

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY  
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027  
DLA INTERWENCJI I.10.7.1 – „ROZWÓJ WSPÓŁPRACY W RAMACH ŁAŃCUCHA WARTOŚCI  
(DOTACJA) – POZA GOSPODARSTWEM” (aktualizacja 18.09.2026 r.)**

## **I. Informacje wstępne**

Pomoc finansową w ramach interwencji I.10.7.1 – „Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem” (zwanej dalej I.10.7.1), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznaje się na podstawie:

- Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 dla interwencji I.10.7.1 – Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem;
- Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy realizowanego w 2026 r. w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.7.1 – Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem.

## **II. Informacje ogólne**

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.10.7.1 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
  - a) 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 interwencji I.10.7.1 - Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) - poza gospodarstwem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-przyznawania-i-wplyty-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-2023-2027-dla-interwencji-i1071--rozwoj-wspolpracy-w-ramach-lancucha-wartosci-dotacja--poza-gospodarstwem>.
  - b) Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy realizowanego w 2026 r. w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.7.1 - Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) - poza gospodarstwem (zwany dalej regulaminem): <https://www.gov.pl/web/arimr/regulamin-naboru-wnioskow-dla-interwencji-i1071-ps-wpr-na-lata-2023-2027>
  - c) ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik wypełnia i składa wniosek wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
3. Jeżeli wniosek nie został złożony za pomocą PUE ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został złożony wniosek.

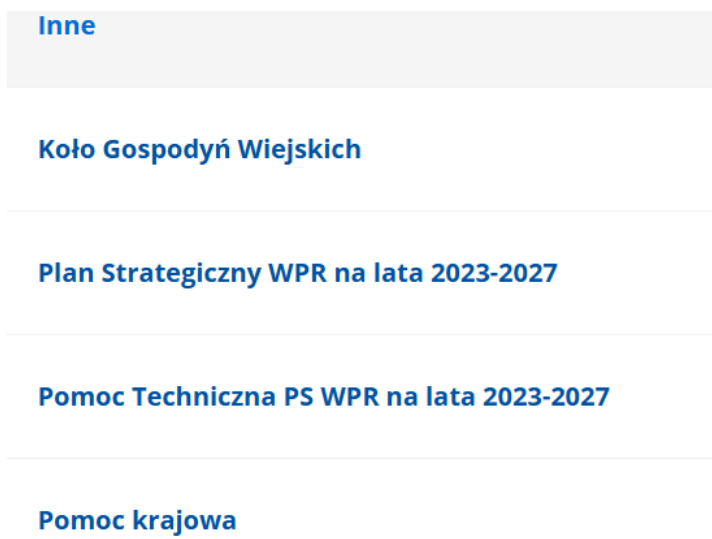
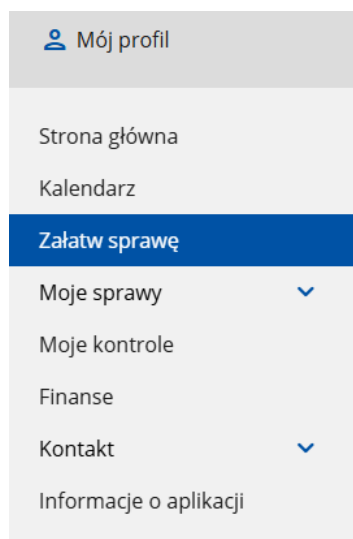
4. Wniosek składa się w terminie od dnia 1 września 2026 r. do dnia 30 września 2026 r. z wyłączeniem wniosku następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa lub jego części.
5. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zostały określone w §4 i §5 regulaminu.
6. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

### III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

W zakresie interwencji I.10.7.1 wnioski można składać w ramach dwóch obszarów:

- Obszaru A, w którym pomoc finansowa przyznawana podmiotowi, który spełnia następujące warunki: przetwarza produkty rolne i wytwarza w wyniku tego procesu produkty rolne, z wyłączeniem produktów rybołówstwa i akwakultury lub wprowadza do obrotu produkty rolne – wyłącznie w przypadku zorganizowanych form współpracy rolników;
- Obszaru B, w którym pomoc finansowa przyznawana jest podmiotowi, który spełnia następujące warunki: przetwarza produkty rolne w ramach tej kategorii działalności objętej certyfikatem produkcji ekologicznej, wydanym przed dniem 1 stycznia 2026 r., i wytwarza w wyniku tego procesu produkty rolne ekologiczne lub wprowadza do obrotu produkty rolne w ramach tej kategorii działalności objętej certyfikatem produkcji ekologicznej, wydanym przed dniem 1 stycznia 2026 r. – wyłącznie w przypadku zorganizowanych form współpracy rolników

Po zalogowaniu do PUE należy przejść do sekcji „Załatw sprawę” widocznej w menu po lewej stronie. Następnie należy wybrać link „Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027”, następnie należy przejść do naboru wniosków w zakresie interwencji I.10.7.1 i wybrać jeden z dwóch ww. obszarów.



Po wybraniu opcji **Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027** pod nagłówkiem **I.10.7.1 – „Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem** widoczne dla wnioskodawcy będą dwie opcje złożenia wniosku:

**Nabór 2026: 1 września – 30 września (Obszar A)**

**Nabór 2026: 1 września – 30 września (Obszar B)**

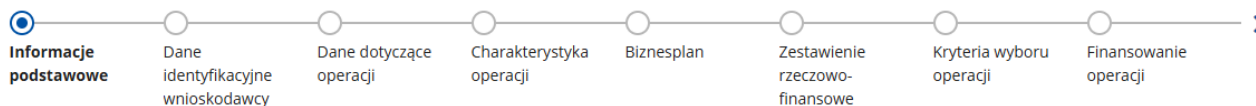
**UWAGA:** w przypadku wybrania **Obszaru B** do wniosku należy obowiązkowo dołączyć **wydany przed dniem 1 stycznia 2026 roku certyfikat produkcji ekologicznej w ramach działalności polegającej na przetwarzaniu lub wprowadzeniu do obrotu produktów rolnych.**

Do poruszania się po formularzu wniosku można używać paska nawigacyjnego, który znajduje się w górnej jego części.

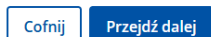
## Wniosek o przyznanie pomocy

[← Opuść formularz](#)

I.10.7.1 Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem



Do przechodzenia pomiędzy sekcjami można używać przycisków:



UWAGA: Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (\*) są obowiązkowe do wypełnienia lub dokonania wyboru.

### 1. Część „Informacje podstawowe”

Następujące informacje w sekcji „Dane podstawowe” wypełniane są automatycznie:

- Nazwa funduszu
- Nazwa programu
- Nazwa interwencji
- Termin naboru
- Obszar realizowanej operacji (wnioskodawca dokonał wyboru obszaru wybierając nabór, w którym składany jest wniosek)

Wnioskodawca zaznacza co najmniej jeden z celów realizacji operacji.

### 2. Część: „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”

Poniższe dane identyfikacyjne i adresowe (z wyłączeniem pola: Nr dokumentu tożsamości w przypadku osoby fizycznej nieposiadającej obywatelstwa polskiego), wypełnione są danymi pozyskanymi z bazy Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP), która jest prowadzona przez ARiMR, na podstawie numeru EP wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

**W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez biuro powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczących I.10.7.1 za pomocą PUE.**

#### Sekcja: Dane wnioskodawcy

W tej sekcji wyświetlane są następujące dane identyfikacyjne w zależności od formy prawnej wnioskodawcy:

- a) dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną posiadającą obywatelstwo polskie:
  - numer EP
  - nazwisko
  - imię
  - PESEL
  - NIP
- b) dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego:
  - numer EP
  - nazwisko
  - imię
  - PESEL

- nr dokumentu tożsamości
- c) dla wnioskodawcy będącego osobą prawną:
  - numer EP
  - nazwa
  - REGON
  - NIP
- d) dla wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (JONOP):
  - numer EP
  - nazwa
  - REGON
  - NIP

Ww. pola są zablokowane do zmian dokonywanych przez wnioskodawcę z wyłączeniem pola: Nr dokumentu tożsamości, które jest wymagane do uzupełnienia przez wnioskodawcę będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL. Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

Wnioskodawcy będący zorganizowanymi formami współpracy rolników takimi jak: grupy producentów rolnych i ich związki; spółdzielnie, w tym spółdzielnie rolników; organizacje producentów i ich zrzeszenia oraz organizacje międzybranżowe zaznaczają pole wyboru „Oświadczam, że należę do zorganizowanej formy współpracy rolników”.

UWAGA: W związku z tym, że o przyznanie pomocy mogą ubiegać się przedsiębiorcy z sektora MŚP, którzy na dzień złożenia wniosku wykonują działalność gospodarczą w systemie musi być widoczny numer NIP. Jeśli numer NIP jest niewidoczny, aby możliwe było złożenie wniosku, należy uzupełnić dane w EP o numer NIP.

### Sekcja: Adres wnioskodawcy

W tej sekcji wyświetlane są następujące dane:

- województwo
- powiat
- gmina
- kod pocztowy
- miejscowość
- ulica
- numer budynku
- numer lokalu

Ww. pola są zablokowane do edycji. Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

### Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy przez wspólników spółki cywilnej, w tej sekcji należy podać dane co najmniej dwóch wspólników za pomocą przycisku „Dodaj wspólnika”.

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 wniosek 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.

Jeśli danego wspólnika spółki cywilnej reprezentuje podmiot posiadający osobowość prawną, należy użyć przycisku „Dodaj reprezentanta wspólnika”.

### Sekcja: Dane reprezentantów

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

Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS. W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku, a danymi w ww. rejestrze ARIMR może

wymagać złożenia przez 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 okno do wprowadzenia odpowiednich danych. Wnioskodawca ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

W tabeli z danymi reprezentantów zamieszczone również kolumnę „Akcja”, z której za pomocą trzech kropek można uruchomić następujące akcje: Edytuj; Usuń; Podgląd. „Akcje” pojawiają się również w innych częściach wniosku, w tabelach, w których możliwe jest edytowanie, dodawanie bądź usuwanie danych.

W przypadku podania osób do reprezentacji należy do wniosku dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku) *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na złożenie wniosku o przyznanie pomocy oraz na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* wypełnione i podpisane przez każdego z reprezentantów.

### Sekcja: **Związek małżeński wnioskodawcy** (dotyczy osób fizycznych)

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje osoba fizyczna.

Wnioskodawca oświadcza, że:

- pozostaje w związku małżeńskim
- nie pozostaje w związku małżeńskim

Zaznaczenie opcji „pozostaję w związku małżeńskim” powoduje uruchomienie formatki do podania danych małżonka wnioskodawcy.

Należy podać **dane współmałżonka** takie jak:

- Numer identyfikacyjny (EP)
- Imię
- Nazwisko
- PESEL

Istnieje możliwość zaznaczenia pola: „Współmałżonek nie posiada numeru PESEL”

### **Ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej**

Wnioskodawca zaznacza jedną z poniższych opcji:

Oświadczam, że:

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

W przypadku wybrania pozostawania w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku załącznik *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* podpisane przez małżonka, sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Natomiast po wybraniu drugiej opcji, co oznacza posiadanie rozdzielności majątkowej, wnioskodawca nie jest zobowiązany do składania ww. oświadczenia.

### **Ważne:**

**małżeński ustrój majątkowy, tzw. małżeńska wspólność majątkowa, został uregulowany w dziale III ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809), w którym art. 37 § 1 ustawy opisuje, na dokonanie jakich czynności prawnych wymagana jest zgoda drugiego małżonka. Są to m. in.:**

- 1) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia nieruchomości lub użytkowania wieczystego, jak również prowadzące do oddania nieruchomości do używania lub pobierania z niej pożytków;**
- 2) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia prawa rzeczowego, którego przedmiotem jest budynek lub lokal; (...)**

### 3. Część: Dane dotyczące operacji

#### Sekcja: Lista lokalizacji operacji dla inwestycji

W tej sekcji należy wybrać jedną z następujących opcji:

- a) inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością;
- b) inwestycja jest trwale związana z nieruchomością;
- c) inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością.

Inwestycjami trwale związanymi z nieruchomością są inwestycje związane z budynkiem / budowlą lub częścią budynku / budowli.

Inwestycje nietrwale związane z nieruchomością, to przede wszystkim inwestycje polegające na zakupie i montażu maszyn lub urządzeń, które są wykorzystywane w zakładzie, jednakże mogą być przeniesione do innej lokalizacji.

Inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością, jeśli występują w niej inwestycje związane z budynkiem / budowlą lub częścią budynku / budowli oraz inwestycje polegające na zakupie i montażu maszyn lub urządzeń, które są wykorzystywane w zakładzie.

#### Sekcja: Lista lokalizacji operacji dla inwestycji nietrwale związanych z nieruchomością

W tej sekcji wnioskodawca wypełnia tabelę z następującymi kolumnami: Województwo / Powiat / Gmina; Miejscowość; Ulica; Numer budynku / lokalu; ID działki oraz Akcje – Edytuj, Usuń, Podgląd

#### Sekcja: Współwłasność lub współużytkowanie wieczyste / posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości

W tej sekcji należy wybrać jedną z następujących opcji:

- a) stanowi współwłasność (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub współużytkowanie wieczyste;
- b) nie stanowi współwłasności (w tym nie jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub współużytkowania wieczystego;
- c) stanowi przedmiot posiadania samoistnego/zależnego (np. najem/dzierżawa)

### 4. Część: Charakterystyka operacji

#### Sekcja: Kategoria przedsiębiorstwa

Wnioskodawca wybiera jedną z następujących opcji:

- a) mikroprzedsiębiorstwo
- b) małe przedsiębiorstwo
- c) średnie przedsiębiorstwo

O przyznanie pomocy finansowej mogą ubiegać się wyłącznie przedsiębiorstwa z sektora MŚP, czyli mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo. Status MŚP określany jest na podstawie przepisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającego niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 327 z 21.12.2022, str. 1).

W celu potwierdzenia statusu MŚP wraz z wnioskiem wnioskodawca, na formularzu opracowanym przez ARiMR, składa *Oświadczenie Wnioskodawcy o wielkości przedsiębiorstwa*. Informacje zawarte w ww. oświadczeniu mają charakter

deklaratywny, jednakże składając to oświadczenie wnioskodawca oświadcza również o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie nierzetelnych, fałszywych bądź stwierdzających nieprawdę oświadczeń, wynikającej z przepisu art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, 1818, 1872).

W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie statusu wnioskodawcy powstałych na etapie weryfikacji wniosku, Agencja wystąpi do wnioskodawcy o potwierdzenie ww. statusu stosownymi informacjami/dokumentami.

### Sekcja: Informacje dotyczące sektora, w którym mieści się działalność objęta pomocą finansową

Sekcja zawiera następujące pola wyboru:

- a) Przetwórstwo produktów rolnych
- b) Wprowadzenie do obrotu produktów rolnych

Wypełnienie co najmniej jednego z ww. pól jest obowiązkowe. Należy pamiętać, że przedsiębiorcy z sektora MŚP niebędący zorganizowanymi formami współpracy rolników nie mogą ubiegać się o pomoc finansową na działalność polegającą na wprowadzaniu do obrotu (sprzedaż hurtowa) produktów rolnych.

### Sekcja: Informacje dotyczące rodzajów działalności gospodarczej objętych pomocą finansową

W tej sekcji wnioskodawcy podają kody działalności gospodarczej wg] Polskiej Klasyfikacji Działalności 2025 (PKD), w ramach których prowadzą działalność gospodarczą, na którą planują uzyskać pomoc finansową. Sekcja zawiera listę rozwijaną z wymienionymi kodami PKD oraz ich opisami zgodne z załącznikiem nr 1 do wytycznych szczegółowych – *Wykaz rodzajów działalności gospodarczej objętych wsparciem wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)*.

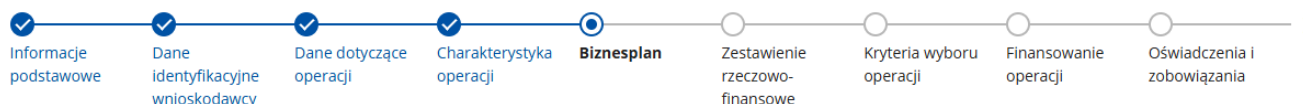
Jeśli wnioskodawca planuje uzyskać pomoc finansową na więcej niż jeden rodzaj działalności gospodarczej opisanej kodami PKD, korzysta z przycisku „Dodaj kolejny kod”.

UWAGA: kod dotyczący przeważającej działalności, tzw. kod główny, wnioskodawca podaje jako pierwszy.

## 5. Część: Biznesplan

UWAGA: Biznesplan zawiera „własne” sekcje. Jeśli w górnym pasku nawigacyjnym zaznaczone jest pole wyboru „Biznesplan”, to poniżej tytułu Biznesplan widoczne są jego sekcje.

I.10.7.1 Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem



### Biznesplan

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

< Strona tytułowa Stan formalno-prawny Technologia produkcji Rynek i marketing Określenie planu >

#### Strona tytułowa

### Sekcja: Strona tytułowa

W tej sekcji podane są następujące informacje:

#### Dane o naborze

- Nazwa interwencji

- Nabór (termin)

#### Dane wnioskodawcy

- Numer EP

- Nazwa

Ww. pola uzupełniają się automatycznie.

#### Sekcja: Stan formalno-prawny

W tej sekcji wnioskodawca opisuje stan prawny majątku należy wskazać, czy wnioskodawca posiada uregulowane prawo do nieruchomości, w obrębie, której ma być realizowana operacja (własność, dzierżawa, inne). **W zakresie tego opisu należy m. in. podać numery Ksiąg Wieczystych dotyczących nieruchomości, na których będzie realizowana operacja**

#### Sekcja: Kredyty

W tej sekcji należy udzielić odpowiedzi „Tak” lub „Nie” na pytanie „Czy posiadasz niespłacone kredyty?”

W przypadku wyboru odpowiedzi „Tak” za pomocą przycisku „Dodaj kredyt” należy wpisać kredyt/kredyty, którymi obciążone jest przedsiębiorstwo wnioskodawcy.

#### Sekcja: Technologia produkcji i wykorzystanie mocy produkcyjnych (dla działalności objętych wsparciem wg PKD)

W tej sekcji zawarto cztery tabele do wypełnienia przez wnioskodawcę;

##### - Surowce - rzeczowa struktura obecnie prowadzonej produkcji (dane za ostatni rok obrachunkowy)

Należy podać dane odnoszące się do łącznej ilości surowców pozyskiwanych do przetwarzania w przedsiębiorstwie wnioskodawcy w ostatnim roku obrachunkowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek.

W przypadku podmiotów, których działalność polega na wprowadzaniu do obrotu produktów rolnych należy podać dane dotyczące produktów nabywanych w celu skomentowania dostaw i wprowadzania do obrotu w ostatnim roku obrachunkowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek.

##### - Produkty - rzeczowa struktura obecnie prowadzonej produkcji (dane za ostatni rok obrachunkowy)

Należy podać dane odnoszące się do łącznej ilości wytwarzanych produktów w przedsiębiorstwie wnioskodawcy w ostatnim roku obrachunkowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek.

W przypadku podmiotów, których działalność polega na wprowadzaniu do obrotu produktów rolnych należy podać dane dotyczące produktów wprowadzanych do obrotu w ostatnim roku obrachunkowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek.

##### - Zestawienie produktów, których dotyczy operacja

Należy podać dane odnoszące się do łącznej planowanej po zakończeniu realizacji operacji ilości wytwarzanych produktów w zakresie działalności objętej pomocą finansową.

W przypadku podmiotów, których działalność polega na wprowadzaniu do obrotu produktów rolnych należy podać dane dotyczące produktów wprowadzanych do obrotu w zakresie działalności objętej pomocą finansową.

##### - Surowce - rzeczowa struktura produkcji planowana do osiągnięcia po zakończeniu realizacji operacji

Należy podać dane odnoszące się do łącznej planowanej po zakończeniu realizacji operacji ilości przetwarzanych surowców w zakresie działalności objętej pomocą finansową.

W przypadku podmiotów, których działalność polega na wprowadzaniu do obrotu podajemy dane dotyczące produktów wprowadzanych do obrotu w zakresie działalności objętej pomocą finansową.

### Sekcja: Główne procesy produkcyjne związane ze wspieraną działalnością

Należy opisać główne procesy produkcyjne związane ze wspieraną działalnością, a także przedstawić blokowe schematy technologiczne przed realizacją operacji i po realizacji operacji z zaznaczeniem elementów nowo wprowadzanych w wyniku planowanej operacji

W przypadku konieczności dołączenia do wniosku pliku graficznego z ilustracją procesów technologicznych, należy zaznaczyć pole wyboru „Oświadczam, że dołączę graficzną ilustrację procesu technologicznego jako załącznik na stronie wniosku „Załączniki”.

### Sekcja: Charakterystyka poziomu technologii

W tym miejscu zawarto pole tekstowe, w którym należy przedstawić charakterystykę stosowanych technologii: stopień automatyzacji, stopień zaawansowania technologicznego, stopień zużycia środków trwałych, w tym maszyn i urządzeń. Należy porównać stan przed i po zakończeniu operacji z dokładnym wskazaniem, jakie przewagi konkurencyjne podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy uzyska w wyniku realizacji operacji.

Należy szczegółowo opisać wprowadzenie w ramach projektu nowych produktów, wdrożenie nowych procesów lub technologii produkcji w skali całego przedsiębiorstwa.

### Sekcja: Rynek i marketing

W tej sekcji znajduje się pole tekstowe, w którym należy zawrzeć analizę rynku (w tym wykazanie możliwości zbytu planowanej produkcji, bezpośredniej konkurencji, dostawców – zaopatrzenia i bazy surowcowej, wykazania możliwości zbytu planowanej produkcji)

W przypadku operacji zakładających wzrost mocy produkcyjnych, warunkiem zakwalifikowania operacji do wsparcia jest wykazanie możliwości zbytu planowanej produkcji. Należy przedstawić umowy/listy intencyjne na zakup surowca i sprzedaż wyrobów w skali odpowiadającej wzrostowi produkcji.

### Sekcja: Określenie planowanej operacji

W polu „**Realizacja operacji**” należy określić, czy operacja będzie realizowana w jednym, czy w dwóch etapach.

W polu „**Terminy wniosków o płatność (WoP)**” wnioskodawca określa termin złożenia wniosku o płatność (WoP) za I etap oraz termin złożenia WoP za II etap. System pozwala wybrać daty za pomocą zagnieżdżonego kalendarza.

Data rozpoczęcia etapu drugiego nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia etapu pierwszego. Ostatecznym terminem na zakończenie operacji i złożenie wniosku o płatność końcową jest 30 czerwca 2029 r.

W przypadku zaznaczenia pola „**w jednym etapie**” system umożliwi wpisanie informacji o terminie dla jednego WoP, będące wnioskiem o płatność końcową.

### Sekcja Charakterystyka wykonywanej/planowanej działalności

W tej sekcji wnioskodawca wypełnia następujące pola tekstowe:

- „**Krótką historią dotychczasowej działalności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**”. W tym polu należy opisać dotychczasową aktywność zawodową lub działalność gospodarczą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy prowadzoną przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;

- „**Działalność, której dotyczy operacja (planowana)**” – w tym polu należy opisać na czym będzie polegała działalność, na wykonywanie której wnioskodawca ubiega się we wniosku.

Od tytułu „**Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)**” wnioskodawca rozpoczyna wypełnianie zestawienia pozycji kosztowych operacji.

**UWAGA:** termin **zestawienie zasobów materialnych niezbędnych do realizacji operacji** oznacza zestawienie kosztów planowanych do poniesienia w ramach wspieranej operacji. Jeśli w pozycji „**Realizacja operacji**” wnioskodawca określił, że będzie realizował operację w jednym etapie, system wyświetli możliwość dodawania zadań i pozycji kosztowych tylko dla jednego etapu.

Użycie przycisku „**Dodaj zadanie**” powoduje uruchomienie formatki pozwalającej na dodanie zadania do danego etapu realizacji przedsięwzięcia. Nazwę zadania wnioskodawca wybiera z listy rozwijanej, która jest zgodna z wykazem kosztów kwalifikowalnych zawartym w wytycznych szczegółowych rozdział **IV.6 Katalog kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych**.

#### Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

### Etap I - zestawienie zasobów materialnych niezbędnych do realizacji operacji

+ Dodaj zadanie
+ Dodaj pozycję

| Nazwa zadania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Wartość zadania netto [PLN] | Akcje |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|
| <div> ^ </div> budowa, w tym rozbudowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją infrastruktury i urządzeń do składowania i zagospodarowania odpadów, oczyszczalni ścieków, biogazowni, systemów fotowoltaicznych, słonecznych systemów grzewczych, magazynów energii, instalacji odzysku ciepła, pomp ciepła, kotłów i pieców na biomasę (z wyłączeniem kotłów do spalania słomy, a także zastosowania czynników chłodniczych o zmniejszonym lub neutralnym oddziaływaniu na środowisko | 1 200 000,00                | ⋮     |

| Nazwa pozycji           | Ilość | Jednostka miary | Wartość netto [PLN] | Akcje |
|-------------------------|-------|-----------------|---------------------|-------|
| Budowa magazynu surowca | 1     | kpl.            | 1 200 000,00        | ⋮     |

Suma kosztów netto: 1 200 000,00 PLN

W celu dopisania do danego zadania pozycji kosztowej należy użyć przycisku „**Dodaj pozycję**”. Dodanie pozycji kosztowej jest również możliwe po kliknięciu znaku trzech kropek w kolumnie „**Akcje**”.

Po uruchomieniu dodawania pozycji kosztowej system wyświetla formatkę „**Dodawanie pozycji**”

## Dodawanie pozycji

do zadania stanowiącego koszt kwalifikowalny (Ki)

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Lista zadań

Lista dodanych zadań

budowa, w tym rozbudowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją infrastruktury i urządzeń do składowania i zagospodarowania odpadów, oczyszczalni ścieków, biogazowni, systemów fotowoltaicznych, słonecznych systemów grzewczych, magazynów energii, instalacji odzysku ciepła, pomp ciepła, kotłów i pieców na biomasę (z wyłączeniem kotłów do spalania słomy, a także zastosowania czynników chłodniczych o zmniejszonym lub neutralnym oddziaływaniu na środowisko

### Szczegóły pozycji

|                   |                                                                                            |     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Nazwa pozycji *   | Budowa magazynu surowca                                                                    |     |
| Opis pozycji *    | Kosztorys inwestorski na roboty budowlane - budowa hali magazynowej na działce nr ...      |     |
| Ilość *           | 1,00                                                                                       |     |
| Jednostka miary * | kpl.  |     |
| Wartość netto *   | 1 200 000,00                                                                               | PLN |
| Wartość brutto *  | 1 430 000,00                                                                               | PLN |

### Informacje dodatkowe

- ☒ Koszt związany z ochroną środowiska lub przeciwdziałaniem zmianom klimatu (zał. nr 3 do wytycznej szczegółowej)
- ☐ Koszt dotyczy inwestycji o charakterze innowacyjnym

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

Ww. formatka poza możliwością dopisania pozycji kosztowej do danego zadania, pozwala na oznaczenie danej pozycji następującymi polami wyboru:

- Koszt związany z ochroną środowiska lub przeciwdziałaniem zmianom klimatu (zał. nr 3 do wytycznej szczegółowej)

Powyższe pole związane jest z kryterium punktowym dotyczącym operacji posiadających komponent kosztów inwestycyjnych dotyczących ochrony środowiska, stanowiących co najmniej 20% kosztów kwalifikowalnych operacji (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych wytycznych) – 4 punkty.

Aby możliwe było uzyskanie punktów w ramach ww. kryterium, koszty związane z ochroną środowiska powinny stanowić co najmniej 20% kosztów kwalifikowalnych operacji. W przypadku zaznaczenia ww. pola wyboru, system w sekcji „**Kryteria wyboru operacji**” naliczy punkty za to kryterium wyboru, jednakże nie przeliczy automatycznie, czy oznaczone omawianym polem wyboru pozycje kosztowe stanowią rzeczywiście 20% kosztów kwalifikowalnych operacji. Spełnianie ww. kryterium będzie przedmiotem weryfikacji merytorycznej wniosku.

#### - Koszt dotyczy inwestycji o charakterze innowacyjnym

To pole związane jest z kryterium dotyczącym operacji, w których co najmniej 50% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych – dotyczy inwestycji o charakterze innowacyjnym, tj. w zakresie wprowadzenia nowych produktów lub procesów, w tym technologii, w skali przedsiębiorstwa – 3 punkty.

W zakresie interpretacji pojęcia nowego produktu, procesu lub technologii w kontekście kryteriów wyboru operacji można uznać, że planowana do realizacji operacja dotyczy:

- a) innowacyjności procesu, jeśli koszty wchodzące w skład operacji związane są z wprowadzeniem nowych procesów bezpośrednio związanych z działalnością wspieraną (przetwórstwo, sprzedaż) w skali całego przedsiębiorstwa,
- b) innowacyjności produktu, jeśli koszty wchodzące w skład operacji związane są z wprowadzeniem nowych produktów w skali całego przedsiębiorstwa,
- c) innowacyjności technologicznej, jeśli koszty wchodzące w skład operacji związane są z wprowadzeniem nowych technologii bezpośrednio związanych z działalnością wspieraną (przetwórstwo, sprzedaż) w skali całego przedsiębiorstwa.

**Innowacyjność procesu** - to zmiana w stosowanych przez przedsiębiorstwo metodach przetwarzania/wytwarzania/sprzedaży. Metody te mogą polegać na dokonywaniu zmian w urządzeniach lub w organizacji produkcji, mogą też stanowić połączenie tych dwóch rodzajów zmian lub być wynikiem wykorzystania nowej wiedzy.

**Innowacyjności produktu** - to zmiana w asortymencie produktów wytwarzanych w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji operacji. Nowy produkt to wyrób lub usługa, która różni się znacząco swoimi cechami lub przeznaczeniem od produktów dotychczas wytwarzanych przez przedsiębiorstwo.

**Innowacyjność technologii** - to wdrożenie rozwiązania z branży zaawansowanych technologii, niewykorzystywanych do tej pory w przedsiębiorstwie.

W przypadku zaznaczenia ww. pola wyboru, system w sekcji „**Kryteria wyboru operacji**” naliczy punkty za to kryterium wyboru, jednakże nie przeliczy automatycznie, czy oznaczone omawianym polem wyboru pozycje kosztowe stanowią rzeczywiście 50% inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych operacji. Spełnianie ww. kryterium będzie przedmiotem weryfikacji merytorycznej wniosku.

Na zasadach opisanych powyżej należy wypełnić pozycje kosztowe w podziale na etapy dla **kosztów inwestycyjnych (KI)** i **kosztów ogólnych (KO)**.

Ostatnim elementem zestawienia kosztów operacji jest „**Podsumowanie kosztów całkowitych kwalifikowalnych**”, które zwiera zastępujące pozycje:

- Etap I - suma kosztów operacji (KI + KO)
- Etap II - suma kosztów operacji (KI + KO)
- Razem - koszty operacji

### Sekcja: Analiza perspektyw ekonomicznych (projekcje finansowe w skali całego przedsiębiorstwa)

W tej sekcji znajdują się pole tekstowe **Przewidywana sytuacja gospodarcza i finansowa z uwzględnieniem wpływu planowanej operacji**. W opisie należy przedstawić analizę przewidywanej sytuacji gospodarczej i finansowej z uwzględnieniem wpływu planowanej operacji obejmującą przewidywane wykonanie bieżącego roku obrotowego oraz minimum 5 lat projekcji. Ponadto, gdy przedsiębiorstwo finansuje operację za pomocą kredytu bankowego należy wykonać projekcję dla całego okresu kredytowania. Minimalny zakres analizy to: sprzedaż, koszty (w tym koszt pozyskania kapitału na realizację operacji), rentowność, płynność finansowa.

## 6. Część: Zestawienie rzeczowo-finansowe

UWAGA: Zestawienie rzeczowo-finansowe jest uzupełniane na podstawie strony wniosku „Określenie planowanej operacji” w Biznesplanie. Wprowadzanie zmian w tym miejscu nie jest możliwe, zestawienie rzeczowo-finansowe generuje się w tym miejscu na potrzeby zamieszczenia we wniosku oraz późniejszego (po weryfikacji przez ARiMR) przeniesienia do załącznika do umowy o przyznaniu pomocy.

## 7. Część: Kryteria wyboru operacji

### Sekcja: Informacje dotyczące kryteriów wyboru operacji

**UWAGA:** różnice w kryteriach w zależności od tego, czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy w ramach Obszaru A bądź Obszaru B w poniższym opisie oznaczono pogrubioną, czerwoną czcionką np. **nie dotyczy Obszaru A.**

**Operacja realizowana jest przez zorganizowaną formę współpracy rolników - nie dotyczy Obszaru B**

Punktacja nadawana jest zorganizowanym formom współpracy rolników działającym jako:

- organizacja producentów lub ich zrzeszenie - **7 pkt**
- w formie spółdzielni (w tym spółdzielni rolników) - **5 pkt**
- grupa producentów rolnych lub ich związek lub organizacja międzybranżowa - **3 pkt**

System nadaje punktację na podstawie informacji zamieszczonych w sekcji wniosku „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”.

**Operacja przyczynia się do realizacji celów Strategii „Od pola do stołu” (zgodnie z załącznikiem nr 2 do wytycznych szczegółowych) – nie dotyczy Obszaru B**

System zaznacza pole wyboru „Tak” (5 pkt) albo „Nie” (0 pkt). Pole „Tak” zostanie zaznaczone, jeśli w sekcji **Określenie planowanej operacji** zawartej w **Biznesplanie** jako zadanie wybrano realizację inwestycji związanej z wykonaniem celów Strategii „Od pola do stołu”

### Dodawanie zadania

stanowiącego koszt kwalifikowalny (Kl)

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Szczegóły zadania

Nazwa zadania \*

realizacja inwestycji związanej z wykonaniem celów Strategii "Od pola do ...

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne zadanie

Zapisz i wróć

**Operacja posiadająca komponent kosztów inwestycyjnych dotyczących ochrony środowiska, stanowiących co najmniej 20% kosztów kwalifikowalnych operacji (zgodnie z załącznikiem nr 3 do wytycznych szczegółowych)**

System zaznacza pole wyboru „Tak” (4 pkt) albo „Nie” (0 pkt). System nada punkty, jeśli w formatce dodawania pozycji kosztowych dla danego zadania w części **Określenie planowanej operacji w Biznesplanie** wybrano pole „Koszt związany z ochroną środowiska lub przeciwdziałaniem zmianom klimatu (zał. nr 3 do wytycznej szczegółowej)”.

Pod ww. kryterium wniosek zawiera pole opisowe, w którym należy opisać uzasadnienie dla pozycji kosztowych związanych z ochroną środowiska.

**Operacja, w której co najmniej 50% kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych dotyczy inwestycji o charakterze innowacyjnym, tj. w zakresie wprowadzenia nowych produktów lub procesów, w tym technologii, w skali przedsiębiorstwa**

System zaznacza pole wyboru „Tak” (3 pkt) albo „Nie” (0 pkt). System nada punktację, jeśli w formatce dodawania pozycji kosztowych dla danego zadania w części **Określenie planowanej operacji w Biznesplanie** wybrano pole „Koszt dotyczący inwestycji o charakterze innowacyjnym”.

**Operacja jest realizowana w gminie należącej do powiatu, w której bezrobocie, według danych publikowanych przez Główny Urząd Statystyczny w miesiącu poprzedzającym miesiąc podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy jest:**

- najwyższe w kraju – system nada maksymalnie 3 pkt
- niższe niż bezrobocie najwyższe w kraju – liczba punktów zostanie nadana przez system z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, która jest proporcjonalnie mniejsza od 3 punktów (bezrobocie najwyższe w kraju), zgodnie z wartością bezrobocia.

Punkty nadawane są przez system według danych publikowanych przez Główny Urząd Statystyczny w miesiącu poprzedzającym miesiąc podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy. Ogłoszenie o naborze jest publikowane przez ARiMR w sierpniu 2026 r. W miesiącu poprzedzającym miesiąc podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze (lipiec), GUS opublikuje dane o bezrobociu wg. stanu na czerwiec 2026 r., w związku z tym te dane będą brane pod uwagę do obliczania punktów związanych z bezrobociem.

**UWAGA: W przypadku realizacji operacji w więcej niż jednej lokalizacji system naliczy punkty związane z bezrobociem dla lokalizacji, w której wartość nadanej punktacji jest najwyższa. Przy planowaniu lokalizacji inwestycji należy mieć na uwadze, że pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być wykonalna pod względem technologicznym oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów, tj. uzasadniona ekonomicznie pod względem racjonalności technologicznej i kosztowej. Ww. aspekty zostaną zweryfikowane w odniesieniu do lokalizacji przedsięwzięcia pod kątem ewentualnego tworzenia sztucznych warunków ułatwiających uzyskanie wyższej punktacji w zakresie lokalizacji, do której przypisano punkty za bezrobocie.**

**Operacja zawiera inwestycje realizowane na obszarach wiejskich w ramach operacji**

System zaznacza pole wyboru „Tak” (4 pkt) albo „Nie” (0 pkt). System nada punkty, jeśli operacja zlokalizowana jest na obszarze gminy wiejskiej lub w części wiejskiej gminy miejsko-wiejskiej na podstawie bazy danych TERYT, tj. Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju prowadzony przez Główny Urząd Statystyczny.

**Operacja nie jest realizowana przez podmiot, który był ostatecznym odbiorcą wsparcia w ramach części „Wsparcie dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw na wykonywanie działalności w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rolnych, rybołówstwa lub akwakultury” lub „Wsparcie na wykonywanie działalności w zakresie przechowywania lub wprowadzania do obrotu produktów rolnych, rybołówstwa lub akwakultury oraz artykułów rolno-spożywczych” - inwestycji A1.4.1 KPO**

W tej sekcji odpowiedź jest zaznaczana przez wnioskodawcę. Jeśli wnioskodawca nie uzyskał pomocy finansowej, czyli nie zawarto z nim umowy o objęciu przedsięwzięcia wsparciem w zakresie ww. części inwestycji A1.4.1 KPO, zaznacza „Tak” (5 pkt). Wnioskodawca może również zaznaczyć „Tak” (5 pkt) w sytuacji, w której zawarto z nim umowy o objęciu przedsięwzięcia wsparciem, jednakże odmówiono wypłaty wsparcia.

W sytuacji korzystania ze wsparcia w zakresie ww. części inwestycji A1.4.1 KPO (pomoc finansowa została wypłacona), wnioskodawca zaznacza „Nie” (0 pkt).

W przypadku operacji, w których wnioskodawca deklaruje wykorzystywanie w każdym roku w OZC co najmniej 70% całkowitej ilości produktów przetwarzanych lub wprowadzanych do obrotu produktów rolnych objętych certyfikatem produkcji ekologicznej, w ramach działalności objętej certyfikatem produkcji ekologicznej, wydanym przed dniem 1 stycznia 2026 r. Kryterium jest weryfikowane na podstawie danych Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, opisu przedsięwzięcia i informacji zadeklarowanych we wniosku o objęcie wsparciem, w tym zgodność numer EP z danymi Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych i ARiMR – 7 punktów – **nie dotyczy Obszaru A.**

### Sekcja: Podsumowanie kryteriów wyboru operacji

Sekcja zawiera zestawienie punktów nadanych za poszczególne kryteria oraz podsumowanie punktów nadanych operacji będącej przedmiotem wniosku.

Pomoc nie może zostać przyznana, jeżeli operacja uzyskała mniej, niż 5 punktów.

### 8. Część: Finansowanie operacji

**Poziom współfinansowania do** – to pole jest wypełniane automatycznie, możliwe opcje to: 50% albo 60%. Procentowa wartość maksymalnej intensywności pomocy finansowej określona została w wytycznych szczegółowych, w rozdziale IV, w następujący sposób: Pomoc przyznaje się w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta w **obszarze A**, w którym intensywność pomocy wynosi:

- a) do 50% kosztów kwalifikowalnych operacji,
- b) do 60% kosztów kwalifikowalnych operacji dla beneficjentów wykonujących działalność gospodarczą jako zorganizowane formy współpracy rolników;

W **obszarze B** intensywność pomocy wynosi do 60% kosztów kwalifikowalnych operacji.

**Wnioskowana kwota pomocy etap I** – w tym polu wnioskodawca wpisuje kwotę pomocy dla pierwszego etapu (w przypadku operacji jednoetapowych system wyświetli możliwość wpisania kwoty pomocy tylko dla pierwszego etapu).

**Wnioskowana kwota pomocy etap I** – w tym polu wnioskodawca wpisuje kwotę pomocy dla drugiego etapu (dotyczy operacji dwuetapowych).

**Wnioskowana kwota pomocy całej operacji** – pole wypełnianie automatycznie. System sumuje kwotę pomocy w przypadku operacji dwuetapowych oraz sprawdza bądź przepisuje kwotę pomocy określoną dla operacji jednoetapowych oraz sprawdza czy procentowa wartość intensywności pomocy finansowej nie została przekroczona.

Należy pamiętać, że maksymalnie kwota pomocy o jaką można wnioskować to 10 000 000 zł, natomiast kwota minimalna wynosi 100 000 zł.

### Sekcja: Planowane terminy złożenia wniosku o płatność (WoP)

Pola wypełnianie automatycznie. System zapisuje daty złożenia WoP dla I i dla II etapu (jeśli dotyczy) podane przez wnioskodawcę w sekcji Określenie planowanej operacji.

### Sekcja: Źródła finansowania operacji

UWAGA: system sprawdza, czy suma kwot źródeł finansowania operacji nie jest mniejsza niż suma kosztów operacji. Należy określić źródła finansowania operacji z (wymienić środki własne, obce np. kredyty) – uwzględnić je w prognozach finansowych zwartych w formularzu oceny finansowej (bilans, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych).

Zaszyta w systemie walidacja **nie jest zgodna** z zasadami określenia źródeł finansowania operacji zawartymi w załączniku zawierającym prognozy finansowe przedsiębiorstwa. System wymaga wpisania źródeł finansowania na całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (łącznie z podatkiem VAT), natomiast poprawne informacje o źródłach finansowania (bez VAT) zamieszczane są w ww. formularzu i te informacje będą brane pod uwagę podczas weryfikacji wniosku.

W tej sekcji wnioskodawca ma możliwość podania następujących źródeł środków finansowych, z których wianowana jest operacja:

- **środki własne**

- kredyt (jeśli występuje)

### Sekcja: Zaliczka

Wnioskodawca zaznacza jedno z poniższych pól wyboru:

**Ubiegam się o wypłatę: „Tak”, „Nie”**

W przypadku wybrania odpowiedzi: **Nie** wnioskodawca rezygnuje z uzyskania zaliczki.

W przypadku zaznaczenia „**Tak**” system wyświetli następujące pola:

#### Wysokość zaliczki

Należy wpisać kwotę zaliczki. Na realizację operacji może być wypłacona zaliczka w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy, jeżeli wnioskodawca wystąpił o przyznanie i wypłatę zaliczki we wniosku o przyznanie pomocy.

Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksla niezupełnego (in blanco). Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa.

Ustanowienie zabezpieczenia zaliczki jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

W przypadku, w którym kwota zaliczki przekracza 2 000 000 zł konieczne jest, oprócz weksla in blanco (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia, które obejmuje kwotę stanowiącą różnicę między całkowitą wysokością zaliczki a kwotą 2 000 000 zł, co najmniej w jednej z następujących form:

- 1) poręczenia bankowego;
- 2) gwarancji bankowej;
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej;
- 4) weksla z poręczeniem wekslowym banku;
- 5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

Np. jeśli kwota zaliczki wynosi 3 000 000 zł, to dodatkowe zabezpieczenie musi być ustanowione na kwotę 1 000 000 zł.

#### 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*.

Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksla niezupełnego (in blanco) oraz ewentualnego dodatkowego zabezpieczenia (jeśli dotyczy). Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa. Zaliczka jest przekazywana beneficjentowi jednorazowo w terminie i wysokości określonej w umowie. Rozliczanie zaliczki odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.

### Sekcja: Oświadczenia i zobowiązania

W tej sekcji zawarto oświadczenia oraz zobowiązania wnioskodawcy związane z realizowaną operacją. Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń/zobowiązań należy przy każdej ich części zaznaczyć pole wyboru z powiedzeniem.

### 9. 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 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, .CAdES, .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, system pozwala na załączenie kosztorysu inwestorskiego na roboty budowlane z rozszerzeniem pliku .kst lub .ath;
- 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).

## 1. Biznesplan

Ten załącznik generuje się automatycznie po wypełnieniu zakładki biznesplanu zawartych w formularzu wniosku o przyznanie pomocy.

**Uwaga: Prognozy finansowe są integralną częścią biznesplanu, który jest załącznikiem obowiązkowym. Dokument Excel zawierający ocenę ekonomiczną powinien być dołączony do wniosku.**

**2. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę – jeżeli jego uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją**

Należy załączyć, jeżeli we wniosku zaplanowano roboty budowlane wymagające uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę.

Zaleca się, aby wraz z ww. dokumentem do wniosku załączona została część graficzna projektu zagospodarowania terenu z projektu budowlanego, złożonego wraz z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę lub mapa poglądowa dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę, obrazującą zakres przedsięwzięcia i granice działek na których będzie zrealizowana inwestycja.

Kopia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę, powinna zawierać potwierdzenie daty wpływu lub Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP) w przypadku wniosków składanych elektronicznie.

**3. Pozwolenie wodnoprawne lub potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia wodnoprawnego – jeżeli jego uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją**

Jeżeli w ramach planowanej inwestycji znajdują się zadania, dla których zgodnie z ustawą Prawo wodne jest wymagane uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego należy dołączyć je do wniosku. Pozwolenie wodnoprawne wymagane jest w szczególności w przypadku:

- wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi w ilości przekraczającej łącznie 5 m<sup>3</sup> na dobę;
- wykonania urządzeń wodnych służących do wprowadzania do wód lub do urządzeń wodnych ścieków oczyszczonych.

**4. Promesa udzielenia kredytu lub umowa kredytowa, jeżeli operacja będzie współfinansowana ze środków pochodzących z kredytu**

Jeżeli jako źródło finansowania inwestycji wnioskodawca wskazał środki pochodzące z kredytu, do wniosku należy dołączyć o umowę kredytową lub promesę udzielenia tego kredytu. Pożyczki nie są uznawane jako źródło finansowania operacji w ramach tej interwencji.

**5. Oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa wnioskodawcy sporządzone na wzorze opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, potwierdzające spełnianie definicji mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)**

O przyznanie pomocy może ubiegać się podmiot, który posiada status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (MŚP).

Objaśnienia do tego załącznika zawarto w sekcji: **Kategoria przedsiębiorstwa**

**6. Kosztorys inwestorski, w przypadku, gdy operacja dotyczy budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją**

Kosztorys inwestorski powinien być opracowany metodą kalkulacji uproszczonej w rozumieniu rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. nr 130, poz. 1389). Kosztorys inwestorski na roboty budowlane powinien być złożony w formacie .kst lub .ath.

- 7. Co najmniej 2 oferty dotyczące planowanego nabycia rzeczy lub usług, otrzymanych od różnych dostawców lub wykonawców, a w przypadku, gdy nie istnieje możliwość ich nabycia od 2 dostawców lub wykonawców, w szczególności ze względu na konieczność zastosowania technologii zgodnej z technologią stosowaną przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, kopię co najmniej 1 oferty – w przypadku kosztu, którego wartość przekracza 20 000 złotych netto w zakresie innym niż budowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją wraz z informacją dotyczącą wyboru oferty**

Pomoc w ramach I.10.7.1. przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności kosztów. 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 związku z powyższym Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa co najmniej 2 oferty do każdego planowanego kosztu, którego wysokość przekracza 20 tys. złotych netto – w przypadku, gdy operacja dotyczy zakresu innego niż budowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do upublicznia zapytań ofertowych na portalu ogłoszeń ARiMR.

- 8. Informacje o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wnioskodawcy - w przypadku ubiegania się o zaliczkę**

Wnioskodawca dołącza:

- oryginał zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazujący rachunek bankowy Wnioskodawcy lub kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe w sytuacji jeśli na ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego lub
- inny dokument (lub kopię) z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, za który banki nie pobierają opłat, a zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego oraz nazwisko/nazwę właściciela (np. aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).

- 9. Statut lub umowa spółdzielni, grupy producentów, organizacji producentów, związku grup lub zrzeszenia organizacji producentów.**

Jeżeli o wsparcie ubiega się podmiot będący spółdzielnią, grupą producentów, organizacją producentów, związkiem grup lub zrzeszeniem organizacji producentów należy sprawdzić, czy do wniosku została załączona umowa lub statut potwierdzający wskazaną we wniosku formę działalności.

- 10. Umowa spółki cywilnej – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej**

Dokument załączany do wniosku, jeśli o przyznanie pomocy ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej prowadzący działalność gospodarczą w ramach spółki. Z umowy spółki powinno wynikać, iż spółka prowadzi przynajmniej jeden z rodzajów działalności określonych w załączniku nr 1 do wytycznych szczegółowych, co najmniej od dnia złożenia WOPP i jest zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy, tj. 5 lat liczonych od planowanej daty płatności końcowej.

- 11. Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników.**

Dokument załączany, jeśli o przyznanie pomocy ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej prowadzący działalność w ramach spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników.

**12. Prognozy finansowe przedsiębiorstwa – na formularzu udostępnionym przez Agencję**

Wnioskodawca wypełnia i złącza do wniosku formularz finansowy oceny ekonomicznej w formacie Ms Excel. Formularz wraz z instrukcją wypełniania pobierany jest ze strony internetowej ARiMR zawierającej dokumenty aplikacyjne.

**Uwaga: Prognozy finansowe są integralną częścią biznesplanu, który jest załącznikiem obowiązkowym. Dokument Excel zawierający ocenę ekonomiczną powinien być dołączony do wniosku.**

- 13. Sprawozdania finansowe (zweryfikowane przez biegłego rewidenta, jeśli dotyczy) za ostatnie trzy lata obrotowe lub, jeśli przedsiębiorstwo działa 2 lub 1 rok to należy przedstawić sprawozdania odpowiednio za 2 lub 1 rok wg. obowiązującej Ustawy o Rachunkowości z 29 września 1994 r.**

w tym:

- 1.1. Bilans,
- 1.2. Rachunek zysków i strat,
- 1.3. Rachunek przepływów pieniężnych,
- 1.4. Opinie i Raporty biegłego rewidenta (tylko dla podmiotów podlegających ustawowemu obowiązkowi badania rocznych sprawozdań finansowych)

- 14. Zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, bez sprzeciwu organu administracji architektoniczno-budowlanej na to zgłoszenie**

Należy dołączyć do wniosku, jeżeli w zakresie operacji zaplanowano roboty budowlane wymagające zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane.

Do ww. dokumentu należy dołączyć:

- oświadczenie wnioskodawcy się o przyznanie pomocy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał lub
- kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

**15. Dokument poświadczający tytuł prawny do nieruchomości – w przypadku posiadania zależnego:**

- umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości, na której będzie realizowana operacja lub innej umowy, na podstawie której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada tę nieruchomość
- odpis aktu notarialnego nabycia nieruchomości, na której będzie realizowana operacja wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej – w przypadku, gdy tytuł prawny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do tej nieruchomości nie został ujawniony w księdze wieczystej

**16. Oświadczenie małżonka wnioskodawcy/współwłaściciela nieruchomości, na której realizowana będzie operacja/wspólnika spółki cywilnej o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – składane na formularzu udostępnionym przez ARiMR**

Formularz pobierany jest ze strony internetowej ARiMR zawierającej dokumenty aplikacyjne.

**17. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na złożenie wniosku o objęcie wsparciem oraz na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, składane zgodnie z reprezentacją podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - składane na formularzu udostępnionym przez ARiMR**

Formularz pobierany jest ze strony internetowej ARiMR zawierającej dokumenty aplikacyjne

**18. Oświadczenie o zapewnieniu całości surowca wykorzystywanego do przetwarzania z własnego gospodarstwa – jeśli dotyczy**

Dokument składany w sytuacji, w której wnioskodawca sam wytwarza produkty rolne w wartości przekraczającej 50% ilości produktów rolnych przeznaczonych do przetwarzania.

Zaleca się wystawianie dowodów wewnętrznych (przyjęcie zewnętrzne), dokumentujących ilość przeliczoną po cenie rynkowej, dostosowaną do jakości towaru, zgodnie z zasadami ustalania cen z innymi zewnętrznymi dostawcami.

**19. Dokumenty potwierdzające wykorzystywanie w ramach wspieranej działalności produktów rolnych objętych krajowymi i unijnymi systemami jakości żywności – jeśli dotyczy**

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

**1. unijnego systemu jakości:**

- 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.

## 2. krajowych systemów jakości<sup>1</sup>:

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 „Tuszk, 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” – „Tuszk, elementy i mięso z kurczaka i indyka”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

4) QAFP „Kulinarne mięso wieprzowe” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć certyfikat zgodności potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Kulinarne mięso wieprzowe”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

5) QAFP „Wędliny” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 stycznia 2012 r. - należy załączyć certyfikat zgodności potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Wędliny” wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

6) QMP „Quality Meat Program” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 października 2008 r. - należy załączyć certyfikat zgodności potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Meat Program”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

7) PQS System Jakości Wieprzowiny (Pork Quality System) uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć certyfikat zgodności potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą.

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.

<sup>1</sup> 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

20. **wydany przed dniem 1 stycznia 2026 roku certyfikat produkcji ekologicznej w ramach działalności polegającej na przetwarzaniu lub wprowadzeniu do obrotu produktów rolnych – dotyczy obszaru B**

Do wniosku należy dołączyć certyfikat dotyczący produkcji lub wprowadzania do obrotu żywności ekologicznej potwierdzonej certyfikatem będącym w posiadaniu wnioskodawcy i wydanym przed dniem 1 stycznia 2026 r. Certyfikat zostanie zweryfikowany na podstawie danych GIJHARS, opisu przedsięwzięcia i informacji zadeklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy. Powinien to być certyfikat w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych, o którym mowa w art. 35 ust. 1 rozporządzenia 2018/848 wydany przez jednostkę certyfikującą, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku VI tego rozporządzenia, umożliwiający identyfikację kategorii produktów ekologicznych (nieprzetworzone lub przetworzone produkty rolne objęte art. 2 ust. 1 rozporządzenia 2018/848, z wyłączeniem produktów rybołówstwa i akwakultury).

21. **Listy intencyjne dotyczące zakupu surowców i zbytu planowanej produkcji – dotyczy zakładów nowobudowanych**

W przypadku zakładów nowobudowanych, warunkiem zakwalifikowania operacji do wsparcia jest wykazanie możliwości zakupu surowców i zbytu planowanej produkcji. Ww. listy intencyjne powinny opiewać co najmniej 50% surowców do przetwarzania w zakresie działalności objętej pomocą finansową.

22. **Graficzna ilustracja procesu technologicznego – jeśli dotyczy**

Dokument załączany w sytuacji, w której w biznesplanie zaznaczono pole wyboru w sekcja: Główne procesy produkcyjne związane ze wspieraną działalnością.

23. **Oświadczenie właściciela/współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym (budowy, remonty połączone z modernizacją itp.)**

Formularz pobierany jest ze strony internetowej ARiMR zawierającej dokumenty aplikacyjne

## 10. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią zgody jest **obowiązkowe**. Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wpisać 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 wysłaniem wniosku.

Przed wysłaniem wniosku następuje jego uwierzytelnienie.

W art. 10c. 1. ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR wskazano, że złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:

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

W związku z ww. przepisami, w przypadku wniosku składanego przez podmiot posiadający reprezentację, przed wysłaniem wniosku do systemu informatycznego ARiMR pojawia się formatka uwierzytelnienia osoby wysyłającej wniosek. Sposób logowania autoryzującej osoby fizycznej do systemu umożliwiający uwierzytelnienie wniosku znajduje się w instrukcji, możliwej do pobrania po wejściu w aktywny link (wyróżniony kolorem niebieskim) na tej formatce:

## Autoryzacja

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli ich nie posiadasz, [zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login \*

Hasło \*

Zamknij

Zautoryzuj

Podstawowym sposobem uwierzytelnienia wniosku jest skorzystanie z loginu i hasła użytkownika systemów informatycznych ARiMR z użyciem numeru EP nadanego na podstawie przepisów ustawy z 18 grudnia 2003 o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. Jeżeli osoba reprezentująca dany podmiot nie posiada numeru EP, to powinna 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 należy założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności zaistnieje 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.

Możliwe jest również uwierzytelnienie wniosku przez osobę nie posiadającą ww. wskazanego nr EP. Wymagany login oraz hasło można uzyskać poprzez wybór przycisku [Zarejestruj się](#) lub skorzystać z funkcjonalności jaką umożliwia węzeł krajowy czyli poprzez [login.gov.pl](https://login.gov.pl):

## Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:

Hasło

Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

ZALOGUJ SIĘ

Nie pamiętam hasła

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)

## Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Login.gov.pl

LUB

Nie masz jeszcze profilu zaufanego [Załącz profil](#)

Poniżej znajduje się możliwy do wyboru wykaz metod logowania do usługi login.gov.pl, pozwalających finalnie na założenie konta, tj. uzyskanie loginu i hasła:

## Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania

**Aplikacja mObywatel**

Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.



Pozostałe sposoby logowania

**Bankowość elektroniczna**

Zaloguj się za pomocą swojego banku.

**E-dowód**

Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.

**Profil zaufany**

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.

**Use eID**

Use your National eID to access online services.



Po zalogowaniu do PUE za pomocą ww. usług w swoim profilu należy utworzyć hasło, które wraz z nadanym automatycznie logiem posłuży do wspomnianego na wstępie procesu uwierzytelnienia wysłania wniosku:

## Mój profil

Zarządzaj swoimi danymi, hasłem oraz ustawieniami związanymi z korzystaniem z PUE

[← Wróć](#)

### Dane Profilu

Przeglądaj dane identyfikacyjne, kontaktowe i adresowe użytkownika.

### Zgody i oświadczenia

Zgody na korespondencję elektroniczną, RODO, regulaminy oraz dane kontaktowe wykorzystywane w formularzach.

### Ustaw hasło

Ustaw hasło do konta, jeśli nie zostało jeszcze zdefiniowane lub wymaga ponownego ustawienia.

### Pełnomocnictwa

Zarządzaj pełnomocnictwami.

### Pracodawca

Przeglądaj interwencje jako pracownik oraz historię wykonanych działań.

**Uwaga: jeśli w przypadku danego podmiotu w KRS wskazano reprezentację wieloosobową, autoryzacji wysłania wniosku dokonuje tylko jedna z tych osób, wskazana przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. W takiej sytuacji wymagane jest dołączenie do wniosku upoważnienia wydanego i podpisanego przez wszystkich pozostałych reprezentantów. Z treści upoważnienia powinno jasno wynikać, kto otrzymał umocowanie podmiotu Wnioskującego do złożenia wniosku. Ww. upoważnienie złączane jest w pozycji *Inne załączniki*.**