



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata **2023-2027**

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY UDZIELANEJ W RAMACH INTERWENCJI I.7.1-I.7.6 W SEKTORZE OWOCÓW I WARZYW NA PODSTAWIE PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027

I. Informacje wstępne

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców ubiegających się o pomoc finansową w ramach interwencji I.7.1-I.7.6 w sektorze owoców i warzyw, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznawanej na zasadach określonych w „Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw”.

II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza *wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw* należy zapoznać się:
 - a. z zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - i. Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 ([Link do wytycznej](#));
 - ii. Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw ([Link do wytycznych](#));
 - b. „Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.7.1-I.7.6 w sektorze owoców i warzyw w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027” (dalej „Regulamin”) ([Link do regulaminu](#));
 - c. ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Instrukcja zawiera dodatkowe informacje, które mogą być przydatne wnioskodawcy.
3. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej „ARiMR”) Platformy Usług Elektronicznych (zwaną dalej „PUE”). Wniosek jest dostępny dla użytkownika

zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników. Podpis nie jest wymagany.

4. Wniosek składa się w terminie **od 20 czerwca 2024 r. do 22 lipca 2024 r.**, z wyłączeniem wniosków następcy prawnego beneficjenta.
5. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - a. występuje o przyznanie pomocy na realizację programu operacyjnego (PO);
 - b. na pisemne wezwanie ARiMR dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku;
 - c. chce, z własnej inicjatywy, dokonać zmian w treści wniosku złożonego wcześniej.
6. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w Regulaminie.
7. **WAŻNE:** Osoba fizyczna upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, aby móc założyć indywidualne konto w PUE, niezbędne przy wysyłaniu wniosku, musi posiadać swój numer w prowadzonej przez ARiMR bazie Ewidencji Producentów (EP). Dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS. Pojawienie się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku a danymi w ww. rejestrze ARiMR może wymagać złożenia przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego niezbędnego do przyznania pomocy. W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy do wniosku dołączyć, za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku) upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu.
8. Lista interwencji w ramach których można składać wnioski o przyznanie wsparcia jest widoczna na Stronie Głównej i Załatw Sprawę/Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027, gdzie prezentowana jest nazwa interwencji oraz lista naborów dla tych interwencji wraz z terminami ich trwania. W przypadku braku aktywnych naborów dla danej interwencji, nazwa interwencji nie jest prezentowana w menu Załatw Sprawę/Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027.
9. Nabory zakończone nie są prezentowane w menu *Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027* w *Załatw Sprawę/Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027*.
10. Lista wniosków Planu Strategicznego złożonych przez użytkownika jest dostępna w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*.
11. W przypadku kiedy nabór jest aktywny (udostępniono wniosek), ale nie nastąpiła data rozpoczęcia tego naboru, wówczas na ostatniej stronie formularza przycisk „**Wyślij**” jest nieaktywny, a przesunięcie kursora myszki w obszar przycisku „**Wyślij**” lub użycie przycisku „**Wyślij**” powoduje prezentację komunikatu dla użytkownika: „Nabór został ogłoszony. Możesz wypełnić formularz i zapisać wersję roboczą. Złożenie wniosku będzie możliwe w terminie naboru.”
12. W trakcie trwania naboru wniosku nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
13. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek może być zmieniany przez wnioskodawcę, wyłącznie w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów.
14. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana do wniosku** lub **korekta wniosku**, wnioskodawca może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.

15. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Przejdź dalej

przejsie 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

przejsie do poprzedniej części formularza.

Wyczyść dane

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

Anuluj

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

Zasady dotyczące załączania plików

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

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

Zakładki formularza WOPP



IV. Zakładki na wniosku o przyznanie pomocy

Zakładka „Informacje podstawowe”



Informacje podstawowe

Sprawdź i uzupełnij dane

zwiń wszystko / rozwiń wszystko



1.SEKCJA: DANE PODSTAWOWE

 Dane podstawowe 	
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)

Pola wypełnione automatycznie, bez możliwości edycji.

2.SEKCJA: INTERWENCJE PLANOWANE DO REALIZACJI

2.A. INTERWENCJE OBLIGATORYJNE

Interwencje obligatoryjne:

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

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

1. cele obligatoryjne, których osiągnięcie poprzez realizację działań w ramach interwencji I.7.2, I.7.5 oraz I.7.6 jest obowiązkowe w każdym PO;
2. cele fakultatywne, których osiągnięcie poprzez realizację działań w ramach interwencji I.7.1, I.7.3 oraz I.7.4 jest obowiązkowe wyłącznie w tym PO, w którym do realizacji wybrane zostały odpowiadające tym celom interwencje.

Do celów obligatoryjnych należą:

- a) koncentracja podaży i wprowadzania do obrotu produktów, w tym za pomocą marketingu bezpośredniego, o którym mowa w art. 46 lit. b) rozporządzenia 2021/2115, osiągany poprzez realizację działań nr 7.2.1-7.2.6 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.2. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. b) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczyniać się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. c) tego rozporządzenia;
- b) promocja, rozwój i wdrażanie:
 - metod i technik produkcji przyjaznych dla środowiska naturalnego,
 - praktyk produkcyjnych odpornych na agrofagi i choroby,
 - zmniejszania ilości odpadów i racjonalnego środowiskowo wykorzystania produktów ubocznych i gospodarowania nimi, w tym ich ponownego wykorzystania i odzysku,
 - ochrony i poprawy różnorodności biologicznej oraz zrównoważonego wykorzystywania zasobów naturalnych, w szczególności ochrony wody, gleby i powietrza,

o którym mowa w art. 46 lit. e) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działań nr 7.5.3-7.5.8 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.5. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. e) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczyniać się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. e), f) oraz i) tego rozporządzenia;

- c) przyczynianie się do łagodzenia zmian klimatu i przystosowywania się do niej, o którym mowa w art. 46 lit. f) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działań nr 7.5.1-7.5.2 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.5. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. f) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczyniać się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. d) tego rozporządzenia;
- d) badania i rozwój w zakresie zrównoważonych metod produkcji, m.in. odporność na agrofagi, odporność na choroby zwierząt oraz, łagodzenia i adaptacji do zmian klimatu, innowacyjnych praktyk i technik produkcji zwiększających konkurencyjność gospodarczą i wspierających rozwój rynków, o którym mowa w art. 46 lit. d) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działania nr 7.6.1 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.6. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. d) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczyniać się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz i) tego rozporządzenia.

Do celów fakultatywnych należą:

- a) planowanie i organizacja produkcji, dostosowanie produkcji do popytu, zwłaszcza w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacja kosztów produkcji i zwrotów z inwestycji oraz stabilizowanie cen producenta, o którym mowa w art. 46 lit. a) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działań nr 7.1.1-7.1.8 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.1. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. a) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczyniać się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz i) tego rozporządzenia;
- b) promocja i marketing produktów, o którym mowa w art. 46 lit. h) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działań w ramach interwencji I.7.3. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. h) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczyniać się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz i) tego rozporządzenia;
- c) zapobieganie sytuacjom kryzysowym i zarządzanie ryzykiem w celu unikania kryzysów i radzenia sobie z zakłóceniami na rynkach danego sektora, o którym mowa w art. 46 lit. j) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działań nr 7.4.1-7.4.2 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.4. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. j) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczyniać się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. a) oraz c) tego rozporządzenia.

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

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

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

1. co najmniej 15% łącznej kwoty wydatków kwalifikowanych do objęcia pomocą na wszystkie działania zaplanowane w ramach PO musi zostać przeznaczonych na interwencję I.7.5 (art. 50 ust. 7 lit. a) rozporządzenia 2021/2115/ust. 5 pkt. 1 podrozdział IV.2 wytycznych szczegółowych),
2. co najmniej 2% łącznej kwoty wydatków kwalifikowanych do objęcia pomocą na wszystkie działania zaplanowane w ramach PO musi zostać przeznaczonych na interwencję I.7.6. (art. 50 ust. 7 lit. c) rozporządzenia 2021/2115/ust. 5 pkt. 2 podrozdział IV.2 wytycznych szczegółowych), oraz
3. w ramach interwencji I.7.5 należy zrealizować minimum 3 działania, związane z celami, o których mowa w art. 46 lit e) oraz f) rozporządzenia 2021/2115.

2.B.INTERWENCJE FAKULTATYWNE

Interwencje fakultatywne:

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

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

1. w ramach interwencji I.7.4 łączna kwota wydatków kwalifikowanych do objęcia pomocą w ujęciu rocznym nie może przekraczać 1/3 łącznej kwoty wydatków na wszystkie działania zaplanowane w ramach PO w danym roku jego realizacji (art. 50 ust. 7 lit. d) rozporządzenia 2021/2115/ust. 5 pkt. 3 podrozdział IV.2 wytycznych szczegółowych).

3. Sekcja: Cele interwencji

Cele interwencji

Cele interwencji obligatoryjnych

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

I.7.5 a) Promocja, rozwój i wdrażanie:

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

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

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

Cele interwencji fakultatywnych

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

Pola wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji.

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

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

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

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

UWAGA: Cele będzie można uznać za osiągnięte w ramach PO pod warunkiem, że zrealizowane zostaną wszystkie działania wskazane w PO jako służące do ich osiągnięcia (przypis 18 wytycznych szczegółowych).

4. Sekcja: Termin naboru

 Termin naboru:

01.04.2023 - 30.06.2023

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

Planowane terminy naborów w ramach poszczególnych interwencji PS WPR publikowane są na stronie internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ([Link do Harmonogramu naborów](#)).

5. Sekcja: Wniosek składa

Wniosek składa

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

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

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

6. Sekcja: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

W tej części wymagane są następujące dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

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

Część pól wypełniana jest automatycznie na podstawie danych pozyskanych z Ewidencji Producentów, zgodnie z numerem EP wnioskodawcy wskazanym przy logowaniu do PUE. W przypadku pól wypełnianych automatycznie (poza numerem identyfikacyjnym) istnieje możliwość ich edycji/zmiany. Wszystkie pola w przedmiotowej sekcji są polami obowiązkowymi.

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

7. Sekcja: Adres/siedziba wnioskodawcy

Adres / siedziba wnioskodawcy

W tej części wymagane są następujące dane adresowe wnioskodawcy:

- ✓ Województwo
- ✓ Powiat
- ✓ Gmina

- ✓ Kod pocztowy
- ✓ Poczta
- ✓ Miejscowość
- ✓ Ulica
- ✓ Numer budynku
- ✓ Numer lokalu

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

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

8. Sekcja: Podmioty należące do grupy



Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

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

W zależności od stanu faktycznego wnioskodawca zaznacza właściwą odpowiedź, posilując się poniższymi wyjaśnieniami.

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

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

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub

- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej.

to wówczas zaznacza odpowiedź „przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE”.

Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

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

W przypadku gdy wnioskodawca nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej zaznacza odpowiedź „nie przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE” i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku. Po wyborze odpowiedzi „nie przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE” należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej części wniosku.

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

9. Sekcja: Podmioty należące do grupy

Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

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

[+ Dodaj podmiot](#)

Nazwa podmiotu

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Rodzaj relacji

Brak danych

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

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

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

10. Sekcja: Dodaj podmiot należący do grupy

Dodaj podmiot należący do grupy

Nazwa podmiotu *

Pole jest wymagane

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *

Rodzaj relacji *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

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

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

Zakładka „Kryteria dostępu i kryteria wyboru”



zwiń wszystko / rozwiń wszystko

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

 Okres realizacji Programu Operacyjnego

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

Wybierz okres realizacji PO

3 lata

Wybrany okres realizacji PO

01.01.2025 - 31.12.2027

WAŻNE: Zgodnie z prawodawstwem unijnym programy operacyjne realizowane w ramach Planów Strategicznych WPR trwają minimum 3 lata i maksymalnie 7 lat (art. 50 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115/ust. 6 podrozdziału IV.2 wytycznych szczegółowych).

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

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

2. Sekcja: Interwencje planowane w okresie realizacji Programu Operacyjnego

 Interwencje planowane w okresie realizacji Programu Operacyjnego 

Pierwszy rok realizacji Programu Operacyjnego: 01.01.2025 - 31.12.2025

+ Wybierz interwencje

Drugi rok realizacji Programu Operacyjnego: 01.01.2026 - 31.12.2026

+ Wybierz interwencje

Trzeci rok realizacji Programu Operacyjnego: 01.01.2027 - 31.12.2027

+ Wybierz interwencje

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

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

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

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

Interwencje obligatoryjne

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

Interwencje fakultatywne

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

Anuluj

Zapisz

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

Lista prezentowanych w oknie dialogowym interwencji stanowi odzwierciedlenie danych z zakładki „**Informacje podstawowe**”, sekcji: „Interwencje planowane do realizacji przez

wnioskodawcę”, tj. danych odnoszących się do interwencji obligatoryjnych i wybranych interwencji fakultatywnych.

Na tym etapie wypełniania wniosku nie ma możliwości weryfikacji i zmiany interwencji fakultatywnych. W przypadku, chęci dokonania zmiany w tym zakresie należy wrócić do zakładki „**Informacje podstawowe**”, sekcji: „Interwencje planowane do realizacji przez wnioskodawcę” i dokonać stosownych modyfikacji.

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

3. Sekcja: Skład członkowski wnioskodawcy

Skład członkowski wnioskodawcy

Łączna liczba członków: 5



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

4.a. Członkowie wnioskodawcy będący producentami

Członkowie wnioskodawcy będący producentami

[+ Dodaj członka](#)

Liczba członków będących producentami: 0

Numer identyfikacyjny	Imię	Nazwisko/ Nazwa	Numer PESEL	NIP	Numer PESEL współmałżonka	Miejscowość
Brak danych						
Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 ≥ 0 >						

4.B. WSPÓŁMAŁŻONKOWIE CZŁONKÓW WNIOSKODAWCY BĘDĄCYCH PRODUCENTAMI

Członkowie wnioskodawcy będący producentami

Łączna liczba członków będących producentami: 4

[+ Dodaj członka](#)

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

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

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

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

W przypadku, gdy dane pozyskane z EP w zakresie członków będących producentami lub ich współmałżonków wymagają korekty lub uzupełnienia należy zastosować odpowiednie przyciski, zgodnie z poniższym opisem:



- przycisk umożliwia dodanie nowego członka do listy



- przycisk umożliwia podgląd i edycję danych poszczególnych członków z listy



- przycisk umożliwia usunięcie członka z listy



Naciśnięcie przycisku uruchomi panel umożliwiający kompleksowe wprowadzenie danych osobowych, identyfikacyjnych i adresowych oraz danych z zakresu współmałżonka członka. W tej części wymagane są następujące dane

Dane identyfikacyjne

- - ✓ Numer identyfikacyjny
 - ✓ Imię
 - ✓ Nazwisko/Nazwa
 - ✓ Numer PESEL
 - ✓ NIP

Stan cywilny

- - ✓ pozostaje w związku małżeńskim
 - ✓ nie pozostaje w związku małżeńskim

Dane współmałżonka

- - ✓ Numer identyfikacyjny
 - ✓ Imię
 - ✓ Nazwisko
 - ✓ PESEL

Dane adresowe członka

- - ✓ Województwo
 - ✓ Powiat

- ✓ Gmina
- ✓ Kod pocztowy
- ✓ Poczta
- ✓ Miejscowość
- ✓ Ulica
- ✓ Numer domu
- ✓ Numer lokalu

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

Funkcje dostępnych przycisków:

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

Naciśnięcie przycisku  uruchomi panel umożliwiający edycję wybranych danych identyfikacyjnych oraz kompleksową edycję danych adresowych.

Edytowanie danych członka wnioskodawcy będącego producentem

W tej części wymagane są następujące dane:

- **Dane identyfikacyjne**
 - ✓ Numer identyfikacyjny
 - ✓ Imię
 - ✓ Nazwisko/Nazwa
 - ✓ Numer PESEL
 - ✓ NIP
- **Stan cywilny**
 - ✓ pozostaje w związku małżeńskim
 - ✓ nie pozostaje w związku małżeńskim
- **Dane współmałżonka**
 - ✓ Numer identyfikacyjny
 - ✓ Imię
 - ✓ Nazwisko
 - ✓ PESEL
- **Dane adresowe członka**
 - ✓ Województwo
 - ✓ Powiat
 - ✓ Gmina
 - ✓ Kod pocztowy
 - ✓ Poczta
 - ✓ Miejscowość
 - ✓ Ulica
 - ✓ Numer domu

✓ Numer lokalu

Podczas edycji nie ma możliwości zmiany danych w polach:

- Numer identyfikacyjny,
- Numer PESEL,
- NIP.

Funkcje dostępnych przycisków:

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

Naciśnięcie przycisku  usunie trwale rekord odnoszący się do danego członka – dane identyfikacyjne, osobowe, adresowe i odnoszące się do współmałżonka zostaną usunięte.

Usunięcie rekordu z członkiem spowoduje automatyczne usunięcie rekordu ze współmałżonkiem.

4.c. Członkowie wnioskodawcy niebędący producentami

Członkowie wnioskodawcy niebędący producentami

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

+ Dodaj członka

Liczba członków niebędących producentami: 0

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

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

4.d. Współmałżonkowie członków wnioskodawcy niebędących producentami

Współmałżonkowie członków wnioskodawcy niebędących producentami

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

< 1 z 3 >

Pokaż na stronie 10 25 50

Pola wypełniane przez wnioskodawcę.

Naciśnięcie przycisku  uruchomi panel umożliwiający kompleksowe wprowadzenie danych osobowych, identyfikacyjnych i adresowych oraz danych identyfikacyjnych współmałżonka, zgodnie z poniższym:

Dodawanie danych członka wnioskodawcy niebędącego producentem

Dane identyfikacyjne

Imię

Nazwisko/ Nazwa *

Numer PESEL *

NIP *

Stan cywilny

☐ pozostaje w związku małżeńskim

☐ nie pozostaje w związku małżeńskim

Dane adresowe członka

Województwo *

Powiat

Gmina

Kod pocztowy *

Poczta *

Miejscowość

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

[Anuluj](#) [Wyczyść dane](#) [Dodaj członka](#)

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

Funkcje dostępnych przycisków:

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

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

Podczas edycji nie ma możliwości zmiany danych w polach:

- Numer PESEL,
- NIP.

Funkcje dostępnych przycisków:

- Przycisk „**Anuluj**” – zamyka panel bez zapisywania danych

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

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

Usunięcie rekordu z członkiem spowoduje automatyczne usunięcie rekordu ze współmałżonkiem.

Zakładka „Dane dotyczące operacji”



Dane dotyczące operacji

zwiń wszystko / rozwiń wszystko 

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

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

Pierwszy rok realizacji Programu Operacyjnego: 01.01.2025 - 31.12.2025

Interwencje obligatoryjne

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

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

I.7.6 Badania i rozwój

Interwencje fakultatywne

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

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

[+ Dodaj dane](#)

L.p. ↕ Nazwa działania

Rodzaj kosztów / inwestycji

Brak danych do wyświetlenia

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

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

- „**Informacje podstawowe**” – w sytuacji, w której konieczne jest dodanie wcześniej nieujętej interwencji (dodanie interwencji nowej), lub
- „**Kryteria dostępu i kryteria wyboru**” – w sytuacji, w której konieczne jest dodanie lub usunięcie interwencji wybranej do realizacji w danym roku realizacji PO.

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

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

Okno: Dodawanie danych dotyczących interwencji

Dodawanie danych dotyczących interwencji

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

Szczegóły interwencji

Nazwa działania *	Wybierz Pole jest wymagane
Rodzaj kosztów / inwestycji	Wybierz
Słownik efektów rzeczowych	Wybierz
☐ Posiadam inny efekt rzeczowy	
Anuluj Zapisz i dodaj kolejne dane Zapisz i wróć	

W tej części wymagane jest wypełnienie następujących pól:

- „Nazwa działania”
- „Rodzaj kosztów/inwestycji”
- „Inne rodzaje kosztów/inwestycji” (pole pojawia się w sytuacji, gdy w polu „Rodzaj kosztów/inwestycji” zostanie z rozwijalnej listy wybrana opcja „Inne”)
- „Słownik efektów rzeczowych”
- „Posiadam inny efekt rzeczowy” (w przypadku, gdy rozwijalna lista „Słownik efektów rzeczowych” nie zawiera właściwego efektu rzeczowego).

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

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

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

WAŻNE: Istnieje możliwość wnioskowania o zatwierdzenie rodzaju kosztu/inwestycji spoza zdefiniowanej listy. W tym celu należy wybrać opcję „Inne”, a następnie uzupełnić odznaczone do edycji pole „Inne rodzaje kosztów/inwestycji”, w którym należy wpisać w sposób zwięzły i konkretny nazwę planowanego kosztu. W przypadku wyboru opcji „Inne”, na wnioskodawcy leży ciężar udowodnienia i udokumentowania w ramach PO, że planowany rodzaj kosztu/inwestycji wpisuje się z cel interwencji i przyczyni się do jego osiągnięcia (szczegół w Regulaminie).

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

W przypadku, gdy rozwijalna lista „Słownik efektów rzeczowych” nie zawiera odpowiedniego efektu, odnoszącego się do faktycznego zakresu planowanego działania i kosztu wówczas należy wybrać „Posiadam inny efekt rzeczowy”, zdefiniować (w możliwie najbardziej zwięzły i jednolity sposób) oraz wpisać własny efekt rzeczowy w polu „Efekt rzeczowy”.

WAŻNE: W przypadku powielania tego samego efektu rzeczowego w kolejnych latach realizacji PO, należy użyć identycznej nazwy (uwzględniając pierwotnie użyte polskie znaki, wielkość liter, itp.).

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

Dodawanie danych dotyczących interwencji

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

Szczegóły interwencji

Nazwa działania *

Wybierz

Pole jest wymagane

Rodzaj kosztów / inwestycji

Wybierz

Słownik efektów rzeczowych

—



Posiadam inny efekt rzeczowy



Uwaga

W przypadku powielania tego samego efektu rzeczowego w kolejnych latach realizacji PO, należy użyć identycznej nazwy (uwzględniając pierwotnie użyte polskie znaki, wielkość liter, itp.)

Efekt rzeczowy *

Wpisz własny efekt rzeczowy

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

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

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

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

W tej części wniosku, system dokona automatycznej weryfikacji:

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

Zakładka „Zestawienie rzeczowo-finansowe”



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

- są one przydatne ze względu na rodzaj realizowanej interwencji oraz na profil działalności (produkcji);
- są spójne w zakresie stosowanych technologii produkcji lub świadczenia usług;
- łącznie są wystarczające do prawidłowego zrealizowania zakładanych celów PO;
- są dostosowane mocą/wydajnością/wielkością do profilu i skali produkcji w odniesieniu do posiadanego zaplecza i jego stanu technicznego oraz pozostałych elementów zakresu rzeczowego PO (np. w przypadku instalacji fotowoltaicznej, moc

tej instalacji musi wynikać z faktycznego zapotrzebowania w energię elektryczną i nie może być większa);

- standard planowanych robót, dostaw i usług jest adekwatny w stosunku do profilu działalności planowanej do prowadzenia po zrealizowaniu operacji;
- poszczególne elementy planowanego do zrealizowania zakresu rzeczowego nie mają charakteru odtworzeniowego.

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

1. Sekcja: Planowany koszt netto realizacji inwestycji i działań

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

Działanie: 7.2.1 zapewnienie infrastruktury służącej do przechowywania owoców i warzyw

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

Słownik efektów rzeczowych

budynki do przechowywania owoców i warzyw w tym kontrolowanej atmosferze

+ Dodaj koszt

Liczba kosztów: 1

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

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

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

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

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

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

Zakres oceny racjonalności powinien obejmować następujące aspekty:

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

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

- **co najmniej trzy oferty**, zebrane w ramach analizy rynku – **w odniesieniu do każdego kosztu na który zatwierdzana jest pomoc przewidzianego do realizacji w I roku PO**;
- **kosztorys inwestorski** (jeśli przedmiotem inwestycji jest budowa, przebudowa lub remont lub w przypadku gdy jest on wymagany na podstawie przepisów szczególnych);
- **dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku**, np. w formie wydruków aktualnych cenników branżowych, katalogów, informatorów, ofert (również ofert przedkładanych w odniesieniu do I roku realizacji PO, pod warunkiem że zakres rzeczowo-finansowy tych działań jest tożsamy. Szacując koszty kwalifikowane na podstawie dokumentów (w tym ofert) potwierdzających przeprowadzenie rozeznania rynku, składanych w odniesieniu do lat poprzednich, dopuszczalne jest uwzględnienie dodatkowo np. prognozowanych tendencji rynkowych oraz ich zmiany m.in. w zakresie planowanego poziomu stopnia inflacji, pod warunkiem zamieszczenia w opisie działania w PO, szczegółowego uzasadnienia zmiany ceny prezentowanej w dokumencie bazowym - **w odniesieniu do działań zatwierdzanych na etapie WOPP do realizacji w PO, na które na etapie rozpatrywania wniosku nie jest zatwierdzana pomoc finansowa tj. planowanych do realizacji w II i w każdym kolejnym roku PO.**

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

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

poszczególnych inwestycji i działań. W tym celu należy nacisnąć przycisk  lub



- w zależności od dostępnej opcji. Czynność ta spowoduje przejście do sekcji jak poniżej:

1.a. Podsekcja: Dodanie szczegółów poniesionego kosztu

Dodanie szczegółów poniesionego kosztu

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

Działanie: 7.2.1 zapewnienie infrastruktury służącej do przechowywania owoców i warzyw

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

Szczegóły kosztu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego operacji *	Wpisz wyszczególnienie zakresu rzeczowego	
	Pole jest wymagane	
Jednostka miary *	Wybierz	
Ilość *	Wpisz ilość	
Koszt jednostkowy netto *	Wpisz ilość	PLN
Łączny koszt netto	—	PLN

Parametry inwestycji

Rodzaj parametru *	Wybierz	
Dane parametru	Wartość parametru	Jednostka parametru

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

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

Pole „Jednostka miary” – należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy jednostek miar. Dostępne opcje: sztuki/ilość; kilogramy; roboczo-dni; roboczogodziny; inne. Uwaga: w przypadku wyboru opcji „inne” należy zdefiniować odpowiednią jednostkę miary. Pole obowiązkowe.

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

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

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

Pole „Rodzaj parametru” - należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy rodzajów parametrów. Dostępne opcje: kubatura (m³); moc (kWh, W); wydajność (kg/h, ha/h, l/ha, szt./h, l/h, t, kg); ładowność (kg); powierzchnia (m², ha); pojemność (m³, l, kWh); szerokość robocza (m); udźwig (t); Inne; Nie dotyczy. Pole obowiązkowe. Uwaga: w przypadku wyboru opcji „Inne” należy zdefiniować nowy rodzaj parametru. Opcja „Nie dotyczy” powinna być zaznaczana w odniesieniu do inwestycji i działań dotyczących aktywów niematerialnych/innych niż maszyny, urządzenia, instalacje, budynki/budowle.

Pole „Dane parametru”:

- pole „Wpisz wartość parametru” – należy wpisać wartość charakterystyczną, deklarowaną np. przez producenta danej maszyny/urządzenia/instalacji lub charakteryzującą budynek lub budowlę. Pole obowiązkowe
- pole „Wybierz jednostkę parametru” - należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy jednostek parametru. Dostępne opcje uzależnione są od wyboru dokonanego w polu „Rodzaj parametru”, zgodnie z następującym:
 - m³, dla rodzaju parametru: kubatura,
 - kWh lub W, dla rodzaju parametru: moc,
 - kg/h lub ha/h lub l/ha lub szt./h lub l/h lub t lub kg, dla rodzaju parametru: wydajność,
 - kg, dla rodzaju parametru: ładowność,
 - m² lub ha, dla rodzaju parametru: powierzchnia,
 - m³ lub l lub kWh, dla rodzaju parametru: pojemność,
 - m, dla rodzaju parametru: szerokość robocza,
 - t, dla rodzaju parametru: udźwig,
 - Inne,
 - Nie dotyczy

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

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

1.b. Podsekcja: Lokalizacja

1.b.1. Lokalizacja



Uwaga
Jeśli koszt będzie powiązany bezpośrednio z konkretną lokalizacją należącą do Wnioskodawcy lub jego członka, należy uzupełnić poniższe dane.

Lokalizacja

Rodzaj lokalizacji

lokalizacja OP

lokalizacja członka OP

wrót

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

W części tej należy wybrać lub wpisać dane identyfikacyjne podmiotu (wnioskodawcy bądź jego członka), w którego posiadaniu jest miejsce lokalizacji, w której inwestycja lub działanie zostanie zrealizowane. Przez miejsce lokalizacji rozumiana jest nieruchomość, na której realizowana będzie dana inwestycja lub działanie.

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

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

- Numer identyfikacyjny
- Imię
- Nazwisko.

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

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

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

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

➤ **Położenie działki ewidencyjnej**

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

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

➤ **Dane wg ewidencji gruntów i budynków**

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

W części tej wymagane są następujące dane:

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

Numer obrębu ewidencyjnego - należy wskazać numer obrębu ewidencyjnego w formacie czterocyfrowym.

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

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

skorzystać z przycisku  i wprowadzić dane ewidencyjne kolejnej nieruchomości.

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

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

w odniesieniu do wszystkich wyszczególnionych we wniosku nieruchomości należy załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające tytuł prawny do danej nieruchomości. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej nieruchomości istnieje możliwość podania **elektronicznego numeru księgi wieczystej** i numer ten zostanie podany w treści PO (wraz z informacją szczegółową: użytkowanie wieczyste, własność, dzierżawa), wnioskodawca jest zwolniony z obowiązku załączania do wniosku dodatkowych dokumentów potwierdzających tytuł prawny. Podanie numeru księgi wieczystej umożliwi ARiMR weryfikację danych dotyczących właścicieli danej nieruchomości w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych. Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać numer księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

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

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego – Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi wnioskodawca powinien załączyć do wniosku: ***Dokumenty potwierdzające formę posiadania gruntu/budynku/budowli w odniesieniu do inwestycji realizowanych na gruntach/budynkach/budowlach należących do OP/ZOP lub członków OP***, w postaci np. aktualnego odpisu z księgi wieczystej.

Dopuszczalna jest możliwość realizacji inwestycji i działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP, pod warunkiem braku rozdzielności majątkowej. W takich przypadkach wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć

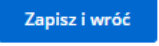
do wniosku „Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność” sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link do formularza](#)).

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

Dostępne przyciski w ramach sekcji:

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

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

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

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

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

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

Działanie: Wdrożenie systemów przyczyniających się do ograniczenia zanieczyszczeń emitowanych do atmosfery, w tym gazów cieplarnianych

Rodzaj kosztów / inwestycji: Zakup maszyn oraz urządzeń niezbędnych do stosowania nowoczesnych systemów przechowywania w chłodniach (np. technologia KA lub ULO), celem dostosowania istniejących pomieszczeń przechowalniczych

Słownik efektów rzeczowych

Przykładowy efekt rzeczowy

L.p.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego operacji	Jednostka miary	Ilość	Koszt jednostkowy netto	Łączny koszt netto	
1.	Przykład	szt.	1	13 000 PLN	13 000 PLN	 Edytuj  Usuń

+ Dodaj kolejny koszt

Roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań w ramach interwencji I.7.5: 13 000,00 PLN

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

W sytuacji zaplanowania, w danym roku PO realizacji interwencji I.7.4, system dokona automatycznej weryfikacji czy limit wydatków na tą interwencję nie przekracza 1/3 łącznych wydatków w danym roku PO. Jeśli weryfikacja limitu wypadnie negatywnie (limit zostanie przekroczony), system zaprezentuje komunikat: *Planowane roczne koszty netto w ramach interwencji I.7.4 nie mogą przekraczać jednej trzeciej łącznych wydatków w danym roku realizacji PO. Należy sprawdzić i skorygować planowane koszty netto w ramach interwencji I.7.4.*

Wówczas należy wrócić do edycji działań i kosztów w danym roku realizacji PO i dokonać stosownych zmian w zakresie planowanych kosztów. W przypadku nieskorygowania wysokości poszczególnych wydatków, system zablokuje możliwość przejścia do kolejnych zakładki wniosku.

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

Podsumowanie I roku realizacji Programu Operacyjnego

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

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

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

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

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

3. Sekcja: „Podsumowanie Programu Operacyjnego”

Podsumowanie Programu Operacyjnego

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

[Cofnij](#) [Przejdź dalej](#)

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

W tej części wniosku, system dokona automatycznej weryfikacji:

- czy co najmniej 15% wydatków w ramach całego PO zaplanowanych zostało na interwencje I.7.5. Jeśli weryfikacja limitu wypadnie negatywnie (limit nie zostanie osiągnięty), system zaprezentuje komunikat: *Suma planowanych kosztów netto interwencji I.7.5 w ramach PO musi stanowić minimum 15% łącznych kosztów netto całego PO - zgodnie z art. 50 ust. 7 lit. a) rozporządzenia 2021/2115. Należy sprawdzić i skorygować planowane koszty netto w ramach interwencji I.7.5;*
- czy co najmniej 2% wydatków w ramach całego PO zaplanowanych zostało na interwencje I.7.6. Jeśli weryfikacja limitu wypadnie negatywnie (limit nie zostanie osiągnięty), system zaprezentuje komunikat: *Suma planowanych kosztów netto*

interwencji I.7.6 w ramach PO musi stanowić minimum 2% łącznych kosztów netto całego PO - zgodnie z art. 50 ust. 7 lit. c) rozporządzenia 2021/2115. Należy sprawdzić i skorygować planowane koszty netto w ramach interwencji I.7.6;

- czy łączne roczne koszty kwalifikowane, zaplanowane na realizację działań oraz faktycznie poniesione z FO w ramach interwencji I.7.4 nie stanowią więcej niż jedna trzecia łącznej kwoty kosztów kwalifikowanych w ramach danego roku PO. Jeśli weryfikacja warunku wypadnie negatywnie, system zaprezentuje komunikat: *Planowane roczne koszty netto w ramach interwencji I.7.4 nie mogą przekraczać jednej trzeciej łącznych wydatków w danym roku realizacji PO. Należy sprawdzić i skorygować planowane koszty netto w ramach interwencji I.7.4;*
- czy w ramach wybranych do realizacji interwencji i działań zaplanowano minimum jeden koszt. Jeśli weryfikacja warunku wypadnie negatywnie, system zaprezentuje komunikat: *W ramach każdego wybranego działania i rodzaju kosztu w interwencji należy zaplanować minimum jeden koszt.*

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

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

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

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

Zakładka „Finansowanie operacji”



1. Sekcja: „Dane finansowe”

Dane finansowe

Numer rachunku bankowego do obsługi funduszu operacyjnego

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

Wprowadzony numer rachunku musi się składać z ciągu 26 cyfr. Niezgodność wprowadzonego numeru (pod względem technicznym) skutkuje wyświetleniem się komunikatu: *Nieprawidłowy numer konta.*

Uwaga: System nie weryfikuje właściciela rachunku bankowego, jeśli numer rachunku przejdzie ww. weryfikację „techniczną”, wówczas wskazany numer rachunku zostanie zaimplementowany do umowy i po jej podpisaniu, przyznane płatności będą wypłacane na ten numer rachunku.

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

Deklaracja o przyjętej częstotliwości rozliczenia Programu Operacyjnego

☐ półroczna

☐ roczna

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

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

Pole obowiązkowe.

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

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

1. Sekcja: „Podstawowy limit pomocy UE”

Podstawowy limit pomocy UE

☐ 50%

☐ 60%

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

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

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

- organizacja producentów lub zrzeszenie organizacji producentów uznane na podstawie rozporządzenia 1308/2013 po raz pierwszy wdrażają program operacyjny;
- organizacje producentów wprowadzają do obrotu mniej niż 20% owoców i warzyw produkowanych w danym państwie członkowskim.

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

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

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

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

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

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

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

Wartość produkcji sprzedanej z okresu odniesienia w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego		
Wartość produkcji sprzedanej netto dla I roku realizacji PO (WPS)	Wpisz wartość produkcji sprzedanej dla I roku realizacji PO	PLN
Planowana wartość produkcji sprzedanej netto dla II roku realizacji PO (WPS)	Wpisz wartość produkcji sprzedanej dla II roku realizacji PO	PLN
Planowana wartość produkcji sprzedanej netto dla III roku realizacji PO (WPS)	Wpisz wartość produkcji sprzedanej dla III roku realizacji PO	PLN

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

Pola obowiązkowe.

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

Ważne: Okres odniesienia to okres przypisany do danego roku wdrażania PO (n) odpowiadający rokowi podatkowemu wnioskodawcy w rozumieniu art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, obejmującemu **okres od 1 stycznia do 31 grudnia trzeciego roku kalendarzowego (n-3) poprzedzającego dany rok wdrażania PO (n).**

Przykład: dla I roku realizacji PO, przypadającego na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2025 r., okresem odniesienia jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r.

Wprowadzone wartości powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach składanych za pośrednictwem PUE wraz z wnioskiem w zakładce *Załączniki* (w zakresie I roku PO załącznik **Informacje o wartości produktów sprzedanych w okresie odniesienia przypisanego do pierwszego roku programu operacyjnego**). oraz w przypadku PO trwających więcej niż 3 lata w prognozach zamieszczonych w opisie PO, mając na uwadze, iż dla IV roku realizacji PO okresem odniesienia będzie I rok jego realizacji, itd.

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

Należny limit pomocy finansowej UE w ramach poszczególnych interwencji	
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.1.	60%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.2.	60%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.5.	80%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.6.	60%
Koszty ogólne	60%

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

Limit pomocy finansowej UE zostanie zaprezentowany zgodnie z następującymi zasadami:

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

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

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

	Kwota limitu pomocy finansowej	Procentowy limit pomocy finansowej
Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w I roku realizacji PO	15 000,00 PLN	4,1%
Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w II roku realizacji PO	20 000,00 PLN	4,6%
Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w III roku realizacji PO	30 000, 00 PLN	4,6%

System dokona automatycznego naliczenia oraz prezentacji kwotowego oraz procentowego limitu pomocy finansowej wynikającego z wartości produkcji sprzedanej w podziale na poszczególne lata realizacji PO wybrane do realizacji. Pola bez możliwości edycji.

Algorytm naliczania procentowego limitu pomocy oparty jest o regulacje zawarte w art. 52 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115, zgodnie z którym unijna pomoc finansowa jest ograniczona do:

- a) 4,1% WPS przez każdą OP;
- b) 4,5% WPS przez każde ZOP.

Powyższe limity mogą zostać podwyższone o 0,5¹ punktu procentowego, o ile kwota przekraczająca odsetek określony w akapicie poprzedzającym jest wykorzystywana wyłącznie na jedną lub kilka interwencji spośród następujących:

- a) interwencja I.7.3;
- b) interwencja I.7.4;
- c) interwencja I.7.5 lub;
- d) interwencja I.7.6.

Co oznacza, że jeśli spełnione zostaną równolegle Warunek I i Warunek II opisane poniżej:

Warunek I: $(\text{planowane koszty I.7.1} + \text{I.7.2} + \text{Koszty ogólne}) \times 50\% \text{ lub } 60\% \leq \text{WPS} \times 4,1\%$
oraz

Warunek II: $(\text{planowana kwota wsparcia ze środków UE obliczona na podstawie planowanych kosztów oraz wybranego poziomu wsparcia}) > \text{WPS} \times 4,1\%$

to unijna pomoc finansowa zostanie ograniczona do **4,6% WPS OP**. Jeśli którykolwiek z powyższych warunków nie zostanie spełniony to unijna pomoc finansowa zostanie ograniczona do **4,1% WPS OP**

* zgodnie z wybranym bądź należnym limitem pomocy UE, wynoszącym 50%, 60%, 80% bądź 100%.

¹ **Uwaga:** w związku z interpretacją Komisji Europejskiej dot. warunku określonego w art. 52 ust. 2 akapit 2 rozporządzenia 2021/2115, do czasu aktualizacji PS WPR oraz Wytocznej szczegółowej, nie ma możliwości stosowania wsparcia na poziomie zwiększonym o 0,5 punktu procentowego w stosunku do podstawowych limitów określonych dla OP i ZOP.

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

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

System dokona automatycznego naliczenia oraz prezentacji kwoty wnioskowanej/planowanej pomocy finansowej ze środków UE w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego w PLN (w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku).

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

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

Pola bez możliwości edycji.

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

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

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

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

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

Limit nie został przekroczony.

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

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

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

W przypadku uzyskania negatywnego wyniku weryfikacji w odniesieniu do któregośkolwiek roku realizacji PO, należy wrócić do zakładki „Zestawienie rzeczowo-finansowe”

i skorygować/obniżyć planowane w tym roku PO koszty netto działań i inwestycji. W tym celu należy nacisnąć przycisk  dostępny na dole ekranu.

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

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

Wymagany minimalny wkład OP/ZOP do funduszu operacyjnego w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego				
Wymagany minimalny wkład w I roku realizacji PO		30 000,00	PLN	
Wymagany minimalny wkład w II roku realizacji PO		40 000,00	PLN	
Wymagany minimalny wkład w III roku realizacji PO		50 000,00	PLN	

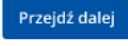
System dokona automatycznego naliczenia oraz prezentacji **rocznej kwoty minimalnego wkładu na FO** w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego w PLN (w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku).

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

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

a

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

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

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

Zakładka „Oświadczenia Wnioskodawcy”



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

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

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

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, inwestycji lub dołączyć inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Dokumenty należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej bądź w formie skanów – zgodnie z instrukcją.

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

- „Program_operacyjny_wersja_I_z_22.07.2024”,
- „Info_o_WPS_z_okresu_odniesienia_22.07.2024”.

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

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

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
- maksymalna liczba załączników w danej kategorii: 50;

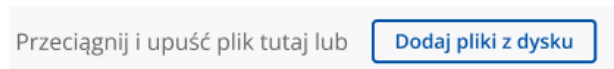
- maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków;
- dopuszczalne typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2,
- w przypadku pojawienia się w trakcie wprowadzania załączników do wniosku komunikatu:

Podczas próby zapisu plików pojawiły się błędy. Zapoznaj się z komunikatem umieszczonym w dymku widocznym po najechaniu na ikonkę niepowodzenia zapisu pliku (czerwony x). Usuń wadliwe załączniki, a następnie załącz poprawione pliki. Należy postępować zgodnie z komunikatem i najechać kursorem na 

- nazwy plików załącznika nie mogą zawierać polskich znaków specjalnych oraz spacji. W przypadku próby wprowadzenia załącznika o niedozwolonej nazwie pojawi się poniższy komunikat: *Dodawanie pliku nie powiodło się – W nazwie pliku występują niedozwolone znaki specjalne: ...*
- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać. W przypadku próby wprowadzenia kolejnego załącznika o nazwie takiej samej do już dodanego do wniosku pojawi się poniższy przykładowy komunikat: *Dodawanie pliku nie powiodło się – Załączyłeś/aś już plik o nazwie*

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

W celu dodania załącznika należy przeciągnąć i upuścić plik w oznaczonym miejscu bądź nacisnąć przycisk  i wybrać odpowiedni plik z pamięci komputera.



W sekcji tej, załączniki zostały podzielone na dwa bloki:

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

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

Do listy załączników wymaganych należą:

1. **Program operacyjny wraz z załącznikami**

Należy przygotować i załączyć *Program operacyjny wraz z załącznikiem*, zgodny z wytyczną szczegółową oraz Regulaminem. PO wraz z załącznikami należy sporządzić na formularzu

przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR. W celu prawidłowego sporządzenia załącznika należy zapoznać się z instrukcją sporządzania PO, która również została udostępniona na stronie internetowej ARiMR.

Wzór formularza *Programu operacyjnego* (wraz z załącznikiem) oraz instrukcja jego sporządzenia/wypełnienia została zamieszczona na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Program operacyjny wraz z załącznikami należy dołączyć do wniosku w edytowalnej formie elektronicznej w formacie Word oraz w formie zablokowanej do edycji w formacie PDF.

PO musi zawierać w szczególności następujące informacje:

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

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

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

UWAGA: w sytuacji, w której na podstawie podjętej uchwały nie będzie możliwe zweryfikowanie czy przedstawiona w PO metoda obliczania, poziom wkładów finansowych do FO oraz procedura finansowania FO są prawidłowe, do WOPP należy obowiązkowo załączyć statut/umowę spółki, które potwierdzają informacje zawarte w PO.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

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

Należy załączyć do wniosku skan dokumentu potwierdzającego podjęcie decyzji o treści programu operacyjnego w sposób demokratyczny, zgodnie z zasadami przyjętymi w akcie założycielskim.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

Informacje o wartości produktów sprzedanych w okresie odniesienia przypisanego do pierwszego roku programu operacyjnego

4.

Należy przygotować i załączyć do wniosku *Informację o wartości produktów sprzedanych w okresie odniesienia przypisanego do pierwszego roku programu operacyjnego*. Informację należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Wyjaśnienia:

Pomoc finansowa UE wyliczana jest w oparciu o rzeczywistą wartość netto produktów sprzedanych za pośrednictwem organizacji producentów (lub przedsiębiorstwa zależnego od organizacji producentów) lub za pośrednictwem zrzeszenia organizacji producentów z okresu odniesienia.

W górnej części załącznika należy podać okres odniesienia w przedziale czasowym dzień-miesiąc-rok.

Zasady wyznaczania okresu odniesienia opisano w §1 ust. 1 lit. p) Regulaminu.

Należy wpisać wartości brutto oraz netto sprzedaży dla elementów wartości produktów sprzedanych, które dotyczą danego wnioskodawcy:

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

*,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

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży owoców i warzyw świeżych (w tym przygotowanych do sprzedaży i zapakowanych) objętych grupą/grupami produktów ze względu, na którą wnioskodawca został uznany, wytworzonych przez członków wnioskodawcy i sprzedanych za pośrednictwem wnioskodawcy (w kolumnach należy podać wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

W wierszu 2: *Sprzedaż owoców i warzyw w grupie produktów, ze względu na którą wnioskodawca został uznany i wytworzonych przez członków innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy, 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) RK (UE) 2017/891)*

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży produktów objętych grupą/grupami produktów ze względu, na które wnioskodawca został uznany, wytworzonych przez członków innej organizacji producentów, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy (w kolumnach należy podać wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto), w ilości lub wartości o charakterze marginalnym.

W wierszu 3: Sprzedaż owoców i warzyw w grupie produktów, ze względu na którą wnioskodawca został uznany i wytworzonych przez członków innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy, 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) RK (UE) 2017/891)

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży produktów objętych grupą/grupami produktów ze względu, na które wnioskodawca został uznany, wytworzonych przez członków innej organizacji, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy. 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 wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

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

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży produktów objętych grupą/grupami produktów ze względu, na które wnioskodawca został uznany, wytworzonych przez członków wnioskodawcy i sprzedanych przez przedsiębiorstwo zależne od wnioskodawcy, które wnosi wartość dodaną sprzedaży oraz w którym organizacja/e producentów posiada/ją udziały (min. 90%). Sprzedaż fakturowana jest na etapie przedsiębiorstwa zależnego od wnioskodawcy (loco-spółka zależna (EXW)) (w kolumnach należy podać 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 wartość opakowań brutto i netto wynikającą z faktury).

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 wartość brutto i netto przygotowania owoców i warzyw do sprzedaży wynikającą z faktury).

W wierszu 7: Wartość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży w okresie odniesienia, wyprodukowanych przez członków wnioskodawcy i przekazanych przez wnioskodawcę do bezpłatnej dystrybucji, w znaczeniu art. 34 ust. 4 lit. a) RPEiR (UE) nr 1308/2013. 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 wnioskodawcy, 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 wnioskodawca został uznany, wytworzonych przez członków wnioskodawcy, przekazanych w okresie odniesienia do bezpłatnej dystrybucji, w znaczeniu art. 34 ust. 4 lit. a) RPEiR (UE) nr 1308/2013. Do wyliczenia wartości

owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji przyjmujemy średnie ceny tych produktów otrzymywane w sprzedaży przez wnioskodawcę w odpowiednim okresie, ustalane na podstawie wartości tych produktów wynikających z faktur wystawianych na etapie gotowości wprowadzenia do obrotu EXW wnioskodawcy, 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 wierszu 8: *Wartość sprzedaży wyliczoną jako stawka ryczałtowa w procentach, mającą zastosowanie do fakturowanej wartości produktów przetworzonych, tj. wyprodukowanych (w ramach tzw. autoprzetworzenia przez wnioskodawcę) przetworów owocowych i warzywnych, wymienionych w części X Załącznika I do RPEiR (UE) nr 1308/2013 lub jakichkolwiek innych produktów przetworzonych, o których mowa w art. 31 ust. 2 rozporządzenia 2022/126*

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży produktów przetworzonych, tj. wyprodukowanych (w ramach tzw. autoprzetworzenia przez wnioskodawcę) przetworów owocowych i warzywnych, wymienionych w części X Załącznika I RPEiR (UE) nr 1308/2013 lub jakichkolwiek innych produktów przetworzonych, o których mowa w art. 31 ust. 2 rozporządzenia 2022/126, po zastosowaniu odpowiednich stawek ryczałtowych, mających zastosowanie do fakturowanych wartości produktów przetworzonych (w kolumnie Wartość netto (zł) należy podać wartość netto sprzedaży produktów przetworzonych, na podstawie wiersza „Razem” kolumny 5 z Tabeli nr 2 załącznika nr 2 do WoPP).

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)*

- 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 wartość brutto oraz netto transportu zewnętrznego).

W wierszu 10: *Sprzedaż owoców i warzyw zakupionych przez wnioskodawcę nie od członków i wliczonych do wartości produktów sprzedanych, o których mowa w punktach 1 oraz 4-8*

- należy wpisać wartość sprzedaży produktów nie pochodzących od producentów będących członkami wnioskodawcy, jeżeli dane podane w wierszach 1 oraz 4-8 obejmują

ilości i wartości produktów, które nie zostały dostarczone przez członków wnioskodawcy (w kolumnach należy podać wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

W wierszu 11: *Koszt transportu wewnętrznego pomiędzy scentralizowanym punktem składowania lub pakowania wnioskodawcy, a punktem dystrybucji wnioskodawcy*

- jeśli dokumenty potwierdzające sprzedaż produktów (faktury) ujęte w pozycjach 1-4 oraz 7-8 zawierają cenę produktu oraz obejmują koszty transportu wewnętrznego, należy wpisać wartość określającą rzeczywisty koszt przewozu wewnętrznego owoców i warzyw, wykazany w dokumentacji prowadzonej przez wnioskodawcę (w kolumnach należy podać wartość transportu wewnętrznego brutto i wartość netto). W przypadku realizacji dostaw do wnioskodawcy 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 11.

W wierszu 12: *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 kolumnie Wartość netto (zł) należy podać wartość zniżki, redukcji, upustu).

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

- należy wpisać wartość netto stanowiącą różnicę pomiędzy sumą pozycji 1-8 a sumą pozycji 9-12.

Ważne: Zasady dokonywania przeliczeń walutowych w przypadku realizacji sprzedaży owoców i warzyw (uzyskiwania przychodów) w walutach obcych:

Do przeliczeń kwoty z faktury wystawionej w walucie obcej na kwotę wyrażoną w PLN, stosowana jest metoda zgodna z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz zapisami w księgach rachunkowych wnioskodawcy, dokumentującymi wartość rzeczywistej sprzedaży.

Stosownie do art. 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, 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 rzeczywistej sprzedaży w PLN, do przeliczenia na złote polskie transakcji sprzedaży (wartości należności), dokonanej w walucie obcej, powinien być zastosowany faktyczny kurs, po jakim dana operacja gospodarcza (transakcja sprzedaży) została zaksięgowana w księgach rachunkowych wnioskodawcy.

W przypadku sprzedaży (zapłaty należności) dokonywanej w innych walutach niż PLN, wnioskodawca powinien podać, po jakim kursie dokonała sprzedaży. Dla potrzeb wyliczenia

wartości produktów sprzedanych należy zastosować kurs walutowy, zgodny z kursem po jakim transakcja sprzedaży została zaksięgowana w księgach rachunkowych wnioskodawcy. Ponadto, zastosowany kurs walutowy oraz wartość rzeczywistej sprzedaży w PLN może zostać zweryfikowana poprzez przedstawienie przez wnioskodawcę stosownego wyciągu z daną operacją z systemu rachunkowości lub w drodze kontroli na miejscu, weryfikującej zapisy w księgach rachunkowych.

W przypadku wnioskodawców, którzy uzyskują część przychodów ze sprzedaży produktów w walutach obcych, najczęściej stosowanym kursem do przeliczeń transakcji na złote polskie, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości będzie kurs faktycznie zastosowany w dniu dokonania transakcji zapłaty (zapłaty należności wnioskodawcy) – np. kurs kupna waluty, stosowany przez bank wnioskodawcy, z dnia dokonania transakcji zapłaty należności.

Natomiast, uwzględniając, iż pomocą finansową można objąć również wystawione faktury sprzedaży w okresie objętym wnioskiem, za które wnioskodawca nie otrzymała zapłaty (zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Finansów MRiRW znak: Fsr-312/PROW-105/1/05 z dnia 24 maja 2005 r.), przeliczenie transakcji sprzedaży owoców i warzyw w walutach obcych na złote polskie może zostać dokonane, jeśli wynika to z prowadzonej przez wnioskodawcę polityki rachunkowości, np. względem daty wystawienia faktury. W takim przypadku wnioskodawca powinien przedstawić wyjaśnienia, iż powyższy sposób księgowania operacji sprzedaży dokonywanych w walucie obcej, jest zgodny z obowiązującymi go zasadami rachunkowości.

Podsumowując, faktury sprzedaży owoców i warzyw wyrażone w walutach obcych powinny zostać przeliczone na złote polskie z zastosowaniem faktycznego kursu, po jakim dana operacja sprzedaży została ujęta w księgach rachunkowych wnioskodawcy, prowadzonych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.

Za wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści dowodów księgowych sporządzonych w języku obcym uważa się tłumaczenie dokonane np. przez tłumacza przysięgłego.

Informację należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej (w uzasadnionych przypadkach jako skan lub oryginał (tłumaczenie przysięgłe)).

5. Wykaz faktur sprzedaży produktów wytworzonych przez członków OP/ZOP oraz sprzedanych przez OP/ZOP

Należy przygotować i załączyć do wniosku *Wykaz faktur sprzedaży produktów wytworzonych przez członków OP/ZOP oraz sprzedanych przez OP/ZOP*. Wykaz należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Wykaz należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

Wyjaśnienia:

W górnej części załącznika należy wpisać właściwy okres odniesienia w przedziale czasowym dzień-miesiąc-rok. Zasady wyznaczania okresu odniesienia opisano w §1 ust. 1 lit. p) Regulaminu.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać rodzaje produktów ze względu, na które wnioskodawca otrzymał uznanie, numery faktur wystawianych na dany produkt, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/ PESEL nabywcy z faktury, ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/

tackach/siatach/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.

W pozycji 1: *Sprzedaż owoców i warzyw świeżych (w tym przygotowanych do sprzedaży* i zapakowanych), w grupie produktów, ze względu na którą wnioskodawca został uznany i wytworzonych przez jego członków dokonana za pośrednictwem wnioskodawcy*

*, „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, ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/ kg/sztukach/tackach/siatach/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 należy uwzględnić wyłącznie faktury wystawione przez wnioskodawcę dla nabywców, dotyczące sprzedaży owoców i warzyw w kategorii uznania, wyprodukowanych przez członków wnioskodawcy. Wyjątek stanowić może sytuacja, w której na jednej fakturze sprzedaży zafakturowano sprzedaż przez wnioskodawcę zarówno owoców i warzyw, dostarczonych przez członków, jak również owoców i warzyw zakupionych na zewnątrz, tj. od podmiotów nie będących członkami wnioskodawcy. 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 wnioskodawcę 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 wnioskodawcę dla nabywców, na których całkowita ilość zafakturowana dotyczy sprzedaży przez wnioskodawcę 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 organizacji, 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 wnioskodawcy (wiersze 1-7) zostaną odjęte wartości podane w wierszach 8 i 9. Wnioskodawca musi posiadać dokumenty potwierdzające sprzedaż produktów lub grupy produktów, ze względu na które została utworzona i zakupionych od członków. Dokumenty te powinny w sposób jednoznaczny i weryfikowalny wskazywać na ilość

oraz wartość sprzedaży produktów pochodzących od członków wnioskodawcy. W przypadku, gdy w jednej partii produktu będącej przedmiotem sprzedaży wnioskodawcy znajdują się zarówno produkty członków jak i producentów nie będących członkami, wówczas wnioskodawca 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 wnioskodawcę 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 wnioskodawcy 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 wnioskodawca został uznany i wytworzonych przez członków innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy, 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) RK (UE) 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, 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 wnioskodawca został uznany i wytworzonych przez członków innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy, 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) RK (UE) 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, 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 wnioskodawcy tzn. wnioskodawca 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 funduszu operacyjnego, wnioskodawca może zaliczyć wartość owoców i warzyw dostarczonych przez członków innej organizacji producentów, celem ich sprzedaży (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/891). W takim przypadku, inna organizacja producentów musi wydać zgodę na sprzedaż owoców i warzyw swoich członków, za pośrednictwem wnioskodawcy. Ponadto, sprzedaż taka odbywa się za pośrednictwem danej organizacji producentów, wyznaczonej przez ich własną organizację producentów (do której należą członkowie) oraz zgodnie z ustalonymi przez ich organizację warunkami.

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

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury, 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, 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, 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 wnioskodawcy, przekazanych przez wnioskodawcę do bezpłatnej dystrybucji, w znaczeniu art. 34 ust. 4 lit. a) RPEiR (UE) nr 1308/2013. 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 wnioskodawcy, 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 wnioskodawcy, które obejmują informacje o ilości, cenie i wartości tych produktów

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu przekazanego do bezpłatnej dystrybucji, w znaczeniu art. 34 ust. 4 lit. a) RPEiR (UE) nr 1308/2013, 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 wnioskodawcę w odnośnym okresie, ustalonej na podstawie wartości tych produktów wynikających z faktur wystawianych na etapie gotowości wprowadzenia do obrotu EXW wnioskodawcy, 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, 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 wnioskodawcę 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, ilość z faktury owoców i warzyw sprzedanych, nie pochodzących od członków, zakupionych od podmiotów niebędących członkami wnioskodawcy, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość brutto i netto sprzedaży dotyczącej owoców i warzyw zakupionych od podmiotów nie będących członkami wnioskodawcy.

W pozycji 10: *Koszt transportu wewnętrznego pomiędzy scentralizowanym punktem składowania lub pakowania wnioskodawcy, a punktem dystrybucji wnioskodawcy*

- jeśli dokumenty potwierdzające sprzedaż produktów (faktura) ujęte w pozycjach 1-4 oraz 7 zawierają cenę produktu oraz obejmują koszty transportu wewnętrznego, należy wpisać wartość określającą rzeczywisty koszt przewozu wewnętrznego owoców i warzyw wykazany w dokumentacji prowadzonej przez wnioskodawcę. W przypadku realizacji dostaw do organizacji producentów na koszt jej członków oraz stosowania dopłaty do ceny za poniesione przez członków koszty dostawy, wartość tej dopłaty należy odjąć od wartości produktów sprzedanych tj. uwzględnić w wierszu 10.

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

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu objętego zniżką, redukcją cen, upustem, numer faktury dotyczącego sprzedaży produktu, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury, 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 wnioskodawcę) przetworów owocowych i warzywnych, wymienionych w części X załącznika I do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 wnioskodawcy,
- **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 wnioskodawcę 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 delegowanego Komisji (UE) 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:** koszt transportu wewnętrznego pomiędzy scentralizowanym punktem składowania lub pakowania wnioskodawcy, a punktem dystrybucji wnioskodawcy,
- **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 wnioskodawca został uznany, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury, 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 wnioskodawca 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 ryczałtowane 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”, będąca podsumowaniem poszczególnych wartości sprzedaży po zastosowaniu stawek ryczałtowych należy przepisać do wiersza 8 załącznika nr 1 *Informacje o wartości produktów sprzedanych w okresie odniesienia przypisanego do pierwszego roku programu operacyjnego*.

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

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 wnioskodawcę, np. jabłka - tacka, jabłka - karton.

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

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

W kolumnie 5 „Ilość przeliczona na tony” należy podać ilość poszczególnych produktów wytworzonych przez członków wnioskodawcy, sprzedaną przez wnioskodawcę w tonach. W przypadku sprzedaży przez wnioskodawcę 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 wnioskodawca został uznany*

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

W kolumnie 1 należy wpisać kwotę netto wartości produktów sprzedanych przez wnioskodawcę, wytworzonych przez członków wnioskodawcy 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 wnioskodawcę ogółem, należących do grupy produktów ze względu na którą wnioskodawca 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 wnioskodawcy lub członków innej organizacji producentów w sprzedaży ogółem, w celu określenia, czy w danym roku ponad połowa przychodów ze sprzedaży produktów należących do grupy produktów, ze względu na które wnioskodawca został uznany, pochodzi

ze sprzedaży tych produktów wytworzonych przez producentów zrzeszonych w organizacji producentów.

Uwaga: zgodnie z § 3 ust. 1, pkt 4, lit. f), tiret drugi Regulaminu wnioskodawca 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 wnioskodawcę produktów pochodzących od członków oraz podmiotów niebędących członkami, z grupy produktów, ze względu na którą wnioskodawca został uznany.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

6. **Wykaz faktur potwierdzających ilość wytworzonych przez członków organizacji producentów i skupionych od nich produktów, ze względu na które organizacja została uznana, w okresie odniesienia**

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

Wyjaśnienia:

W górnej części załącznika należy podać właściwy okres odniesienia w przedziale czasowym dzień-miesiąc-rok, zgodny z załącznikiem *Informacje o wartości produktów sprzedanych w okresie odniesienia przypisanego do pierwszego roku programu operacyjnego* oraz nazwę innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy.

Tabela 1.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

- nazwisko i imię/nazwę członka wnioskodawcy lub członka innej organizacji producentów dostarczającego owoce i warzywa do wnioskodawcy w okresie odniesienia,
- numer identyfikacyjny producenta - członka wnioskodawcy lub członka innej organizacji producentów, a w przypadku braku numeru identyfikacyjnego producenta, należy podać numer PESEL lub REGON,
- numery faktur wystawianych na owoce i warzywa dostarczone przez członków wnioskodawcy lub członków innej organizacji, potwierdzających dokonanie dostawy produktu do wnioskodawcy,
- datę wystawienia faktury przez wnioskodawcę potwierdzającego dokonanie przez członka wnioskodawcy lub członka innej organizacji producentów dostawy danego produktu do wnioskodawcy, w formacie rrrr-mm-dd
- termin płatności za fakturę należy wpisać datę, kiedy wystawiona faktura została opłacona przez organizację, w formacie rrrr-mm-dd,
- rodzaj produktu (gatunku) należy wpisać nazwę produktu dostarczonego do wnioskodawcy przez członka wnioskodawcy lub członka innej organizacji producentów 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 organizacja producentów/zrzeszenie organizacji producentów została/ło uznana/ne, dostarczonych do OP lub ZOP” należy podać dane w podziale na:

- ilość dostarczonych produktów do wnioskodawcy, wytworzonych przez członków wnioskodawcy (wyszczególniając ilość z faktury oraz jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatach/kartonach itp.),
- ilość przeliczona na tony (ilość produktów wytworzonych przez członków wnioskodawcy i dostarczonych do wnioskodawcy np. w tackach należy przeliczyć na tony),
- ilość dostarczonych produktów do wnioskodawcy, wytworzonych przez członków innej organizacji producentów, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy, w ilościach lub wartościach marginalnych w porównaniu do wielkości produkcji zbywalnej danego produktu ich własnej organizacji (art. 12 ust. 1 lit. b) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/891), wyszczególniając ilość z faktury oraz jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatach/kartonach itp.,
- ilość przeliczona na tony (ilość produktów wytworzonych przez członków innej organizacji producentów i dostarczonych do wnioskodawcy np. w tackach należy przeliczyć na tony),
- ilość dostarczonych produktów do wnioskodawcy, wytworzonych przez członków innej organizacji producentów, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem wnioskodawcy, 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 delegowanego Komisji (UE) 2017/891) wyszczególniając ilość z faktury oraz jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatach/kartonach itp.,
- ilość przeliczona na tony (ilość produktów wytworzonych przez członków innej organizacji producentów i dostarczonych do wnioskodawcy 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 wnioskodawcy 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 wnioskodawcy przez jego członków lub członków innej organizacji producentów 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 organizacji producentów, np. tony, szt., tacki, siatki itp.

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

Tabela 3 *Stan zapasów magazynowych poszczególnych gatunków owoców i warzyw, w grupie produktów uznania wytworzonych i dostarczonych do wnioskodawcy 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 wnioskodawcy przez jego członków lub członków innej organizacji producentów (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 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 wnioskodawcy przez członków lub członków innej organizacji producentów, 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 wnioskodawcy przez jego członków lub członków innej organizacji producentów, według stanu na ostatni dzień okresu odniesienia objętego wnioskiem - zapasów przenoszonych na przyszły okres odniesienia.

Tabela 4 *Wydajność upraw owoców i warzyw, z których członkowie wnioskodawcy zrealizowali dostawy w okresie odniesienia do wnioskodawcy/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 wnioskodawcy lub członków innej organizacji producentów i dostarczonego do wnioskodawcy (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 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 wnioskodawcy przeliczona na tony” należy wpisać ilość danego produktu wytworzonego przez członków wnioskodawcy lub członków innej organizacji producentów i dostarczonego do wnioskodawcy, w tonach.
- w kolumnie 4 „Ilość produktu wyprodukowana i sprzedana bezpośrednio w gospodarstwach zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. a) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/891 przeliczona na tony” należy wpisać ilość danego produktu wytworzonego przez członków wnioskodawcy 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 delegowanego Komisji (UE) 2017/891 przeliczona na tony” należy wpisać ilość danego produktu wytworzonego przez członków wnioskodawcy i wprowadzonego do obrotu zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/891, w tonach.

- w kolumnie 6 „Produkcja gospodarstw członków wnioskodawcy 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 organizacji - zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 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 wnioskodawcy/wprowadzono produkty do obrotu zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/891, wprowadzono produkty do obrotu zgodnie z art. ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/891, będącą ilorazem ilości produktu w tonach i powierzchni upraw (kolumna 6/ kolumna 7) np. w t/ha.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

7. 3 oferty na wykonanie działań planowanych do przeprowadzenia w ramach I roku realizacji programu operacyjnego

Należy dołączyć do wniosku w formie skanów minimum 3 oferty handlowe od dostawców aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług, planowanych do realizacji w I roku PO. Oferty powinny pochodzić od trzech różnych, niepowiązanych zarówno z wnioskodawcą, jego członkami jak również ze sobą oferentów.

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

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

Oferta powinna zostać sporządzona w formie papierowej bądź elektronicznej i zawierać co najmniej następujące elementy: tytuł; nazwę firmy adresata oferty; dane oferenta: nazwę, adres, NIP; opis/specyfikację ofertowanych aktywów materialnych i niematerialnych w tym usług; cennik: netto/brutto/VAT; termin ważności oferty; dane kontaktowe oferenta. Specyfikacja przedmiotu zamówienia zawarta w ofercie powinna odpowiadać ilości i specyfikacji aktywa materialnego i niematerialnego, w tym usługi określonej w PO na dany rok realizacji.

W przypadku uzyskania ofert handlowych w walutach obcych, do przeliczenia kursu należy przyjąć kurs waluty nie wyższy od kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty.

W przypadku, gdy Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

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

8. **Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do działań planowanych do realizacji w II i w każdym kolejnym roku realizacji PO, pozwalające na przeprowadzenie oceny racjonalności kosztowej**

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

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

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

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

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

Do listy załączników opcjonalnych należą:

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

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

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

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

W związku z powyższym, w przypadku wnioskowania o zwiększony do 60% limit pomocy UE na wydatki faktycznie poniesione, należy załączyć do wniosku wszelkie niezbędne dokumenty potwierdzające, że wybrany warunek (wybrany na wniosku w sekcji: „Podstawowy limit pomocy UE”), umożliwiający jego przyznanie został spełniony.

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

- czy wnioskodawca uznany na podstawie rozporządzenia 1308/2013 po raz pierwszy wdraża PO oraz
- czy organizacje producentów wprowadzają do obrotu mniej niż 20% owoców i warzyw produkowanych w danym państwie członkowskim

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

Wyjaśnienia: Zgodnie z wytyczną szczegółową, stopień zorganizowania producentów, o którym mowa w art. 52 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 2021/2115, określany jest dla danego roku kalendarzowego, w którym wdrażane są PO, jako stosunek łącznej WPS przez wszystkie OP (łączna wartość owoców i warzyw sprzedanych przez OP obejmuje wartość wszystkich owoców i warzyw sprzedanych przez OP, które zostały nabyte przez tą OP zarówno od jej członków jak i od innych dostawców) w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia trzeciego roku kalendarzowego (n-3) poprzedzającego dany rok kalendarzowy (n), do łącznej wartości

krajowej produkcji owoców i warzyw sprzedanych w tym samym okresie, odpowiadającej wartości produkcji towarowej warzyw, owoców, ziół i grzybów w Polsce, określonej na podstawie danych głównego Urzędu Statystycznego. Stopień zorganizowania producentów jest obliczany corocznie przez dyrektora departamentu ARiMR, w którego kompetencjach leży administrowanie interwencjami w sektorze owoców i warzyw, oraz podawany do publicznej wiadomości na stronie www.arimr.gov.pl w terminie do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok kalendarzowy, do którego stopień ten ma zastosowanie.

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

Faktury lub inne dokumenty potwierdzające stan sytuacji wyjściowej w przypadku działań w zakresie ochrony środowiska

2.

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

Opis sytuacji wyjściowej zawarty w PO oraz wykorzystywany na potrzeby sporządzania opinii niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska (patrz pkt. 6 poniżej) musi zostać udokumentowany w sposób rzetelny i weryfikowalny, na podstawie faktur i/lub innych dokumentów istotnych w danej dziedzinie ochrony środowiska. Z faktur i dokumentów tych musi wynikać obecny poziom wykorzystania np. czynników produkcji, które są nieodnawialnymi zasobami naturalnymi (np. paliwa kopalne, woda) lub obecny poziom możliwych źródeł zanieczyszczeń środowiska, takimi jak np. nawozy, środki ochrony roślin – w zależności od tego jakie działania/koszty zostały zaplanowane w PO. Załączone do wniosku faktury i dokumenty stanowiąc będą narzędzie, dzięki któremu przedstawione zostaną ilościowe i wartościowe informacje, przydatne w ocenie racjonalności działań i wydatków planowanych do finansowania w ramach PO oraz późniejszego badania efektywności tych działań w szczególności w zakresie osiągnięcia minimalnego poziomu poprawy środowiska (w zależności od wybranego rodzaju działania i kosztu - minimalny poziom poprawy środowiska musi zostać osiągnięty na poziomie 15%, 7% lub 5% w stosunku do sytuacji wyjściowej).

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

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

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

Załączniki powinny być dołączone w formie skanów.

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

3.

Aktualny kosztorys inwestorski należy przedłożyć zawsze jeśli przedmiotem inwestycji jest budowa, przebudowa lub remont (niezależnie od ich zakresu) lub w przypadku gdy jest on wymagany na podstawie przepisów szczególnych. W przypadku gdy przedmiot inwestycji wymaga przedłożenia kosztorysu, nie jest wymagane już przedkładanie w odniesieniu do tych inwestycji ofert.

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

- budowę,
- przebudowę,
- remont

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

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

UWAGA: W przypadku kosztorysów związanych z inwestycjami innowacyjnymi, dla których weryfikacja kosztorysów może być utrudniona ze względu na brak odnośnych kosztów np. w dostępnych bazach cenowych może zaistnieć konieczność przedłożenia ofert bądź dokumentów potwierdzających przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do innowacyjnych jej elementów. Brak cen katalogowych może dotyczyć nowych technologii wykonawczych oraz nowych rozwiązań materiałowych i wyposażenia, jednak w takim przypadku dostawca nowej technologii najczęściej określa ceny jednostkowe/nakłady wykonania robót. Wobec czego, w przypadku braku ceny katalogowej danej pozycji kosztorysowej ustala się ją na podstawie kalkulacji szczegółowej lub też w oparciu o pozyskaną ofertę (ofertą taka powinna zostać załączona do kosztorysu). Kalkulacja indywidualna nie powinna dotyczyć całego kosztorysu.

Kosztorys powinien zawierać w szczególności:

1. stronę tytułową zawierającą:
 - a. nazwę obiektu lub robót budowlanych,
 - b. lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
 - c. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres inwestora oraz jego podpis,
 - d. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
 - 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. szczegółową kalkulację oraz cenę jednostkową z podaniem podstaw kosztorysowania;

5. tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiotem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

Kosztorys, który zawiera wszystkie wymagane elementy i dane może być uznany za podstawę do określenia kosztów kwalifikowalnych. Częstymi przypadkami braków w kosztorysie jest jego niepodpisanie przez wnioskodawcę, brak daty jego opracowania, brak nazwy obiektu oraz opisu jego lokalizacji. W takich przypadkach wnioskodawca proszony będzie o uzupełnienie brakujących elementów kosztorysu. W przypadku planowanego wykonania kilku rodzaju inwestycji, należy wykonać kilka kosztorysów, oddzielnie na każdy z tych obiektów budowlanych.

Przedmiotem oceny ARiMR jest zakres planowanych do wykonania robót zarówno pod względem ilościowym jak i rodzajowym. Niedopuszczalne jest zawyżanie przedmiaru robót budowlanych, tj. wskazywanie większych ilości robót niż wynika to z wyliczeń przedmiarowych lub z wymiarów zamieszczonych na rysunkach. Gdy po skierowaniu przedmiaru robót obarczonego błędem do poprawy w ramach uzupełnienia, wnioskodawca przedstawi ponownie zawyżony przedmiar robót (np. w innych pozycjach), zostanie on ponownie wezwany do poprawy danych. W przypadku braku poprawy zakwestionowanych pozycji kosztorysu/nieusunięcia zakwestionowanych pozycji kosztorysu może odmówić przyznania pomocy.

Załącznik powinien być dołączony w formie skanu oraz w formacie elektronicznym umożliwiającym zaczytanie do programu kosztorysowego np. Norma Standard, Norma Expert, Winbud (pdf. edytowalny, itp.).

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

Do wniosku należy dołączyć dokument wystawiony przez finansującego (leasingodawcę) dla wnioskodawcy, wraz z planowanym harmonogramem spłat rat leasingowych - w rozbiu na część kapitałową równą wartości początkowej netto przedmiotu leasingu i część odsetkową stanowiącą marżę finansującego. Na etapie zatwierdzania funduszu operacyjnego na kolejny rok realizacji programu operacyjnego, promesę leasingową wraz z harmonogramem spłat należy złożyć tylko w przypadku gdy wnioskodawca nie zawarł jeszcze umowy leasingowej. Zatem, jeśli wnioskodawca dysponuje umową leasingową do wniosku o zatwierdzenie funduszu operacyjnego należy załączyć kopię umowy leasingowej wraz z harmonogramem spłat.

Załączniki powinny być dołączone w formie skanów.

- Kalkulacja wartości końcowej inwestycji w przypadku działań obejmujących zakup maszyn i urządzeń, zastępujących maszyny i urządzenia, które były przedmiotem inwestycji uprzednio objętych wsparciem**
- 5.

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

Wskazać należy, iż zgodnie z art. 11 ust. 10 rozporządzenia 2022/126, w przypadku zastępowania aktywów, na które udzielono wsparcia inwestycyjnego, wartość końcowa zastąpionych inwestycji:

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

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

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

Uwaga: wnioskodawca powinien przedstawić kalkulację wartości końcowej zastępowanej maszyny lub urządzenia, również w sytuacji, gdy działania obejmujące zakup maszyn i urządzeń, zastępujących maszyny i urządzenia, które były uprzednio objęte wsparciem finansowym podejmowane będą w gospodarstwach członków i właścicielami zastępowanych inwestycji są członkowie wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

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

Wnioskodawca w odniesieniu do działań realizowanych w ramach interwencji I.7.5 *Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu* zobowiązany jest załączyć do wniosku opinię niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska (np. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, komórki organizacyjne ds. środowiska w jednostkach samorządu terytorialnego np. w Starostwie Powiatowym, ośrodki akademickie lub laboratoria badawcze akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, biegli z Instytutu Ochrony Środowiska, eksperci Polskiej Izby Ekologii), która będzie potwierdzała, że planowana w PO inwestycja w aktywa materialne i niematerialne,

prowadząca do obniżenia obecnego wykorzystania środków produkcji oraz do ograniczenia emisji zanieczyszczeń lub ilości odpadów powstałych w wyniku procesu produkcji, przyczyni się do poprawy środowiska na poziomie co najmniej 15% w stosunku do sytuacji wyjściowej (według stanu na 31 grudnia drugiego roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO) w okresie amortyzacji danego aktywa.

Poprawę środowiska należy rozumieć jako zmniejszenie:

- 1) wykorzystania czynników produkcji, które są nieodnawialnymi zasobami naturalnymi (np. paliwa kopalne), lub mogących negatywnie wpływać na jakość środowiska możliwych źródeł zanieczyszczeń środowiska, takich jak nawozy, środki ochrony roślin lub niektóre rodzaje źródeł energii;
- 2) emisji zanieczyszczeń powietrza, gleby lub wody powstałych w wyniku procesu produkcji lub
- 3) wytwarzania odpadów, w tym ścieków, powstałych w wyniku procesu produkcji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wraz z opinią do wniosku należy załączyć:

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

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

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

7.

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

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

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

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

8.

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

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

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

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

9.

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

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

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

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

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

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

W przypadku działań obejmujących koszty osobowe pracowników należy do wniosku załączyć:

- umowy o pracę wraz z załącznikami,
- wykaz kwalifikacji każdego zatrudnionego pracownika,
- wykaz dyplomów poświadczających posiadanie wykształcenia kierunkowego zgodnego z rodzajem wykonywanej w ramach PO pracy,
- opisy stanowisk pracy, wskazujący główne cele ich utworzenia, które muszą być jednocześnie spójne z celami interwencji, w ramach których nastąpi zatrudnienie pracowników. W tym:
 - a) nazwę stanowisk pracy,
 - b) komórkę organizacyjną,
 - c) główne zadania realizowane na stanowiskach pracy,
 - d) uprawnienia i zakres odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - e) wymagane kompetencje na danych stanowiskach pracy (np. poziom i kierunek wykształcenia, staż pracy, doświadczenie zawodowe, umiejętności i wiedza zawodowa) – realizacja działań, o których mowa w pkt. 2 Załącznika III rozporządzenia delegowanego Komisji 2017/891, wiąże się z wykorzystaniem wykwalifikowanego personelu.
- szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników w ramach planowanych stanowisk pracy, które pozwolą oszacować, jaki procent czasu pracy, w stosunku do całego etatu, poszczególni pracownicy przeznaczą na realizację czynności wykonywanych w ramach PO.

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

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

11. Projekt PV

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

- 1) plan zabudowy działki lub działek OP/ZOP lub członków OP wraz z usytuowaniem PV oraz magazynów energii elektrycznej lub pomp ciepła, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej z OZE w przypadku gdy OP/ZOP lub członek OP posiada takie urządzenia;
- 2) wskazanie zużycia energii elektrycznej z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia WOPP wynikające z faktur lub innych dokumentów wydanych przez OSD, potwierdzających faktyczne zużycie energii elektrycznej (Uwaga: W sytuacji, gdy posiadane faktury nie obejmują ww. okresu 12 miesięcy - brakuje rozliczenia np. z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, gdyż operator sieci dystrybucyjnej nie dokonał jeszcze rozliczenia za dostawę energii na podstawie rzeczywistego wskazania licznika, wówczas do wyliczenia zużycia energii elektrycznej w gospodarstwie należy przyjąć zużycie wynikające z dokumentów dotyczących prognozy za ten okres – który wystawia OSD.);
- 3) wskazanie mocy zainstalowanej elektrycznej istniejących urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z OZE, w budynkach znajdujących się na działce lub działkach OP/ZOP (lub członków OP), w przypadku gdy OP/ZOP lub członek OP posiada takie urządzenia, w przypadku instalacji PV;
- 4) parametry techniczne planowanych do wykonania PV, a także, w przypadku instalacji pomp ciepła, parametry techniczne pomp ciepła, w tym ich rodzaj i moc oraz zapotrzebowanie na energię cieplną w budynkach znajdujących się na działce lub działkach OP/ZOP lub członka OP;
- 5) pojemność (kWh) istniejących oraz planowanych do wykonania magazynów energii elektrycznej;
- 6) określenie doboru mocy planowanych do wykonania PV oraz magazynów energii elektrycznej lub pomp ciepła na podstawie zużycia energii elektrycznej wynikającej z przedstawionych dokumentów, o których mowa w pkt 2, z uwzględnieniem urządzeń, o których mowa w pkt 3, oraz zainstalowania pomp ciepła, w podziale na budynki znajdujące się na działce lub działkach OP/ZOP lub członka OP;
- 7) rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie planowanego przedsięwzięcia, na realizację którego nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę lub projekty budowlane w przypadku gdy pozwolenia na budowę są wymagane.

Projekt PV powinien zostać sporządzony przez:

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

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

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

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

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

12. Projekt termomodernizacji

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

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

Wskaźnik EK – wartość wskaźnika rocznego zapotrzebowania na energię końcową w budynku wyrażoną w kWh/(m² x rok) obliczona zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ustawy o charakterystyce energetycznej budynków.

Wskaźnik EP – wartość wskaźnika rocznego zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną w budynku wyrażoną w kWh/(m² x rok), obliczona zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ustawy o charakterystyce energetycznej budynków.

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

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, wnioskodawca powinien w ramach projektu termomodernizacji dostarczyć m. in. plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem budynków w których zostanie przeprowadzona termomodernizacja i usprawnienia instalacyjne budynków gospodarstw rolnych oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie załączonego do wniosku kosztorysu inwestorskiego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę oraz kiedy wraz z WOPP możliwe jest przedłożenie pełnej dokumentacji budowlanej, wnioskodawca powinien w ramach projektu termomodernizacji dostarczyć przede wszystkim projekt budowlany na podstawie którego będzie można zweryfikować kosztorys inwestorski. Jeżeli załączony wraz z projektem budowlanym, projekt zagospodarowania działki, uwzględnia również plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem budynków w których zostanie przeprowadzona termomodernizacja i usprawnienia instalacyjne budynków gospodarstw rolnych - wówczas nie ma potrzeby dostarczania (oprócz projektu zagospodarowania działki) ww. planu zabudowy gospodarstwa. Dane te są niezbędne do oceny kosztów przez ARiMR.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

13. Projekt biogazowni rolniczej

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

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

Projekt biogazowni rolniczej powinien zostać sporządzony przez:

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

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, wnioskodawca powinien w ramach projektu biogazowni dostarczyć m. in. plan zabudowy gospodarstwa wraz z usytuowaniem urządzeń do wytwarzania energii z biogazowni rolniczej, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej z OZE, w przypadku gdy wnioskodawca posiada takie urządzenia, oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie załączonego do wniosku kosztorysu inwestorskiego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę oraz kiedy wraz z WOPP możliwe jest przedłożenie pełnej dokumentacji budowlanej, wnioskodawca powinien w ramach projektu biogazowni dostarczyć również projekt budowlany, na podstawie którego będzie można zweryfikować kosztorys inwestorski. Jeżeli załączony wraz z projektem budowlanym, projekt zagospodarowania działki, uwzględnia

również plan zabudowy gospodarstwa wraz z usytuowaniem urządzeń do wytwarzania energii z biogazowni rolniczej, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej z OZE, w przypadku gdy wnioskodawca posiada takie urządzenia - wówczas nie ma potrzeby dostarczania (oprócz projektu zagospodarowania działki) ww. planu zabudowy gospodarstwa. Dane te są niezbędne do oceny kosztów przez ARiMR.

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

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

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

W przypadku inwestycji możliwych do realizacji na gruntach, w budynkach lub budowlach należących do OP/ZOP lub ich członków, w PO należy określić tytuł prawny do tego gruntu, budynku lub budowli. W odniesieniu do wszystkich wyszczególnionych we wniosku nieruchomości należy załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające tytuł prawny do danej nieruchomości. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej nieruchomości istnieje możliwość podania elektronicznego numeru księgi wieczystej i numer ten zostanie podany w treści PO (wraz z informacją szczegółową: użytkowanie wieczyste, własność, dzierżawa), nie ma obowiązku już załączania do wniosku dodatkowych dokumentów potwierdzających formę posiadania.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

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

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

16. Inne załączniki

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

Jako załącznik opcjonalny należy przedłożyć:

- **Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność**

W przypadku realizacji inwestycji i działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP - pod warunkiem braku rozdzielności majątkowej - należy załączyć do wniosku oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność.

Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Przedmiotowe oświadczenie powinno być podpisane przez małżonka.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku gdy reprezentacja podmiotu jest wieloosobowa lub w przypadku gdy delegacja taka nie wynika z KRS

Z treści upoważnienia powinno wynikać kto reprezentuje wnioskodawcę do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy. Osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi mieć nadany **numer EP** na siebie oraz **posiadać konto na PUE**, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla wnioskodawcy zostanie poproszony o uwierzytelnienie osoby upoważnionej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login (czyli numer EP) oraz hasło). Jeżeli osoba upoważniona nie posiada numeru EP, to powinien złożyć do ARiMR wniosek o wpis do ewidencji producentów ([link](#)) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta. Po jego nadaniu osoba upoważniona musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miała możliwość uwierzytelnienia się jako osoby składającej wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.

Zakładka „Informacje o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

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

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

Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. ARiMR na swojej stronie internetowej udostępnia instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych przez ARiMR ([Link](#)).

Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu:

- 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
- 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480).

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

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

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

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 2022 r. poz. 896, z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285).

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

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

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

Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma poprzez PUE uznaje się dzień:

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

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

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części Podgląd wniosku.

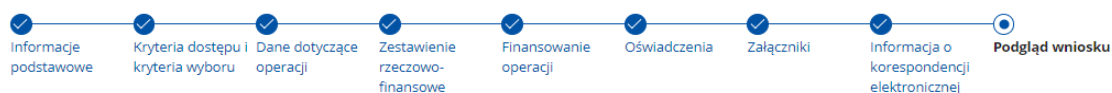
Zakładka „Podgląd wniosku”

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

Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne - zatwierdzić i wysłać do dalszego procedowania.

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

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



Jeżeli wszystkie dane zostały zweryfikowane poprawnie oraz dołączono wymagane

Wyślij wniosek

dokumenty, wówczas należy przejść do wysyłki wniosku

wyświetli się komunikat potwierdzający wysyłkę wniosku

Zamierzasz złożyć wniosek w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Czy potwierdzasz wysłanie wniosku?

NIE

TAK

następnie następuje autoryzacja przy użyciu indywidualnego loginu i hasła

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 instrukcją.

Login *

Pole jest wymagane

Hasło *

Pole jest wymagane

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*.

[🏠](#) > [Załatw sprawę](#) > [Złóż wniosek o przyznanie pomocy](#)

Wniosek o przyznanie pomocy został wysłany



Twój wniosek o przyznanie pomocy został wysłany do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w *Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027*

[Wróć na stronę główną](#)

[Przejdź do złożonych wniosków](#)

Wygenerowanie pliku PDF z treścią złożonego wniosku jest możliwe w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*. Należy wybrać *Znak Sprawy*.

[🏠](#) > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

Znak sprawy	Tytuł sprawy	Status	Jednostka obsługująca
Data utworzenia od	Data utworzenia do	Data ostatniej korespondencji od	Data ostatniej korespondencji do
🔍 Szukaj ✖ Wyczyść			

L.p.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1	BDSPB11.67501.3.2024	Wniosek złożony	WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR11	28-05-2024	28-05-2024	🔍 📄

Następnie rozwinąć listę złożonych wniosków i wybrać właściwy plik PDF.

W przypadku użycia przycisku "Podgląd wniosku" wyświetlą się poszczególne sekcje uzupełnionego przez wnioskodawcę wniosku.

[🏠](#) > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#)

[BDSPB11.67501.3.2024](#) WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

WYCOFAJ

	Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca	
✓	1	RWE.BDSPB11.2024.380	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	28-05-2024	BDSPB11	
✓	2	RWE.BDSPB11.2024.379	Wniosek o Pomoc	28-05-2024	BDSPB11	  

Ilość wierszy na stronie: 10

< 1 z 1 >



W przypadku chęci dokonania zmiany w złożonym już do ARiMR wniosku, ale w okresie trwania naboru, nie ma możliwości złożenia zmiany wniosku. W tym celu należy wycofać wniosek i złożyć go ponownie, wprowadzając uprzednio odpowiednie zmiany.

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

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

W ramach tego samego widoku możliwe jest wycofanie złożonego wniosku.

[🏠](#) > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#)

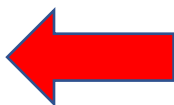
[BDSPB11.67501.3.2024](#) WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

WYCOFAJ

	Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca	
✓	1	RWE.BDSPB11.2024.380	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	28-05-2024	BDSPB11	
✓	2	RWE.BDSPB11.2024.379	Wniosek o Pomoc	28-05-2024	BDSPB11	  

Ilość wierszy na stronie: 10

< 1 z 1 >



V. Wezwanie do usunięcia braków formalnych

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

Należy dołożyć wszelkich starań aby składane w ramach naboru wnioski o przyznanie pomocy były kompletne (wypełnione we wszystkich wymaganych polach, rubrykach i sekcjach) oraz kompatybilne (wysłane wraz ze wszystkimi wymaganymi dla danego zakresu operacji załącznikami).

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

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

W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych braków:

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

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

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

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

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

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

VI. Wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień

ARiMR w trakcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy może wzywać wnioskodawcę do poprawienia (korekty) wniosku lub do wyjaśnień faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy, lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów

w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, z pouczeniem, że niepoprawienie wniosku lub niezłożenie wyjaśnień skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez wnioskodawcę.

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

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

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

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

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

V. Zawarcie umowy

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

- 1) ARiMR przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez ARiMR wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do zawarcia tej umowy;
- 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia w PUE odczytania pisma, o którym mowa w pkt 1;
- 3) jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma, o którym mowa w pkt 1, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma za pomocą PUE, składa oświadczenie woli zawarcia umowy nie później niż przed upływem 14 dni od dnia, w którym upłynął termin 14 dni liczony od dnia otrzymania tego pisma;
- 4) ponownego uwierzytelnienia w PUE, o którym mowa w pkt 2 i 3 powinna dokonać osoby:
 - a) uprawniona do reprezentacji wnioskodawcy – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa,
 - b) upoważniona przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa;
- 5) dniem zawarcia umowy jest data złożenia oświadczenia woli zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

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

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

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

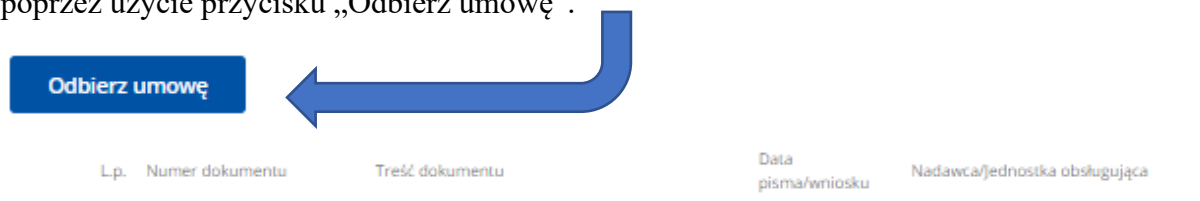
W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w ww. terminie ARiMR wzywa beneficjenta do złożenia weksla in blanco w kolejnym wyznaczonym terminie, tj. 14 dni od dnia doręczenia wezwania do usunięcia braków formalnych we WOP. Niezłożenie zabezpieczenia, w wyznaczonym terminie, skutkuje wypowiedzeniem umowy.

ARiMR:

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

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

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



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

Odbierz umowę

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BDSPB07.2025.300	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
2	RWY.BDSPB07.2025.80	Pismo przewodnie do umowy	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
3	RWY.BDSPB07.2025.80	Umowa	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
4	RWE.BDSPB07.2025.80	file_ba93325f-5504-4bca-84ec-993ab7db6e7a.pdf	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
5	RWE.BDSPB07.2025.80	file_ba93325f-5504-4bca-84ec-993ab7db6e7a.pdf	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07

Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami

① Kliknij w podkreślone dokumenty, aby odebrać i potwierdzić zapoznanie się z ich treścią

Dokumenty z dnia 2025-02-19 do odbioru:

- [Pismo przewodnie do umowy](#)
- [Umowa](#)
- [file_ba93325f-5504-4bca-84ec-993ab7db6e7a.pdf](#)

☐ Potwierdzam odbiór i zapoznanie się z treścią powyższych dokumentów

Anuluj Zapisz

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

WAŻNE: W celu zoptymalizowania procesu realizacji programu operacyjnego oraz skoordynowania działań związanych z dalszą obsługą beneficjenta w PUE (np. składanie WOA oraz WOP) sugeruje się aby na tym etapie pobrać i zapisać w zasobach sieciowych beneficjenta, udostępnioną UMOWĘ wraz z ZAŁĄCZNIKAMI.

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

Odbierz umowę

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BDSPB07.2025.300	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
2	RWY.BDSPB07.2025.80	Pismo przewodnie do umowy	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
3	RWY.BDSPB07.2025.80	Umowa	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
4	RWE.BDSPB07.2025.80	file_ba93325f-5504-4bca-84ec-993ab7db6e7a.pdf	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
5	RWE.BDSPB07.2025.80	file_ba93325f-5504-4bca-84ec-993ab7db6e7a.pdf	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07

Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami

① Kliknij w podkreślone dokumenty, aby odebrać i potwierdzić zapoznanie się z ich treścią

Dokumenty z dnia 2025-02-19 do odbioru:

- [Pismo przewodnie do umowy](#) Odebrano
- [Umowa](#) Odebrano
- [file_ba93325f-5504-4bca-84ec-993ab7db6e7a.pdf](#) Odebrano

☒ Potwierdzam odbiór i zapoznanie się z treścią powyższych dokumentów

Anuluj Zapisz

Po potwierdzeniu odbioru i zapoznania się z treścią udostępnionych dokumentów pojawi się nowe okno dialogowe, w którym - w celu zawarcia umowy - należy ponownie odebrać

udostępniony plik umowy oraz potwierdzić akceptację warunków umowy poprzez zaznaczenie checkbox'a „Akceptuję warunki umowy. Oświadczam wolę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.”.

Akceptuj umowę

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniošku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BDSPB07.2025.301	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-02-2025	Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
2	RWE.BDSPB07.2025.300	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-02-2025	Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
3	RWY.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
4	RWY.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
5	RWE.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
6	RWE.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07

Potwierdzenie akceptacji warunków umowy

① Kliknij w podkreślone dokumenty, aby odebrać i zaakceptować warunki umowy

Dokumenty z dnia 2025-02-19 do zaakceptowania:

[Umowa](#) [Odebrano](#)

☒ Akceptuję warunki umowy. Oświadczam wolę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

☐ Nie akceptuję warunków umowy. Oświadczam, że nie wyrażam woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Anuluj **Zapisz**

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

Akceptuj umowę

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniošku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BDSPB07.2025.301	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-02-2025	Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
2	RWE.BDSPB07.2025.300	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-02-2025	Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
3	RWY.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
4	RWY.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
5	RWE.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
6	RWE.BC			Biuro Działu Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07

Autoryzacja

Do zaakceptowania/odrzućenia umowy konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login

Hasło

Zamknij **Zautoryzuj**

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

Potwierdzenie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy

X

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

Wróć do sprawy

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

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

		Wnioskuje o aneks	Rozwiązanie umowy		
Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca	
✓ 1	RWY.BDSPB07.2025.81	Potwierdzenie zawarcia umowy	19-02-2025	Biurow Działów Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07	
✓ 2	RWE.BDSPB07.2025.303	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	19-02-2025	Biurow Działów Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07	
✓ 3	RWE.BDSPB07.2025.302	Akceptacja zawarcia umowy	19-02-2025	Biurow Działów Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07	

VI. Złożenie prośby o przywrócenie terminu

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

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

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

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

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

NIE

TAK

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

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

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

Prośba o przywrócenie terminu

☒ Uzasadnienie ☐ Podgląd

Uzasadnienie prośby o przywrócenie terminu *

Tu wpisujemy uzasadnienie prośby o przywrócenia terminu



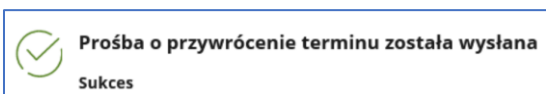
Załączniki

 [Dodaj nowy tytuł załącznika](#)

DALEJ

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

W przypadku skutecznego złożenia ww. prośby pojawi się komunikat:



VII. Zmiana umowy – Wniosek o aneks

1. Informacje ogólne

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

- 1) rezygnacji z celów obligatoryjnych;
- 2) niespełnienia warunków przyznania pomocy i kwalifikowalności kosztów, o których mowa w §3 i 4 Regulaminu oraz umowie o przyznaniu pomocy, które odnoszą się do działań określonych w PO;
- 3) naruszenia limitów, o których mowa w §3 ust. 6 i 7 umowy o przyznaniu pomocy;
- 4) zmiany celów sektorowych PO zatwierdzonych do realizacji w bieżącym roku realizacji PO, z wyłączeniem celu osiąganego poprzez realizację działania w ramach I.7.4;
- 5) powielenia działań, które mają być realizowane w ramach PO:
 - a) OP z działaniami przewidzianymi we wdrażanych PO ZOP, której dana OP jest członkiem;
 - b) ZOP z działaniami przewidzianymi we wdrażanych PO OP, które są członkami tego ZOP;
- 6) zwiększenia wysokości rocznego FO zatwierdzonego na dany rok realizacji PO o więcej niż 25% wysokości tego funduszu, ani jego zmniejszeniem o więcej niż 30% wysokości tego funduszu;

- 7) wydłużenia czasu trwania PO do okresu obejmującego więcej niż 7 lat kalendarzowych, bądź skrócenie czasu trwania PO do okresu obejmującego mniej niż 3 lata kalendarzowe.

Beneficjent występuje z wnioskiem o zmianę umowy (WOA) w celu:

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

PUE blokuje możliwość złożenia WOA poza terminem.

W przypadku wprowadzenia w treści PO jakiejkolwiek zmiany, beneficjent zobowiązany jest do złożenia wraz z WOA skonsolidowanej wersji PO. Przez skonsolidowany PO należy rozumieć ujednolicony PO zawierający w swej treści wszelkie planowane i dotychczas wprowadzone i zatwierdzone zmiany. PO wraz z załącznikami należy składać w formacie .pdf.

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

WAŻNE: Złożenie WOA, wstrzymuje możliwość rozpatrzenia wniosku o płatność dotyczącego tego samego okresu, którego dotyczy WOA, do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku o zmianę umowy.
Po złożeniu wniosku o płatność beneficjent nie może wnioskować o zmianę umowy w zakresie dotyczącym tego wniosku o płatność.

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

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

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

Nie zawarcie aneksu do umowy o przyznanie pomocy, przygotowanego na podstawie WOA, którego przedmiotem jest wprowadzenie zmian do umowy o przyznanie pomocy w tym do PO,

bądź niezatwierdzenie zmian wnioskowanych na jego podstawie jest równoznaczne z obowiązkiem realizacji PO w dotychczasowym zakresie i na dotychczasowych zasadach.

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

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

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

Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

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

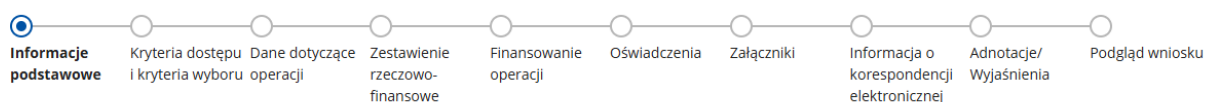
WAŻNE: Dane i informacje z zakresu planowanych do realizacji w ramach PO działań, zawarte na ostatnim wniosku o zmianę umowy (którego obsługa zakończyła się zawarciem aneksu) stanowiąc będą dane wyjściowe na wniosku o płatność (na WoP ich edycja zostanie zablokowana). Co oznacza, że wyłącznie dane i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

2. Sposób wypełniania wniosku

Wniosek o aneks

[← Opuść formularz](#)

I.7 Interwencje w sektorze owoców i warzyw



Zakładki wniosku o aneks oraz zakres danych i informacji wymaganych na poszczególnych zakładkach wniosku o aneks są niemal w całości tożsame z danymi i informacjami wymaganymi na wniosku o przyznanie pomocy.

W związku z powyższym, w niniejszej instrukcji zostaną omówione i wyjaśnione wyłącznie istotne różnice w sposobie czy zakresie wypełniania WOA. Informacji w pozostałym zakresie należy szukać w części instrukcji odnoszącej się do sposobu wypełniania wniosku o przyznanie pomocy.

Rodzaj składanego wniosku:**Uwaga**

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

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

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

Możliwe akcje po wybraniu poszczególnych rodzajów wniosków:

Rodzaj wniosku	Okres, którego dotyczy ²	Podstawowe akcje możliwe do zrealizowania ³
„Zatwierdzenie FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej na kolejny rok realizacji PO”	Rok realizacji PO, następujący po roku, w którym złożony został WoA	- zaktualizowanie i zatwierdzenie planowanych kwot wydatków oraz kwoty pomocy finansowej, - zmiana częstotliwości składania wniosków o płatność (roczna/półroczna), - zmiana podstawowego, procentowego limitu pomocy UE, - aktualizacja wartości produkcji sprzedanej z okresu odniesienia do wartości rzeczywistej, - zmiana rachunku bankowego do obsługi FO.
„Wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO w roku bieżącym”	Rok realizacji PO, w którym złożony został WoA, tj. rok bieżący	- dodawanie nowej interwencji, - dodawanie bądź modyfikacja planowanych działań i kosztów, - dodawanie bądź modyfikacja lokalizacji inwestycji, - zmiana częstotliwości składania wniosków o płatność (roczna/półroczna), - zmiana podstawowego, procentowego limitu pomocy UE, - zmiana rachunku bankowego do obsługi FO.
„Wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO na kolejne lata”	Lata realizacji PO, następujące po roku, w którym WoA został złożony	- modyfikacje interwencji (dodawanie, usuwanie), - zmiana okresu realizacji PO (wydłużenie bądź skrócenie), - dodawanie bądź modyfikacja planowanych działań i kosztów, - dodawanie bądź modyfikacja lokalizacji inwestycji, - zmiana częstotliwości składania wniosków o płatność (roczna/półroczna), - zmiana podstawowego, procentowego limitu pomocy UE, - zmiana rachunku bankowego do obsługi FO.

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

Zakres i korelacje poszczególnych rodzajów wniosków

Rodzaj wniosku / Rok złożenia	Rok realizacji PO, w którym będzie składany dany rodzaj WoA i lata, których będzie dotyczyć						
	I rok PO	II rok PO	III rok PO	IV rok PO	V rok PO	VI rok PO	VII rok PO

² szczegółowe wyjaśnienia znajdują się w tabeli *Zakres i korelacje poszczególnych rodzajów wniosków*.

³ z zastrzeżeniem, że zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w akapicie pierwszym pkt. 1 *Informacje ogólne*, przedmiotowego rozdziału.

Zatwierdzenie FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej na kolejny rok realizacji PO	Dot. II roku realizacji PO	Dot. III roku realizacji PO	Dot. IV roku realizacji PO	Dot. V roku realizacji PO	Dot. VI roku realizacji PO	Dot. VII roku realizacji PO	-
Wprowadzenie zmian do umowy o przyznanie pomocy, w tym zmian do PO w roku bieżącym	Dot. I roku realizacji PO	Dot. II roku realizacji PO	Dot. III roku realizacji PO	Dot. IV roku realizacji PO	Dot. V roku realizacji PO	Dot. VI roku realizacji PO	Dot. VII roku realizacji PO
Wprowadzenie zmian do umowy o przyznanie pomocy, w tym zmian do PO na kolejne lata	Dot. II-VII roku realizacji PO	Dot. III-VII roku realizacji PO	Dot. IV-VII roku realizacji PO	Dot. V-VII roku realizacji PO	Dot. VI-VII roku realizacji PO	Dot. VII roku realizacji PO	-

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

Potwierdzenie operacji

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

NIE
TAK

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

Wniosek o aneks

[Opuść formularz](#)

I.7 Interwencje w sektorze owoców i warzyw



Adnotacje / Wyjaśnienia

Adnotacje / Wyjaśnienia

Wpisz adnotacje i wyjaśnienia

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

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

Wniosek o aneks został wysłany



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

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

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

BDSPB07.67500.80.2024 WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

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

Na tym etapie beneficjent ma dostępne następujące akcje:

Wycofaj wniosek o aneks

użycie przycisku spowoduje wycofanie złożonego wniosku o aneks.

Zmień wniosek o aneks

użycie przycisku – niezależnie od momentu, w którym jego użycie nastąpi - umożliwi edycję złożonego wniosku o aneks i jego powtórny wysyłkę do Agencji. **WAŻNE: Ponowne wysłanie WoA (za pośrednictwem przycisku „Zmień wniosek o aneks”) do Agencji spowoduje automatyczne zamknięcie procesu obsługi poprzednio złożonego WoA. Termin rozpatrzenia wniosku o aneks będzie liczony od dnia złożenia zmienionego wniosku o aneks bez względu na datę złożenia pierwotnego wniosku.** Przycisk „Zmień wniosek o aneks” będzie dostępny od dnia złożenia pierwotnego wniosku o aneks do dnia 30 listopada roku, w którym złożono wniosek. Przy czym należy pamiętać, iż wprowadzane zmiany we wniosku o aneks muszą spełniać wszelkie wymagania i warunki wynikające z wytycznych, Regulaminu oraz umowy o przyznania pomocy – w szczególności w zakresie granicznych terminów składania poszczególnych rodzajów WoA (podstawowe wymagania i warunki zostały opisane w pkt. 1. *Informacje ogólne niniejszego rozdziału*). Co oznacza np., że w terminie od 1 września do 30 listopada roku, w którym złożono pierwotny wniosek o aneks można wprowadzać – w drodze odstępstwa - zmiany wyłącznie w zakresie interwencji I.7.4.

Rozwiązanie umowy

użycie przycisku spowoduje wszczęcie procesu rozwiązania umowy na wniosek beneficjenta.

Złożony wniosek o aneks podlega kontroli formalnej oraz merytorycznej.

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

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

BDSPB07.67500.80.2024 WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

Wycofaj wniosek o aneks

Zmień wniosek o aneks

Rozwiązanie umowy

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

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

Popraw wniosek o aneks

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

Podsumowanie:

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

Dokumentu), a następnie nacisnąć dedykowany przycisk

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

BDSPB07.67500.80.2024 WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

Wycofaj wniosek o aneks

Zmień wniosek o aneks

Popraw wniosek o aneks

Rozwiązanie umowy

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

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