

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH INTERWENCJI I.11 „PREMIE DLA MŁODYCH ROLNIKÓW” NA PODSTAWIE PLANU STRATEGICZNEGO NA LATA 2023-2027

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.11 „*Premie dla młodych rolników w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*” (w formie płatności ryczałtowej) jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność (I lub II raty zwany dalej wnioskiem lub odpowiednio WOP I/WOP II) pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Agencją umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.11 Premie dla młodych rolników, zwanej dalej „umową”.

### I. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. **za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych** (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty I/II raty pomocy.
2. Zmiany lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
3. Jeżeli WOP I lub WOP II nie został złożony za pomocą PUE ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej został złożony.
4. Przed wypełnieniem formularza WOP I lub WOP II w ramach interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników”, należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
5. WOP I/WOP II składa się w terminie określonym w umowie, tj.:
  - 1) w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy – **w przypadku WOP I,**
  - 2) po zrealizowaniu operacji, w I kwartale roku następującego po roku docelowym - **w przypadku WOP II,** przy czym w przypadku gdy rokiem docelowym jest rok 2024, WOP II składa się w terminie od 1 kwietnia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

6. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w umowie, Agencja dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia WOP w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia WOP lub zakończenia realizacji operacji.
7. Rokiem docelowym może być najpóźniej rok 2028 r.
8. Maksymalny termin złożenia wniosku o płatność to **30 czerwca 2029 r.**
9. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z Agencją umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność, pomocy (w formie płatności ryczałtowej) w wysokości, odpowiednio:
  - a) pierwsza rata wynosi 70% kwoty przyznanej pomocy, tj. **140 tys. zł,**
  - b) druga rata wynosi 30% kwoty pomocy, tj. **60 tys. zł;**
10. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o wypłatę płatności, odpowiedzialność ponosi beneficjent.
11. WOP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.
12. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
13. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Cofnij**”.
14. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

### **Warunki wypłaty pierwszej raty pomocy**

1. Pierwszą ratę pomocy wypłaca się, jeżeli:
  - najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy beneficjent przejął wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego składniki gospodarstwa (w tym przede wszystkim UR, budynki i budowle, zwierzęta gospodarskie i zwierzęta inne niż gospodarskie utrzymywane w celu prowadzenia produkcji zwierzęcej) i rozpoczął prowadzenie działalności rolniczej w tym gospodarstwie jako jedyny kierujący.
  - kierujący prowadzi działalność rolniczą w gospodarstwie osobiście (podejmuje decyzje), na własny rachunek i we własnym imieniu, ponosi koszty i czerpie korzyści w związku z prowadzeniem tej działalności oraz pracuje w gospodarstwie.
  - najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy:
    - 1) powierzchnia UR stanowiących przedmiot wyłącznej własności beneficjenta, małżeńskiej wspólności majątkowej, użytkowania wieczystego lub wyłącznej lub wspólnej z małżonkiem dzierżawy z ZWRSP lub od JST stanowi co najmniej 50% powierzchni minimalnej;
    - 2) beneficjent rozpoczął prowadzenie w gospodarstwie rachunkowości rolniczej:
      - a) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub
      - b) w ramach:
        - Polskiego FADN/FSDN, lub
        - obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
        - obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej;

- c) beneficjent rozpoczął naukę mającą na celu uzupełnienie kwalifikacji zawodowych (wykształcenia) – dotyczy beneficjentów, którzy nie posiadali odpowiednich kwalifikacji zawodowych lub umiejętności na etapie przyznawania pomocy;
- d) beneficjent przystąpił do korzystania z doradztwa indywidualnego dla osób rozpoczynających po raz pierwszy prowadzenie gospodarstwa jako młody rolnik w ramach I.14.2.

Jednocześnie:

- Pomoc przysługuje tylko raz na osobę i gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego i docelowego, z wyjątkiem przypadków wymiany gruntów w rozumieniu przepisów o scalaniu i wymianie gruntów, śmierci poprzedniego beneficjenta, rezygnacji z pomocy lub zwrotu 100% kwoty wypłaconej pomocy.

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

**Warunki wypłaty drugiej raty pomocy**

Drugą ratę pomocy wypłaca się, jeżeli:

- beneficjent zrealizował w przyjętym terminie, nie dłuższym niż 3 lata kalendarzowe po roku wyjściowym, założenia biznesplanu, w tym:
  - 1) zrealizował zaplanowane inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne związane z rozpoczęciem i rozwojem działalności rolniczej w gospodarstwie w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub ich przygotowania do sprzedaży;
  - 2) zrealizował działania inne niż inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 1, związane z rozpoczęciem i rozwojem działalności rolniczej w gospodarstwie, które przewidział w biznesplanie.
- w wyniku realizacji biznesplanu (w okresie jego realizacji, czyli najpóźniej w roku docelowym) nastąpił wzrost wielkości ekonomicznej gospodarstwa:
  - 1) co najmniej o:
    - a. 30% w stosunku do wyjściowej wielkości ekonomicznej gospodarstwa – w przypadku, gdy gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego miało wyjściową wielkość ekonomiczną co najmniej 15 tys. euro i mniej niż 25 tys. euro,
    - b. 20% w stosunku do wyjściowej wielkości ekonomicznej gospodarstwa – w przypadku, gdy gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego miało wyjściową wielkość ekonomiczną co najmniej 25 tys. euro i mniej niż 50 tys. euro,
    - c. 15% w stosunku do wyjściowej wielkości ekonomicznej gospodarstwa – w przypadku, gdy gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego miało wyjściową wielkość ekonomiczną co najmniej 50 tys. euro i mniej niż 100 tys. euro,
    - d. 10% w stosunku do wyjściowej wielkości ekonomicznej gospodarstwa – w przypadku, gdy gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego miało wyjściową wielkość ekonomiczną co najmniej 100 tys. euro;

- 2) do poziomu co najmniej 19 500 euro – w przypadku, gdy gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego nie spełniało wymogu wyjściowej wielkości ekonomicznej
- w okresie realizacji biznesplanu (najpóźniej w roku docelowym) beneficjent osiągnął co najmniej 60-procentowy udział przychodów uzyskiwanych w związku z prowadzoną w gospodarstwie działalnością rolniczą we wszystkich swoich przychodach.
  - beneficjent uzupełnił kwalifikacje zawodowe – jeśli nie spełniał wymogu dotyczącego posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych lub umiejętności na etapie przyznawania pomocy, a termin na uzupełnienie wykształcenia upłynął przed dniem zakończenia rozpatrywania WOP II.
  - prowadzi działalność rolniczą w gospodarstwie jako kierujący, co najmniej od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy
  - podjął i realizuje działania, za które przyznano punkty z tytułu następujących kryteriów wyboru (zobowiązanie do końca OZC):
    - a) prowadzenie produkcji zwierzęcej na poziomie co najmniej 50% docelowej wielkości ekonomicznej gospodarstwa najpóźniej w roku docelowym lub
    - b) uczestnictwo w systemach jakości najpóźniej w roku docelowym, przy czym w przypadku rolnictwa ekologicznego co najmniej 50 % powierzchni UR tego gospodarstwa jest objęta tym systemem;
  - prowadzi rachunkowość rolniczą
    - a) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa, lub
    - b) w ramach:
      - Polskiego FADN/FSDN, lub
      - obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
      - obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej (zobowiązanie do końca OZC);
  - prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych - w odniesieniu do transakcji związanych z realizacją inwestycji w środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w ramach co najmniej 70% kwoty pomocy;
  - skorzystał lub korzysta z doradztwa indywidualnego dla osób rozpoczynających po raz pierwszy prowadzenie gospodarstwa jako młody rolnik w ramach I.14.2.

#### Jednocześnie:

- Pomoc przysługuje tylko raz na osobę i gospodarstwo wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego i docelowego, z wyjątkiem przypadków wymiany gruntów w rozumieniu przepisów o scalaniu i wymianie gruntów, śmierci poprzedniego beneficjenta, rezygnacji z pomocy lub zwrotu 100% kwoty wypłaconej pomocy.

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

#### **UWAGA:**

Informacje na temat prowadzenia rachunkowości rolniczej w gospodarstwie zostały ujęte w przygotowanym dla beneficjentów opracowaniu pn. „Zasady prowadzenia rachunkowości rolniczej w gospodarstwie przez beneficjentów interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników” w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027”, który został zamieszczony na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji:

<https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-w-gospodarstwie-rachunkowosci-rolniczej>

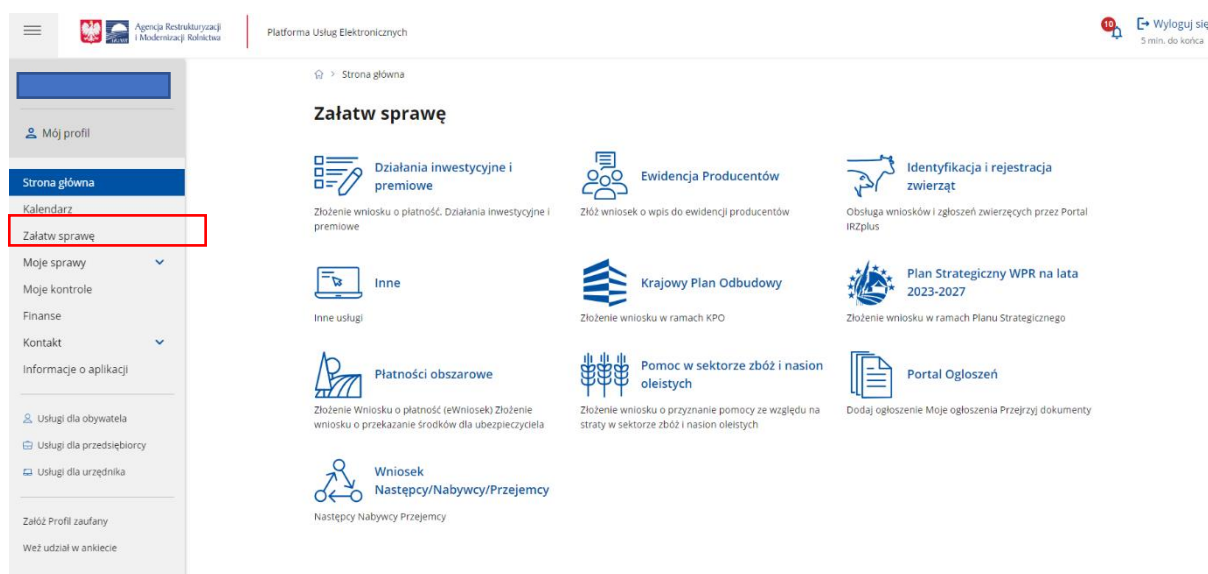
W celu udokumentowania warunków wypłaty drugiej raty pomocy beneficjent powinien dostarczyć dokumenty potwierdzające prowadzenie rachunkowości rolniczej w gospodarstwie:

- Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty tzw. „Wykaz faktur”.
- Zestawienie przychodów uzyskanych w związku z prowadzoną w gospodarstwie działalnością rolniczą tzw. „Zestawienie przychodów”.

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





## II. Zasady wypełniania formularza wniosku o płatność

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



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

Znak sprawy	Tytuł sprawy	Status	Jednostka obsługująca
Data utworzenia od	Data utworzenia do	Data ostatniej koresponden...	Data ostatniej koresponden...
<input type="button" value="Szukaj"/>			<input type="button" value="Wyczyść"/>

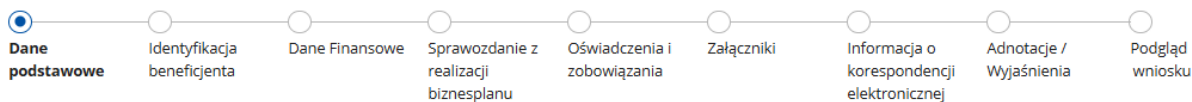
Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1	BWI01.65590.26.2024	Weryfikacja Przyznania Pomocy	Wniosek o przyznanie pomocy (I.10.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR01 DŚ	24-05-2024	24-05-2024	 
2	—	Wersja robocza wniosku	Wniosek o przyznanie pomocy (I.11)	—	14-05-2024	—	 
3	BP003.65510.52.2024	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.11)	Głogowskie Biuro Powiatowe	23-04-2024	23-05-2024	 

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

BP003.65510.52.2024 Wniosek o przyznanie pomocy (I.11)

<input type="button" value="WNIOSEK O ANEKS"/>	<input type="button" value="WNIOSEK O PŁATNOŚĆ"/>	<input type="button" value="ROZWIĄZANIE UMOWY"/>	<input type="button" value="ODWOŁANIE"/>
--	---	--	--

## 1. Część „Dane podstawowe”



## Dane podstawowe

### Dane podstawowe

Znak sprawy	BP085.65510.1.2025
Numer umowy	umowa/BP085.65510.1.2025/118037e7-
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.11 Premie dla młodych rolników
Cel interwencji	Rozpoczynanie i rozwój działalności rolniczej w gospodarstwie przez młodych rolników w zakresie wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży nieprzetworzonych produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, zapewniając dostęp do kapitału niezbędnego w początkowej fazie prowadzenia gospodarstwa.
Numer etapu	druga rata
Rodzaj płatności	ryczałt

Forma prowadzonej ewidencji księgowej \*

- przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa
- w ramach Polskiego FADN
- w ramach obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej
- w ramach obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej

wersja formularza: 1

Przejdź dalej

### Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

### Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

### Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

**Pole: Nazwa programu**

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

**Pole: Nazwa interwencji PS WPR**

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

**Pole: Cel interwencji**

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

**Pole: Numer etapu**

Pole zablokowane do edycji. Numer etapu wypełniony automatycznie.

**Pole: Rodzaj płatności**

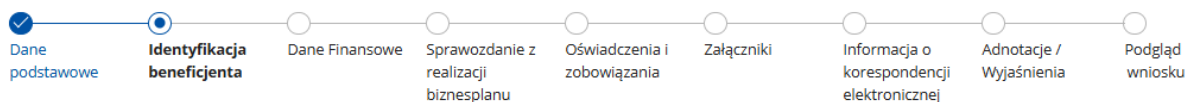
Pole zablokowane do edycji. Rodzaj płatności wypełniony automatycznie.

**Pole: Forma prowadzonej ewidencji księgowej**

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

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

**2. Część „Identyfikacja beneficjenta”****Sekcja: Dane beneficjenta**



## Identyfikacja beneficjenta

Zwiń

### Dane beneficjenta

Numer producenta (EP)

Forma prawna

Imię

Nazwisko

PESEL

Numer dokumentu tożsamości

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

Dane beneficjenta w ramach tej sekcji:

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

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

**Baza EP** - zbiór referencyjny ewidencji producentów w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, który ewidencjonuje dane wszystkich podmiotów, objętych obowiązkiem identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz uczestniczących we współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej mechanizmach administrowanych przez ARiMR lub Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa. Dane zgłoszone przez beneficjenta do tej bazy są pobierane i wyświetlane automatycznie we wniosku o płatność I i II raty pomocy.

### **Uwaga:**

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

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

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

### Sekcja: Adres zamieszkania/ siedziba

#### Adres zamieszkania / Siedziba

Miejscowość

Marksewo

Kod pocztowy

12-100

Ulica

—

Numer budynku

—

Numer lokalu

—

Dane beneficjenta w ramach tej sekcji:

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

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

### Sekcja: Dane małżonka beneficjenta

#### Dane małżonka wnioskodawcy

Oświadczam, że:

pozostaję w związku małżeńskim

nie pozostaję w związku małżeńskim

WSTECZ

DALEJ

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

- pozostaję w związku małżeńskim,
- nie pozostaję w związku małżeńskim.

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

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

- numer EP producenta w bazie ARiMR (jeśli małżonek ma nadany numer w EP),
  - Imię

- Nazwisko
- PESEL
- Numer dokumentu tożsamości - należy wypełnić tylko w przypadku braku posiadania numeru PESEL.

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

#### Dane małżonka wnioskodawcy

Oświadczam, że: \*

- pozostaję w związku małżeńskim  
 nie pozostaję w związku małżeńskim

Numer producenta (EP)

Wpisz numer identyfikacyjny

Imię \*

Wpisz imię

Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

PESEL

Wpisz PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Wpisz numer dokumentu tożsamości

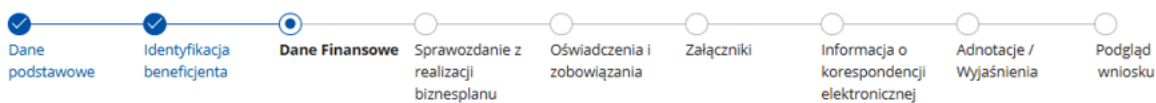
[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

Cofnij

Przejdź dalej

### 3. Część „Dane finansowe”

#### Sekcja: Dane finansowe



#### Dane finansowe

##### Dane finansowe

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy

200 000 PLN

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu

60 000 PLN

Numer rachunku bankowego beneficjenta \*

**Pole: Wnioskowana kwota pomocy wg umowy**

Pole wypełnione automatycznie na podstawie danych z umowy.

Agencja zobowiązuje się do wypłacenia Beneficjentowi na warunkach określonych w Umowie oraz na podstawie złożonego wniosku o płatność, pomocy (w formie płatności ryczałtowej) w wysokości **200.000,00** zł (słownie złotych: dwieście tysięcy), w dwóch ratach:

- a) pierwsza rata wynosi 70% kwoty przyznanej pomocy tj. 140.000,00 zł (słownie złotych: sto czterdzieści tysięcy),
- b) druga rata wynosi 30% kwoty przyznanej pomocy tj. 60.000,00 zł (słownie złotych: sześćdziesiąt tysięcy).

**Pole: Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu**

Pole zablokowane do edycji – wypełniane automatycznie, na podstawie danych z umowy dla danego etapu. W przypadku, gdy kwota będzie inna niż wynikająca z umowy, należy wpisać ją manualnie. Kwota pomocy dla danego etapu, zgodnie z powyższym opisem.

**Pole: Numer rachunku bankowego beneficjenta**

Pole możliwe do edycji – należy manualnie wpisać należący do beneficjenta numer rachunku bankowego/rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przelane środki z tytułu przyznanej pomocy w ramach interwencji I.11 lub numer rachunku bankowego cesjonariusza, w przypadku, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią.

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

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

## Sekcja: Dane cesjonariusza

### Dane cesjonariusza

Oświadczam, że:

- zawarto umowę cesji wierzytelności  
 nie zawarto umowy cesji wierzytelności

+ Dodaj cesjonariusza

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

Cofnij Przejdź dalej

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

- zawarto umowę cesji wierzytelności
- nie zawarto umowy cesji wierzytelności.

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

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

### Dodawanie danych cesjonariusza

(i) \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza *	<input type="text" value="Wpisz imię i nazwisko lub nazwę"/>
Numer rachunku bankowego *	<input type="text" value="Wpisz numer rachunku"/>
Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>

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

Str. 13

Instrukcja wypełniania WOP - I.11 wersja 5

### Adres zamieszkania / Siedziba

Województwo *	<input type="text" value="Wybierz województwo"/>
Powiat	<input type="text" value="Wybierz powiat"/>
Gmina	<input type="text" value="Wybierz gminę"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Wybierz miejscowość"/>
Kod pocztowy *	<input type="text" value="Wpisz kod pocztowy"/>
Ulica	<input type="text" value="Wpisz ulicę"/>
Numer budynku *	<input type="text" value="Wpisz numer budynku"/>
Numer lokalu	<input type="text" value="Wpisz numer lokalu"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego cesjonariusza

Zapisz i wróć

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

Akceptacja danych cesjonariusza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Zapisz i wróć**”.

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

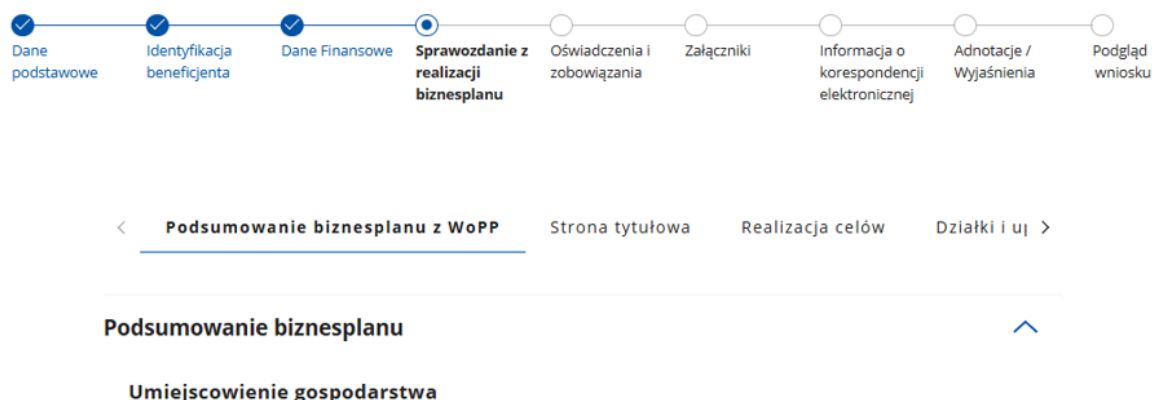
W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem i przelew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

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

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

#### 4. Część „Sprawozdanie z realizacji biznesplanu”

##### Sekcja: Podsumowanie biznesplanu z WOPP



**UWAGA:** Sekcja aktywna w przypadku WOP II.

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

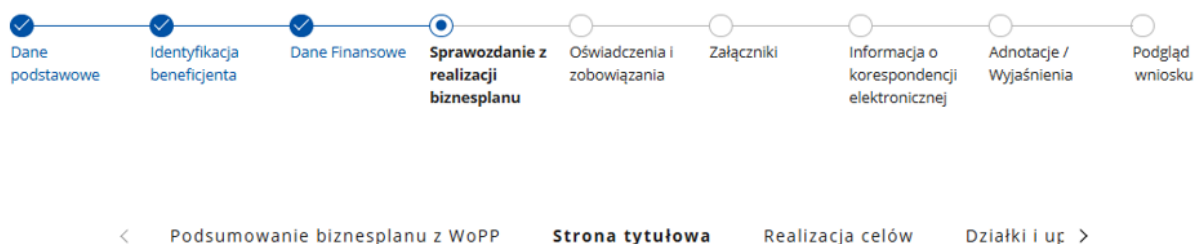
W przypadku, gdy po złożeniu WOPP dokonywano jego korekty lub zmiany, albo w przypadku, gdy wnioskowano o aneks do zawartej umowy, prezentowane jest podsumowanie tego biznesplanu, który był akceptowany jako ostatni. Innymi słowy tego, który był realizowany. Dla sprawozdania z realizacji biznesplanu dane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

Zakładka zawiera następujące dane:


- Umiejscowienie gospodarstwa,
- Powierzchnia gospodarstwa w roku wyjściowym,
- Wielkość ekonomiczna gospodarstwa (SO),
- Dane o produkcji w tym:
  - Powierzchnia upraw,
  - Rozmiar produkcji zwierzęcej,

- Profil produkcji w gospodarstwie,
- Koszty operacji,
- Różnica wieku pomiędzy osobą przekazującą całe gospodarstwo na własność a młodym rolnikiem,
- Podsumowanie - Kryteria wyboru operacji za które można uzyskać punkty (wybrane, wynikające z treści biznesplanu).


## Sekcja: Strona tytułowa



### Strona tytułowa

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane o naborze

Rok naboru	<input type="text" value="2025"/>
Rok wyjściowy	<input type="text" value="2025"/>
Rok docelowy / Rok realizacji zobowiązań *	<input type="text" value="2028"/> 

#### Pole: Rok naboru

Pole zablokowane do edycji. Rok naboru wypełniony automatycznie.

#### Pole: Rok wyjściowy

Pole zablokowane do edycji. Rok wyjściowy wypełniony automatycznie.

#### Pole: Rok docelowy/rok realizacji zobowiązań

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

Wyboru dokonujemy spośród dostępnych w liście rozwijalnej. Opcje dostępne do wyboru to: n+1, n+2 oraz n+3, przyjmując założenie, że „n” jest rokiem wyjściowym. Biznesplan powinien zostać zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 3 pełne lata kalendarzowe, następujące po roku wyjściowym, niezależnie od daty zawarcia umowy.

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

#### Dane beneficjenta

Numer EP

Imię

Nazwisko

[< Podsumowanie biznesplanu z WoPP](#)

[Realizacja celów >](#)

Pole: Dane beneficjenta

Pole zablokowane do edycji. Dane beneficjenta wypełnione automatycznie.

#### Sekcja: Realizacja celów


[< Podsumowanie biznesplanu z WoPP](#)

[Strona tytułowa](#)

**[Realizacja celów](#)**

[D >](#)

### Realizacja celów

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Wzrost wielkości ekonomicznej gospodarstwa osiągnięto w wyniku

Zmiany rodzaju prowadzonej produkcji rolnej \*

Tak

Nie

Opis \*

### Zwiększenie skali produkcji

Zwiększenie powierzchni upraw \*

- Tak  
 Nie

Zwiększenia rozmiaru produkcji zwierzęcej (mierzone sztukami przeliczeniowymi DJP) \*

- Tak  
 Nie

---

### Zrealizowano działania

Inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne \*

- Tak  
 Nie

Działania w zakresie przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie \*

- Tak  
 Nie

Udział w systemach jakości (unijnych lub krajowych, przy czym krajowe tylko uznane i notyfikowane) \*

- Tak  
 Nie

### Unijne systemy jakości

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

### Krajowe systemy jakości

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

Udział w szkoleniach lub korzystanie z usług doradczych \*

Tak

Nie

Inne \*

Tak

Nie

[< Strona tytułowa](#)

[Działki i uprawy >](#)

Na liście należy zaznaczyć co najmniej 1 działanie, za pomocą którego zrealizowany został cel interwencji, tj.: jest wzrost wielkości ekonomicznej gospodarstwa w roku docelowym w stosunku do wielkości ekonomicznej w roku wyjściowym.

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

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

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

Należy mieć na uwadze, że wybór opcji „TAK” przy systemach jakości, wiąże się z koniecznością wskazania przynajmniej jednego z wymienionych systemów (zgodnie z posiadany certyfikatem lub świadectwem jakości).

Brak wskazania blokuje możliwość wypełniania dalszych zakładek sprawozdania.

- wybór opcji „TAK” przy innych działaniach wymusza konieczność uzupełnienia pola opisowego


## Sekcja: Działki i uprawy

Pole: Działki gospodarstwa w roku docelowym/sprawozdawczym

< elów **Działki i uprawy** Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej Inwestycje >

### Działki i uprawy

#### Działki gospodarstwa w roku docelowym / sprawozdawczym

**Uwaga**

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

#### Filtry

ID działki

Tytuł prawny

Szukaj

Wyczyść

Lp.	Województwo Powiat Gmina Nazwa obrębu ewidencyjnego (wsi)	Numer arkusza mapy Numer działki ewidencyjnej ID działki	MKO	Powierzchnia użytków rolnych [ha]	Tytuł prawny	Numer aktu / KW / umowy	IACS+
1	DOLNOŚLĄSKIE bolesławiecki Bolesławiec (gmina wiejska) BOLESŁAWICE	— 1	—	10	własność	1	
2	DOLNOŚLĄSKIE bolesławiecki Bolesławiec (gmina wiejska) BOLESŁAWICE	— 2	—	10	użytkowanie wieczyste	2	

- Edytuj
- Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10

< 1 z 1 >

Powierzchnia użytków rolnych: 20 ha

+ Dodaj działkę

Import z IACS+

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

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

Wprowadzenie działek może odbyć się na dwa sposoby:

1. manualnie, z użyciem przycisku „Dodaj działkę”,

2. automatycznie z użyciem przycisku „Import z IACS+” (w przypadku wystąpienia komunikatu informującego o błędzie uniemożliwiającym import działek z systemu IACS+, należy odświeżyć stronę a następnie ponownie użyć przycisku „Import z IACS+”, czynność należy powtarzać aż do momentu poprawnego importu działek).


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

#### Dodawanie działki

będącej w posiadaniu w roku wyjściowym

##### Dane działki

Województwo *	<input type="text" value="Wybierz"/>
Powiat	<input type="text" value="Wybierz"/>
Gmina	<input type="text" value="Wybierz"/>
Nazwa obrębu ewidencyjnego	<input type="text" value="Wybierz"/>
Numer arkusza mapy	<input type="text" value="Wpisz numer arkusza mapy"/>
Numer działki ewidencyjnej *	<input type="text" value="Wpisz numer działki ewidencyjnej"/>
ID działki	<input type="text" value="—"/>

MKO (Maksymalny kwalifikujący się obszar)	<input type="text"/>
Powierzchnia użytków rolnych	<input type="text" value="—"/> ha <small>Powierzchnia automatycznie wskazywana na podstawie dodanej uprawy w gospodarstwie w roku wyjściowym</small>
Tytuł prawny*	<input type="text" value="Wybierz"/> 
Numer aktu / KW / umowy*	<input type="text" value="Wpisz numer aktu / KW / umowy"/>

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

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

Pola obowiązkowe które należy uzupełnić to:

- Numer działki ewidencyjnej,
- Numer aktu / KW / umowy – należy wpisać przynajmniej jedną z wartości potwierdzających posiadanie: numer aktu notarialnego, numer księgi wieczystej, numer umowy np. dzierżawy. W przypadku posiadania specyficznego można wpisać inną krótką informację, np. „dzierżawa ustna – bez nr umowy”, „użytkowanie bezumowne – bez nr umowy”, „grunt użyczony w użytkowanie – bez nr umowy”, etc.

Pola nieobowiązkowe to:

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

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

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

**UWAGI do importu:**

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

jedynym sposobem na pokazanie działek gospodarstwa będzie wprowadzenie ich manualnie;

- 3) działka zaimportowana nie podlega automatycznemu zapisowi. Jest tylko widokiem. Aby pozycję skutecznie dodać do sprawozdania, kliknij przycisk wywołujący edycję, uzupełnij dane obligatoryjne (tytuł prawny do posiadania, nr aktu/KW/umowy – dokumentu potwierdzającego posiadanie), uzupełnij i popraw inne dane – jeśli nie są prawdziwe, a następnie ZAPISZ. Działki zaimportowane, ale nie zapisane w sposób opisany powyżej, nie zostaną przeniesione do postaci skutecznej sprawozdania. Oznacza to również, że działkę zaimportowaną, która w momencie tworzenia WOP II już nie wchodzi w skład gospodarstwa wystarczy zignorować (nie edytować, nie zapisywać);
- 4) wszelkie działki zapisane w tabeli można modyfikować aż do momentu złożenia WOP II;
- 5) jeżeli do działki usuwanej wcześniej przypisano uprawy lub inwestycje, usunięcie działki spowoduje w odnośnych tabelach usunięcie tych przypisani/pozycji;
- 6) co do zasady, dane zaimportowane pochodzą z ostatniego wniosku o płatność w IACS+. Jednak w sytuacji, gdy status wniosku nie osiągnął w IACS+ wymaganego dla importu statusu, importowi podlegają dane z poprzedniego wniosku obszarowego (o ile składano). Mając to na uwadze, należy zachować szczególną ostrożność, każdą pozycję potraktować indywidualnie i jako propozycję „do ewentualnej edycji” dostosować do stanu faktycznego z roku sprawozdawczego.

## Pole: Uprawy w gospodarstwie w roku docelowym/sprawozdawczym

Oznaczenie działki rolnej	Uprawa	Id działki	J.m.	Powierzchnia	Uprawa ekologiczna	IACS+	
—	borówka wysoka i średnia		ha	25	Tak		⋮
—	facelia błękitna • na zielonkę		ha	20	Nie		<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

Ilość wierszy na stronie:  <  z 1 >

**Powierzchnia użytkowników rolnych: 45 ha**

[+ Dodaj uprawę](#)

[Import z IACS+](#)

[< Realizacja celów](#)

[Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej >](#)



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

Wprowadzenie działek może odbyć się na dwa sposoby:

- 1) manualnie, z użyciem przycisku „Dodaj uprawę”,
- 2) automatycznie z użyciem przycisku „Import z IACS+” (w przypadku wystąpienia komunikatu informującego o błędzie uniemożliwiającym import upraw z systemu IACS+, należy odświeżyć stronę a następnie ponownie użyć przycisku „Import z IACS+”, czynność należy powtarzać aż do momentu poprawnego importu upraw.)

## Dodawanie uprawy

### Dane uprawy

Oznaczenie działki rolnej	<input type="text" value="Wpisz oznaczenie działki rolnej"/>
Uprawa *	<input type="text" value="Wybierz"/>  <small>Pole jest wymagane</small>
ID działki *	<input type="text" value="Wybierz"/>  <small>Pole jest wymagane</small>
Jednostka miary	<input type="text" value="—"/>
Powierzchnia *	<input type="text" value="Wpisz liczbę / ilość"/> <small>Pole jest wymagane</small>
Uprawa ekologiczna ?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną uprawę

Zapisz i wróć

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

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

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

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

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

Pola obowiązkowe które należy uzupełnić to:

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

Ponadto, należy wskazać czy dana uprawa na działce jest prowadzona w systemie rolnictwa ekologicznego.

UWAGI do importu:

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

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

### Sekcja: Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej

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

< uprawy Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej Inwestycje Przychody >

### Rozmiar produkcji zwierzęcej i pozostałej

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

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

[← Działki i uprawy](#)

[Inwestycje >](#)

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

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

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

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

### **Sekcja: Inwestycje**

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

## Inwestycje w ramach operacji - zrealizowane i w roku sprawozdawczym utrzymywane w gospodarstwie

### Zakup nieruchomości rolnych

+ Dodaj pozycję

Nazwa własna	Rodzaj inwestycji	Nazwa	Id działki ewidencyjnej	Specyfikacja / parametry techniczne	Informacje dodatkowe	Edytuj Usuń
—	—	—	—	—	—	⋮

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

### Dodawanie pozycji

zakupu nieruchomości rolnych

Nazwa własna *	<input type="text" value="Wpisz nazwę własną"/>
Rodzaj inwestycji	<input type="text" value="Zakup"/>
Nazwa *	<input type="text" value="Wybierz"/> ▾
ID działki ewidencyjnej *	<input type="text" value="Wybierz"/> ▾
Informacje dodatkowe	<input type="text" value="Wpisz informacje dodatkowe (np. potwierdzające zgodność z założeniami lub wskazujące na zakres i przyczynę odstępstw)"/>
	<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz i wróć"/>

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

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

Akceptacja wprowadzonych danych następuje poprzez naciśnięcie przycisku **„Zapisz i wróć”**.

W ramach sekcji inwestycje znajdują się następujące kategorie inwestycji:


- Zakup nieruchomości rolnych,

- Inwestycje budowlane związane z budynkami lub budowlami wykorzystywanymi do wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży,
- Zakup nowych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu, w tym sprzętu komputerowego, służącym wsparciu wytwarzania nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowania ich do sprzedaży,
- Zakup wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie beneficjenta o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok,
- Inwestycje w nasadzenia trwałe w sadach i na plantacjach wieloletnich,
- Zakup stada podstawowego zwierząt gospodarskich.

### Sekcja: Informacja o przychodach beneficjenta - osiągniętych w roku docelowym / sprawozdawczym

W ramach tej sekcji należy dodać zestawienie przychodów osiągniętych przez beneficjenta w roku docelowym/sprawozdawczym.

### Informacja o przychodach beneficjenta - osiągniętych w roku docelowym / sprawozdawczym

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Przychody z działalności rolniczej i okołorolniczej



#### Uwaga

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

Importuj przychody

Źródło przychodu	Przychód brutto [PLN]	Przychód netto [PLN]
Sprzedaż produktów rolnych oraz wytworzonych na ich bazie produktów przetworzonych, jak również z zagajników o krótkiej rotacji (pr)	1 000,00	880,00
Przychody z tytułu wsparcia UE oraz z tytułu pomocy krajowej przyznanej w odniesieniu do działalności rolniczej (wsp)	1 500,00	1 320,00
Sprzedaż usług w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w tym:	11 500,00	6 640,00
wspomagających produkcję roślinną (PKD: 01.61.z)	0,00	0,00
wspomagających chów i hodowlę zwierząt gospodarskich (PKD: 01.62.z)	5 000,00	440,00
następujących po zbiorach (PKD: 01.63.z)	5 000,00	4 880,00
obróbki nasion do celów rozmnażania roślin (PKD: 01.64.z)	0,00	0,00
krótkiego zakwaterowania (agroturystyki) (PKD: 55.20.z)	1 500,00	1 320,00
Z działów specjalnych produkcji rolnej (z wyłączeniem hodowli ryb akwariowych, kotów rasowych, psów rasowych, entomofagów oraz zwierząt laboratoryjnych) (dzs)	0,00	0,00
Z tytułu odszkodowań za ubezpieczone konkretne uprawy i zwierzęta (komp)	22 611,01	22 611,01
Z tytułu czynszu za wdzierżawienie lub wynajęcie składników należących do gospodarstwa rolnego (cz)	0,00	0,00
Z tytułu odsetek uzyskanych od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym wydzielonym dla gospodarstwa rolnego (ods)	9 000,00	1 760,00
Przychody z działalności rolniczej i "okołorolniczej" razem:	45 611,01	33 211,01

### Pozostałe przychody beneficjenta brutto

Pozostałe przychody beneficjenta brutto \*

1 PLN

[< Inwestycje](#)

[Wykaz faktur >](#)

Dokument o nazwie „Zestawienie przychodów” (format .xlsx lub .xls) należy dodać przy użyciu przycisku **„Importuj przychody”**.

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

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

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

**Uwaga:**

Uzupełnienie pola „Pozostałe przychody beneficjenta brutto\*” jest warunkiem koniecznym dla ujawnienia pozostałych sekcji „Sprawozdania z realizacji biznesplanu”. W celu uzyskania dostępu do pozostałych zakładki przed dokładnym przeliczeniem swoich przychodów, beneficjent może wpisać tymczasową roboczą wartość liczbową z myślą o późniejszym powrocie i uzupełnieniu wartości do zgodnej ze stanem faktycznym.

**Uwaga:**

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

Tabelaryczny wzór „Zestawienia przychodów” wraz ze Sposobem przygotowania zostały udostępnione na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji:

<https://www.gov.pl/web/arimr/zestawienie-przychodow>

Informacje na temat prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie zostały ujęte w przygotowanym dla beneficjentów opracowaniu pn. „Zasady prowadzenia w gospodarstwie rachunkowości rolniczej dla beneficjentów interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników” w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027”, który został zamieszczony na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji:

<https://www.gov.pl/web/arimr/opracowania-nt-prowadzenia-w-gospodarstwie-rachunkowosci-rolniczej>

**Sekcja: Wykaz faktur**

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

## Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty - inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

**Uwaga**

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

Numer dokumentu

Szukaj

Wyczyść

Importuj wykaz faktur

Wyczyść tabele

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

Ilość wierszy na stronie: 10

< 1 z 1 >

Poniesione wydatki brutto razem	4 000	PLN
Poniesione wydatki netto razem	4 000	PLN

## Podgląd dokumentu

### Dane Faktury

Numer Dokumentu	1
Data wystawienia dokumentu	02-10-2024
PESEL	
NIP	—
Imię i Nazwisko / Nazwa	Test a
Data zapłaty	01-12-2024
Sposób zapłaty	gotówka
Numer ewidencyjny dokumentu	ev/099
Rodzaj dokumentu	faktura
Kwota netto	4 000,00 PLN
Kwota brutto	4 000,00 PLN

Zamknij

[← Przychody](#)

[Podsumowanie sprawozdania >](#)

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

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

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

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

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

### **Uwaga:**

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

Tabelaryczny wzór „Wykazu faktur” wraz ze Sposobem przygotowania wykazu faktur zostały udostępnione na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji: <https://www.gov.pl/web/arimr/wykaz-faktur3>

Informacje na temat prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie zostały ujęte w przygotowanym dla beneficjentów opracowaniu pn. „Zasady prowadzenia w gospodarstwie rachunkowości rolniczej dla beneficjentów interwencji I.1! „Premie dla młodych rolników” w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027”, który został zamieszczony na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji:

<https://www.gov.pl/web/arimr/opracowania-nt-prowadzenia-w-gospodarstwie-rachunkowosci-rolniczej>

## **Sekcja: Podsumowanie sprawozdania**

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

### **Podsumowanie sprawozdania z realizacji biznesplanu**

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

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

## **Sekcja: Realizacja warunków**

## Realizacja warunków - wybranych, wynikających z treści Sprawozdania

Czy osiągnięto minimalny wymagany wzrost wielkości ekonomicznej gospodarstwa?	NIE
Czy beneficjent osiągnął wymagany minimum 60.procentowy udział przychodów z działalności rolniczej we wszystkich swoich przychodach?	TAK
Czy produkcja zwierzęca w roku docelowym stanowiła min. 50% wielkości ekonomicznej gospodarstwa <b>(dotyczy tylko beneficjentów, którym z tego tytułu przyznano punkty)</b>	-
Czy co najmniej 50% powierzchni wszystkich użytków rolnych gospodarstwa objętych jest systemem jakości "rolnictwo ekologiczne"? <b>(dotyczy tylko beneficjentów, którym przyznano punkty za uczestnictwo w systemie jakości "rolnictwo ekologiczne")</b>	-

[< Podsumowanie sprawozdania](#)

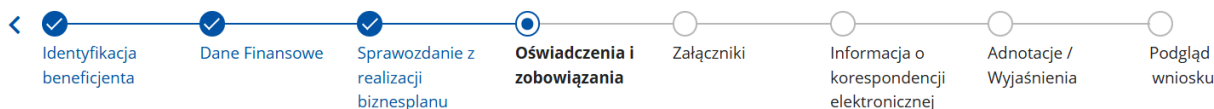
Sekcja „Realizacja warunków wynikających z treści Sprawozdania”, stanowi wykaz tych spośród indywidualnych dla każdego beneficjenta warunków, za które przyznano punkty na etapie przyznawania pomocy.

### UWAGA:

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

## 4. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

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



## Oświadczenia i zobowiązania

Przeczytaj i potwierdź zapoznanie się z poniższymi oświadczeniami

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

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

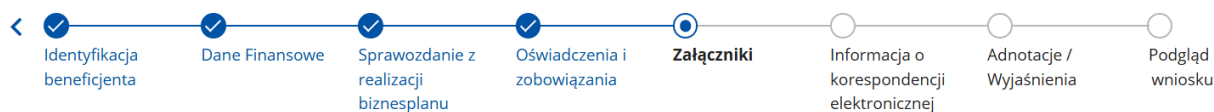
Należy zaznaczyć checkbox z informacją:

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

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

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

## 5. Część „Załączniki”



## Załączniki

### Załączniki wymagane

Sprawozdanie z biznesplanu

Liczba załączników: 1

Sprawozdanie\_z\_realizacji\_biznesplanu\_I\_11

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

Liczba załączników: 1

---

 Wykaz\_faktur\_064023423 646.82 KB [Pobierz](#)

Informacja o przychodach beneficjenta - osiągniętych w roku docelowym / sprawozdawczym

Liczba załączników: 1

---

 Kopia zapasowa Zestawienie\_przychodow\_064023423 408.82 KB [Pobierz](#)

### Załączniki opcjonalne

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

W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy ją wypełnić poprzez dołączenie odpowiednich załączników (w formie skanów) w zależności od rodzaju zrealizowanej operacji załączników, potwierdzających spełnienie warunków wypłaty, odpowiednio pierwszej lub drugiej raty pomocy w ramach interwencji I.11.

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

Wymagania dotyczące składanych załączników:

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

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

Beneficjent nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE. W przypadku, gdy załącznikiem jest dokument wymagający opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

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

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

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

#### **Lista załączników do WOP I albo WOP II.**

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa załącznika</b>	<b>WOP I</b>	<b>WOP II</b>
1.	Sprawozdanie z realizacji biznesplanu		✓
2.	Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty		✓
3.	Zestawienie przychodów uzyskanych w związku z prowadzoną w gospodarstwie działalnością rolniczą		✓
4.	Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa	✓	✓
5.	Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy	✓	✓
6.	Dokumenty potwierdzające formę własności, posiadania, użytkowania wieczystego	✓	✓
7.	Kopia zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z zaświadczeniem o niezgłoszeniu sprzeciwu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej na		✓

	to zgłoszenie – w przypadku, gdy przedsięwzięcie obejmuje zadanie, na realizację którego jest wymagane takie zgłoszenie.		
8.	Kopia ostatecznych pozwoleń (np. na budowę czy pozwoleń wodnoprawnych), zezwoleń lub innych decyzji, w tym dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji przedsięwzięcia, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków realizacji przedsięwzięcia określonych w odrębnych przepisach		✓
9.	Ostateczne pozwolenie zintegrowane (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją) bądź decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - jeśli dotyczy		✓
10.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne - jeżeli dotyczy		✓
	Dokumenty potwierdzające, że Beneficjent jest uczestnikiem jednego z unijnych systemów jakości, lub krajowych systemów jakości w ramach którego przyznano punkty na etapie ubiegania się o wsparcie - jeżeli dotyczy		✓
11.	Dokumenty potwierdzające prowadzenie rachunkowości rolniczej w gospodarstwie	✓	✓
12.	Dokumenty potwierdzające, że beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych		✓
13.	Dokumenty potwierdzające rozpoczęcie uzupełniania kwalifikacji/ wykształcenia	✓	
14.	Dokumenty potwierdzające, że beneficjent przystąpił do korzystania z doradztwa indywidualnego dla osób rozpoczynających po raz pierwszy prowadzenie gospodarstwa jako młody rolnik w ramach I.14.2	✓	✓
15.	Dokumenty świadczące o realizacji Biznesplanu		✓
16.	Dokumenty potwierdzające uzupełnienie kwalifikacji/wykształcenia		✓
17.	Protokół odbioru robót budowlanych wraz z kosztorysem powykonawczym (szczegółowym) - jeżeli dotyczy		✓
18.	Protokoły odbioru wartości niematerialnych i prawnych, np. know-how / licencji oprogramowania - jeśli dotyczy		✓
19.	Protokoły odbioru środka trwałego wraz z dokumentacją potwierdzającą przyjęcie środków trwałych do użytkowania - jeśli dotyczy		✓
20.	Protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń - jeśli dotyczy		✓
21.	Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach określonych w biznesplanie		✓

22.	Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego		✓
23.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego wraz z: - oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia właściwemu organowi o zakończeniu robót budowlanych nie wniósł on sprzeciwu, albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni		✓
24.	Dokumentacja dotycząca ewidencji lub wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku Beneficjenta zobowiązanego do prowadzenia takiej ewidencji lub wykazu		✓
25.	Dokumenty celne zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej		✓
26.	Dowód rejestracyjny, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami / homologacja - dotyczy pojazdów objętych współfinansowaniem – kopia		✓
27.	Dokumenty potwierdzające wartość uzyskanych przychodów, w tym z działalności rolniczej (np. PIT/CIT, sprawozdanie finansowe, księga przychodów i rozchodów, księga wpływów i wydatków w ramach FADN)		✓
28.	Kopie faktur VAT lub faktur VAT RR, wydruk paragonu fiskalnego kas rejestrujących, umowę kupna–sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu lub informacją z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z okresu realizacji biznesplanu		✓
29.	Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej	✓	✓
30.	Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) - jeżeli dotyczy		✓
31.	Inne załączniki	✓	✓

Jako załączniki w ramach w załączników wymienionych w pkt 15 i 28 mogą być załączone:

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

Wymagania dotyczące załączników zostały zawarte poniżej w opisie każdego z nich.

#### **Sprawozdanie z realizacji biznesplanu**

**- załącznik do WOP II**

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

#### **Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty**

**- załącznik do WOP II**

Wykaz faktur zostanie automatycznie dołączony do wniosku po jego poprawnym zaimportowaniu do sprawozdania zgodnie z niniejszą instrukcją.

#### **Zestawienie przychodów uzyskanych w związku z prowadzoną w gospodarstwie działalnością rolniczą**

**- załącznik do WOP II**

Zestawienie przychodów zostanie automatycznie dołączone do wniosku po jego poprawnym zaimportowaniu do sprawozdania zgodnie z niniejszą instrukcją.

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

**- załącznik do WOP I i WOP II**

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

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

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

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

### **Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy**

#### ***- załącznik do WOP I i WOP II***

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

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

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

### **Dokumenty potwierdzające formę własności, posiadania, użytkowania wieczystego**

#### ***- załącznik do WOP I i WOP II***

Na etapie WOP I załącznik wymagany w przypadku, gdy beneficjent we wniosku o przyznanie pomocy zadeklarował się do przejścia wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego składniki gospodarstwa (w tym przede wszystkim UR, budynki i budowle, zwierzęta gospodarskie i zwierzęta inne niż gospodarskie utrzymywane w celu prowadzenia produkcji zwierzęcej).

Zgodnie z zapisami umowy, beneficjent najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy powinien przejąć wskazane w biznesplanie dla roku wyjściowego ww. składniki gospodarstwa rozpocząć prowadzenie działalności rolniczej w tym gospodarstwie jako jedyny kierujący.

Natomiast na etapie WOP II załączniki wymagane w celu potwierdzenia posiadania nieruchomości wchodzących w skład gospodarstwa w roku docelowym/sprawozdawczym.

Beneficjent ma możliwość dołączenia dokumentów potwierdzających posiadanie następujących tytułów prawnych:

- 1) **własność** – wyłączna własność Beneficjenta lub przedmiot małżeńskiej wspólności majątkowej;
- 2) **użytkowanie wieczyste** – grunt w użytkowaniu wieczystym;

- 3) **dzierżawa z ZWRSP/JST** – wyłączna lub wspólna z małżonkiem dzierżawa z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) **dzierżawa dł.-term.** – wyłączna lub wspólna z małżonkiem dzierżawa od podmiotu innego niż z ZWRSP/JST, jeżeli umowa dzierżawy zawarta w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz na okres co najmniej 8 lat, jednak nie krótszy niż do dnia upływu 5 lat od przewidywanego dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
- 5) **dzierżawa kr.-term.** – wyłączna lub wspólna z małżonkiem dzierżawa od podmiotu innego niż z ZWRSP/JST, niespełniająca warunków określonych dla „dzierżawy dł.-term.”, o ile do tego gruntu Beneficjenta lub osobie przekazującej ten grunt przyznano jednolitą płatność obszarową na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, lub podstawowe wsparcie dochodów w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej co najmniej w roku, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy lub w roku poprzednim (np. działka użytkowana na podstawie umowy ustnej, o ile Beneficjent lub przekazujący pobiera na nią jednolitą płatność obszarową lub podstawowe wsparcie dochodów);
- 6) **wspólnoty gruntowe** – dotyczy gruntów, o których mowa w ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w części faktycznie użytkowanej przez Beneficjenta lub osobę przekazującą grunty do gospodarstwa Beneficjenta;
- 7) **współwłasność, współdzierżawa z ZWRSP lub od JST, współdzierżawa długoterminowa** spełniająca pozostałe warunki określone w pkt 4 lub **współdzierżawa krótkoterminowa** albo **współużytkowanie krótkoterminowe** spełniające pozostałe warunki określone w pkt 5.

Dokumentami takimi mogą być przede wszystkim:

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

W przypadkach, dla których księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 251 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, jeśli Beneficjent uzupełni informacje dotyczące numeru księgi wieczystej w Sprawozdaniu z realizacji

biznesplanu w sekcji „Działki i uprawy” w tabeli „Działki” w kolumnie „Nr aktu/KW/umowy”, wówczas nie jest konieczne załączanie dokumentów potwierdzających tytuł prawny.

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

**- załącznik do WOP II**

Zgłoszenie o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane jest dokumentem obowiązkowym, który powinien być dostarczony wraz z WOP II, w przypadku gdy operacja dotyczyła inwestycji wymagającej zgodnie z przepisami prawa zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych.

Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na beneficjenta i powinno zawierać adnotację/dokument potwierdzający jego złożenie we właściwym urzędzie. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wystawienia dokumentów na małżonka beneficjenta, pod warunkiem, że gospodarstwo prowadzone jest wspólnie z małżonkiem, a małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej.

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

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

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

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

**- załącznik do WOP II**

W przypadku, gdy w ramach operacji wymagane są inne pozwolenia, zezwolenia lub decyzje, czy inne dokumenty których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy prawa wówczas należy takie dokumenty załączyć do wniosku.

Dokumenty powinny być wystawione na beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wystawienia dokumentów na małżonka beneficjenta, pod warunkiem, że gospodarstwo prowadzone jest wspólnie z małżonkiem, a małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej.

Takimi dokumentami mogą być m.in.:

- **Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę** – w przypadku, gdy na podstawie przepisów ustawy Prawo budowlane istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji. Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na beneficjenta.

Należy pamiętać, że decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata. Moment rozpoczęcia budowy oraz terminy wykonywania poszczególnych robót budowlanych są udokumentowane w dzienniku budowy, który stanowi urzędowy dokument przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku wykonywania tych robót. Przy czym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, dziennik budowy prowadzi się, w przypadku robót budowlanych wymagających ustanowienia kierownika budowy, więc nie dla każdej budowy wymagającej uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, może być konieczność ustanowienia kierownika budowy a co za tym idzie dziennika budowy. W przypadku gdy dziennik budowy nie jest wymagany, beneficjent nie ma obowiązku dokumentowania przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku wykonywania tych robót (tj. wykazywania poszczególnych robót budowlanych wraz z ich datą rozpoczęcia czy zakończenia). Wówczas moment rozpoczęcia budowy należy ustalić w oparciu o dokonane przez beneficjenta do organu budowlanego (np. powiatowego inspektora nadzoru budowlanego) *Zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych (PB-12)*, które jest wymagane zawsze w przypadku wymaganej decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 41 ust. 4 ustawa Prawo budowlane).

- **inne decyzje, w tym potwierdzające spełnienie warunków higienicznych** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów konieczne jest posiadanie takiej decyzji w przypadku realizacji danej operacji.

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

Dokument należy dołączyć, jeżeli jego posiadanie jest wymagane na podstawie przepisów o ochronie środowiska. Pozwolenia zintegrowane są wymagane w związku z eksploatacją

instalacji przemysłowych która może zanieczyścić środowisko. Przykładowo, może to być instalacja do chowu lub hodowli drobiu lub świń.

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

Pozwolenia zintegrowane to swoista forma licencji na prowadzenie działalności przemysłowej. Są wymagane w związku z eksploatacją instalacji przemysłowych, których rodzaje zostały wymienione w załączniku do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie rodzajów instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości (Dz.U. z 2014 r., poz. 1169).

Wniosek o pozwolenie zintegrowane może złożyć:

- podmiot, który ma tytuł prawny do instalacji (jest to tzw. prowadzący instalację)
- podmiot chcący zrealizować nową instalację
- podmioty prowadzące części instalacji. W takim przypadku występują one ze wspólnym wnioskiem o udzielenie pozwolenia. Muszą wskazać jeden z podmiotów jako głównego prowadzącego lub określić szczegółowo zakres odpowiedzialności poszczególnych podmiotów za eksploatację instalacji.

Wszystkie instalacje położone na terenie jednego zakładu obejmuje się jednym pozwoleniem zintegrowanym. Jednak, na wniosek, beneficjent może otrzymać odrębne pozwolenia zintegrowane dla każdej instalacji.

Obowiązek uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wynika z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, i dla planowanych:

- 1) przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

Rodzaje przedsięwzięć wymagających decyzji środowiskowej zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko. W rozporządzeniu tym, wymieniono przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

Podział ten ma znaczenie dla wymogów formalnych dotyczących procedury wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Decyzja środowiskowa jest wymagana między innymi dla:

- punktów zbierania odpadów lub złomu,
- instalacji związanych z przetwarzaniem odpadów,

- instalacji do oczyszczania ścieków przemysłowych z wyłączeniem instalacji, które nie powodują wprowadzania do wód lub urządzeń ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- instalacji do produkcji i przetwórstwa tłuszczów roślinnych lub zwierzęcych;
- instalacji do przetwórstwa owoców, warzyw, ryb lub produktów pochodzenia zwierzęcego, z wyłączeniem tłuszczów zwierzęcych, o zdolności produkcyjnej nie mniejszej niż 50 t na rok;
- instalacji do produkcji mleka lub wyrobów mleczarskich, o zdolności produkcyjnej nie mniejszej niż 50 t na rok;
- instalacji do produkcji wyrobów cukierniczych lub syropów, o zdolności produkcyjnej nie mniejszej niż 50 t na rok;
- instalacji do uboju zwierząt;
- instalacji do chowu lub hodowli zwierząt o określonej DJP.

Decyzja środowiskowa jest wydawana na podstawie złożonego wniosku. Organem właściwym do wydania decyzji środowiskowej będzie wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwego ze względu na lokalizację przedsięwzięcia.

Organami właściwymi do wydania decyzji środowiskowej mogą być również:

- właściwy miejscowo RDOŚ,
- właściwy miejscowo Starosta,
- GDOŚ.

#### **Ostateczne pozwolenie wodnoprawne - jeśli dotyczy**

##### **- załącznik do WOP II**

Inwestycje związane z korzystaniem z wód co do zasady wymagają uzyskania pozwolenia wodnoprawnego od odpowiedniej jednostki Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie (Wody Polskie).

Realizacja niektórych przedsięwzięć wymaga zgłoszenia wodnoprawnego, zamiast uzyskania pozwolenia wodnoprawnego.

W przypadku niektórych inwestycji decyzję, czy pozwolenie jest wymagane, podejmuje właściwa jednostka nadzoru wodnego, który jest najbliższym miejsca planowanej inwestycji.

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

##### **- załącznik do WOP II**

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy Beneficjentowi, na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy przyznano punkty związane z uczestnictwem w systemach jakości.

Warunki i opis przyznawania punktów z tytułu uczestnictwa w systemach jakości zawarty jest w Załączniku nr 3 do Regulaminu naboru wniosków, zamieszczonym na stronie internetowej agencji w następującej lokalizacji:

- <https://www.gov.pl/web/arimr/regulamin-naboru-wnioskow-dla-interwencji-i11-w-ramach-ps-wpr-na-lata-2023-2027> (nabór 2023),
- <https://www.gov.pl/web/arimr/kryteria-wyboru-operacji14> (nabór 2024).

Uczestnictwo w systemie jakości musi być potwierdzone ważnym certyfikatem lub świadectwem jakości.

**Uwaga:** Przyznanie punktów za uczestnictwo w systemach jakości wiąże się z zobowiązaniem beneficjenta do uczestnictwa w systemie jakości do końca OZC, a w przypadku rolnictwa ekologicznego – z zobowiązaniem do objęcia tym systemem co najmniej 50 % docelowej powierzchni UR tego gospodarstwa.

Z uwagi na to, że w roku docelowym w biznesplanie będą wymienione produkty powiązane z operacją i danym systemem jakości, na certyfikacie na etapie wypłaty drugiej raty pomocy powinny być wymienione produkty (uprawy) objęte danym systemem jakości.

W przypadku zadeklarowania przez beneficjenta uczestnictwa w systemach jakości w zakresie rolnictwa ekologicznego certyfikat ten – w zależności od okresu objęcia systemem rolnictwa ekologicznego, może obejmować:

- produkty ekologiczne,
- produkty objęte okresem konwersji, jaki i
- produkty z pierwszych 12 miesięcy okresu konwersji bez prawa znakowania z powołaniem się na produkcję ekologiczną lub produkcję w okresie konwersji.

Należy nadmienić, że przepisy zawarte w rozporządzeniu (UE) 2018/848, określają obowiązki dotyczące środków, które mają być podejmowane przez podmioty wytwarzające, przygotowujące, przywożące lub stosujące produkty ekologiczne i produkty w okresie konwersji, w tym również zostały uregulowane kwestie m.in. związane z możliwością sprzedaży produktów wytworzonych podczas okresu konwersji.

Uczestnictwo w systemach jakości, w przypadku interwencji I.11 Premie dla młodych rolników powinno być udokumentowane, na etapie wniosku o płatność II raty, poprzez dostarczenie certyfikatu, który może obejmować: produkty ekologiczne, lub produkty będące w okresie konwersji, jaki i produkty z pierwszych 12 miesięcy okresu konwersji - bez prawa znakowania z powołaniem się na produkcję ekologiczną lub produkcję w okresie konwersji. Przy czym, w przypadku rolnictwa ekologicznego co najmniej 50% powierzchni UR tego gospodarstwa powinno być objęte tym systemem. Należy jednocześnie podkreślić, że beneficjent przedmiotowej interwencji zobowiązany jest do kontynuowania uczestnictwa w systemie jakości do końca okresu związania celem.

### **Dokumenty potwierdzające prowadzenie rachunkowości rolniczej gospodarstwie**

#### **- załącznik do WOP I i WOP II**

W terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy beneficjent powinien rozpocząć prowadzenie co najmniej rachunkowości rolniczej w gospodarstwie.

Na etapie składania WOP I beneficjent powinien przedłożyć dokument potwierdzający rozpoczęcie prowadzenia rachunkowości rolniczej w gospodarstwie zgodnie ze złożoną przez beneficjenta deklaracją.

Natomiast na etapie składania WOP II beneficjent powinien przedłożyć dokument potwierdzający ciągłość prowadzenia rachunkowości rolniczej, zgodnie ze złożoną przez beneficjenta deklaracją.

Beneficjent ma możliwość prowadzenia w gospodarstwie rachunkowości rolniczej:

- a) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub
- b) w ramach:
  - Polskiego FADN/FSDN, lub
  - obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
  - obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej;

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

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

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

Uwaga: Beneficjent I.11 z naboru 2023 roku również ma możliwość udokumentowania w powyższy sposób prowadzenia w gospodarstwie rachunkowości rolniczej.

**Dokumenty potwierdzające, że beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych**

**- załącznik do WOP II**

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, w tym prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji (w odniesieniu do transakcji związanych z realizacją inwestycji w środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w ramach co najmniej 70% kwoty pomocy) w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

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

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

Na podstawie wymogu określonego w art. 123 ust.2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, Beneficjenci realizujący interwencje w ramach Planu Strategicznego WPR są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku Beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, 295 i 1598), przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, o którym mowa w przepisach art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) Nr 2021/2115, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych - na potwierdzenie wywiązania się z ww. obowiązku – w części wniosku „Oświadczenia i zobowiązania” Beneficjent potwierdza prawdziwość powyższych oświadczeń.

Właściwie wyodrębniona ewidencja księgową polega na:

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

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

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

**Dokumenty potwierdzające rozpoczęcie uzupełniania kwalifikacji/ wykształcenia – jeżeli dotyczy**

**- załącznik do WOP I**

W przypadku, gdy beneficjent na etapie przyznawania pomocy nie posiadał kwalifikacji zawodowych lub umiejętności przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie jako kierujący i zadeklarował ich uzupełnienie, powinien na etapie WOP I dołączyć dokumenty potwierdzające rozpoczęcie uzupełniania kwalifikacji/ wykształcenia razem z informacją o sposobie ich uzupełnienia.

Takim dokumentem może być: Zaświadczenie ze szkoły uczelni wskazujące informacje o terminie rozpoczęcia przez beneficjenta nauki i uczęszczania do szkoły/na uczelnię.

**Uwaga:**

Beneficjent powinien rozpocząć uzupełnianie kwalifikacji (wykształcenia) najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy, a zadeklarowany przez niego sposób uzupełnienia kwalifikacji powinien być realny do osiągnięcia w przewidzianej perspektywie czasowej (w terminie 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy).

Ponadto, Beneficjent powinien mieć świadomość, iż drugą ratę pomocy wypłaca się, jeżeli beneficjent uzupełnił kwalifikacje zawodowe – jeśli nie spełniał wymogu dotyczącego posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych lub umiejętności na etapie przyznawania pomocy, a termin na uzupełnienie wykształcenia upłynął przed dniem zakończenia rozpatrywania WOP II.

**Dokumenty potwierdzające, że beneficjent przystąpił do korzystania z doradztwa indywidualnego dla osób rozpoczynających po raz pierwszy prowadzenie gospodarstwa jako młody rolnik w ramach I. 14. 2.**

**- załącznik do WOP I i WOP II**

Na etapie składania WOP I dokumentem potwierdzającym przystąpienie Beneficjenta do korzystania z usługi doradczej pn. „Doradztwo dla młodych rolników – beneficjentów interwencji I.11. PS WPR” w ramach I.14.2 moduł 1, jest kopia umowy zawartej z podmiotem doradczym na świadczenie kompleksowego programu doradczego.

Na etapie składania WOP II dokumentem potwierdzającym skorzystanie lub korzystanie z usługi doradczej jest:

- Kopia „Oświadczenia o realizacji programu doradczego” (załącznik nr 3 do dokumentu *Ogólne zasady świadczenia usług oraz analiza sytuacji produkcyjno-ekonomicznej gospodarstwa. Metodyka doradzania, Brwinów, czerwiec 2023*) – w przypadku skorzystania z usługi doradczej lub
- aktualny / bieżący dokument potwierdzający korzystanie z tej usługi – korzystania z usługi doradczej (gdy proces doradczy nie został jeszcze zakończony) np. kopia dokumentu „Karta usługi doradczej” (złącznik nr 2 do dokumentu *Ogólne zasady świadczenia usług oraz analiza sytuacji produkcyjno-ekonomicznej gospodarstwa. Metodyka doradzania, Brwinów, czerwiec 2023*), która zawiera zestawienie sukcesywnie wykonywanych czynności w ramach realizowanej usługi wraz z potwierdzeniem daty ich wykonania.

Powyżej wymienione wzory dokumentów zostały udostępnione na stronie internetowej Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie w następującej lokalizacji: <https://www.cdr.gov.pl/uslugi-doradcze-prow-2014-2020/160-uslugi-doradcze-prow/metodyka-doradzania/4413-metodyki-doradzania-ps-wpr-2023-2027>

### **Dokumenty świadczące o realizacji Biznesplanu**

#### **- załącznik do WOP II**

Inne dokumenty świadczące o realizacji Biznesplanu, które nie zostały wyszczególnione w liście załączników do WOP II, a zdaniem Beneficjenta są istotne dla potwierdzenia jego realizacji.

### **Dokumenty potwierdzające uzupełnienie kwalifikacji/wykształcenia**

#### **- załącznik do WOP II**

Załącznik wymagany w przypadku beneficjentów, którzy zobowiązali się do uzupełnienia w okresie 3 lat od dnia wypłaty I raty pomocy kwalifikacji zawodowych i umiejętności.

Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia:

- 1) wyższego – jest dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub studiów wyższych magisterskich lub dyplom doktorski;
- 2) średniego lub średniego branżowego – jest świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną o zdaniu egzaminu eksternistycznego z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia;
- 3) zasadniczego zawodowego lub zasadniczego branżowego – jest świadectwo ukończenia szkoły zasadniczej lub zasadniczej szkoły zawodowej, lub branżowej szkoły I stopnia lub zaświadczenie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną o zdaniu egzaminu eksternistycznego z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia.

Szczegółowe informacje w zakresie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych i umiejętności zostały określone w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru pn. *Kryteria wyboru operacji* i umieszczone zostały na stronie internetowej ARiMR pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/regulamin-naboru-wnioskow-dla-interwencji-i11-w-ramach-ps-wpr-na-lata-2023-2027>

Dokumentem takim mogą być: dyplomy, świadectwa, zaświadczenia lub inny dokument uprawniający do wykonywania zawodu.

Dokumentem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji w zawodach technik rolnik, technik ogrodnik, technik architektury krajobrazu, technik hodowca koni, technik pszczelarz, technik weterynarii w przypadku, gdy w gospodarstwie są prowadzone chów lub hodowla zwierząt, technik agrobiznesu, technik mechanizacji rolnictwa, technik mechanizacji rolnictwa i Agro

troniki, technik turystyki wiejskiej lub technik turystyki na obszarach wiejskich

- 1) **świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły** z uzyskanym tytułem zawodowym albo
- 2) **dyplom uzyskania tytułu zawodowego** lub
- 3) **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**, lub
- 4) **dyplom zawodowy**, lub
- 5) **świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikaty kwalifikacji zawodowych lub świadectwo czeladnicze.**

W przypadku następcy prawnego beneficjenta uzupełnienie wykształcenia może mieć miejsce do końca OZC.

### **Protokół odbioru robót budowlanych wraz z kosztorysem powykonawczym (szczegółowym) – jeżeli dotyczy**

#### **- załącznik do WOP II**

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

Jeżeli roboty były wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć o wykonaniu robót z udziałem środków własnych. Oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych z udziałem środków własnych powinno zawierać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączonych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów należy rozliczyć w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu powykonawczego szczegółowego.

#### **Kosztorys powykonawczy szczegółowy**

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

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

#### **- załącznik do WOP II**

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

Zgodnie z Regulaminem naboru wniosków do 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, nawet gdy będzie wykorzystywane dłużej niż 1 rok.

Zakup wartości niematerialnych i prawnych powinien służyć wsparciu w wytwarzaniu nieprzetworzonych produktów rolnych lub przygotowaniu ich do sprzedaży. Przewidywany okres ekonomicznej użyteczności powinien być dłuższy niż 1 rok (między innymi programy komputerowe).

**Protokoły odbioru środka trwałego wraz z dokumentacją potwierdzającą przyjęcie środków trwałych do użytkowania - jeśli dotyczy**

**- załącznik do WOP II**

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

**Protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń – jeśli dotyczy**

**- załącznik do WOP II**

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

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

**Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach określonych w biznesplanie**

**- załącznik do WOP II**

W przypadku, gdy beneficjent zrealizował cel operacji w wyniku udziału w szkoleniach, wówczas załącza dokumenty związane z udziałem w szkoleniu przewidzianym w biznesplanie.

Dokumentem potwierdzającym uczestnictwo w szkoleniach określonych w biznesplanie mogą być np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, etc.

**Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego**

**- załącznik do WOP II**

Dokument ten powinien być dołączony jeżeli przedmiotem operacji był obiekt budowlany dla którego z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie.

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

Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także wtedy, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych określonych zezwoleniem na ich wykonanie.

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

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

**- załącznik do WOP II**

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

Wraz z ww. zawiadomieniem o zakończeniu budowy do wniosku należy załączyć wszystkie załączniki, które były wskazane w pkt 7 Załączniki formularza: Zawiadomienie o zakończeniu budowy (PB-16).

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

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

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

**- załącznik do WOP II**

Są to dokumenty dotyczące:

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

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

**Dokumenty celne zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej**

**- załącznik do WOP II**

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

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

- a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywozowych;
- b) pobrania – w stosownych przypadkach – innych należności zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobierania tych należności;

c) zastosowania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń, jeżeli nie musiały one być stosowane na wcześniejszym etapie; oraz

d) załatwienia pozostałych formalności wymaganych przy przywozie danych towarów.

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

a) pisemnej (z zastosowaniem formularzy SAD i formularzy uzupełniających SAD-BIS) lub

b) z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych tj. przy wykorzystaniu systemu AIS/IMPORT (Automatyczny System Importu).

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

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

***- załącznik do WOP II***

Dowód rejestracyjny powinien zostać złożony w przypadku, gdy przedmiotem zakupu był ciągnik rolniczy lub środek transportu. Wsparciem może być objęty zakup tylko nowych pojazdów, w rozumieniu przepisów prawa o ruchu drogowym, tj. pojazd fabrycznie nowy, który nie był rejestrowany, przeznaczonych do produkcji rolnej.

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

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

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

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

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

Klasyfikacja pojazdów na potrzeby jego rejestracji określona została w załączniku nr 6 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1849). Właściwą jednostką w ww. zakresie

jest Transportowy Dozór Techniczny (TDT). Adres TDT, w tym adresy oddziałów terenowych TDT znajdują się na stronie internetowej pod linkiem:

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

**Dokumenty potwierdzające wartość uzyskanych przychodów, w tym działalności rolniczej np.: PIT/CIT, sprawozdanie finansowe, księga przychodów i rozchodów, księżka wpływów i wydatków w ramach FADN**

**- załącznik do WOP II**

W przypadku, gdy beneficjent zamierza wykazać uzyskany przychód, który jest niezwiązany z prowadzoną w gospodarstwie działalnością rolniczą i nie został ujęty w Zestawieniu przychodów, np. z uwagi na fakt, iż dany beneficjent był dodatkowo zatrudniony na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło, czy też umowy o pracę, lub prowadził działalność gospodarczą niezwiązaną z produkcją rolną, należy do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające wartość uzyskanych przychodów, np.:

- PIT/CIT,
- sprawozdanie finansowe,
- księga przychodów i rozchodów, księżka wpływów i wydatków w ramach FADN/FSDN.)?

Dokumenty potwierdzające wartość uzyskanych przychodów, w tym z działalności rolniczej, to np.:

- PIT/CIT,
- sprawozdanie finansowe,
- księga przychodów i rozchodów, księżka wpływów i wydatków w ramach FADN/FSDN.

Podatnikami CIT są: osoby prawne (m.in. spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjne, fundacje, stowarzyszenia, spółdzielnie) spółki kapitałowe w organizacji.

Deklarację PIT składają osoby, których przychód opodatkowany jest na podstawie ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

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

**- załącznik do WOP II**

W celu potwierdzenia wartości uzyskanych przychodów możliwe jest (co do zasady niewymagane) przedstawienie przez Beneficjenta dokumentów, które potwierdzają, iż w okresie realizacji biznesplanu (najpóźniej w roku docelowym) beneficjent osiągnął co najmniej 60–procentowy udział przychodów uzyskiwanych w związku z prowadzoną w gospodarstwie działalnością rolniczą we wszystkich swoich przychodach.

Dokumentami potwierdzającymi przychód ze sprzedaży produktów rolnych są:

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

Przychód powinien być udokumentowany jak powyżej, a zatem jeśli mowa o udokumentowaniu go umową kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem wpływu środków, to oznacza to, że umowa ma mieć formę pisemną.

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

Art. 106e ust. 1 ustawy o VAT wskazuje, iż faktura powinna zawierać m.in. takie dane jak:

- datę wystawienia;
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem.

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

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

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

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

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

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

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

### - załącznik do WOP I i WOP II

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

Takim dokumentem może być:

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

## Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) - jeżeli dotyczy

### - załącznik do WOP II

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej,
- dowody zapłaty gotówkowej

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

- wyciąg bankowy lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności (w przypadku płatności kartą niezbędne będzie dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za fakturę (lub dokument o równoważnej wartości dowodowej) analogicznych jak w przypadku dowodów zapłaty gotówkowej wymienionych poniżej w pkt 1, 2) lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu lub
- polecenie zapłaty lub
- wyciąg z dokonania transakcji kartą.

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

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

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

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

#### **Inne załączniki:**

***- załącznik do WOP I i WOP II***

Mogą to być dokumenty m.in.:

#### **a. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli dotyczy**

***- załącznik do WOP II***

Do WOP II raty należy dołączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz noty obciążeniowe w celu udokumentowania zrealizowania zakresu rzeczowego operacji określonego w biznesplanie.

Weryfikacja realizacji biznesplanu odbywa się w ujęciu rzeczowym, a nie finansowym, co oznacza, że sprawdzany jest sam fakt realizacji inwestycji, a nie udział poniesionych kosztów realizacji danej inwestycji w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w kwocie pomocy. Beneficjent przedkłada faktury wyłącznie w celu potwierdzenia faktu realizacji inwestycji, a nie w celu porównania szacunkowych kosztów inwestycji z kosztami poniesionymi.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności:

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;

3. Faktura VAT RR;
4. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
5. Rachunki;
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
9. Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. *w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz. U. z 2019 r., poz. 2544).

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

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598). Zgodnie z ww. ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji (nazwa towaru/usługi musi jednoznacznie wskazywać co jest przedmiotem zakupu tak, aby można było stwierdzić zgodność zakupu z zakresem rzeczowym zawartej w umowy. W przypadku niejednoznacznej nazwy, konieczne będzie dostarczenie przez Beneficjenta stosownego oświadczenia sprzedawcy) oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

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

Zgodnie z art. 2 pkt. 31,32, 32a ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 1598 i 1852) przez fakturę rozumie się „dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie”.

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

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,

- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

#### **b. Protokoły odbioru usług – jeśli dotyczy**

##### **- załącznik do WOP II**

Dokumenty te dołączane są do WOP II, w ramach którego występują zadania dla których z przepisów wynika obowiązek uzyskania protokołu odbioru usług.

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

##### **- załącznik do WOP II**

Zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy beneficjenci interwencji I.11 Premie dla młodych rolników są zobowiązani do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Planu Strategicznego WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem.

Zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR, **w sytuacji gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji przekracza 10 tys. euro, czyli w przypadku każdego beneficjenta interwencji I.11 Premie dla młodych rolników należy potwierdzić otrzymanie wsparcia z Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 poprzez plakat (o minimalnym formacie A3) lub podobnej wielkości wyświetlacz elektroniczny.**

Wymogi w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych:

Beneficjent będący osobą fizyczną:

- w przypadku, gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji przekracza 10 tys. euro, potwierdza przyznanie pomocy poprzez zamieszczenie w miejscu realizacji

operacji plakatu (o minimalnym formacie A3) lub podobnej wielkości wyświetlacza elektronicznego;

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

### **Informacja nt. LOGO**

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

- ✓ symbol UE z umieszczonym obok zdaniem „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”,
- ✓ logo PS WPR,
- ✓ oraz inne logo, którego zamieszczenie jest wymagane lub dopuszczalne (logo KSOW+, logo beneficjenta, logo lokalnej grupy działania, herb/logo województwa, gminy).

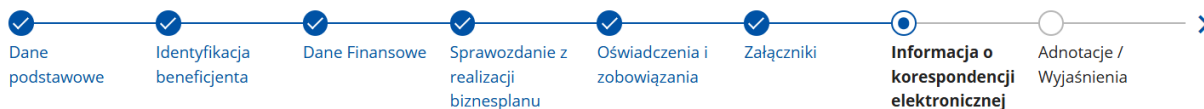
W zestawieniu znaków nie mogą być umieszczane logo wykonawców, którzy realizują zamówienia w ramach danej operacji na zlecenie beneficjenta, lecz nie są jej beneficjentami.

Mając na uwadze powyższe w przypadku beneficjentów interwencji I.11 plakat powinien obowiązkowo zawierać symbol UE oraz logo PS WPR.

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

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

## **7. Część „Elektroniczna wymiana korespondencji”**



### **Informacja o korespondencji elektronicznej**

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

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

**Pouczenie ARiMR**

Mając na względzie art. 10c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2157, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o ARiMR”, Agencja informuje, że wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje zgodnie z następującymi regułami:

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

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

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna<sup>2</sup>.

#### **Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji**

Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji \*

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na poniższy numer telefonu lub adres e-mail:

Numer telefonu <sup>3)</sup>



Adres e-mail <sup>3)</sup>

Przypisy:

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

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

<sup>2)</sup> z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR.

<sup>3)</sup> należy wskazać preferowany kanał komunikacji, można także wskazać oba.

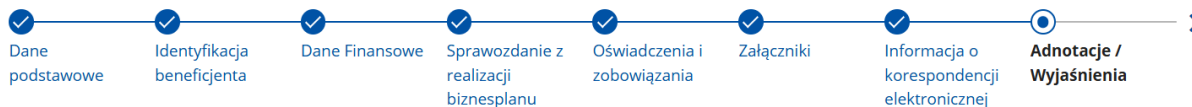
Cofnij

Przejdź dalej

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

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

## 8. Część „Adnotacje/wyjaśnienia”



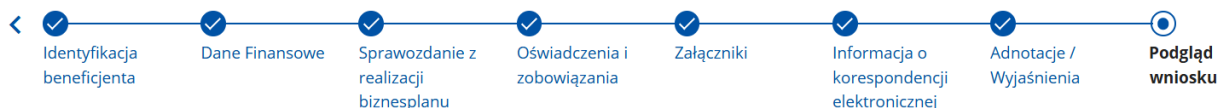
### Adnotacje / Wyjaśnienia

Adnotacje / Wyjaśnienia

Wpisz adnotacje / wyjaśnienia

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

## 9. Część „Podgląd wniosku o płatność”



### Dane podstawowe

(...)

Cofnij

Wyślij wniosek

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

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

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

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

[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinijcie](#) > [Złóż wniosek o płatność](#)

#### Wniosek o płatność został wysłany



**Twój wniosek o płatność został przesłany do:**

Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

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

WRÓĆ NA STRONĘ GŁÓWNA

Kliknięcie znaku sprawy użytkownika (I.11) umożliwia podgląd szczegółowych etapów postępowania administracyjnego, od momentu ubiegania się o pomoc. Przejście do sprawy z WOPII umożliwia dostęp do postaci pdf zarówno samego formularza wniosku, jak i Sprawozdania z realizacji biznesplanu i wszystkich załączników. Bez ograniczeń można wykorzystać funkcje podglądu, wydruku oraz zapisać pliki na dysku swojego komputera.