INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027 DLA INTERWENCJI I.10.15. „INWESTYCJE POPRAWIAJĄCE DOBROSTAN BYDŁA I ŚWIŃ"

I. Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.10.15 „Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń" (zwanej dalej I.10.15), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027 przyznaje się na podstawie ***Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy realizowanego w 2026 r. w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.15 Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń.***

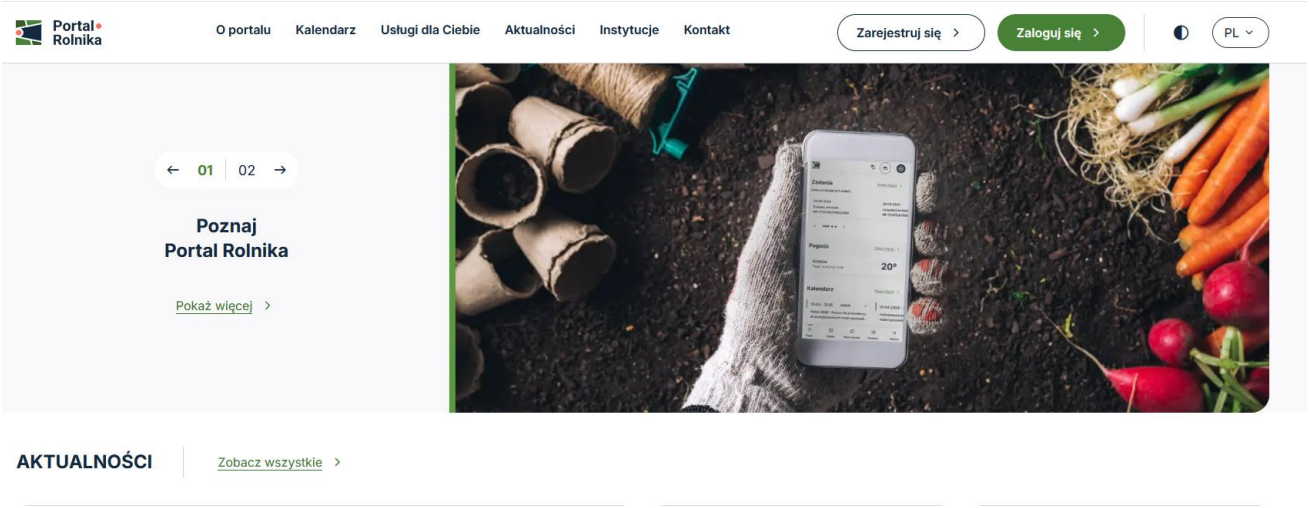
II. Informacje ogólne

1. Wnioskodawco, przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.10.15 (zwanego dalej wnioskiem, WOPP) zapoznaj się z:
   a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
      - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027;
      - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.15 *Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń* - https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-dla-interwencji-i1015-inwestycje-poprawiajace-dobrostan-bydla-i-swin-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027;
   b) Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy realizowanego w 2026 r. w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.15 *Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń*, zwanego dalej Regulaminem - https://www.gov.pl/web/arimr/regulamin-naboru-wnioskow-o-przyznanie-pomocy-dla-interwencji-i1015-inwestycje-poprawiajace-dobrostan-bydla-i-swin2
   c) ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do Portalu Rolnika. Wniosek wypełnij i złóż wyłącznie za pośrednictwem Portalu Rolnika.
   Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu stosownych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
3. Wniosek możesz złożyć **w terminie od dnia 7 października 2026 r. do dnia 6 listopada 2026 r.**
4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w §4 i §5 Regulaminu.
5. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast chcąc wprowadzić zmiany, możesz wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek możesz zmienić w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów (np. poprzez dodanie nowego załącznika). Dokonanie takich zmian może mieć wpływ na ustalanie liczby punktów z tytułu kryteriów wyboru operacji, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
7. Jesteś zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, za pomocą Portalu Rolnika.

III. Jak złożyć wniosek a pośrednictwem Portalu Rolnika?

Krok 1. Logowanie

Wniosek możesz złożyć po zalogowaniu się do Portalu Rolnika, dostępnego pod adresem: https://portalrolnika.gov.pl/ (zakładka: **Załatw sprawę,** nazwa naboru**: Interwencja I.10.15 Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń - nabór: 7 października – 6 listopada 2026 r.**).

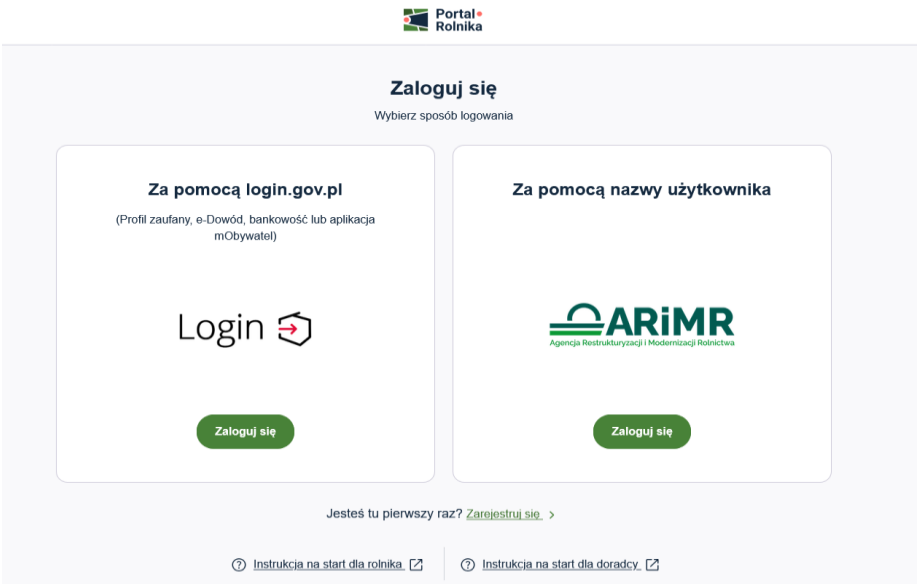


Do Portalu Rolnika możesz zalogować się za pomocą:

- **login.gov.pl (profil zaufany, e-Dowód, bankowość lub aplikacja mObywatel) lub**
- **nazwy użytkownika (dane logowania do IRZplus, eWniosekPlus lub PUE ARiMR – nr EP[1]).**

Zalecamy logowanie przez **login.gov.pl**, które umożliwia ustanowienie pełnomocnika i doradcy na swoim koncie. Jeżeli nie masz profilu zaufanego to na stronie: **https://www.gov.pl/web/profilzaufany** dowiesz się jak szybko i sprawnie go założyć.
Przed wybraniem sposobu logowania zapoznaj się z ***Instrukcją na start dla rolnika*** zamieszczoną pod linkiem:
https://portalrolnika.gov.pl/assets/documents/instrukcja_dla_uzytkownika.pdf

Instrukcja ta zawiera opis zasad rejestracji i logowania do Systemu Portalu Rolnika, zarządzania profilami użytkownika, przełączania i przypisywania profili podmiotów, ustanawiania doradców i pełnomocników oraz przyjmowania, odrzucania, wycofywania i rezygnacji z udzielonych uprawnień. Dokument przedstawia również sposób przejścia do wybranej usługi i rozpoczęcia składania wniosku w Portalu Rolnika.



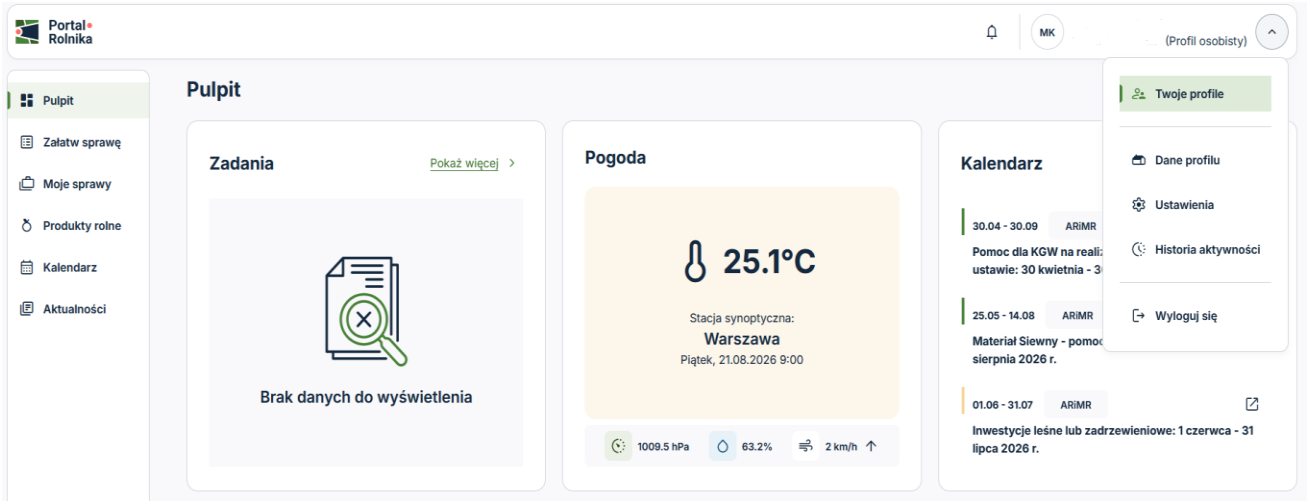
[1] Numer producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności producenta.

Po wyborze sposobu logowania i zalogowaniu się widoczny jest ekran główny Portalu Rolnika.

Krok 2. Wybór profilu

W prawym górnym rogu ekranu widoczna jest formatka wskazująca profil, na którym znajduje się użytkownik. Profile pozwalają wykonywać działania w imieniu różnych osób lub podmiotów, np. osoby fizycznej, gospodarstwa, producenta, stowarzyszenia, pełnomocnika, doradcy. Jedna osoba fizyczna posiada jedno konto, ale może mieć wiele profili.

Po wciśnięciu przycisku rozwija się lista i po wyborze **Twoje profile** zobaczysz wszystkie swoje profile.



Szczegółowe informacje w zakresie profili zawarte są w ***Instrukcji na start dla rolnika*** zamieszczonej pod linkiem: https://portalrolnika.gov.pl/assets/documents/instrukcja_dla_uzytkownika.pdf

W celu złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.10.15 użyj przycisku **Twoje profile** i wybierz profil w ramach którego chcesz złożyć wniosek w Portalu Rolnika. Zwracamy uwagę, iż okienko wskazujące profil - górny wiersz w nazwie (nazwa pogrubiona) wskazuje na podmiot, w imieniu którego wykonuje się działania w Portalu Rolnika (na przykład wypełnia wnioski).

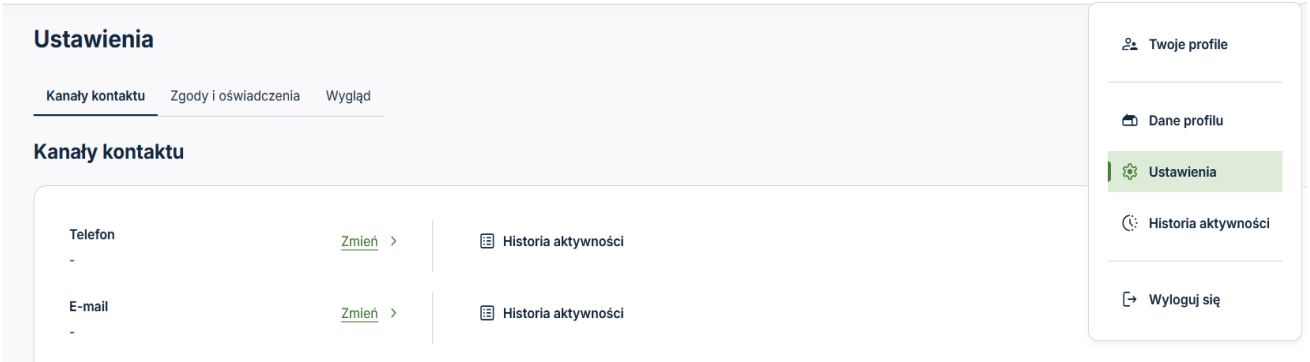
Krok 3. Wskazanie sposobu kontaktu

WAŻNE:

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku sprawdź czy w danym profilu ustawiłeś jeden ze sposobów kontaktu – nr telefonu lub adres e-mail.

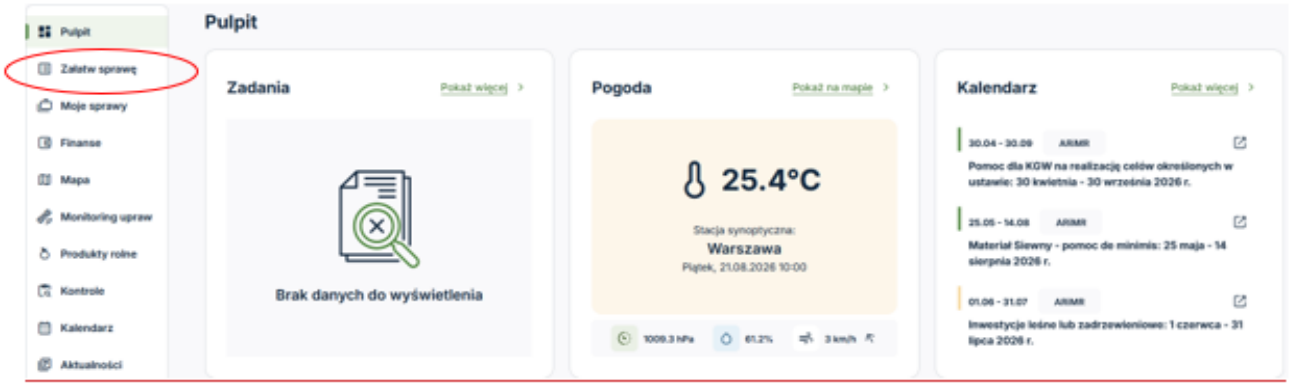
Podaj co najmniej jeden sposób komunikacji - jest to konieczne w przypadku zamiaru ubiegania się o dofinansowanie. W takich przypadkach wybranym kanałem kontaktu (SMS, e-mail) będziesz otrzymywał powiadomienia o informacjach, zmianach czy dokumentach pojawiających się w Twojej sprawie.

W tym celu wejdź w **Ustawienia**, wybierz zakładkę **Kanały kontaktu** i uzupełnij dane w zakresie nr telefonu lub adres e-mail.

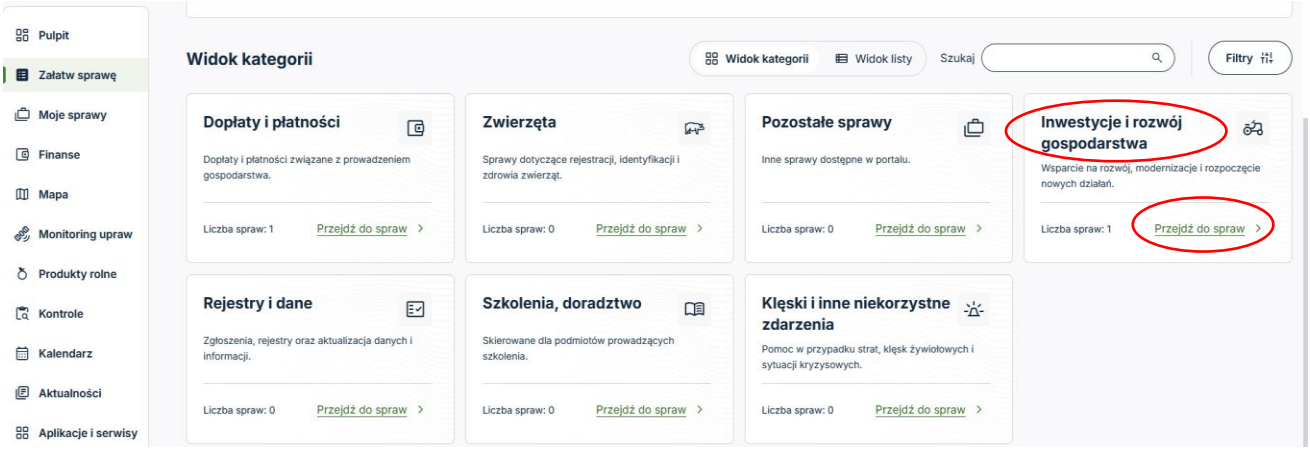


Krok 4. Uruchomienie wniosku o przyznanie pomocy w I.10.15

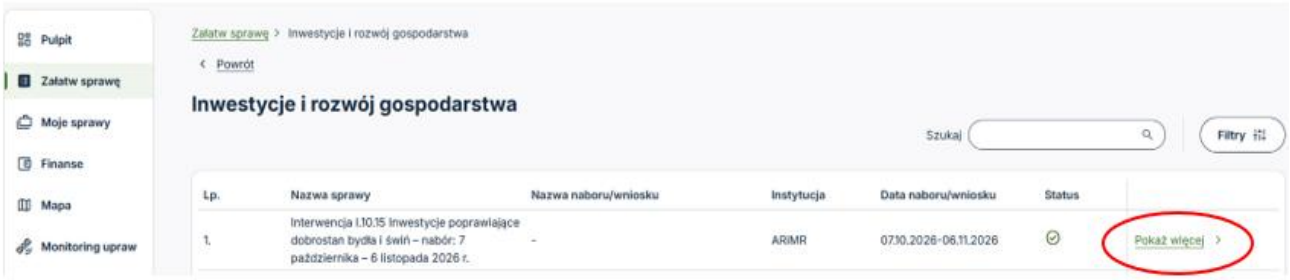
Po wybraniu właściwego profilu, w celu złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.10.15 wejdź w formatkę ***Załatw sprawę***.



Po użyciu przycisku **Załatw sprawę**, zostaniesz przeniesiony do strony zawierającej m.in. **Widok kategorii**. W celu złożenia wniosku otwórz kategorię **Inwestycje i rozwój gospodarstwa** przy użyciu przycisku **Przejdź do spraw.**



Następnie, w celu wybrania formularza elektronicznego wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.10.15, użyj przycisku **Pokaż więcej** przy sprawie ***Interwencja I.10.15 Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń - nabór: 7 października – 6 listopada 2026 r***



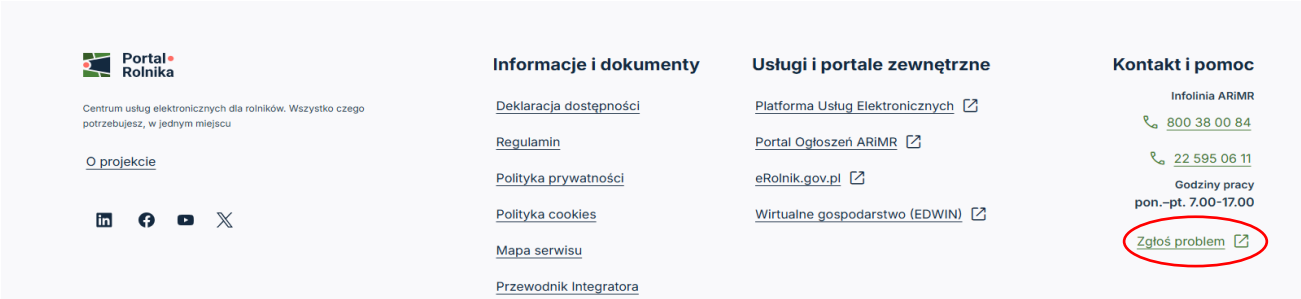
Po użyciu przycisku **Pokaż więcej** otworzy się okno zawierające formatkę do uruchomienia elektronicznego formularza wniosku. W celu tym użyj przycisku **Złóż wniosek**, który uruchomi elektroniczny formularz wniosku.



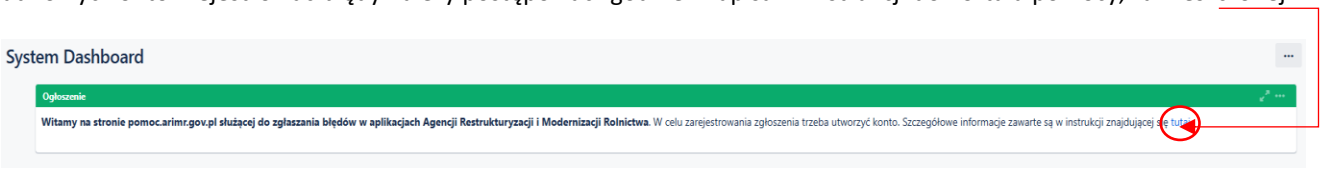
Ewentualne problemy techniczne

Uwaga:

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z wypełnieniem wniosku czy przesłaniem wniosku, zgłoś je do ARiMR poprzez link: **Zgłoś problem** umieszczony na Portalu Rolnika w prawym dolnym rogu ekranu**.**



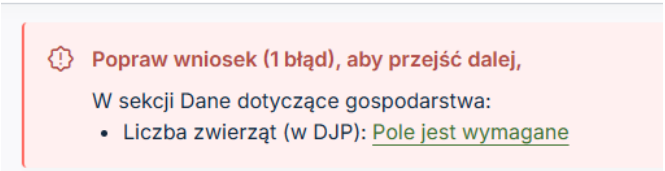
Po wyborze ww. linku zostaniesz przeniesiony na stronę ARiMR, służącą do zgłaszania błędów. Aby się zarejestrować, utworzyć konto i rejestrować błędy należy postępować zgodnie z zapisami instrukcji do Portalu pomocy, zamieszczonej



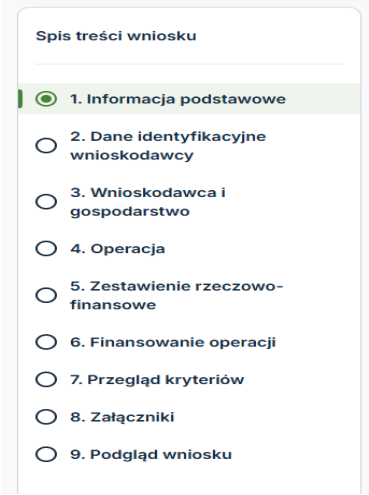
IV. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

System nie pozwoli przejść do wypełnienia kolejnych zakładek (kroków) we wniosku, jeżeli dane pola/sekcje są obowiązkowe. Wówczas w górnej części wniosku pojawia się informacja o konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku – przykład:



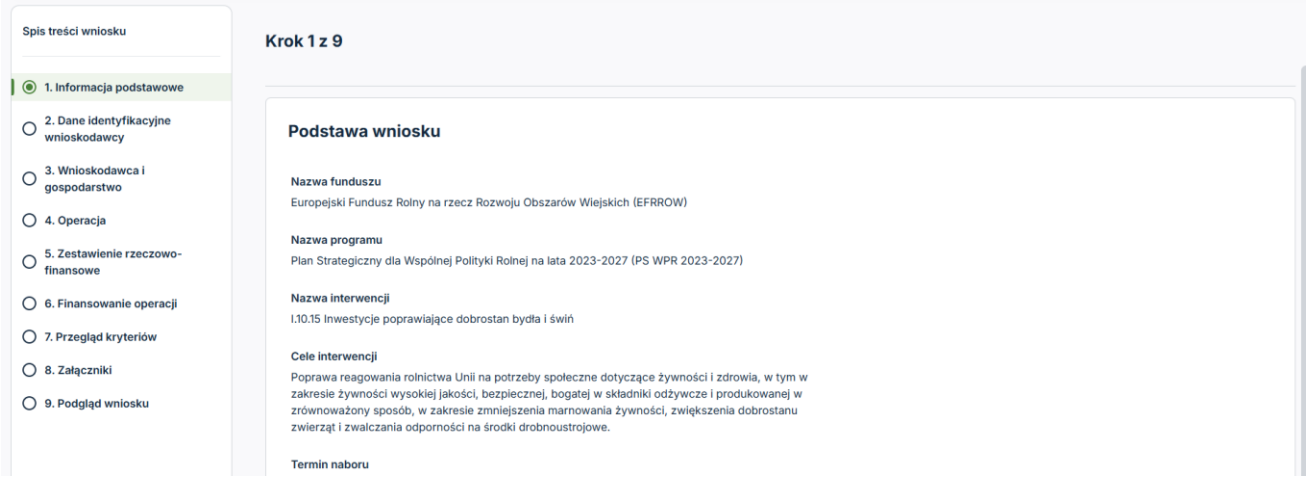
Wniosek składa się z następujących zakładek (kroków):



O pomoc w ramach interwencji I.10.15 może ubiegać się rolnik (**osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wspólnicy spółki cywilnej prowadzący działalność rolniczą w ramach spółki cywilnej**), jeżeli spełnia warunki określone w § 3 Regulaminu.

1. Zakładka (Krok 1) „Informacje podstawowe”

Tej części wniosku nie wypełniasz – uzupełniona jest ona automatycznie dla interwencji I.10.15.

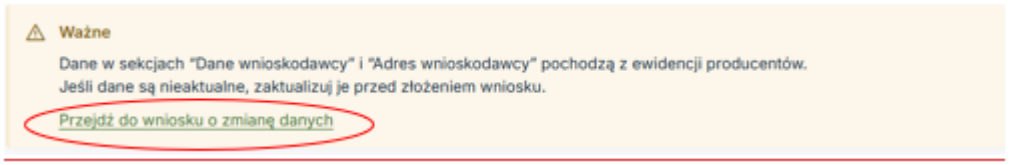


Termin naboru: 07.10.2026 – 06.11.2026 - pole wypełnione automatycznie przez system, zgodnie z harmonogramem naboru, dla interwencji I.10.15 w ramach której składany jest wniosek.

2. Zakładka (Krok 2) „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”

Sekcje **Dane wnioskodawcy i Adres wnioskodawcy** wypełnione są w zależności od Twojej formy prawnej, danymi pozyskanymi z **bazy Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP)**, która jest prowadzona przez ARiMR, na podstawie Twojego numeru EP - zgodnie z wybranym profilem po zalogowaniu się do Portalu Rolnika.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zalecamy w pierwszej kolejności abyś dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych, a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez biuro powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący interwencji I.10.15 za pomocą Portalu Rolnika.



Sekcja: **Dane wnioskodawcy**

Tej części wniosku nie wypełniasz - uzupełniona jest ona automatycznie, **z wyłączeniem** sytuacji gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną nie posiadającą obywatelstwa polskiego i nie mającą nadanego numeru PESEL; wówczas konieczne jest uzupełnienie pól: **Numer dokumentu tożsamości** i **Data urodzenia.**

W tej części wyświetlane są następujące dane identyfikacyjne **w zależności od formy prawnej** Wnioskodawcy:

a) dla Wnioskodawcy będącego **osobą fizyczną**:
- Imię
- Nazwisko
- Numer EP
- PESEL
- Numer dokumentu tożsamości* i Data urodzenia* – pola dostępne wyłącznie w wyżej opisanych przypadkach.

b) dla Wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna **– tj. będącego osobą prawną, spółką cywilną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (JONOP):**
- Nazwa
- Numer EP
- NIP
- REGON.

Dane te (z wyłączeniem pola: *Numer dokumentu tożsamości i Data urodzenia*) są zablokowane do zmiany przez Wnioskodawcę.

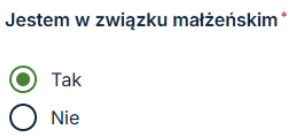
Sekcja: **Adres wnioskodawcy**

Tej części wniosku nie wypełniasz - uzupełniona jest ona automatycznie na podstawie danych z bazy EP.
W tej części wyświetlane są następujące dane:
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu

Sekcja: **Związek małżeński wnioskodawcy**

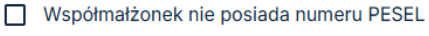
Sekcja widoczna w przypadku, gdy wnioskujesz o pomoc jako **osoba fizyczna.**

Uzupełniasz informację **Jestem w związku małżeńskim** poprzez zaznaczenie jednej z opcji: **Tak** lub **Nie**.
W przypadku wybrania odpowiedzi **Nie**, przechodzisz do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.
Gdy wybierzesz odpowiedź **„Tak”**:



pojawiają się do wypełnienia następująca pola:



W przypadku gdy zaznaczysz checkbox: 

, pojawi się do wypełnienia pole:

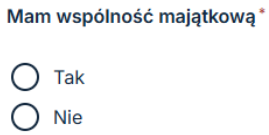


(pole PESEL jest wówczas niewidoczne).

oraz

Sekcja: **Mam wspólność majątkową:**

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru:



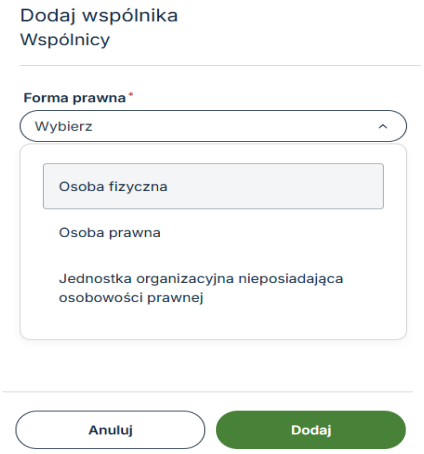
W przypadku wybrania **„Tak”** (co oznacza brak rozdzielności majątkowej między Tobą i Twoim małżonkiem/małżonką) obowiązkowo dołącz, w zakładce **Załączniki**, załącznik do wniosku pn. ***Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy***, podpisane przez małżonka, sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Natomiast po wybraniu „**Nie”** (co oznacza posiadanie rozdzielności majątkowej między Tobą i Twoim małżonkiem/małżonką), nie jesteś zobowiązany do składania ww. oświadczenia.
Po wypełnieniu danych w części wniosku „**Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”** należy użyć przycisku: **Przejdź dalej.**

Ważne:
małżeński ustrój majątkowy, tzw. małżeńska wspólność majątkowa, został uregulowany w dziale III ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 236), w którym art. 37 § 1 ustawy opisuje, na dokonanie jakich czynności prawnych wymagana jest zgoda drugiego małżonka. Są to m. in.:
1) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia nieruchomości lub użytkowania wieczystego, jak również prowadzące do oddania nieruchomości do używania lub pobierania z niej pożytków;
2) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia prawa rzeczowego, którego przedmiotem jest budynek lub lokal; (…)

Sekcja: **Dane wspólników spółki cywilnej**

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



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

• dla wspólnika będącego **Osobą fizyczną:**

✓ Numer EP – jeżeli został nadany
✓ Imię
✓ Nazwisko
✓ PESEL, chyba że
✓ zostanie zaznaczony checkbox: ☐ Wspólnik nie posiada numeru PESEL - wówczas zostanie zaprezentowane do wypełnienia pole: Numer dokumentu tożsamości oraz Data urodzenia
✓ ☐ Wspólnik jest reprezentantem - jeżeli dotyczy danego wspólnika będącego osobą fizyczną,

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

✓ Numer EP – jeżeli został nadany
✓ Nazwa
✓ NIP
✓ REGON.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Dodaj**, by dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.
Poszczególne dodane pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk: **Opcje** umieszczony po prawej stronie każdej pozycji – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń**.



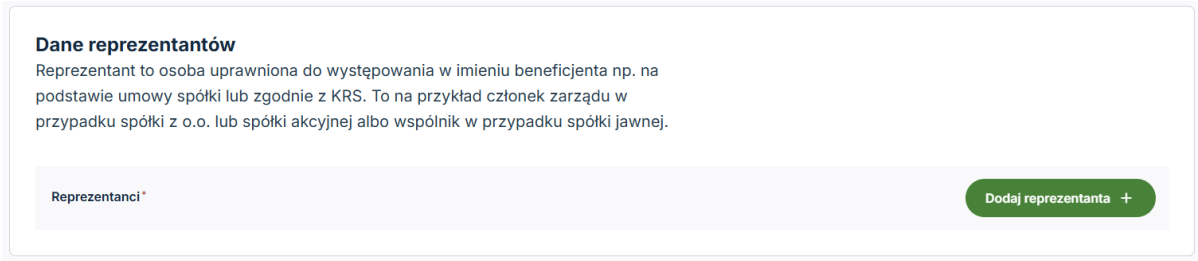
Sekcja: **Dane reprezentantów**

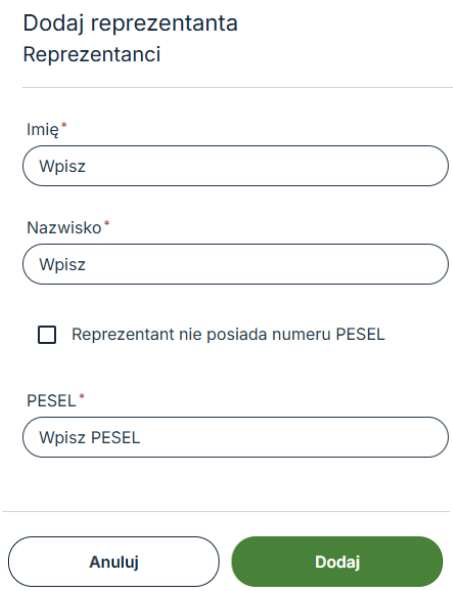
Sekcja widoczna w przypadku, gdy wnioskujesz w imieniu **osoby prawnej, spółki cywilnej** (Uwaga: powinny to być dane tego wspólnika, które został wskazany jako reprezentant w zakładce: Dane wspólników spółki cywilnej – jeżeli dotyczy) **albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.**

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.

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

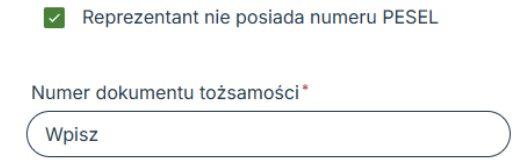
Aby wprowadzić dane osób upoważnionych do reprezentowania użyj przycisku **Dodaj reprezentanta**, który uruchamia do wypełnienia formatkę z poniższymi danymi:





Masz możliwość dodania kilku reprezentantów.

Jeżeli dany reprezentant nie posiada numeru PESEL, wówczas zaznacz checkbox: **Reprezentant nie posiada numeru PESEL** i w polu Numer dokumentu tożsamości wpisz stosowny numer dokumentu.



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

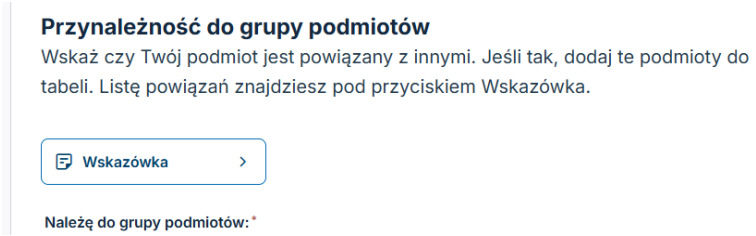
W przypadku reprezentanta wyznaczonego do reprezentowania **spółki cywilnej** (co oznacza potwierdzenie reprezentowania przez niego spółki cywilnej w zakresie uzyskania pomocy w ramach interwencji I.10.15) wiąże się z koniecznością dołączenia do wniosku, za pośrednictwem Portalu Rolnika dokumentu: ***Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników*** [dokument wskazany w dalszej części wniosku: **Załączniki**].

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Dodaj**, by dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.
Poszczególne dodane pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk: **Opcje** umieszczony po prawej stronie każdej pozycji – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń**.



Sekcja: **Przynależność do grupy podmiotów (na podstawie art. 2 pkt. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE)**

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



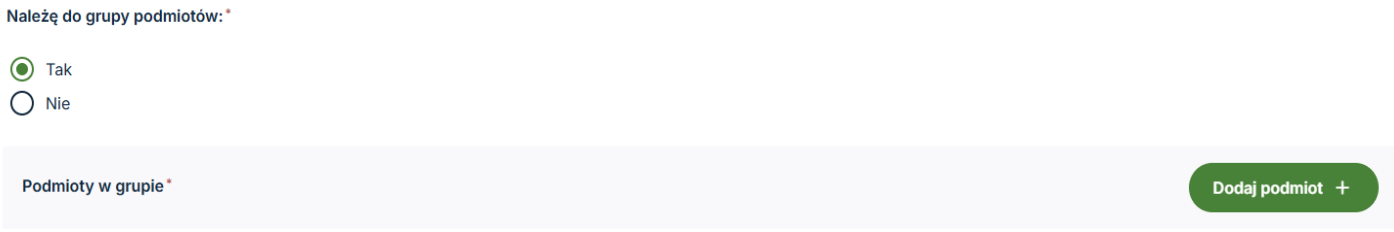
Aby przejść do dalszego etapu wypełniania wniosku zapoznaj się z treścią zawartą w polu „Wskazówka" i w zależności od stanu faktycznego zaznacz właściwą odpowiedź **Tak** lub **Nie,** posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami.

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

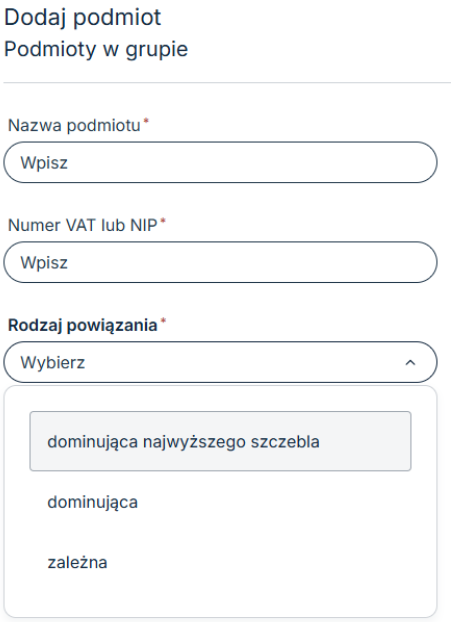
Jeżeli Wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

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

to wówczas należy zaznaczyć odpowiedź **Tak.**

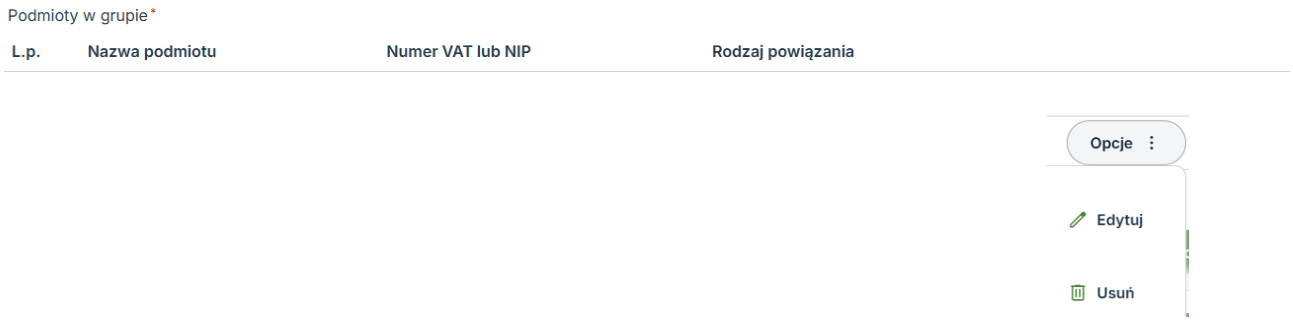


Następnie za pomocą przycisku **Dodaj podmiot**, w zaprezentowanej do wypełnienia formatce, wprowadź dane dla każdego z podmiotów wchodzących w skład grupy, w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e.



W zależności od stanu faktycznego, zaznacz z listy rozwijalnej: **Rodzaj powiązania**.

Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk **Opcje** umieszczony po prawej stronie każdej pozycji – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń**.



W przypadku gdy nie jesteś podmiotem zobowiązanym do wskazania informacji o przynależności do grupy podmiotów, przejdź do dalszego wypełniania wniosku poprzez użycie przycisku: **Przejdź dalej.**

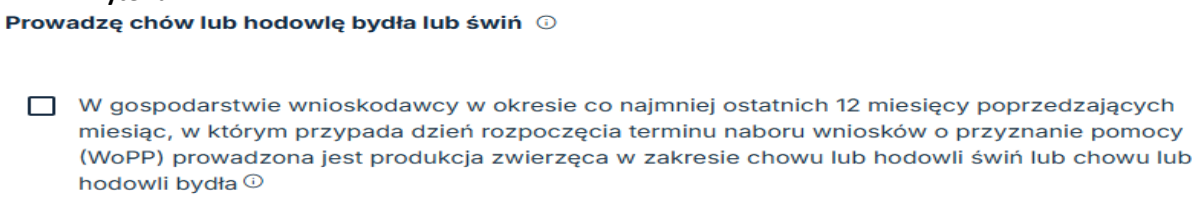
3. Zakładka (Krok 3) „Wnioskodawca i gospodarstwo”

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja: **Dane dotyczące gospodarstwa**

W tej części prezentowane są następujące pola/kryteria do wypełnienia:

I. Kryterium:



UWAGA: Pomoc jest przyznawana, jeżeli Wnioskodawca w okresie co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WoPP, prowadził produkcję zwierzęcą w zakresie chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła w swoim gospodarstwie, jeżeli liczba zwierząt objętych operacją wynosi nie mniej niż 5 DJP, odrębnie w zakresie każdego z gatunków objętego operacją.

Checkbox do zaznaczenia przez Wnioskodawcę.
Kryterium dostępu - zostanie przedstawione w zakładce nr **7 Przegląd kryteriów.**

II. Kryterium:

Zwierzęta, które chcę objąć operacją * ⓘ
Możesz zaznaczyć więcej niż jedną opcję

☐ Świnie

☐ Bydło

Uwaga: Za kryterium dotyczące prowadzenia ww. produkcji zwierzęcej nadawane są punkty, w tym dodatkowo również w przypadku, gdy w gospodarstwie prowadzony jest chów lub hodowla świń lub chów lub hodowla bydła **zgodnie z metodami ekologicznymi** (o czym mowa w dalszej części niniejszej Instrukcji w części dotyczącej przedmiotowego zakresu).

✓ Za kryteria związane z prowadzeniem **chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła** punkty przyznaje się:

1) jeżeli liczba świń w przeliczeniu na DJP, utrzymywanych w gospodarstwie, w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WOPP, wynosi:
a) nie mniej niż 5 DJP i nie więcej niż 30 DJP – przyznaje się **1 punkt,**
b) powyżej 30 DJP i nie więcej niż 60 DJP – przyznaje się **4 punkty,**
c) powyżej 60 DJP i nie więcej niż 100 DJP – przyznaje się **3 punkty,**
d) powyżej 100 DJP i nie więcej niż 150 DJP – przyznaje się **2 punkty,**
e) powyżej 150 DJP i nie więcej niż 210 DJP – przyznaje się **1 punkt;**

2) jeżeli liczba bydła w przeliczeniu na DJP, utrzymywanych w gospodarstwie, w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WOPP, wynosi:
a) nie mniej niż 5 DJP i nie więcej niż 30 DJP – przyznaje się **1 punkt,**
b) powyżej 30 DJP i nie więcej niż 60 DJP – przyznaje się **4 punkty,**
c) powyżej 60 DJP i nie więcej niż 100 DJP – przyznaje się **3 punkty,**
d) powyżej 100 DJP i nie więcej niż 150 DJP – przyznaje się **2 punkty;**

UWAGA: W przypadku Wnioskodawców prowadzących **jednocześnie** chów lub hodowlę świń oraz bydła **punkty przyznaje się w odniesieniu do gatunku zwierząt, którego dotyczy operacja.**
W przypadku Wnioskodawców prowadzących **jednocześnie chów lub hodowlę świń oraz bydła, oraz wnioskujących o przyznanie pomocy na operacje obejmujące zarówno świnie jak i bydło**, przyznane **punkty sumuje się w odniesieniu do obu gatunków.**

Informacja o liczbie nadanych punktów, na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, przedstawiona zostanie w zakładce nr 7 Przegląd kryteriów.
Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych kryteriów i przysługujących za nie punktów znajdują się w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

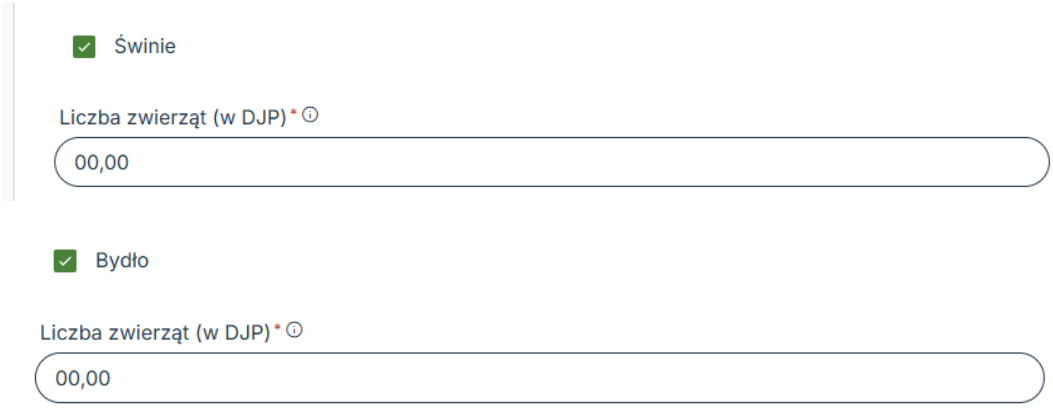
Należy podkreślić, że przyznanie punktów będzie się wiązać ze zobowiązaniem do:

✓ **utrzymania liczby zwierząt na poziomie co najmniej 85%[2] liczby zwierząt w przeliczeniu na DJP, jednak na poziomie nie niższym niż 5 DJP**, odrębnie w zakresie każdego z gatunków objętego operacją - jeżeli Beneficjent otrzymał punkty za kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 załącznika nr 2 do Regulaminu (*tj. liczby świń lub/oraz liczby bydła w przeliczeniu na DJP, utrzymywanych w gospodarstwie w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WOPP)*.

1) W przypadku zaznaczenia w ww. Kryterium checkboxu: ☑ Świnie , i / lub ☑ Bydło

[2] Liczbę zwierząt w przeliczeniu na DJP, którą Beneficjent zobowiązany jest utrzymać, **ustala się w następujących po sobie 5 okresach 12 miesięcznych, przy czym pierwszy okres 12 miesięczny rozpoczyna się w dniu wypłaty pomocy.**

pojawiają się do uzupełnienia odpowiednio, **oddzielnie dla każdego gatunku**, pola dotyczące liczby zwierząt w DJP:



W polach tych należy wpisać (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku):
- **liczbę świń w przeliczeniu na DJP**,
- **liczba bydła w przeliczeniu na DJP**,

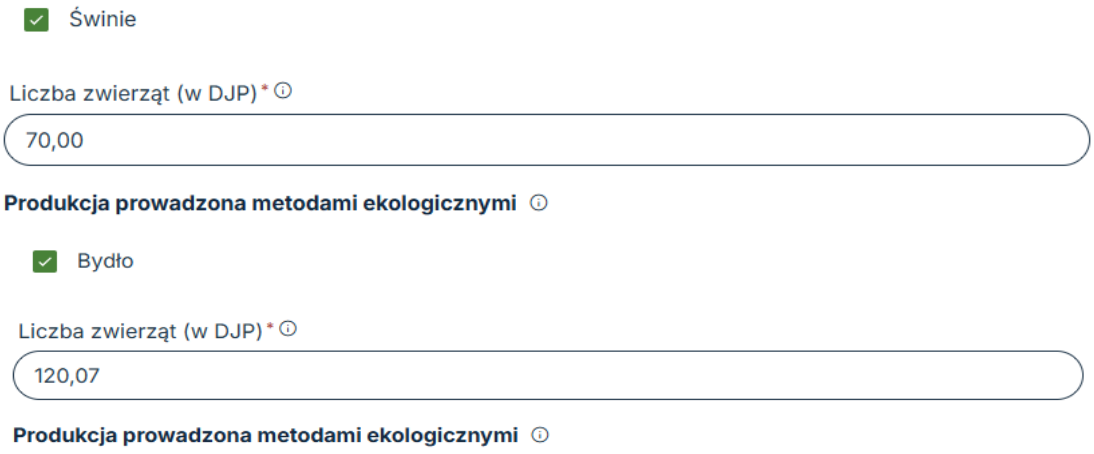
utrzymywanych w gospodarstwie, w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WOPP.
Liczbę DJP zwierząt gospodarskich należy uzupełnić zgodnie z informacjami zawartymi w **Kalkulatorze interwencji I.10.15 (Tab. XII. Podsumowanie, pole: „Liczba zwierząt gospodarskich"):**

XII. Podsumowanie:

Lp.	Wyszczególnienie	J.m.	WOPP
1	2	3	4
1.	Liczba zwierząt (razem bydło i świnie)	DJP	190,0750
1.1.	Bydło	DJP	120,0750
1.1.1.	85% liczby zwierząt (bydło)	DJP	102,0638
1.2.	Świnie	DJP	70,0000
1.2.1.	85% liczby zwierząt (świnie)	DJP	59,5000

Po wpisaniu liczby DJP ww. zwierząt, po przejściu kolejnych kroków wniosku, w zakładce nr **7. Przegląd kryteriów** zostanie **automatycznie** zaznaczona i wypełniona liczba punktów, jaka przysługuje za prowadzenie chowu lub hodowli świń lub bydła o określonej wielkości DJP **(patrz – przykład).**

Przykład nr 1 na podstawie powyższego podsumowania



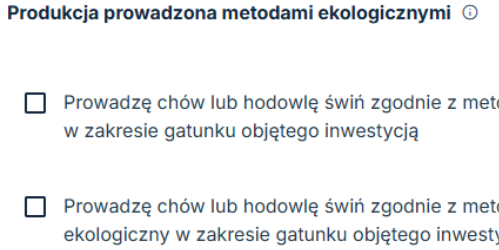
Podgląd z zakładki nr **7. Przegląd kryteriów,** gdzie naliczona zostaje odpowiednia liczba punktów (w powyższych przypadkach odpowiednio 3 i 2 punkty):

Kryterium	Punkty
Prowadzony chów lub hodowla świń i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi: 70	3
Prowadzony chów lub hodowla bydła i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi: 120,07	2

2) W dalszej części wniosku pojawiają się do zaznaczenia (jeżeli dotyczy) kryteria dotyczące prowadzenia chowu lub hodowli świń lub bydła zgodnie z metodami ekologicznymi. W przypadku gdy zaznaczono checxbox:



pojawia się również sekcja:



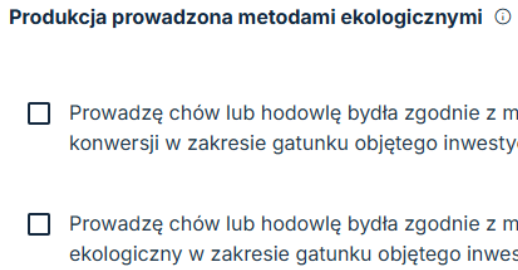
Zaznacz odpowiedni checkbox, jeżeli Cię dotyczy. Zaznaczenie checkboxu powoduje pojawienie się pola:



w którym należy wpisać stosowny numer certyfikatu. Pod ww. lokalizacją znajdziesz numer certyfikatu.
Uwaga: Za przedmiotowe kryteria nadawane są punkty.



pojawia się również sekcja:



Zaznacz odpowiedni checkbox, jeżeli Cię dotyczy. Zaznaczenie checkboxu powoduje pojawienie się pola:



w którym należy wpisać stosowny numer certyfikatu. Pod ww. lokalizacją znajdziesz numer certyfikatu.
Uwaga: Za przedmiotowe kryteria nadawane są punkty.

✓ Punkty są przyznawane, jeżeli prowadzisz **chów lub hodowlę świń lub chów lub hodowlę bydła zgodnie z metodami ekologicznymi** i jeżeli w dniu złożenia WOPP posiadasz ważny certyfikat potwierdzający prowadzenie **chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła w odniesieniu do gatunku objętego operacją.**

- ✓ Jeżeli prowadzisz chów lub hodowlę świń lub chów lub hodowlę bydła **zgodnie z metodami ekologicznymi i jesteś w okresie konwersji** w zakresie gatunku objętego inwestycją – przyznaje się **3 punkty.**
- ✓ Jeżeli prowadzisz chów lub hodowlę zwierząt objętych inwestycją **zgodnie z metodami ekologicznymi i wytwarzasz produkt ekologiczny** w zakresie tego gatunku– przyznaje się **4 punkty.**
- ✓ W przypadku gdy prowadzisz **chów lub hodowlę:**

1) **świń w okresie konwersji i jednocześnie wytwarzasz produkt ekologiczny** w zakresie tego samego gatunku objętego inwestycją – przyznaje się punkty zgodnie z ust. 1 pkt 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu tj. **4 punkty**;
2) **bydła w okresie konwersji i jednocześnie wytwarzasz produkt ekologiczny** w zakresie tego samego gatunku objętego inwestycją – przyznaje się punkty zgodnie z ust. 1 pkt 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu tj. **4 punkty**;

- ✓ W przypadku gdy prowadzisz **chów lub hodowlę świń lub chów lub hodowlę bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i jednocześnie posiadasz w gospodarstwie zwierzęta w okresie konwersji oraz wytwarzasz produkt ekologiczny w zakresie różnych gatunków objętych inwestycją** – przyznaje się łącznie punkty zgodnie z ust. 1 pkt 6 i 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu**.**

Informacja o liczbie nadanych punktów za dane kryterium, na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, przedstawiona zostanie w zakładce nr 7 Przegląd kryteriów.

Należy podkreślić, że przyznanie punktów będzie się wiązać ze zobowiązaniem do:

- ✓ posiadania ważnego **certyfikatu potwierdzającego wytwarzanie produktu ekologicznego zgodnie z metodami ekologicznymi** – jeśli Beneficjent otrzymał punkty za kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 i 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu *(tj. w przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi chów lub hodowlę świń lub chów lub hodowlę bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i jest w okresie konwersji w zakresie gatunku objętego inwestycją* ***lub*** *w przypadku gdy prowadzi chów lub hodowlę zwierząt objętych inwestycją, zgodnie z metodami ekologicznymi i wytwarza produkt ekologiczny w zakresie tego gatunku).*

III. Kryterium:

Inwestycje wykraczające ponad minimalne normy

☐ Operacja dotyczy inwestycji materialnych i niematerialnych w zakresie dobrostanu zwierząt, które wykraczają ponad odpowiednie minimalne normy wynikające z powszechnie obowiązującego prawa

Potwierdzenie spełnienia tego kryterium wiąże się z koniecznością dołączenia do wniosku, za pośrednictwem Portalu Rolnika dokumentu: ***Zaświadczenie wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dotyczące warunków utrzymania zwierząt gospodarskich w zakresie niezbędnym do ubiegania się lub otrzymania pomocy finansowej ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*** [dokument wskazany w dalszej części wniosku: **Załączniki**].

Brak spełnienia tego kryterium i zaznaczenia chekboxa będzie skutkować odmową przyznania pomocy.
Kryterium dostępu - zostanie przedstawione w zakładce nr **7 Przegląd kryteriów.**

IV. Kryterium:

ⓘ Podstawa prawna ›

Udział w krajowych systemach jakości *

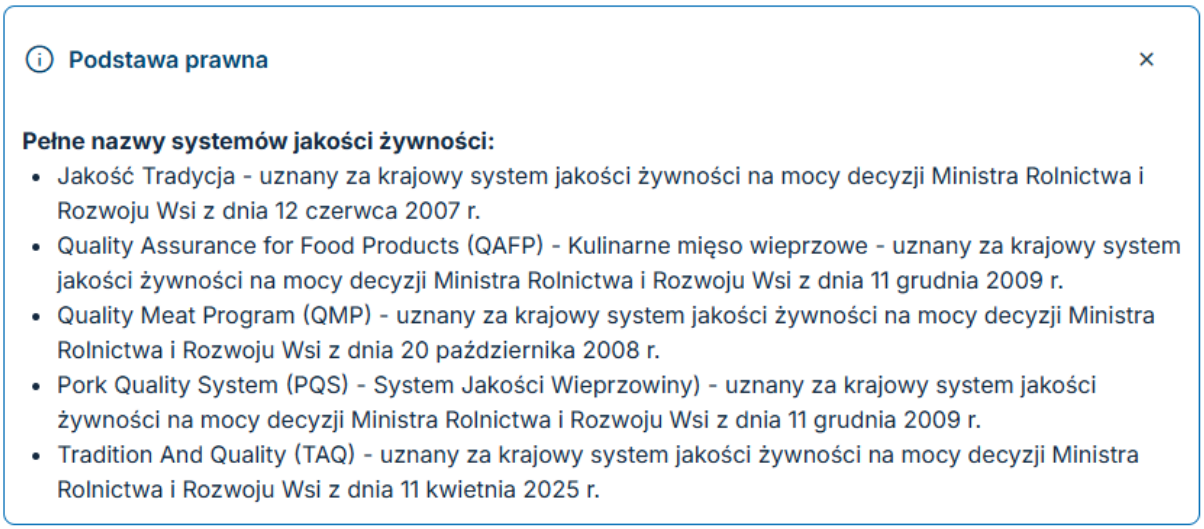
Wybierz system jakości, jeśli masz ważny certyfikat potwierdzający uczestnictwo w co najmniej jednym z krajowych systemów jakości żywności. Certyfikat powinien dotyczyć gatunku, który jest objęty operacją. W kroku dotyczącym załączników poprosimy Cię o jego skan.

◯ Tak
◯ Nie

Zaznacz **Tak** w przypadku, gdy w dniu złożenia WOPP posiadasz ważny certyfikat potwierdzający uczestnictwo w co najmniej jednym z krajowych systemów jakości żywności (wymienione poniżej) i zaznacz checbox przy systemie jakości, który Cię dotyczy, tj.:



W części **Podstawa prawna** wniosku znajdziesz opisy poszczególnych systemów jakości:



Uwaga:
- ✓ Certyfikat powinien dotyczyć gatunku, który jest objęty operacją.
- ✓ W części **Załączniki** znajdziesz informacje dotyczące dokumentów, które potwierdzają uczestnictwo w krajowych systemach jakości żywności.
- ✓ **Za przedmiotowe kryterium nadawane są punkty.**
- ✓ Za uczestnictwo w krajowych systemach jakości przyznaje się **2 punkty.**
- ✓ W przypadku gdy uczestniczysz w więcej niż w jednym krajowym systemie jakości możesz otrzymać maksymalnie 2 punkty.

Informacja o liczbie nadanych punktów za dane kryterium, na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, przedstawiona zostanie w zakładce nr 7 Przegląd kryteriów.

Należy podkreślić, że przyznanie punktów będzie się wiązać ze zobowiązaniem do:
- ✓ posiadania ważnego **certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w krajowym systemie jakości żywności w zakresie gatunku objętego operacją** - jeśli Beneficjent otrzymał punkty za kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 10 Załącznika nr 2 do Regulaminu *(tj. w przypadku, gdy Wnioskodawca uczestniczy w krajowych systemach jakości żywności*).

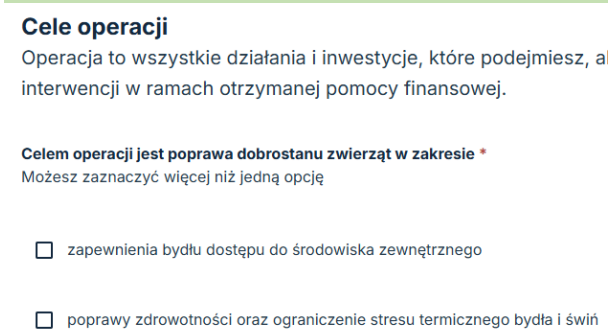
W przypadku wybrania odpowiedzi **Nie**, należy przejść do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku: **Przejdź dalej**.

WAŻNE:
Spełnienie kryteriów wyboru operacji (szczegółowo określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.10.15) i możliwość nadania punktów za dane kryterium będzie podlegało weryfikacji przez ARiMR, co może wiązać się z koniecznością dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień do WOPP.
Liczba punktów we WOPP nadawana jest na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, w związku z powyższym może ona ulec zmianie.
Szczegółowe informacje w tym zakresie, jak również liczba punktów nadana na podstawie deklaracji Wnioskodawcy zostanie zaprezentowana po przejściu kolejnych kroków wniosku w zakładce nr 7 Przegląd kryteriów.

4. Zakładka (Krok 4) „Operacja”

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja: **Cele operacji**



Zaznacz co najmniej jeden cel.

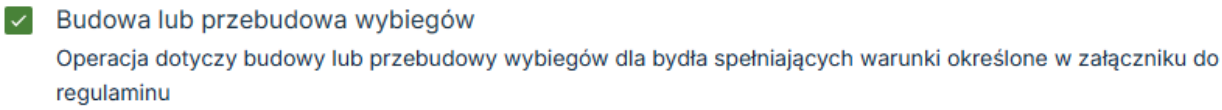
UWAGA: Wnioskodawca na etapie składania WoPP określa/wybiera co najmniej jeden sposób osiągnięcia wskazanego celu operacji spośród wskazanych powyżej możliwości. Sposób osiągnięcia celu powinien korespondować z zakresem rzeczowym operacji.

Cel operacji nie podlega aneksowaniu – po zawarciu umowy z ARiMR.

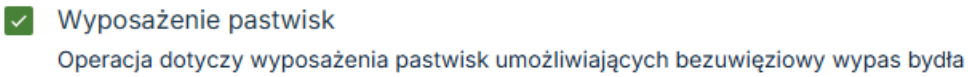
Kwestia, czy planowana do realizacji w ramach operacji inwestycja/inwestycje faktycznie wpisuje się/wpisują się w określony w tej części WOPP cel operacji będzie przedmiotem szczegółowej weryfikacji przez ARiMR.

Sekcja: **Realizacja operacji**

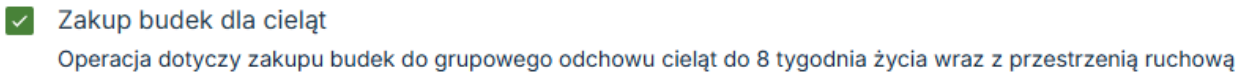
Zaznacz co najmniej jedną opcję (checkbox), tj. inwestycję, która planowana jest/inwestycje, które planowane są do realizacji w Twoim gospodarstwie, tj.:
Za poniższe kryteria nadawane są punkty.



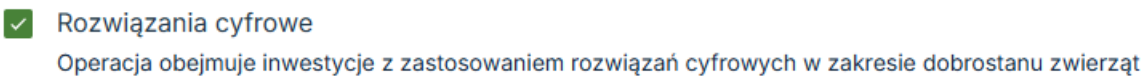
Za przedmiotowe kryterium można uzyskać **5 punktów.**
UWAGA: Wymagania dotyczące wybiegów dla bydła zawarte zostały w Załączniku nr 6 do Regulaminu.



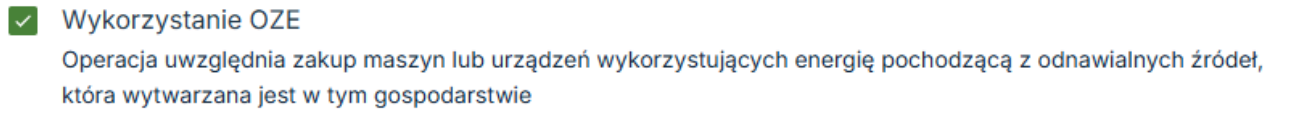
Za przedmiotowe kryterium można uzyskać **3 punkty.**



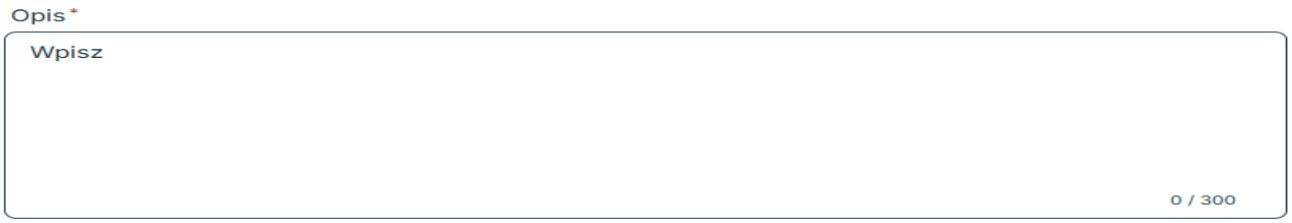
Za przedmiotowe kryterium można uzyskać **2 punkty.**



Za przedmiotowe kryterium można uzyskać **2 punkty.**
UWAGA: Rozwiązania cyfrowe obejmują automatyzację urządzeń i procesów, m.in. w oparciu o sztuczną inteligencję i chmury obliczeniowe.
Punkt jest przyznawany, gdy w gospodarstwie jest **planowane wdrożenie specjalistycznych rozwiązań opartych na technologiach cyfrowych.**



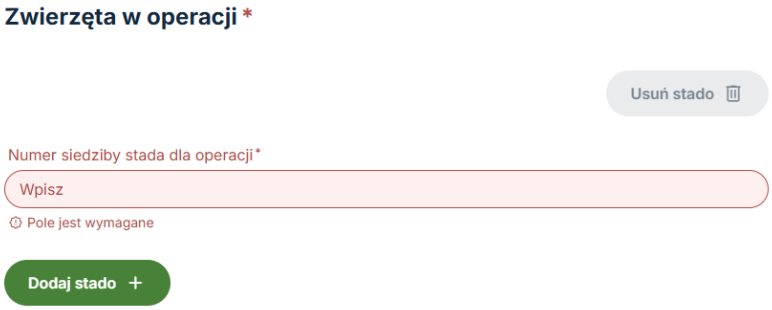
Za przedmiotowe kryterium można uzyskać **1 punkt.**
W przypadku zaznaczenia checkboxu pojawi się tabela, w której należy uzasadnić planowaną do realizacji operację:



UWAGA:

- ✓ **Informacja o liczbie nadanych punktów za dane kryterium, na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, przedstawiona zostanie w zakładce nr 7 Przegląd kryteriów.**
- ✓ **Liczba punktów we WOPP nadawana jest na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, w związku z powyższym może ona ulec zmianie.**

Sekcja: **Zwierzęta w operacji**



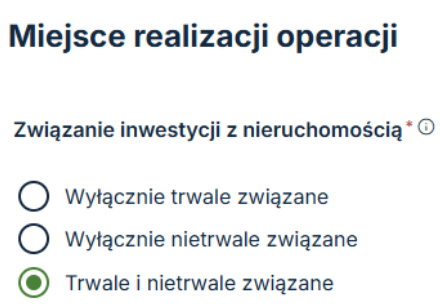
Należy wpisać numer siedziby stada, którego będzie dotyczyć operacja.
Aby dodać kolejną siedzibę stada należy użyć przycisku **Dodaj stado**. Wówczas pojawi się kolejne pole do uzupełnienia:



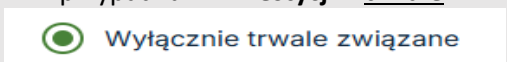
Sekcja: **Miejsce realizacji operacji**

W tej sekcji zaznacz odpowiednie pole w zależności od rodzaju planowanej/planowanych inwestycji (tj. w zależności od tego czy **planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością i/lub nietrwale związana z nieruchomością**).
Przez **miejsce realizacji operacji** rozumiana jest nieruchomość, na której będzie realizowana operacja w ramach interwencji I.10.15.

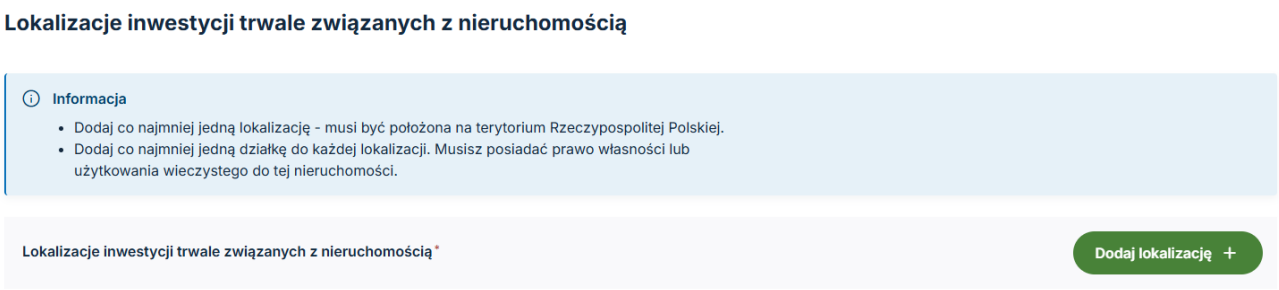
W przypadku, kiedy inwestycja będzie realizowana w kilku lokalizacjach należy podać je wszystkie.



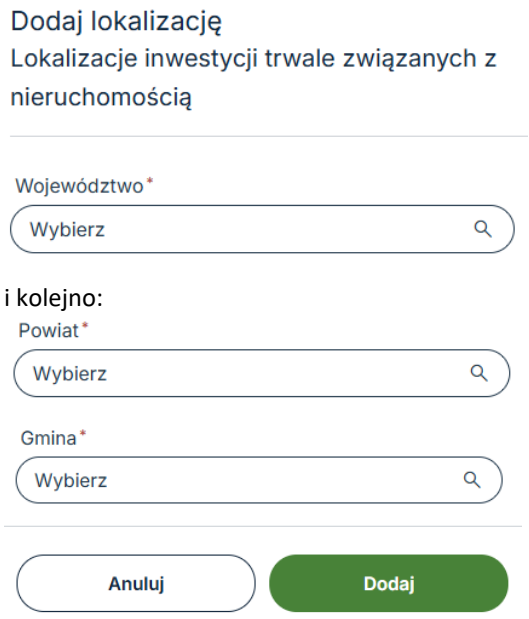
W przypadku **inwestycji <u>trwale</u> związanych z nieruchomością**, tj. gdy zostanie zaznaczone:



pojawi się część **Lokalizacje inwestycji trwale związanych z nieruchomością**, w której należy wypełnić dane dotyczące lokalizacji operacji. Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji.



Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj lokalizację** pojawi się do uzupełnienia następująca formatka:

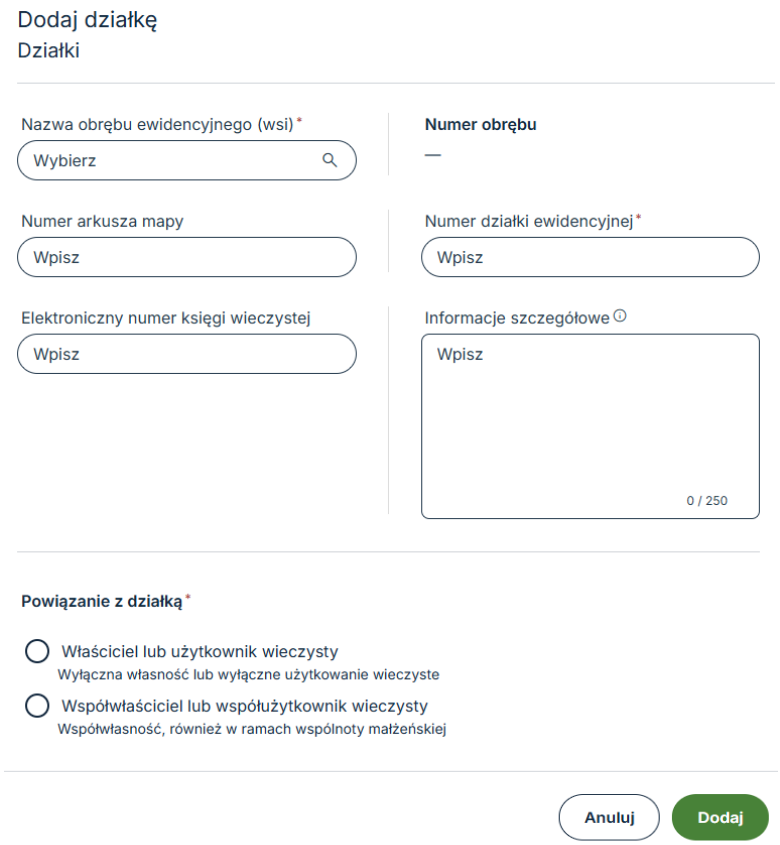


i kolejno:

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

Wszystkie lokalizacje muszą mieć dodaną co najmniej jedną działkę.
Do jednej lokalizacji (tj. obejmującej województwo, powiat i gminę) można dodać kilka działek.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy pod przyciskiem: **Dodaj działkę**, wypełnić poniższe dane w formatce:



Uwaga: Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać **Nazwę obrębu ewidencyjnego (wsi)** i **Numer działki ewidencyjnej**. Pole **Numer obrębu** wypełniane jest automatycznie po wyborze Nazwy obrębu ewidencyjnego (wsi).
Numer arkusza mapy wpisz jeżeli działka go posiada.
Podaj również **Elektroniczny numer księgi wieczystej** danej działki (jeżeli dotyczy). Podanie tego numeru umożliwi ARiMR weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych.
Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

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

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej należy zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi powinieneś dostarczyć wraz z wnioskiem w dalszej części: Załączniki, ***Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja*** **- przy czym w przypadku nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25[1] ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2026 r. poz. 1066), jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznaniu pomocy w części Miejsce realizacji operacji – Lokalizacje inwestycji trwale związanych z nieruchomością**.

W polu: **Informacje szczegółowe** można wprowadzić zapis o tym, że np. działka stanowi współwłasność. W przypadku, gdy operacja będzie się składać z kilku inwestycji i będzie związana również z innymi nieruchomościami należy wpisać jaka inwestycja zostanie tu zrealizowana, tj. np. budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła, budowa zbiornika na odcieki z wybiegu dla bydła (jeżeli operacja obejmuje również budowę lub przebudowę tych wybiegów).

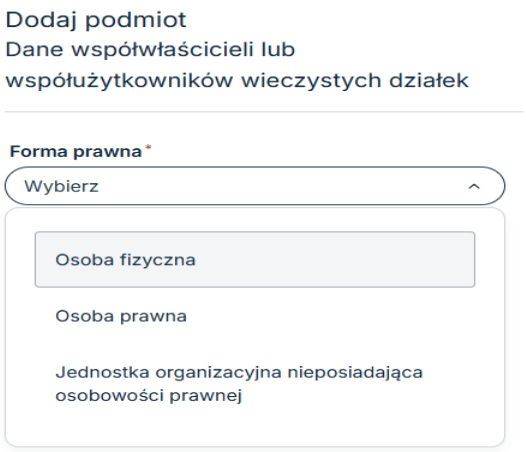
Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Dodaj**, aby dane zostały zapisane.
Dane dotyczące lokalizacji, w tym działek można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk **Opcje** umieszczony po prawej stronie tabeli – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń.**

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

Ponadto, w przypadku, gdy **inwestycja jest trwale związana z nieruchomością** i gdy wybrano ww. opcję: **Współwłaściciel lub współużytkownik wieczysty,** pojawi się również Sekcja: **Dane współwłaścicieli lub współużytkowników wieczystych działek.**

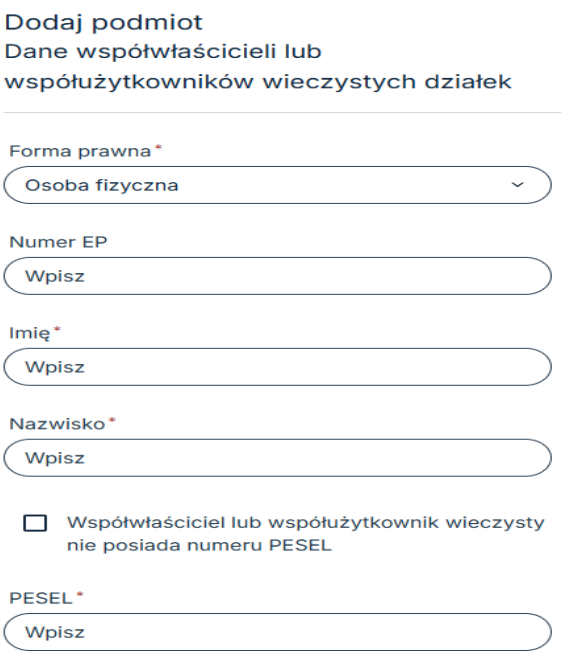


Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj podmiot** zostanie zaprezentowana następująca formatka do uzupełnienia. W polu **Forma prawna** należy wybrać odpowiednio z listy:

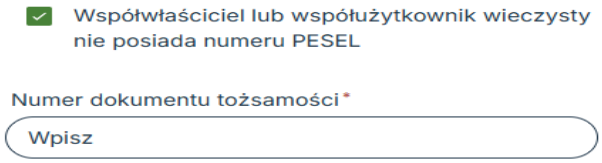


I w zależności od wybranej **formy prawnej** zaprezentowane zostaną następujące dane do wypełnienia:

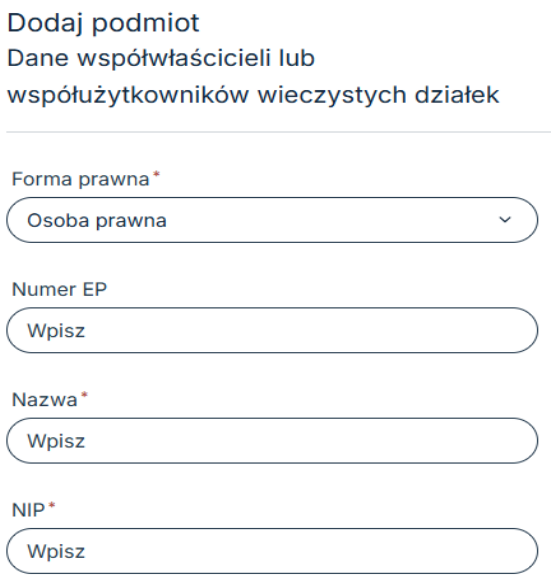
- w przypadku **osoby fizycznej:**

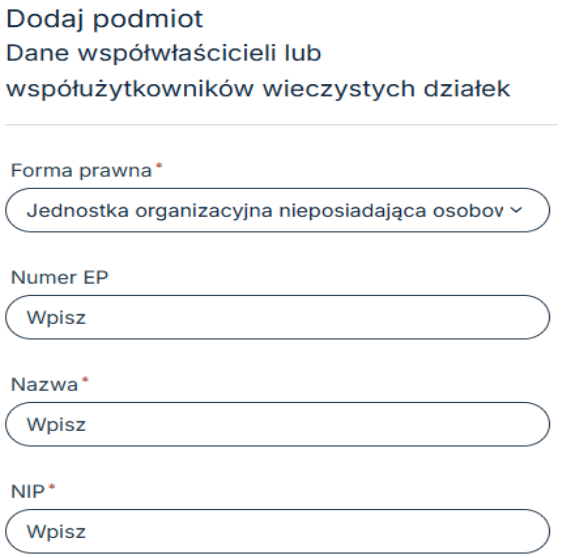


Jeżeli nie posiadasz numer Pesel zaznacz wskazany poniżej checkbox i uzupełnij pole **Numer dokumentu tożsamości**:



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





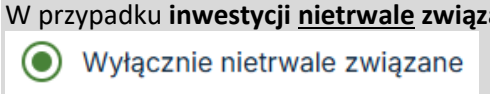
Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Dodaj**, aby dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane. Wprowadzone dane można edytować, w tym usunąć wykorzystując do tego przycisk **Opcje** umieszczony po prawej stronie tabeli – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń.**

Po wypełnieniu stosownych danych zostaną one zaprezentowane w przedmiotowej tabeli:

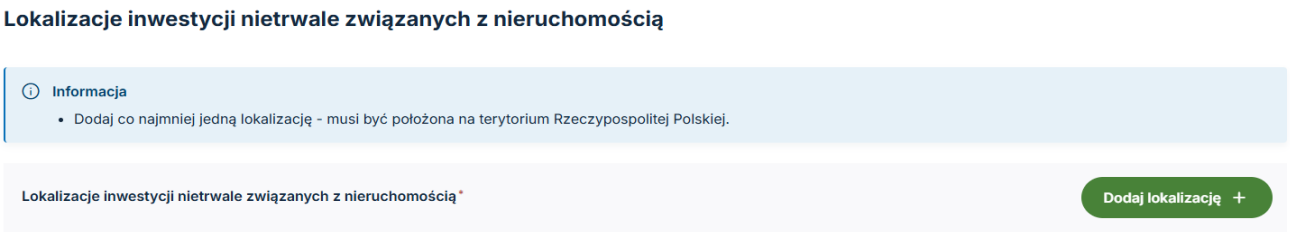


Uwaga: w przypadku wykazania **współwłaścicieli lub współużytkowników wieczystych** należy pamiętać, by w dalszej części: **Załączniki**, dołączyć za pośrednictwem Portalu Rolnika (jako załącznik do wniosku) dokument pn.: ***Oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej współwłasność wnioskodawcy*** lub ***Oświadczenie współużytkownika wieczystego o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczyści*** (sporządzone na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym na jej stronie internetowej w części związanej z naborem dla Interwencji I.10.15) - dla każdego współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego oddzielnie.

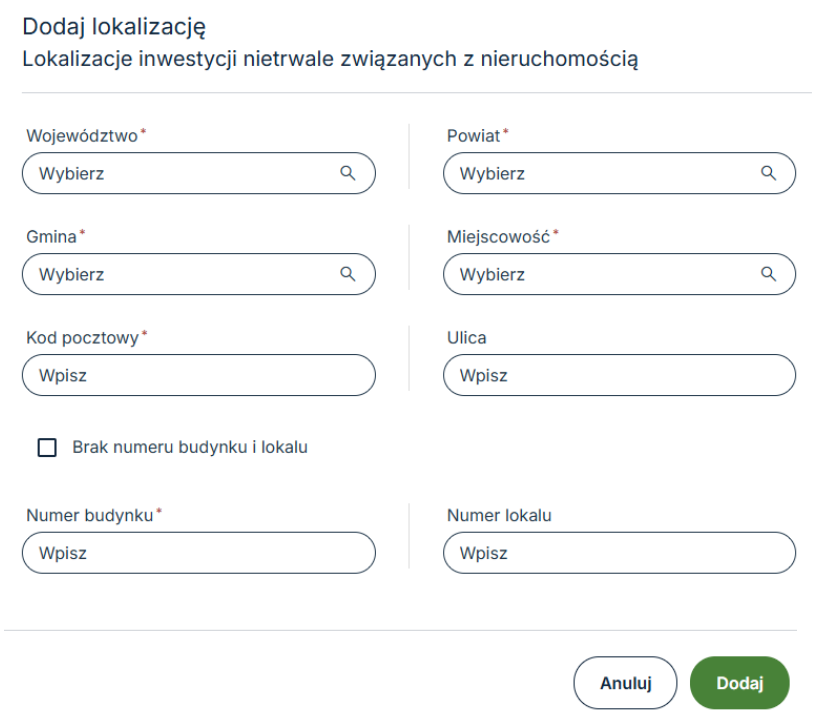
W przypadku **inwestycji <u>nietrwale</u> związanych z nieruchomością**, tj. gdy zostanie zaznaczone:



pojawi się część **Lokalizacje inwestycji nietrwale związanych z nieruchomością**, w której należy wypełnić dane dotyczące lokalizacji operacji. Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji.



Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj lokalizację** pojawi się do uzupełnienia następująca formatka:



W przypadku gdy nieruchomość nie posiada nadanego Numer budynku i Numeru lokalu należy zaznaczyć checkbox □ **Brak numeru budynku i lokalu**. Wówczas pojawią się do uzupełnienia pozycje:
− Numer obrębu ewidencyjnego
− Numer działki ewidencyjnej.



Należy wskazać lokalizację (adres) danego podmiotu.
Istnieje możliwość dodania kilku lokalizacji, za pomocą przycisku: **Dodaj lokalizację.** Wprowadzone dane można również modyfikować oraz usuwać wykorzystując do tego przycisk **Opcje** umieszczony po prawej stronie tabeli – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń.**

5. Zakładka (Krok 5) „Zestawienie rzeczowo-finansowe”

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.
Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji składa się z części dotyczących wskazania:
– **kosztów inwestycyjnych operacji (Ki), tj. kosztów kwalifikowalnych** oraz
– **kosztów ogólnych operacji (Ko).**

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej inwestycji w zakresie kosztów inwestycyjnych.

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełen zakres kosztów możliwych do objęcia wsparciem określony został w § 3 ust. 12-23 Regulaminu.

Należy podkreślić, że pomoc w ramach interwencji I.10.15 dotyczy operacji mających na celu poprawę dobrostanu zwierząt w zakresie:

1) zapewnieniu bydłu dostępu do środowiska zewnętrznego;
2) poprawy zdrowotności oraz ograniczenie stresu termicznego bydła i świń;

oraz jeżeli:

- wykraczają ponad odpowiednie minimalne normy wynikające z powszechnie obowiązującego prawa;
- nie zostały rozpoczęte wcześniej niż w dniu złożenia WOPP;
- nie mają charakteru odtworzeniowego;
- mają bezpośredni związek z działalnością rolniczą prowadzoną w gospodarstwie;
- spełniają wymagania określone przepisami prawa mającymi do niej zastosowanie;
- spełniają wymagania określone w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- nie spowodują wzrostu produkcji, dla której brak jest rynku zbytu;
- są w sposób racjonalny dostosowane do zasobów gospodarstwa oraz planowanej koncepcji zmian w gospodarstwie;
- są uzasadnione ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów;
- zapewniają osiągnięcie i zachowanie celów interwencji;
- nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych.

Zakres kosztów podlegających wsparciu:

Pomoc przyznaje się na operacje w zakresie dobrostanu zwierząt obejmujące:

1) budowę lub przebudowę wybiegów dla bydła spełniających warunki określone w Załączniku nr 6 do Regulaminu;
2) budowę lub przebudowę zbiorników na odcieki z wybiegu dla bydła spełniających warunki określone w Załączniku nr 6, jeżeli operacja obejmuje również budowę lub przebudowę tych wybiegów;
3) wyposażenie pastwisk umożliwiających bezuwięziowy wypas bydła w tym:
    a) zakup pastuchów elektrycznych wraz z niezbędną infrastrukturą do ich prawidłowego funkcjonowania, np. akumulatory, panele słoneczne przeznaczone do ładowania akumulatorów, słupki, systemy bramowe,
    b) budowę, przebudowę wodopojów lub zakup mobilnych poideł, gwarantujących zbiorowy dostęp zwierząt do wody na pastwisku, w tym wykonanie ujęć wody o ile będą to integralne elementy wodopojów;
4) zakup budek do grupowego odchowu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową;
5) zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich, w tym: instalacji do ogrzewania lub chłodzenia pomieszczeń, systemów wentylacji, systemów wentylacji awaryjnej, systemów pomiarowych lub kontrolujących obieg powietrza, stopień zapylenia, temperaturę, względną wilgotność powietrza i stężenie gazów, systemów alarmowych sygnalizujących awarię;
6) zakup systemów zarządzania stadem lub dojem, w szczególności kamery monitorujące zachowania zwierząt, czujniki mierzące liczbę komórek somatycznych, zawartość białka i tłuszczu w trakcie doju oraz pozwalających na wczesne wykrywanie schorzeń metabolicznych i mastitis z oprogramowaniem i identyfikacją zwierząt za pomocą sygnałów cyfrowych;
7) zakup autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inwentarskich, w których prowadzony jest chów lub hodowla zwierząt objętych inwestycją;
8) zakup czochradeł, w ilości jedno czochradło na:
    a) nie więcej niż 60 sztuk bydła w wieku powyżej 12 miesięcy,
    b) jeden kojec w przypadku świń utrzymywanych pojedynczo,
    c) nie więcej niż 10 sztuk świń w przypadku świń utrzymywanych grupowo;
9) zakup przepędów w celu zapewnienia kontrolowanego i bezpiecznego przemieszczania zwierząt;
10) zakup poskromów w celu chwilowego unieruchomienia zwierząt, w celach zabiegowych i diagnostycznych.

Uwaga: Przepędy i poskromy, wraz z wyposażeniem niezbędnym do ich prawidłowego użytkowania, mogą stanowić odrębne koszty kwalifikowalne.

Uwaga: **Inwestycje trwale związane z nieruchomością muszą być położone na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot własności Wnioskodawcy lub przedmiot użytkowania wieczystego.**

Do **kosztów ogólnych** zalicza się w szczególności następujące koszty:

1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
    a) kosztorysów inwestorskich,

b) projektów budowlanych,
c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
e) audytów energetycznych;
f) pozostałej dokumentacji technicznej związanej z przygotowaniem operacji,
2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego,
3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

Uwaga: Wypełniając zestawienie rzeczowo-finansowe należy zapoznać się również ze **Wskazówkami** zawartymi przy opisach poszczególnych kosztów.

Forma i wysokość pomocy:

Pomoc przyznaje się:
1) **w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta,**
2) **w wysokości do 65% kosztów kwalifikowalnych operacji,**
3) w wysokości nieprzekraczającej maksymalnej wysokości pomocy i maksymalnego dopuszczalnego poziomu pomocy,
4) na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych **powyżej 20 tys. zł.**

Termin realizacji operacji:

1) Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja będzie realizowana **bez podziału na etapy.**
2) Maksymalny okres realizacji operacji wynosi **24 miesiące od dnia zawarcia pomocy**, **lecz nie później niż do 30 czerwca 2029 r.**

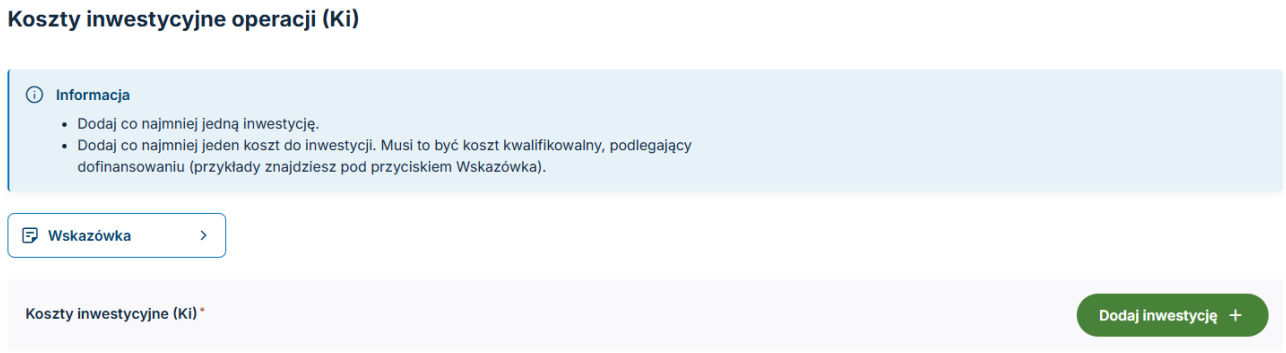
Koszty niekwalifikowalne / wykluczenia przy ubieganiu się o wsparcie:

Za **koszty niekwalifikowalne** uznaje się, w szczególności:
1. koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony WOPP, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
2. koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
3. koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
4. koszty zakupu nieruchomości;
5. koszty zakupu używanych maszyn; urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
6. koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
7. podatek od wartości dodanej (VAT);
8. koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
9. koszty zakupu zwierząt;
10. koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
11. koszty związane z informowaniem i rozpowszechnianiem informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

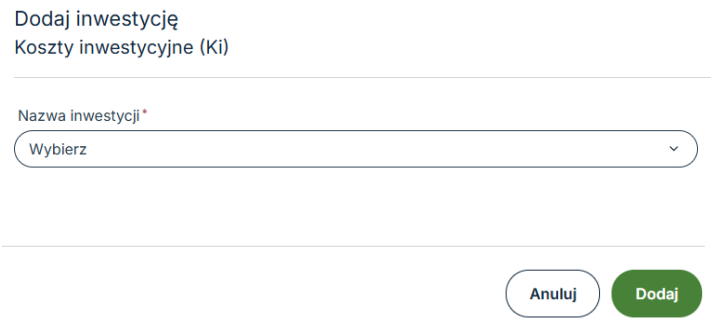
Nie są wspierane inwestycje:
1) które mają charakter odtworzeniowy;
2) **trwale związane z nieruchomością**, położone na gruntach innych niż stanowiące własność Wnioskodawcy lub przedmiot użytkowania wieczystego.

Sekcja: **Koszty inwestycyjne operacji (Ki)**

Wypełniając tę część wniosku wskazujesz koszty inwestycyjne poszczególnych inwestycji za pomocą przycisku: **Dodaj inwestycję**.



Zaprezentowana zostanie wówczas zakładka:



Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Dodaj**, aby dane zostały zapisane.

W polu: **Nazwa inwestycji** należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą pozycję, do której następnie przyporządkowana zostanie właściwa inwestycja (posiłkując się zapisami § 3 ust. 14 Regulaminu, **jak również mając na uwadze wybrany cel/cele operacji, w zakładce nr 4. Operacja, sekcja Cele operacji.**

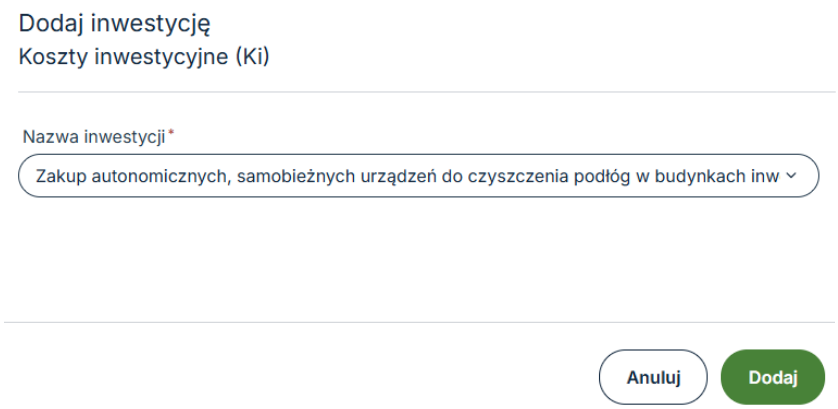
Ww. lista rozwijalna zawiera następujące nazwy:

- **Budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła**
- **Budowa lub przebudowa zbiorników na odcieki z wybiegów dla bydła**
- **Wyposażenie pastwisk - zakup pastuchów elektrycznych wraz z niezbędną infrastrukturą do ich prawidłowego funkcjonowania**
- **Wyposażenie pastwisk - budowa, przebudowa wodopojów gwarantujących zbiorowy dostęp zwierząt do wody na pastwisku**
- **Wyposażenie pastwisk - zakup mobilnych poideł, gwarantujących zbiorowy dostęp zwierząt do wody na pastwisku**
- **Zakup budek do grupowego odchowu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową**
- **Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - instalacje do ogrzewania lub chłodzenia pomieszczeń**
- **Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy wentylacji**
- **Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy wentylacji awaryjnej**
- **Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy pomiarowe lub kontrolujące obieg powietrza, stopień zapylenia, temperaturę, wilgotność, stężenie gazów**
- **Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy alarmowe sygnalizujące awarię**
- **Zakup systemów zarządzania stadem lub dojem**
- **Zakup autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inwentarskich**
- **Zakup czochradeł**
- **Zakup przepędów**
- **Zakup poskromów.**

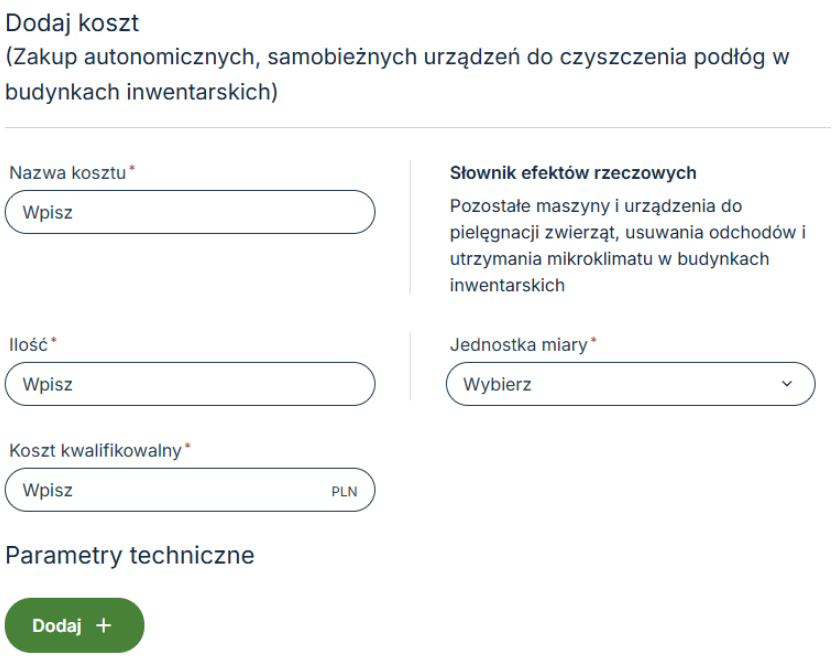
Nie ma możliwości zmiany nazwy inwestycji czy dodania nowej nazwy inwestycji, która nie wynika z tej listy.
W ramach jednej inwestycji można dodać więcej niż jeden koszt.

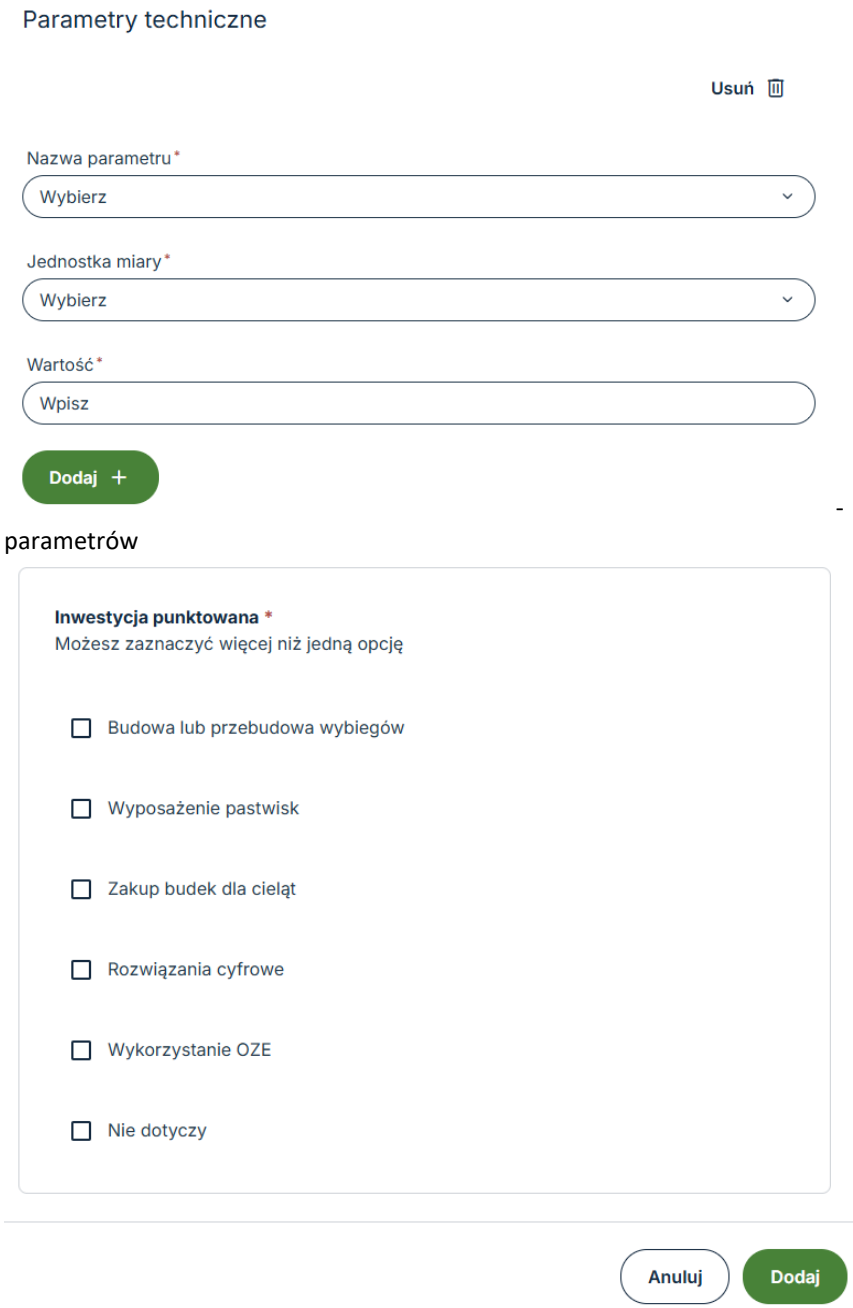
Dane dotyczące nazwy inwestycji, w tym kosztów można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk **Opcje,** umieszczony po prawej stronie tabeli - po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń.**

Przykład:



Następnie, za pomocą przycisku: **Dodaj koszt**, należy w ramach danej inwestycji **dodać minimum jeden koszt**. Wówczas zaprezentowana zostanie następująca formatka/zakładka do wypełnienia:





- przycisk służy do dodawania kolejnych parametrów

W ramach zakładki**: Koszty inwestycyjne operacji (Ki) /Dodaj koszt** należy wypełnić następujące pozycję:

- **Nazwa kosztu** – pole do wypełnienia przez Wnioskodawcę (np. robot zgarniający czy czochradło).

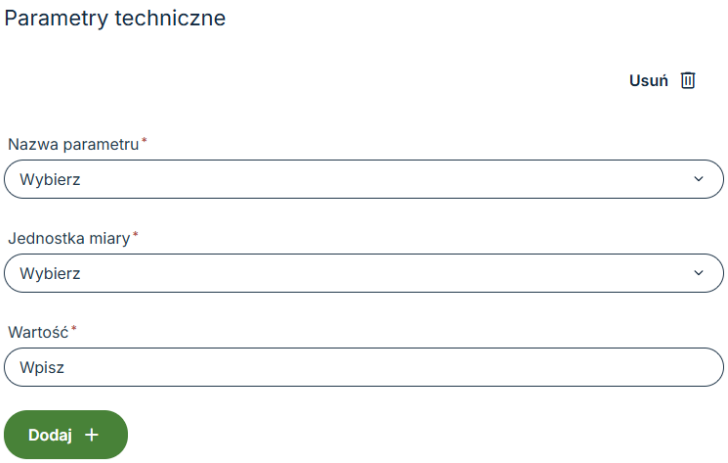
Uwaga:
W przypadku **inwestycji budowlanych** wpisujących się w katalog kosztów inwestycyjnych (kwalifikowalnych), a więc np. budowa lub przebudowa wybiegów w polu: **Nazwa kosztu** należy uwzględnić zapisy zawarte w zgłoszeniu robót budowlanych lub w pozwoleniu na budowę (jeśli dotyczy).

W przypadku maszyn/urządzeń/sprzętu, które w sposób ogólny określają daną kategorię w polu: **Nazwa kosztu** należy wskazać konkretny zakres rzeczowy (np. budki do odchowu cieląt, czochradło).

Podsumowując, **nazwa planowanej do realizacji inwestycji powinna jak najdokładniej precyzować planowany zakup.**
Uwaga: W polu: **Nazwa kosztu** nie należy podawać marki, modelu, producenta, czy też innych szczegółowych informacji dot. parametrów (**Uwaga**: patrz pole: **Parametry techniczne**).

- **Słownik efektów rzeczowych** – pole wypełnia się automatycznie na podstawie wybranej wcześniej **Nazwy inwestycji.**
- **Ilość i Jednostka miary** – należy wpisać **liczbę/ilość** (np. 1) oraz wybrać **z listy rozwijalnej** odpowiednią do danego rodzaju **jednostkę miary** (np. szt.).

- **Koszt kwalifikowalny (w PLN) –** należy podać koszt netto - zgodnie z ofertą pozyskaną w ramach analizy rynku, na podstawie której zostały oszacowane wydatki, lub protokołu z analizy rynku wskazującego nazwę podmiotu, od którego została pozyskana oferta i która stanowiła podstawę oszacowania kosztów we wniosku; wartość oferty. Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół.**
- **Parametry techniczne** – aby dodać parametr należy użyć przycisku: **Dodaj.** Zostaną wówczas zaprezentowane następujące pola:



Nazwa parametru – jest to lista rozwijalna, która obejmuje wiele pozycji możliwych do wybrania przez Wnioskodawcę, jak np. szerokość roboczą, pojemność, wydajność, wymiar (długość), wymiar (szerokość), wymiar (wysokość), inne itp.
W przypadku operacji polegającej np. na zakupie budek do cieląt, wybierając wymiar (długość, szerokość i wysokość) należy skorzystać z przycisku **Dodaj** i wybrać kolejno, pojedynczo poszczególne opcje.
Jednostka miary – jest to lista rozwijalna np. szt., kpl., m2, wg. kosztorysu, inne.
Wartość – należy wpisać odpowiednią wartość, np. 1,5.

Uwaga: Ze względu na to, że parametry techniczne są przenoszone do umowy o przyznaniu pomocy, a w związku z tym będą stanowić zobowiązanie umowne, **należy wybrać wyłącznie najbardziej charakterystyczny parametr/charakterystyczne parametry dotyczący wskazanego powyżej zakresu rzeczowego (tj. maszyn, urządzeń, infrastruktury** - zgodnie z zakresem kosztów mogących podlegać wsparciu w ramach interwencji I.10.15).

<u>Z tego względu nie zaleca się podawania producenta, modelu, roku produkcji.</u> Pozwoli to na uniknięcie sytuacji, gdy z uwagi na zbyt szczegółowo określony zakres rzeczowy Wnioskodawca będzie zobligowany do zakupu np. sprzętu określonego producenta oraz uniknięcia sytuacji każdorazowego aneksowania umowy, jeżeli ściśle określony parametr ulegnie zmianie.

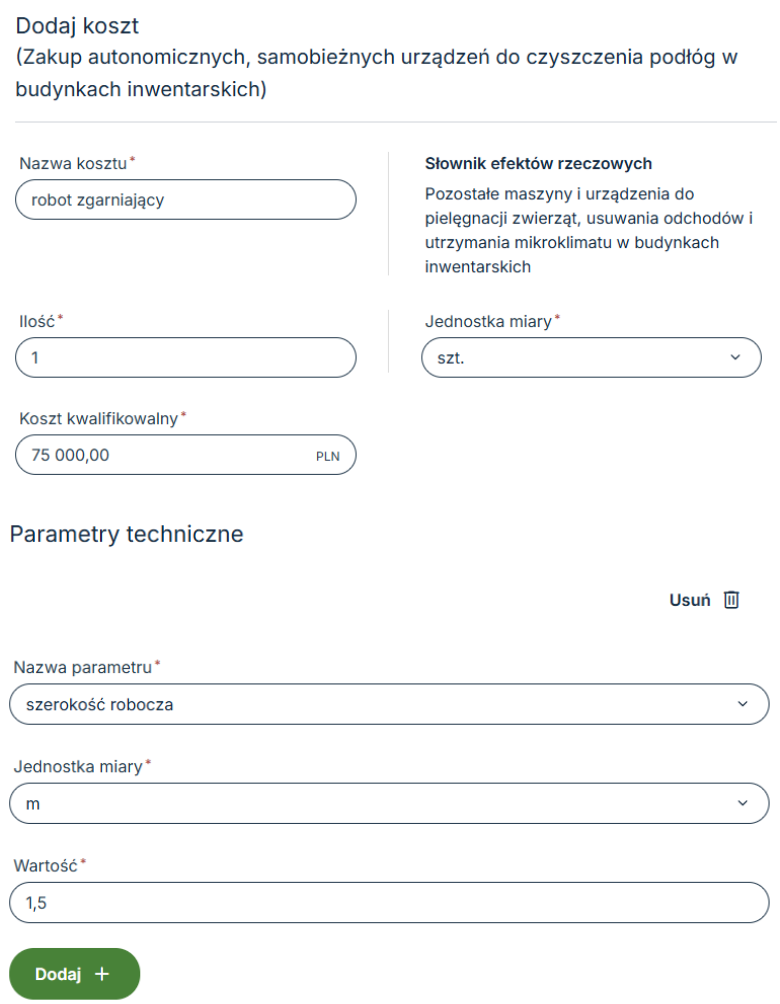
Z uwagi na szeroki zakres inwestycji podlegających wsparciu nie jest możliwe określenie w niniejszej Instrukcji każdej z nich konkretnie, dlatego też zaleca się, aby kierować się powyższymi wskazaniami, tj. podać najbardziej charakterystyczny parametr.

- **Inwestycja punktowana** – należy zaznaczyć, zgodnie z ust. 1 Załącznika nr 2 do Regulaminu.

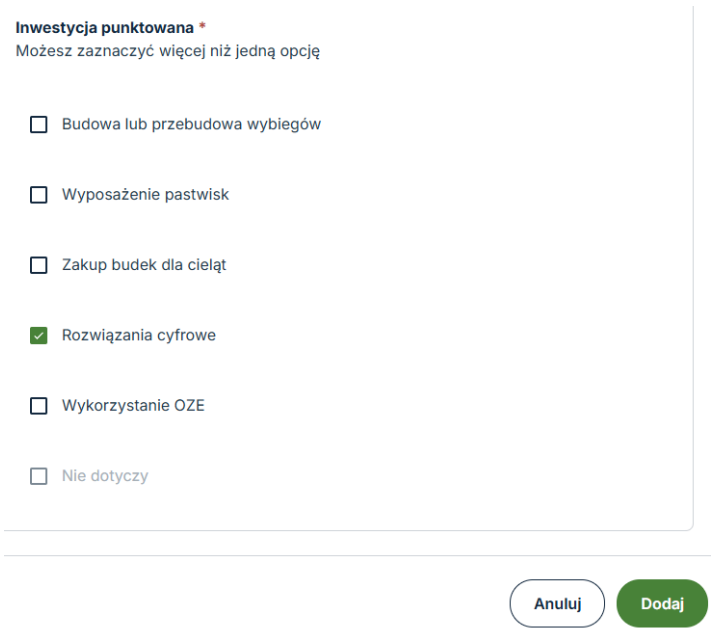
Jeżeli planowana do realizacji inwestycja mieści się w kryteriach wymienionych w pkt. 3 – 5 i 8 – 9 ww. Załącznika należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie kryterium (np. zakup budek dla cieląt). Możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednego kryterium punktowego, gdyż za realizacje jednej z inwestycji punkty mogą zostać przyznane w ramach różnych kryteriów wyboru.

Przykładowo: zakup elementów wyposażenia pastwisk umożliwiający bezuwięziowy wypas może być punktowany w ramach kryterium „wyposażenie pastwisk" oraz „wykorzystanie OZE". Punkty te sumują się (tzn. w zakładce nr 4 Operacja /sekcja Realizacja operacji należy wybrać te dwa kryteria i punkty zostaną nadane przez system).
Opcja: **nie dotyczy** – jeżeli inwestycja nie mieści się w żadnej pozycji wymienionej w pkt. 3 – 5 i 8 – 9 ww. Załącznika.
Poprawność dopasowania danej inwestycji do danego kryterium będzie podlegała weryfikacji ARiMR**.**

Przykład:



Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać kolejne parametry.

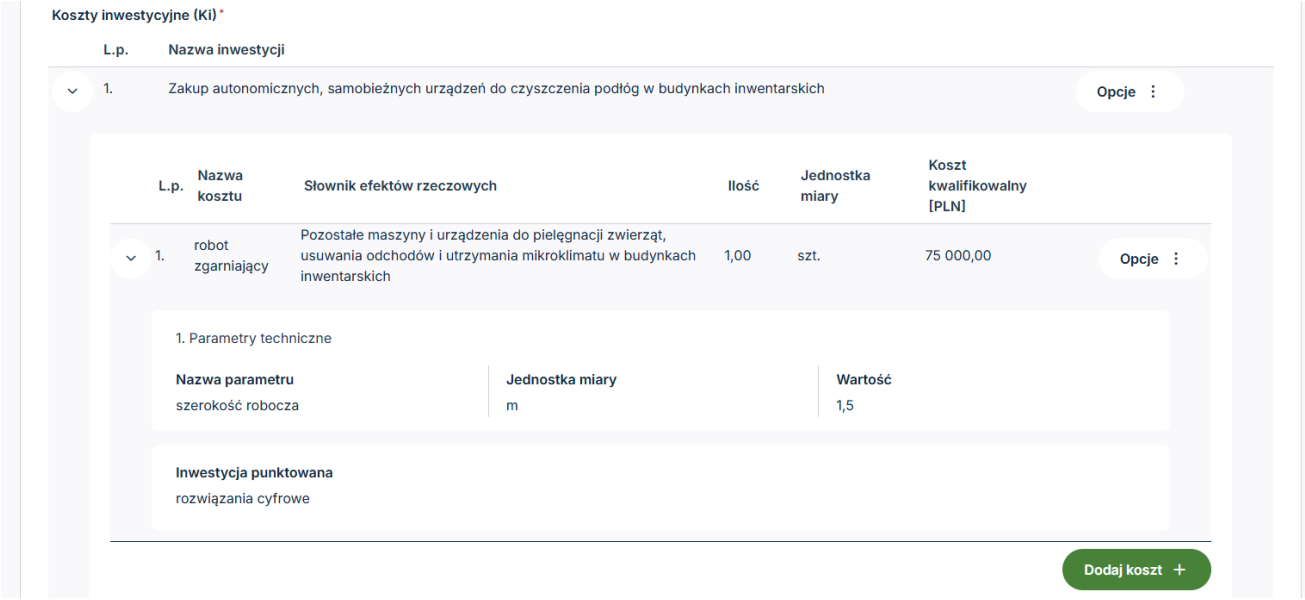


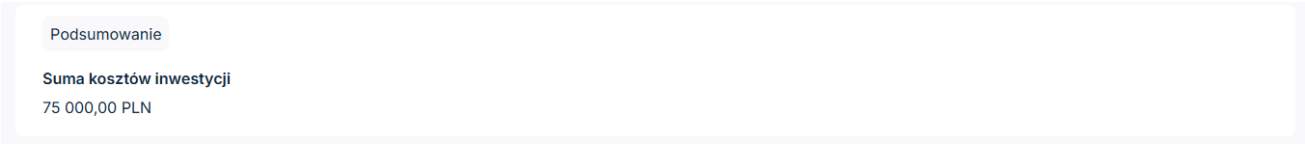
W ramach danej inwestycji (tj. **Nazwy inwestycji**) można dodać kolejny koszt za pomocą przycisku: **Dodaj koszt**. Każdą inwestycję (jeżeli mieści pod inną **Nazwą inwestycji**) i planowane do poniesienia w jej ramach koszty dodaje się jako odrębną inwestycję, przy użyciu przycisku: **Dodaj inwestycję / Dodaj koszt**.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Dodaj**, aby dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane nie zostaną zapisane.

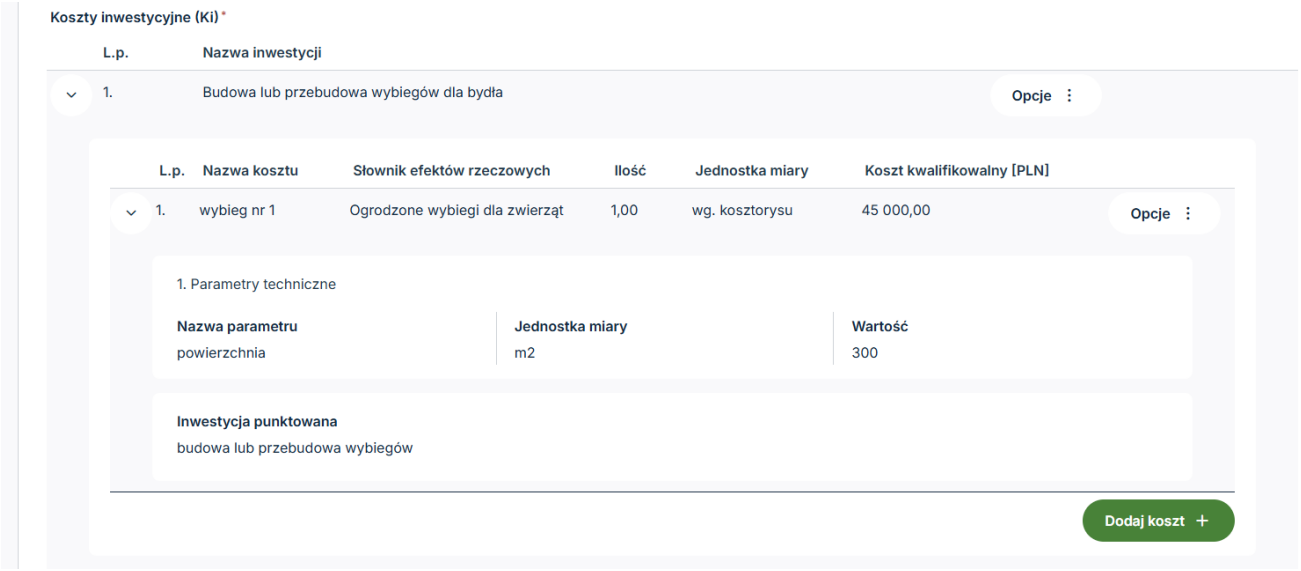
Wprowadzone do zestawienia rzeczowo-finansowego pozycje kosztów można modyfikować (edytować) lub usuwać, wykorzystując do tego celu przycisk **Opcje**, umieszczony po prawej stronie tabeli - po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń.**

Przykład – po wypełnieniu danych:

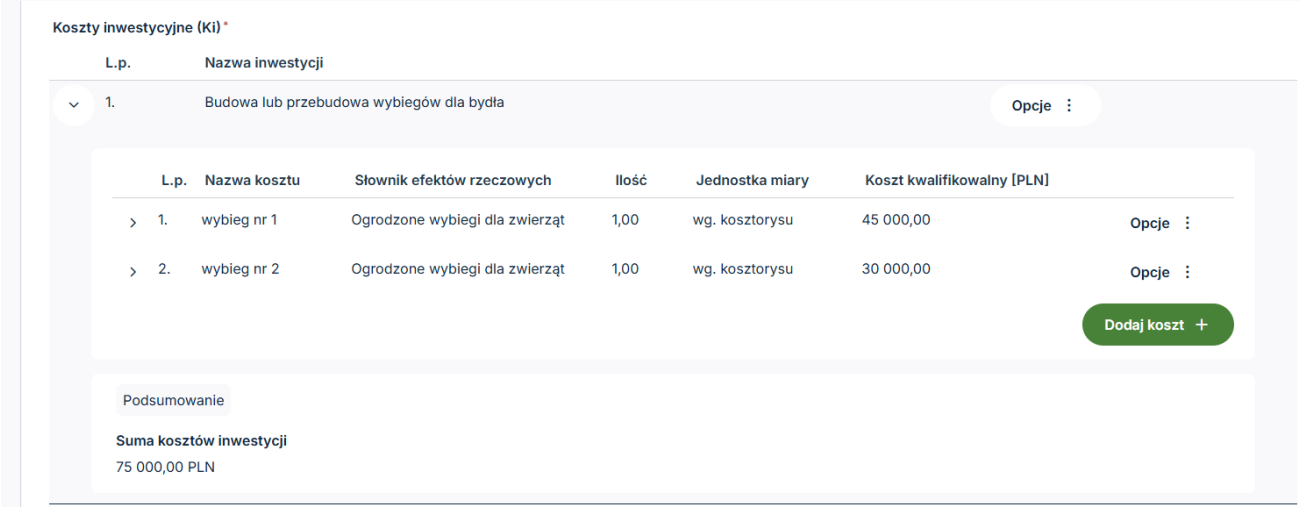




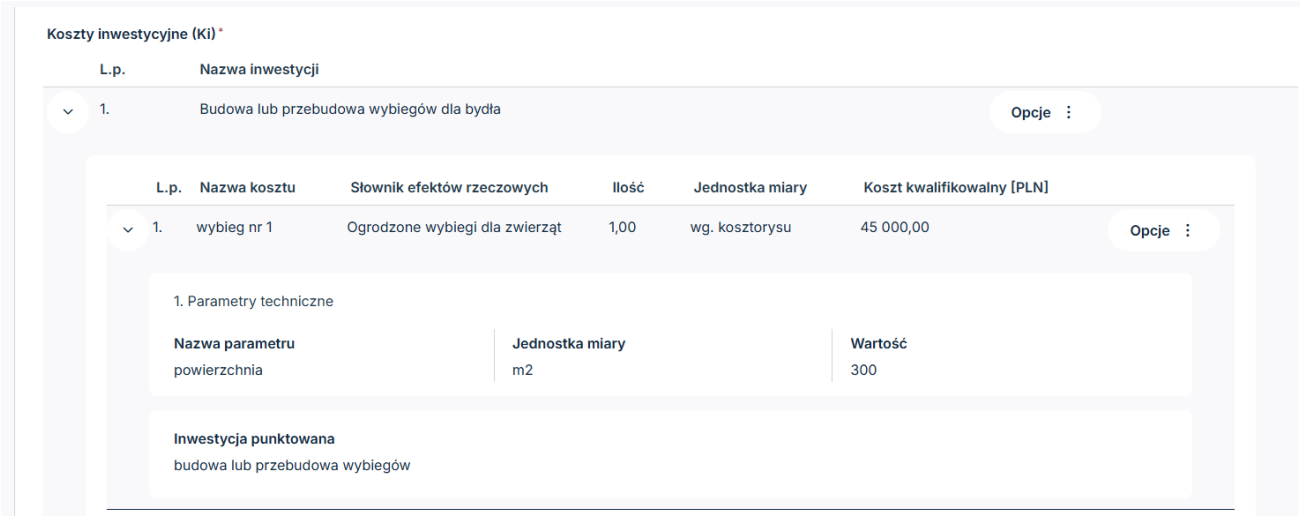
Przykłady dla kosztu wymagającego przedstawienia kosztorysu inwestorskiego:
(Jak wypełnić wniosek w przypadku budowy 1 wybiegu)



(Jak wypełnić wniosek w przypadku budowy kilku wybiegów):



Aby rozwinąć pełny ‘podgląd’ tabeli należy kliknąć przycisk: > znajdujący się przy danym koszcie inwestycyjnym i wówczas pojawi się następujący podgląd:





UWAGA!

Należy zachować spójność nazw w dokumentach tj. we wniosku, kalkulatorze oraz planie rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków (…).

IX.	**Wybiegi planowane do budowy lub przebudowy przy budynkach inwentarskich (oznaczenie budynku inwentarskiego zgodnie z planem rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków i budowli załączonym do WOPP):**		
Lp.	Budynek	Wybieg	Powierzchnia wybiegu w m²
1	Obora 1	wybieg nr 1	300
2	Obora 1	wybieg nr 2	250

Wprowadzone koszty powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach składanych wraz z wnioskiem np. z Kosztorysem inwestorskim lub z ofertą. Przy wprowadzaniu kosztów zalecane jest wyszczególnienie zakresu kosztów w następujący sposób np.: wybieg dla bydła nr 1, budowa wybiegu dla bydła nr 1, rozbudowa wybiegu dla bydła nr 2 a nie wszystkich pozycji z tego kosztorysu lub tabeli wartości elementów scalonych.

W ramach **kosztów inwestycyjnych (kwalifikowalnych)** objęte pomocą mogą być również **koszty transportu** do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także **koszty montażu**, jak również **koszty rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki** pod warunkiem, że rozbiórka jest nie zbędna w celu realizacji operacji.

Sekcja: **Podsumowanie**
Suma kosztów inwestycji:

Pole zablokowane do edycji.
Wartość wyliczana **automatycznie,** na podstawie zsumowania wartości z pól: **Koszt kwalifikowalny (PLN)** dla wszystkich wprowadzonych kosztów kwalifikowalnych w ramach danej **Nazwy inwestycji (np. dotyczącej budowy lub przebudowy wybiegów dla bydła).**

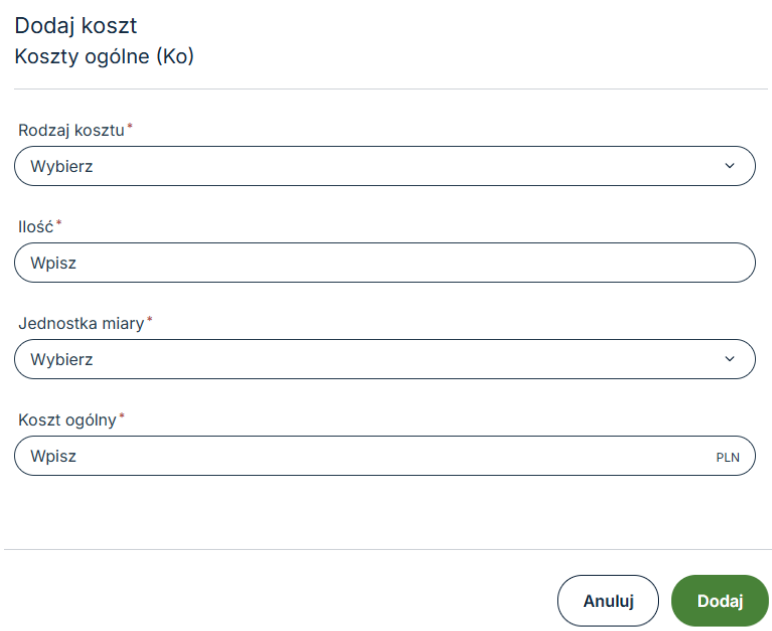
Sekcja: **Podsumowanie**
Suma kosztów inwestycyjnych (Ki):

Pole zablokowane do edycji.

Wartość wyliczana **automatycznie,** na podstawie zsumowania wartości z pól: **Suma kosztów inwestycji** dla wszystkich inwestycji, jakie zostały wprowadzone do zestawienia rzeczowo-finansowego.

Sekcja: **Koszty ogólne operacji (Ko)**

W przypadku gdy ubiegasz się o dofinansowanie kosztów ogólnych które nie mogą przekroczyć 10% sumy pozostałych kosztów wskazanych w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym**), przy użyciu przycisku **Dodaj koszt**, wybierz z listy rozwijanej (pole: **Rodzaj kosztu**) planowany do poniesienia koszt, np. kosztorys inwestorski.



W polu: **Ilość** należy wpisać liczbę/ilość.
W polu: **Jednostka miary** należy wybrać z listy rozwijanej właściwą **jednostkę miary (np. 1 kpl.).**
W polu: **Koszt ogólny (PLN)** – należy wpisać wartość planowanego do poniesienia kosztu. Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.
W przypadku wybrania w polu: **Rodzaj kosztu** pozycji **Pozostała dokumentacja techniczna związana z przygotowaniem operacji** należy dodatkowo w polu: **Opis kosztu** podać szczegółową nazwę kosztu ogólnego.
Poszczególne pozycje kosztów ogólnych można modyfikować (edytować) lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk **Opcje,** umieszczony po prawej stronie tabeli - po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj** lub **Usuń.**

Podsekcja: **Podsumowanie**
Suma kosztów ogólnych (Ko)

Pole „**Suma kosztów ogólnych**" zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie.**
Uwaga: Wartość w polu „Suma kosztów ogólnych (Ko)" **nie może być wyższa niż 10% wartości w polu Podsumowanie - „Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)".** W przypadku wpisania wyższej kwoty, wyświetli się stosowny komunikat: Koszty ogólne mogą wynosić maksymalnie 10% kosztów inwestycyjnych.

Podsekcja: **Podsumowanie kosztów operacji**
Suma kosztów operacji (Ki+Ko)

Pole **„Suma kosztów operacji (Ki+Ko)"** zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie.**
Wartość wyliczona w tym polu stanowi sumę wartości z pola **„Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)" oraz „Suma kosztów ogólnych (Ko)".**

Następnie należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

6. Zakładka (Krok 6)„Finansowanie operacji"

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Uwaga: Część pól wypełniona jest automatycznie, w części nich są założone walidacje tak, aby podawana kwota nie przekraczała limitu pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo oraz kwoty pomocy wynikającej z sumy kosztów kwalifikowalnych.

Sekcja: **Kwota pomocy**

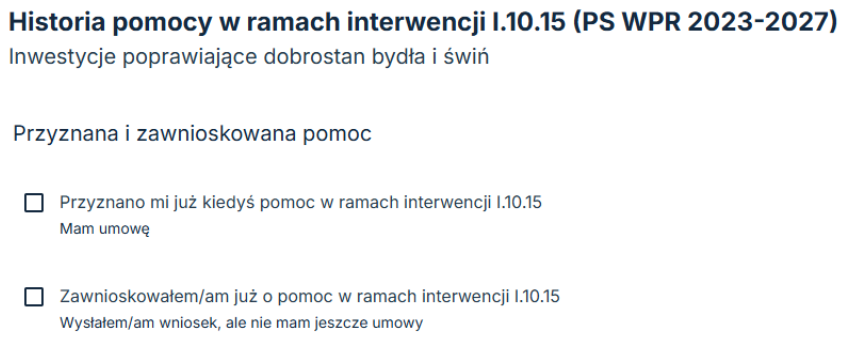


Wartość wypełniona automatycznie.
Zgodnie z § 3 ust. 7 regulaminu maksymalna wysokość pomocy udzielona jednemu beneficjentowi i na jedno gospodarstwo w ramach I.10.15, w okresie realizacji Planu Strategicznego WPR wynosi do 150 000 zł.
Przy ustalaniu maksymalnej wysokości pomocy, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych również współwłaścicielowi lub współposiadaczowi nieruchomości objętej inwestycją.

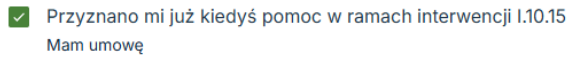
Sekcja: **Historia pomocy w ramach interwencji I.10.15 (PS WPR 2023-2027)**
Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy dla interwencji I.10.15 - tj. zawarł umowę/złożył wniosek o przyznanie pomocy.
Należy wypełnić również w przypadku, gdy współwłaściciel nieruchomości lub współposiadacz nieruchomości objętej inwestycją złożył wniosek o przyznanie pomocy w ramach naboru przeprowadzonego w 2025 roku lub w ramach naboru prowadzonego obecnie (tj. w terminie**:** 07.10.2026 – 06.11.2026), jak również w przypadku gdy podmioty te mają już przyznaną pomocy (podpisaną z ARiMR umowę o przyznaniu pomocy), oraz o ile nie zostanie wykazane, że współwłaścicielowi lub współposiadaczowi przysługuje odrębny limit.

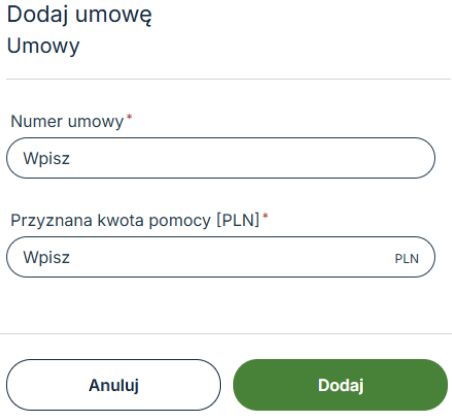
W takich przypadkach należy zaznaczyć odpowiedni checkbox:



W przypadku, gdy zaznaczono:

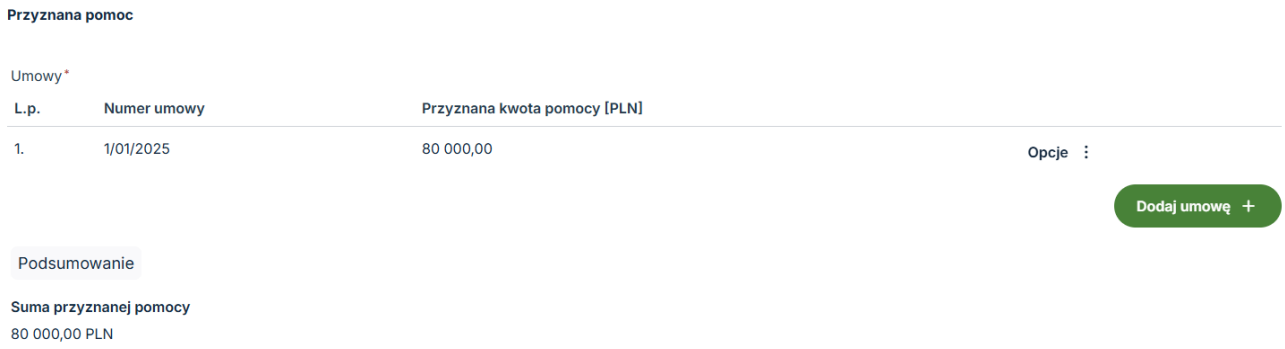


I. - pojawi się sekcja: **Przyznana pomoc**, w której za pomocą przycisku: **Dodaj umowę** należy uzupełnić poniższą formatkę:



W wyznaczonych miejscach wpisz odpowiednio **Numer umowy** oraz **Przyznaną kwotę pomocy.** W przypadku, gdy:
1) w ramach operacji nie zostały jeszcze dokonane płatności, wpisz kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy;
2) ramach zrealizowanej operacji dokonano płatności końcowej, wpisz kwotę, którą wnioskodawca otrzymał na konto.

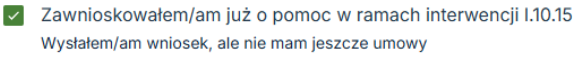
Przykład wypełnionej historii pomocy:



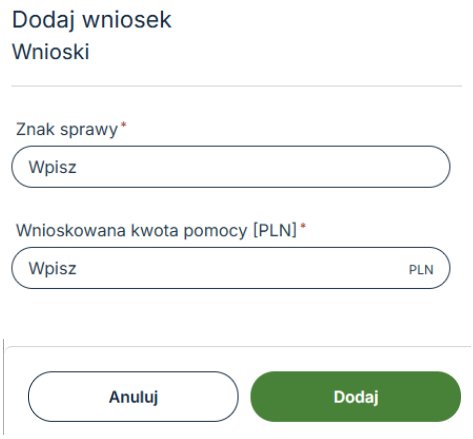
Poszczególne pozycje możesz modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk **Opcje** umieszczone po prawej stronie każdej pozycji – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj lub Usuń**.

Pole: **Podsumowanie**
Suma przyznanej pomocy

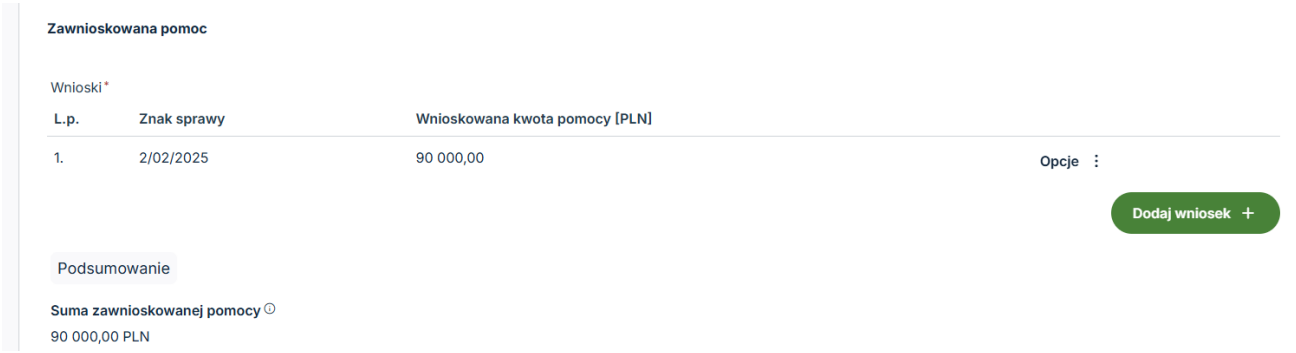
Wartość wypełniona **automatycznie,** na podstawie danych wpisanych w sekcji **Przyznana pomocy**.



II. - pojawi się sekcja: **Zawnioskowana pomoc**, w której po kliknięciu przycisku: **Dodaj wniosek** należy uzupełnić poniższą formatkę:



Przykład wypełnionej historii pomocy:



Poszczególne pozycje możesz modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przycisk **Opcje** umieszczone po prawej stronie każdej pozycji – po jego kliknięciu pojawia się okienko z możliwością wyboru: **Edytuj lub Usuń**.

Pole: **Podsumowanie**
Suma zawnioskowanej pomocy

Wartość wypełniona **automatycznie,** na podstawie danych wpisanych w sekcji **Zawnioskowana pomoc.**

Pole: **Pomoc przyznana i wnioskowana**
Suma kosztów pomocy przyznanej i wnioskowanej

Wartość wypełniona **automatycznie,** na podstawie danych z pól: **Suma przyznanej pomocy i Suma zawnioskowanej pomocy.**

Sekcja: **Przegląd finansowy**

Pole**: Kwota do wykorzystania**

Wartość pola wypełniona **automatycznie.** Kwota stanowi różnicę pomiędzy wartością wskazaną w polu **Limit pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo**, a wartością wskazaną w polu **Pomoc przyznana i wnioskowana (Suma kosztów pomocy przyznanej wnioskowanej)** w ramach interwencji I.10.15.

Pole: **Koszty operacji**

Wartość wypełniona **automatycznie** na postawie informacji zawartej w polu **Suma kosztów operacji (Ki+Ko)** w zakładce **nr 5**. **Zestawienie rzeczowo–finansowe**.

Pole**: Poziom pomocy**

Wartość wypełniona **automatycznie.** Maksymalny poziom refundacji wynosi **65%.**

Sekcja: **Wnioskowana pomoc**

Pole**: Wnioskowana kwota pomocy**
Pole edytowalne (wypełnia Wnioskodawca).

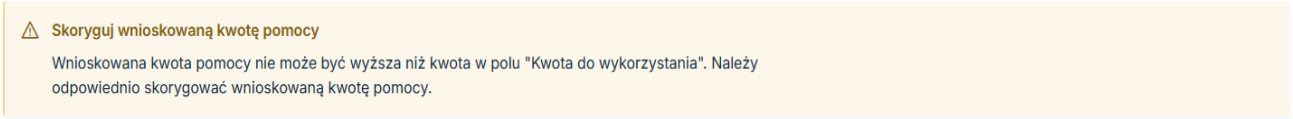
Kwota pomocy stanowi iloczyn **Poziomu pomocy** (65%) i **kosztów operacji** (tj. wpisanych w Sekcji **„Przegląd finansowy”** w polu **„Suma kosztów operacji”**. Kwota ta jednocześnie nie może przekroczyć wartości wskazanej w polu **Kwota do wykorzystania).**

W przypadku gdy wpisana przez wnioskodawcę kwota będzie wyższa, wyświetli się Komunikat:
„Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 65% sumy kosztów operacji (Ki+Ko). Należy odpowiednio skorygować wnioskowaną kwotę pomocy”

Ponadto:

- kwota w polu: **Wnioskowana kwota pomocy** nie może być wyższa niż kwota w polu „Kwota do wykorzystania”. W przypadku wpisania wyższej kwoty w tym polu pojawi się również informacja: „Wnioskowana kwota pomocy nie może być wyższa niż kwota w polu "Kwota do wykorzystania”. Należy odpowiednio skorygować wnioskowaną kwotę pomocy";
  W przypadku, gdy wnioskodawca, współwłaściciel nieruchomości lub współposiadacz nieruchomości objętej inwestycją złożył wniosek o przyznanie pomocy w 2025 roku i wniosek ten nie został jeszcze zakończony podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy można warunkowo przekroczyć kwotę pomocy do wykorzystania (wynikającą z pola: *Kwota do wykorzystania*), wyliczaną przez system w przypadku wypełnienia stosownych pól m.in. w sekcji: *Zawnioskowana pomoc*. Oznacza to, że istnieje możliwość wpisania wyższej kwoty w polu: *Wnioskowana kwota pomocy* niż wynika z pola: *Kwota do wykorzystania,* przy czym należy mieć jednocześnie na uwadze, że ‘Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 65% sumy kosztów operacji (Ki+Ko)’.
  W przypadku gdyby wniosek złożony w poprzednim naborze zakończył się podpisaniem umowy, ARIMR będzie mogła wezwać do korekty (zmniejszenia) wnioskowanej kwoty pomocy.

– w polu: **Wnioskowana kwota pomocy** nie można wpisać kwoty wyższej niż limit pomocy wynoszący 150 000 zł w interwencji I.10.15. W takim przypadku pojawi się informacja, że „Maksymalna wartość pola wynosi 150 000 zł" i komunikat:



Kwotę tę podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole: **Planowany termin zakończenia**

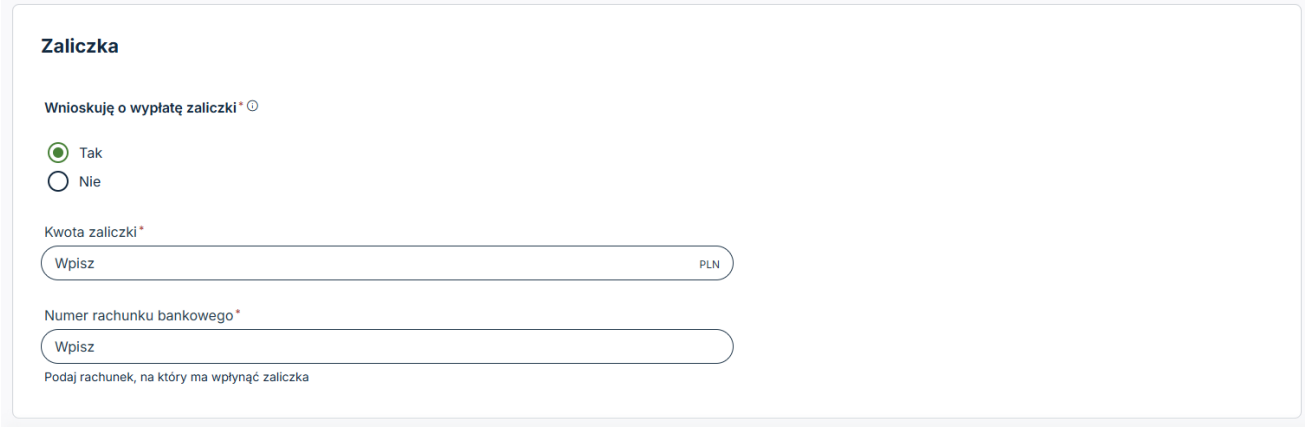
Wskaż planowany termin zakończenia operacji. Ustalając ten termin należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku tj. 5 miesięcy od dnia zakończenia naboru, czas potrzebny na realizację operacji oraz na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż w terminie **24** miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r. W związku z powyższym brak jest możliwości wyboru daty późniejszej niż 30 czerwca 2029 r.

Sekcja: **Zaliczka**

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

Jeżeli ubiegasz się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji zaznacz odpowiedź: **Tak**, wówczas pojawią się do uzupełnienia pola: **Kwota zaliczki** oraz **Numer rachunku bankowego (tj. numer na który ma być przekazana zaliczka)**.

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



Uwaga: Wnioskodawca o zaliczkę może ubiegać się wyłącznie na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.

Pole: **Kwota zaliczki**

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

W przypadku wpisania większej kwoty pojawi się stosowny komunikat, aby poprawić kwotę wnioskowanej zaliczki.

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

Pole: **Numer rachunku bankowego** (na który ma wpłynąć zaliczka)

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

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

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

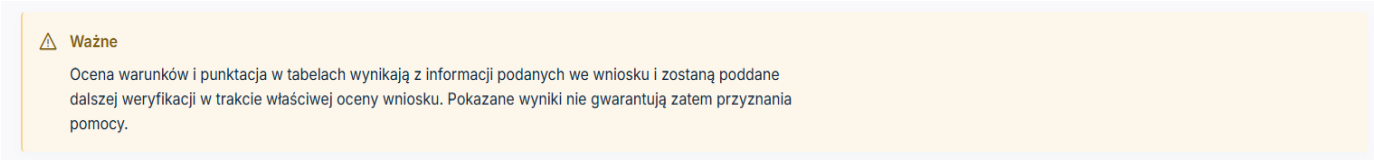
Następnie, po wypełnieniu wszystkich danych, należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej,** co umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku.

7. Zakładka (Krok 7) „Przegląd kryteriów"

Ta część wniosku składa się z dwóch Sekcji:
- **Kryteria dostępu,**
- **Kryteria wyboru operacji.**

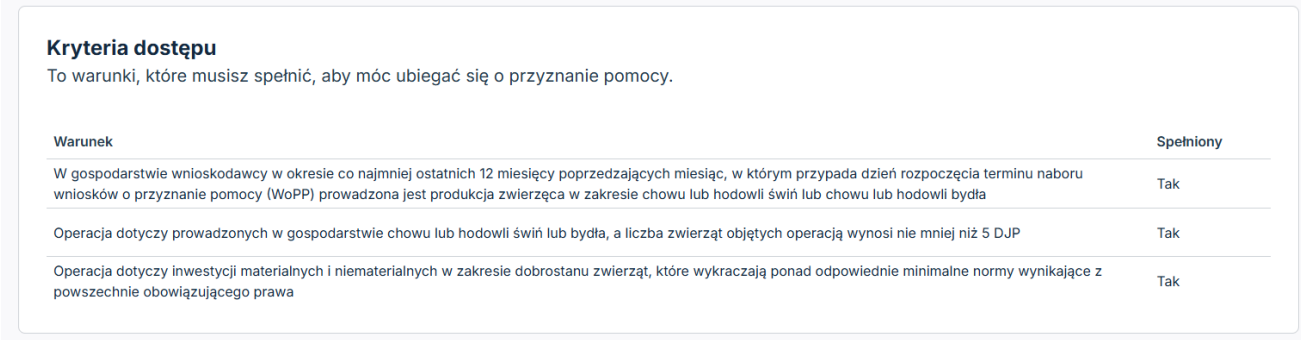
Sekcje te wypełniane są **automatycznie** na podstawie danych wprowadzonych we wcześniejszych częściach wniosku, tj. w zakładce nr **3. Wnioskodawca i gospodarstwo** oraz nr **4. Operacja** i stanowią ich podsumowanie.
W celu dokonania zmian w ww. częściach wniosku należy cofnąć się do ww. kroków poprzez przycisk **Wróć** lub klikając na nazwę danej zakładki/kroku wniosku w **Spisie treści wniosku**.

Spełnienie kryteriów wyboru operacji i możliwość nadania punktów za dane kryterium będzie podlegało weryfikacji przez ARiMR, co może wiązać się z koniecznością dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień do WOPP. Liczba punktów we WOPP nadawana jest na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, w związku z powyższym może ona ulec zmianie – patrz komunikat poniżej:

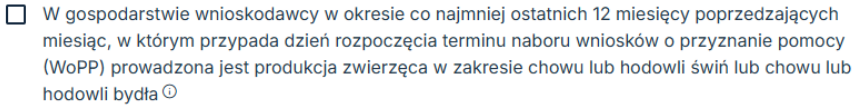


Sekcja: **Kryteria dostępu**

Prezentowane dane dotyczą warunków, jakie należy spełniać, aby móc ubiegać się o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.10.15:



W przypadku, gdy nie jest spełnione dane kryterium dostępu, np. nie zaznaczono checkboxu:



kryteria dostępu zostaną zaprezentowane w następujący sposób:

Kryteria dostępu

To warunki, które musisz spełnić, aby móc ubiegać się o przyznanie pomocy.

Warunek	Spełniony
W gospodarstwie wnioskodawcy w okresie co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy (WoPP) prowadzona jest produkcja zwierzęca w zakresie chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła	Nie
Operacja dotyczy prowadzonych w gospodarstwie chowu lub hodowli świń lub bydła, a liczba zwierząt objętych operacją wynosi nie mniej niż 5 DJP	Tak
Operacja dotyczy inwestycji materialnych i niematerialnych w zakresie dobrostanu zwierząt, które wykraczają ponad odpowiednie minimalne normy wynikające z powszechnie obowiązującego prawa	Tak

Wyświetlony zostanie również komunikat:

Uwaga

Masz co najmniej jedno niespełnione kryterium. Twój wniosek może zostać odrzucony w trakcie jego weryfikacji.

Sekcja: **Kryteria wyboru operacji**

Prezentowane dane dotyczą kryteriów za które nadawane są punkty mające wpływ na przyznanie pomocy w ramach interwencji I.10.15 z przypisaną - na podstawie wypełnionych we wniosku danych (przykład) - liczbą punktów:

Kryteria wyboru operacji

To kryteria, które mają wpływ na decyzję o przyznaniu pomocy.

Spis treści wniosku

- 1. Informacja podstawowe
- 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- 3. Wnioskodawca i gospodarstwo
- 4. Operacja
- 5. Zestawienie rzeczowo-finansowe
- 6. Finansowanie operacji
- 7. Przegląd kryteriów
- 8. Załączniki
- 9. Podgląd wniosku

Kryterium	Punkty
Prowadzony chów lub hodowla świń i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi: 70	3
Prowadzony chów lub hodowla bydła i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi: 120,07	2
Udział w krajowych systemach jakości	2
Wnioskodawca w dniu złożenia WOPP ma nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat)	2
Budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła	5
Wyposażenie pastwisk umożliwiające bezuwięziowy wypas bydła	3
Zakup budek do grupowego odchowu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową	0
Chów lub hodowla świń zgodna z metodami ekologicznymi	0
Chów lub hodowla bydła zgodna z metodami ekologicznymi	0
Zastosowanie rozwiązań cyfrowych w zakresie dobrostanu zwierząt	0
Zakup maszyn lub urządzeń wykorzystujących energię pochodzącą z odnawialnych źródeł, która wytwarzana jest w tym gospodarstwie	1

Suma punktów: 18

Uwaga: W przypadku, gdy zaznaczysz w zakładce nr **3. Wnioskodawca i gospodarstwo,** checkboxy związane z prowadzeniem chowu lub hodowli świń lub chowem lub hodowli bydła **zgodnie z metodami ekologicznymi**, w części **Kryteria wyboru operacji** zostaną wyświetlone stosowne opcje w tym zakresie.

Przykładowo, gdy zaznaczony zostanie checkbox: bydło (i wpisany stosowny numer certyfikatu) oraz opcja *'Prowadzę chów lub hodowlę bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i jestem w okresie konwersji w zakresie gatunku objętego inwestycją'* wówczas w **Kryteriach wyboru operacji** zostanie wyświetlona również ta opcja wraz z przypisaną do niej liczbą punktów:

Chów lub hodowla bydła zgodna z metodami ekologicznymi: • Okres konwersji w zakresie gatunku objętego inwestycją	3

Przykładowo, gdy zaznaczony zostanie checkbox: bydło (i wpisany stosowny numer certyfikatu) oraz opcja *'Prowadzę chów lub hodowlę bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i wytwarzam produkt ekologiczny w zakresie gatunku objętego inwestycją'* wówczas w **Kryteriach wyboru operacji** zostanie wyświetlona również ta opcja wraz z przypisaną do niej liczbą punktów:



Szczegółowe informacje dotyczące kryteriów wyboru i przysługującej za nie liczby punktów znajdują się w Załączniki nr 2 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy realizowanego w 2026 r. w ramach interwencji I.10.15.

Należy mieć na uwadze, że punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji nadawane są na podstawie następujących pól/informacji, tj. Kryterium:

✓ Prowadzony chów lub hodowla świń i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi:

wypełniane **automatycznie**, na podstawie danych wpisanych **w zakładce nr 3. Wnioskodawca i gospodarstwo, pole Liczba zwierząt (w DJP)* dotyczące świń.**

✓ Prowadzony chów lub hodowla bydła i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi:

wypełniane automatycznie, na podstawie danych wpisanych **w zakładce nr 3. Wnioskodawca i gospodarstwo, pole Liczba zwierząt (w DJP)* dotyczące bydła.**

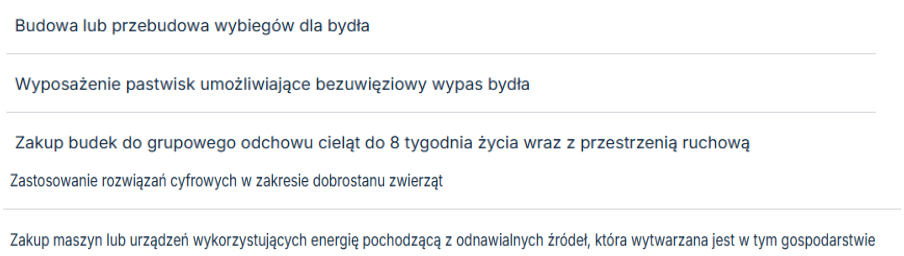
✓ Udział w krajowych systemach jakości

wypełniane automatycznie, na podstawie danych wpisanych **w zakładce nr 3. Wnioskodawca i gospodarstwo, Kryterium Udział w krajowych systemach jakości.**

✓ Wnioskodawca w dniu złożenia WOPP ma nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat)

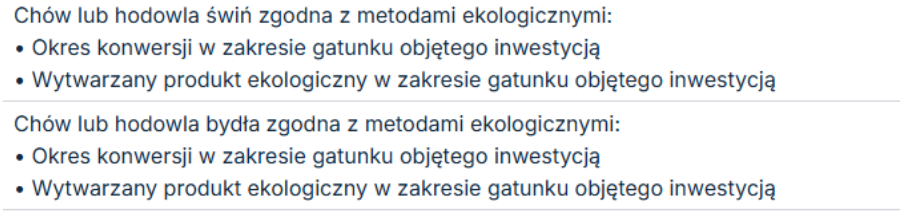
wypełniane automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną.

✓



wypełniane automatycznie, na podstawie zaznaczonych checkboxów **w zakładce nr 4. Operacja, sekcja Realizacja operacji.**

✓



wypełniane automatycznie, na podstawie zaznaczonych checkboxów **w zakładce nr 3 Wnioskodawca i gospodarstwo, kryterium Produkcja prowadzona metodami ekologicznymi.**

Uwaga:
Suma punktów: …. – wyliczona liczba punktów będzie podlegać weryfikacji przez ARiMR. Należy mieć na uwadze, że może ona ulec zmianie.

WAŻNE:
O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji.

Pomoc może być przyznana na operację, która, w wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji, uzyskała co najmniej:
1) **3 punkty** – w przypadku, gdy operacja **dotyczy chowu lub hodowli świń**;
2) **6 punktów** – w przypadku, gdy operacja **dotyczy chowu lub hodowli bydła**;
3) **9 punktów** – w przypadku, gdy operacja **dotyczy chowu lub hodowli bydła oraz świń**,
określonych w § 3 ust. 31 Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.10.15.

Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów – zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi, tj.:
1) W przypadku, gdy co najmniej dwie operacje uzyskały taką samą liczbę punktów, o pierwszeństwie przysługiwania pomocy decyduje **kwota wnioskowanej pomocy**, przy czym pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy ma operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy.
2) W przypadku gdy co najmniej dwie operacje uzyskały taką samą liczbę punktów i mają taką samą kwotę wnioskowanej pomocy, o pierwszeństwie przysługiwania pomocy decyduje, **przeliczona na DJP, wyższa liczba zwierząt**, których dotyczy operacja, ustalona na potrzeby ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 Załącznika nr 2 do Regulaminu.
3) W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów i mają taką samą wnioskowaną kwotę pomocy oraz przeliczona na DJP średnioroczna liczba zwierząt, których dotyczy inwestycja, ustalona na potrzeby ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 Załącznika nr 2 do Regulaminu, jest taka sama, o pierwszeństwie przysługiwania pomocy decyduje **wcześniejsza data i godzina złożenia WOPP.**

8. Zakładka (Krok 8) „Załączniki”

W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy ją wypełnić poprzez dołączenie odpowiednich dokumentów wymaganych w zależności od rodzaju planowanej operacji. Wymagania dotyczące załączników znajdują się w poniższej części niniejszej Instrukcji, przy opisie każdego z nich. **Zalecane jest dokładne zapoznanie się z opisem poszczególnych Załączników,** których dostarczenie jest powiązane niejednokrotnie z wypełnieniem danej sekcji/pola we WoPP.

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

Wymagania dotyczące składanych załączników:
- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to **50 MB,**
- dopuszczalne formaty plików wymienione zostały przy opisie każdego z załączników,
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków (bez rozszerzenia pliku),
- w przypadku próby załączenia pliku, którego nazwa przekracza 48 znaków pojawi się poniższy komunikat: Przekroczono ilość znaków nazwy pliku. Maksymalna ilość znaków (bez rozszerzenia) wynosi 48.
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 10 załączników,
- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać. W przypadku próby wprowadzenia kolejnego załącznika o nazwie takiej samej do już dodanego do wniosku pojawia się informacja, że plik o danej nazwie już istnieje,
- **niezdozwolone** znaki w nazwie to: spacja i polskie znaki.

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

Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą Portalu Rolnika, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające 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 Portalu Rolnika, 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 2026 r. poz. 558) 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 2026 r. poz. 3, z późn. zm.).

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca 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).

Załącznik nr 1: **Kalkulator Interwencji I.10.15**

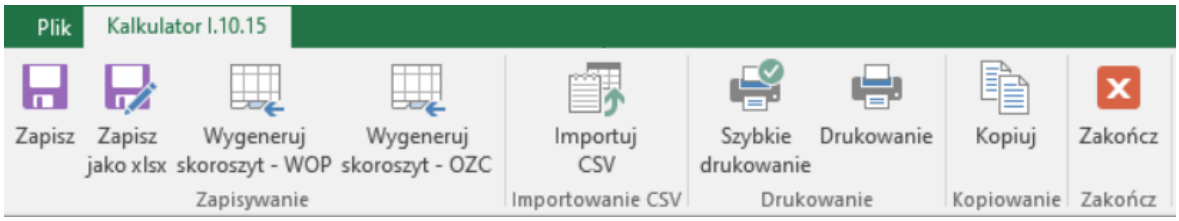
Kalkulator interwencji I.10.15 jest załącznikiem obowiązkowym dla każdego Wnioskodawcy.

Formularz dokumentu został udostępniony na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach tego naboru, w części związanej z interwencją I.10.15.

W celu wypełnienia Kalkulatora interwencji I.10.15 należy zapoznać się z Instrukcja użytkownika do skoroszytu Kalkulator-I_10_15 i zgodnie z nią wypełnić skoroszyt.

W dokumencie tym uwzględniane są dane dotyczące prowadzonej w gospodarstwie produkcji zwierzęcej, a także wyliczenia minimalnej powierzchni wybiegów i zbiorników na odcieki oraz uzasadnienie operacji.

Obsługa tego skoroszytu odbywa się za pomocą specjalnej wstążki "Kalkulator I.10.15" z niezbędnymi funkcjami (patrz poniżej).



Dokument służy zarówno do określenia warunków przyznania pomocy, a na późniejszych etapach - do weryfikacji zobowiązań na podstawie przyjętych w nim założeń – dla wniosku o płatność oraz okresu związania celem.

Załącznik nr 2: **Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wnioskodawcy - w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę**

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

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

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

Załącznik nr 3: **Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja**

Jest to dokument **obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy zarówno w przypadku operacji nietrwale związanych z nieruchomością, jak i w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością.

Jeżeli dla danej nieruchomości księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25^1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2026 r. poz. 1066), wystarczające jest podanie elektronicznego numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznanie pomocy w części Miejsce realizacji operacji - Lokalizacje **inwestycji trwale związanej z nieruchomością.** Nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do.

W pozostałych przypadkach dokumentami potwierdzającymi posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości lub użytkowanie wieczyste mogą być:

1. w przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym wnioskodawcy (własność/współwłasność), dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest m.in.:

a) odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej lub
b) prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej lub
c) ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej lub
d) wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, lub
e) postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczenia spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt.

W przypadku lit. a kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, przy czym kopia wniosku o wpis do księgi wieczystej jest wymagana jedynie w przypadku, kiedy z aktu notarialnego nie wynika, iż ten wniosek do sądu składa notariusz, a w przypadku określonym w lit. b i c kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie.

2. w przypadku posiadania zależnego:

Umowa dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku i obowiązuje od dnia złożenia wniosku, lub
Umowa dzierżawy od innych podmiotów niż wymienione powyżej, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta:
- w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz
- na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku i obowiązuje od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku użytkowania wieczystego:

- umowa lub
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

UWAGA!
W przypadku:

1) inwestycji trwale związanych z nieruchomością pomocą mogą być objęte inwestycje położone na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot:
a) własności wnioskodawcy lub
b) użytkowania wieczystego;

2) inwestycji niezwiązanych trwale z nieruchomością pomocą mogą być objęte inwestycje położone na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot:
a) własności wnioskodawcy lub
b) użytkowania wieczystego lub
c) dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku i obwiązuje od dnia złożenia wniosku, lub
d) dzierżawy od innych podmiotów niż wymienione w lit. c, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta:
- w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz
- na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku i obowiązuje od dnia złożenia wniosku.

Załącznik nr 4: **Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela albo współposiadacza nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącej współwłasność albo współposiadanie tego podmiotu**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy ubiegasz się o pomoc na realizację operacji na nieruchomości niestanowiącej Twojej własności albo stanowiącej współwłasność albo współposiadanie tego podmiotu. Oświadczenie to należy dołączyć niezależnie od rodzaju planowanej przez Ciebie inwestycji.

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.15.

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

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

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

Załącznik nr 5: **Oświadczenie:**

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

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy ubiegasz się o pomoc, na operację którą będziesz realizował na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego. Oświadczenie to dołącz niezależnie od rodzaju planowanej inwestycji.

Na oświadczeniu należy wskazać czy osoba składająca oświadczenie jest:

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

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

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.15.

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

W przypadku użytkowania wieczystego w sytuacji, gdy zapisy w księdze wieczystej lub w umowie użytkowania wieczystego zawierają ograniczenia co do dysponowania daną nieruchomością ww. oświadczenie powinien złożyć właściciel. W przypadku gdy występują inni współużytkownicy wieczyści wówczas oświadczenie to powinno być złożone przez współposiadacza nieruchomości (w tym przypadku współużytkownika wieczystego).

Załącznik nr 6: **Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy – o ile dotyczy**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy ubiegasz się o pomoc jako osoba fizyczna i jesteś w związku małżeńskim oraz posiadasz małżeńską wspólność majątkową **(bez rozdzielności majątkowej)** oraz w przypadku, gdy gospodarstwo jest przedmiotem współwłasności. Oświadczenie to należy dołączyć niezależnie od rodzaju planowanej inwestycji.

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.15.

Załącznik nr 7: **Kosztorys inwestorski – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na wykonaniu robót budowlanych**

Jest to **dokument obowiązkowy** w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych (np. budowa lub przebudowa wybiegów).

W celu usprawnienia weryfikacji kosztorysu zalecane jest jego dostarczenie w formacie elektronicznym umożliwiającym zaczytanie do programu kosztorysowego np. Norma Standard, Norma Expert, Winbud, Zuzia, pdf. edytowalny, itp.

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w części niniejszej instrukcji jako Informacje **dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.15**.

Załącznik nr 8: **Dokument potwierdzający rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia (np. oferty) – w przypadku inwestycji zakupowych do weryfikacji racjonalności planowanych kosztów (cena rynkowa)**

Pomoc w ramach interwencji I.10.15 przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności kosztów/ inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych rezultatów. Ocena racjonalności obejmuje m.in. racjonalność kosztową, czyli sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji, przedstawione we WOPP, są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.

W celu dokonania takiej oceny dołącz do WOPP **jedną ofertę** pozyskaną w ramach analizy rynku, na podstawie której zostały oszacowane wydatki, *lub* **protokół z analizy rynku** wskazujący nazwę podmiotu, od którego została pozyskana oferta i która stanowiła podstawę oszacowania kosztów we wniosku, wartość oferty.

Załącznik nr 9: **Zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, bez sprzeciwu organu administracji architektoniczno-budowlanej na to zgłoszenie – o ile dotyczy**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej przepisami prawa zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych (zwanym dalej **zgłoszeniem robót budowlanych**).

W zgłoszeniu określ rodzaj, zakres, miejsce i sposób wykonywania robót budowlanych oraz **termin ich rozpoczęcia**. Do zgłoszenia robót budowlanych dołącz m. in.: oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, odpowiednie szkice lub rysunki, w zależności od potrzeb oraz pozwolenia, uzgodnienia i opinie, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw.

W zgłoszeniu należy zwrócić uwagę na obowiązkowy szkic/plan sytuacyjny gospodarstwa z właściwym rozmieszczeniem na nim obiektów budowlanych (budynków/budowli), będących podstawą operacji w ramach interwencji I.10.15.

Wraz ze zgłoszeniem robót budowlanych, stanowiącym załącznik do wniosku, dostarcz również załączone do tego zgłoszenia załączniki w postaci m.in. odpowiednich szkiców lub rysunków, uzgodnień i opinii oraz:

- ***oświadczenie wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu -*** oryginał,

Dokument ten dołącz w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 21 dni.

lub

- ***zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych***.

Dokument ten dołącz w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych do organu, a datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ARiMR jest krótszy niż 21 dni.

Wymienione powyżej oświadczenie albo zaświadczenie musisz dostarczyć najpóźniej na etapie składania uzupełnień wynikających z wezwań do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień.

Częstym przypadkiem jest zgłoszenie jedynie części planowanych do wykonania robót budowlanych oraz niekompletne opisanie tych robót, dlatego w takim przypadku, podczas weryfikacji wniosku Wnioskodawca zostanie poproszony o zgłoszenie całego zakresu robót budowlanych objętych operacją.

W przypadku nierozpoczęcia wykonywania robót budowlanych przed upływem 3 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia, rozpoczęcie tych robót może nastąpić po dokonaniu ponownego zgłoszenia.

Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na Wnioskodawcę i powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie. W przypadku gdy dokument ten został złożony w formie papierowej, wówczas wymagana jest adnotacja na tym zgłoszeniu w formie np. pieczątki z podpisem osoby przyjmującej w biurze podawczym urzędu. Natomiast w przypadku jego złożenia drogą elektroniczną przez ePUAP, wówczas dodatkowo wraz z tym zgłoszeniem jest wymagane załączenie dokumentu potwierdzającego jego dostarczenie UPO lub UPP lub UPD.

Załącznik nr 10: **Ostateczne pozwolenia (np. ostateczne pozwolenie na budowę), zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków realizacji inwestycji objętych operacją określonych w odrębnych przepisach – o ile dotyczy**

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

Jeżeli dokumentów tych nie załączyłeś do wniosku, powinieneś dostarczyć je w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia. Dokumenty te powinny być wystawione na Wnioskodawcę.

Do ww. dokumentów możemy zaliczyć m.in.:

1. ***decyzję o pozwoleniu na budowę*** *- w przypadku, gdy na podstawie przepisów ustawy Prawo budowlane istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.*

Składanie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę odbywa się w innym trybie niż dokonanie zgłoszenia, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. ustawy Prawo budowlane. Zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane organ administracji architektoniczno-budowlanej przy wydawaniu decyzji o pozwoleniu na budowę nie może przekroczyć terminu **65 dni**. Przy czym do tego terminu nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa do dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony (np. Inwestora), albo z przyczyn niezależnych od organu.

Dodatkowo, tego terminu (65 dni) nie stosuje się do pozwolenia na budowę wydawanego dla przedsięwzięcia podlegającego na ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko albo ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000. Dlatego, jeżeli decyzja o pozwoleniu na budowę, stanowi załącznik do wniosku, ważne jest by o jej uzyskanie wystąpić z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby najpóźniej na etapie składania uzupełnień wynikających z wezwań do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień, Wnioskodawca mógł taką (ostateczną) decyzję złożyć.

Decyzja o pozwoleniu na budowę, stanowiąca załącznik do wniosku, powinna być ostateczna – zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie został 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.

2. ***Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji -*** *w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa ochrony środowiska istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.*

W krajowym porządku prawnym kwestie związane z oceną oddziaływania na środowisko zostały uregulowane w *ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2026 r. poz. 670 z późn. zm.)*, a przedsięwzięcia podlegające wymogowi uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach której taka ocena się odbywa, zostały wymienione w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839 z późn. zm.)*.

3. ***Inne decyzje*** *- w przypadku, gdy na podstawie przepisów konieczne jest posiadanie takiej decyzji w przypadku realizacji danej operacji.*

Załącznik nr 11: **Projekt budowlany – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której wymagane jest pozwolenie na budowę - o ile dotyczy**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej pozwolenia na budowę.

W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje inwestycje w przypadku których konieczne może być uzyskanie pozwolenia na budowę, do WOPP należy załączyć kopię projektu budowlanego stanowiącego podstawę uzyskania ostatecznego pozwolenia na budowę. Projekt budowlany powinien być opatrzony stemplem starostwa, w którym został złożony wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

W projekcie budowlanym należy zwrócić uwagę na projekt zagospodarowania działki, na którym wymagane jest rozmieszczenie na terenie gospodarstwa budynków i budowli w szczególności budynków/budowli związanych z operacją. Wraz z projektem budowlanym należy dostarczyć rzuty budynków/budowli związanych z operacją – o ile rysunki te nie zostały uwzględnione w projekcie budowlanym.

Zakres projektu budowlanego określa *rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1679 z późn. zm.).* Zgodnie z § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia, *oprawia się następujące elementy projektu budowlanego: projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany, **projekt techniczny**, załączniki projektu budowlanego: opinie, uzgodnienia, pozwolenia i inne dokumenty (…).* Przy czym, o ile ww. projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp. są wymagane na etapie uzyskiwanej decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - Dz. U. z 2026 r. poz. 524 z późn. zm.), to zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy Prawo budowlane, **projekt techniczny** na tym etapie nie jest wymagany – jego sporządzenie i przekazanie kierownikowi budowy jest wymagane w terminie późniejszym - przed rozpoczęciem robót budowlanych.

Niemniej jednak w celu właściwej oceny inwestycji budowlanej (jej kosztu i zakresu robót budowlanych) na potrzeby interwencji I.10.15, w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której wymagane jest pozwolenie na budowę, do wniosku, oprócz projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp., należy załączyć również projekt techniczny. Obowiązek ten występuje pomimo faktu, że zgodnie z ustawą Prawo budowlane jego sporządzenie wymagane jest w terminie późniejszym (przed rozpoczęciem robót budowlanych).

Projekt techniczny, zgodnie z § 23 ww. rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. (w zależności od rodzaju inwestycji budowlanej), obejmuje co najmniej m.in.: rozwiązania konstrukcyjne obiektu budowlanego, rozwiązania niezbędnych elementów wyposażenia budowlano-instalacyjnego, w szczególności instalacji i urządzeń budowlanych: ogrzewczych, chłodniczych, klimatyzacji, wentylacji, wodociągowych i kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych, telekomunikacyjnych, piorunochronnych, ochrony przeciwpożarowej, charakterystykę energetyczną budynku itp.

Załącznik nr 12: **Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem zakresu planowanych robót budowlanych i szkicem sytuacyjnym umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu inwestorskiego – o ile dotyczy w przypadku operacji obejmujących inwestycję niewymagającą pozwolenia na budowę lub plan sytuacyjny z usytuowaniem ujęcia wody lub instalacji, istniejących lub planowanych do wykonania, wraz z opisem i wymiarami umożliwiającymi poprawne zweryfikowanie inwestycji ze wskazaniem głębokości wykonanych robót oraz wielkości poboru wody do pojenia zwierząt**

Dokument **obowiązkowy w przypadku operacji obejmujących inwestycję niewymagającą pozwolenia na budowę lub w przypadku operacji obejmujących budowę, przebudowę wodopojów lub zakup mobilnych poideł, w tym wykonanie ujęć wody, zakup przepędów (w celu zapewnienia kontrolowanego i bezpiecznego przemieszczania zwierząt) oraz poskromów do chwilowego unieruchomienia zwierząt w celach zabiegowych i diagnostycznych (w zależności od ich rodzaju).**

Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem i szkicem sytuacyjnym powinny dotyczyć **tych budynków i budowli** w gospodarstwie rolnym, **których dotyczy planowana operacja.**

Załączone do tej dokumentacji rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem i szkicem sytuacyjnym powinny umożliwić poprawne zweryfikowanie przedmiaru robót budowlanych wykazanego w kosztorysie inwestorskim załączonym do wniosku o przyznanie pomocy - zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części instrukcji*:* **Informacje dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.15.**

Załącznik nr 13: **Plan rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków i budowli oraz rzuty budynków służących do produkcji zwierzęcej, zawierający dodatkowo wymogi szczegółowe określone w instrukcji wypełniania WOPP uzależnione od planowanej operacji**

Dokument **obowiązkowy**, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja dotyczy:

- budowy lub przebudowy wybiegów;
- budowy lub przebudowy zbiorników na odcieki z wybiegów dla bydła;
- wyposażenia pastwisk – zakup pastuchów elektrycznych wraz z niezbędna infrastrukturą;
- zakupu budek do grupowego odchowu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenia ruchową;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – instalacje do ogrzewania lub chłodzenia pomieszczeń;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – systemy wentylacji;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – systemy wentylacji awaryjnej;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – systemy pomiarowe lub kontrolujące obieg powietrza, stopień zapylenia, temperaturę, wilgotność, stężenie gazów;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy alarmowe sygnalizujące awarię;
- zakup systemów zarządzania stadem lub dojem;
- zakupu autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inwentarskich;
- zakupu czochradeł,
- zakup przepędów w celu zapewnienia kontrolowanego i bezpiecznego przemieszczania zwierząt,
- zakup poskromów do chwilowego unieruchomienia zwierząt, w celach zabiegowych i diagnostycznych (w zależności od ich rodzaju).

Dokumentacja ta powinna dotyczyć tylko planowanej operacji.

W zależności od realizowanej operacji, dokumentacja funkcjonalno– przestrzenna powinna zawierać:
- oznaczenie siedziby stada/ nr działki, na której znajduje się pastwisko;
- szkic rzutu budynków, w tym wymiary zewnętrzne wraz z podziałem wewnętrznym z zaznaczonym miejscem montażu elementów inwestycji;
- szkic zagospodarowania działki z zaznaczonymi miejscem planowanego wykonania budowy, przebudowy wybiegów wraz ze zbiornikiem na odcieki oraz istniejących wybiegów i zbiorników na odcieki;
- szkic zagospodarowania pastwiska z zaznaczonymi miejscem planowanego i istniejącego wyposażenia pastwiska.

Dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna może być sporządzona samodzielnie przez Wnioskodawcę.

Załącznik nr 14: **Umowa spółki cywilnej - w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej**

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

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

Załącznik nr 15: **Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się **wspólnicy spółki cywilnej**, o ile z umowy spółki cywilnej nie wynika upoważnienie do dokonania tej czynności przez jednego ze wspólników.
Z treści uchwały spółki cywilnej powinno wynikać upoważnienie wspólnika tej spółki, do złożenia w imieniu wspólników tego wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy. Wspólnik, który został upoważniony do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi posiadać konto na Portalu Rolnika.

Sposób rejestracji i logowania się został opisany w *Instrukcji na start dla rolnika* zamieszczonej pod linkiem:
https://portalrolnika.gov.pl/assets/documents/instrukcja_dla_uzytkownika.pdf

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

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

Z treści upoważnienia powinno wynikać kto reprezentuje Wnioskodawcę do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy.
Osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi posiadać konto na Portalu Rolnika. Sposób rejestracji i logowania się został opisany w *Instrukcji na start dla rolnika* zamieszczonej pod linkiem:
https://portalrolnika.gov.pl/assets/documents/instrukcja_dla_uzytkownika.pdf

Załącznik nr 17: **Zaświadczenie o spełnieniu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt wystawione przez Powiatowego Lekarza Weterynarii**

Załącznik **obowiązkowy** dla wszystkich Wnioskodawców w celu potwierdzenie spełnienia minimalnych norm dobrostanu zwierząt wynikających z powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik nr 18: **Certyfikat z wyjątkiem sytuacji, w której nr certyfikatu został podany we WoPP i widnieje w zintegrowanym systemie TRACES w lokalizacji https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index – o ile dotyczy**

Załącznik obowiązkowy dla Wnioskodawców ubiegających się o punkty za kryterium dotyczące prowadzenia chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i w sytuacji, gdy numer certyfikatu nie został podany we WoPP lub nie widnieje w zintegrowanym systemie TRACES w lokalizacji https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index

Załącznik nr 19: **Certyfikat lub świadectwo jakości potwierdzające, że wnioskodawca jest uczestnikiem systemu jakości żywności – o ile dotyczy**

Załącznik obowiązkowy dla Wnioskodawców **ubiegających się o punkty** za uczestnictwo w co najmniej jednym **z krajowych systemów jakości żywności w zakresie gatunku objętego operacją**, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy realizowanego w 2026 r. w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.15. Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń.

Uznaje się, że rolnik uczestniczy w krajowym systemie jakości żywności, jeżeli **w dniu złożenia WOPP posiada ważny certyfikat** potwierdzający uczestnictwo w co najmniej jednym z krajowych systemów jakości żywności w zakresie gatunku objętego operacją, tj.:

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

produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System", wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

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

W zależności **od systemu jakości**, za uczestnictwo w których Wnioskodawca ubiega się o przyznanie punktów, **należy załączyć odpowiedni dokument/odpowiednie dokumenty** potwierdzające uczestnictwo w danym systemie jakości.

Uwaga: W przypadku gdy rolnik uczestniczy w więcej niż w jednym krajowym systemie jakości może otrzymać **maksymalnie 2 punkty** za kryterium dotyczące uczestnictwa w co najmniej jednym z ww. krajowych systemów jakości żywności w zakresie gatunku objętego operacją,
Przyznanie punktów wiąże się ze zobowiązaniem beneficjenta do posiadania ważnego certyfikatu w ww. zakresie **od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy (WOPP) do końca okresu związania celem (OZC).**

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

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

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

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

Załącznik nr 22: **Inne załączniki**

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

Wymagane przykładowo są niżej wymienione dokumenty:

W przypadku realizacji inwestycji niezwiązanych trwale z nieruchomością pomocą mogą być objęte inwestycje położone m.in. na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot własności Wnioskodawcy lub użytkowania wieczystego.

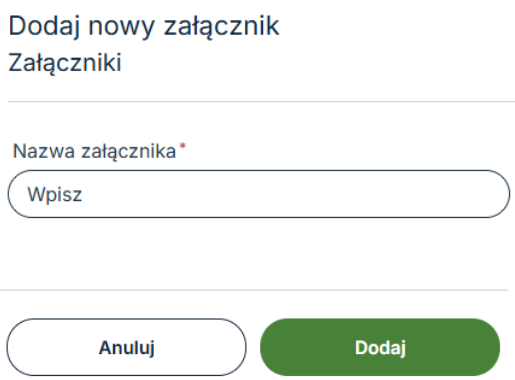
Jeżeli na nieruchomości planowana jest do realizacji inwestycji niezwiązanych trwale z nieruchomością a księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25^1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2026 r. poz. 1066), wystarczające jest podanie numeru księgi wieczystej na odrębnej kartce jako oświadczenie Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy ustanowiłeś Pełnomocnika, który będzie w Twoim imieniu składał wniosek lub będzie Ciebie reprezentował w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, obowiązkowo powinieneś załączyć skan Pełnomocnictwa. Dokument ten powinien wskazywać zakres pełnomocnictwa, w tym potwierdzać umocowanie Pełnomocnika do składania wniosku.

W związku z przekazaniem danych osobowych Pełnomocnika, zobowiązany jesteś do wykonania względem osoby pełnomocnika obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub 14 RODO.

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć przycisk **„Przejdź dalej"** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

Aby dodać załącznik wybierz: **„Dodaj nowy załącznik”** – wówczas pojawi się formatka, w której wpisz nazwę tego załącznika:



a następnie za pomocą przycisku „**Dodaj plik z dysku”** dołącz odpowiedni plik.

9. Zakładka (Krok 9) „Podgląd wniosku”

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

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru.

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

10. Złożenie wniosku

Po naciśnięciu przycisku **Rozpocznij podpisywanie** wyświetlają się **Oświadczenia i składanie podpisu**, z którymi przed złożeniem wniosku należy obowiązkowo się zapoznać, a następnie przy każdym z oświadczeń zaznaczyć pole wyboru. Brak zaznaczenia przynajmniej jednego pola wyboru uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

W przypadku gdy wykorzystujesz we wniosku dane dotyczące innych osób fizycznych zobowiązujesz się poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do ARiMR w celu realizacji interwencji I 10.15, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027 o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych**.**
Następnie naciśnij przycisk: **Przejdź dalej**, co umożliwi Ci przejście do dalszej części wniosku w której należy obowiązkowo zapoznać się z informacją o korespondencji elektronicznej oraz o skutkach jej nie zachowania. Po zaznaczeniu pól wyboru naciśnij przycisk **Przejdź dalej** a następnie podpisz i wyślij wniosek.

Informacje dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.15

Co będzie podstawą określania kosztów kwalifikowalnych operacji, w których planuje się wykonywanie robót budowlanych?

Określenie wartości kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych (w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane – (Dz. U. z 2026 r. poz. 524 z późn. zm.) zaplanowanych do wykonania w ramach operacji, następuje w oparciu o kosztorysy inwestorskie. Wnioskodawca, zapewnia wykonanie kosztorysu inwestorskiego określającego wartość kosztorysową robót, uzasadnioną ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności kosztów. Kosztorys może być sporządzony samodzielnie przez wnioskodawcę. Zaleca się jednak, by kosztorys wykonała osoba posiadająca wiedzę techniczną, tj. wykształcenie budowlane oraz wiedzę w zakresie kosztorysowania robót budowlanych.

Wnioskodawca przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej wniosek) powinien zdecydować, jakim systemem będzie wykonywał roboty budowlane (zlecając ich wykonanie, czy też wykonując roboty budowlane z udziałem pracy własnej). Od systemu realizacji robót budowlanych zależy, jaką metodą kalkulacji powinien być wykonany kosztorys inwestorski.

Jakiego rodzaju kosztorys będzie opisywał zakres kosztów wykonania robót budowlanych w ramach planowanej operacji?

Przy planowaniu robót budowlanych w systemie zlecania ich wykonania, załącznikiem do wniosku powinien być kosztorys inwestorski wykonany metodą kalkulacji uproszczonej, zwany dalej kosztorysem uproszczonym. Przy rozliczeniu robót budowlanych podstawą rozliczenia będą faktury za wykonanie robót budowlanych i dokumenty potwierdzające wykonanie robót budowlanych (np. protokoły odbioru robót, zgłoszenie zakończenia robót budowlanych, decyzja o pozwoleniu na użytkowanie), odnoszące się do pozycji wyszczególnionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Przy planowaniu robót budowlanych wykonywanych we własnym zakresie lub częściowo we własnym zakresie, do wniosku wymagane jest załączenie kosztorysu inwestorskiego wykonanego metodą kalkulacji szczegółowej, zwanego dalej kosztorysem szczegółowym. Do kosztorysu szczegółowego należy dołączyć zestawienie materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w poszczególnych robotach budowlanych, z podziałem na pozycje kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. W przypadku, gdy do wykonania robót budowlanych w ramach operacji planowane jest najmowanie maszyn budowlanych (np. koparki do wykonania wykopów), to do kosztorysu szczegółowego należy dołączyć zestawienie czasu pracy maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych. W oparciu o to zestawienie będą rozliczane koszty najmu maszyn budowlanych na etapie weryfikacji wniosku o płatność, jeżeli ten rodzaj rozliczenia zostanie przyjęty. Podstawą rozliczenia robót budowlanych będą faktury za nakłady rzeczowe robót budowlanych (np. za materiały budowlane, za wynajem sprzętu budowlanego, zakup usługi) i dokumenty potwierdzające wykonanie robót budowlanych jw., odnoszące się do pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

Ilekroć w niniejszej informacji posłużono się pojęciem kosztorys, należy przez to rozumieć, iż mowa jest zarówno o kosztorysie inwestorskim przygotowanym metodą kalkulacji uproszczonej jak i szczegółowej. W celu usprawnienia weryfikacji kosztorysu zalecane jest jego dostarczenie w formie elektronicznej.

Dlaczego wydzielenie w kosztorysie szczegółowym kosztów robót budowlanych wykonywanych we własnym zakresie (z udziałem pracy własnej) jest niezbędne?

Własna robocizna jest kosztem niekwalifikowalnym w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, co powoduje, że Wnioskodawca jest zobowiązany do wydzielenia z kosztów wykonania robót budowlanych pracy własnej, jako kosztów, które nie są objęte pomocą. W takim przypadku wymagane jest opracowanie kosztorysu szczegółowego. Wydzielenie to powinno zostać wykonane w sposób jednoznaczny i czytelny, by możliwe było podpisanie z ARiMR umowy o przyznaniu pomocy jedynie na koszty kwalifikowalne (np. na sam zakup materiałów budowlanych wraz z kosztami dostawy).

Dlaczego system zlecania robót budowlanych jest korzystny dla wnioskodawcy?

Realizacja operacji, w ramach której wnioskodawca zleca wykonywanie całości robót budowlanych wyspecjalizowanemu wykonawcy, daje większe gwarancje poprawnego ich wykonania, ułatwia realizację operacji i późniejsze jej rozliczenie (w oparciu o faktury za wykonanie robót budowlanych), co zdecydowanie przyspiesza wypłatę pomocy. Dobre przygotowanie operacji, poprawne wydzielenie kosztów kwalifikowalnych usprawni weryfikację wniosku, zaś fachowe wykonanie robót budowlanych oraz zminimalizowanie liczby faktur wpłynie na tempo autoryzacji wniosku o płatność.

Wnioskodawca, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji zawodowych oraz wyposażenia, nie powinien decydować się na wykonywanie robót budowlanych wykraczających poza podstawowy zakres (np.: wykopy, zasypki niewymagające zagęszczenia, itp.). Brak kwalifikacji budowlanych wnioskodawcy utrudnia sprawne wykonanie robót budowlanych, zgodnie z wymogami sztuki budowlanej oraz odbiór tak wykonanych robót.

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane we własnym zakresie”?

Za roboty budowlane wykonywane we własnym zakresie uznaje się roboty wykonywane systemem „gospodarczym” lub systemem „mieszanym”. W sytuacji, gdy wnioskodawca planuje wykonać roboty budowlane we własnym zakresie, ARiMR przy określaniu wysokości kwalifikowalnych kosztów robót budowlanych, musi posługiwać się kosztorysem szczegółowym, z wydzielonymi kosztami niekwalifikowalnymi (np. praca własna wnioskodawcy) oraz kosztami kwalifikowalnymi nakładów realizowanych we własnym zakresie (np. koszty nabycia materiałów budowlanych i koszty wynajmu sprzętu).

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane w systemie gospodarczym”?

Przez system „gospodarczy” należy rozumieć samodzielne wykonywanie robót budowlanych przez Wnioskodawcę. Przykładem może być operacja, w ramach której wnioskodawca sam kupuje materiały budowlane i samodzielnie wykonuje z nich np. zbiornik na odcieki lub wybieg dla bydła. W tym przykładzie kosztem kwalifikowalnym operacji może być wyłącznie koszt zakupu materiałów budowlanych wraz z ich kosztami dostawy w miejsce realizacji operacji, tj. mieszanki betonowej, zbrojenia, ogrodzenia dla wybiegu, włazu rewizyjnego dla zbiornika itp. wraz z ew. wynajmem

sprzętu budowlanego. Pozostałe składniki kosztu robót budowlanych (w tym: narzuty zysku, czy też narzuty kosztów pośrednich) są kosztem niekwalifikowalnym tej operacji.

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane w systemie mieszanym"?

Przez system „mieszany" należy rozumieć taki system, w którym Wnioskodawca zleca wykonanie części robót, a pozostałą część wykonuje samodzielnie (np. przedsiębiorstwo budowlane wykonuje konstrukcję betonową/żelbetową wybiegu dla bydła, a wnioskodawca ją sam uzupełnia o ogrodzenie, itp.). Systemem „mieszanym" jest również taki system, w którym wnioskodawca kupuje materiały budowlane samodzielnie (np. zamawia mieszankę betonową, zbrojenie, elementy ogrodzenia itp.) i powierza je do wbudowania przedsiębiorstwu budowlanemu. Ten system wykonywania robót budowlanych jest bardzo pracochłonny w rozliczaniu kosztów kwalifikowalnych i zdecydowanie wydłuża rozpatrywanie wniosku o płatność.

Co powinien zawierać kosztorys?

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

1) Stronę tytułową zawierającą:
   a) nazwę obiektu lub robót budowlanych,
   b) lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
   c) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy,
   d) imię, nazwisko osoby opracowującej kosztorys oraz nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys, o ile występuje,
   e) wartość kosztorysową robót budowlanych,
   f) datę opracowania kosztorysu;
2) Ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych;
3) Przedmiar robót budowlanych;
4) Kalkulację uproszczoną lub szczegółową, w zależności od planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową z podaniem podstaw kosztorysowania;
5) Tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót;

Kosztorys, który zawiera wszystkie wymagane elementy i dane może być uznany za podstawę do określenia kosztów kwalifikowalnych. Częstymi przypadkami braków w kosztorysie jest brak daty jego opracowania, brak nazwy obiektu oraz opisu jego lokalizacji. W takich przypadkach wnioskodawca proszony będzie o uzupełnienie brakujących elementów kosztorysu.

Na potrzeby ubiegania się o pomoc w I.10.15 nie określa się specjalnego wzoru tabeli kosztorysu, gdyż każdy poprawnie wykonany kosztorys zawierający wszystkie ww. elementy, może być uznany za podstawę do określenia kosztów wykonania robót budowlanych.

W przypadku planowanego wykonania kilku rodzaju inwestycji np. budowy zbiornika na odcieki i dwóch wybiegów dla bydła, należy wykonać trzy kosztorysy, oddzielnie na każdy z tych obiektów budowlanych.

W jaki sposób sporządzić kosztorys uproszczony?

Kosztorys uproszczony należy wykonać w oparciu o wymagania rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 2458) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2454), z wyłączeniem możliwości stosowania wskaźników cen do określania wartości kosztorysowej robót, tj. nie można np. wyceniać ogrodzenia dla wybiegu dla bydła na podstawie powierzchni użytkowej tego wybiegu, ale z faktycznego wyliczenia jego elementów składowych tj.: długość i ilość oraz rodzaj elementów tego ogrodzenia itp.

W jaki sposób sporządzić kosztorys szczegółowy?

Kosztorys szczegółowy należy wykonać w oparciu o powszechnie obowiązujące standardy wykonywania kosztorysów np. Polskie Standardy Kosztorysowania Robót Budowlanych opracowania Sekocenbud lub ORGBUD-SERWIS, zgodnie z wymaganiami formuły pierwszej - pkt. 3.2.1 ww. Standardów. Kosztorys szczegółowy powinien również zestawiać cenę jednostkową wykonania robót, obliczoną w każdej pozycji kosztorysowej (jako wynik zastosowania formuły pierwszej).

Jakie dokumenty należy przedstawić wraz z kosztorysem?

Wraz z kosztorysem wnioskodawca powinien dostarczyć:

- plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem np. budynku z wybiegiem dla bydła czy zbiornika na odcieki w ramach których jest składany wniosek oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu lub kopię projektu budowlanego, w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego, jeśli jego opracowanie jest wymagane w związku z wnioskowaniem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach w przypadku, gdy wnioskodawca samodzielnie kupuje materiały budowlane,
- zestawienie czasu pracy maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych – jeżeli dotyczy.

Przedmiotem oceny ARiMR jest zakres planowanych do wykonania robót zarówno pod względem ilościowym jak i rodzajowym. Niedopuszczalne jest zawyżanie przedmiaru robót budowlanych, tj. wskazywanie większych ilości robót niż wynika to z wyliczeń przedmiarowych lub z wymiarów zamieszczonych na rysunkach. Gdy po skierowaniu przedmiaru robót obarczonego błędem do poprawy w ramach uzupełnienia, wnioskodawca nie przedstawi poprawnych danych w zakresie zakwestionowanych pozycji kosztorysu, może odmówić przyznania pomocy.

Plan zabudowy gospodarstwa oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych lub kopia projektu budowlanego, w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego (jeśli jego opracowanie jest wymagane w związku z wnioskowaniem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę - obowiązek wykonania projektu budowlanego wynika z zapisów regulaminu dla interwencji I.10.15) powinny umożliwić poprawne zweryfikowanie przedmiaru robót budowlanych załączonych do kosztorysu. Jednocześnie należy zaznaczyć, że projekt budowlany, w tym m. in.: projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany i projekt techniczny, powinien być wykonany przez osobę posiadającą odpowiednie wykształcenie techniczne i praktykę zawodową, dostosowaną do rodzaju i stopnia skomplikowania zamierzenia budowlanego (zgodnie z obowiązującym Prawem Budowlanym).

Jakiego rodzaju rysunki należy przedstawić w sytuacji, gdy w stosunku do planowanej operacji nie ma obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę?

W przypadku, gdy do realizacji robót budowalnych nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem np. budynku z wybiegiem dla bydła czy zbiornika na odcieki, w ramach których jest składany wniosek oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie załączonego do wniosku kosztorysu.

Co może wchodzić w skład kosztów nabycia materiałów budowlanych?

Koszt nabycia materiału budowlanego zawiera koszt materiału (np. w cenie producenta lub rynkowej) oraz koszt jego zakupu. Koszty zakupu to koszty związane ze sprowadzeniem materiałów od dostawcy na budowę i mogą zawierać koszty załadunku, transportu oraz rozładunku materiałów. Do ich określenia możliwe jest użycie metody wskaźnikowej lub metody kalkulacji własnej (szczegółowej). Przekroczenie średniej wartości narzutu kosztów zakupu (metoda wskaźnikowa) dla danego materiału wymaga szczegółowego uzasadnienia. Na przykład, gdy planowany koszt transportu materiałów budowlanych przewyższa wartością wskaźnik 6-8 % kosztu materiałów, to potrzeba takich zakupów powinna być uzasadniona, a koszt skalkulowany.

Określenie wyższych kosztów zakupu może być wykonane w drodze własnej kalkulacji szczegółowej, bazującej na rzeczywistych kosztach dostarczenia materiałów na budowę. Metodą szczegółową może być kalkulowany np. koszt zakupu materiałów sypkich, z wyliczeniem kosztu zakupu na jednostkę miary tego materiału (np. cena 1 m^3 piasku 25 zł., koszt załadunku 10 m^3 piasku wynosił 25 zł, a koszt przewozu i wyładunku tego piasku na budowę wyniósł 75 zł, to jednostkowy koszt zakupu piasku (25+75)/10=10,0 zł/m^3, a koszt nabycia 35,0 zł/m^3, więc narzut kosztów zakupu będzie wynosił w tym przypadku 40 %).
Podobnie jak w koszcie nabycia materiałów uwzględnia się koszty zakupu, również w koszcie pracy sprzętu mogą być uwzględnione uzasadnione koszty jednorazowe.

Koszt nabycia używanych materiałów (wyrobów) budowlanych pochodzących z rozbiórki (np. ogrodzenie, wyłaz do zbiornika itd.) nie może, stanowić kosztu kwalifikowalnego operacji realizowanych w ramach interwencji I.10.15.

W jaki sposób określić cenę jednostkową?

Cena jednostkowa powinna zawierać koszt wszystkich czynności związanych z wykonaniem roboty budowlanej i koszt nakładów rzeczowych niezbędnych do wykonania danej roboty oraz należne narzuty (koszty pośrednie i zysk), bez podatku VAT. Podczas weryfikacji kosztorysu sprawdzeniu będą podlegały ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych na podstawie powszechnie stosowanych katalogów. Wartości ceny jednostkowej wykonania robót nie powinny przekraczać

wartości rynkowych (ceny średnie, które są między innymi podawane w aktualnych, powszechnie stosowanych katalogach).

Odstępstwa od wartości rynkowych ceny jednostkowej wykonania robót budowlanych będą wymagały wyjaśnienia, jeżeli nie zostały odpowiednio opisane oraz wyjaśnione w materiałach załączonych do wniosku.

Brak cen katalogowych może dotyczyć nowych technologii wykonawczych oraz nowych rozwiązań materiałowych i wyposażenia, jednak w takim przypadku dostawca nowej technologii najczęściej określa ceny jednostkowe/nakłady wykonania robót. W przypadku braku cen katalogowych ustala się je na podstawie kalkulacji szczegółowej lub też w oparciu o zebrane oferty (oferty takie powinny zostać załączone do kosztorysu). Kalkulacja indywidualna nie powinna dotyczyć całego kosztorysu.

Wskazane jest, aby ceny podane w kosztorysie były w wartościach obowiązujących na dzień składania wniosku. Informujemy, iż ARiMR ma możliwość sprawdzania cen jednostkowych i nakładów rzeczowych w innych niż BISTYP powszechnie stosowanych bazach cenowych (np. Sekocenbud-u, Intercenbud-u).

Co to jest przedmiar robót?

Przez przedmiar robót budowlanych należy rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania, wraz ze szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis tych robót, z wyliczeniem i zestawieniem ilości właściwych jednostek miar robót podstawowych (takich, dla których została określona cena jednostkowa).

Za roboty podstawowe uważa się minimalny zakres prac, które po wykonaniu są możliwe do odebrania pod względem ich ilości i wymogów jakościowych oraz uwzględniają przyjęty stopień zagregowania robót.

Przedmiar musi być wykonany w sposób czytelny i łatwy do sprawdzenia. Każda pozycja przedmiarowa powinna zawierać nazwę i opis pozycji przedmiaru oraz pokazane wyliczenie ilości jednostek miary z powołaniem się na podstawy wyceny (np. nr rysunku).

Jeżeli rozpoczęcie robót budowalnych wymagało decyzji o pozwoleniu na budowę to przedmiar robót powinien być sporządzony na podstawie projektu budowlanego (w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego) lub wykonawczego. Gdy Wnioskodawca nie dysponuje projektem budowlanym (w tym m. in.: projektem zagospodarowania działki lub terenu, projektem architektoniczno-budowlanym i projektem technicznym), gdyż nie jest zobowiązany do opracowania takiej dokumentacji, przedmiar powinien wykonać na podstawie rysunków z naniesionymi niezbędnymi wymiarami potrzebnymi do sporządzenia przedmiaru.

Przedmiar robót budowlanych jako podstawa do określenia wartości kosztorysowej robót budowlanych, będzie w trakcie weryfikacji wniosku sprawdzany pod kątem poprawności jego wykonania.

Co to są elementy scalone?

Podział na elementy scalone powinien być wykonany pod kątem przyszłego fakturowania robót i zestawienia rzeczowo-finansowego operacji. Elementy scalone mogą być stanami realizacji obiektu i dostaw materiałów, np. roboty ziemne, płyta denna zbiornika na odcieki, ściany i strop tego zbiornika itp. Podział na elementy scalone jest podziałem umownym i do podobnej inwestycji może być zastosowany przez wnioskodawcę różny podział na elementy scalone. Podział ten powinien umożliwić dokonanie odbioru i rozliczenia robót po ich wykonaniu (np. elementem scalonym może być cała budowla np. podziemny zbiornik na odcieki). Ze względów praktycznych zalecana jest większa agregacja robót w elementy scalone.

Zgodność kosztorysu z zestawieniem rzeczowo–finansowym

Informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w **Zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji** powinny być zgodne rzeczowo oraz w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych. Co do zasady zestawienie rzeczowo-finansowe w zakresie pozycji dotyczących robót budowalnych powinno być sporządzone na podstawie kosztorysu.

Jedno zadanie w **Zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji** może opisywać jeden obiekt, zespół lub rodzaj robót. Proponujemy, aby poszczególne pozycje tabeli elementów scalonych w kosztorysie były takie same jak pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym (np. poprzez przeniesienie pozycji elementów scalonych do **Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**) co ułatwi weryfikację wniosku. Powinno to również skutkować przygotowaniem realizacji operacji (wykonawstwa robót budowlanych) w formie zadań określonych w pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego tak, aby ułatwić ich rozliczenie.

Co powinien zawierać opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych?

Charakterystyka planowanych do wykonania robót budowlanych powinna zawierać krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają rodzaj, wielkość obiektu lub robót i zakładaną technologię wykonania poszczególnych robót, stosownie do zakresu operacji. Przykładowo, dane te powinny zawierać, jeżeli dotyczy:

- charakterystykę warunków gruntowo-wodnych (kategoria gruntów, poziom zalegania wód gruntowych, przydatność gruntów do celów budowlanych itp.),
- powierzchnie charakterystyczne np. zabudowy, powierzchnię użytkową obiektu oraz kubaturę obiektu,
- opis konstrukcji obiektu budowlanego oraz zastosowanych materiałów,
- długość, szerokość (np. zbiornika na odcieki, wybiegu dla bydła),
- średnicę instalacji rurowych (jeżeli występują),
- moc i charakterystykę urządzeń zaopatrzenia w energię (jeżeli występują),
- dane techniczno-użytkowe (np. technologię użytkowania budowli itp.).

Opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych musi umożliwić identyfikację jednostki kosztorysowej, najlepiej w oparciu o powszechnie stosowane katalogi oraz określenie z tych katalogów cen jednostkowych wykonania robót budowlanych (pozycje przedstawione w kosztorysie powinny występować w odpowiednich katalogach). Przykładem może być zastosowanie przeliczenia warstwy zdejmowanego humusu na kubaturę wykopu (koparką), podczas gdy w powszechnie stosowanych katalogach zdjęcie warstwy humusu przedmiarowane jest powierzchnią. Niedokładny opis pozycji kosztorysowej, pominięcie części opisów tych pozycji w stosunku do pozycji katalogowych, może sugerować dublowanie tych samych robót w innych pozycjach kosztorysu (np. robót izolacyjnych wybiegu dla bydła).

Jak należy się przygotować do rozliczenia robót budowlanych?

Rozliczenie wartości robót budowlanych będzie się odbywało na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej za wykonane roboty budowlane lub za zakupione materiały budowlane i urządzenia oraz na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie robót budowlanych. W przypadku rozliczania realizacji operacji korzystnie jest, gdy faktury opisują rodzaj i ilości robót budowlanych zgodne z przedstawionymi w kosztorysie oraz z pozycjami **zestawienia rzeczowo-finansowego** operacji.

Dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie robót budowlanych są: protokoły odbioru robót budowlanych, pozwolenie na użytkowanie lub zgłoszenie zakończenia robót. Protokoły odbioru robót budowlanych (najlepiej dla poszczególnych pozycji kosztorysowych lub pozycji **zestawienia rzeczowo-finansowego**) są wymagane przy sprawdzeniu, czy zakres robót budowlanych został zrealizowany i uznany przez inwestora za wykonany poprawnie.

Dla poprawnego rozliczenia operacji istotne będzie sprawdzenie przez ARiMR, czy osiągnięte zostały cele operacji zakładane we wniosku.

W przypadku, gdy nastąpiły zmiany zakresu robót budowlanych w stosunku do określonych w kosztorysie, wymagane jest złożenie przez wnioskodawcę kosztorysu różnicowego, w którym wykazane są te zmiany wraz ze stosownymi wyjaśnieniami, na podstawie których ARiMR dokonuje oceny pod względem uznania ich jako dozwolone bądź nie.

Kosztorys powykonawczy nie jest obligatoryjną podstawą rozliczenia robót budowlanych na etapie rozliczania *wniosku o płatność*, choć może być wymagany w szczególnych sytuacjach jako narzędzie pomocne (np., gdy występowały istotne z punktu widzenia prawa budowlanego odstępstwa w wykonaniu robót budowlanych lub zmieniony został system wykonania robót – np. ze zleconego przedsiębiorstwu budowlanemu na system gospodarczy lub odwrotnie).

Co powinny zawierać protokoły odbioru robót budowlanych?

Protokół odbioru robót budowlanych, sporządzony na potrzeby złożenia go wraz z wnioskiem o płatność, musi między innymi zawierać nazwiska i podpisy osób przekazujących (ze strony wykonawcy robót) i odbierających roboty budowlane, określenie zakresu i ilości wykonanych robót, a w przypadku wykonywania robót z udziałem pracy własnej zapis, z jakich materiałów zostały wykonane poszczególne roboty i kto je dostarczył (np. roboty zostały wykonane z materiałów wykonawcy robót).

W szczególnych przypadkach (np. samodzielnego wykonywania robót) dokumentem o wartości równoważnej w stosunku do protokołów odbioru robót budowlanych może być oświadczenie Beneficjenta zawierające zakres i ilość robót oraz poświadczenie o wykorzystaniu zakupionych materiałów do robót budowlanych oraz o prawidłowym wykonaniu wszystkich robót budowlanych.

Najprostszą do rozliczenia jest sytuacja, w której przedmiotem protokołów odbioru robót budowlanych (jeżeli są one wymagane) oraz wystawionych faktur za te roboty są kolejne pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy.

Nie wprowadza się wzoru protokołu odbioru robót na potrzeby rozliczenia wspieranej operacji.

Co to jest wartość kosztorysowa robót budowlanych?

Wartość kosztorysowa robót - jest to wartość wynikającą z kosztorysu, jako suma wartości robót budowlanych dla całej operacji.

W kosztorysie należy poprawnie określić wartość kosztorysową robót budowlanych, to znaczy kosztorys należy wykonać bez błędów rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi standardami.

Uwagi ogólne dotyczące kosztorysów i realizowanych robót budowlanych:

1. Istotne odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę, zgodnie z art. 36a ust. 5 ustawy Prawo budowlane (m. in. w przypadku zwiększenia obszaru oddziaływania obiektu poza działkę, na której obiekt został zaprojektowany lub zmiany jego powierzchni zabudowy powyżej 5%, lub zmiany jego wysokości, długości lub szerokości powyżej 2%, itp.), wymagają ich zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej.

   Odstępstwa te należy również zgłosić w ARiMR, a w przypadku zmiany zakresu operacji konieczne będzie zawarcie aneksu do umowy zmieniającego koszty kwalifikowalne wykonania robót budowlanych. Mogą również mieć miejsce sytuacje, w których nie wszystkie koszty związane z wprowadzeniem istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego lub innych warunków decyzji o pozwoleniu na budowę będą objęte pomocą finansową. ARiMR nie może udzielić pomocy na koszty robót budowlanych wynikających ze złego rozpoznania i złego przygotowania projektu (np. jeżeli koszty wykonania dodatkowych robót w ramach odstępstwa od projektu wynikały z błędu w projekcie, złego rozpoznania podłoża gruntowego itp., to taki koszt nie może być kosztem kwalifikowalnym).
2. Zużycie materiałów budowlanych będzie podlegało kontroli, w przypadku przekroczenie normatywnego wskaźnika zużycia materiałów budowlanych. Wówczas wymagane będzie szczegółowe uzasadnienie (np. wyjaśnienie nadmiernego zużycia cementu do wykonania płyty betonowej wybiegu dla bydła itd.). Odpowiednie dokumenty, uzgodnienia i wyjaśnienia należy przygotować w trakcie realizacji operacji i przedstawić wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku braku takich wyjaśnień, Beneficjent w ramach uzupełnienia będzie wezwany do ich złożenia.
3. W przypadku planowanego rozwiązania przewyższającego standardem warunki (zbyt wysoka klasa betonu, z przeznaczeniem na inną kategorię obiektów budowlanych, np. na płytę na lotnisko) lub rozwiązania nieuzasadnionego technicznie (za duża powierzchnia wybiegu dla bydła, za duża kubatura/pojemność zbiornika na odcieki itp.), jako podstawę do ustalenia wartości kosztów kwalifikowanych należy przyjąć ceny nie wyższe niż ujęte w bazach cenowych dostępnych w ARiMR, chyba że Beneficjent uzasadni konieczność poniesienia zwiększonych wydatków.
4. Zalecanym załącznikiem do kosztorysu jest protokół z ustalenia danych wyjściowych do kosztorysowania, w zakresie technologii wykonania robót budowlanych, odległości transportu, podstaw ustalania cen jednostkowych, wielkości narzutów, środków transportu itd.
5. Ceny jednostkowe podawane w kosztorysach szczegółowych, obliczane w oparciu o kalkulację składników ceny w sposób określony formułą pierwszą, powinny zawierać wszystkie należne narzuty (koszty pośrednie i zysk) i być podane w wartościach bez podatku VAT.
6. Konieczne jest właściwe i staranne dokumentowanie wykonawstwa robót budowlanych (np. w dzienniku budowy dla realizacji, która wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub w innym dokumencie dla realizacji, która nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę), zbieranie poprawnie opisanych protokołów odbioru robót budowlanych, szczegółowe opisywanie faktur oraz protokołów odbioru, tak aby było możliwe przypisanie poniesionych kosztów do poszczególnych elementów zestawienia rzeczowo–finansowego i dokumentacji budowlanej.

Załączniki:

Załącznik 1: Instrukcja wypełniania Kalkulatora interwencji I.10.15