



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027 DLA INTERWENCJI I.11 „PREMIE DLA MŁODYCH ROLNIKÓW” DLA NABORU REALIZOWANEGO W 2026 R.

Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników” przyznaje się na podstawie „Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.11 Premie dla młodych rolników dla naboru realizowanego w 2026 r.”

Pomoc przyznaje się w formie płatności ryczałtowej (premii) w kwocie:

- **300 tys. zł** - w przypadku prowadzenia lub planowanego prowadzenia produkcji zwierzęcej lub
- **200 tys. zł** – w pozostałych przypadkach.

Pomoc jest wypłacana beneficjentowi w dwóch ratach:

- pierwsza rata wynosi 70% kwoty przyznanej pomocy, tj.
 - 210 tys. zł – w przypadku prowadzenia lub planowanego prowadzenia produkcji zwierzęcej lub
 - 140 tys. zł – w pozostałych przypadkach;
- druga rata wynosi 30% kwoty pomocy, tj.:
 - 90 tys. zł – w przypadku prowadzenia lub planowanego prowadzenia produkcji zwierzęcej lub
 - 60 tys. zł – w pozostałych przypadkach.

Wnioski o przyznanie pomocy można składać w terminie od dnia 1 czerwca 2026 r. do dnia 30 lipca 2026 r. włącznie.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników” (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się:

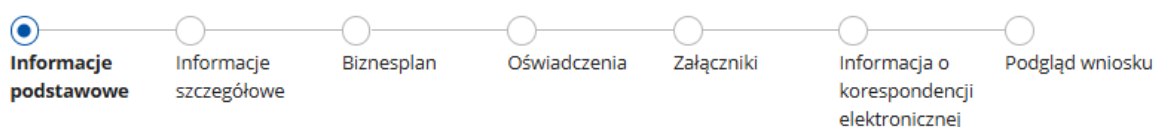
- a) z zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w poniższych dokumentach:
- Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
 - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji I.11 Premie dla młodych rolników,
 - „Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.11 Premie dla młodych rolników dla naboru realizowanego w 2026 r.”.
- b) ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR [Platformy Usług Elektronicznych](#) (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu obowiązkowych załączników możliwe jest złożenie (przesłanie) wniosku.
 6. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE.
 7. Jeżeli wniosek nie został złożony za pomocą PUE ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został złożony wniosek.
 8. W jednym naborze wniosków można złożyć tylko jeden wniosek. W przypadku wycofania wniosku, wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek w ramach trwającego naboru. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego wniosku.
 9. Do złożenia wniosku za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
 10. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - występuje o przyznanie premii dla młodych rolników;
 - na pisemne wezwanie ARiMR dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku;
 - chce, z własnej inicjatywy, dokonać zmian w złożonych załącznikach do wniosku (z wyjątkiem biznesplanu) - w okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy.
 - chce złożyć wniosek o aneks.
 11. Wniosek można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

12. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
13. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Dalej**”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Wstecz**”.
14. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach ogłoszonego naboru.

Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

1. Część „Informacje podstawowe”

Sekcja: Cel złożenia wniosku



Cel złożenia wniosku

- Wniosek
- Korekta wniosku
- Zmiana
- Aneks do umowy

Pole zaznacza się automatycznie przy pierwszym składaniu wniosku:

- **Wniosek** – w przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy
Kolejne pola (opisane poniżej) będą uzupełniane automatycznie na kolejnych etapach tj. składanie korekt, zgłaszanie zmian lub wnioskowanie o zawarcie aneksu do umowy.
- **Korekta wniosku** – w przypadku gdy wnioskodawca został wezwany do usunięcia stwierdzonych braków formalnych lub nieprawidłowości przez ARiMR. Wnioskodawca może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej. (**uwaga:** korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WOPP).
- **Zmiana** – gdy wnioskodawca z własnej inicjatywy zmienia treść wniosku wcześniej złożonego, przy czym zmiany można dokonać w okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy,

w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów (np. poprzez dodanie nowego załącznika), z wyjątkiem biznesplanu. Dokonanie takich zmian ma wpływ na ustalanie liczby punktów z tytułu kryteriów wyboru operacji. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.

Aneks do wniosku – gdy beneficjent z własnej inicjatywy chce dokonać zmian w zawartej umowie.



Instrukcja złożenia i wypełniania wniosku o aneks do umowy o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników” na podstawie Planu Strategicznego na lata 2023-2027, stanowi odrębny dokument.

Sekcja: Interwencja

Wypełnia się automatycznie.

Sekcja: Cele interwencji

Cele interwencji

- Rozpoczynanie i rozwój działalności rolniczej w gospodarstwie przez młodych rolników w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, zapewniając dostęp do kapitału niezbędnego w początkowej fazie prowadzenia gospodarstwa. 
- Rozwój działalności rolniczej w gospodarstwie przez młodych rolników w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, zapewniając dostęp do kapitału niezbędnego w początkowej fazie prowadzenia gospodarstwa. 

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji:

- Rozpoczynanie i rozwój działalności rolniczej w gospodarstwie przez młodych rolników w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, zapewniając dostęp do kapitału niezbędnego w początkowej fazie prowadzenia gospodarstwa** – gdy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie rozpoczęto prowadzenia działalności rolniczej,
- Rozwój działalności rolniczej w gospodarstwie przez młodych rolników w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, zapewniając dostęp do kapitału niezbędnego w początkowej fazie prowadzenia gospodarstwa** – gdy rozpoczęcie prowadzenia działalności rolniczej miało miejsce przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, lecz nie wcześniej niż 24 miesiące przed datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Uwaga:**Posiadanie gruntów**

Sam fakt posiadania gruntów rolnych o powierzchni co najmniej 1 ha nie zawsze oznacza rozpoczęcie prowadzenia działalności rolniczej. O rozpoczęciu działalności rolniczej mogą świadczyć w szczególności czynności lub zdarzenia wskazane w Regulaminie naboru, takie jak m.in. złożenie wniosku o płatności bezpośrednie, zgłoszenie zwierząt gospodarskich, prowadzenie działu specjalnego produkcji rolnej.

W przypadku, gdy wnioskodawca stał się właścicielem lub posiadaczem gospodarstwa o powierzchni co najmniej 1 ha użytków rolnych wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia WOPP i zachodzą czynności lub zdarzenia wskazane w Regulaminie naboru pomoc może zostać przyznana, jeżeli wnioskodawca uprawdopodobni, że rzeczywiste rozpoczęcie prowadzenia działalności rolniczej nastąpiło dopiero w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, a wcześniejsze posiadanie gruntów nie wiązało się z wykonywaniem czynności lub zdarzeń świadczących o prowadzeniu działalności rolniczej. O rozpoczęciu świadczy najwcześniejsza z tych czynności.

Posiadanie zwierząt

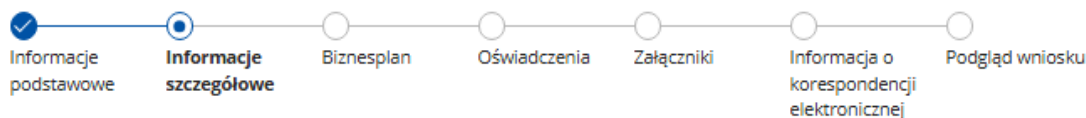
Wejście w posiadanie zwierząt gospodarskich może zostać uznane za czynność świadczącą o rozpoczęciu prowadzenia działalności rolniczej.

W przypadku koniowatych należy mieć na uwadze, że posiadanie więcej niż 2 sztuk koni, niezależnie od deklarowanego celu ich utrzymywania, może zostać uznane za rozpoczęcie działalności rolniczej, chyba że wnioskodawca uprawdopodobni, iż zwierzęta nie były związane z działalnością rolniczą.

Sekcja: Termin naboru

Wypełnia się automatycznie datą początku i końca terminu naboru.

2. Część „Informacje szczegółowe”**Sekcja: Wykształcenie/kwalifikacje zawodowe**



Wykształcenie / kwalifikacje zawodowe

Czy wnioskodawca aktualnie się kształci?

Tak Nie

Posiadane kwalifikacje zawodowe

- wyższe
- średnie lub średnie branżowe
- zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe
- gimnazjalne lub podstawowe lub brak / niepełne podstawowe

Czy wnioskodawca aktualnie się kształci? – Odpowiedzi na pytanie należy udzielić zaznaczając jedną z opcji:

- **Tak** – w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wymaganych kwalifikacji i jest w trakcie nauki.
- **Nie** – jeżeli wnioskodawca do chwili składania wniosku nie podjął jeszcze nauki albo posiada już wymagane wykształcenie/kwalifikacje.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**Tak**” pojawiają następujące wymagane pola:

Poziom trwającego nauczania – należy wybrać z rozwijanej listy właściwe:

- wyższe
- średnie
- zasadnicze zawodowe lub zawodowe branżowe
- gimnazjalne lub podstawowe lub brak/niepełne podstawowe

Nauka zakończy się w terminie – należy wskazać przewidywaną datę zakończenia nauki (format daty MM-RRRR).

Uwaga: W przypadku, gdy wnioskodawca oczekuje na wynik egzaminu, powinien we wniosku zadeklarować posiadanie wymaganych kwalifikacji, a stosowny dokument przedłożyć po jego uzyskaniu – nie później niż na etapie poprzedzającym zawarcie umowy.

Sekcja: Posiadane kwalifikacje zawodowe

Posiadane kwalifikacje zawodowe

wyższe

średnie lub średnie branżowe

wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz kwalifikacje w zawodzie: technik rolnik, technik ogrodnik, technik architektury krajobrazu, technik hodowca koni, technik pszczelarz, technik weterynarii (w przypadku gdy w gospodarstwie są prowadzone chów lub hodowla zwierząt), technik agrobiznesu, technik mechanizacji rolnictwa, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik turystyki wiejskiej lub technik turystyki na obszarach wiejskich

wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 4-letni staż pracy w rolnictwie

żadne z wymienionych

zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe

gimnazjalne lub podstawowe lub brak / niepełne podstawowe

Podane informacje oznaczają posiadanie kwalifikacji rolniczych. Jeżeli załączniki do wniosku je potwierdzą, pomoc będzie mogła zostać udzielona.

Ilość punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, które mogą być przyznane za posiadanie wskazanych kwalifikacji zawodowych

5,00

albo, art.:

Wykształcenie / kwalifikacje zawodowe

Czy wnioskodawca aktualnie się kształci?

Tak Nie

Posiadane kwalifikacje zawodowe

wyższe

średnie lub średnie branżowe

zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe

gimnazjalne lub podstawowe lub brak / niepełne podstawowe

uzyskany w formach pozaszkolnych tytuł wykwalifikowanego robotnika lub tytuł mistrza, lub tytuł zawodowy lub tytuł zawodowy mistrza, w zawodzie: rolnik, ogrodnik, pszczelarz lub mechanik-operator pokazdów i maszyn rolniczych, oraz co najmniej 3-letni staż pracy w rolnictwie

żadne z wymienionych

Należy wskazać posiadane wykształcenie, które musi zostać potwierdzone właściwym dokumentem, w tym: dyplomem ukończenia studiów, świadectwem ukończenia szkoły/studiów podyplomowych, dyplomem uzyskania tytułu zawodowego, dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, dyplomem zawodowym, świadectwem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie lub certyfikatem kwalifikacji zawodowych lub świadectwem czeladniczym. Pełny wykaz dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie na poszczególnych poziomach zawarty jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu naboru wniosków.

UWAGA:

1. Zgodnie z § 3 ust. 5 Regulaminu naboru wniosków, pomoc przyznaje się osobie fizycznej, która:
 - a. posiada kwalifikacje zawodowe lub umiejętności przydatne do prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie jako kierujący albo
 - b. zobowiąże się do uzupełnienia kwalifikacje zawodowe lub umiejętności, z wyłączeniem stażu pracy, w okresie 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy i rozpocznie uzupełnianie kwalifikacji (wykształcenia) najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy.
2. Warunki dotyczące posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych lub umiejętności są przedstawione w § 3 ust. 14 Regulaminu.
3. Za posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych lub umiejętności przyznaje się punkty: od 2 do 5, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu (Kryteria wyboru operacji).

Zgodnie z § 3 ust. 14 Warunek posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych lub umiejętności można uznać za spełniony, jeżeli najpóźniej przed wysłaniem do wnioskodawcy informacji o zawarciu umowy o przyznaniu pomocy dana osoba posiada dane wykształcenie.

Należy wybrać/zaznaczyć najwyższy posiadany poziom wykształcenia/kwalifikacji zawodowych spośród poniższych kategorii:

- **Wyższe** – jeżeli przy wykształceniu „wyższym” w ostatniej sekcji zostanie zaznaczone pole „żadne z wymienionych”, to wnioskodawca zostanie przeniesiony do kategorii „średnie lub średnie branżowe”, o czym informuje komunikat widoczny na tej części wniosku o treści: „Jeżeli w tej części wniosku użytkownik zaznaczy „żadne z wymienionych”, to zostanie przeniesiony do kategorii „średnie lub średnie branżowe” i od tego momentu zaznacza swoje kwalifikacje;
- **Średnie lub średnie branżowe** – jeżeli przy wykształceniu „średnie lub średnie branżowe” w ostatniej sekcji zostanie zaznaczone „żadne z wymienionych”, to wnioskodawca zostanie przeniesiony do kategorii „zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe” i od tego momentu zaznacza swoje kwalifikacje;
- **Zasadnicze zawodowe lub zawodowe branżowe** – jeżeli przy wykształceniu „zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe” w ostatniej sekcji zostanie zaznaczone „żadne z wymienionych”, to wnioskodawca zostanie

przeniesiony do kategorii „gimnazjalne lub podstawowe lub brak / niepełne podstawowe” i od tego momentu zaznacza swoje kwalifikacje;

o **Gimnazjalne lub podstawowe lub brak / niepełne podstawowe**

Po zaznaczeniu posiadanego wykształcenia/ kwalifikacji zawodowych pojawi się jeden z następujących komunikatów (wpisane w ramce):

Podane informacje oznaczają posiadanie kwalifikacji rolniczych. Jeżeli załączniki do wniosku je potwierdzą, pomoc będzie mogła zostać udzielona.

Albo

Podane informacje oznaczają, że nie jest spełnione wymaganie posiadania kwalifikacji rolniczych. Punkty za to kryterium nie zostaną przyznane. Pomoc może być udzielona wyłącznie w przypadku podjęcia zobowiązania do uzupełnienia posiadanego wykształcenia/kwalifikacji zawodowych/umiejętności (z wyłączeniem stażu pracy) do wymaganego poziomu – w terminie poprzedzającym płatność drugiej raty pomocy oraz najpóźniej w terminie 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy, a w przypadku wniosku następcy prawnego beneficjenta – do końca OZC.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie spełnia wymagań dotyczących posiadania kwalifikacji rolniczych na poziomie określonym w kryteriach dostępu, wyświetlają się kolejne sekcje, w których zobowiązuje się do ich uzupełnienia.

Sekcja: Zobowiązanie do uzupełnienia kwalifikacji zawodowych

Zobowiązanie do uzupełnienia kwalifikacji zawodowych

Tak Nie

Kwalifikacje zawodowe po uzupełnieniu

wyższe

średnie lub średnie branżowe

zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe

wykształcenie zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe oraz kwalifikacje w zawodzie: rolnik, ogrodnik, pszczelarz, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych

żadne z wymienionych

gimnazjalne lub podstawowe lub brak / niepełne podstawowe

Zadeklarowany poziom kwalifikacji zawodowych odpowiada stawianym beneficjentowi wymaganiom

Czy wnioskodawca jest już w trakcie nauki na tym poziomie?

Tak Nie

*



W tej sekcji wnioskodawca, który nie posiada wymaganego wykształcenia/kwalifikacji zawodowych/umiejętności zobowiązuje się do uzupełnienia tych kwalifikacji (wykształcenia)- (z wyłączeniem stażu pracy) do minimalnego wymaganego poziomu.

Uzupełnianie kwalifikacji (wykształcenia) powinno rozpocząć się nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy (zawarcia umowy o przyznaniu pomocy).

Należy zaznaczyć jedną z odpowiedzi:

- Tak**
- Nie** – po zaznaczeniu tej opcji pojawia się **komunikat** – *Brak podjęcia zobowiązania do uzupełnienia wykształcenia/kwalifikacji zawodowych/umiejętności (z wyłączeniem stażu pracy) uniemożliwi udzielenie pomocy.*

Po zaznaczeniu odpowiedzi „**Tak**” we wniosku zostanie aktywowana sekcja:

Sekcja: Kwalifikacje zawodowe po uzupełnieniu

Kwalifikacje zawodowe po uzupełnieniu

- wyższe
- średnie lub średnie branżowe

wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz kwalifikacje w zawodzie: technik rolnik, technik ogrodnik, technik architektury krajobrazu, technik hodowca koni, technik pszczelarz, technik weterynarii (w przypadku gdy w gospodarstwie są prowadzone chów lub hodowla zwierząt), technik agrobiznesu, technik mechanizacji rolnictwa, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik turystyki wiejskiej lub technik turystyki na obszarach wiejskich

- wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 4-letni staż pracy w rolnictwie

- żadne z wymienionych

- zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe

- gimnazjalne lub podstawowe lub brak / niepełne podstawowe

Należy wybrać/zaznaczyć docelowy poziom kwalifikacji zawodowych spośród poniższych kategorii:

- wyższe
- średnie lub średnie branżowe
- zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe
- gimnazjalne lub podstawowe lub brak/niepełne podstawowe

- pod każdą z kategorii rozwijają się wymagane pola z wszystkimi możliwymi warianty wykształcenia – należy zaznaczyć odpowiednie.

UWAGA:

Poziomu wykształcenia nie można zmienić kwalifikacyjnym kursem zawodowym. Wykształcenie nabywa się kończąc odpowiednią szkołę ponadpodstawową lub szkołę ponadgimnazjalną dającą wykształcenie zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe lub średnie lub średnie branżowe albo zdając egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia, albo otrzymując dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe.

Sekcja: Czy wnioskodawca jest w trakcie nauki na tym poziomie?

Czy wnioskodawca jest już w trakcie nauki na tym poziomie?

Tak Nie

01-2026



Na pytanie „Czy wnioskodawca jest już w trakcie nauki na tym poziomie” należy udzielić odpowiedzi zaznaczając jedną z opcji:

- Tak** – w przypadku, gdy wnioskodawca jest już w trakcie nauki.
- Nie** w przypadku, gdy wnioskodawca planuje dopiero rozpoczęcie nauki

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**Tak**” pojawia się sekcja **Poziom trwającego nauczania – wykształcenie**, w ramach której pojawia się rozwijalna lista poziomu wykształcenia oraz pole do wskazania daty zakończenia nauki (format daty MM-RRRR).

Po wyborze zadeklarowanego do uzupełnienia wykształcenia/kwalifikacji pojawi się jeden z następujących komunikatów:

Zadeklarowany poziom kwalifikacji zawodowych odpowiada stawianym beneficjentowi wymaganiom.

Albo

Zadeklarowany poziom kwalifikacji zawodowych nie odpowiada stawianym beneficjentowi wymaganiom. Pomoc nie będzie mogła zostać udzielona

W przypadku, gdy zadeklarowany poziom kwalifikacji zawodowych nie odpowiada stawianym wymaganiom należy ponownie dokonać wyboru sposobu uzupełnienia wykształcenia/ kwalifikacji zawodowych by w rezultacie został wyświetlony komunikat: *Zadeklarowany poziom kwalifikacji zawodowych odpowiada stawianym beneficjentowi wymaganiom.*

Sekcja: Dotychczasowa aktywność zawodowa wnioskodawcy

Dotychczasowa aktywność zawodowa wnioskodawcy (wybierz z poniższych, zgodnie ze źródłem ubezpieczenia społecznego)

- Domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym
- Uczeń albo student w dziennym systemie nauki
- Zarejestrowany bezrobotny
- Inna

Ilość punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, które mogą być przyznane w przypadku potwierdzenia powyższej deklaracji o dotychczasowej aktywności zawodowej

1,00

Należy zaznaczyć jedną z poniższych opcji zgodnie ze źródłem ubezpieczenia społecznego wnioskodawcy:

- Domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym
- Uczeń albo student w dziennym systemie nauki
- Zarejestrowany bezrobotny
- Inna

W przypadku, gdy wnioskodawca był ubezpieczony jako domownik w myśl ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników nie ma konieczności dołączania żadnych dokumentów potwierdzających ten fakt. ARiMR dokona sprawdzenia z bazą KRUS w tym zakresie.

Jeśli wnioskodawca jest uczniem albo studentem w dziennym systemie nauki albo zarejestrowanym bezrobotnym, wymagane jest potwierdzenie tego faktu poprzez dołączenie stosownych dokumentów wskazanych w części „Załączniki”.

Zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu (Kryteria wyboru operacji), wnioskodawcy przyznaje się 1 punkt za dotychczasową aktywność zawodową, jeśli dana osoba w dniu złożenia wniosku jest domownikiem w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub uczniem w systemie dziennym albo studentem na studiach stacjonarnych, lub zarejestrowanym bezrobotnym.

Sekcje: Wniosek składa i Dane wnioskodawcy

Wniosek składa

Osoba fizyczna

Dane wnioskodawcy

Numer EP Nazwisko
Imię PESEL

Paszport

Adres wnioskodawcy

Miejscowość Kod pocztowy
Pocztą Ulica
Numer domu Numer lokalu

ⓘ Sprawdź aktualność danych zaciągniętych z Ewidencji Producentów. W przypadku gdy któraś z nich uległa zmianie, udaj się do Biura Powiatowego ARiMR i złóż wniosek o zmianę danych we wpisie do ewidencji producentów.

Po zaznaczeniu pola Wniosek składa: osoba fizyczna, pobrane i wyświetlone zostaną dane wnioskodawcy, których źródłem jest Ewidencja Producentów (dalej EP), tj. baza prowadzona przez ARiMR.

Sekcje: Dane wnioskodawcy

- Numer EP (jeśli posiada)
- Nazwisko
- Imię
- PESEL
- Paszport – pole pojawia się w przypadku **obcokrajowca nie posiadającego numeru pesel**

Sekcje: Adres wnioskodawcy

- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Pocztą
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu

UWAGA:

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych pobranych z bazy EP ze stanem faktycznym, należy dokonać korekty swoich danych w bazie EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR (BP ARiMR) wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>),
a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez BP ARiMR), wysłać wniosek.

Sekcja: Jestem w związku małżeńskim

Jestem w związku małżeńskim

Tak Nie

Dane małżonka wnioskodawcy

Numer EP	Nazwisko *
Imię *	PESEL
<input checked="" type="checkbox"/> Obcokrajowiec nie posiadający numeru pesel	Paszport *

WSTECZ

DALEJ

Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć właściwą odpowiedź:

- Tak**
- Nie**

Po zaznaczeniu opcji „**Nie**” następuje przejście do kolejnej części wniosku.

Po zaznaczeniu opcji „**Tak**”:

1. Jeśli w EP wnioskodawca wskazał dane małżonka, w formularzu zostaną wyświetlone jego dane.

UWAGA:

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych pobranych z bazy EP ze stanem faktycznym, należy dokonać korekty swoich danych w bazie EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR (BP ARiMR) wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez BP ARiMR), wysłać wniosek.

2. Jeśli pomimo pozostawania w związku małżeńskim, wnioskodawca nie wskazał w EP danych małżonka, w formularzu zostanie wyświetlona formatka, w której manualnie należy wypełnić pola tj.:
- numer EP (jeśli posiada)
 - nazwisko
 - imię
 - PESEL
 - Nr paszportu – w przypadku gdy małżonkiem wnioskodawcy jest obcokrajowiec nie posiadający numeru PESEL

Po wypełnieniu danych wyświetlone zostaną wprowadzone informacje. Należy sprawdzić ich prawidłowość. Wprowadzone dane można poprawić.

Jeśli dane nie wymagają poprawy i są prawidłowe, należy przejść do kolejnej części wniosku.

3. Część „Biznesplan”

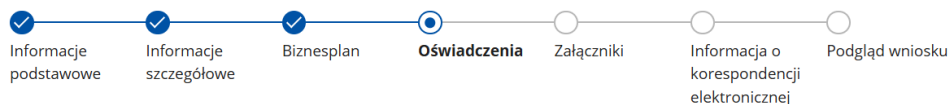
W celu wypełnienia biznesplanu należy zapoznać się z „**Instrukcją wypełniania biznesplanu**”, która stanowi odrębny dokument.

Biznesplan jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku i stanowi jego integralną część, dołączany jest również w celu złożenia „**Korekty do wniosku**” (na wezwanie). Po wypełnieniu Biznesplanu, należy przejść do kolejnej części wniosku.

Uwaga: Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o przyznanie pomocy jest jego kompletność, w tym zawarcie obowiązkowego załącznika, jakim jest biznesplan.

- 1) Biznesplan stanowi szczególny załącznik i nie jest dodawany poprzez funkcję „Dodaj załącznik”.
- 2) Załącznik ten zostaje automatycznie uwzględniony w sekcji „Załączniki” wyłącznie w sytuacji, gdy:
 - wszystkie jego sekcje zostały poprawnie i kompletnie wypełnione,
 - dokument został zapisany przy użyciu przycisku „Zapisz i przejdź dalej” w jego końcowej części („Podsumowanie – kryteria wyboru operacji”).
- 3) Każda ponowna edycja biznesplanu wymaga ponownego użycia przycisku „Zapisz i przejdź dalej”. W przeciwnym przypadku wcześniej wygenerowana wersja biznesplanu (PDF) zostaje anulowana.
- 4) Brak prawidłowo zapisanego biznesplanu skutkuje uznaniem wniosku za niekompletny oraz blokadą jego wysłania przez system.

4. Część „Oświadczenia”



! * Pole obowiązkowe

1) Oświadczam że:

- informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / (podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy) nie podlega/ nie podlegają zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / (podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy)1 zobowiązuje/zobowiązują się do umożliwienia osobom upoważnionym wykonywania czynności kontrolnych oraz do udzielania wyjaśnień i udostępniania wszelkich dokumentów związanych z wnioskowanym i przyznanym wsparciem, do dnia wskazanego w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy / (regulaminie naboru wniosków o udzielenie wsparcia), dotyczącym naboru, w którym został złożony niniejszy wniosek;
- podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy / (podmiotom wspólnie ubiegającym się o przyznanie pomocy)1 znane są zasady ubiegania się i przyznawania pomocy w ramach Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027 (PS WPR) określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy / (regulaminie naboru wniosków o udzielenie wsparcia)2, z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021 str. 1, z późn. zm.) odpowiednimi dla danej interwencji;
- koszty wnioskowane do objęcia wsparciem w ramach PS WPR nie będą finansowane z innych środków publicznych)3;
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / (podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy)1 nie jest powiązany / nie są powiązani z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / (podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy)1 nie jest wykluczony / nie są wykluczeni z możliwości otrzymania pomocy na podstawie art. 99 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741, z późn. zm.);
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy nie znajduje się /nie znajdują się w stanie upadłości/likwidacji.

1) Dotyczy sytuacji wspólnego ubiegania się o przyznanie pomocy przez więcej niż jeden podmiot.

2) Dotyczy wniosków składanych w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

3) przypadku jednostek sektora finansów publicznych – pomoc nie jest finansowana z udziałem środków publicznych stanowiących środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub stanowiących środki pochodzące z innych źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

Oświadczam

Tak *

2) Oświadczam, że niezwłocznie poinformuję Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o:

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

Oświadczam

Tak *

3) Przyjmuję do wiadomości, że:

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

Przyjmuję do wiadomości

Tak *

4) Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązuje się do:

- poddania się wszelkim kontrolom i czynnościom sprawdzającym przeprowadzanym przez ARiMR/podmiot wdrażający oraz inne upoważnione instytucje, w celu dokonania oceny należytego przestrzegania zasad realizacji PS WPR;
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie jest zobowiązany / nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
- niezwłocznego poinformowania ARiMR/podmiotu wdrażającego o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do niego/nich po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.

Zobowiązują się

Tak *

5) W ramach Interwencji 11 Premie dla młodych rolników oświadczam, że:

1. Nie wypłacono mi:
 - a) co najmniej pierwszej raty pomocy dla młodych rolników w ramach PROW 2014–2020 (chyba że wypłacona pomoc została zwrócona w całości) lub pomocy dla młodych rolników w ramach PROW 2007–2013;
 - b) pomocy dla młodych rolników w ramach SPO 2004–2006;
2. Nie przyznano mi pomocy w ramach interwencji PS WPR I.11 Premie dla młodych rolników na mnie i gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego i docelowego, z wyjątkiem przypadków wymiany gruntów, śmierci poprzedniego beneficjenta, rezygnacji z pomocy lub zwrotu 100% kwoty wypłaconej pomocy;
3. W ramach interwencji PS WPR I.10.5 Rozwój małych gospodarstw:
 - a) nie przyznano mi pomocy – chyba że pomoc nie została/nie zostanie wypłacona;
 - b) nie wypłacono mi co najmniej pierwszej raty pomocy – chyba że wypłacona pomoc została zwrócona w całości;
4. Rozpoczęłam/ąłem prowadzenie działalności rolniczej nie wcześniej niż w okresie 24 miesięcy przed dniem złożenia WOPP albo nie rozpoczęłam/ąłem jeszcze prowadzenia działalności rolniczej;
5. W ramach wspieranych inwestycji nie będę dokonywać zakupów od małżonka beneficjenta, rodzeństwa beneficjenta, wstępnego lub zstępnego beneficjenta, wstępnego lub zstępnego małżonka beneficjenta ani rodzeństwa małżonka beneficjenta;
6. Biznesplan przewiduje inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne związane z rozpoczęciem i rozwojem działalności rolniczej w gospodarstwie w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży, o szacunkowej wartości w kwocie netto wynoszącej co najmniej 70% kwoty pomocy. Szacunkowe wydatki na inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne określone w biznesplanie w kwocie netto nie są finansowane z innych środków publicznych.
7. Spełniam warunki określone m.in. w art. 62 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylecia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn.zm.)4.
8. Przyjmuję do wiadomości, że pomoc przysługuje tylko raz na osobę i gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego i docelowego, z wyjątkiem przypadków wymiany gruntów, śmierci poprzedniego beneficjenta, rezygnacji z pomocy lub zwrotu 100% kwoty wypłaconej pomocy.
- 4) Mając na względzie m.in. art. 62 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylecia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn.zm.) zgodnie z którym „Bez uszczerbku dla szczególnych przepisów prawa Unii, państwa członkowskie podejmują skuteczne i proporcjonalne kroki w celu unikania obchodzenia przepisów prawa Unii i zapewniają, w szczególności, aby osobom fizycznym ani prawnym nie przyznawano żadnych korzyści wynikających z prawodawstwa rolnego, jeżeli stwierdzono, że warunki wymagane do uzyskania takich korzyści zostały sztucznie stworzone, w sprzeczności z celami tego prawodawstwa.”

Oświadczam

Tak *

6) Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych:

1. ARiMR informuje, że staje się administratorem danych osobowych osób fizycznych pozyskanych od wnioskodawcy, które to dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu realizacji interwencji I 11, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023 -2027.
2. Oświadczam, że dane osobowe, o których mowa w pkt 1, przetwarzam zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jestem uprawniony do ich przekazania ARiMR oraz uczyniłem zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności zostały poinformowane osoby, których dane przekazuję, o fakcie i celu ich przekazania.
3. Oświadczam, że poinformowałem wszystkie osoby fizyczne, o których mowa w pkt 1, o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.
4. Zobowiązuję się poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do ARiMR w celu realizacji interwencji I 11, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023 -2027 o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.

Oświadczam

Tak *

7) W ramach Interwencji 11 Premie dla młodych rolników oświadczam również, że:

1. Małżonkowi wnioskodawcy, w trakcie trwania małżeństwa lub przed jego zawarciem, niezależnie od rodzaju małżeńskiego ustroju majątkowego oraz od tego, czy prowadzimy wspólne czy odrębne gospodarstwa:
 - a) nie przyznano pomocy – chyba że pomoc nie została/nie zostanie wypłacona;
 - b) nie wypłacono co najmniej pierwszej raty pomocy – chyba że wypłacona pomoc została zwrócona w całości;
 - c) nie wypłacono:
 - co najmniej pierwszej raty pomocy dla młodych rolników w ramach PROW 2014–2020 (chyba że wypłacona pomoc została zwrócona w całości) lub pomocy dla młodych rolników w ramach PROW 2007–2013,
 - pomocy dla młodych rolników w ramach SPO 2004–2006;
 - d) nie przyznano pomocy w ramach I.10.5 – chyba że pomoc nie została/nie zostanie wypłacona;
 - e) nie wypłacono co najmniej pierwszej raty pomocy w ramach I.10.5 – chyba że wypłacona pomoc została zwrócona w całości.
2. Małżonek wnioskodawcy, w trakcie trwania małżeństwa lub przed jego zawarciem, nie rozpoczął prowadzenia działalności rolniczej wcześniej niż w okresie 24 miesięcy przed dniem złożenia przeze mnie (Wnioskodawcę) WOPP.

Oświadczam

Tak *

Link do klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej: [Klauzula informacyjna art. 14 RODO dotycząca przetwarzania danych osób trzecich](#)

WSTECZ

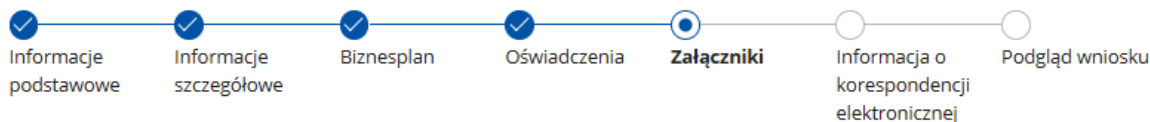
DALEJ

Zapoznanie się z częścią „Oświadczenia” jest obowiązkowe.

Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu w tej części uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

W przypadku punktów, w których zawarte są oświadczenia należy, po zapoznaniu się z ich treścią, zaznaczyć checkbox potwierdzający prawdziwość oświadczeń.

5. Część „Załączniki”



Załączniki

Tytuł załącznika
1. biznesplan

Pole jest wymagane

Dodaj minimum jeden załącznik

W tej części wniosku należy dołączyć odpowiednie załączniki (w formie skanów), potwierdzających spełnienie warunków przyznania pomocy.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w instrukcji do wniosku nie określono inaczej. Wnioskodawca nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

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

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

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex” - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2026 poz. 3).

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

W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, wniosek może być zmieniony przez wnioskodawcę w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów (np. poprzez dodanie nowego załącznika), z wyjątkiem biznesplanu. Dokonanie takich zmian ma wpływ na ustalanie liczby punktów z tytułu kryteriów wyboru operacji.

Dokumenty, które należy dołączyć na etapie składania wniosku:

1. Biznesplan – stanowi integralną część wniosku - zostanie dołączony automatycznie do wniosku po jego poprawnym wypełnieniu.

W celu wypełnienia biznesplanu należy zapoznać się z „**Instrukcją wypełniania biznesplanu**”, która stanowi odrębny dokument.

2. Dokumenty potwierdzające umocowanie do wnioskowania o pomoc i zawarcia umowy (pełnomocnictwo) – jeżeli dotyczy

Dokument powinien wskazywać zakres pełnomocnictwa, w tym potwierdzać umocowanie pełnomocnika do składania wniosku.

Wnioskodawca, który ustanowił Pełnomocnika nie może skutecznie odebrać pisma. Odczytanie pisma przez Wnioskodawcę nie spowoduje wystawienia Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu i rozpoczęcie biegu terminu.

Skutecznie odebrać pismo może wyłącznie ustanowiony Pełnomocnik.

Jeśli Pełnomocnikiem jest osoba, która nie jest wpisana do Ewidencji Producentów, PRZED ustanowieniem jej Pełnomocnikiem, musi ona zalogować się do PUE, przy użyciu Profilu zgodnie z instrukcją ustanawiania Pełnomocników udostępnioną na stronie ARiMR.

W związku z przekazaniem danych osobowych pełnomocnika, wnioskodawca zobowiązany jest do wykonaniu względem jego osoby obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub 14 RODO.

3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności

Załącznik wymagany w celu potwierdzenia posiadania przez wnioskodawcę kwalifikacji zawodowych lub umiejętności przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie jako kierujący.

Rodzaje dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych i umiejętności zostały wymienione w Załączniku nr 1 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.11 Premie dla młodych rolników dla naboru realizowanego w 2026 r.

Dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje zawodowe lub umiejętności mogą być w szczególności:

- dyplomy ukończenia studiów,
- świadectwa ukończenia szkół lub studiów podyplomowych,
- dyplomy zawodowe, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, certyfikaty kwalifikacji zawodowych,
- świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- świadectwa czeladnicze lub mistrzowskie,
- inne dokumenty wymienione w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

Uwaga:

Otrzymanie punktów z tytułu kryterium wyboru operacji dotyczącego kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, jest możliwe po udokumentowaniu posiadanego wykształcenia, które powinno nastąpić najpóźniej przed wysłaniem do wnioskodawcy informacji o zawarciu umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku, gdy wnioskodawca oczekuje na wynik egzaminu lub zakończenie procesu kształcenia, wniosek należy wypełnić tak, jakby wnioskodawca posiadał już wymagane kwalifikacje, natomiast stosowny dokument potwierdzający ich uzyskanie należy przedłożyć niezwłocznie po jego otrzymaniu, jednak nie później niż na etapie poprzedzającym zawarcie umowy o przyznaniu pomocy.

Staż pracy:

Posiadanie kwalifikacji zawodowych lub umiejętności może być potwierdzone z uwzględnieniem stażu pracy w rolnictwie, jednak wyłącznie w przypadkach określonych w Regulaminie naboru. Staż pracy stanowi uzupełnienie wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych i jest wymagany w określonych sytuacjach (np. przy wykształceniu nierolniczym lub średnim).

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy mogą być w szczególności:

- oświadczenie o okresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników (KRUS) lub dokument potwierdzający podleganie ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia działalności rolniczej, w tym również w innych państwach UE lub EFTA,
- świadectwo pracy wydane przez pracodawcę na podstawie przepisów prawa pracy obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej lub w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),

- poświadczona notarialnie kopia umowy o pracę – w przypadku gdy umowa nie została rozwiązana do dnia złożenia WOPP.

W przypadku niespełnienia warunku posiadania kwalifikacji zawodowych lub umiejętności na etapie składania WOPP, wnioskodawca może zobowiązać się do ich uzupełnienia na zasadach określonych w Regulaminie naboru. W takim przypadku punkty za kryterium kwalifikacji zawodowych lub umiejętności nie są przyznawane.

4. Dokument albo dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, w której będzie realizowane przedsięwzięcie – z wyjątkiem przypadków, gdy stan prawny do nieruchomości uregulowany jest w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. 2025 poz. 341), związanym z prowadzeniem elektronicznych ksiąg wieczystych

Załącznik wymagany w celu potwierdzenia posiadania przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (użytków rolnych), w której będzie realizowane przedsięwzięcie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy.

Przy ustalaniu powierzchni UR oraz wielkości ekonomicznej gospodarstwa będącego w posiadaniu rolnika, uwzględnia się użytki rolne (UR) wchodzące w skład gospodarstwa w dniu złożenia WOPP.

Wnioskodawca ma możliwość dołączenia dokumentów potwierdzających posiadanie następujących tytułów prawnych:

1. wyłącznej własności lub małżeńskiej wspólności majątkowej;
2. użytkowania wieczystego;
3. wyłącznej lub wspólnej z małżonkiem dzierżawy z ZWRSP lub od JST;
4. wyłącznej lub wspólnej z małżonkiem dzierżawy długoterminowej – dotyczy działek dzierżawionych od podmiotów innych niż ZWRSP lub JST, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz na okres co najmniej 8 lat, jednak nie krótszy niż do dnia upływu 5 lat od przewidywanego dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
5. wyłącznej lub wspólnej z małżonkiem dzierżawy krótkoterminowej albo wyłącznego lub wspólnego z małżonkiem użytkowania krótkoterminowego – dotyczy użytkowania albo dzierżawy działek od podmiotów innych niż ZWRSP lub JST, niespełniającej warunków określonych dla dzierżawy długoterminowej, o ile do tych gruntów wnioskodawcy, jego małżonkowi lub osobie przekazującej grunty przyznano jednolitą płatność obszarową na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego lub podstawowe wsparcie dochodów w ramach PS WPR co najmniej w roku, w którym złożono WOPP lub w roku poprzednim, na przykład działek użytkowanych na podstawie umowy ustnej, o ile

- wnioskodawca lub przekazujący pobiera na te działki jednolitą płatność obszarową lub podstawowe wsparcie dochodów;
6. wspólnot gruntowych – dotyczy gruntów, o których mowa w ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w części faktycznie użytkowanej przez wnioskodawcę lub osobę przekazującą grunty do gospodarstwa wnioskodawcy;
 7. współwłasności, współdzierżawy z ZWRSP lub od JST, współdzierżawy długoterminowej spełniającej pozostałe warunki określone w pkt 4 lub współdzierżawy krótkoterminowej albo współużytkowania krótkoterminowego spełniających pozostałe warunki określone w pkt 5.

Dokumentami potwierdzającymi ww. formy posiadania są:

- a) odpis z księgi wieczystej,
- b) odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku o wpis do księgi wieczystej jest wymagana wyłącznie w przypadku, kiedy z aktu notarialnego nie wynika, iż wniosek ten do sądu składa notariusz. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie,
- c) prawomocne orzeczenia sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku o wpis do księgi wieczystej powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie,
- d) ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku o wpis do księgi wieczystej powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie,
- e) wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego,
- f) postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczenia spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt,
- g) umowy darowizny, dzierżawy,
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadanie np. prawo do użytkowania wieczystego, korzystania z gruntu stanowiącego wspólnotę gruntową.

W przypadkach, dla których księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece nie ma obowiązku dołączania dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości, a wystarczające jest podanie **w biznesplanie** elektronicznego numeru księgi wieczystej (EKW).

5. Dokument potwierdzający dotychczasową aktywność zawodową- jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie 1 punktu za dotychczasową aktywność zawodową, zgodnie z kryteriami wyboru operacji określonymi w Załączniku nr 3 do Regulaminu naboru.

Dotychczasowa aktywność zawodowa ustalana jest na podstawie rodzaju ubezpieczenia społecznego, którym objęty jest wnioskodawca. Za spełnienie kryterium uznaje się sytuację, gdy w dniu złożenia WOPP wnioskodawca jest:

- domownikiem w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, albo
- uczniem albo studentem w dziennym systemie nauki, albo
- zarejestrowanym bezrobotnym.

W przypadku, gdy wnioskodawca podlega ubezpieczeniu jako domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, nie ma konieczności dołączania dokumentów potwierdzających ten fakt – weryfikacja następuje na podstawie dostępnych rejestrów.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest uczniem, studentem albo osobą zarejestrowaną jako bezrobotna, wymagane jest dołączenie dokumentów potwierdzających posiadanie danego statusu.

W szczególności:

- **uczeń lub student** – skan ważnej legitymacji uczniowskiej lub studenckiej.

W przypadku ucznia lub studenta w dziennym systemie nauki status ten musi istnieć w dniu złożenia WOPP i być potwierdzony ważnym dokumentem.

W sytuacjach budzących wątpliwości Agencja może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego status ucznia lub studenta (np. zaświadczenia ze szkoły lub uczelni).

W przypadku absolwentów szkół ponadpodstawowych posiadających ważną legitymację uczniowską, status ucznia uznaje się za zachowany do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia danego roku, co może stanowić podstawę do przyznania punktu za dotychczasową aktywność zawodową, o ile spełnione są pozostałe warunki określone w Regulaminie.

- **zarejestrowany bezrobotny** – skan aktualnego zaświadczenia z urzędu pracy.

Uwaga: Status osoby bezrobotnej może zostać potwierdzony również zaświadczeniem wydanym przez właściwy urząd pracy w innym państwie członkowskim UE, pod warunkiem że dokument ten potwierdza posiadanie statusu bezrobotnego w dniu złożenia WOPP.

6. Kosztorys inwestorski / ofertowy – w przypadku inwestycji obejmujących wykonanie robót budowlanych – załącznik wymagany w przypadku gdy wnioskodawca w zakresie operacji zaplanował wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (Dz.U. 2025 poz. 418).

Załączony do wniosku kosztorys powinien zostać opracowany metodą odpowiednią do planowanego systemu wykonania robót budowlanych (kosztorys uproszczony w przypadku zlecenia wykonawstwa robót budowlanych lub kosztorys szczegółowy w przypadku planowanego wykonywania robót budowlanych z udziałem pracy własnej), Ponadto, kosztorys powinien zawierać wszystkie wymagane elementy, tj.:

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

7. Dokument potwierdzający rozeznanie rynku (oferta albo protokół z analizy rynku) – w przypadku inwestycji zakupowych w celu weryfikacji racjonalności planowanych kosztów (cena rynkowa).

W przypadku inwestycji zakupowych w celu weryfikacji racjonalności planowanych kosztów (cena rynkowa) wnioskodawca powinien załączyć dokument potwierdzający rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia.

Wnioskodawca powinien dołączyć do WOPP co najmniej:

- jedną ofertę uzyskaną w ramach analizy rynku, na podstawie której zostały oszacowane wydatki, lub
- jeden protokół z analizy rynku wskazujący nazwy podmiotów, od których zostały zebrane oferty/cenniki, wartość poszczególnych ofert lub wartości wynikające z cenników wraz z terminem przeprowadzenia rozeznania rynku.

8. Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na ubieganie się przez wnioskodawcę o pomoc –jeżeli dotyczy.

Załącznik wymagany w przypadku, gdy wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim, niezależnie od obowiązującego ustroju majątkowego i ubiega się o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników”.

Oświadczenie składane jest na formularzu udostępnionym przez ARiMR i stanowi potwierdzenie wyrażenia przez małżonka wnioskodawcy zgody na ubieganie się przez wnioskodawcę o przyznanie pomocy finansowej w ramach przedmiotowej interwencji.

W przypadku gdy w ramach tego samego naboru o przyznanie pomocy ubiegają się oboje małżonkowie, pomoc może zostać przyznana wyłącznie jednemu z nich – temu, wobec którego drugi małżonek złożył pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody.

Brak przedłożenia oświadczenia małżonka w sytuacji, gdy jest ono wymagane, skutkuje niespełnieniem warunków formalnych wniosku i może prowadzić do wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentacji albo do odmowy przyznania pomocy.

9. Dokument uprawdopodobniający inną datę faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności rolniczej niż wynikający z tytułów prawnych do gospodarstwa – jeżeli dotyczy

Wnioskodawca powinien złożyć ww. dokumenty, jeżeli z dokumentów potwierdzających prawo posiadania wynika, iż wszedł w ich posiadanie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia WOPP i jeżeli z dostępnych baz danych wynika, że wnioskodawca rozpoczął prowadzenie działalności rolniczej wcześniej niż w okresie 24 miesięcy przed dniem złożenia WOPP.

Takim dokumentem może być np. dokument potwierdzający wydzierżawienie nieruchomości z dniem nabycia spadku.

10. Dokumenty związane z nabyciem spadku w przypadku wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego – jeżeli dotyczy w przypadku

Dokumenty wymagane w przypadku złożenia WOPP przez następcę prawnego.

11. Inne dokumenty - dotyczy innych załączników niż wymienione powyżej.

a) Oświadczenie przekazującego gospodarstwo o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez wnioskodawcę, który przejmuje gospodarstwo rolne lub użytki rolne od osoby fizycznej przekazującej gospodarstwo, a we WOPP lub załączonych dokumentach przetwarzane są dane osobowe tej osoby w zakresie wykraczającym poza dane niezbędne na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Oświadczenie składane jest na formularzu udostępnionym przez ARiMR i stanowi potwierdzenie wyrażenia przez osobę przekazującą gospodarstwo zgody na przetwarzanie jej danych osobowych przez ARiMR w związku z realizacją interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników” w ramach Planu Strategicznego dla WPR 2023–2027.

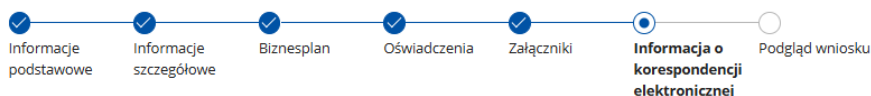
W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie ikonki „kosz” i ponownie dołączyć właściwy.

Uwaga: W przypadku, gdy usunięcie braków wskazanych w wezwaniu, w terminie określonym w wezwaniu, stanowiących braki, których usunięcie jest zależne od innych organów administracji, w szczególności w związku z oczekiwaniem na wydanie decyzji, pozwoleń lub innych dokumentów, nie jest możliwe, wnioskodawca może, przed upływem tego terminu poinformować Agencję o zaistnieniu takich okoliczności.

W takim przypadku, w trakcie oceny merytorycznej Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wyznaczając nowy termin 14 dni od dnia doręczenia wezwania, z zastrzeżeniem, że ponowne wezwanie nie może zostać wystosowane wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zakończenia terminu wskazanego w pierwotnym wezwaniu wydanym w ramach oceny formalnej.

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia WOPP wymaga on poprawienia w zakresie kosztów określonych w biznesplanie lub WOPP wymaga usunięcia wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wcześniejszych wezwań ARiMR, wówczas ARiMR przed zawarciem umowy wzywa wnioskodawcę do poprawienia w wyznaczonym terminie WOPP w powyższym zakresie, pod rygorem odmowy zawarcia umowy.

6. Część „Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa”.



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

Pouczenie ARiMR

Mając na względzie art. 10 c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ARiMR”, Agencja informuje, że wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje zgodnie z następującymi regulami:

- 1) do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR* podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR* podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
- 2) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) stronie postępowania po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 4) datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR* podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 6) stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podany za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- 7) za datę doręczenia stronie pisma za pomocą tego systemu uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez stronę w tym systemie, z tym że strona uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności, jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, jest przesyłane na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

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

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna²⁾.

Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na telefon i mail:

Numer telefonu***

Adres email***

* Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonywującego 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.

** z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARiMR.

***należy wskazać preferowany kanał komunikacji, można także wskazać oba

WSTECZ

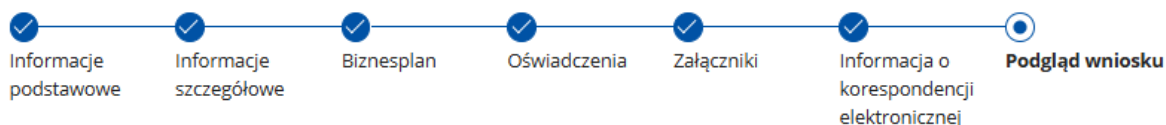
DALEJ

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy zweryfikować poprawność numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej wskazanej do wymiany korespondencji z ARiMR.

Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w związku ze złożonym wnioskiem na PUE, będą wysyłane na wskazane kanały komunikacji.

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

7. Część „Podgląd wniosku”.



Podgląd wniosku

[↓ Pobierz wersję roboczą](#)

Cel złożenia wniosku

- Wniosek
- Korekta wniosku
- Zmiana
- Aneks do umowy

Interwencja

I.11 Premie dla młodych rolników

Cele interwencji

- Rozpoczynanie i rozwój działalności rolniczej w gospodarstwie przez młodych rolników w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, zapewniając dostęp do kapitału niezbędnego w początkowej fazie prowadzenia gospodarstwa.
- Rozwój działalności rolniczej w gospodarstwie przez młodych rolników w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, zapewniając dostęp do kapitału niezbędnego w początkowej fazie prowadzenia gospodarstwa.

Na monitorze zostanie wyświetlony wniosek zawierający wprowadzone dane.

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.

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.

Adnotacje / Wyjaśnienia

Wyjaśnienia użytkownika
przesyłam korektę