

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027
DLA INTERWENCJI I.10.1.1. „INWESTYCJE W GOSPODARSTWACH ROLNYCH ZWIĘKSZAJĄCE
KONKURENCYJNOŚĆ (DOTACJE)”
W OBSZARZE A, W KTÓRYM WSPIERANE SĄ OPERACJE DOTYCZĄCE ROZWIĄZAŃ ROLNICTWA
PRECYZYJNEGO W BUDYNKACH LUB BUDOWLACH SŁUŻĄCYCH PRODUKCJI ZWIERZĘCEJ**

I. Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.10.1.1 „Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)” (zwaną dalej I.10.1.1), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027 przyznaje się na podstawie zapisów *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy realizowanego w 2025 r. w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla I.10.1.1 Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje) w obszarze A, w którym wspierane są operacje dotyczące rozwiązań rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących produkcji zwierzęcej – dalej „obszar A”.*

II. Informacje ogólne

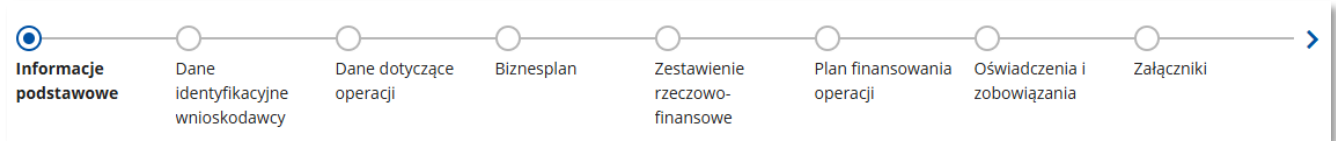
1. Wnioskodawco, przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.10.1.1 (zwanego dalej wnioskiem) zapoznaj się z:
 - a) z zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>);
 - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla I.10.1.1 „Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)” (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-pryznawania-wypłaty-i-zwrotu-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-2023-2027-dla-interwencji-i1011-inwestycje-w-gospodarstwach-rolnych-zwiekszajace-konkurencyjnosc-dotacje2>);
 - b) z Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla I.10.1.1 Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje) w obszarze A, w którym wspierane są operacje dotyczące rozwiązań rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących produkcji zwierzęcej, zwanego dalej Regulaminem - <https://www.gov.pl/web/arimr/regulamin-naboru-wnioskow-o-pryznanie-pomocy-dla-interwencji-i1011-inwestycje-w-gospodarstwach-rolnych-zwiekszajace-konkurencyjnosc-dotacje-w-obszarze-a-w-ktorym-wspierane-sa-operacje-dotyczace-rozwiazan-rolnictwa-precyzyjnego-w-budynkach-lub-budowlach-sluzacych-produkcji-zwierzecej>;
 - c) ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek wypełnij i złóż wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej ARiMR) Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu stosownych załączników możesz złożyć wniosek.
3. Wniosek możesz złożyć (od tego dnia będzie możliwa wysyłka) **w terminie od dnia 20 listopada 2025 r. do dnia 19 grudnia 2025 r.**
4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w §4 i §5 Regulaminu.
5. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego (wysłanego) wniosku, natomiast chcąc wprowadzić zmiany, możesz wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek możesz zmienić w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów (np. dodanie nowego załącznika), z wyłączeniem biznesplanu¹.
7. Jesteś zobowiązany do informowania za pomocą PUE o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

¹ Biznesplan – załącznik do wniosku będący częścią formularza tego wniosku. W dokumencie tym uwzględnia się dane dotyczące gospodarstwa rolnego, prowadzonej w nim produkcji, jak również planowanych zmian uzasadniających zrealizowanie planowanych w ramach tej interwencji inwestycji. Biznesplan służy też do wykazania wzrostu wartości dodanej brutto w związku z realizacją planowanej operacji, wyczenia wielkości SO gospodarstwa oraz wykazania spełniania innych kryteriów dostępu, jak również kryteriów wyboru operacji.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Uzupełnij pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*), które są obowiązkowe do wypełnienia czy dokonania wyboru.

1. Część „Informacje podstawowe”



Część wniosku wypełniona **automatycznie**.

Sekcja: Informacje podstawowe

Dane podstawowe

Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa interwencji PS WPR	I.10.1.1 Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)
Cele interwencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wspieranie godziwych dochodów gospodarstw i odporności sektora rolnictwa w całej Unii w celu zwiększenia długoterminowego bezpieczeństwa żywnościowego oraz różnorodności w rolnictwie, a także zapewnienia stabilności ekonomicznej produkcji rolnej w Unii 2. Zwiększenie zorientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologię i cyfryzację 3. Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich

Sekcja zablokowana do edycji. Informacja wypełniona automatycznie.

Sekcja: Termin naboru

20-11-2025 – 19-12-2025

Pole automatycznie wypełnione przez system. Zgodnie z *harmonogramem naborów*, wniosek w **obszaru A** można złożyć tylko w dniach **20.11.2025 r. – 19.12.2025 r.**

Sekcja: Obszar realizowanej interwencji

- Obszar A - operacje dotyczące rozwiązań rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących produkcji zwierzęcej
- Obszar B - operacje dotyczące produkcji ekologicznej
- Obszar C - operacje dotyczące bezpiecznego dla konsumenta i efektywnego przedłużania trwałości produktów, przechowywania oraz lepszego przygotowania do sprzedaży (w tym bezpośredniej)
- Obszar D - operacje dotyczące maszyn do zbioru

Sekcja zablokowana do edycji. Informacja wypełniona automatycznie w ramach obszaru A, na podstawie wybranego przez Wnioskodawcę, po zalogowaniu się do PUE, obszaru (naboru wniosków), w ramach którego składany jest WOPP.

Aby przejść do wypełnienia kolejnych części wniosku, należy użyć przycisku: **Przejdź dalej**.

2. Część „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”



Sekcja: Dane wnioskodawcy

Dane identyfikacyjne i adresowe wypełnione są automatycznie danymi pozyskanymi z EP, na podstawie numeru EP Wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE/loginu przypisanego do danego rodzaju podmiotu (w przedmiotowym obszarze - do osoby fizycznej). Sekcja ta rozpoczyna się od komunikatu: **Sprawdź i uzupełnij poniższe dane**

W przypadku niezgodności wyświetlonych w tym miejscu danych ze stanem faktycznym (np. zmiana nazwiska, adresu), zaleca się by w pierwszej kolejności Wnioskodawca dokonał korekty swoich danych w EP za pomocą 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>).

- W przypadku **osoby fizycznej** wyświetlane są następujące dane identyfikacyjne:
 - Numer EP
 - Nazwisko
 - Imię
 - PESEL
 - Numer dokumentu tożsamości – jeżeli zostały zaciągnięte dane dotyczące PESEL **nie należy** wypełniać tego pola
 - Data urodzenia
 - Nazwa: (jeśli dodatkowo taka informacja jest zawarta w systemach ARiMR zostanie ona wyświetlona)
- W przypadku gdy Wnioskodawcą jest **osoba fizyczna nieposiadająca obywatelstwa polskiego**, należy wypełnić pola:
 - Numer dokumentu tożsamości (pole edytowalne)
 - Wpisz datę urodzenia (pole edytowalne)
- dla Wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna – tj. **będącego osobą prawną, spółką cywilną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (JONOP)**:
 - Numer EP
 - Nazwa
 - NIP
 - REGON

Dane te (z wyłączeniem pola: *Nr dokumentu tożsamości* oraz *Wpisz datę urodzenia*, które są wymagane do uzupełnienia przez Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL) są zablokowane do zmiany przez Wnioskodawcę.

Sekcja: Adres wnioskodawcy

W tej części wyświetlane są następujące dane:

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

Pola zablokowane do edycji. Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.

Sekcja: Związek małżeński wnioskodawcy

W przypadku osób fizycznych pojawi się powyższa sekcja, a w niej możliwe dwie odpowiedzi do wyboru:

Oświadczam, że: *

- pozostaję w związku małżeńskim
- nie pozostaję w związku małżeńskim

W przypadku wybrania odpowiedzi „**nie pozostaję w związku małżeńskim**”, należy przejść do uzupełnienia danych dotyczących kolejnego członka grupy rolników.

W przypadku zaznaczenia ww. opcji przez ostatniego z członków grupy należy przejść do wypełniania kolejnej strony/części formularza poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

Po wybraniu odpowiedzi „**pozostaję w związku małżeńskim**” pojawia się do wypełnienia następująca formatka:

Numer identyfikacyjny	<input type="text" value="Wpisz numer identyfikacyjny"/>
Imię *	<input type="text" value="Wpisz imię"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>
PESEL	<input type="text" value="Wpisz PESEL"/>
Numer dokumentu tożsamości	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu tożsamości"/>

Wymagane jest uzupełnienie jednego z pól: "Numer dokumentu tożsamości" lub "PESEL"

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

oraz

Pole: **Ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej**

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru:

Oświadczam, że: *

- pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej
- nie pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej

W przypadku wybrania opcji „**pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej**” (co oznacza brak rozdzielności majątkowej), Wnioskodawca powinien w zakładce **Załączniki** dołączyć załącznik pn. **Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy** podpisane przez małżonka, sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Natomiast po wybraniu opcji „**nie pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej**” (co oznacza posiadanie rozdzielności majątkowej), Wnioskodawca nie jest zobowiązany do składania ww. oświadczenia. Po wypełnieniu danych w części wniosku „**Dane identyfikacyjne wnioskodawcy**” należy użyć przycisku: **Przejdź dalej**.

Sekcja: **Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy**

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje **osoba prawna, spółka cywilna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**.

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS (jeśli dotyczy). W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku a danymi w ww. rejestrze, ARiMR może wymagać złożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego niezbędnych do przyznania pomocy.

Aby wprowadzić dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy należy użyć przycisku **Dodaj reprezentanta**, który uruchamia do wypełnienia formatkę z poniższymi danymi:

Dodawanie reprezentanta

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

Imię *

Nazwisko *

PESEL

Reprezentant nie posiada numeru PESEL

Numer dokumentu tożsamości

[Anuluj](#) [Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta](#) [Zapisz i wróć](#)

Wnioskodawca ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy do wniosku dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku): **Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.**

W przypadku reprezentanta wyznaczonego do reprezentowania **spółki cywilnej** (co oznacza potwierdzenie reprezentowania przez niego spółki cywilnej w zakresie uzyskania pomocy) wiąże się z koniecznością dołączenia do wniosku, za pośrednictwem PUE, dokumentu: **Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wnioski w imieniu wspólników** [dokument wskazany w dalszej części wniosku: **Załączniki**]. Dane dotyczące również tego wspólnika należy ująć także w kolejnej Sekcji: **Dane wspólników spółki cywilnej**.

Poszczególne dodane informacje można modyfikować lub usuwać poprzez kliknięcie kursorem / kliknięcie lewym klawiszem na „myszce” na ikonkę:

Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje podmiot prowadzący działalność **w formie spółki cywilnej**. Wymagane jest dodanie przynajmniej dwóch wspólników spółki cywilnej. Aby wprowadzić dane wspólników spółki cywilnej należy użyć przycisku: **Dodaj wspólnika**, który uruchamia następującą formatkę:

Dodawanie danych wspólnika

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Dane identyfikacyjne wspólnika

Forma prawna *

Numer EP

Nazwisko / Nazwa *

Imię

PESEL

Numer dokumentu tożsamości

REGON *

NIP *

[Anuluj](#) [Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika](#) [Zapisz i wróć](#)

W zależności od wybrania w polu **Forma prawna**, z listy rozwijanej formy prawnej wspólnika (**osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (JONOP)**) konieczne będzie uzupełnienie poniżej wskazanych danych:

- dla wspólnika będącego **Osobą fizyczną**:

- ✓ Numer EP – jeżeli został nadany

- ✓ **Nazwisko/Nazwa**

- ✓ Imię

- ✓ PESEL

- ✓ Nr dokumentu tożsamości – w przypadku osób fizycznych nieposiadających obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL

- dla wspólnika będącego **Osobą prawną** lub **Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**:

- ✓ Numer EP – jeżeli został nadany

- ✓ **Nazwisko/Nazwa**

- ✓ REGON

- ✓ NIP

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika**, by dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

Sekcja: Podmioty należące do grupy (o której mowa w art. 2 pkt 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE)

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje podmiot **nie będący osobą fizyczną**.

Możliwe dwie opcje do wyboru:

Oświadczam, że: *

przynależę do grupy o której mowa w art. 2 pkt 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE

nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W zależności od stanu faktycznego spółka zaznacza właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami.

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

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

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

to wówczas zaznacza odpowiedź **Przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 pkt 11 dyrektywy (...)**. Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Dodawanie danych podmiotu przynależącego do grupy, o której mowa w art. 2 pkt 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów, w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest podmiotem zobowiązanym do wskazania informacji o przynależności do grupy, należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez użycie przycisku: **Przejdź dalej**.

Jeżeli natomiast została wybrana opcja **potwierdzająca przynależność do grupy**, należy za pomocą przycisku: **Dodaj podmiot**, wyświetlić następującą formatkę do uzupełnienia:

Dodawanie podmiotu

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

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

Nazwa podmiotu *

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *


Rodzaj relacji *

Wybierz ▼

Pole jest wymagane

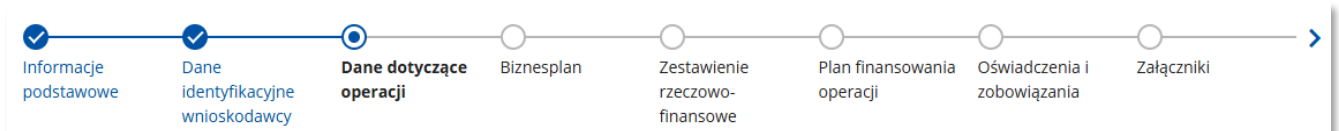
- dominująca najwyższego szczebla
- dominująca
- zależna

Pole rodzaj relacji - do wyboru opcje z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna.

Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać poprzez kliknięcie kursorem / kliknięcie lewym klawiszem na „myszce” na ikonkę: 

Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku: **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot** (jeżeli występuje). Aby przejść do wypełnienia kolejnych części wniosku, należy użyć przycisku: **Przejdź dalej**.

3. Część „Dane dotyczące operacji”



Sekcja: Lokalizacja operacji

Sekcja obowiązkowa. W obszarze A mamy do czynienia, co do zasady, z **inwestycjami trwale związanymi z nieruchomością** (budynkiem / budowlą lub częścią budynku / budowli), zatem muszą być one położone na gruntach stanowiących własność (w tym współwłasność) Wnioskodawcy lub przedmiot użytkowania wieczystego.

Należy zaznaczyć odpowiednie do tego pole - **planowana do realizacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością** (formularz wniosku jest w tym miejscu spójny z obszarami B i C, zatem są widoczne również inne opcje).

Oświadczam, że: *

- inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością
- inwestycja jest trwale związana z nieruchomością
- inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością

W przypadku inwestycji **trwale związanych z nieruchomością** pojawią się do wypełniania następujące dane:

inwestycja jest trwale związana z nieruchomością
 inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością

Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością

[+ Dodaj lokalizację](#)

Województwo	Powiat	Gmina
Brak danych do wyświetlenia		

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji

W przypadku, kiedy operacja będzie realizowana w kilku lokalizacjach należy podać je wszystkie. Dodawania lokalizacji / kolejnej lokalizacji następuje za pomocą przycisku: **Dodaj lokalizację**:

Dodawanie lokalizacji operacji

Lokalizacja realizowanej operacji

Województwo *

Powiat *

Gmina

[Anuluj](#)
[Zapisz i dodaj kolejne dane](#)
[Zapisz i wróć](#)

Wszystkie lokalizacje muszą mieć dodaną co najmniej jedną działkę.

Do jednej lokalizacji (tj. obejmującej województwo, powiat i gminę) można dodać kilka działek. Po wypełnieniu wszystkich tych pól należy pod przyciskiem: **Dodaj działkę**, wypełnić poniższe dane:

Dodawanie działki ewidencyjnej

dla inwestycji trwale związanych z nieruchomością

Dane działki ewidencyjnej

Nazwa obrębu ewidencyjnego *

Numer arkusza mapy *

Numer działki ewidencyjnej *

Numer elektroniczny księgi wieczystej

Informacje szczegółowe *

[Anuluj](#)
[Zapisz i dodaj kolejne dane](#)
[Zapisz i wróć](#)

Uwaga:

Wnioskodawca w ww. polach podaje również m.in. elektroniczny numer księgi wieczystej danej działki. Podanie tego numeru umożliwi ARiMR weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych.

Należy pamiętać aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

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

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, Wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi, Wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem w dalszej części: Załączniki, **Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja - przy czym w przypadku nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2025 r. poz. 341), jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznaniu pomocy w części Dane dotyczące operacji – Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością – o ile dotyczy**, w postaci np. aktualnego odpisu z księgi wieczystej.

W polu: **Informacje szczegółowe** można wprowadzić zapis o tym, że np. działka stanowi współwłasność. W przypadku, gdy operacja będzie się składać z kilku inwestycji i będzie związana również z innymi nieruchomościami należy wpisać jaka inwestycja zostanie tu zrealizowana, tj. np. zakup i montaż robota udojowego, systemu sterowania klimatem w budynku, robota do zadawania pasz.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejne dane**, aby dane zostały zapisane. Dane dotyczące lokalizacji, w tym działek można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

Dane dot. działek ewidencyjnych w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością, zostaną **przeniesione do umowy o przyznaniu pomocy** (Załącznik nr 2 do umowy pn. „Wykaz działek, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością”).

Przykładowy widok działek po uzupełnieniu:

Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością

[+ Dodaj lokalizację](#)

Województwo	Powiat	Gmina			
DOLNOŚLĄSKIE	Jaworski	Jawor (gmina miejska)	+ Dodaj działkę	Edytuj	Usuń
Dane działki dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością					
Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer arkusza mapy	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej	Informacje szczegółowe	
NR 3 ŁANY	3		AB1N/3333333/3	własność	
			Edytuj	Usuń	

Ponadto pojawi się również Sekcja: **Współwłasność lub współużytkowanie wieczyste nieruchomości** w podziale na:

- nieruchomość stanowi współwłasność (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub współużytkowanie wieczyste
- nieruchomość nie stanowi współwłasności (w tym nie jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej), lub współużytkowania wieczystego

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi: „nieruchomość stanowi współwłasność (...)” pojawi się formatka: **Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego**. Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj podmiot** zostanie zaprezentowana następująca formatka do uzupełnienia:

Dodawanie współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *

Numer EP

Nazwisko / Nazwa *

NIP *

W polu **Forma prawna** należy wybrać odpowiednio z listy:

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *

Numer EP

Nazwisko / Nazwa *

NIP *

Pole jest wymagalne

- Osoba fizyczna
- Osoba prawna
- Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
- Wpisz NIP

i w zależności od wybranej **formy prawnej** zaprezentowane zostaną następujące dane do wypełnienia:

- w przypadku **osoby fizycznej**:

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *

Numer EP

Nazwisko / Nazwa *

Imię *

PESEL *

Numer dokumentu tożsamości *

Uzupełnij w przypadku braku PESEL

- w przypadku **osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej**:

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *	<input type="text" value="Osoba prawna"/>
Numer EP	<input type="text" value="Wpisz numer EP"/>
Nazwisko / Nazwa *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>
NIP *	<input type="text" value="Wpisz NIP"/>

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot**, aby dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

Po wypełnieniu stosownych danych zostaną one zaprezentowane w przedmiotowej tabeli:

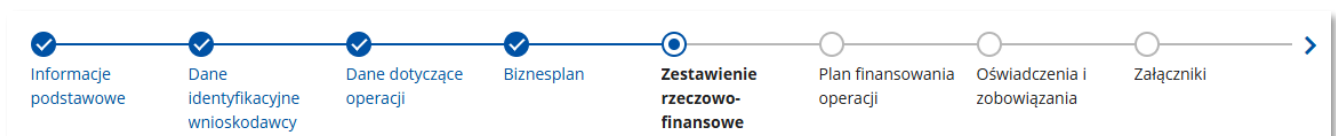
Forma prawna współużytkownika / współwłaściciela	Numer EP	Nazwisko / Nazwa	Imię	PESEL / Numer dokumentu tożsamości	NIP
Brak danych do wyświetlenia					

Uwaga: w przypadku wykazania **współwłaścicieli lub współużytkowników wieczystych** należy pamiętać, by w dalszej części: **Załączniki**, dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku) dokument pn.: **Oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej współwłasność wnioskodawcy** lub **Oświadczenie współużytkownika wieczystego o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczystości** (sporządzone na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym na jej stronie internetowej w części związanej z naborem dla I.10.1.1) - dla każdego współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego oddzielnie.

4. Część „Biznesplan”

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku, zgodnie z zapisami zawartymi w **Instrukcji wypełniania Biznesplanu**, stanowiącej Załącznik numer 1 do niniejszej Instrukcji.

Przed wypełnieniem Biznesplanu zalecane jest zapoznanie się z zapisami tej Instrukcji.

5. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji składa się z części dotyczących wskazania:

- **kosztów kwalifikowalnych,**

- kosztów leasingowych, oraz
- kosztów ogólnych.

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej inwestycji w zakresie kosztów kwalifikowalnych lub kosztów leasingowych.

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełen zakres kosztów możliwych do objęcia wsparciem określony został w §3 ust. 30-35 Regulaminu (z kolei w §3 ust. 36 Regulaminu wymieniono koszty niekwalifikowalne).

Pomoc przyznaje się na operacje, które:

- 1) polegają na **stosowaniu rozwiązań rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących do produkcji zwierzęcej,**
- 2) obejmują wyłącznie inwestycje (materialne lub niematerialne) związanych z zakresem obszaru A.

Uwaga: Do inwestycji niematerialnych (wartości niematerialnych i prawnych) zalicza się w szczególności autorskie prawa majątkowe i pokrewne, licencje, prawa do znaków towarowych, patentów, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how. Nabyciu programów komputerowych towarzyszy przeniesienie autorskich praw majątkowych (umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych) do takich programów lub udzielenie licencji (umowa licencyjna) na korzystanie z tych programów. Oprogramowanie, z nabyciem którego nie łączy się uzyskanie licencji lub autorskich praw do programu, nie jest zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych,

i które m.in.:

- przyczynią się do poprawy konkurencyjności gospodarstwa rolnego i jego zorientowania na rynek w wyniku jego restrukturyzacji, przez którą rozumie się zmiany w gospodarstwie, które mają na celu poprawę jego konkurencyjności i zwiększenie jego rentowności, dokonywane z uwzględnieniem zmian w otoczeniu oraz wewnętrznych potrzeb danego gospodarstwa; restrukturyzacja ma być oparta o orientację rynkową;
- **najpóźniej w 5 roku od dnia przyznania pomocy doprowadzą do wzrostu wartości dodanej brutto (GVA) w gospodarstwie co najmniej o 10% w odniesieniu do roku wyjściowego,**
- **nie zostały rozpoczęte wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy (WOPP),**
- będą realizowane **w nie więcej niż dwóch etapach**, a w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na **nabyciu rzeczy będącej przedmiotem leasingu zakończonym przeniesieniem prawa własności**, to w odniesieniu do tej inwestycji – **w nie więcej niż pięciu etapach**,
- dotyczy produkcji lub produkcji i przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie,
- dotyczy produkcji w zakresie zwierząt gospodarskich,
- **przewidują zastosowanie dostępnych na rynku technologii, które zapewnią ograniczenie szkodliwego wpływu rolnictwa na środowisko, energooszczędnych lub niskoemisyjnych, w przypadku możliwości ich racjonalnego zastosowania,**
- operacje polegające na modernizacji budynków lub budowli do utrzymywania zwierząt gospodarskich muszą zakładać wyłącznie bezwzględne utrzymanie zwierząt w przypadku, gdy w gospodarstwie jest prowadzona produkcja zwierzęca w systemie rolnictwa ekologicznego której dotyczy operacja,
- nie spowodują wzrostu produkcji, dla której brak jest rynku zbytu,
- są w sposób racjonalny dostosowane do zasobów gospodarstwa oraz planowanej koncepcji zmian w gospodarstwie;
- są uzasadnione wielkością produkcji prowadzonej w gospodarstwie, adekwatne do panujących w nim warunków gospodarowania oraz racjonalna pod względem kosztów,
- mają bezpośredni związek z działalnością rolniczą prowadzoną w gospodarstwie,
- są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do użytkowania,
- zapewniają osiągnięcie i zachowanie celów interwencji,
- nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych,
- spełniają wymagania określone przepisami prawa mającymi do niej zastosowanie,
- spełniają wymagania określone w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
- nie mają charakteru odtworzeniowego.

Ponadto:

- ✓ jeżeli Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP - to ma obowiązek ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- ✓ w przypadku rolników będących członkami organizacji producentów rolnych realizującej Program Operacyjny wspierany ze środków Unii Europejskiej w ramach interwencji sektorowych, o których mowa w art. 42 rozporządzenia 2021/2115, nie przyznaje się pomocy na działania / inwestycje realizowane w ramach tego Programu Operacyjnego,

- ✓ w przypadku, gdy Wnioskodawca i gospodarstwo będące w jego posiadaniu spełniają warunki przyznania pomocy, zarówno w ramach I.10.1.1 jak i innych interwencji PS WPR przewidujących wsparcie w formie dotacji albo A 1.4.1 KPO, nie przyznaje się pomocy na inwestycje, które mogą być realizowane w ramach innych interwencji PS WPR przewidujących wsparcie w formie dotacji albo A 1.4.1 KPO, jeżeli w terminie składania wniosków o przyznanie pomocy w I.10.1.1 został ogłoszony albo trwa nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach ww. interwencji PS WPR albo KPO, chyba że te inwestycje stanowią integralny element inwestycji realizowanej w ramach I.10.1.1 obszar A,
- ✓ obiekty budowlane, w tym budynki i budowle służące do produkcji rolnej, których dotyczy operacja polegająca w szczególności na ich modernizacji w tym ich wyposażeniu powinny być wykazane w ewidencji gruntów i budynków - jeżeli wymagane jest ich wykazanie w tej ewidencji.

Uwaga:

Jeżeli operacja dotyczy produkcji ekologicznej prowadzonej w gospodarstwie oraz w przypadku, gdy jednocześnie:

- 1) w dniu złożenia WOPP co najmniej 80% powierzchni UR gospodarstwa są objęte systemem rolnictwa ekologicznego lub co najmniej 50% powierzchni UR i cała produkcja zwierzęca, której dotyczy operacja, są objęte systemem rolnictwa ekologicznego;
 - 2) rolnik prowadzi działalność rolniczą, z której rolnik uzyskał roczny przychód ze sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w jego gospodarstwie metodami ekologicznymi w wysokości co najmniej 45 tys. zł.,
- **nie można otrzymać wsparcia w obszarze A**, gdyż są to warunki uprawniające do aplikowania o pomoc w obszarze B.

Zakres kosztów podlegających wsparciu

Do wsparcia kwalifikują się:

- 1) inwestycje w nowe maszyny i urządzenia (zakup lub ich leasing, zakończony przeniesieniem prawa własności) stanowiące wyposażenie istniejących w chwili składania WOPP budynków lub budowli służących do prowadzonej w gospodarstwie produkcji zwierzęcej, lub wykorzystywane wyłącznie w takich budynkach, lub budowlach służących do prowadzonej produkcji zwierzęcej **wraz z oprogramowaniem** (jest to obowiązkowy element, aby uznać daną maszynę lub urządzenie za zgodną z pojęciem rolnictwa precyzyjnego),
- 2) inwestycje w odnawialne źródła energii, jeżeli stanowią element operacji, są powiązane z inwestycjami materialnymi oraz jeżeli wykorzystanie tych źródeł energii jest ekonomicznie uzasadnione,
- 3) koszty transportu do miejsca realizacji operacji maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu maszyn i urządzeń, przy czym pod pojęciem montażu maszyn i urządzeń wraz ze stosownym oprogramowaniem, o których mowa w pkt. 1 rozumie się wyłącznie usługę ich umieszczenia w budynku lub budowli, wyłączając przy tym koszty nabycia innych materiałów niż ujęte w pkt. 1 nawet, jeśli są niezbędne do uruchomienia i funkcjonowania danej maszyny lub urządzenia, wraz ze stosownym do tego oprogramowaniem,
- 4) koszty ogólne związane z operacją stanowiące nie więcej niż 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

Do **kosztów ogólnych**, o ile mają związek z zakresem rzeczowym realizowanych operacji, zalicza się w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji technicznej operacji, w tym:
 - a) projektu OZE (odnawialne źródła energii), a także przygotowanie karty informacyjnej PV,
 - b) opłat za doradztwo na temat zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności;
 - c) pozostałej dokumentacji technicznej związanej z przygotowaniem operacji;
- 2) sprawowanie nadzoru inwestorskiego lub autorskiego.

Uwaga. Katalog kosztów ogólnych we WOPP w systemie PUE jest szerszy, gdyż obejmuje koszty adekwatne do wszystkich obszarów.

Forma i wysokość pomocy

Pomoc przyznaje się:

- 1) **w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych przez Beneficjenta.**
Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy wynosi **45% kosztów kwalifikowalnych, za wyjątkiem operacji realizowanej przez rolnika, który w dniu złożenia WOPP ma nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat)** - wówczas poziom pomocy wynosi **65% kosztów kwalifikowalnych**;



- 2) w wysokości nieprzekraczającej maksymalnej wysokości pomocy i maksymalnego dopuszczalnego poziomu pomocy;
- 3) na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych **powyżej 50 tys. zł.**

Termin realizacji operacji

- 1) Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja będzie realizowana **w nie więcej niż dwóch etapach**, a w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą **na nabyciu rzeczy będącej przedmiotem leasingu zakończonym przeniesieniem prawa własności**, to w odniesieniu do tej inwestycji – **w nie więcej niż pięciu etapach**.
- 2) Maksymalny okres realizacji operacji wynosi:
 - a) **60 miesięcy od dnia przyznania pomocy** - jeżeli operacja obejmuje inwestycję polegającą na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, przy czym w odniesieniu do części operacji **obejmującej inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu – 24 miesiące**, a zakończenie realizacji **pierwszego etapu musi nastąpić w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy**,
 - b) **24 miesiące od dnia przyznania pomocy** - jeżeli operacja będzie realizowana **w jednym lub dwóch etapach**, przy czym **w przypadku operacji dwuetapowych** zakończenie realizacji pierwszego etapu operacji musi nastąpić **nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy** – w przypadku operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,

- lecz nie później niż do 30 czerwca 2029 r.

Koszty niekwalifikowalne / wykluczenia przy ubieganiu się o wsparcie

Za **koszty niekwalifikowalne** uznaje się, w szczególności:

- 1) koszty poniesione **przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy**, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
- 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- 3) koszty rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki;
- 4) koszty zakupu nieruchomości;
- 5) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
- 6) podatek od wartości dodanej (VAT);
- 7) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
- 8) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
- 9) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
- 10) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
- 11) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
- 12) koszty amortyzacji;
- 13) koszty ubezpieczeń.

Sekcja: Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

Uwaga. Formatka na początku strony **nie służy** do wpisywania inwestycji. Ma ona na celu odnalezienie (przycisk „Szukaj”) wśród wypełnionych pól określonej inwestycji.

Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki) ↑

Nazwa własna inwestycji

Dopiero przycisk **+Dodaj inwestycje** pozwala Wnioskodawcy wypełnić tę część wniosku, a pod nią wskazać poszczególne koszty kwalifikowalne. Zaprezentowana zostanie wówczas zakładka:

Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów inwestycyjnych (KI)

Rodzaj *	Wybierz ▼	
	<small>Pole jest wymagane</small>	
Kategoria *	Wybierz ▼	
Nazwa	Wybierz ▼	
Dane parametru	Wpisz liczbę/ilość	Jednostka parametru ▼
Sposób realizacji *	Wybierz z listy ▼	
Nazwa własna inwestycji *	Wpisz nazwę własną inwestycji	
Inwestycja punktowana * 📄		
<input type="checkbox"/>	poprawa jakości produkcji	
<input type="checkbox"/>	innowacja lub cyfryzacja	
<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	
	Anuluj	Zapisz i dodaj kolejne dane
		Zapisz i wróć

W polu: **Rodzaj*** (inwestycji) w obszarze A mamy wyłącznie **rozwiązania rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących produkcji zwierzęcej**. Są one realizowane z limitu 300 tys.

Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów inwestycyjnych (KI)

Rodzaj *	rozwiązania rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących produkcji zwierzęcej ▼
Kategoria *	Wybierz ▼
Nazwa	Wybierz ▼

Po wybraniu **Rodzaju** inwestycji należy przypisać ją do odpowiedniej kategorii – w przypadku obszaru A będą to wyłącznie maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub wartości niematerialne i prawne:

Rodzaj *	rozwiązania rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących produkcji zwierzęcej ▼
Kategoria *	Wybierz ▼
	<small>Pole jest wymagane</small>
Nazwa	Budynki i budowle
Dane parametru	Użytki rolne
Sposób realizacji *	Maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt
	Wartości niematerialne i prawne

Następnie w polu: **Nazwa*** należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą pozycję odpowiadającą planowanej inwestycji. Są to nazwy z tzw. **Słownika efektów rzeczowych**. Należy wybrać pozycję odpowiadającą rodzajowi inwestycji wpisanej w polu: **Nazwa własna inwestycji** (w razie wątpliwości najbardziej zbliżoną nazwą / zakresem).

Kategoria *	Maszyzny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt
Nazwa *	System
Dane parametru	
Sposób realizacji *	
Nazwa własna inwestycji *	System wentylacji nawiewno-wywiewnej w budynkach inwentarskich sterowany automatycznie z zastosowaniem filtrów powietrza
Inwestycja punktowana * ⓘ	

Nie ma możliwości zmiany **nazwy** (inwestycji) czy dodania nowej nazwy, która nie wynika z tej listy. W tym przypadku zapewniona została **możliwość wyszukiwania odpowiedniej pozycji po wpisaniu kilku liter**. Można poprzez wpisanie np. liter: system, odnaleźć interesującą nas pozycję.

W przypadku braku adekwatnej do inwestycji pozycji, należy użyć wyszukiwania ze słowem **pozostałe**.

Kolejnym krokiem będzie określenie **parametru** danego przedsięwzięcia inwestycyjnego i przypisanie jemu **jednostki**. Dla maszyn / urządzeń będą to szt. lub kpl.

Dane parametru	1,00	kpl.
----------------	------	------

Następnie należy określić **sposób realizacji*** danej inwestycji. W przypadku maszyn i urządzeń: **zakup**.

Sposób realizacji *	Wybierz z listy
Nazwa własna inwestycji *	zakup

Uwaga. Zarówno pozycje w: Kategoria, Nazwa, Dane parametru jak i Sposób realizacji, są wprowadzone do formularza wniosku, aby zapewnić możliwość monitorowania inwestycji we wszystkich złożonych wnioskach w PS WPR. Takie podejście ma pomagać gromadzić informacje o efektach realizacji inwestycji w całym PSWPR, w sposób jednolity. Nie przesądza to, że dany rodzaj inwestycji jest możliwy do wsparcia w ramach danego obszaru interwencji. Będzie to weryfikowane przez ARiMR w toku oceny wniosków o przyznanie pomocy.

Z kolei w polu: **Nazwa własna inwestycji*** należy wpisać precyzyjnie planowaną do realizacji inwestycję pozwalającą jak najdokładniej przedstawić planowany zakup. Zaleca się podawanie charakteryzujących inwestycję parametrów w stosunkowo niewielkich przedziałach. Wpisana w tym miejscu nazwa będzie przeniesiona do postanowień umowy jako **zakres rzeczowy operacji**.

Nazwa własna inwestycji *	Automatyczny system wentylacji podciśnieniowej w budynku porodówki o wydajności 350m ³ /h/stg
---------------------------	--

W stosunku do każdej z wprowadzonych inwestycji należy odpowiedzieć na pytanie, czy spełnia założenia do nadania za nią punktów z tytułu określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu kryteriów wyboru operacji związanych z realizacją zakresu rzeczowego. W tym celu z poniższej listy należy wybrać odpowiednie pola:

Nazwa własna inwestycji *

Inwestycja punktowana * [?]

poprawa jakości produkcji

innowacja lub cyfryzacja

nie dotyczy

[Anuluj](#) [Zapisz i wróć](#)

Jedna inwestycja może wpisywać się w kilka kryteriów wyboru, co należało stosownie uzasadnić w sekcji **Kryteria wyboru** w zakładce Biznesplanu, gdzie należało wybrać te dwa kryteria, jak również je opisać / uzasadnić. To informacja z tamtego miejsca Biznesplanu zapewni, że punkty zostaną nadane przez system. W instrukcji wypełniania Biznesplanu znajduje się szczegółowy opis warunków jakie należy spełniać dla określonych kryteriów wyboru operacji.

W **zestawieniu rzeczowo-finansowym** operacji zaznaczenie odpowiednich „checkboxów” ma odnotować inwestycje realizujące te założenia, a deklaracja w tym zakresie zostanie następnie odwzorowana w Załączniku nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy.

Poprawność dopasowania danej inwestycji do danego kryterium będzie podlegała weryfikacji ARiMR.

W przypadku, gdy realizowana inwestycja nie wpisuje się w żadne z kryteriów wyboru należy zaznaczyć „nie dotyczy”. Niektóre z **kryteriów wyboru operacji, jak poprawa jakości produkcji, muszą ściśle korespondować ze sposobem osiągnięcia celu operacji**, w tym przypadku realizowanym poprzez poprawę jakości produkcji.

Po wprowadzeniu w ramach operacji pojedynczej inwestycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym i wypełnieniu odpowiednich pól wygląd formatki będzie prezentował się następująco:

Nazwa własna inwestycji	Sposób realizacji	Inwestycja punktowana	
Automatyczny system wentylacji podciśnieniowej w budynku porodówki o wydajności 350m3/h/stan.	zakup	poprawa jakości produkcji innowacja lub cyfryzacja	+ Dodaj koszt Edytuj Usuń
Podsumowanie kosztów kwalifikowanych inwestycji (KI)			
Suma kosztów kwalifikowanych inwestycji (KI)			0,00 PLN
Etap I			0,00 PLN
Etap II			0,00 PLN

Teraz należy przejść do dodawania kosztów w ramach tej inwestycji – należy dodać minimum 1 koszt, przyciskiem „**+dodaj koszt**”. Wówczas zaprezentowana zostanie następująca formatka / zakładka:

Dodawanie kosztu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego * Pole jest wymagane

Mierniki rzeczowe

Poniesienie kosztu w ramach: *

Etapu I

Etapu II

Koszt kwalifikowalny (łącznie) PLN

Parametry techniczne

Parametry techniczne

Anuluj

W ramach danej inwestycji (tj. **Nazwy własnej inwestycji**) można dodać kolejny koszt za pomocą przycisku: **Dodaj koszt**. Tak będzie szczególnie w przypadku zakupu maszyn składających się z kilku składowych.

W ramach zakładki: **Dodawanie kosztu** należy wypełnić następujące pozycje:

- **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** – pole do wypełnienia przez Wnioskodawcę, w przypadku linii technologicznej będą to poszczególne jej elementy. Jeśli dany sprzęt jest tożsamy z podanym w nazwie własnej inwestycji należy go „przepisać” ale już w sposób bardziej ogólny (przykład - zapis w **Nazwa własna inwestycji**: *Automatyczny system wentylacji podciśnieniowej w budynku porodówki o wydajności 350m³/h/stan*. W **wyszczególnieniu zakresu rzeczowego** wystarczy wpisać *automatyczny system wentylacji*).

- **Mierniki rzeczowe** – należy wpisać **liczbę / ilość** (np. 1) oraz wybrać z **listy rozwijalnej** odpowiednią do danego rodzaju **jednostkę miary** (np. szt. dla maszyn, kpl. - szczególnie w przypadku zakupu kompletnej linii, konkretnego systemu itp.)

- **Poniesienie kosztu w ramach Etapu I, Etapu II** - należy podać koszt netto planowany do poniesienia w poszczególnych etapach (w jednym lub dwóch) - zgodnie z dokumentem potwierdzającym rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia np. z ofertą. Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

Uwaga: Inwestycje w obszarze A (inne niż finansowane poprzez leasing) mogą być realizowane maksymalnie w dwóch etapach.

- **Koszt kwalifikowalny (łącznie) – (w PLN)** – pole wypełniane automatycznie na podstawie podanych wartości dla danego kosztu w podziale na Etap I i Etap II.

Parametry techniczne – należy dokonać wyboru z listy rozwijalnej, np. producent, model, szerokość robocza, wyposażenie dodatkowe lub powierzchnia, kubatura przy inwestycjach budowlanych i uzupełnić ww. pola stosownymi danymi.

Uwaga: Parametry te powinny korespondować z podaną informacją w polu Nazwa własna inwestycji i np. z ofert. Powinny także zobrazować planowany do zakupu sprzęt, aby można było dokonać oceny racjonalności jego zakupu. Z rozwijanej listy należy wybrać te parametry, które są charakterystyczne dla tego typu sprzęt - w schładzalniku do mleka będzie to np. pojemność zbiornika, przy systemie wentylacji jej wydajność i inne parametry. W przypadku tej pozycji nie należy podawać danych z zastosowaniem przedziałów (mocy, szerokości) jak to może mieć miejsce w Nazwie własnej inwestycji. Każdorazowo dla oceny racjonalności kosztów należy dodać informację o producencie (nie wiąże to Wnioskodawcy w

ostatecznym rozrachunku z wyborem innego producenta) i potencjalnym modelem sprzętu, na podstawie której określono jego koszt ustalając wartość tej inwestycji.

Dodawanie kosztu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego *

Mienniki rzeczowe

Poniesienie kosztu w ramach: *

Etapu I

Etapu II

Etap I

Koszt kwalifikowalny (łącznie)

Parametry techniczne

Parametry techniczne

[Anuluj](#) [Zapisz i dodaj kolejne dane](#) [Zapisz i wróć](#)

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, aby dane zostały zapisane (lub **Zapisz i dodaj kolejne dane** – jeśli dodajemy kolejne koszty w danej inwestycji); po dodaniu pierwszego kosztu należy uzupełnić pozostałe koszty tak, aby przekrojowo prezentowały składowe inwestycji, a ich suma obejmowała pełny koszt kwalifikowalny tej inwestycji.

Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane nie zostaną zapisane.

Gdy zakup jest kompleksowy **Nazwy własnej inwestycji** prezentowała się następująco (wycinek):

Nazwa własna inwestycji	Sposób realizacji	Inwestycja punktowana		
Automatyczny system wentylacji podciśnieniowej w budynku porodówki o wydajności 350m ³ /h/stan.	zakup	poprawa jakości produkcji innowacja lub cyfryzacja	+ Dodaj koszt Edytuj Usuń	
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego System wentylacji automatycznej	Jednostka miary kpl.	Ilość 1	Koszt kwalifikowalny (łącznie) 130000	
Numer etapu Etap I	Koszt poniesiony w danym etapie 130000	Parametry techniczne Producent - Yeralliz Parametry inne - wydajność xxx m ³ /h Oprogramowanie - zintegrowane ModernSpeed		
			Edytuj Usuń	

[Podgląd inwestycji](#)

Gdy przedmiotem zakupu nie było zamówienie kompleksowej inwestycji (kompletnego systemu, itp.) lecz zakup poszczególnych składowych od różnych dostawców, powyżej prezentowana zakładka będzie się „rozrastać”.

Każdą inwestycję (jeżeli mieści pod inną Nazwą własną inwestycji) dodaje się jako odrębną inwestycję, przy użyciu przycisku: **Dodaj inwestycję i następnie uzupełnia planowane do poniesienia koszty.**

Dodawanie / edytowanie kosztu - wprowadzone do zestawienia rzeczowo-finansowego pozycje kosztów można modyfikować (edytować) lub usuwać, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli. Istnieje również możliwość podglądu tych danych.

W ramach **kosztów kwalifikowalnych** objęte pomocą mogą być również **koszty transportu** do miejsca realizacji operacji maszyn i urządzeń objętych operacją, a także **koszty ich montażu**.

Uwaga. W przypadku obszaru A za montaż maszyn i urządzeń wraz z oprogramowaniem uznaje się wyłącznie usługę ich umieszczania w budynku lub budowli, wyłączając przy tym koszty nabycia innych materiałów niż przedmiotowe maszyny i urządzenia wraz z oprogramowaniem nawet, jeśli są niezbędne do uruchomienia i funkcjonowania danej maszyny lub urządzenia wraz ze stosownym do tego oprogramowaniem.

Podsumowanie kosztów kwalifikowanych inwestycji (Ki)

Sekcja: **Suma kosztów kwalifikowanych inwestycji (Ki)**

Pole zablokowane do edycji.

Podsumowanie kosztów kwalifikowanych operacji (Ki)

Sekcja: **Suma kosztów kwalifikowanych (Ki)**

Pole zablokowane do edycji.

Sekcja: Koszty kwalifikowalne operacji (koszty leasingowe – KI)

W Obszarze A można finansować zakup maszyn i urządzeń wraz z oprogramowaniem w formie leasingu.

Jeśli Wnioskodawca planuje inwestycję polegającą na nabyciu rzeczy będącej przedmiotem leasingu zakończonym przeniesieniem prawa własności, to w odniesieniu do tej inwestycji wypełnia zakładki:

Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów leasingowych (KI)

Rodzaj *	rozwiązania rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowlach służących produkcji zwierzęcej	
Kategoria *	Maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt	
Nazwa *	Automatyzacja żywienia paszą TMR	
Dane parametru	1,00	szt.
Sposób realizacji *	zakup	
Nazwa własna inwestycji *	Robot do żywienia zwierząt paszą TMR	

Inwestycja punktowana * ⓘ

- poprawa jakości produkcji
- innowacja lub cyfryzacja
- nie dotyczy

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejne dane
Zapisz i wróć

Następnie **dodaje (przycisk + Dodaj koszt) koszt zakupu z podziałem na poszczególne etapy** zakładając, że leasing sprzętu można rozpiąć maksymalnie na 5 etapów, a po wypełnieniu pozycji w tym zakresie podgląd formatki będzie prezentował się następująco:

Nazwa własna inwestycji	Sposób realizacji	Inwestycja punktowana	
Robot do żywienia zwierząt paszą TMR	zakup	poprawa jakości produkcji innowacja lub cyfryzacja	+ Dodaj koszt Edytuj Usuń
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego robot do pasz TMR	Jednostka miary kpl.	Ilość 1	Koszt kwalifikowalny (łącznie) 250000
Numer etapu	Koszt poniesiony w danym etapie	Parametry techniczne	
Etap I	50000	Producent - PolKarma	
Etap II	50000	Wyposażenie dodatkowe -	
Etap III	50000	Komputer, system cięcia	
Etap IV	50000	Wydajność maszyny - 500 kg/h	
Etap V	50000	Ładowność - 5000 kg	
			Edytuj Usuń

Podgląd inwestycji

Poniżej wyświetli się podsumowanie kosztów kwalifikowalnych operacji w obrębie wszystkich inwestycji **(KI)-koszty leasingowe.**

Sekcja: Koszty ogólne (Ko)

W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie kosztów ogólnych, należy uruchomić formatkę przy użyciu przycisku **Dodaj inwestycję**:

Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów ogólnych (Ko)

Rodzaj kosztu * Pole jest wymagane

Mierniki rzeczowe

Poniesienie kosztu planowane jest w ramach: *

Etapu I

Etapu II

Koszt ogólny PLN

Anuluj

- wybrać z listy rozwijanej (pole: **Rodzaj kosztu**) - planowany do poniesienia koszt związany z zakresem rzeczowym operacji;
- w polu: **Mierniki rzeczowe** należy wpisać liczbę / ilość oraz wybrać z listy rozwijanej właściwą **jednostkę miary (np. 1 szt)**;
- w zależności od tego, czy poniesienie kosztu ogólnego planowane jest **w Etapie I** czy **w Etapie II**, należy zaznaczyć odpowiedni checkbox.

Jeżeli Wnioskodawca będzie realizował operację w dwóch etapach, możliwe są do zaznaczenia dwa checkboxy w zakresie danego kosztu ogólnego.

Po zaznaczeniu danego checkboxu pojawi się do uzupełnienia pole w zakresie wartości wskazanego / wybranego przez Wnioskodawcę powyżej kosztu ogólnego (w PLN), tj.:

Poniesienie kosztu planowane jest w ramach: *

Etapu I

Etapu II

Etap I PLN

Koszt ogólny PLN

gdzie jak w przedstawionym przykładzie, w polu: **Etap I** należy wpisać wartość planowanego do poniesienia kosztu ogólnego (przy czym należy pamiętać, że koszty ogólne nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**).

Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

Pole **Koszt ogólny (PLN)** uzupełnia się **automatycznie** na podstawie kwoty/kwot wpisanych przez Wnioskodawcę w polu Etap I/Etap II.

Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku: **Zapisz i wróć**.

W przypadku wybrania w polu: **Rodzaj kosztu** pozycji: **Inne**, należy dodatkowo w polu: **Dodatkowy opis** podać szczegółową nazwę kosztu ogólnego.

Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów ogólnych (Ko)

Rodzaj kosztu *

Dodatkowy opis *

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

Podsekcja: Podsumowanie kosztów ogólnych (KO)

Pole „**Suma kosztów ogólnych (Ko)**” zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie (z uwzględnieniem kosztów planowanych do realizacji w etapie I i / lub etapie II)**.

Uwaga: Wartość w polu „**Suma kosztów ogólnych (Ko)**” **nie może być wyższa niż 10% wartości w polu „Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki)”**. W przypadku wpisania wyższej kwoty, wyświetli się stosowny komunikat: *Skorygować odpowiednio kwoty w poszczególnych pozycjach kosztów ogólnych.*

Podsekcja: Podsumowanie kosztów operacji (Ki+Kl+Ko)

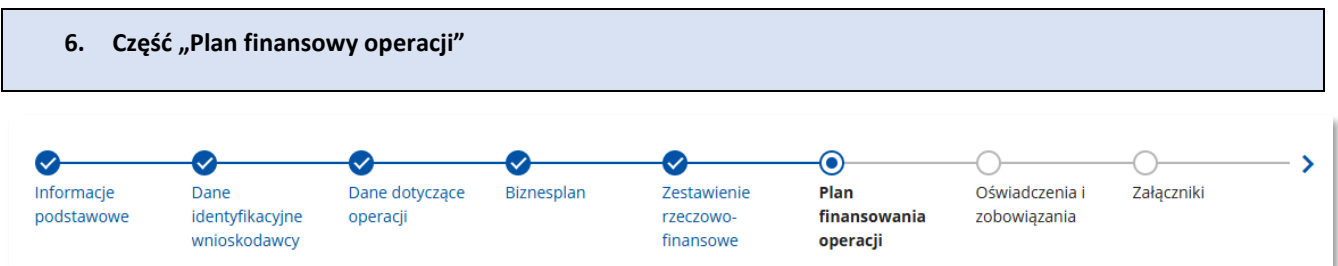
Pole „**Suma kosztów (Ki+Kl+ Ko)**” zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie, z uwzględnieniem wartości kosztu przypadającego na dany etap operacji**.

Wartość wyliczona w tym polu stanowi sumę wartości z pola „**Suma kosztów kwalifikowanych (Ki)**”, **Suma kosztów kwalifikowanych (Kl)**”, oraz „**Suma kosztów ogólnych (Ko)**”.

Podsumowanie kosztów operacji (Ki+Kl+Ko)		
Suma kosztów (Ki+Kl+Ko)		380 000,00 PLN
Etap I		180 000,00 PLN
Etap II		50 000,00 PLN
Etap III		50 000,00 PLN
Etap IV		50 000,00 PLN
Etap V		50 000,00 PLN

Strona formularza: 1

Przycisk: **Przejdź dalej** - przejście do kolejnej części wniosku.



Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Uwaga. Część pól wypełniona jest automatycznie. W części nich są założone walidacje tak, aby podawana kwota nie przekraczała limitu pomocy wynikającego z sumy kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu oraz limitu pomocy w danym obszarze.

Finansowanie operacji

Sekcja: **Limit pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo**

Limit pomocy na Wnioskodawcę i gospodarstwo w obszarze A 300 tys. zł.

Wartość wypełniona automatycznie.

Uwaga. W przypadku ubiegania się o pomoc w więcej niż jednym obszarze I.10.1.1 np. w obszarze A i D, należy mieć na uwadze że w okresie realizacji PS WPR na jednego beneficjenta i na jedno gospodarstwo w ramach tej interwencji **nie można przyznać i wypłacić więcej niż 1 mln 300 tys. zł**, przy czym:

- 1) **1 mln zł łącznie** na inwestycje polegające na budowie lub modernizacji **budynków do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania** w obszarze C oraz możliwe do zrealizowania w obszarze B polegające na:
 - a) budowie lub modernizacji budynków lub budowli służących do produkcji ekologicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, w tym również w miarę możliwości ograniczających szkodliwy wpływ rolnictwa na środowisko, energooszczędnych, niskoemisyjnych (wraz z wyposażeniem tych obiektów),
 - b) zapewnieniu wybiegów oraz pastwisk dla zwierząt, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań,
 - c) budowie lub modernizacji budynków do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania;
- 2) **300 tys. zł łącznie** na pozostałe inwestycje, inne niż wymienione w pkt 1, możliwe do zrealizowania w obszarach A-D.





Ponadto ustalając limit uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych w obszarach A-D, w tym zrealizowanych przez osobę fizyczną występującą jako jedna z osób wspólnie wnioskujących w obszarze D i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych w obszarach A-D, w tym operacji realizowanych w obszarze D przez osobę fizyczną występującą jako jedna z osób wspólnie wnioskujących.

Mając powyższe na uwadze, wyliczając wnioskowaną kwotę wsparcia należy uwzględnić sumę kwot już wnioskowanych / przyznanych (lub wypłaconych, gdyby taka sytuacja miała już miejsce) w innych złożonych / zawartych w ramach I.10.1.1. wnioskach / umowach.

Sekcja: Wsparcie uzyskane / wnioskowane w ramach I.10.1.1

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy w ramach I.10.1.1 - tj. zawarł umowę / złożył wniosek o przyznanie pomocy.

Wsparcie uzyskane / wnioskowane w ramach interwencji I.10.1.1

Numer umowy o przyznaniu pomocy	Obszar	Rodzaj inwestycji	Przyznana kwota pomocy	
umowa C	Obszar C	pozostałe inwestycje służące bezpiecznemu dla konsumenta i efektywnemu przedłużaniu trwałości produktów, przechowywaniu oraz lepszemu przygotowaniu do sprzedaży (w tym bezpośredniej)	100 000,00 PLN	 Edytuj  Usuń
umowa B	Obszar B	budowa lub modernizacja budynków lub budowli służących do produkcji ekologicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, w tym również w miarę możliwości ograniczających szkodliwy wpływ rolnictwa na środowisko, energooszczędnych, niskoemisyjnych (wraz z wyposażeniem tych obiektów)	999 000,00 PLN	 Edytuj  Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Suma kwoty pomocy przyznanej: 1 099 000,00 zł

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

Analogicznie należy wypełnić pola:

Wsparcie wnioskowane
w ramach interwencji I.10.1.1


Znak sprawy *
Pole jest wymagane

Obszar *

Rodzaj inwestycji

Wnioskowana kwota pomocy * PLN

Gdyby Wnioskodawca nie miał jeszcze zawartej umowy ale ubiega się o wsparcie w innych obszarach, należy wypełnić formatkę:

Znak sprawy	Obszar	Rodzaj inwestycji	Wnioskowana kwota pomocy	
wniosek D	Obszar D	zakup maszyn do zbioru	110 000,00 PLN	 Edytuj  Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Suma kwoty pomocy wnioskowanej: 110 000,00 zł

Sekcja: Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)

Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej) oraz Z limitu 300 000 PLN - wartość pól wypełniona automatycznie, na podstawie danych wpisanych w ww. sekcji: **Wsparcie uzyskane / wnioskowane w ramach I.10.1.1. w tym wybranych**

rodzajów inwestycji, które pomniejszają odpowiednio limit 1 mln. lub 300 tys. Te wartości będą, co do zasady, wpływały na Kwotę do wykorzystania.

W obszarze A znaczenie mają inwestycje finansowane z limitu 300 tys. zł.

Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)	1 209 000,00 PLN
Z limitu 300 000 PLN	210 000,00 PLN

Sekcja: Kwota do wykorzystania

Kwota do wykorzystania - wartość pola wypełniona automatycznie.

Kwota stanowi różnicę pomiędzy wartością wskazaną w polu **Limit pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo**, a wartością wskazaną w polu **Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)** w ramach I.10.1.1.

W przypadku gdy wnioskowano również o pomoc w obszarze C i D (i z limitu 300 tys. zł wskazano jako wnioskowaną kwotę 210 tys. zł) jako przysługujący limit pomocy w obrębie danego wniosku 300 tys. zł zostanie on wykazany w polu: **Kwota do wykorzystania 90 tys. zł:**

Kwota do wykorzystania	90 000,00 PLN
Z limitu 300 000 PLN	90 000,00 PLN

Sekcja: Suma kosztów operacji

Pozycja **Suma kosztów operacji** zawiera wyliczoną **automatycznie** kwotę kosztów operacji, z uwzględnieniem liczby etapów, w których może być realizowana inwestycja podlegająca wsparciu w I.10.1.1 (maksymalnie 5 etapów w obszarze A - leasing).

Jeżeli operacja będzie realizowana w dwóch etapach – pojawi się wyliczona **automatycznie** kwota przypadająca na każdy z tych etapów, a gdy więcej, odpowiednio na każdy kolejny etap.

Wartość wypełniona **automatycznie** na podstawie informacji zawartej w polu **Suma kosztów (Ki+Kl+Ko)** w części **Zestawienie rzeczowo-finansowe**.

Suma kosztów operacji	380 000,00 PLN
Etap I	180 000,00 PLN
Etap II	50 000,00 PLN
Etap III	50 000,00 PLN
Etap IV	50 000,00 PLN
Etap V	50 000,00 PLN

Sekcja: Poziom współfinansowania operacji

Wartość wypełniona **automatycznie, w zależności od wieku Wnioskodawcy, w tym jego formy prawnej.**

Podstawowy poziom refundacji w obszarze A wynosi **45%** kosztów kwalifikowalnych. Natomiast w przypadku operacji realizowanej przez rolnika będącego osobą fizyczną, który w dniu złożenia WOPP ma nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat) – wyświetli się **65%** kosztów kwalifikowalnych.

Pole: Wnioskowana kwota pomocy i planowany termin zakończenia operacji

Wnioskowana kwota pomocy dla etapu - pole wypełnia Wnioskodawca.

Należy wpisać kwotę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku odpowiednio dla każdego z etapów operacji, w których planuje się poniesienie kosztów, o ile wcześniej nie zostanie wykorzystana już pełna kwota pomocy.


Kwota pomocy stanowi iloczyn **Poziomu współfinansowania operacji** (45% lub 65%) i **kosztów operacji w danym etapie** (tj. wpisanych w części „**Suma Kosztów operacji**”, odpowiednio w polu: **Etap I ... PLN ; Etap IIPLN (...)** , (...)) – w zależności od tego, w ilu etapach będzie realizowana operacja).

W przypadku, gdy wpisana przez Wnioskodawcę kwota będzie wyższa, wyświetli się komunikat: *Wnioskowana kwota pomocy przekracza iloczyn poziomu współfinansowania i kosztów w danym etapie.*

Wnioskowana kwota pomocy i planowany termin zakończenia operacji

- dla etapu I

Wnioskowana kwota pomocy 90 000,00 PLN
Wnioskowana kwota pomocy przekracza iloczyn poziomu współfinansowania i kosztów w danym etapie

Planowany termin zakończenia * 

Planowany termin zakończenia - należy wskazać planowany termin zakończenia operacji dla danego etapu.

Ustalając ten termin należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 5 miesięcy od dnia zakończenia naboru, czas potrzebny na realizację² operacji, a także maksymalny okres w jakim powinna zostać zrealizowana operacja w ramach I. 10.1.1 w zależności od liczby etapów, lecz nie później niż do dnia **30 czerwca 2029 r.**

Pole: Wnioskowana kwota dla całej operacji

Wartość wypełniona **automatycznie** (na podstawie wartości pola „Wnioskowana kwota pomocy” dla danego etapu / etapów operacji).

Kwota ta nie powinna przekroczyć wartości wskazanej w polu **Kwota do wykorzystania**, jednakże dopuszcza się sytuację, że dla złożonych wniosków, co do których nie ma pewności że zostaną zakończone zawarciem umowy z ARiMR, można zawioskować o kwotę wyższą (będzie ona weryfikowana i ewentualnie korygowana na późniejszym etapie oceny wniosku), **jednak nie może przekroczyć limitu pomocy na wnioskodawcę i beneficjenta (tj. 300 tys. zł).**

Wysokość wnioskowanej kwoty w tym miejscu należy modelować (tj. zmniejszać) wysokością kwot pomocy dla poszczególnych etapów.

Sekcja: Zaliczka

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru: **Tak, Nie.**

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji, powinien wskazać odpowiedź: **Tak**. Wówczas pojawią się do uzupełnienia pola: **Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana zaliczka, Wypłata zaliczki, Rozliczenie odbędzie się wraz z (...).**

W przypadku wybrania odpowiedzi: **Nie**, Wnioskodawca rezygnuje z uzyskania zaliczki. Należy wówczas przejść do dalszej części wypełniania wniosku.

O zaliczkę można ubiegać się jedynie na etapie ubiegania się o wsparcie.

Pole: Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana zaliczka

Należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki z tytułu zaliczki. Wprowadzony numer musi się składać z ciągu 26 cyfr. Niezgodność wprowadzonego numeru (pod względem technicznym) skutkuje wyświetleniem się komunikatu: *Nieprawidłowy numer konta.*

²Maksymalny okres realizacji operacji wynosi **24 miesiące od dnia przyznania pomocy** - jeżeli operacja będzie realizowana **w jednym lub dwóch etapach, przy czym w przypadku operacji dwuetapowych** zakończenie realizacji pierwszego etapu operacji musi nastąpić **nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy**. Dla inwestycji finansowanych poprzez leasing i w odniesieniu do tych tylko inwestycji wynosi maksymalnie 60 mies. Każdorazowo nie później niż do 30.06.2029 r.

Uwaga: System nie weryfikuje właściciela rachunku bankowego, jeśli numer rachunku przejdzie ww. weryfikację „techniczną”, wówczas wskazanym numer rachunku zostanie zaimplementowany do umowy i po jej podpisaniu zaliczka zostanie wypłacona na ten numer rachunku.

Pole: Wypłata zaliczki

Zaliczka może **być wypłacona jednorazowo** w terminie i wysokości określonej w umowie. Rozliczanie zaliczki odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.

Pole: Kwota zaliczki - należy wpisać kwotę zaliczki.

Na realizację operacji może być wypłacona zaliczka w wysokości nieprzekraczającej 50% wnioskowanej kwoty pomocy dla całej operacji jeżeli Wnioskodawca wystąpił o przyznanie i wypłatę zaliczki we wniosku o przyznanie pomocy.

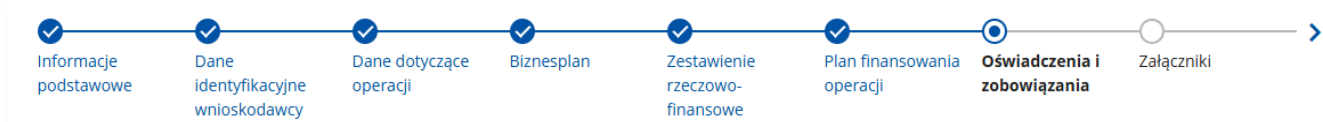
W przypadku wpisania większej kwoty pojawi się stosowny komunikat: *Poprawić kwotę wnioskowanej zaliczki.*

Uwaga: Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksla niezpełnego (in blanco). Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa. Ustanowienie zabezpieczenia zaliczki jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

Pole: Rozliczenie odbędzie się wraz z - należy wybrać, z którym wnioskiem o płatność będzie rozliczana zaliczka, zgodnie z zasadą, że nie może być rozliczana w większej liczbie wniosków niż planowana liczba etapów, w trakcie których ma być realizowana operacja objęta danym WOPP.

Po wypełnieniu wszystkich danych, należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej.**

7. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

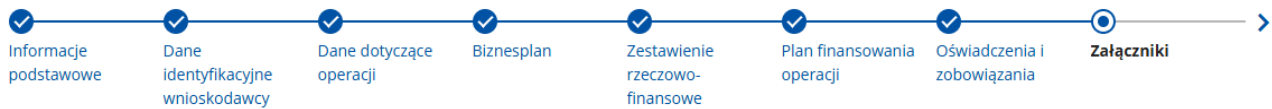


Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest **obowiązkowe**. Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

Uwaga: W przypadku, gdy wykorzystujesz we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jesteś zobowiązany poinformować o tym fakcie osoby, których dane będą przekazywane do ARiMR w celu realizacji I.10.1.1, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób należy kliknąć link do Klauzuli informacyjnej art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich i przekazać każdej z tych osób „Klauzulę informacyjną art. 14 RODO dotyczącą przetwarzania danych osób trzecich”.

Następnie należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej**.

8. Część „Załączniki”



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy dołączyć dokumenty wymagane w zależności od rodzaju planowanej operacji.

Wymagania dotyczące załączników znajdują się przy opisie każdego z nich. **Zalecane jest dokładne zapoznanie się z opisem poszczególnych Załączników**, których dostarczenie jest powiązane niejednokrotnie z wypełnieniem danej sekcji / pola we wniosku.

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 przez Oddział Regionalny ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej. **Nie można dołączyć plików o takich samych nazwach.**

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, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2. Jeśli zamierzasz załączyć typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to najpierw ten plik skompresuj (spakuj) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z;
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż **48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku**. W przypadku próby załączenia pliku, którego nazwa przekracza 48 znaków pojawi się komunikat: ***Dodawanie pliku nie powiodło się – Zbyt długa nazwa pliku. Akceptowana długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem to 48 znaków;***
- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać. W przypadku próby wprowadzenia kolejnego załącznika o nazwie takiej samej do już dodanego do wniosku pojawi się komunikat i załącznik nie zostanie dołączony;
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 załączników.

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

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

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią nie zostały załączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366 z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, 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.).

Dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być przetłumaczone na język polski 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).

Załącznik nr 1: **Biznesplan**

Biznesplan jest obowiązkowym załącznikiem do WOPP, będącym częścią formularza tego wniosku, do którego wypełniania przechodzi się wypełniając kolejne części wniosku i dotyczy wszystkich Wnioskodawców.

Po wypełnieniu WOPP na PUE dokument ten odkłada się jako załącznik (w części **Załączniki**).

W dokumencie tym uwzględniane są dane dotyczące gospodarstwa rolnego, jak również prowadzonej w nim produkcji, które będą służyć zarówno do określenia warunków przyznania pomocy, a na późniejszych etapach - do weryfikacji zobowiązań na podstawie przyjętych w nim założeń.

W celu wypełnienia Biznesplanu należy zapoznać się z **Instrukcją wypełniania Biznesplanu**, która stanowi Załącznik nr 1 do tej Instrukcji.

Załącznik nr 2: Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wnioskodawcy - w przypadku ubiegania się o zaliczkę

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę na realizację operacji. Wraz z wnioskiem należy złożyć informację o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Wnioskodawcy tj. :

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
- umowę 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. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Wnioskodawcy, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- oświadczenie Wnioskodawcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

W przypadku, gdy numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej ulegnie zmianie, Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć ARiMR aktualną informację o numerze rachunku bankowego. Przedkładana informacja o numerze rachunku musi zawierać co najmniej: imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku lub spółdzielczej kasy, w którym prowadzony jest rachunek, oraz numer rachunku w standardzie NRB.

Załącznik nr 3: Opis i uzasadnienie operacji

Jest to **dokument obowiązkowy**, w którym należy szczegółowo opisać i uzasadnić zakres rzeczowy operacji przedstawiony we WoPP.

W polu „Opis operacji” należy zawrzeć opis dotyczący planowanych inwestycji.

W polu „Uzasadnienie zakresu rzeczowego operacji” należy uzasadnić konieczność zrealizowania planowanego zakresu rzeczowego operacji. Zakres rzeczowy operacji powinien być uzasadniony w odniesieniu do stanu docelowego gospodarstwa, co oznacza, że zapotrzebowanie na daną maszynę lub urządzenie powinna być uzasadniona do wielkości produkcji jaka będzie prowadzona w tym gospodarstwie w roku docelowym, zgodnie z założeniami Biznesplanu.

Ponadto, należy dokonać oceny zasadności poszczególnych inwestycji z uwzględnieniem:

- przydatności ze względu na rodzaj realizowanej operacji, na profil działalności (produkcyjnej);
- oceny, czy są spójne w zakresie stosowanych technologii produkcji;
- oceny, czy są dostosowane mocą / wydajnością / wielkością do profilu i skali produkcji w odniesieniu do posiadanego zaplecza i jego stanu technicznego (co w przypadku budynków jest istotne) oraz pozostałych elementów zakresu rzeczowego operacji;
- oceny, czy poszczególne elementy (inwestycje) planowane do zrealizowania w ramach zakresu rzeczowego operacji nie mają charakteru odtworzeniowego.

Kolejną istotną rzeczą w związku z ubieganiem się o wsparcie w ramach I.10.1.1 jest wykazanie że operacja objęta wnioskiem przewiduje zastosowanie dostępnych na rynku technologii, które zapewnią ograniczenie szkodliwego wpływu rolnictwa na środowisko, energooszczędnych lub niskoemisyjnych, w przypadku możliwości ich racjonalnego zastosowania. Należy przeprowadzić analizę wraz z uzasadnieniem - jest to warunek obligatoryjny aby uzyskać pomoc w ramach I.10.1.1 na wskazaną we wniosku operację (jako całość), jeżeli istnieje możliwości racjonalnego zastosowania takich technologii dla operacji objętej wnioskiem. Jeśli nie jest to możliwe należy wpisać „nie dotyczy” i wykazać brak możliwości racjonalnego zastosowania dla operacji objętej wnioskiem dostępnych na rynku technologii, które zapewnią ograniczenie szkodliwego wpływu rolnictwa na środowisko, energooszczędnych lub niskoemisyjnych. W przypadku załączenia do WOPP projektu budowlanego, który powinien zawsze zawierać rozwiązania ograniczające emisję gazów cieplarnianych, presję produkcji rolnej na środowisko naturalne i klimat – można wskazać, iż informacje w tym zakresie zawiera projekt budowlany.

Na podstawie powyższych dokumentów ARiMR będzie weryfikować, czy planowane przez Wnioskodawcę do realizacji inwestycje są uzasadnione w kontekście ww. warunków.

Załącznik nr 4: Opis inwestycji towarzyszącej – o ile dotyczy

W załączniku tym należy wykazać inwestycje niezbędne do zrealizowania operacji/inwestycji określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Załącznik ten służy do uwzględniania inwestycji, które nie podlegają wsparciu w ramach I.10.1.1 w obszarze A, ale ich realizacja jest niezbędna aby zakup danego wyposażenia wykorzystywanego w ww. produkcji i mogącego podlegać wsparciu w ramach tej interwencji był uzasadniony - np. należy zmodernizować dany budynek, aby planowany do zakup w ramach realizowanej operacji sprzęt mógł zostać w nim zamontowany i użytkowany.

Dokument należy sporządzić **na formularzu** opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach I.10.1.1.

Załącznik nr 5: **Dokument potwierdzający posiadanie samoistne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja - przy czym w przypadku nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2025 r. poz. 341.), jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznaniu pomocy w części *Dane dotyczące operacji - Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością.***

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku każdego Wnioskodawcy w przypadku realizowania operacji na danej **nieruchomości**, z wyjątkiem przypadków posiadania samoistnego nieruchomości, dla której 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.

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, wystarczające jest podanie przy niej numeru księgi wieczystej w formularzu WOPP (tj. dla inwestycji trwale związanych z nieruchomością). Nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do

Uwaga: Należy dodać, że na potrzeby ubiegania się o wsparcie (w celu ustalenia powierzchni UR oraz wielkości ekonomicznej gospodarstwa) wszystkie nieruchomości wchodzące w skład gospodarstwa, w tym inne niż bezpośrednio związane z realizowaną operacją należy wymienić w Biznesplanie (w części ***Działki i uprawy / Działki będące w posiadaniu w roku wyjściowym***). Grunty rolne, które we wniosku o przyznanie płatności obszarowych wykazuje inny Podmiot mogą nie zostać uwzględniane przez ARiMR jako część składowa gospodarstwa Podmiotu na potrzeby realizacji operacji w ramach I.10.1.1, a sytuacja taka wymagać będzie złożenia stosownych wyjaśnień oraz przedstawienia również dokumentów potwierdzających prawo do użytkowanie tych gruntów co najmniej od dnia złożenia WOPP.

Załącznik nr 6: Oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej współwłasność wnioskodawcy

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy o pomoc ubiega się **Wnioskodawca**, który będzie realizował operację na nieruchomości stanowiącej współwłasność Wnioskodawcy.

Dokument należy sporządzić **na formularzu** opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach I.10.1.1.

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym (KC). Stosownie do art. 199 KC, **do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.**

Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współwłaścicieli, co do których dodatkowo należy przedstawić **zgodę sądu opiekuńczego**, celem podpisania w ich imieniu **Oświadczenia**.

Należy pamiętać, że jeżeli operacja jest realizowana na nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności, oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone przez każdego ze współwłaścicieli (w tym przez współmałżonka Wnioskodawcy, jeśli dotyczy).

Załącznik nr 7: Oświadczenie:

- właściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego, a zapisy w księdze wieczystej lub w umowie użytkowania wieczystego zawierają ograniczenia co do dysponowania tą nieruchomością,
- współużytkownika wieczystego o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczystości

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy o pomoc ubiega się Wnioskodawca, który będzie realizował operację na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego.

Na oświadczeniu należy wskazać czy osoba składająca oświadczenie jest:

- właścicielem nieruchomości – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego, a zapisy w księdze wieczystej lub w umowie użytkowania wieczystego zawierają ograniczenia co do dysponowania tą nieruchomością,
- współużytkownikiem wieczystym - w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczystości.

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym. Stosownie do art. 199 KC, **do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.**

Dokument należy sporządzić **na formularzu** opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach I.10.1.1.

Należy pamiętać, że jeżeli operacja jest realizowana na nieruchomości będącej przedmiotem użytkowania wieczystego, oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone przez każdego z właścicieli lub współużytkowników wieczystych tej nieruchomości - jeżeli występują.

Załącznik nr 8: Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy – o ile dotyczy

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy o pomoc ubiega się **Wnioskodawca** będący osobą fizyczną, który jest w związku małżeńskim i posiada małżeńską wspólność majątkową (**bez rozdzielności majątkowej**) oraz w przypadku, **gdy gospodarstwo jest przedmiotem współwłasności**, niezależnie od rodzaju planowanej inwestycji.

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach I.10.1.1.

Załącznik nr 9: Dokumenty potwierdzające przychód ze sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie: faktura i faktura VAT RR, o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, z potwierdzeniem uregulowania należności, 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 sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu umówionej kwoty na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub informacja z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

Jest to dokument obligatoryjny i dotyczy warunku w zakresie prowadzenia przez Wnioskodawcę działalności rolniczej, z której uzyskał roczny przychód ze sprzedaży produktów rolnych **wytwarzanych w jego gospodarstwie**, w wysokości **co najmniej 75 tys. zł** i działalność ta nie jest prowadzona wyłącznie w celach naukowo-badawczych.

Na potrzeby ustalenia ww. przychodu, uwzględnia się wyłącznie wpływy brutto ze sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie, **uzyskane w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia WOPP.**

Wpływy brutto muszą być udokumentowane dokumentami potwierdzającymi transakcje *lub* informacją z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Wskazany w nazwie załącznika wykaz dokumentów potwierdzających uzyskanie przychodu stanowi **katalog zamknięty**.

W przypadku, gdy za zakup zapłacono gotówką, to na fakturze powinna znajdować się informacja: „Zapłacono gotówką” lub należy przedstawić odrębny dokument potwierdzający dokonanie zapłaty w ww. formie.

Załącznik nr 10: Dokument potwierdzający rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia (np. oferta) – do weryfikacji racjonalności planowanych kosztów (cena rynkowa)

Pomoc w ramach I.10.1.1. przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności kosztów / inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych rezultatów. Ocena racjonalności obejmuje m.in. racjonalność kosztową, czyli sprawdzenie czy planowane koszty / szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji, przedstawione we WOPP, są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.

W celu dokonania takiej oceny zaleca się dołączenie np. oferty. **Dokument ten musi dotyczyć każdej z planowanej do zakupu rzeczy.**

Załącznik nr 11: Ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków realizacji inwestycji objętych operacją określonych w odrębnych przepisach – o ile dotyczy

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy **operacja** dotyczy inwestycji wymagającej uzyskania, stosownymi przepisami prawa, określonych decyzji, pozwoleń itp.

Jeżeli dokumenty te nie zostały załączone do wniosku, powinny zostać dostarczone w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia. Dokumenty te powinny być wystawione na Wnioskodawcę.

Do ww. dokumentów możemy zaliczyć m.in.: **Ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji – w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa ochrony środowiska istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.**

W krajowym porządku prawnym kwestie związane z oceną oddziaływania na środowisko zostały uregulowane w *ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisku*, a przedsięwzięcia podlegające wymogowi uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach której taka ocena się odbywa, zostały wymienione w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko*.

Załącznik nr 12: Plan rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków i budowli oraz rzuty budynków służących do produkcji rolnej, uzależnione od planowanej operacji

Dokument **obowiązkowy**. Plan ten powinien dotyczyć **tych budynków i budowli** w gospodarstwie rolnym, **których dotyczy planowana operacja**. Plan powinien zawierać informację o wzajemnym usytuowaniu budynków i budowli służących produkcji zwierzęcej.

W zależności od działalności prowadzonej w gospodarstwie oraz realizowanej operacji, dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna powinna zawierać:

- szkic rzutu budynków, w tym wymiary zewnętrzne wraz z podziałem wewnętrznym (bez szczegółowego podawania wymiarów stanowisk) i określeniem faktycznego sposobu wykorzystywania pomieszczeń w danym budynku lub budowlu;

- szkic zagospodarowania działki z zaznaczonymi:

1. miejscami magazynowania pasz, itp.;
2. istniejącą lub planowaną infrastrukturę techniczną, np. specjalistyczne instalacje oraz konstrukcje umożliwiające właściwe ich rozmieszczenie w obiekcie, drogi dojazdowe do budynków służących produkcji zwierzęcej.

Załącznik nr 13: Umowa spółki cywilnej - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się **wspólnicy spółki cywilnej**.

W przypadku, gdy wniosek składają wspólnicy spółki cywilnej, zobowiązani są oni przedstawić umowę spółki cywilnej. Umowa spółki powinna precyzować, iż spółka prowadzi działalność rolniczą. Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania Wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy. W przypadku, gdy Wnioskodawca przedstawi umowę spółki zawartą na okres krótszy niż okres zobowiązania do prowadzenia działalności rolniczej i nie przedstawi w terminie przewidzianym na uzupełnianie wniosku stosownego aneksu do takiej umowy, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Załącznik nr 14: Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się **wspólnicy spółki cywilnej**, o ile z umowy spółki cywilnej nie wynika upoważnienie do dokonania tej czynności przez jednego ze wspólników.

Z treści uchwały spółki cywilnej powinno wynikać upoważnienie wspólnika tej spółki, do złożenia w imieniu wspólników tego wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy. Wspólnik, który został upoważniony do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi mieć **nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE**, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla spółki cywilnej zostanie poproszony o uwierzytelnienie osoby (wspólnika) składającej wniosek w imieniu spółki cywilnej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login (czyli numer EP) oraz hasło).

Jeżeli wspólnik ten nie posiada numeru EP, to powinien złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego Beneficjenta. Po jego nadaniu wspólnik musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miał możliwość uwierzytelnienia się jako osoby składającej wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.

Załącznik nr 15: Dokument potwierdzający rodzaje i rozmiary prowadzonych działów specjalnych produkcji rolnej – o ile dotyczy

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej.

Potwierdzenie prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej może stanowić zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego lub inny dokument **potwierdzający rodzaj i rozmiar prowadzonych działów specjalnych produkcji rolnej**.

Załącznik nr 16: Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy o pomoc ubiega się **osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej**, a reprezentacja jest wieloosobowa.

Z treści upoważnienia powinno wynikać kto reprezentuje Wnioskodawcę do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy.

Osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi mieć nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla Wnioskodawcy, zostanie poproszony o uwierzytelnienie osoby upoważnionej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login (czyli numer EP) oraz hasło).

Jeżeli osoba upoważniona nie posiada numeru EP, to powinien złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta. Po jego nadaniu osoba upoważniona musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miała możliwość uwierzytelnienia się jako osoby składającej wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.

Załącznik nr 17: Zaświadczenie o spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie/spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w odniesieniu do operacji

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie obejmujące zakres informacji zawarty w tytule, wystawione przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (PLW).

Załącznik nr 18: Dokument potwierdzający że Wnioskodawca bierze udział w określonych formach współpracy – o ile dotyczy

W celu udokumentowania warunku uczestnictwa w określonej formie współpracy, np. w ramach grupy producentów, za które to kryterium przyznawane są punkty, jeżeli m.in. operacja dotyczy tego samego produktu lub grupy produktów ze względu na który została utworzona grupa (**patrz:** część „Kryteria wyboru” pole **ROLNIK BIERZE UDZIAŁ W OKREŚLONEJ FORMIE WSPÓŁPRACY** Instrukcji wypełniania Biznesplanu), należy dostarczyć stosowne dokumenty potwierdzające uczestnictwo / członkostwo w grupie producentów lub organizacji producentów, lub spółdzielni, lub w klastrze.

Z dokumentów takich powinno również wynikać jakiego produktu / grupy produktów dotyczy działalność grupy producentów / organizacji producentów / spółdzielni / klastra. Katalog dokumentów potwierdzających powyższe jest otwarty, ARiMR zaakceptuje dokument który rzetelnie potwierdzi udział rolnika w określonej formie współpracy oraz produkt / produkty związane są z tą działalnością i ich związek z operacją.

Szczegółowy opis ww. form współpracy zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Uwaga: Punkty są przyznawane gdy rolnik bierze udział w określonych formach współpracy co najmniej od dnia złożenia WOPP, zatem dokumenty muszą świadczyć o udziale w określonych formach współpracy co najmniej od tego dnia.

Załącznik nr 19: Certyfikat lub świadectwo jakości potwierdzające, że wnioskodawca jest uczestnikiem systemu jakości

W zależności **od systemu jakości**, za uczestnictwo w których Wnioskodawca ubiega się o przyznanie punktów, **należy 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 win i produktów rolnych oraz gwarantowane tradycyjne specjalności dla produktów rolnych w rozumieniu rozporządzenia 2024/1143* - 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 **świadectwo 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 - należy 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 – certyfikaty ważne w dniu składania wniosku zastąpione nowymi nie są możliwe do podglądu w chwili weryfikacji wniosku przez ARiMR.

Uwaga:

- należy mieć na względzie, że w przypadku uczestnictwa w unijnym systemie jakości dot. rolnictwa ekologicznego warunkiem jest objęcie tym systemem co najmniej 50 % powierzchni UR tego gospodarstwa.
- 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.

2. **krajowych systemów jakości**³ (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;

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;

³ 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

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.

8) TAQ „Tradition And Quality” uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 kwietnia 2025 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Tradition And Quality”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą.

Uwaga: Punkty są przyznawane gdy rolnik uczestniczy w systemie jakości co najmniej od dnia złożenia WOPP, zatem dokumenty muszą świadczyć o uczestnictwie w systemach jakości co najmniej od tego dnia.

Załącznik nr 20: Dokumentacja dotycząca ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy obowiązanych do prowadzenia ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych przez ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisy o rachunkowości.

Załącznik nr 21: Dokumentacja dotycząca wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy obowiązanych do prowadzenia wykazu zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.


Załącznik nr 22: Inne załączniki

Tytuł załącznika

Wpisz tytuł załącznika

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

 Dodaj załącznik *

 Dodaj nowy tytuł załącznika

Ubieganie się o przyznanie pomocy może wiązać się z koniecznością przedstawienia również innych dokumentów niż wymienione powyżej ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją. Jeśli Wnioskodawca ich nie dołączy składając wniosek, a będą niezbędne do potwierdzenia warunków przyznania pomocy, ARiMR będzie ich wymagać na etapie weryfikacji wniosku.

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć przycisk „**Przejdź dalej**” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku zawierającej informacje dotyczące elektronicznej wymiany korespondencji z ARiMR.

9. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią zgody jest **obowiązkowe**.

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

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

10. Część „Podgląd wniosku”

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

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wystąpieniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy lub za pomocą przycisku: **Cofnij**.

Załączniki:

Załącznik 1: Instrukcja wypełniania Biznesplanu