

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA
INTERWENCJI I.10.5 „ROZWÓJ MAŁYCH GOSPODARSTW”
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO NA LATA 2023-2027**

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (w formie płatności ryczałtowej) jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność (I lub II raty, zwany dalej wnioskiem lub odpowiednio WOP I, WOP II), pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Agencją umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.10.5 Rozwój małych gospodarstw, zwanej dalej „umową”.

I. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. **za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych** (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty I/II raty pomocy.
2. Zmiany lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
3. Jeżeli WOP I lub WOP II nie został złożony za pomocą PUE, ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.
4. Przed wypełnieniem formularza WOP I lub WOP II w ramach interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
5. WOP I/WOP II składa się w terminie określonym w umowie, tj.
 - 1) w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy – **w przypadku WOP I,**
 - 2) po zrealizowaniu operacji, w I kwartale roku następującego po roku docelowym, – **w przypadku WOP II,** przy czym w przypadku gdy rokiem docelowym jest rok 2024, WOP II składa się w terminie od 1 kwietnia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
6. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w umowie, Agencja dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia WOP w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia WOP lub zakończenia realizacji operacji.
7. Maksymalny termin złożenia wniosku o płatność to 30 czerwca 2029 r.
8. Rokiem docelowym może być najpóźniej rok 2028 r.

9. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z Agencją umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność, pomocy (w formie płatności ryczałtowej) w wysokości odpowiednio:
 - a) w przypadku operacji dotyczącej rozpoczynania działalności w zakresie wprowadzania produktów na rynek w ramach KŁD oraz operacji dotyczącej produkcji ekologicznej w gospodarstwach prowadzących produkcję ekologiczną – **120.000,00 zł** (słownie złotych: sto dwadzieścia tysięcy), w dwóch ratach:
 - pierwsza rata wynosi 80% kwoty przyznanej pomocy tj.: 96.000,00 zł (słownie złotych: dziewięćdziesiąt sześć tysięcy),
 - druga rata wynosi 20% kwoty przyznanej pomocy tj.: 24.000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia cztery tysiące).
 - b) w przypadku pozostałych operacji – **100.000,00 zł** (słownie złotych: sto tysięcy), w dwóch ratach:
 - pierwsza rata wynosi 80% kwoty przyznanej pomocy tj.: 80.000,00 zł (słownie złotych: osiemdziesiąt tysięcy),
 - druga rata wynosi 20% kwoty przyznanej pomocy tj.: 20.000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy).
10. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o wypłatę płatności, odpowiedzialność ponosi beneficjent.
11. WOP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.
12. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
13. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Cofnij**”.
14. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

Warunki wypłaty pierwszej raty pomocy

Pierwszą ratę pomocy wypłaca się, jeżeli, w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy beneficjent:

- 1) rozpoczął realizację biznesplanu, przy czym uznaje się, że rozpoczęcie realizacji biznesplanu następuje przez dokonanie czynności mającej na celu realizację określonych w nim inwestycji, w szczególności przez:
 - a) rozpoczęcie prac związanych z inwestycją budowlaną,
 - b) zakup maszyny lub urządzenia lub dokonanie czynności, w wyniku której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny lub urządzenia,
 - c) zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić świadczenie usług,
 - d) prace przygotowawcze, takie jak uzyskanie zezwoleń lub przeprowadzenie analiz wykonalności inwestycji;
- 2) uczestniczy w zorganizowanych formach współpracy producentów rolnych, w przypadku uzyskania punktów za to kryterium wyboru;
- 3) uczestniczy w systemie jakości, w przypadku uzyskania punktów za to kryterium wyboru;
- 4) rozpoczął prowadzenie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, przy czym:

- **w odniesieniu do naboru wniosków przeprowadzonego w 2023 roku,** beneficjent powinien rozpocząć prowadzenie co najmniej ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa, dostępnego na stronie internetowej Agencji, chyba że jest zobowiązany do prowadzenia księgi rachunkowej lub księgi przychodów i rozchodów, lub książki wpływów i wydatków prowadzonej w gospodarstwie w ramach Polskiego FADN.
- **w odniesieniu do naboru wniosków przeprowadzonego w 2024 roku,** w wyniku zmiany zapisów wytycznej szczegółowej dla interwencji I.10.5 beneficjent powinien rozpocząć prowadzenie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie:
 - a) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub
 - b) w ramach:
 - Polskiego FADN/FSDN, lub
 - obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
 - obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej.

Jednocześnie:

- 1) pomoc może być wypłacona tylko raz w okresie realizacji PS WPR na rolnika i na gospodarstwo. W przypadku współposiadania gospodarstwa pomoc może być wypłacona tylko raz na dane gospodarstwo.
- 2) pomocy nie wypłaca się rolnikowi, któremu udzielono wsparcia w części inwestycji KPO A1.4.1. „Inwestycje na rzecz dywersyfikacji i skracania łańcucha dostaw produktów rolnych i spożywczych oraz budowy odporności podmiotów uczestniczących w łańcuchu” w zakresie wsparcia dla rolników i rybaków dotyczącego przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów rolnych, spożywczych, rybołówstwa lub akwakultury, chyba że wsparcia udzielono, lecz odmówiono jego wypłaty.

Brak realizacji co najmniej jednego z warunków wypłaty pierwszej raty pomocy skutkuje odmową wypłaty pierwszej raty pomocy i wypowiedzeniem Umowy przez Agencję.

Warunki wypłaty drugiej raty pomocy

- 1) Realizacja założeń biznesplanu
 1. Drugą ratę pomocy wypłaca się, jeżeli beneficjent w okresie nie dłuższym niż 3 lata kalendarzowe następujące po roku wyjściowym:
 - a) zrealizował zaplanowane w biznesplanie inwestycje;
 - b) ukończył zaplanowane szkolenie związane z zakresem operacji przewidzianym w biznesplanie, jeżeli zostały przyznane punkty za to kryterium wyboru i warunek nie był spełniony przed zawarciem umowy.
 2. Weryfikacja realizacji inwestycji zaplanowanych w biznesplanie odbywa się w ujęciu rzeczowym, a nie finansowym, co oznacza, że sprawdzany jest sam fakt realizacji inwestycji, a nie koszty realizacji danej inwestycji.
- 2) Wzrost wartości sprzedaży produktów rolnych
 1. Drugą ratę pomocy wypłaca się, jeżeli beneficjent w wyniku realizacji operacji osiągnął w roku docelowym i udokumentował wzrost wartości sprzedaży brutto produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie, w tym żywności w ramach KŁD, co najmniej o 30% w stosunku do ustalonego dla gospodarstwa przychodu bazowego i nie mniej niż na poziomie odpowiadającym równowartości minimalnego wynagrodzenia w roku, w którym złożono WOPP.

2. W przypadku operacji realizowanej w obszarze dotyczącym produkcji ekologicznej wzrost wartości sprzedaży brutto produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie powinien być udokumentowany przychodami ze sprzedaży produktów ekologicznych.

3) Pozostałe warunki wypłaty drugiej raty

Drugą ratę pomocy wypłaca się, jeżeli beneficjent:

1. prowadzi działalność w zakresie, na który została przyznana pomoc, w tym działalność w zakresie wprowadzania produktów na rynek w ramach KŁD (w przypadku uzyskania pomocy na ten zakres działalności);
2. uczestniczy w systemach jakości, jeżeli zostały przyznane punkty za to kryterium wyboru;
3. bierze udział w zorganizowanej formie współpracy, z której zakresem działalności miał związek przedmiot operacji, jeżeli zostały nadane punkty za to kryterium wyboru;
4. ukończył szkolenie związane z zakresem operacji przewidzianym w biznesplanie, jeśli przyznano mu punkty za jego ukończenie przed złożeniem WOP II;
5. prowadzi w gospodarstwie co najmniej ewidencję przychodów i rozchodów.
 - **w odniesieniu do naboru wniosków przeprowadzonego w 2023 roku,** beneficjent powinien prowadzić co najmniej ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa, dostępnego na stronie internetowej Agencji, chyba że jest zobowiązany do prowadzenia księgi rachunkowej lub księgi przychodów i rozchodów, lub książki wpływów i wydatków prowadzonej w gospodarstwie w ramach Polskiego FADN.
 - **w odniesieniu do naboru wniosków przeprowadzonego w 2024 roku,** w wyniku zmiany zapisów wytycznej szczegółowej dla interwencji I.10.5 beneficjent powinien prowadzić co najmniej ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie:
 - a) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub
 - b) w ramach:
 - Polskiego FADN/FSDN, lub
 - obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
 - obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej.

Jednocześnie:

- 1) pomoc może być wypłacona tylko raz w okresie realizacji PS WPR na rolnika i na gospodarstwo. W przypadku współposiadania gospodarstwa pomoc może być wypłacona tylko raz na dane gospodarstwo.
- 2) pomocy nie wypłaca się rolnikowi, któremu udzielono wsparcia w części inwestycji KPO A1.4.1. „Inwestycje na rzecz dywersyfikacji i skracania łańcucha dostaw produktów rolnych i spożywczych oraz budowy odporności podmiotów uczestniczących w łańcuchu” w zakresie wsparcia dla rolników i rybaków dotyczącego przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów rolnych, spożywczych, rybołówstwa lub akwakultury, chyba że wsparcia udzielono, lecz odmówiono jego wypłaty.

Brak realizacji co najmniej jednego z warunków wypłaty drugiej raty pomocy skutkuje odmową wypłaty drugiej raty pomocy lub jej pomniejszeniem i może skutkować zwrotem całości lub części wypłaconej pierwszej raty pomocy.

UWAGA:

Informacje na temat prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie zostały ujęte w przygotowanym dla beneficjentów opracowaniu pn. „Zasady prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie przez beneficjentów interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027”, który został zamieszczony na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji:

<https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-ewidencji-przychodow-i-rozchodow-w-gospodarstwie>

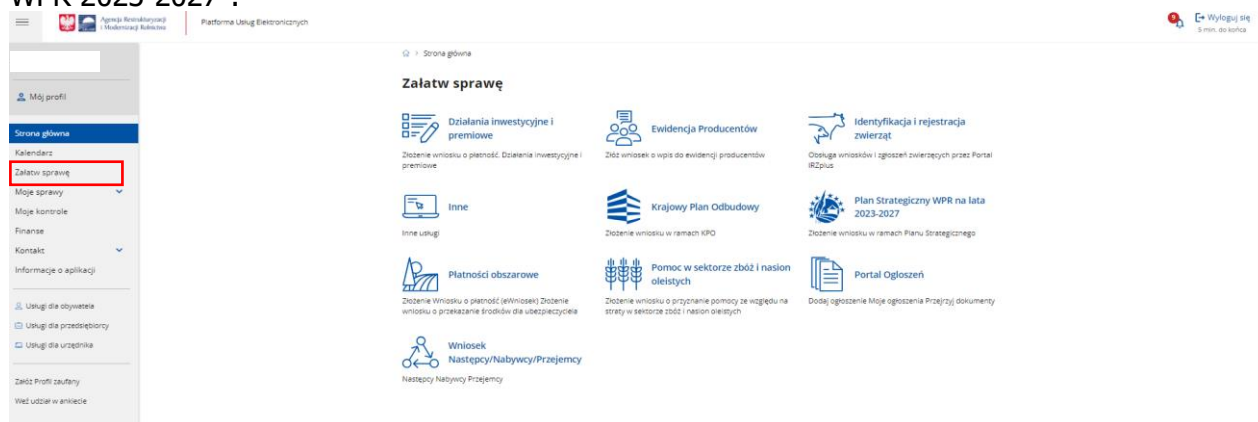
W celu udokumentowania warunków wypłaty drugiej raty pomocy beneficjent powinien dostarczyć dokumenty potwierdzające prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów:

- Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty tzw. „Wykaz faktur”.
- Zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie tzw. „Zestawienie sprzedaży”.

Dostarczenie powyżej wymienionych dokumentów jest niezbędne w celu skompletowania danych, które będą podstawą do uzupełnienia Sprawozdania z realizacji biznesplanu składanego w ramach WOP II (dot. „Zestawienia sprzedaży” i Wykazu faktur”). Przez „dostarczenie” należy rozumieć zaimportowanie tych plików do formularza Sprawozdania z realizacji biznesplanu, który jest integralną częścią WOP II.

II. Zasady wypełniania formularza wniosku o płatność

Po zalogowaniu się do systemu teleinformatycznego ARiMR (PUE) na konto użytkownika, należy wejść w lewym panelu bocznym w zakładkę „Moje sprawy”, a następnie „Wnioski PS WPR 2023-2027”.



W zakładce „Wnioski PS WPR 2023-2027” znajdują się wszystkie złożone wnioski przez beneficjenta. Należy kliknąć na znak sprawy, aby przejść do panelu obsługi danego wniosku.

Znak sprawy

Tytuł sprawy

Status

Jednostka obsługująca

Data utworzenia od

Data utworzenia do

Data ostatniej korespondencji od

Data ostatniej korespondencji do

Szukaj

Wyczyść

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1	BP003.65500.35.2024	Obsługa kancelaryjna	Wniosek o przyznanie pomocy (I.10.5)	Głogowskie Biuro Powiatowe	29-02-2024	11-04-2024	 
2	—	Wersja robocza wniosku	Wniosek o przyznanie pomocy (I.11)	—	17-01-2024	—	 
3	BP046.65500.10.2023	Weryfikacja Płatności	Wniosek o przyznanie pomocy (I.10.5)	Białskie Biuro Powiatowe	18-12-2023	12-06-2024	 

Aby rozpocząć wypełnianie wniosku należy przejść do modułu „Wniosek o płatność”. Wersja robocza tego wniosku tworzy się automatycznie i pozostaje jako część sprawy. Wszelkie zmiany są zapisywane. Wniosek można wypełniać sukcesywnie w dogodnym dla użytkownika czasie. Dokonywanie zmian w wersji roboczej jest możliwe aż do czasu jego złożenia.

Wniosek o przyznanie pomocy (I.10.5)

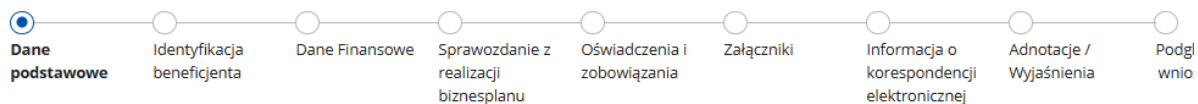
WNIOSEK O ANEKS

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

ROZWIĄZANIE UMOWY

ODWOŁANIE

1. Część „Dane podstawowe”



Dane podstawowe

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane podstawowe

Znak sprawy	
Numer umowy	00032 RP002 65500 225 2025
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.10.5 Rozwój małych gospodarstw
Cel interwencji	Produkcji rolnej lub produkcji i przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie metodami innymi niż ekologiczne.
Numer etapu	druga rata
Rodzaj płatności	ryczałt
Forma prowadzonej ewidencji księgowej *	☐ przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa ☐ w ramach Polskiego FADN ☐ w ramach obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej ☐ w ramach obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej

Pole jest wymagane

Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

Pole: Numer etapu

Pole zablokowane do edycji. Numer etapu wypełniony automatycznie.

Pole: Rodzaj płatności

Pole zablokowane do edycji. Rodzaj płatności wypełniony automatycznie.

Pole: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

W polu Forma prowadzonej ewidencji księgowej beneficjent wskazuje jaki system ewidencji przychodów i rozchodów prowadzi w swoim gospodarstwie. Wyboru jednej z opcji dokonuje się spośród niżej wymienionych sposobów prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów:

- 1) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa,
- 2) w ramach polskiego FADN/FSDN,
- 3) w ramach obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów - jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej,
- 4) w ramach obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej.

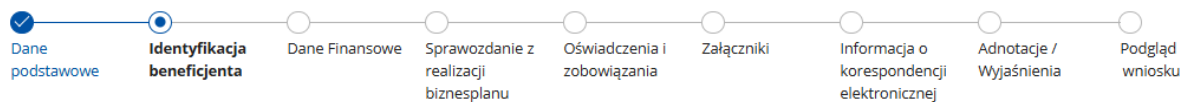
Uwaga:

W sytuacji, gdy beneficjent z naboru 2023 prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów, powinien w części dot.: formy prowadzonej ewidencji przychodów i rozchodów zaznaczyć checkbox „*w ramach obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej*” pomimo, że nie prowadzi działów specjalnych produkcji rolnej.

Informacje wyjaśniające w tym zakresie zostały ujęte w opisie do załącznika pn. *Dokumenty potwierdzające prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów gospodarstwie.*

2. Część „Identyfikacja beneficjenta”

Sekcja: Dane beneficjenta



Identyfikacja beneficjenta

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

Zwiń

Dane beneficjenta

Numer producenta (EP)

Forma prawna

Imię

Nazwisko

PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Wpisz numer dokumentu tożsamości

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

W przypadku osoby fizycznej:

- Numer producenta (EP)
- Forma prawna
- Imię
- Nazwisko
- PESEL

Dane beneficjenta

Numer producenta (EP)

Forma prawna

Nazwa

NIP

W przypadku osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej:

- Numer producenta (EP)
- Forma prawna
- Nazwa
- NIP

Dane zawarte w ramach tej sekcji zaciągane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów (zwaną dalej: bazą EP).

Baza EP - zbiór referencyjny ewidencji producentów w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, który ewidencjonuje dane wszystkich podmiotów, objętych obowiązkiem identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz uczestniczących we współfinansowanych

lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej mechanizmach administrowanych przez ARiMR lub Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa. Dane zgłoszone przez beneficjenta do tej bazy są pobierane i wyświetlane automatycznie we wniosku o płatność I i II raty pomocy.

Uwaga:

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

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

Pole „Numer dokumentu tożsamości” należy wypełnić tylko w przypadku braku posiadania numeru PESEL.

Sekcja: Adres zamieszkania/ siedziba

Adres zamieszkania / Siedziba

Miejscowość	Palczewo
Kod pocztowy	82-112
Ulica	—
Numer budynku	5
Numer lokalu	—

Dane beneficjenta w ramach tej sekcji:

- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu,

są przez ARiMR wypełniane automatycznie na podstawie danych posiadanych w bazie EP.

Sekcja: Dane małżonka beneficjenta

Dane małżonka wnioskodawcy

Oświadczam, że: *

- ☐ pozostaję w związku małżeńskim
- ☒ nie pozostaję w związku małżeńskim

Beneficjent wskazuje, czy jest w związku małżeńskim poprzez zaznaczenie właściwego pola:

- „pozostaję w związku małżeńskim”
- „nie pozostaję w związku małżeńskim”.

W przypadku zaznaczenia opcji **„nie pozostaję w związku małżeńskim”**, przechodzi się do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku **„Dalej”**.

W przypadku zaznaczenia opcji **„pozostaję w związku małżeńskim”**, należy wprowadzić dane o małżonku:

- numer EP producenta w bazie ARiMR (jeśli małżonek ma nadany numer w EP),
- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Numer dokumentu tożsamości - należy wypełnić tylko w przypadku braku posiadania numeru PESEL.

W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku, a danymi w bazie EP, ARiMR może wymagać od beneficjenta, zaktualizowania danych w ewidencji producentów, przedłożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień na potwierdzenie stanu faktycznego.

Dane małżonka wnioskodawcy



Oświadczam, że: *

- ☒ pozostaję w związku małżeńskim
- ☐ nie pozostaję w związku małżeńskim

Numer producenta (EP)

Wpisz numer producenta

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

PESEL

Wpisz PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Wpisz numer dokumentu tożsamości

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

Sekcja: Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta

+ Dodaj reprezentanta

Imię

Nazwisko

PESEL

a

b

 Edytuj

 Usuń

Sekcja widoczna w przypadku, gdy beneficjentem jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Aby wprowadzić dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta należy użyć przycisku „+ **Dodaj reprezentanta**”, który uruchamia okno do wprowadzenia odpowiednich danych. Beneficjent ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

Poszczególne pozycje można edytować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

Dodawanie danych reprezentanta

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Dane identyfikacyjne reprezentanta

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

PESEL *

Wpisz numer PESEL

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć

Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta należy podać zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS.

W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku, a danymi w ww. rejestrze, ARiMR może wymagać złożenia przez beneficjenta dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego niezbędnych do wypłaty pomocy.

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 wyżej wymienionej grupy

W przypadku zaznaczenia opcji „**Nie przynależę do wyżej wymienionej grupy**”, należy przejść do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”.

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 wyżej wymienionej grupy

Zwiń filtry ^

Nazwa podmiotu

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Rodzaj relacji

Wybierz



Wyczyść

Szukaj

+ Dodaj podmiot

Liczba elementów: 1

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji	
a	0000000000	dominująca	Edytuj Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10

< 1 z 1 >

Sekcja widoczna w przypadku, gdy beneficjentem jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

W zależności od stanu faktycznego, spółka zaznacza właściwą odpowiedź, zgodnie z poniższymi wyjaśnieniami:

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

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

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub*
- b) jest udziałowcem/akcjonariuszem 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/akcjonariuszem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub*
- d) jest udziałowcem/akcjonariuszem 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/ akcjonariuszem 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,*

wybór odpowiedzi „**Przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**”, wiąże się z obowiązkiem dodania danych podmiotu/-ów przynależącego/-ych do powyższej grupy, w odniesieniu do którego/-ych, zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e, wchodzących w skład grupy.

Poszczególne pozycje po dodaniu można edytować lub usuwać, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

Dodawanie danych podmiotu

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

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne podmiotu

Nazwa podmiotu *

Wpisz nazwę podmiotu

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *

Wpisz numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Rodzaj relacji *

Wybierz



Pole jest wymagane

dominująca najwyższego szczebla

dominująca

zależna

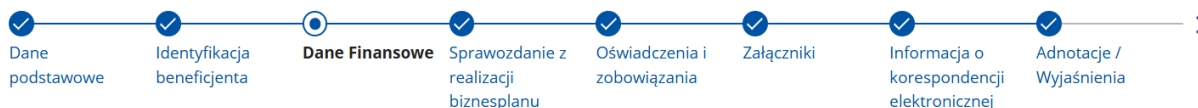
Użycie przycisku „+ **Dodaj podmiot**”, uruchamia okno do wprowadzenia takich danych jak:

- Nazwa podmiotu,
- Numer identyfikacyjny VAT lub NIP,
- Rodzaj relacji

Beneficjent ma możliwość dodania kilku podmiotów pomocą udostępniona zostanie sekcja **Podmioty należące do grupy**, w której należy wprowadzić ww. dane.

3. Część „Dane finansowe”

Sekcja: Dane finansowe



Dane finansowe

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane finansowe

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy	120 000 PLN
Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu	24 000 PLN
Numer rachunku bankowego beneficjenta *	PI 54 1020 1853 0000 9102 0247 8550

Pole: Wnioskowana kwota pomocy wg umowy

Pole wypełnione automatycznie na podstawie danych z umowy.

Agencja zobowiązuje się do wypłacenia beneficjentowi na warunkach określonych w Umowie oraz na podstawie złożonego wniosku o płatność, pomocy (w formie płatności ryczałtowej):

- a) w przypadku operacji dotyczącej rozpoczynania działalności w zakresie wprowadzania produktów na rynek w ramach KŁD oraz operacji dotyczącej produkcji ekologicznej w gospodarstwach prowadzących produkcję ekologiczną – **120.000,00 zł** (słownie złotych: sto dwadzieścia tysięcy), w dwóch ratach:
- pierwsza rata wynosi 80% kwoty przyznanej pomocy tj.: 96.000,00 zł (słownie złotych: dziewięćdziesiąt sześć tysięcy),
 - druga rata wynosi 20% kwoty przyznanej pomocy tj.: 24.000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia cztery tysiące).
- b) w przypadku pozostałych operacji – **100.000,00 zł** (słownie złotych: sto tysięcy), w dwóch ratach:
- pierwsza rata wynosi 80% kwoty przyznanej pomocy tj.: 80.000,00 zł (słownie złotych: osiemdziesiąt tysięcy),
 - druga rata wynosi 20% kwoty przyznanej pomocy tj.: 20.000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy).

Pole: Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu

Pole zablokowane do edycji – wypełniane automatycznie, na podstawie danych z umowy dla danego etapu.

Pole: Numer rachunku bankowego beneficjenta

Pole możliwe do edycji – należy manualnie wpisać należący do beneficjenta numer rachunku bankowego/rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być

przelane środki z tytułu przyznanej pomocy w ramach interwencji I.10.5 lub numer rachunku bankowego cesjonariusza, w przypadku, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią.

W przypadku gdy beneficjent zamierza wpisać numer rachunku bankowego inny, niż ten który został podany we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP), zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu potwierdzającego, iż beneficjent jest właścicielem/współwłaścicielem danego rachunku bankowego i dołączyć stosowny dokument w części „Załączniki”.

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

Sekcja: Dane cesjonariusza

Dane cesjonariusza

Oświadczam, że:

- ☐ zawarło umowę cesji wierzytelności
- ☒ nie zawarło umowy cesji wierzytelności

Cofnij

Przejdź dalej

Należy określić w formie oświadczenia, czy została zawarta umowa cesji wierzytelności. Poprzez wybór opcji:

- zawarłem umowę cesji wierzytelności
- nie zawarłem umowy cesji wierzytelności.

W przypadku zaznaczenia opcji „**nie zawarto umowy cesji wierzytelności**”, należy przejść do kolejnej strony formularza.

Dane cesjonariusza



Oświadczam, że:

- ☒ zawarto umowę cesji wierzytelności
- ☐ nie zawarto umowy cesji wierzytelności

+ Dodaj cesjonariusza

Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza	Numer rachunku bankowego	Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza	
bb	02249000050000460083168772	500 000,00	
Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >			
Wnioskowana kwota do wypłaty:			
• dla cesjonariuszy:		500 000,00 PLN	
• dla beneficjenta:		0,00 PLN	

- Edytuj
- Usuń
- Podgląd

Cofnij

Przejdź dalej

W przypadku zaznaczenia opcji „**zawarto umowę cesji wierzytelności**” wypełnić dane dotyczące cesjonariusza poprzez użycie przycisku „+ Dodaj cesjonariusza”.



Dodawanie danych cesjonariusza

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

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

Dane identyfikacyjne

- Imię i nazwisko/Nazwa cesjonariusza,
- Numer rachunku bankowego,
- Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza,

Adres zamieszkania / Siedziba

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

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego cesjonariusza

Zapisz i wróć

Adres zamieszkania / Siedziba

- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Nr budynku
- Nr lokalu

Akceptacja danych cesjonariusza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Zapisz i wróć**”. Poszczególne pozycje po dodaniu można edytować lub usuwać, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem i przelew ma być wykonany na konto cesjonariusza a z umowy tej nie wynika nr rachunku cesjonariusza do przelewu wówczas beneficjent zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, w którym zostanie wskazany nr danego cesjonariusza.

PUE uniemożliwi wysłanie przez beneficjenta wniosku o płatność, jeżeli wypełniono ww. sekcje i nie dołączono pliku w tym zakresie.

Po pozytywnej analizie dokumentów związanych z cesją wierzytelności do beneficjenta zostanie wysłane **Zawiadomienie o przyjęciu cesji**, w którym Agencja potwierdzi przyjęcie do wiadomości umowy o przelew wierzytelności zawartej pomiędzy beneficjentem a cesjonariuszem oraz oświadczy, że wierzytelność wynikająca z umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy ARiMR, a Cedentem na realizację operacji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla danej interwencji jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać Cedentowi pod warunkiem pełnej realizacji przez niego przedmiotu tej umowy (wszelkich wymienionych w tej umowie obowiązków) w sposób w niej określony i udokumentowany zgodnie z jej postanowieniami, w tym osiągnięcia celu operacji oraz wskaźników jego realizacji. ARiMR przekaże środki w wysokości wynikającej z umowy o przelew wierzytelności, jednak nie wyższej niż wynika to z umowy o przyznaniu pomocy oraz na podstawie złożonego wniosku o płatność.

4. Część „Sprawozdanie z realizacji biznesplanu”

Sekcja: Podsumowanie biznesplanu z WOPP

Uwaga: Sekcja aktywna w przypadku WOP II.

Dane zawarte w zakładce *Podsumowanie biznesplanu z WOPP*, uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych we wniosku o przyznanie pomocy (biznesplanie).

W przypadku, gdy po złożeniu WOPP dokonywano jego korekty lub zmiany, albo w przypadku, gdy wnioskowano o aneks do zawartej umowy, prezentowane jest podsumowanie tego biznesplanu, który był akceptowany jako ostatni. Innymi słowy tego, który był realizowany. Dla sprawozdania z realizacji biznesplanu dane są syntetycznym ujęciem wcześniej planowanych zamierzeń i stanowią punkt odniesienia.

Zakładka zawiera następujące dane:

- Umieszczenie gospodarstwa
- Powierzchnia gospodarstwa w roku wyjściowym (z wyłączeniem gruntów oznaczonych tytułem prawnym "inny")
- Wielkość ekonomiczna gospodarstwa (SO) w roku wyjściowym (bez upraw na gruntach oznaczonych tytułem prawnym "inny")
- Przychody

- Dane o produkcji (w roku wyjściowym i docelowym wraz z procentowym wskaźnikiem wzrostu) w tym:
 - Powierzchnia upraw
 - Rozmiar produkcji zwierzęcej
- Profil produkcji w gospodarstwie
- Koszty operacji
- Podsumowanie - Kryteria wyboru operacji za które można uzyskać punkty (wybrane przez beneficjenta, wynikające z treści biznesplanu).

Sekcja: Strona tytułowa

[<](#)
[Podsumowanie biznesplanu z WoPP](#)
[Strona tytułowa](#)
[Realizacja celów](#)
[D](#)
[>](#)

Strona tytułowa

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane o naborze

Rok naboru	2025
Rok wyjściowy	2025

Rok docelowy / Rok realizacji zobowiązań *	2026 
--	---

Dane beneficjenta

Numer EP	00000000000000000000
Imię	Janina
Nazwisko	Kowalska

Cele interwencji

Zwiększenie orientacji rynkowej gospodarstwa w wyniku jego restrukturyzacji w obszarze:

- ☐ produkcji rolnej lub produkcji rolnej i przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie metodami innymi niż ekologiczne
- ☒ produkcji ekologicznej lub produkcji ekologicznej i przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie metodami ekologicznymi

- ☐ rozpoczynania działalności w zakresie wprowadzania żywności (tylko produktów rolnych) na rynek w ramach krótkich łańcuchów dostaw (RHD - rolniczy handel detaliczny, sprzedaż bezpośrednia, dostawy bezpośrednie)

[< Podsumowanie biznesplanu z WoPP](#)

[Realizacja celów >](#)

Pole: Rok naboru

Pole zablokowane do edycji. Rok naboru wypełniony automatycznie.

Pole: Rok wyjściowy

Pole zablokowane do edycji. Rok wyjściowy wypełniony automatycznie.

Pole: Rok docelowy/rok realizacji zobowiązań

Pole obowiązkowe do wypełnienia. Należy wybrać rok kalendarzowy (od 1 stycznia do 31 grudnia), w którym zakończono realizację biznesplanu. Ponieważ WOP II składa się w pierwszym kwartale roku następującego po roku docelowym (beneficjenci z naboru w 2023 r., gdy rokiem docelowym był rok 2024 r. – wyjątkowo w terminie 01.04.2025-31.12.2025), rokiem docelowym co do zasady powinien być pełny kalendarzowy, tj. rok poprzedzający złożenie WOP II.

Wyboru dokonujemy z spośród dostępnych w liście rozwijalnej. Opcje dostępne do wyboru to: n+1, n+2 oraz n+3, przyjmując założenie, że „n” jest rokiem wyjściowym.

Biznesplan powinien zostać zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 3 pełne lata kalendarzowe, następujące po roku wyjściowym, niezależnie od daty zawarcia umowy.

W wyjątkowym przypadku, gdy WOP II składa podmiot będący następcą prawnym beneficjenta pierwotnego, dopuszczalne jest wskazanie roku kalendarzowego n+4 (tj. 4-tego roku kalendarzowego następującego po roku wyjściowym).

Pole: Dane beneficjenta

Pole zablokowane do edycji. Dane beneficjenta wypełnione automatycznie.

Pole: Cele interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cele interwencji wypełnione automatycznie.

Sekcja: Realizacja celów

Realizacja celów

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Cel interwencji: Zwiększenie orientacji rynkowej gospodarstwa w wyniku jego restrukturyzacji w obszarze produkcji ekologicznej lub produkcji ekologicznej i przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie metodami ekologicznymi

Cel operacyjny polegający na wzroście wartości sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie, w tym żywności w ramach krótkich łańcuchów dostaw, co najmniej o 30% w stosunku do ustalonej dla gospodarstwa wartości przychodu bazowego i nie mniej niż do poziomu odpowiadającego równowartości minimalnego wynagrodzenia w roku, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, osiągnięto / w roku sprawozdawczym jest utrzymywany w wyniku:

a) Zmiany profilu produkcji *

- ☒ Tak
☐ Nie

Opis *

b) Poprawy jakości produkcji *

- ☐ Tak
☒ Nie

c) Zwiększenia wartości dodanej produktu *

- ☐ Tak
☒ Nie

d) Wprowadzenia nowego produktu na rynek *

- ☐ Tak
☒ Nie

e) Rozpoczęcia wprowadzania produktu na rynek w ramach krótkich łańcuchów dostaw (KŁD) *

☐ Tak

☒ Nie

f) Sprzedaży produktów wytworzonych w ramach systemu jakości * 

☒ Tak

☐ Nie

Unijne systemy jakości

- ☒ rolnictwo ekologiczne, zgodnie z rozporządzeniem 2018/848 - co najmniej połowa powierzchni wszystkich użytków rolnych gospodarstwa
- ☐ chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne oraz gwarantowane tradycyjne specjalności, w rozumieniu rozporządzenia 2024/1143
- ☐ chronione nazwy pochodzenia i oznaczenia geograficzne wyrobów winiarskich, o których mowa w części II tytule II rozdziale I sekcji 2 rozporządzenia 1308/2013

Krajowe systemy jakości

- ☐ Integrowana produkcja roślin (IP), w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin
- ☐ „Jakość Tradycja” uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 czerwca 2007 r.
- ☐ QAFP „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej” uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2011 r.
- ☐ QAFP „Kulinarne mięso wieprzowe” uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r.
- ☒ QAFP „Wędliny” uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 stycznia 2012 r.
- ☒ QMP „Quality Meat Program” uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 października 2008 r.
- ☐ „PQS System Jakości Wieprzowiny (Pork Quality System)” uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r.

g) Inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne *

☐ Tak

☒ Nie

g) Inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne *

☐ Tak

☒ Nie

g) Udziału w szkoleniach *

☐ Tak

☒ Nie

i) Udziału w zorganizowanych formach współpracy *

☐ Tak

☒ Nie

j) Innych działań *

☐ Tak

☒ Nie

[< Strona tytułowa](#)

[Działki i uprawy >](#)

Mając na uwadze wybrany cel interwencji, na liście należy zaznaczyć co najmniej 1 działanie, za pomocą którego zrealizowany został cel operacyjny interwencji, tj.: osiągnięcie wzrostu wartości sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie co najmniej o 30% w stosunku do ustalonej dla gospodarstwa wartości przychodu bazowego i nie mniej niż do poziomu odpowiadającego równowartości minimalnego wynagrodzenia w roku, w którym złożono WOPP.

Wybór odpowiedzi „TAK” powoduje otwarcie pola wymagającego opisu. Należy je uzupełnić, wyrażając się w sposób zwięzły, ale treściwy.

Wybór „TAK” przy działaniu dotyczącym przystąpienia do systemów jakości wiąże się z koniecznością wyboru przynajmniej jednego ze wskazanych systemów (lista). Należy wskazać co najmniej jeden system, w którym nastąpiło uczestnictwo.

Część danych posiada wartości domyślne TAK/NIE. Można je swobodnie zmieniać, przy czym ostatecznie kształt powinien odzwierciedlać pierwotne założenia. Dotyczy to zwłaszcza działań, za które na etapie oceny WOPP zostały przyznane punkty w ramach kryteriów wyboru operacji (udział w systemach jakości żywności, szkolenia, udział w zorganizowanych formach współpracy producentów).

Należy mieć na uwadze, że:

- wybór opcji „TAK” przy systemach jakości, wiąże się z koniecznością wskazania przynajmniej jednego z wymienionych systemów (zgodnie z posiadanym certyfikatem lub świadectwem jakości). Brak wskazania blokuje możliwość wypełniania dalszych zakładki sprawozdania.
- wybór opcji „TAK” przy innych działaniach wymusza konieczność uzupełnienia pola opisowego.

Sekcja: Działki i uprawy

Pole: Działki gospodarstwa w roku docelowym/sprawozdawczym

< [biznesplanu z WoPP](#) [Strona tytułowa](#) [Realizacja celów](#) **[Działki i uprawy](#)** >

Działki i uprawy

Działki gospodarstwa w roku docelowym / sprawozdawczym



Uwaga

Należy podać wszystkie działki ewidencyjne gospodarstwa, z uprawami i bez nich, zwłaszcza gdy są na nich posadowione budynki gospodarskie/inwentarskie.

Filtry

ID działki

Wybierz

Tytuł prawny

Wybierz

Szukaj

Wyczyść

Województwo
Powiat
Lp. Gmina
Nazwa obszaru
ewidencyjnego (wsi)

Numer
arkusza
mapy
działki
ewidencyjnej
ID działki

własność
użytkowanie wieczyste
dzierżawa z ZWRSP/JST
dzierżawa dł. term.
dzierżawa kr. term.
współnoty gruntowe

Tytuł
prawny
Numer
aktu /
KW /
umowy
IACS+

Ilość wierszy na stronie: 10

< 0 z 0 >

Powierzchnia użytków rolnych: 0 ha

+ Dodaj działkę

Import z IACS+



Edytuj

Usuń

W tym polu należy wykazać wszystkie działki wchodzące w skład gospodarstwa w roku docelowym/sprawozdawczym.

Wprowadzenie przynajmniej jednej działki jest wymagane dla udostępnienia kolejnych zakładki sprawozdania.

Wprowadzenie działek może odbyć się na dwa sposoby:

1. manualnie, z użyciem przycisku „Dodaj działkę”,
2. automatycznie z użyciem przycisku „Import z IACS+”.

Przez wszystkie działki gospodarstwa należy rozumieć przede wszystkim użytki rolne (objęte w roku sprawozdawczym produkcją roślinną produktów rolnych). Wskazanie działki nieuprawianej (brak uprawy = 0,00 ha użytków rolnych) jest wymagane jedynie w sytuacji, gdy poczyniono na niej w ramach realizowanej operacji inwestycję budowlaną (pochodzący z tabeli „Działki” jej ID będzie wymagany przy wypełnianiu zakładki „Inwestycje”). Wskazanie innych działek gospodarstwa (nieuprawianych, np. zalesionych, nieużytków, pod siedliskiem) nie jest błędem. Brak przypisania do nich uprawy będzie jedynie skutkowało wykazaniem zerowej powierzchni użytków rolnych na takiej działce.

Dodawanie działki

będącej w posiadaniu w roku wyjściowym

Dane działki

Województwo *	Wybierz
Powiat	Wybierz
Gmina	Wybierz
Nazwa obrębu ewidencyjnego	Wybierz
Numer arkusza mapy	Wpisz numer arkusza mapy
Numer działki ewidencyjnej *	Wpisz numer działki ewidencyjnej
ID działki	—
MKO (Maksymalny kwalifikujący się obszar)	
Powierzchnia użytków rolnych	— ha Powierzchnia automatycznie wskazywana na podstawie dodanej uprawy w gospodarstwie w roku wyjściowym
Tytuł prawny *	Wybierz
Numer aktu / KW / umowy *	Wpisz numer aktu / KW / umowy

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną działkę

Zapisz i wróć

Dodawanie działek przy pomocy przycisku „Dodaj działkę” otwiera formatkę w której z listy rozwijalnej obowiązkowo należy uzupełnić pola takiej jak:

- Województwo, Powiat, Gmina, Nazwa obrębu ewidencyjnego, Tytuł prawny.

Pola obowiązkowe które należy uzupełnić to:

- Numer działki ewidencyjnej
- Numer aktu / KW / umowy – należy wpisać przynajmniej jedną z wartości potwierdzających posiadanie: numer aktu notarialnego, numer księgi wieczystej, numer umowy np. dzierżawy. W przypadku posiadania specyficznego można wpisać inną krótką informację, np. „dzierżawa

ustna – bez nr umowy”, „użytkowanie bezumowne – bez nr umowy”, „grunt użyty w użytkowanie – bez nr umowy”, etc.

Pola nieobowiązkowe to:

- ID działki - numeryczne oznaczenie działki (zwane często pełnym numerem teryt działki). Wartość ustalana automatycznie na podstawie wprowadzonych danych o lokalizacji (od poziomu województwa do numeru działki ewidencyjnej).
- MKO (Maksymalny kwalifikujący się obszar)
Powierzchnia użytków rolnych (wskazywana automatycznie na podstawie dodanej uprawy w gospodarstwie w roku docelowym/sprawozdawczym).

Po dodaniu, działkę należy zapisać przy pomocy przycisku „Zapisz i wróć” albo „Zapisz i dodaj kolejną działkę”.

W przypadku konieczności poprawy lub usunięcia w zakresie danej działki należy użyć funkcji "edytuj" albo „usuń”.

UWAGI do importu:

- 1) mechanizm importu działek gospodarstwa stanowi jedynie udogodnienie, alternatywę dla wprowadzania manualnego. Brak możliwości zaimportowania działek nie może tłumaczyć braku złożenia WOPII/Sprawozdania z realizacji biznesplanu w terminie;
- 2) informacja o działkach pobierana jest z odrębnego systemu informatycznego IACS+ obsługującego system płatności obszarowych. Może być wiele przyczyn sytuacji, że import będzie utrudniony, a nawet niemożliwy. W przypadku nieskuteczności importu, który uwidoczni się również w postaci wyświetlonego błędu, warto stronę odświeżyć i spróbować ponownie. W przypadku utrzymywania się blokady nie można wykluczyć, że jedynym sposobem na pokazanie działek gospodarstwa będzie wprowadzenie ich manualnie;
- 3) działka zaimportowana nie podlega automatycznemu zapisowi. Jest tylko widokiem. Aby pozycję skutecznie dodać do sprawozdania, kliknij przycisk wywołujący edycję, uzupełnij dane obligatoryjne (tytuł prawny do posiadania, nr aktu/KW/umowy – dokumentu potwierdzającego posiadanie), uzupełnij i popraw inne dane – jeśli nie są prawdziwe, a następnie ZAPISZ. Działki zaimportowane, ale nie zapisane w sposób opisany powyżej, nie zostaną przeniesione do postaci skutecznej sprawozdania. Oznacza to również, że działkę zaimportowaną, która w momencie tworzenia WOPII już nie wchodzi w skład gospodarstwa wystarczy zignorować (nie edytować, nie zapisywać);
- 4) wszelkie działki zapisane w tabeli można modyfikować aż do momentu złożenia WOPII.
- 5) jeżeli do działki usuwanej wcześniej przypisano uprawy lub inwestycje, usunięcie działki spowoduje w odnośnych tabelach usunięcie tych przypisani/pozycji;
- 6) co do zasady, dane zaimportowane pochodzą z ostatniego wniosku o płatność w IACS+. Jednak w sytuacji, gdy status wniosku nie osiągnął w IACS+ wymaganego dla importu statusu, importowi podlegają dane z poprzedniego wniosku obszarowego (o ile składano). Mając to na uwadze, należy zachować szczególną ostrożność, każdą pozycję potraktować indywidualnie i jako propozycję „do ewentualnej edycji” dostosować do stanu faktycznego z roku sprawozdawczego.

Uprawy w gospodarstwie w roku docelowym / sprawozdawczym



Filtry

Id działki



Szukaj

Wyczyść

Oznaczenie
działki
rolnej

Uprawa

Id działki

Powierzchnia

J.m.

Uprawa
ekologiczna

IACS+

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie:

10



0

z 0



Powierzchnia użytków rolnych: 0 ha

+ Dodaj uprawę

Import z IACS+

< Realizacja celów

Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej >

W tej sekcji należy wskazać wszystkie uprawy prowadzone na użytkach rolnych gospodarstwa w roku docelowym/sprawozdawczym.

Wprowadzenie działek może odbyć się na dwa sposoby:

1. manualnie, z użyciem przycisku „Dodaj uprawę”,
2. automatycznie z użyciem przycisku „Import z IACS+”.

Dodawanie uprawy

Dane uprawy

Oznaczenie działki rolnej	Wpisz oznaczenie działki rolnej
Uprawa *	Wybierz Pole jest wymagane
ID działki *	Wybierz Pole jest wymagane
Jednostka miary	—
Powierzchnia *	Wpisz liczbę / ilość Pole jest wymagane
Uprawa ekologiczna ?	☐ Tak ☒ Nie

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną uprawę

Zapisz i wróć

Aby wprowadzić rodzaj uprawy w trybie manualnym, należy użyć przycisku „**Dodaj uprawę**”, który uruchamia formatkę.

Wprowadzając dane należy kierować się zasadą, że jedna pozycja tabeli to jeden rodzaj uprawy prowadzonej na danej działce ewidencyjnej.

W przypadku, gdy działka rolna (ta sama uprawa) jest prowadzona na kilku działkach ewidencyjnych, należy wprowadzić uprawę dla każdej z działek ewidencyjnych oddzielnie.

W przypadku kilkukrotnej w trakcie sezonu wegetacyjnego uprawy tej samej rośliny, powierzchnię uprawy należy uwzględnić tylko raz.

Lista upraw zgodna jest co do zasady z listą obowiązującą podczas aplikowania o płatności bezpośrednio.

Pola obowiązkowe które należy uzupełnić to:

- uprawa – wyboru uprawy należy dokonać z listy rozwijalnej. Po wpisaniu minimum trzech znaków, katalog upraw będzie zawężany w celu ułatwienia wyszukiwania upraw właściwej, np. wpisując ciąg znaków „żyt” uzyska się wynik w postaci wszystkich upraw związanych zarówno z żytem jak i pszenżytem,
- ID działki- wyboru ID działki należy dokonać z listy rozwijalnej,
- powierzchnia – należy wpisać liczbę/ilość.

UWAGI do importu:

- 1) mechanizm importu upraw gospodarstwa stanowi jedynie udogodnienie, alternatywę dla wprowadzania manualnego. Brak możliwości zaimportowania upraw nie może tłumaczyć braku złożenia WOPII/Sprawozdania z realizacji biznesplanu w terminie;
- 2) informacja o uprawach pobierana jest z odrębnego systemu informatycznego IACS+ obsługującego system płatności obszarowych. Może być wiele przyczyn sytuacji, że import będzie utrudniony, a nawet niemożliwy. W przypadku nieskuteczności importu, który uwidoczni się również w postaci wyświetlonego błędu, warto stronę odświeżyć i spróbować ponownie. W przypadku utrzymywania się blokady nie można wykluczyć, że jedynym sposobem na pokazanie upraw gospodarstwa będzie wprowadzenie ich manualnie;

- 3) uprawa zaimportowana nie podlega automatycznemu zapisowi. Jest tylko widokiem. Aby pozycję skutecznie dodać do sprawozdania, kliknij przycisk wywołujący edycję, uzupełnij dane obligatoryjne (uprawa – wybór z listy pozycji doprecyzowanej np. wskazującej na przeznaczenie, informacja o ewentualnym ekologicznym charakterze uprawy), uzupełnij i popraw inne dane – jeśli nie są prawdziwe, a następnie ZAPISZ. Uprawy zaimportowane, ale nie zapisane w sposób opisany powyżej, nie zostaną przeniesione do postaci skutecznej sprawozdania. Oznacza to również, że uprawę zaimportowaną, która w momencie tworzenia WOPII już nie wchodzi w skład gospodarstwa wystarczy zignorować (nie edytować, nie zapisywać);
- 4) wszelkie uprawy zapisane w tabeli można modyfikować aż do momentu złożenia WOPII.
- 5) wszelkie aktualizacje danych o uprawach, które zostaną dokonane na późniejszych etapach sporządzania sprawozdania będą skutkowały aktualizacją danych w tabelach powiązanych w produkcją (dotyczy zwłaszcza części: „Podsumowanie sprawozdania” oraz „Realizacja warunków”);
- 6) co do zasady, dane zaimportowane pochodzą z ostatniego wniosku o płatność w IACS+. Jednak w sytuacji, gdy status wniosku nie osiągnął w IACS+ wymaganego dla importu statusu, importowi podlegają dane z poprzedniego wniosku obszarowego (o ile składano). Mając to na uwadze, należy zachować szczególną ostrożność, każdą pozycję potraktować indywidualnie i jako propozycję „do ewentualnej edycji” dostosować do stanu faktycznego z roku sprawozdawczego.

Sekcja: Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej

W tej sekcji należy wskazać wszystkie zwierzęta gospodarskie oraz wszystkie zwierzęta inne niż gospodarskie wymienione w tabelach. Wymaga się, aby skalę produkcji zwierzęcej przedstawiać zgodnie z umieszczonymi w tabelach grupami wiekowymi i/lub płciowymi i/lub technologicznymi.

< Realizacja celów Działki i uprawy Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej >

Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej

Rok docelowy / sprawozdawczy	
BYDŁO	Stan w IRZ na początek rok
TRZODA CHLEWNA	Stan w IRZ na początek rok
DRÓB w chowie KONWENCJONALNYM	Stan w IRZ na początek rok
DRÓB w chowie EKOLOGICZNYM	Stan w IRZ na początek rok
OWCE	Stan w IRZ na początek rok

KOZY	Stan w IRZ na początek rok
KONIE	Stan w IRZ na początek rok
ALPAKI	Stan w IRZ na początek rok
JELENIOWATE	
OSŁY	Stan w IRZ na początek rok
LAMY	Stan w IRZ na początek rok
BAWOŁY	Stan w IRZ na początek rok
PSZCZOŁY	
KRÓLIKI MIĘSNE	
FUTERKOWE	
POZOSTAŁA PRODUKCJA	

[Działki i uprawy](#)

[Inwestycje](#)

Opis skali prowadzonej produkcji zwierzęcej zawsze wykonywany jest dla pełnego roku kalendarzowego (od 1 stycznia do 31 grudnia), w celu ustalenia wartości średniorocznych ilości utrzymywanych zwierząt.

Odzwierciedlenie skali prowadzonej produkcji zwierzęcej w większości przypadków wymaga opisanie obrotu stada. W pozostałych przypadkach (hodowla ślimaków, dżdżownic oraz owadów) produkcję średnioroczną wskazuje się bez konieczności obrazowania obrotu stada.

UWAGA: Informacja o zwierzętach posłuży do wyliczenia wielkości ekonomicznej gospodarstwa oraz skali prowadzenia produkcji zwierzęcej (mierzonej DJP - dużymi jednostkami przeliczeniowymi).

W przypadku wystąpienia komunikatu sygnalizującego na czerwono wystąpienie błędu w zakresie obrazowania obrotu stada, nie możesz przejść do kolejnej sekcji Sprawozdania z realizacji biznesplanu.

Aby przejść do kolejnej zakładki, należy poprawić stwierdzone nieprawidłowości w obrocie stada.

Sekcja: Inwestycje

W tej sekcji należy wskazać kategorię inwestycji zrealizowanych i utrzymywanych w gospodarstwie w roku sprawozdawczym.

Przy pomocy przycisku „+ **Dodaj pozycję**” należy wykazać poniesione koszty zrealizowanych inwestycji związanych z operacją.

Przy każdej z kategorii inwestycji znajduje się formatka w której należy wypełnić pola wymagane, oznaczone symbolem „*”, w zależności od kategorii inwestycji pola wymagane należy wypełnić albo dokonać wyboru z listy rozwijalnej oraz opcjonalnie wpisać informacje dodatkowe, np. potwierdzające zgodność z założeniami lub wskazujące na zakres i przyczynę odstępstw.

< ◀ w Działki i uprawy Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej Inwestycje >

Przedmiot kosztów poniesionych w ramach operacji - zrealizowane i w roku sprawozdawczym utrzymywane w gospodarstwie

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Inwestycje budowlane związane z budynkami lub budowlami wykorzystywanymi do wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży ^

+ Dodaj pozycję

Dodawanie pozycji

inwestycji budowlanych związanych z budynkami lub budowlami wykorzystywanymi do wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży

Nazwa własna *	Wpisz nazwę własną Pole jest wymagane
Rodzaj inwestycji *	Zakup ▾
Nazwa *	Wybierz ▾ Pole jest wymagane
ID działki ewidencyjnej *	Wybierz ▾ Pole jest wymagane

Czy inwestycja związana z rozpoczynaniem sprzedaży w ramach KŁD? *

☐ Tak

☒ Nie

Specyfikacja / Parametry techniczne

Powierzchnia		m2
Kubatura		m3
Informacje dodatkowe	Wpisz informacje dodatkowe (np. potwierdzające zgodność z założeniami lub wskazujące na zakres i przyczynę odstępstw)	

Zakup nowych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu, w tym sprzętu komputerowego, służącym wsparciu wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży

+ Dodaj pozycję

Nazwa własna	Rodzaj inwestycji	Nazwa	Id działki ewidencyjnej	Jednostka miary	Liczba	Specyfikacja / parametry techniczne	Informacje dodatkowe
--------------	-------------------	-------	-------------------------	-----------------	--------	-------------------------------------	----------------------

Brak danych do wyświetlenia

Zakup wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie beneficjenta o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok

+ Dodaj pozycję

Nazwa własna	Rodzaj inwestycji	Nazwa	Id działki ewidencyjnej	Jednostka miary	Liczba	Informacje dodatkowe
--------------	-------------------	-------	-------------------------	-----------------	--------	----------------------

Brak danych do wyświetlenia

Koszty ogólne związane z operacją (w kwocie nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji)

+ Dodaj koszt

Rodzaj kosztu ogólnego	Inwestycja wymagająca poniesienia kosztu ogólnego	Szczegółowy opis i charakterystyka kosztu ogólnego	Informacje dodatkowe
------------------------	---	--	----------------------

Brak danych do wyświetlenia

< Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej

Wykaz faktur >

W ramach sekcji inwestycje znajdują się następujące kategorie inwestycji:

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne:

- Inwestycje budowlane związane z budynkami lub budowlami wykorzystywanymi do wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży;
- Zakup nowych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu, w tym sprzętu komputerowego, służącym wsparciu wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży;
- Zakup wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie beneficjenta o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok;
- Koszty ogólne związane z operacją (w kwocie nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji).

Sekcja: Wykaz faktur

W ramach tej sekcji należy wykazać posiadane dowody księgowe, dokumentujące poniesione w ramach operacji koszty – inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także koszty ogólne związane z operacją.

< rawy Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej Inwestycje **Wykaz faktur** >

Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty - inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także kosztów ogólnych związanych z operacją



Uwaga

Jedynym dopuszczalnym rozszerzeniem pliku jest **.xlsx** lub **.xls**. W przypadku stwierdzenia błędów - nanieś korektę w pliku **Wykaz faktur**, a następnie ponownie zaimportuj plik.

Numer dokumentu

Szukaj

Wyczyść

[Importuj wykaz faktur](#)[Wyczyść tabele](#)

	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Rodzaj dokumentu	Kwota dokumentu brutto [PLN]	Kwota dokumentu netto [PLN]	
	1	2024-10-02	2024-12-01	faktura	4 000,00	4 000,00	Podgląd

Rozwiń

Ilość wierszy na stronie:

10

< 1 z 1 >

Poniesione wydatki brutto razem

4 000

PLN

Poniesione wydatki netto razem

4 000

PLN

Podgląd dokumentu

Dane Faktury

Numer Dokumentu

1

Data wystawienia dokumentu

02-10-2024

PESEL

05261476483

NIP

—

Imię i Nazwisko / Nazwa

Test a

Data zapłaty

01-12-2024

Sposób zapłaty

gotówka

Numer ewidencyjny dokumentu

ev/099

Rodzaj dokumentu

faktura

Kwota netto

4 000,00 PLN

Kwota brutto

4 000,00 PLN

Zamknij

< Inwestycje

Sprzedaż >

Dokument o nazwie „Wykaz faktur” (format pliku .xlsx lub .xls.) należy dodać przy pomocy przycisku **„Importuj wykaz faktur”**.

W przypadku braku możliwości dodania pliku w wyniku stwierdzenia błędów, należy poprawić plik Wykaz faktur, a następnie zaimportować plik ponownie.

Użycie funkcji „Podgląd dokumentu” w ramach wybranego dokumentu/faktury, otwiera formatkę zawierającą szczegółowy podgląd danych wybranej pozycji.

W przypadku dołączenia pliku i stwierdzenia błędu w danych, należy użyć przycisku **„Wyczyść tabelę”**, poprawić plik a następnie zaimportować plik ponownie.

Informacja potwierdzająca prawidłowy import niniejszego obowiązkowego załącznika zostanie odnotowana w sekcji „Załączniki” WOPII.

Uwaga:

Funkcjonalność systemu informatycznego PUE, umożliwia automatyczne pobranie danych zawartych w Wykazie faktur wygenerowanym z narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa oraz z Polskiego FADN/FSDN. Natomiast w przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub księgi rachunkowej Wykaz faktur należy przygotować poprzez wprowadzenie danych manualnie.

Tabelaryczny wzór „Wykazu faktur” wraz ze Sposobem przygotowania wykazu faktur zostały udostępnione na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji <https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-ewidencji-przychodow-i-rozchodow-w-gospodarstwie>

Informacje na temat prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie zostały ujęte w przygotowanym dla beneficjentów opracowaniu pn. *„Zasady prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie przez beneficjentów interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027”*, który został zamieszczony na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji:

<https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-ewidencji-przychodow-i-rozchodow-w-gospodarstwie>

Sekcja: Zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie w roku docelowym/sprawozdawczym

W ramach tej sekcji należy dodać zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie w roku docelowym/sprawozdawczym.

Zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie w roku docelowym / sprawozdawczym



Uwaga

Jedynym dopuszczalnym rozszerzeniem pliku jest **.xlsx** lub **.xls**. W przypadku stwierdzenia błędów - nanieś korektę w pliku **Zestawienie sprzedaży**, a następnie ponownie zaimportuj plik.

[Importuj zestawienie sprzedaży](#)

[Wyczyść tabelę](#)

Sprzedaż wytworzonych w gospodarstwie produktów rolnych	Sprzedaż brutto [PLN]	Sprzedaż netto [PLN]
W ramach krótkich łańcuchów dostaw (KŁD):	7 230,00	5 700,99
w tym sprzedaży bezpośredniej (sb)	2 230,00	2 000,00
w tym dostaw bezpośrednich (db)	0,00	0,00
w tym rolniczego handlu detalicznego (rhd)	5 000,00	3 700,99
W ramach działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej (mol)	12 500,00	12 500,00
Sprzedaż pozostałych produktów rolnych, wyżej nieuwzględnionych (pr)	38 000,00	30 000,00
Sprzedaż produktów rolnych razem suma = KŁD + mol + pr	57 730,00	48 200,99
w tym produktów związanych z umową (wytworzonych w ramach operacji)	43 000,00	33 700,99
w tym produktów ekologicznych	5 000,00	3 700,99

[< Wykaz faktur](#)

[Podsumowanie sprawozdania >](#)

Dokument o nazwie „Zestawienie sprzedaży” (format pliku .xlsx lub .xls.) należy dodać przy pomocy przycisku **„Importuj zestawienie sprzedaży”**.

W przypadku braku możliwości dodania pliku w wyniku stwierdzenia błędów, należy poprawić plik Zestawienie sprzedaży, a następnie zaimportować plik ponownie.

W przypadku dołączenia pliku i stwierdzenia błędu w danych, należy użyć przycisku **„Wyczyść tabelę”**, poprawić plik a następnie zaimportować plik ponownie.

Informacja potwierdzająca prawidłowy import niniejszego obowiązkowego załącznika zostanie odnotowana w sekcji „Załączniki” WOPII.

Uwaga:

Funkcjonalność systemu informatycznego PUE, umożliwia automatyczne pobranie danych zawartych w Zestawieniu sprzedaży wygenerowanym z narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa oraz z Polskiego FADN/FSDN. Natomiast w przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub księgi rachunkowej Zestawienie sprzedaży należy przygotować poprzez wprowadzenie danych manualnie.

Tabelaryczny wzór „Zestawienia sprzedaży” wraz ze Sposobem przygotowania zostały udostępnione na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji <https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-ewidencji-przychodow-i-rozchodow-w-gospodarstwie>

Informacje na temat prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie zostały ujęte w przygotowanym dla beneficjentów opracowaniu pn. *„Zasady prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie przez beneficjentów interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027”*, który został zamieszczony na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji: <https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-ewidencji-przychodow-i-rozchodow-w-gospodarstwie>

Sekcja: Podsumowanie sprawozdania

< Wykaz faktur Sprzedaż **Podsumowanie sprawozdania** Realizacja warunków >

Podsumowanie sprawozdania z realizacji biznesplanu

Sekcja wypełnia się automatycznie, stanowi podgląd i podsumowanie informacji wprowadzonych przez beneficjenta w zakładce - Podsumowanie z realizacji biznesplanu.

Jeżeli na podstawie wyświetlonych danych beneficjent uzna, że wymagają poprawy – należy dokonać zmiany poprzez cofnięcie się do sekcji sprawozdania wymagającej poprawy. Wszelkie korekty spowodują automatyczną aktualizację podsumowania.

Sekcja: Realizacja warunków

[< kaza faktur](#)[Sprzedaż](#)[Podsumowanie sprawozdania](#)[Realizacja warunków](#)

>

Realizacja warunków - wybranych, wynikających z treści Sprawozdania

Czy osiągnięto minimalny wymagany poziom przychodów ze sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie?

TAK

Czy co najmniej 50% powierzchni wszystkich użytków rolnych gospodarstwa objętych jest systemem jakości "rolnictwo ekologiczne"?

(dotyczy tylko beneficjentów, którym przyznano punkty za uczestnictwo w systemie jakości "rolnictwo ekologiczne")

-

Czy dla zrealizowania celu operacyjnego beneficjent skorzystał ze szkoleń?

(dotyczy tylko beneficjentów, którym za deklarację uczestnictwa w szkoleniach przyznano punkty)

-

Czy dla zrealizowania celu operacyjnego beneficjent przystąpił do zorganizowanej formy współpracy?

(dotyczy tylko beneficjentów, którym za deklarację takiego uczestnictwa

-

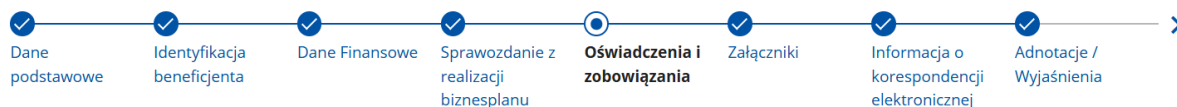
[< Podsumowanie sprawozdania](#)[Formularz nr 1](#)[Cofnij](#)[Przejdź dalej](#)

Sekcja „Realizacja warunków wynikających z treści Sprawozdania”, stanowi wykaz tych spośród indywidulanych dla każdego beneficjenta warunków, za które przyznano punkty na etapie przyznawania pomocy.

UWAGA.

Wartość wynikowa „-” (nie dotyczy) oraz wartość „NIE” w niniejszej sekcji nie oznaczają, że Sprawozdanie nie może być dołączone do wniosku. Nie oznaczają również, że zablokowana zostanie możliwość złożenia WOPII. Jednakże, w przypadku wartości „-”, a tym bardziej „NIE” zaleca się dokładną analizę, czy Sprawozdanie zostało poprawnie wypełnione. Jeżeli wartość „NIE” dotyczy warunku, za który na etapie WOPP przyznano punkty, może to oznaczać, że po przeprowadzeniu pełnego postępowania administracyjnego zastosowana zostanie sankcja finansowa za niedopełnienia podjętego zobowiązania.

5. Część „Oświadczenia i zobowiązania”



Oświadczenia i zobowiązania

Przeczytaj i potwierdź zapoznanie się z poniższymi oświadczeniami

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Oświadczam, że:

Zapoznanie się z częścią „**Oświadczenia i zobowiązania**” jest obowiązkowe.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań należy zaznaczyć checkbox przy poszczególnych grupach oświadczeń/zobowiązań. Oznaczenie checkboxu oznacza potwierdzenie prawdziwości oświadczenia i świadomości podjętych zobowiązań określonych w poszczególnych częściach tej części wniosku.

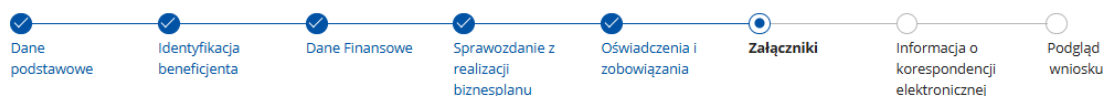
Należy zaznaczyć checkbox z informacją:

- „Potwierdzam prawidłowość powyższych oświadczeń”
- „Jestem świadomy powyższych zobowiązań”
- „Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji”.

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

Aby przejść do kolejnej strony formularza należy zaznaczyć checkbox i nacisnąć przycisk „Dalej”.

6. Część „Załączniki”



Załączniki

Załączniki wymagane

Sprawozdanie z biznesplanu

Liczba załączników: 1

W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy ją wypełnić poprzez dołączenie odpowiednich w zależności od rodzaju zrealizowanej operacji załączników,

potwierdzających spełnienie warunków wypłaty, odpowiednio pierwszej lub drugiej raty pomocy w ramach w ramach interwencji I.10.5.

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

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB;
- dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2,
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać,
- w nazwie pliku nie mogą występować spacje,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 10 plików

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

Beneficjent nie może załączyć kilku plików oznaczonych tą samą nazwą.

Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE.

W przypadku, gdy załącznikiem jest dokument wymagający opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się go w postaci elektronicznej jako:

- 1) dokument opatrzony przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
- 2) elektroniczną kopię dokumentu sporządzonego w postaci papierowej i opatrzonego przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisaną w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex” - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045, z późn. zm.).

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest

poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

Lista załączników WOP I albo WOP II.

W tabeli wyszczególniono, które z listy załączników należy przedłożyć na etapie WOP I / WOP II.

Lp.	Nazwa załącznika	Etap złożenia załącznika	
		WOP I	WOP II
1.	Sprawozdanie z realizacji biznesplanu		✓
2.	Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty - inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także kosztów ogólnych związanych z operacją		✓
3.	Zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie w roku docelowym / sprawozdawczym		✓
4.	Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy	✓	✓
5.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli dotyczy		✓
6.	Dokumenty świadczące o realizacji Biznesplanu	✓	✓
7.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego		✓
8.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego wraz z: - oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia właściwemu organowi o zakończeniu robót budowlanych nie wniósł on sprzeciwu, albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni		✓
9.	Dokumentacja dotycząca ewidencji lub wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku Beneficjenta zobowiązanego do prowadzenia takiej ewidencji lub wykazu		✓
10.	Dokumenty celne zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej		✓
11.	Dowód rejestracyjny, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami/homologacja – dotyczy pojazdów objętych współfinansowaniem – kopia		✓
12.	Ostateczne pozwolenie zintegrowane (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją), bądź decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – jeśli dotyczy		✓
13.	Dokumenty potwierdzające, że Beneficjent jest uczestnikiem jednego z unijnych systemów jakości, lub krajowych systemów jakości w ramach którego przyznano punkty na etapie ubiegania się o wsparcie – jeżeli dotyczy	✓	✓

14.	Dokumenty potwierdzające formę własności, posiadania, użytkowania wieczystego.		✓
15.	Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) - jeżeli dotyczy		✓
16.	Dokumenty potwierdzające, że beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych		✓
17.	Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach określonych w biznesplanie		✓
18.	Kopie faktur VAT lub faktury VAT RR, wydruk paragonu fiskalnego kas rejestrujących, umowę kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu lub informacją z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa art. 20 ust. 1e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z okresu realizacji biznesplanu.		✓
19.	Protokół odbioru robót budowlanych wraz z kosztorysem powykonawczym (szczegółowym) – jeżeli dotyczy.		✓
20.	Protokoły odbioru wartości niematerialnych i prawnych, np.: know-how/licencji oprogramowania – jeśli dotyczy		✓
21.	Protokoły odbioru środka trwałego wraz z dokumentacją potwierdzającą przyjęcie środków trwałych do użytkowania – jeśli dotyczy		✓
22.	Protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń – jeśli dotyczy		✓
23.	Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa	✓	✓
24.	Dokumenty potwierdzające prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów gospodarstwie.	✓	✓
25.	Dokument potwierdzający, że Beneficjent uczestniczy w określonych formach współpracy, tj. jest członkiem grupy producentów rolnych lub organizacji producentów lub organizacji producentów owoców i warzyw - jeżeli dotyczy	✓	✓
26.	Umowy, w wyniku zawarcia w których ma nastąpić świadczenie usług		✓
27.	Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej		✓
28.	Inne załączniki	✓	✓

Jako załączniki w ramach w załączników wymienionych w pkt 5, 6, 18 mogą być załączone:

- wizualizacje faktur wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) z, zawierające informacje o transakcji, numer KSeF oraz kod/y QR lub link pozwalające na weryfikację faktury w KSEF (np. w pliku pdf),
- wizualizacje faktur wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), które zostały udostępnione nabywcy przez sprzedawcę, zawierające informacje o transakcji, numer KSeF oraz kod/y QR lub link pozwalające na weryfikację faktury w KSEF (np. w pliku pdf),
- wizualizacje faktur RR wystawionych w KSeF, które zostały wystawione przez nabywcę – w przypadku rolnika ryczałtowego, który uprzednio wyraził zgodę na wystawianie faktur RR w KSEF (obowiązuje od 1 kwietnia 2026 r.)

zawierające informacje o transakcji, numer KSeF oraz kod/y QR lub link pozwalające na weryfikację faktury w KSeF (np. w pliku pdf).

Sprawozdanie z biznesplanu

- załącznik do WOP II

Sprawozdanie z biznesplanu zostanie automatycznie dołączone do wniosku po jego poprawnym wypełnieniu, zgodnie z niniejszą instrukcją.

Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty - inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także kosztów ogólnych związanych z operacją

- załącznik do WOP II

Wykaz faktur zostanie automatycznie dołączony do wniosku po jego poprawnym wypełnieniu, zgodnie z niniejszą instrukcją.

Zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie w roku docelowym / sprawozdawczym

- załącznik do WOP II

Zestawienie sprzedaży zostanie automatycznie dołączony do wniosku po jego poprawnym wypełnieniu, zgodnie z niniejszą instrukcją.

Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

- załącznik do WOP I i WOP II

Załącznik wymagany w przypadku oświadczenia przez beneficjenta we wniosku o płatność o zawartej umowie cesji wierzytelności. PUE uniemożliwi wysłanie przez beneficjenta wniosku o płatność, jeżeli we WOP beneficjent złożył oświadczenia o zawarciu umowy cesji wierzytelności i nie dołączył pliku w tym zakresie.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem, beneficjent powinien załączyć informacje o numerze rachunku bankowego cesjonariusza, który powinien być zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności.

W przypadku oświadczenia beneficjenta we wniosku o płatność o nie zawarciu umowy cesji wierzytelności, załącznik ten nie pojawi się na liście załączników a tym samym nie jest wymagane jego załączenie.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli dotyczy

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów. Wraz z wnioskiem o płatność drugiej raty pomocy należy dołączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w celu udokumentowania zrealizowania zakresu rzeczowego operacji określonego w biznesplanie.

W trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury (dawniej faktury VAT);

2. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;
3. Faktura VAT RR;
4. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
5. Rachunki;
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, powinien być dołączony rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia deklaracji ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty;
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. *w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz. U. z 2019 r., poz. 2544).

W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez jego leasing:

- faktury wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty rat leasingowych lub
- noty obciążeniowe wystawione przez finansującego na rzecz Beneficjenta wraz z dowodami zapłaty – w takim przypadku do wniosku o płatność pośrednią, w ramach którego po raz pierwszy rozliczane będą koszty leasingu, należy dołączyć także fakturę wystawioną przez finansującego na rzecz Beneficjenta na całkowitą kwotę przedmiotu leasingu,
- dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu) – należy dołączyć do wniosku, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji (nazwa towaru/usługi musi jednoznacznie wskazywać co jest przedmiotem zakupu tak, aby można było stwierdzić zgodność zakupu z zakresem rzeczowym zawartej w umowy. W przypadku niejednoznacznej nazwy, konieczne będzie dostarczenie przez Beneficjenta stosownego oświadczenia sprzedawcy) oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić, czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy:

Zgodnie z art. 2 pkt. 31, 32, 32a ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361,

z późn. zm.) przez fakturę rozumie się „dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie”.

Natomiast art. 106e ust. 1 ww. ustawy wskazano, iż faktura powinna zawierać przede wszystkim:

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Powyższy katalog danych, jakie powinna zawierać faktura, jest katalogiem otwartym, co oznacza, że oprócz tych danych wystawca może umieścić na fakturze dodatkowe elementy, w tym np. podpisy i pieczętki (mają one charakter nieobowiązkowy).

Art. 116 ust. 2 pkt. 13 ustawy o VAT wskazuje, iż faktura VAT RR powinna zawierać m.in. takie dane jak:

- imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą dostawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL dostawcy i nabywcy;
- datę dokonania nabycia oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
- nazwy nabytych produktów rolnych;
- jednostkę miary i ilość nabytych produktów rolnych oraz oznaczenie (opis) klasy lub jakości tych produktów;
- cenę jednostkową nabytego produktu rolnego bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- wartość nabytych produktów rolnych bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytych produktów rolnych;
- wartość nabytych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie;

- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

Faktura VAT RR może być, za zgodą dostawcy, wystawiana, podpisywana i przesyłana w formie elektronicznej. W tym przypadku, zamiast czytelnymi podpisami lub podpisami osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury VAT RR w formie elektronicznej, określonymi w ust. 2 pkt 13, faktura VAT RR powinna być opatrzona, odpowiednio przez dostawcę i nabywcę, kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przez przekazanie dostawcy oryginału faktury VAT RR rozumie się jej przesłanie w formie elektronicznej.

Wydruki faktur wystawionych elektronicznie są akceptowane i sposób postępowania z nimi jest analogiczny w odniesieniu do faktur wystawionych w formie pisemnej.

Dokumenty świadczące o realizacji biznesplanu

- załącznik do WOP I i WOP II

Na etapie WOP I beneficjent powinien dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające rozpoczęcie realizacji biznesplanu w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy, poprzez dokonanie wskazanych poniżej czynności.

Rozpoczęcie realizacji biznesplanu następuje przez dokonanie czynności mającej na celu realizację określonych w nim inwestycji, w szczególności przez:

- 1) rozpoczęcie prac związanych z inwestycją budowlaną,
- 2) zakup maszyny lub urządzenia lub dokonanie czynności, w wyniku której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny lub urządzenia,
- 3) zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić świadczenie usług,
- 4) prace przygotowawcze, takie jak uzyskanie zezwoleń lub przeprowadzenie analiz wykonalności inwestycji.

Dokumentem potwierdzającym rozpoczęcie realizacji biznesplanu jest m.in.:

- kopia dziennika budowy - dziennik budowy jest przeznaczony do dokumentowania przebiegu robót i bez niego nie można rozpocząć budowy. Dziennik budowy musi być zarejestrować w tym samym urzędzie, który wydał pozwolenie lub przyjął zgłoszenie, czyli zazwyczaj w wydziale architektury starostwa powiatowego. Dziennik budowy po zarejestrowaniu staje się urzędowym dokumentem służącym do opisywania przebiegu robót budowlanych;
- kopia zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, złożonego w powiatowym inspektoracie nadzoru budowlanego;
- kopia umowy o wykonanie robót budowlanych;
- kopia faktury/umowy dot. zakupu maszyny lub urządzenia realizowanych w ramach inwestycji w środki trwałe oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i zawierające potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej (polecenie przelewu, poleceniem zapłaty, kartą płatniczą) i płatności gotówkowej.
- faktura proforma/faktura zaliczkowa/umowa przedwstępna dotycząca inwestycji zaplanowanych w biznesplanie;
- kopia pozwoleń, zezwoleń lub decyzji, czy innych dokumentów, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy prawa;
- itp.

Wskazane powyżej czynności, na etapie wypłaty pierwszej raty pomocy, nie muszą być związane z wpłatą zaliczki, opłaceniem faktury lub realizacją innej formy zapłaty. Z uwagi na

fakt, iż wskazane powyżej czynności świadczące o rozpoczęciu realizacji biznesplanu, stanowią katalog otwarty, należy przyjąć, że wystarczy dokonać czynności, mającej na celu realizację określonych w biznesplanie inwestycji.

Przykładowo, jeśli dołączone do WoP I „zamówienie od klienta” dotyczy inwestycji związanej z określoną w biznesplanie operacją, to taki dokument można uznać za dokument potwierdzający rozpoczęcie realizacji biznesplanu, bez wymogu dostarczenia potwierdzenia zapłaty.

Z dostarczonych dokumentów powinno wynikać, iż dotyczą one inwestycji objętych wsparciem. Dokumenty powinny być wystawione na beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wystawienia dokumentów na małżonka beneficjenta, pod warunkiem, że gospodarstwo prowadzone jest wspólnie z małżonkiem, a małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej, przedmioty wskazane na fakturze są związane z prowadzeniem działalności rolniczej w danym gospodarstwie rolnym i nie dotyczą żadnej innej działalności gospodarczej.

Na etapie WOP II beneficjent ma możliwość przedłożenia innych, dodatkowych dokumentów świadczących o realizacji biznesplanu, które nie zostały ujęte na liście załączników, a zdaniem Beneficjenta są istotne dla potwierdzenia jego realizacji.

Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany w przypadku, gdy przedmiotem operacji był obiekt budowlany dla którego z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie.

Wraz z ww. decyzją o pozwoleniu na użytkowanie powinny zostać dołączone wszystkie załączniki, które uczestniczyły w procesie wydawania tej decyzji, w tym rysunki wchodzące w skład zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, z naniesionymi zmianami – jeżeli w trakcie realizacji robót budowlanych doszło do zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, lub warunków decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót.

Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego wraz z:

- a) oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia właściwemu organowi o zakończeniu robót budowlanych nie wniósł on sprzeciwu, albo**
- b) zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni.**

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany w przypadku gdy przedmiotem operacji był obiekt budowlany dla którego z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy.

Wszystkie roboty budowlane finansowane w ramach operacji powinny być zakończone przed złożeniem WOP II, a obiekt powinien być oddany do użytkowania.

Wraz z ww. zawiadomieniem o zakończeniu robót budowlanych należy załączyć wszystkie załączniki, które były wykazane w pkt. 7 Załączniki formularza: ZAWIADOMIENIE o zakończeniu budowy (PB-16).

W przypadku oświadczenia beneficjenta należy pamiętać, że za dzień wniesienia sprzeciwu uznaje się dzień nadania decyzji w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 366) albo w przypadku, o którym mowa w art. 391 Kodeksu postępowania administracyjnego, dzień wprowadzenia do systemu teleinformatycznego. Z powyższego względu Beneficjent składając ww. Oświadczenie powinien skontaktować się z organem nadzoru budowlanego w 14 dniu od złożenia zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych z zapytaniem, czy nie został wniesiony sprzeciw do zgłoszenia.

Uwaga: Inwestor może zamiast zawiadomienia o zakończeniu budowy zwrócić się o udzielenie pozwolenia na użytkowanie, wówczas decyzja o pozwoleniu na użytkowanie może stanowić zamiennik zawiadomienia o zakończeniu budowy (nie odwrotnie).

Dokumentacja dotycząca ewidencji lub wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku Beneficjenta zobowiązanego do prowadzenia takiej ewidencji lub wykazu

- załącznik do WOP II

Są to dokumenty dotyczące:

- ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku Beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia takiej ewidencji przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepisami o rachunkowości, albo
- wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku Beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia wykazu przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PS WPR 2023-2027.

Dokumenty celne zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawy, jako potwierdzenia dopuszczania towarów do obrotu lub zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu - dotyczy maszyn i urządzeń zakupiony w krajach nienależących do Unii Europejskiej – jeśli dotyczy

- załącznik do WOP II

Załączniki wymagane w przypadku, gdy maszyny i urządzenia zostały zakupione od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej.

Uwaga:

Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej Beneficjent powinien posiadać dokumenty celne. Zasady dokonywania zgłoszeń celnych do procedury dopuszczenia do obrotu, a także wymiaru i poboru przez właściwe organy należności przywózowych regulują stosowane bezpośrednio przepisy unijne oraz przepisy krajowe, w szczególności rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (wersja przekształcona Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str.1, z późn. zm.). W myśl art. 158 ust. 1 tegoż rozporządzenia wszystkie towary, które mają być objęte procedurą celną, z wyjątkiem procedury wolnego obszaru celnego, obejmuje się zgłoszeniem celnym właściwym dla danej procedury. Towary nieunijne przeznaczone do wprowadzenia na rynek Unii lub przeznaczone do osobistego użytku lub konsumpcji na obszarze celnym Unii są obejmowane procedurą dopuszczenia do obrotu, która wymaga (art. 201 ww. rozporządzenia):

- a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywózowych;
- b) pobrania – w stosownych przypadkach – innych należności zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobierania tych należności;
- c) zastosowania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń, jeżeli nie musiały one być stosowane na wcześniejszym etapie; oraz
- d) załatwienia pozostałych formalności wymaganych przy przywozie danych towarów.

Zgłoszenie celne towarów do tej procedury może być dokonane w formie:

- a) pisemnej (z zastosowaniem formularzy SAD i formularzy uzupełniających SAD-BIS) lub
- b) z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych tj. przy wykorzystaniu systemu AIS/IMPORT (Automatyczny System Importu).

Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC (komunikat: [ZC299] lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z Beneficjentem nie była realizowana w formie elektronicznej).

Dowód rejestracyjny, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami/homologacja dotyczy pojazdów objętych współfinansowaniem (kopia) – jeśli dotyczy

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany w przypadku, gdy przedmiotem zakupu był ciągnik rolniczy lub środek transportu.

Wsparciem może być objęty zakup tylko nowych pojazdów, w rozumieniu przepisów prawa o ruchu drogowym, tj. pojazd fabrycznie nowy, który nie był rejestrowany, przeznaczonych do produkcji rolnej.

W przedstawionym dowodzie rejestracyjnym beneficjent powinien widnieć jako pierwszy właściciel zgodnie z datą pierwszej rejestracji pojazdu, czyli momentem, w którym pojazd został po raz pierwszy zarejestrowany do ruchu drogowego.

Homologacja pojazdu lub równoważny dokument jest warunkiem dopuszczenia do obrotu, co wynika z art.70g ustawy prawo o ruchu drogowym. W przypadku pojazdów rolniczych dotyczy:

- ciągników rolniczych,
- przyczep rolniczych
- wymiennych urządzeń ciągniętych.

W przypadku pojazdów rolniczych (ciągniki rolnicze, przyczepy rolnicze oraz wymienne urządzenia ciągnięte), wymagania dotyczące homologowania pojazdów wynikają m.in. z przepisów:

- ustawy prawo o ruchu drogowym,
- ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o systemach homologacji pojazdów oraz ich wyposażenia, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 167/2013 w sprawie homologacji i nadzoru rynku pojazdów rolniczych i leśnych,
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 sierpnia 2023 r. w sprawie homologacji typu pojazdów oraz innych, stosownych przepisów.

Klasyfikacja pojazdów na potrzeby jego rejestracji określona została w załączniku nr 6 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1849, z późn.zm.). Właściwą jednostką w ww. zakresie jest Transportowy Dozór Techniczny (TDT). Adres TDT, w tym adresy oddziałów terenowych TDT znajdują się na stronie internetowej pod linkiem:

<https://www.tdt.gov.pl/kontakt/lista-danych-kontaktowych>

Ostateczne pozwolenie zintegrowane (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją) bądź decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - jeśli dotyczy

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany w przypadku, gdy jego posiadanie jest wymagane na podstawie przepisów o ochronie środowiska. Pozwolenia zintegrowane są wymagane w związku z eksploatacją instalacji przemysłowych która może zanieczyścić środowisko.

Przykładowo, może to być instalacja do chowu lub hodowli drobiu lub świń.

To, czy beneficjent potrzebuje pozwolenia zintegrowanego **zależy od rodzaju i skali działalności prowadzonej w instalacji**. Informacje o instalacjach wymagających pozwolenia znajdują się w [rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie rodzajów instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości](#) oraz na stronie <https://www.biznes.gov.pl/pl/opisy-procedur/-/proc/1616>

Dokumenty potwierdzające, że Beneficjent jest uczestnikiem jednego z unijnych systemów jakości, lub krajowych systemów jakości w ramach którego przyznano punkty na etapie ubiegania się o wsparcie - jeżeli dotyczy

- załącznik do WOP I i WOP II

Załącznik wymagany w przypadku, gdy beneficjent na etapie ubiegania się o wsparcie otrzymał punkty za uczestnictwo lub planowane uczestnictwo w jednym z unijnych systemów jakości lub krajowych systemów jakości określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu naboru.

W zależności od systemu jakości, beneficjent powinien załączyć odpowiednio następujące dokumenty potwierdzające uczestnictwo w danym systemie, tj. w przypadku:

1) unijnego systemu jakości (za uczestnictwo w których przyznaje się punkty)

1. chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne oraz gwarantowane tradycyjne specjalności, w rozumieniu rozporządzenia 2024/1143 – wówczas beneficjent musi załączyć **certyfikat zgodności** wydany przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych do prowadzenia kontroli oraz wydawania i cofania certyfikatów zgodności lub **świadcstwo jakości** wydane przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub gwarantowaną tradycyjną specjalność ze specyfikacją;
2. rolnictwo ekologiczne, zgodnie z rozporządzeniem 2018/848 – wówczas beneficjent musi załączyć certyfikat potwierdzający stosowanie metod produkcji, o których mowa w art. 3 pkt 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/848 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 834/2007. Uczestnictwo w systemie jakości musi być potwierdzone ważnym certyfikatem który jest dostępny na stronie: <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index>, beneficjent powinien taki certyfikat pobrać z ww. strony i dołączyć wniosku.

Uwaga:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, od 1 stycznia 2023 r. ekologiczne certyfikaty zgodności wydawane są wyłącznie w formie elektronicznej przy użyciu zintegrowanego skomputeryzowanego systemu weterynaryjnego TRACES i dostępne są na ww. stronie.

3. chronione nazwy pochodzenia i oznaczenia geograficzne wyrobów winiarskich, o których mowa w części II tytule II rozdziale I sekcji 2 rozporządzenia 1308/2013 – należy załączyć **certyfikat zgodności** wydany przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych do prowadzenia kontroli oraz wydawania i cofania certyfikatów zgodności lub **świadcstwo jakości handlowej** wydane przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia lub chronione oznaczenie geograficzne ze specyfikacją;

2) krajowych systemów jakości¹ (za uczestnictwo w których przyznaje się punkty)

1. integrowana produkcja roślin, w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin - należy załączyć **certyfikat** potwierdzający stosowanie integrowanej produkcji roślin wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

¹ uznany na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za krajowy system jakości żywności i notyfikowany do Komisji Europejskiej zgodnie z dyrektywą (UE) nr 2015/1535 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 9 września 2015 r. ustanawiającą procedurę udzielania informacji w dziedzinie przepisów technicznych oraz zasad dotyczących usług społeczeństwa informacyjnego

2. „Jakość Tradycja” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 czerwca 2007 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Jakość Tradycja”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
3. QAFP „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka i indyka” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2011 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka i indyka”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
4. QAFP „Kulinarne mięso wieprzowe” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Kulinarne mięso wieprzowe”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
5. QAFP „Wędliny” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 stycznia 2012 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Wędliny” wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
6. QMP „Quality Meat Program” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 października 2008 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Meat Program”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
7. PQS System Jakości Wieprzowiny (Pork Quality System) uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą.

Warunek posiadania certyfikatu lub świadectwa powinien być spełniony przed dniem złożenia wniosku o płatność I raty pomocy. Jednocześnie spełnienie przedmiotowego kryterium (posiadanie ważnego certyfikatu lub świadectwa jakości), zgodnie z obowiązującym brzmieniem zapisów Regulaminu naboru wniosków powinno nastąpić w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy.

Uwaga: należy mieć na względzie, że w przypadku uczestnictwa w unijnym systemie jakości dot. rolnictwa ekologicznego warunkiem wypłaty II raty pomocy jest objęcie tym systemem co najmniej 50 % powierzchni UR tego gospodarstwa w roku docelowym. Przez rok docelowy należy rozumieć – ostatni rok kalendarzowy (od 1 stycznia do 31 grudnia), w którym jest realizowany biznesplan.

Na etapie przyznawania pomocy oraz na etapie wypłaty pierwszej raty pomocy istotnym jest, aby rolnik, który uczestniczy w systemie jakości i zostały mu z tego tytułu przyznane punkty,

posiadał ważny certyfikat bez konieczności wskazania konkretnych produktów, tj. produkty wymienione na certyfikacie nie muszą być związane z realizowaną operacją/inwestycją).

Natomiast w roku docelowym, jeżeli punkty (w ramach kryteriów wyboru operacji) zostały przyznane za uczestnictwo w systemach jakości, wówczas zawarta w biznesplanie koncepcja zmian strukturalnych w gospodarstwie powinna dotyczyć produkcji objętej systemem jakości, za który zostały przyznane punkty.

Z uwagi na to, w roku docelowym w biznesplanie wymaganym będzie wymienienie produktów powiązanych z operacją/inwestycją i danym systemem jakości. A zatem, na certyfikacie, na etapie wypłaty drugiej raty pomocy powinny być wymienione produkty objęte danym systemem jakości i powiązane z realizowaną operacją /inwestycją.

Dokumenty potwierdzające formę własności, posiadania, użytkowania wieczystego
--

- załącznik do WOP II

Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o płatność drugiej raty pomocy w celu potwierdzenia posiadania nieruchomości wchodzących w skład gospodarstwa w roku docelowym/sprawozdawczym.

Beneficjent ma możliwość dołączenia dokumentów potwierdzających posiadanie następujących tytułów prawnych:

- 1) **własność** – wyłączna własność wnioskodawcy lub przedmiot małżeńskiej wspólności majątkowej,
- 2) **użytkowanie wieczyste** – grunt w użytkowaniu wieczystym;
- 3) **dzierżawa z ZWRSP/JST** – wyłączna lub wspólna z małżonkiem dzierżawa z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa (ZWRSP) lub od jednostki samorządu terytorialnego (JST);
- 4) **dzierżawa dł.-term.** – wyłączna lub wspólna z małżonkiem dzierżawa od podmiotów innych niż z ZWRSP lub JST, jeżeli umowa dzierżawy zawarta w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz na okres co najmniej 8 lat od dnia złożenia WOPP;
- 5) **dzierżawa kr.-term. albo użytkowanie kr.-term.** – wyłączna lub wspólna z małżonkiem dzierżawa albo użytkowanie od podmiotów innych niż ZWRSP lub JST, niespełniające warunków określonych dla dzierżawy długoterminowej, o ile do tych gruntów wnioskodawcy lub jego małżonkowi przyznano jednolitą płatność obszarową na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego lub podstawowe wsparcie dochodów w ramach PS WPR co najmniej w roku, w którym złożono WOPP lub w roku poprzednim (np. działek użytkowanych na podstawie umowy ustnej, o ile wnioskodawca pobiera na te działki jednolitą płatność obszarową lub podstawowe wsparcie dochodów);

6) **wspólnoty gruntowe** – dotyczy gruntów, o których mowa w ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w części faktycznie użytkowanej przez wnioskodawcę.

Dokumentami potwierdzającymi ww. formy posiadania są:

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

W przypadkach, dla których księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 251 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, jeśli Beneficjent uzupełni informacje dotyczące numeru księgi wieczystej w Sprawozdaniu z realizacji biznesplanu w sekcji „Działki i uprawy” w tabeli „Działki” w kolumnie „Nr aktu/KW/umowy”, wówczas nie jest konieczne załączanie dokumentów potwierdzających tytuł prawny.

Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) - jeżeli dotyczy

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów na etapie składania WOP II. Wraz z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty dotyczące poniesienia wydatków związanych z zrealizowaniem zakresu rzeczowego operacji określonego w biznesplanie.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej,
- dowody zapłaty gotówkowej

Dowodem zapłaty **bezugotówkowej** może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności (w przypadku płatności kartą niezbędne będzie dostarczenie dodatkowych

dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za fakturę (lub dokument o równoważnej wartości dowodowej) analogicznych jak w przypadku dowodów zapłaty gotówkowej wymienionych poniżej w pkt 1, 2) lub

- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu, lub
- polecenie zapłaty, lub
- wyciąg z dokonania transakcji kartą.

Dowodem zapłaty **gotówkowej** może być w szczególności:

1. oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta płatności gotówkowej sporządzone w formie odrębnego dokumentu lub
2. adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty gotówkowej przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej. lub
3. dokument KP (Kasa Przyjmie).

Przedstawione dowody zapłaty, powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Dowód zapłaty gotówkowej, powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia. Wydruk potwierdzenia przelewu z systemu bankowości elektronicznej nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych

W każdym przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w ARiMR rzeczywistego kursu po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote, należy zastosować kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Dokumenty potwierdzające, że beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich

transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych

- załącznik do WOP II

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, w tym prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołącza do wniosku o płatność **wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych)** na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek) lub, **wyciąg z polityki rachunkowości firmy dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją** lub, **wyciąg z zakładowego planu kont**, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

W przypadku kosztów poniesionych przez podmioty prowadzące księgi rachunkowe (pełną księgowość w rozumieniu ustawy o rachunkowości) konieczność prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje od nowego roku obrotowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

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

Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:

- wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, np. „010-006 Środki trwałe – projekt ARiMR” lub,
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją.

Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

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

Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach określonych w biznesplanie

- załącznik do WOP II

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy beneficjentowi, na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy przyznano punkty związane z udziałem w szkoleniu związanym z zakresem operacji przewidzianym w biznesplanie.

Dokumentem potwierdzającym uczestnictwo w szkoleniach określonych w biznesplanie mogą być np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, etc., potwierdzające faktyczną realizację tego działania.

Kopie faktur VAT lub faktur VAT RR, wydruk paragonu fiskalnego kas rejestrujących, umowę kupna – sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu lub informacją z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z okresu realizacji biznesplanu

- załącznik do WOP II

W celu potwierdzenia osiągnięcia wartości sprzedaży brutto produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie możliwe jest (co do zasady niewymagane) przedstawienie przez Beneficjenta dokumentów, które potwierdzą, iż w wyniku realizacji operacji w roku docelowym nastąpił wzrost wartości sprzedaży brutto produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie, w tym żywności w ramach KŁD, co najmniej o 30% w stosunku do ustalonego dla gospodarstwa przychodu bazowego i nie mniej niż na poziomie odpowiadającym równowartości minimalnego wynagrodzenia w roku, w którym złożono WOPP.

Dokumentami potwierdzającymi sprzedaż są:

- ✓ kopie faktury i faktury VAT RR, o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- ✓ wydruk paragonu fiskalnego kas rejestrujących;
- ✓ rachunek, o którym mowa w rozdziale 12 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, wraz z potwierdzeniem przelewu ogólnej sumy należności na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej;
- ✓ umowa kupna–sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu umówionej kwoty na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej (w formie pisemnej);

Dodatkowo, beneficjent może udowodnić swój przychód ze sprzedaży również informacją z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatnicy osiągający przychody, są obowiązani prowadzić odrębnie za każdy rok podatkowy ewidencję sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych zawierającą co najmniej: numer kolejnego wpisu, datę uzyskania przychodu, kwotę przychodu, przychód narastająco od początku roku oraz ilość i rodzaj przetworzonych produktów. Dienne przychody są ewidencjonowane w dniu sprzedaży.

Informacje na temat jakie niezbędne elementy powinna zawierać faktura oraz faktura VAT RR zostały przedstawione w opisie do załącznika pn. *Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli dotyczy.*

Protokół odbioru robót budowlanych wraz z kosztorysem powykonawczym (szczegółowym) - jeżeli dotyczy

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego wstępują zadania dotyczące robót budowlanych. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli roboty były wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu robót z udziałem środków własnych. W oświadczeniu beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączonych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys powykonawczy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów, nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

Kosztorys powykonawczy szczegółowy należy dostarczyć jedynie w przypadku, gdy w ramach wniosku występują zadania dotyczące robót budowlanych i beneficjent na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy dostarczył kosztorys inwestorski (na wykonanie tych robót budowlanych) – a przystępując do realizacji operacji zmienił w całości lub w części system wykonania tych robót budowlanych (wskazanych w kosztorysie inwestorskim). Np. kosztorys inwestorski zakładał wykonanie robót budowlanych przez wyspecjalizowanego wykonawcę, a w trakcie operacji beneficjent je wykonał w całości lub części – samodzielnie i nie został zawarty aneks do umowy z wykonawcą wynikający z tej zmiany.

Protokoły odbioru wartości niematerialnych i prawnych, np. know-how/licencji oprogramowania – jeśli dotyczy

- załącznik do WOP II

Należy załączyć kopię protokołów odbioru wartości niematerialnych i prawnych np. licencji, w sytuacji jeśli zakup takich wartości był przedmiotem wsparcia.

Protokół odbioru środka trwałego wraz z dokumentacją potwierdzającą przyjęcie środków trwałych do użytkowania – jeśli dotyczy

- załącznik do WOP II

Należy załączyć kopię protokołów odbioru maszyn lub urządzeń wraz z dokumentacją potwierdzającą przyjęcie ich do użytkowania.

Protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń - jeśli dotyczy

- załącznik do WOP II

Załącznik wymagany, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć oświadczenie o montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych. Oświadczenie beneficjenta o poprawnym montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych powinno zawierać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano).

Pełnomocnictwo – przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa

- załącznik do WOP I i WOP II

Załącznik wymagany w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność I raty lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

W związku z przekazaniem danych osobowych pełnomocnika, beneficjent zobowiązany jest do wykonaniu względem jego osoby obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO dotyczącym przetwarzania danych osób trzecich.

W przypadku beneficjentów biorących udział w naborze 28 września – 24 listopada 2023 r. generator wniosków na PUE nie zawierał funkcjonalności umożliwiającej składanie wniosku przez pełnomocnika, dlatego też załącznik wymagany, gdy ustanowiono pełnomocnika.

Załączone pełnomocnictwo powinno potwierdzać umocowanie pełnomocnika do wnioskowania o wypłatę pomocy.

Dokumenty potwierdzające prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów gospodarstwie

- załącznik do WOP I i WOP II

W terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy beneficjent powinien rozpocząć prowadzenie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie.

Na etapie składania WOP I beneficjent powinien przedłożyć dokument potwierdzający rozpoczęcie prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie zgodnie ze złożoną przez beneficjenta deklaracją.

Natomiast na etapie składania WOP II beneficjent powinien przedłożyć dokument potwierdzający ciągłość prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy zgodnie ze złożoną przez beneficjenta deklaracją.

- **W odniesieniu do naboru wniosków przeprowadzonego w 2023 roku,** Beneficjent powinien rozpocząć prowadzenie co najmniej ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa, dostępnego na stronie internetowej Agencji, w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy i prowadzenia jej do końca okresu związania celem, chyba że jest zobowiązany do prowadzenia księgi rachunkowej lub księgi przychodów i rozchodów, lub książki wpływów i wydatków prowadzonej w gospodarstwie w ramach Polskiego FADN.
- **W odniesieniu do naboru wniosków przeprowadzonego w 2024 roku,** w wyniku zmiany zapisów wytycznej szczegółowej dla interwencji I.10.5 Beneficjent powinien rozpocząć prowadzenie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie:
 - a) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub
 - b) w ramach:
 - Polskiego FADN/FSDN, lub
 - obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
 - obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej,

w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy i prowadzenia jej do końca okresu związania celem.”

Dniem przyznania pomocy jest dzień zawarcia umowy tj. data złożenia oświadczenia woli zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

Dokumentem potwierdzającym rozpoczęcie prowadzenia lub prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie jest:

- ✓ wydruk/skan ewidencji, na którym zawarta będzie informacja o zdarzeniach gospodarczych, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta lub
- ✓ zaświadczenie z ośrodka doradztwa rolniczego/IERiGŻ–PIB – w przypadku prowadzenia ewidencji przy pomocy Polskiego FADN/FSDN, lub
- ✓ zaświadczenie z biura rachunkowego – w przypadku, gdy ewidencja prowadzona jest przez biuro rachunkowe.

Szczegółowe informacje na temat prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie zostały ujęte w przygotowanym dla beneficjentów opracowaniu pn. *„Zasady prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie przez beneficjentów interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027”*, który został zamieszczony na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji:

<https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-ewidencji-przychodow-i-rozchodow-w-gospodarstwie>

Ponadto, mając na uwadze, iż wiążące dla beneficjenta są zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy, to dla beneficjentów z naboru przeprowadzonego w 2023, gdzie w umowie nie zostało doprecyzowane, że prowadzenie księgi przychodów i rozchodów odnosi się wyłącznie do obowiązku prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej (tak jak to zostało ujęte w Regulaminie dla naboru przeprowadzonego w 2024 roku), to mają oni możliwość przedłożenia dokumentów potwierdzających rozpoczęcie prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie przy pomocy ww. księgi przychodów i rozchodów.

Jeśli zapisy wynikające z zawartej z beneficjentem umowy o przyznaniu pomocy nie nakładają na beneficjenta obowiązku poszczególnych form prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów, to Agencja nie ma podstaw prawnych do wymagania tego dokumentu.

Dlatego też podczas składania wniosków o płatność poprzez platformę PUE, w której to dostosowane zostały formy prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie do nowego brzmienia zapisów regulaminu naboru wniosków, w sytuacji gdy beneficjent z naboru 2023 prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów, powinien w części dot.: formy prowadzonej ewidencji przychodów i rozchodów zaznaczyć checkbox „*w ramach obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej*” pomimo, że nie prowadzi działów specjalnych produkcji rolnej.

Dokument potwierdzający, że Beneficjent uczestniczy w określonych formach współpracy, tj. jest członkiem grupy producentów rolnych lub organizacji producentów lub organizacji producentów owoców i warzyw jeżeli dotyczy - jeżeli dotyczy

- załącznik do WOP I i WOP II

Załącznik wymagany jeżeli beneficjent otrzymał punkty, na etapie ubiegania się o wsparcie, za uczestnictwo w zorganizowanych formach współpracy.

Przez udział w zorganizowanych formach współpracy rozumie się członkostwo w:

- 1) grupie producentów rolnych w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. o grupach producentów rolnych i ich związkach oraz o zmianie innych ustaw lub
- 2) organizacji producentów w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o organizacji niektórych rynków rolnych lub ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o organizacji rynku mleka i przetworów mlecznych, lub w
- 3) organizacji producentów owoców i warzyw w rozumieniu ustawy z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu.

Wobec powyższego, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające udział w zorganizowanych formach współpracy zgodnie ze złożoną przez beneficjenta we wniosku deklaracją, zarówno na etapie WOP I, jak również WOP II.

Jeśli beneficjent jest członkiem organizacji producentów owoców i warzyw w stosunku dla której wydano decyzję o zawieszeniu uznania, nadal spełnia ww. kryterium. Decyzja o zawieszeniu uznania wynika z naruszenia przez organizację kryteriów uznania

jej za organizację. Dopiero w przypadku wydania decyzji o cofnięciu uznania organizacji producentów, beneficjent przestaje spełniać to zobowiązanie.

Uwaga: Przyznanie punktów za udział w zorganizowanych formach współpracy wiąże się z zobowiązaniem beneficjenta do udziału w zorganizowanej formie współpracy do końca OZC, tj. okresu związania z celem.

Umowy, w wyniku zawarcia w których ma nastąpić świadczenie usług

- załącznik WOP II

Należy załączyć umowy w wyniku zawarcia których ma nastąpić świadczenie usług, wynikające z inwestycji wskazanych w biznesplanie w zakresie świadczenia usług.

Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

- załącznik do WOP I i WOP II

Załącznik wymagany w przypadku, gdy we wniosku podano numer rachunku bankowego inny, niż ten który został podany podczas dokonywania wpisu do ewidencji producentów (EP), albo numer rachunku bankowego cesjonariusza, (w przypadku gdy, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią).

Takim dokumentem może być:

- kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,
- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe,
- wydruk z systemu bankowości elektronicznej, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,
- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

Inne załączniki:

- dot. WOP I i WOP II

Mogą to być dokumenty m.in.:

Kopia zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z zaświadczeniem o niezgłoszeniu sprzeciwu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej na to zgłoszenie – w przypadku, gdy przedsięwzięcie obejmuje zadanie, na realizację którego jest wymagane takie zgłoszenie

- załącznik do WOP II

Dokument ten jest dołączany do WOP II, w przypadku gdy realizowana jest inwestycja budowlana, co do której wymagane jest takie zgłoszenie. Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na beneficjenta i powinno zawierać adnotację/dokument potwierdzający jego złożenie we właściwym urzędzie. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wystawienia dokumentów na małżonka beneficjenta, pod warunkiem, że gospodarstwo prowadzone jest wspólnie z małżonkiem, a małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej.

Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia. Z treści dokumentu powinno wynikać, że zostało złożone we właściwym dla tego rodzaju czynności urzędzie oraz informację pozwalającą na jednoznaczne stwierdzenie, kiedy do organu administracji architektoniczno-budowlanej wpłynęło, np. stempel, data i podpis upoważnionej osoby przyjmującej zgłoszenie w imieniu organu. W zgłoszeniu beneficjent powinien określić rodzaj, zakres, miejsce i sposób wykonywania robót budowlanych oraz termin ich rozpoczęcia.

Uwaga: Należy pamiętać, że zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Prawo budowlane, zgłoszenia należy dokonać przed terminem zamierzonego rozpoczęcia robót budowlanych. Organ administracji architektoniczno-budowlanej, w terminie 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia, może, w drodze decyzji, wnieść sprzeciw. Do wykonywania robót budowlanych można przystąpić, jeżeli organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu w tym terminie.

Zatem wraz ze zgłoszeniem robót budowlanych, stanowiącym załącznik do wniosku, beneficjent powinien dostarczyć również załączone do tego zgłoszenia załączniki w postaci m. in. odpowiednich szkiców lub rysunków, uzgodnień i opinii oraz Oświadczenie, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zamiaru wykonania robót budowlanych lub *Zaświadczenia* od tego organu, że nie wniósł sprzeciwu do zgłoszenia.

Kopia ostatecznych pozwoleń (np. na budowę czy pozwoleń wodnoprawnych), zezwoleń lub innych decyzji, w tym dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji przedsięwzięcia, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków realizacji przedsięwzięcia określonych w odrębnych przepisach

- załącznik do WOP II

Dokumenty te dołączane są do WOP II, w ramach którego występują zadania dla których z przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia, zezwolenia lub innych decyzji. Dokumenty powinny być wystawione na beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wystawienia dokumentów na małżonka beneficjenta, pod warunkiem, że gospodarstwo prowadzone jest wspólnie z małżonkiem, a małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej.

c. dokumenty potwierdzające realizację działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z PS WPR

- załącznik do WOP II

Zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy **beneficjenci interwencji I.10.5 Rozwój małych gospodarstw są zobowiązani do** informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Planu Strategicznego WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem.

Zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR, **w sytuacji gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji przekracza 10 tys. euro, czyli w przypadku każdego beneficjenta interwencji I.10.5 Rozwój małych gospodarstw PS WPR 2023-2027 należy potwierdzić otrzymanie wsparcia z Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 poprzez plakat (o minimalnym formacie A3) lub podobnej wielkości wyświetlacz elektroniczny.**

Wymogi w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych:

Beneficjent będący osobą fizyczną:

- w przypadku, gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji przekracza 10 tys. euro, potwierdza przyznanie pomocy poprzez zamieszczenie w miejscu realizacji operacji plakatu (o minimalnym formacie A3) lub podobnej wielkości wyświetlacza elektronicznego;
- w przypadku, gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji jest niższa niż 10 tys. euro beneficjent nie ma obowiązku zamieszczania plakatu lub wyświetlacza elektronicznego;
- niezależnie od wysokości przyznanej pomocy beneficjent zamieszcza informację o pomocy na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych (w przypadku gdy takie posiada). W przypadku ich braku nie ma obowiązku zakładania strony internetowej lub profilu w mediach społecznościowych.

Informacja nt. LOGO

Zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji działania informacyjne i promocyjne realizowane przez beneficjenta, miejsce realizacji operacji, dokumenty upubliczniane i przeznaczone dla uczestników np. szkoleń, są oznaczone przy pomocy następujących elementów:

- ✓ symbol UE z umieszczonym obok zdaniem „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”,
- ✓ logo PS WPR,

- ✓ oraz inne logo, którego zamieszczenie jest wymagane lub dopuszczalne (logo KSOW+, logo beneficjenta, logo lokalnej grupy działania, herb/logo województwa, gminy).

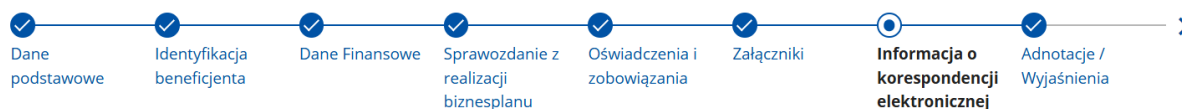
W zestawieniu znaków nie mogą być umieszczane logo wykonawców, którzy realizują zamówienia w ramach danej operacji na zlecenie beneficjenta, lecz nie są jej beneficjentami.

Mając na uwadze powyższe w przypadku beneficjentów interwencji I.10.5 plakat powinien obowiązkowo zawierać symbol UE oraz logo PS WPR.

Księga Wizualizacji logo PS WPR 2023-2027 wraz z graficznymi przykładami znajdują się w następującej lokalizacji: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji>

W celu spełniania ww. obowiązku informacyjnego do WOP II należy dołączyć dokument potwierdzający zamieszczenie plakatu np. fotografię przedstawiającą zamieszczenie na terenie gospodarstwa plakatu (o minimalnym formacie A3) potwierdzającego otrzymanie wsparcia z Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

7. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”



Informacja o korespondencji elektronicznej

Przeczytaj i potwierdź zapoznanie się z poniższymi informacjami oraz wskaż preferowane kanały komunikacji

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

Pouczenie ARiMR

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

- 1) do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
- 2) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) stronie postępowania po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 4) datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 6) stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podany za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- 7) za datę doręczenia stronie pisma za pomocą tego systemu uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez stronę w tym systemie, z tym że strona uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności, jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, jest przesyłane na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

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

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

- 1) do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
- 2) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) stronie postępowania po wystąpieniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 4) datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 6) stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podany za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- 7) za datę doręczenia stronie pisma za pomocą tego systemu uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez stronę w tym systemie, z tym że strona uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności, jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, jest przesyłane na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji

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

Numer telefonu ³⁾

Adres e-mail ³⁾

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

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

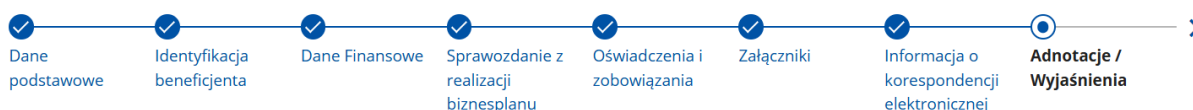
²⁾ z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARiMR.

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

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku, należy wprowadzić preferowany kanał komunikacji - numeru telefonu lub adres poczty elektronicznej, można także wskazać oba. Na podany numer telefonu lub adres skrzynki elektronicznej zostaną wysłane wiadomości weryfikujące wybrane kanały komunikacji.

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

8. Część „Adnotacje/wyjaśnienia”



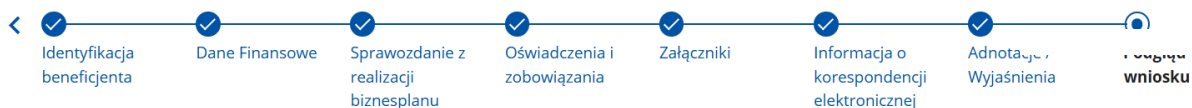
Adnotacje / Wyjaśnienia

Adnotacje / Wyjaśnienia

Wpisz adnotacje / wyjaśnienia

Pole należy wypełnić w przypadku, gdy konieczne jest przekazanie dodatkowych informacji w zakresie danego dokumentu w celu dodatkowego wyjaśnienia, uzupełnienia lub dokładniejszego doprecyzowania treści tego dokumentu.

9. Część „Podgląd wniosku”



Dane podstawowe

❗ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane podstawowe



W tej części wniosku można podejrzeć całą treść wniosku o płatność.

Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o płatność zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „**Wyślij**”.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

Potwierdzenie wysłania wniosku znajduje się z zakładce „**Moje sprawy – Wnioski PS WPR 2023-2027**”.

Kliknięcie znaku sprawy użytkownika (I.10.5) umożliwia podgląd szczegółowych etapów postępowania administracyjnego, od momentu ubiegania się o pomoc. Przejście do sprawy z WOPII umożliwia dostęp do postaci pdf zarówno samego formularza wniosku, jak i Sprawozdania z realizacji biznesplanu i wszystkich załączników. Bez ograniczeń można wykorzystać funkcje podglądu, wydruku oraz zapisać pliki na dysku swojego komputera.

Wniosek o płatność został wysłany



Twój wniosek o płatność został przesłany do:

Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

WRÓĆ NA STRONĘ GŁÓWNĄ