

**Instrukcja wypełniania wniosku zaliczkowego**  
**Unowocześnienie bazy dydaktycznej i demonstracyjnej na potrzeby edukacji w zakresie rolnictwa 4.0**  
**dla szkół rolniczych**

**„A1.4.1. Inwestycje na rzecz dywersyfikacji i skracania łańcucha dostaw produktów rolnych i**  
**spożywczych oraz budowy odporności podmiotów uczestniczących w łańcuchu”**

**finansowanych ze środków planu rozwojowego**

**Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)**

## INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek zaliczkowy jest to wniosek który Ostateczny Odbiorca Wsparcia (zwanym dalej: OOW) składa do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwanej dalej: Agencja) o uruchomienie środków.

**WAŻNE!!!**

**Wniosek zaliczkowy powinien zostać złożony do dnia 28 lutego 2026 r.**

Wsparcie będzie przekazane na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku zaliczkowego, zawierającego wnioskowaną wartość wsparcia wraz z wartością podatku od towarów i usług na wydodrębniony rachunek bankowy OOW prowadzony przez Narodowy Bank Polski dla OOW. Numer wydodrębnionego rachunku bankowego należy wskazać we wniosku zaliczkowym.

## INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wniosek zaliczkowy składa się wyłącznie na formularzu udostępnionym przez Agencję na stronie internetowej [www.gov.pl/web/arimr](http://www.gov.pl/web/arimr). Do wniosku należy dołączyć załączniki określone w formularzu wniosku zaliczkowego.
2. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się niniejszą instrukcją.

**WAŻNE!!! Realizowane przedsięwzięcie powinno być zgodne z zawartym porozumieniem o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego (zwanym dalej: porozumienie). Zatem warto przypomnieć sobie przed złożeniem wniosku zaliczkowego zasady realizacji przedsięwzięcia oraz zobowiązania jakie podjął OOW zawierając z Agencją porozumienie.**

3. Wniosek zaliczkowy należy złożyć kompletny i poprawny. Umożliwi to pracownikom Agencji jego sprawną obsługę oraz skróci czas jego oceny.
4. Wypełniony i podpisany wniosek zaliczkowy OOW składa na skrzynkę ePUAP albo za pośrednictwem e-Doręczeń Oddziału Regionalnego ARiMR - adresy określone w zawartym porozumieniu § 5 ust. 3.
5. O terminie złożenia wniosku zaliczkowego decyduje:
  - ✓ w przypadku złożenia wniosku zaliczkowego za pośrednictwem skrzynki ePUAP – data wpływu wniosku zaliczkowego na skrzynkę ePUAP ARiMR, określona na automatycznie utworzonym urzędowym poświadczeniu odbioru (UPO) wystawionym przez ARiMR, które OOW otrzymuje na skrzynkę ePUAP, z której wysłał wniosek zaliczkowy;
  - ✓ w przypadku złożenia wniosku zaliczkowego za pośrednictwem e-Doręczeń - data wpłynięcia wniosku, określona na otrzymanym przez OOW dowodzie odbioru wniosku zaliczkowego.
6. W przypadku gdy złożony wniosek zaliczkowy nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach nie spełnia dotyczących go wymagań Agencji wzywa OOW do usunięcia braków w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
7. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku zaliczkowego niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Agencja wzywa OOW do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
8. Do terminu usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień stosuje się odpowiednio zasady zawarte w pkt. 5 tej części instrukcji.
9. Agencja rozpatruje wniosek zaliczkowy w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem pkt. 10 - 15, oraz informuje o wyniku jego rozpatrzenia.
10. Agencja, na uzasadniony wniosek OOW, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty wsparcia do 14 dni kalendarzowych lub przywrócić termin na dokonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty wsparcia.
11. W trakcie rozpatrywania wniosku zaliczkowego mogą zostać przeprowadzone czynności kontrolne w miejscu realizacji przedsięwzięcia, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku zaliczkowym i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
12. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku zaliczkowego niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub uzupełnień.
13. W przypadku, gdy OOW złoży prośbę dotyczącą wprowadzenia zmian w porozumieniu, bieg terminu na rozpatrzenie wniosku zaliczkowego liczony jest od dnia zawarcia aneksu wprowadzającego zmiany w tym zakresie.
14. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku zaliczkowego niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty wsparcia, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, o czym Agencja informuje OOW.
15. Agencja zatwierdza kwotę wsparcia do wypłaty i przekazuje zlecenie wypłaty do PFR, jeżeli OOW:

- 1) złożył wniosek zaliczkowy zgodnie z § 5 porozumienia,
- 2) realizuje zobowiązania określone w porozumieniu - zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie, porozumieniu oraz w obowiązujących przepisach prawa.

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

W polach 1-3 należy wpisać dane zgodne z porozumieniem oraz stanem faktycznym.

Pole 1. Nazwa OOW

Pole 2. Dane z porozumienia o objęciu przedsięwzięcia wsparciem

Pole 2.1. Numer porozumienia

Pole 2.2. Data zawarcia porozumienia

Pole 2.2. Nr rachunku bankowego OOW

(wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony przez Narodowy Bank Polski dla OOW)

Pole 3. Zakres przedsięwzięcia wynikający z zawartych umów

Należy pamiętać, że o zmianę porozumienia w zakresie planu finansowego OOW powinien wystąpić przed planowanym terminem złożenia wniosku zaliczkowego. Sprawdź zgodność planu finansowego z poniższą tabelą.

| Pozycja z załącznika nr 1 do porozumienia | Opis zgodny z ofertą | Liczba sztuk | Jedn. wartość netto [zł] | Łączna wartość netto [zł] | Łączna wartość brutto [zł] | Podatek VAT [zł] |
|-------------------------------------------|----------------------|--------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------|
|                                           |                      |              |                          |                           |                            |                  |
|                                           |                      |              |                          |                           |                            |                  |
|                                           |                      |              |                          |                           |                            |                  |
|                                           |                      |              |                          |                           |                            |                  |
|                                           |                      |              |                          |                           |                            |                  |
| SUMA                                      |                      |              |                          | ..... zł                  | ..... zł                   | ..... zł         |

## Wnioskowane wsparcie dla przedsięwzięcia:

Należy wypełnić poszczególne pola:

|                                                                                                  |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Całkowita wartość <b>kosztów netto</b> przedsięwzięcia wynikająca z zawartych z dostawcami umów  | ..... zł |
| Całkowita wartość <b>kosztów brutto</b> przedsięwzięcia wynikająca z zawartych z dostawcami umów | ..... zł |
| Wartość <b>podatku VAT</b>                                                                       | ..... zł |
| Całkowita wartość <b>kosztów kwalifikowalnych</b> przedsięwzięcia                                | ..... zł |
| <b>Wnioskowana wartość wsparcia</b> dla przedsięwzięcia powiększona o wartość podatku VAT (zł)   | ..... zł |
| Poziom wsparcia                                                                                  | 100 %    |

Pole 4. Protokół z przeprowadzonego postępowania lub postępowań o udzielenie zamówienia publicznego albo trybu konkurencyjnego

Dla każdego postępowania należy przygotować osobny protokół, który powinien być wypełniony w następującymi informacjami:

Informacja o wartości zadania i terminie jej ustalenia według nr/numerów pozycji z planu finansowego:

*Wartość zadania netto*

*Termin ustalenia wartości zadania*

*Sposób ustalenia wartości zadania:*

*Informacja o terminie upublicznienia przetargu/zapytania ofertowego przez OOW na stronie internetowej OOW:*

*Termin upublicznienia przetargu/zapytania ofertowego na stronie internetowej OOW:*

*Numer identyfikacyjny przetargu/zapytania ofertowego upublicznionego na stronie internetowej OOW:*

*Termin upublicznienia zmienionego przetargu/zapytania ofertowego na stronie internetowej OOW: (wypełniane w przypadku zmiany przetargu/zapytania ofertowego)*

*Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na przetarg/zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert.*

*Oferty, które wpłynęły:*

*Numer oferty*

*Nazwa oferenta Data wpływu oferty*

*Dane z oferty, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert.*

*Informacja o spełnieniu przez oferentów warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców.*

*(wypełniane w przypadku, gdy określono warunki udziału w postępowaniu)*

*Informacja o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert.*

*Punkty zdobyte przez poszczególne oferty*

*Numer oferty (zgodnie z pkt 3 protokołu)*

*Cena lub koszt*

*Inne kryterium (...)*

*Inne kryterium (...)*

*Inne kryterium (...)*

*Suma punktów*

*Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.*

*Oferty odrzucone.*

*Wskazanie oferty odrzuconej*

*Powód odrzucenia oferty*

#### **Załączniki do Protokołu**

Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (należy wymienić wszystkie załączniki): (wpisać przy każdym ilość sztuk)

1. Złożone oferty oraz oferty dodatkowe.
2. Oświadczenia Zamawiającego oraz każdej osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osoby wykonującej w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie wyboru wykonawcy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.
3. Poświadczona/e kopia/e umowy/ów z wykonawcą/ami, dokumenty sprzedaży.
4. Inne dokumenty istotne dla postępowania w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w szczególności korespondencja z oferentami (proszę podać jakie?):

**Do wniosku zaliczkowego należy dołączyć zgodnie z § 5 ust. 2 porozumienia poświadczona kopie umów lub umowy zawarte z wykonawcą lub wykonawcami dotyczące zakupu lub montażu elementów przedsięwzięcia lub dokumentację potwierdzającą zachowanie zasady konkurencyjności.**

**WAŻNE: proces udzielania zamówień publicznych podlega kontroli. Agencja dokona weryfikacji na podstawie Załącznika nr 9 Ramowa lista sprawdzająca do kontroli wykonania i weryfikacji wydatków w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej stanowiącego załącznik do Wytocznnej w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności MFiPR.**