

INSTRUKCJA

**WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY TECHNICZNEJ
ORAZ ZAWIERANIA I ANEKSOWANIA UMOWY**

**W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI
ROLNEJ NA LATA 2023-2027**

(Schemat II)

Warszawa, dn. 26 maja 2025 r.
(wersja 1.3)

Opracowano w Departamencie Pomocy Technicznej
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
02-822 Warszawa, ul. Poleczki 33

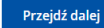
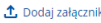
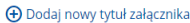
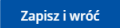
I. Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach pomocy technicznej (PT), o której mowa w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (zwanym dalej PS WPR) przyznaje się na podstawie „Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Schemat II)”.

II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy technicznej (dalej wniosek) należy zapoznać się z:
 - a. zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, tj.:
 - *Wytycznymi szczegółowymi w zakresie wdrażania pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, dalej „Wytyczne wdrożeniowe”;*
 - *Wytycznymi szczegółowymi w zakresie kwalifikowalności oraz stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;*
 - b. Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Schemat II), dalej „Regulamin”;
 - c. wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (dalej ARiMR) Platformy Usług Elektronicznych (PUE). Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników. Wniosek jest dostępny wyłącznie dla użytkownika zalogowanego do PUE.
3. Jeżeli wniosek nie został złożony za pomocą PUE, ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został złożony wniosek.
4. Wniosek składa się w terminie od dnia **10 października 2024 r.** do dnia **30 grudnia 2024 r.**
5. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w § 4 Regulaminu.
6. W jednym naborze wniosków można złożyć tylko jeden wniosek. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze więcej niż jednego wniosku. W przypadku wycofania wniosku, wnioskodawca może złożyć wniosek ponownie w ramach trwającego naboru.
7. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - ✓ występuje o przyznanie pomocy technicznej;
 - ✓ na pisemne wezwanie ARiMR, dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku;
 - ✓ z własnej inicjatywy dokonuje jednej zmiany wniosku.
8. Wniosek można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

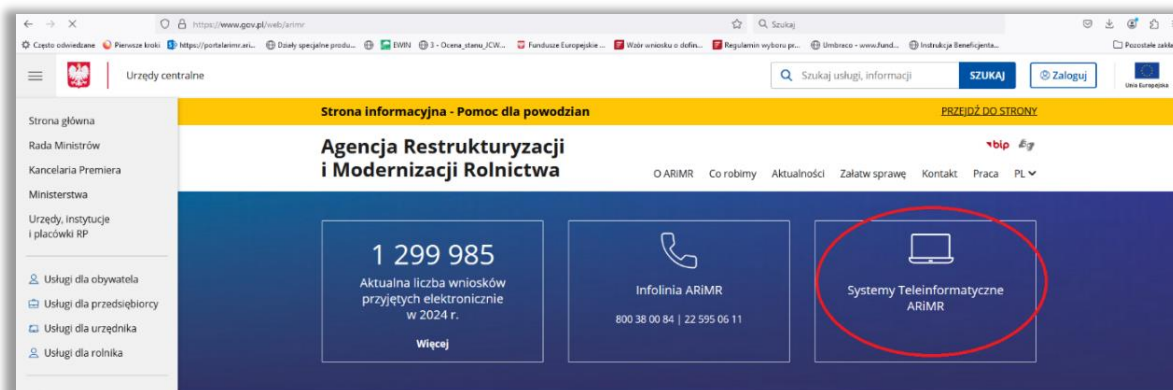
9. Złożenie wniosku w ramach pomocy technicznej jest procesem dwuetapowym obejmującym następujące etapy:
- 1) przygotowanie i zapisanie wniosku w PUE przez wyznaczonego pracownika instytucji/beneficjenta PT,
 - 2) autoryzacja (uwierzytelnienie) i wysłanie wniosku przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku.
10. Wniosek o przyznanie pomocy technicznej jest autoryzowany w PUE poprzez indywidualną nazwę użytkownika i hasło osoby:
- 1) uprawnionej do reprezentacji instytucji/beneficjenta PT – jeżeli reprezentacja beneficjenta jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji instytucji/beneficjenta PT – jeżeli reprezentacja beneficjenta jest wieloosobowa (w tym przypadku osoby uprawnione do reprezentacji powinny sporządzić upoważnienie zawierające imię, nazwisko, stanowisko oraz zakres upoważnienia osoby, która będzie składała wnioski do ARiMR).
11. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
12. Opis elementów PUE wykorzystywanych na etapie wypełnienia wniosku:

Wygląd danego elementu	Opis
	Przycisk edytowania.
	Przycisk usunięcia.
	Menu kontekstowe.
 	Przyciski przewijania stron.
      	Przycisk dodawania pól.
	Pole wyboru (Check Box)
	Przycisk anulowania wprowadzonych danych.
  	Przycisk zapisywania wprowadzonych danych i dodania kolejnego pola w sekcji.
	Przycisk powodujący zapisanie danych w sekcji i powrotu do ekranu głównego zakładki.

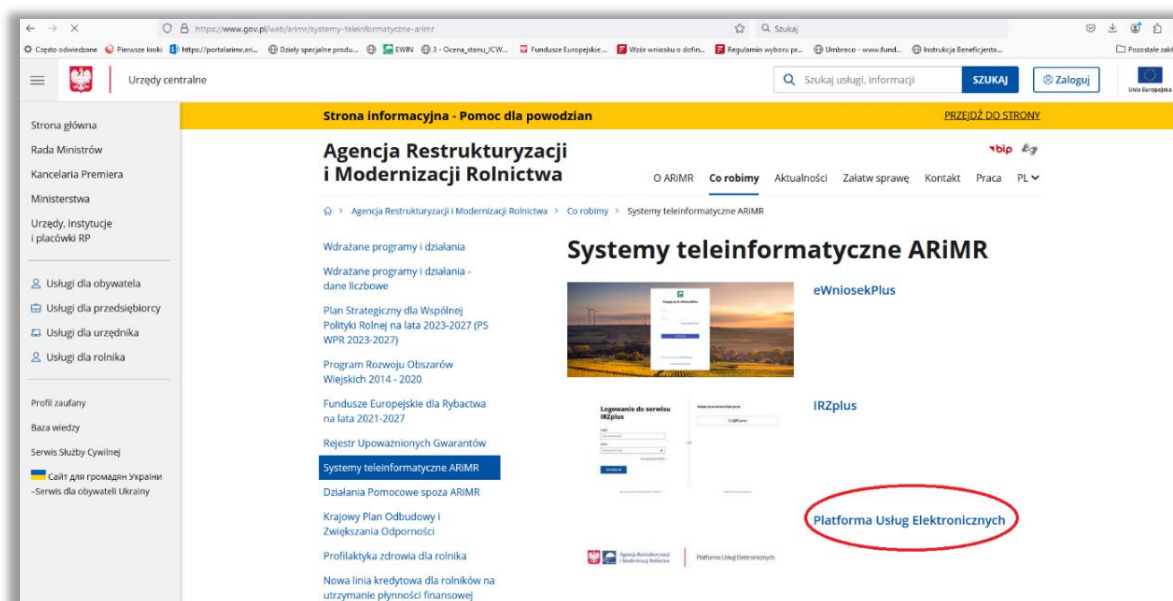
 Pobierz	Przycisk pobrania dokumentu z formularza.
 Drukuj	Przycisk umożliwiający wydrukowanie wniosku lub pobranie go na swój komputer w wersji PDF.
 Zapisz i opuść formularz	Przycisk powodujący zapisanie danych w formularzu wniosku i powrotu do ekranu głównego PUE.
 Wyślij wniosek	Przycisk uruchamiający proces wysyłki.

III. Logowanie się wnioskodawcy do PUE

Do Platformy Usług Elektronicznych, użytkownik (np.: pracownik instytucji/beneficjenta PT, który przygotowuje wniosek), loguje się poprzez stronę <https://www.gov.pl/web/arimr> i wybiera kafelek „Systemy teleinformatyczne ARiMR”.



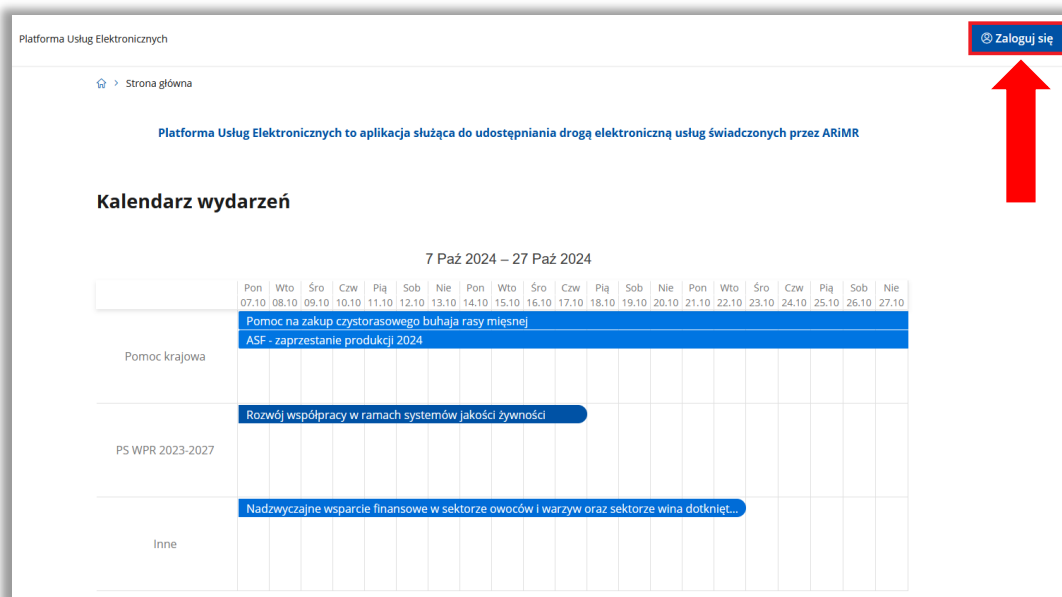
Po przekierowaniu na stronę systemów teleinformatycznych ARiMR należy wybrać przycisk „Platforma Usług Elektronicznych”.



Po naciśnięciu przycisku użytkownik znajdzie się na stronie głównej Platformy, gdzie w dalszym kroku należy kliknąć w link „Platforma Usług Elektronicznych”, a następnie na stronie Platformy Usług Elektronicznych w prawym górnym rogu „Zaloguj się”.

ℹ Wejdź na:

[Platforma Usług Elektronicznych](#)



Jeśli dana instytucja/beneficjent PT jest już zarejestrowana w PUE (posiada konto), użytkownik loguje się do systemu za pomocą „**Loginu**” i „**Hasła**” tej instytucji, a następnie wybiera przycisk „**Zaloguj się**”.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

LUB

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

W sytuacji, gdy instytucja/beneficjent PT nie posiada konta w PUE użytkownik powinien je założyć klikając w przycisk „**Zarejestruj się**” i dalej postępować zgodnie z informacjami zawartymi pod polami edycyjnymi.

Uwaga!!! W celu założenia konta w PUE użytkownik wprowadza dane instytucji, którą reprezentuje.

Numer producenta (login) - jest to 9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta (numer EP) nadany przez ARiMR.

Wyplacona kwota - kwota ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR zrealizowanego w roku ubieglym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Opcja ZAREJESTRUJ jest dostępna po zaznaczeniu obowiązkowych checkboxów.

8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentów – konto, na które otrzymują państwo płatności z ARiMR).

Adres e-mail jest polem nieobowiązkowym, ale w przypadku, gdy użytkownik poda adres e-mail oraz wyrazi zgodę na otrzymywanie powiadomień będzie mógł otrzymywać powiadomienia z ARiMR tą drogą.

Nowe konto w eWnioPlus

Numer producenta (Login)
012345678

9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego
22222222

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARiMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wyplacona kwota
1000

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiązkowe)
odr@odr.pl

☒ Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu obsługi wniosków składanych do ARiMR

☒ Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

ZAREJESTRUJ

Masz już konto? [ZALOGUJ SIĘ](#)

Przy pierwszym logowaniu do PUE aplikacja „wymusi” ustawienie nowego hasła przez użytkownika. System zaprezentuje formatkę „Ustawianie nowego hasła” gdzie należy wprowadzić nowe hasło. Po dwukrotnym wprowadzeniu hasła należy wybrać przycisk „ZMIEN HASŁO”.

System sprawdza zgodność nowego hasła z polityką bezpieczeństwa

Ustawianie nowego hasła

Nowe hasło
Powtórzone nowe hasło

Twoje hasło powinno zawierać:

- ✗ co najmniej 8 znaków
- ✗ przynajmniej jedną wielką literę
- ✗ przynajmniej jedną małą literę
- ✗ przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny: ~!@#%&*()_+~ @!"/<>?~

ZMIEN HASŁO

Ustawianie nowego hasła

Nowe hasło
Powtórzone nowe hasło

Twoje hasło powinno zawierać:

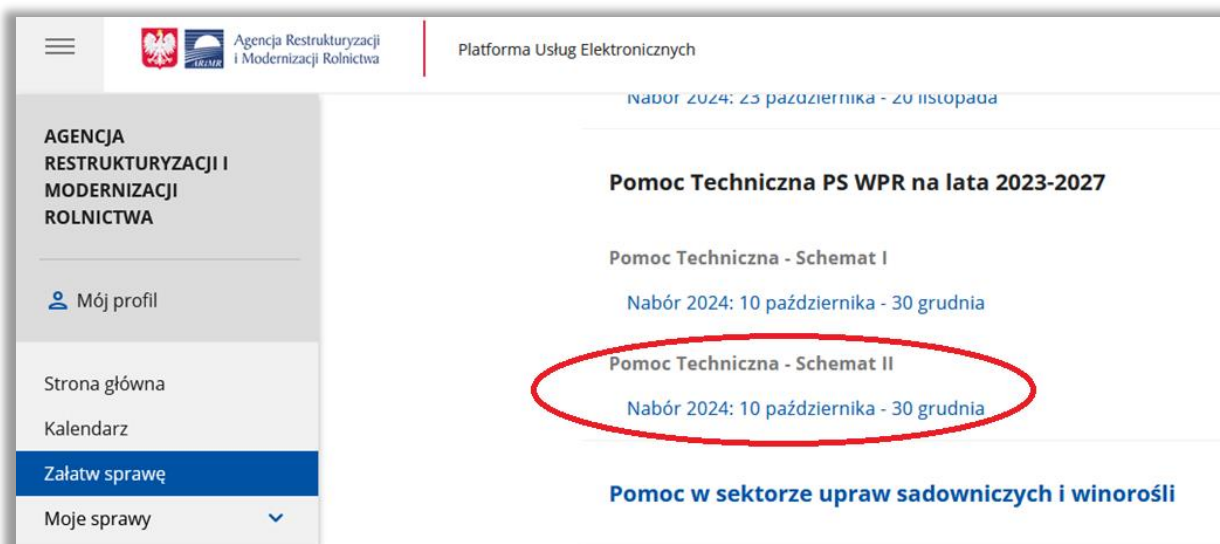
- ✓ co najmniej 8 znaków
- ✓ przynajmniej jedną wielką literę
- ✓ przynajmniej jedną małą literę
- ✓ przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny: ~!@#%&*()_+~ @!"/<>?~

ZMIEN HASŁO

Po zmianie hasła użytkownik zostanie przekierowany do okna logowania do PUE, gdzie należy wprowadzić login, zmienione hasło i wybrać przycisk: „ZALOGUJ SIĘ”.

Po poprawnym zalogowaniu się do PUE na ekranie głównym użytkownik wybiera kafelek „Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027”.

W kolejnym kroku użytkownik wybiera „Schemat II”. System automatycznie przekieruje użytkownika na formularz wniosku o przyznanie pomocy technicznej w ramach Schematu II.



Po kliknięciu w **Nabór 2024: 10 października – 30 grudnia** użytkownik może przejść do wypełniania wniosku.

Użytkownik (pracownik instytucji wyznaczony do wypełnienia wniosku) dokonuje ww. czynności na koncie instytucji/beneficjenta PT zatem nie musi posiadać osobistego konta w PUE.

Osobiste konto w PUE powinna natomiast posiadać osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku i jego autoryzacji (podpisania). Jest to niezbędne do weryfikacji czy osoba, która dokonała autoryzacji wniosku posiada do tego stosowne umocowanie.

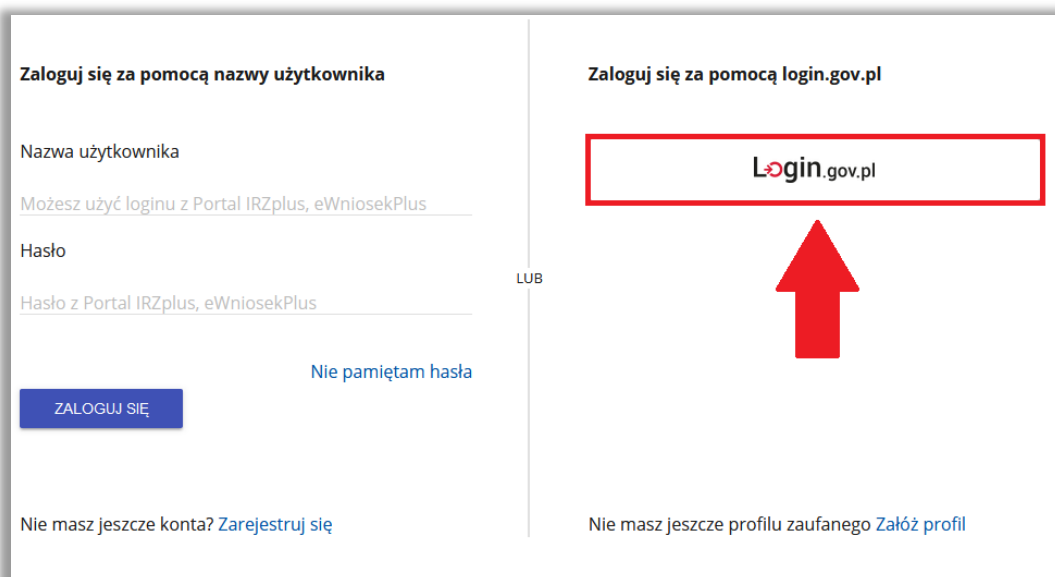
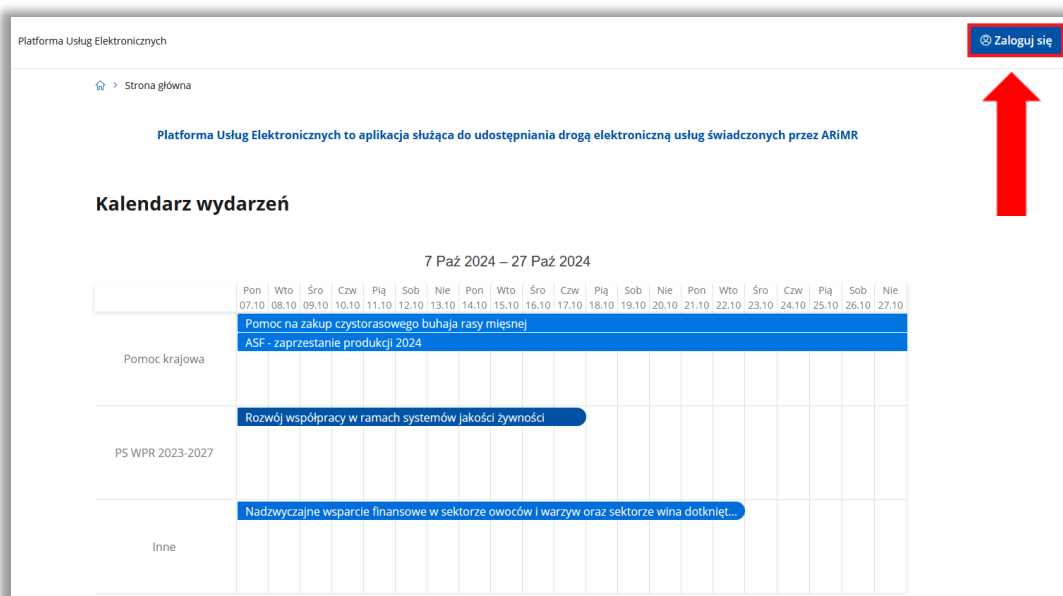
IV. Zakładanie konta w PUE dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku

Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku jest zobowiązana do posiadania osobistego konta w PUE, aby móc zautoryzować wniosek o przyznanie pomocy technicznej i wysłać go do ARiMR.

Jeżeli osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku nie posiada konta w PUE może je założyć za pomocą „Login.gov.pl”.

Login.gov.pl to ogólnodostępny serwis, w którym potwierdza się swoją tożsamość za pomocą Profilu Zaufanego, Aplikacji mObywatel, Bankowości elektronicznej, e-Dowodu lub usługi moje ID.

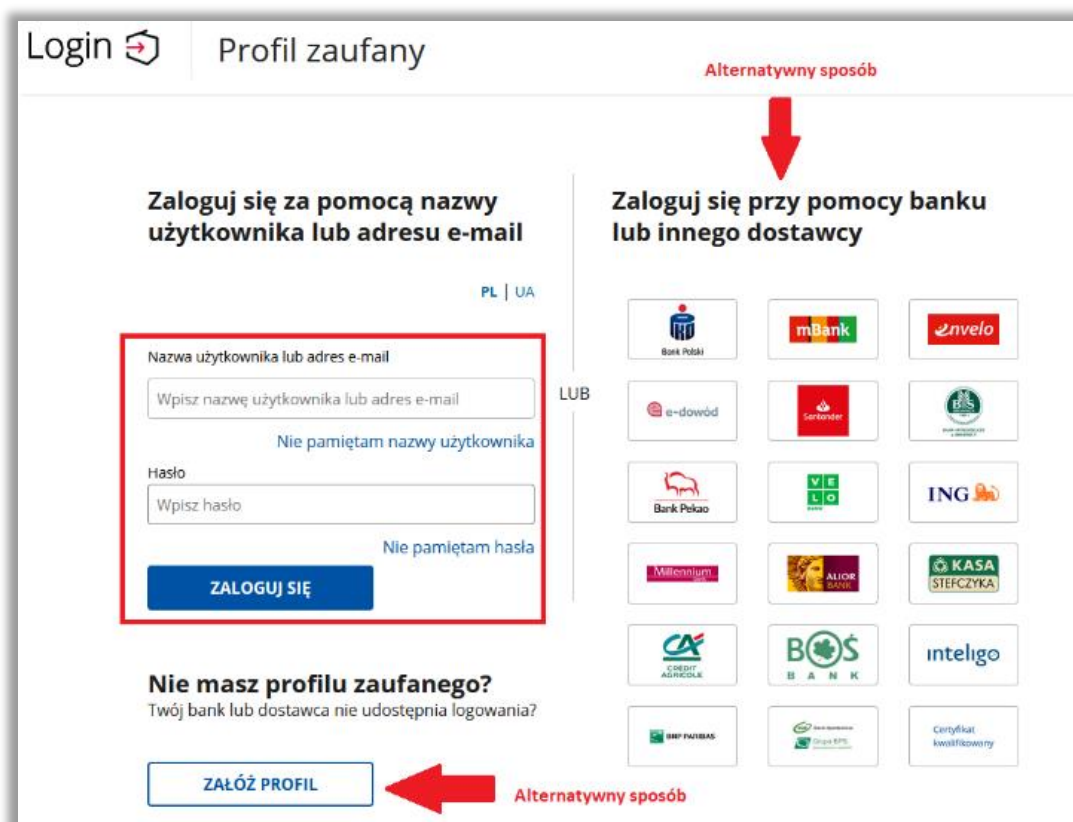
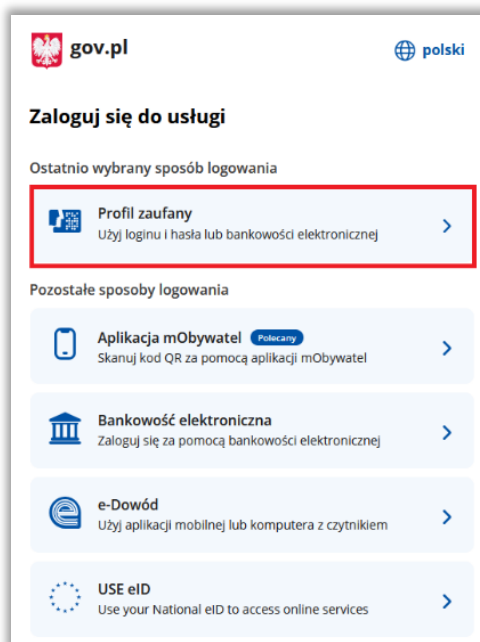
Dostęp do Login.gov.pl można uzyskać po wejściu na stronę główną PUE: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna> i kliknięciu pola „Zaloguj się”, w prawym górnym rogu strony.



Po kliknięciu w kafelek Login.gov.pl nastąpi przekierowanie na stronę, gdzie należy wybrać sposób logowania (potwierdzenia tożsamości). Logując się do Profilu Zaufanego użytkownik (osoba

uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku) ma dwie opcje: logowanie danymi z Profilu Zaufanego lub za pomocą danych logowania do swojego banku.

Poniżej zaprezentowany jest sposób postępowania w przypadku logowania za pomocą danych z Profilu Zaufanego.



W przypadku wybrania tej metody, Profil Zaufany może poprosić o wpisanie kodu autoryzacji, który powinien zostać wysłany sms-em na numer telefonu.

Po potwierdzeniu kodu autoryzacji pojawi się komunikat z informacją o nadaniu 9-cyfrowego loginu, a następnie użytkownik zostanie przekierowany na stronę PUE w celu zapoznania się z „Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych” oraz „Klauzulą informacyjną”.

Następnie w panelu z lewej strony okna głównego należy wybrać przycisk „Mój Profil” i kliknąć w zakładkę Ustaw hasło. Login i Hasło posłużą do zautoryzowania i wysłania wniosku.

Platforma Usług Elektronicznych

[Kliknij w Mój Profil](#)

[>](#) [Mój profil](#) > Ustaw hasło

Dane Profilu Zgody

[Kliknij w Ustaw hasło](#)
Ustaw hasło

Hasło *

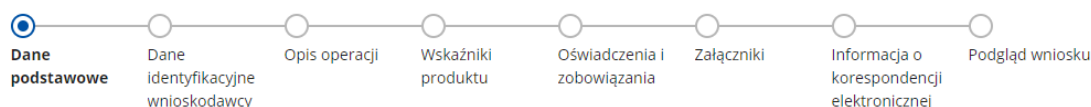
Potwierdź hasło *

✗ Hasło musi mieć co najmniej 12 znaków
ⓘ Hasło musi zawierać:
✗ przynajmniej jedną małą literę oraz
✗ przynajmniej jedną wielką literę oraz
✗ przynajmniej jeden znak specjalny
✗ przynajmniej jedną cyfrę

USTAW HASŁO

V. Jak wypełnić poszczególne pola formularza wniosku o przyznanie pomocy technicznej?

1. Zakładka: Dane podstawowe



Należy uzupełnić poniższe dane podstawowe.

Sekcja: Schemat II

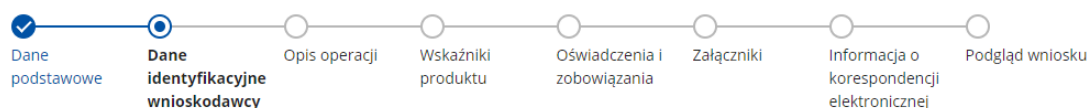
Zrzutek ekranu formularza 'Dane podstawowe' dla Schematu II. W sekcji 'Schemat II' znajdują się dwa pola: 'Tytuł' (pusty, z komunikatem 'Pole jest wymagane') oraz 'Cel operacji' (zablokowane, z wartością 'Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+').

Tytuł – *pole wymagane* – w polu należy wpisać tytuł operacji, który powinien nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości do charakteru i rodzaju działań, które mają być zrealizowane w ramach wnioskowanej operacji objętej wnioskiem oraz wskazywać na związek z PS WPR.

Cel operacji – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie.

Po wypełnieniu danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „**Przejdź dalej**”.

2. Zakładka: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Poniższe dane identyfikacyjne i adresowe wypełniane są automatycznie i są zablokowane do edycji przez wnioskodawcę. Dane te pochodzą z Ewidencji Producentów (EP), która jest prowadzona przez ARiMR.



Uwaga

Powyższe dane zostały pobrane z ewidencji producentów. W przypadku braku aktualności wyświetlonych danych konieczne będzie złożenie wniosku o ich aktualizację we wpisie do ewidencji producentów. Szczegóły składania wniosku znajdują się na stronie internetowej ARiMR.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych, wymagane jest, aby wnioskodawca (instytucja/beneficjent PT) najpierw dokonał korekty danych w EP swojej instytucji, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych), wysłał wniosek przez PUE.

Sekcja: Dane wnioskodawcy

Identyfikacja wnioskodawcy


Dane wnioskodawcy


Numer producenta (EP)	9-cyfrowy numer identyfikacyjny producenta - informacja wypełniona automatycznie
Nazwa	Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu
NIP	5832880729

Numer producenta (EP) - pole zablokowane do edycji – informacja wypełniana automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy zwartych w bazie EP.

Nazwa – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

NIP – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Sekcja: Siedziba wnioskodawcy

Siedziba wnioskodawcy


Siedziba wnioskodawcy


Województwo	opolskie
Miejscowość	Łosów
Kod pocztowy	49-330
Ulica	Główna
Numer budynku	1
Numer lokalu	—

Województwo – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Miejscowość – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Kod pocztowy – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Ulica – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Numer budynku – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

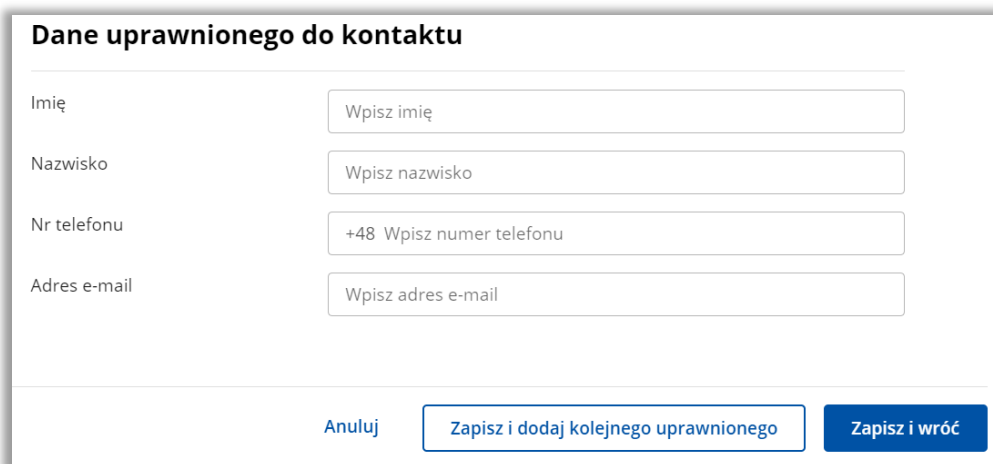
Numer lokalu – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Sekcja: Dane osób uprawnionych do kontaktu



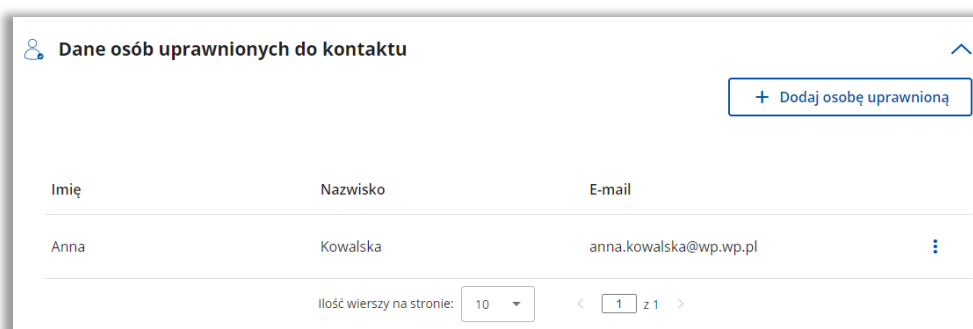
Za pomocą przycisku „+Dodaj osobę uprawnioną” wyświetli się tabela, w której należy wprowadzić dane identyfikacyjne osoby/ób uprawnionej/ych do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku tj.: imię, nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail. Wypełnienie sekcji jest obowiązkowe – należy wskazać co najmniej jedną osobę.

Wskazana osoba powinna znać zakres merytoryczny złożonego wniosku i posiadać odpowiednią wiedzę w celu udzielania bieżących wyjaśnień pracownikom ARiMR lub MRiRW.



Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”. W przypadku potrzeby wprowadzenia kolejnej osoby należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejnego uprawnionego”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:



Sekcja: Dane podmiotu ponoszącego koszty w ramach realizacji operacji

W sekcji tej należy wpisać dane wszystkich podmiotów, które będą ponosiły koszty w ramach realizacji operacji i będą wskazane w dokumentach finansowo-księgowych i innych dokumentach potwierdzających zrealizowanie operacji, tj.:

- ✓ dane beneficjenta,
- ✓ dane innego podmiotu – np. jeżeli w imieniu samorządu województwa operację będzie wykonywał Urząd Marszałkowski lub Zarząd Województwa należy wpisać ich dane do wniosku.

Wypełnienie ww. sekcji jest obowiązkowe - należy wpisać co najmniej jeden podmiot.

Uwaga!!! Wskazane tu dane zostaną wpisane do umowy o przyznaniu pomocy technicznej. Ewentualne zmiany w tym zakresie będą wymagały zmiany umowy.

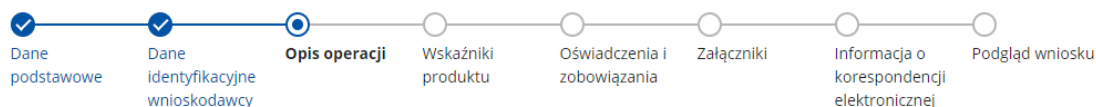
Za pomocą przycisku „+Dodaj podmiot” wyświetli się tabela, w której należy wprowadzić dane identyfikacyjne podmiotu/ów ponoszącego/ych koszty w ramach realizacji operacji tj.: nazwa, województwo (lista rozwijalna), miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu (pole może pozostać puste, jeżeli dany podmiot nie posiada w adresie numeru lokalu), NIP.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”. W celu wprowadzenia kolejnego podmiotu należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejny podmiot”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:

Po wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

3. Zakładka: Opis operacji



Sekcja: Termin realizacji

Termin realizacji

Od: 01-01-2025 Do: 31-12-2025

Termin realizacji – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie. Zgodnie z wytycznymi wdrożeniowymi okres, za który składany jest wniosek rozpoczyna się od 1 stycznia i kończy się 31 grudnia roku, którego dotyczy nabór wniosków.

Sekcja: Miejsce realizacji:

Za pomocą przycisku „+Dodaj miejsce” należy z listy rozwijalnej wybrać miejsce, w którym będzie realizowana dana operacja.

Miejsce realizacji

+ Dodaj miejsce

Dodaj miejsce

Wybierz kraj: Wybierz z listy

Anuluj Zapisz i dodaj kolejne miejsce Zapisz i wróć

Dodaj miejsce

Wybierz kraj: Polska

Wybierz województwo: łódzkie

Anuluj Zapisz i dodaj kolejne miejsce Zapisz i wróć

Jako miejsce realizacji operacji należy wskazać:

- ✓ kraj (co do zasady będzie to Polska), a także
- ✓ województwo (wskazanie województwa jest konieczne tylko w przypadku wybrania Polski jako kraju, w którym będzie realizowana operacja, zatem po wybraniu Polski w kolejnym kroku należy z listy rozwijalnej wybrać województwo - co do zasady powinno to być województwo właściwe dla siedziby beneficjenta).

Polska i województwo właściwe dla siedziby beneficjenta są to podstawowe dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

Wnioskodawca może też wskazać inne/dodatkowe miejsce realizacji operacji. W tym celu, po wskazaniu miejsca podstawowego należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejne miejsce”.

Jako inne/dodatkowe miejsce realizacji operacji rozumiemy:

- ✓ województwo inne niż podstawowe (w tym celu należy ponownie wybrać Polskę i wybrać z listy rozwijalnej kolejne województwo),
- ✓ inny/dodatkowy kraj (w przypadku innego kraju niż Polska nie wskazuje się województwa, itp.).

Miejsce realizacji operacji wskazane we wniosku zostanie zawarte w umowie o przyznaniu pomocy technicznej. Zmiana (aneksowanie) umowy w tym zakresie jest wskazana tylko w przypadku zmiany danych podstawowych. Jeśli na etapie realizacji operacji okaże się, że operacja była realizowana również w innym miejscu niż miejsce podstawowe, tj. w innym kraju niż Polska lub w innym województwie niż wskazane w umowie, beneficjent będzie zobowiązany do wyjaśnienia tej kwestii we wniosku o płatność.

Wprowadzone dane należy zaakceptować przyciskiem „Zapisz i wróć”.

Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:

Formularz o tytule "Miejsce realizacji" zawiera przycisk "+ Dodaj miejsce" w prawym górnym rogu. Poniżej znajduje się lista miejsc realizacji operacji z czterema pozycjami:

Miejsce realizacji operacji	
Polska, woj łódzkie	⋮
Niemcy	⋮
Francja	⋮
Polska, woj kujawsko-pomorskie	⋮

Sekcja: Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji

Formularz o tytule "Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji" zawiera przycisk "+ Dodaj kategorię" w prawym górnym rogu. Poniżej znajduje się pole na kwotę wnioskowaną:

Kwota wnioskowana	0	PLN
-------------------	---	-----

Aby wprowadzić pozycję do zestawienia rzeczowo-finansowego należy użyć przycisku „+Dodaj kategorię”. Wniosek wyświetli aktywną tabelę, w której należy wprowadzić następujące dane:

Wybierz kategorię działań – lista rozwijalna – należy wybrać z listy tylko te kategorie działań, w ramach których wnioskodawca planuje ponosić koszty w ramach danej operacji:

- ✓ *Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR*
- ✓ *Rozwijanie kompetencji administracji i innych podmiotów zaangażowanych we wdrażanie PS WPR*
- ✓ *Wymiana doświadczeń i wzajemne uczenie się zainteresowanych stron*
- ✓ *Wspieranie współpracy i budowania sieci kontaktów grup operacyjnych EPI i LGD lub podobnych struktur*
- ✓ *Rozwijanie powiązań z innymi strategiami lub sieciami kontaktów finansowanymi przez Unię Europejską*
- ✓ *Wkład w dalszy rozwój WPR*
- ✓ *Udział w działaniach europejskiej sieci WPR*
- ✓ *Informacja i promocja PS WPR*

Daną kategorię działań można wybrać tylko raz. Kolejność wyboru danej kategorii jest dowolna.

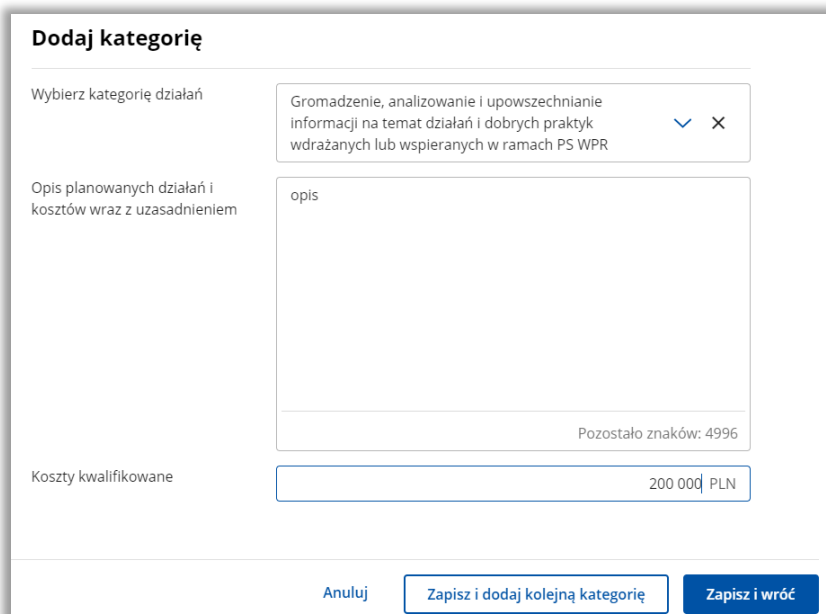
Opis planowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem – pole tekstowe do 5000 znaków – w polu należy opisać jakie operacje planuje realizować wnioskodawca w ramach danej kategorii działań, uwzględniając ich zakres tematyczny, sposób realizacji, koszty związane z danym zadaniem, a także uzasadnienie ich realizacji dla PS WPR. Opis powinien zawierać syntetyczną charakterystykę z możliwie szczegółowym opisaniem planowanych zadań.

Uwaga!!! W związku z faktem, że nabór wniosków na rok 2025 jest pierwszym naborem w ramach PS WPR, we wniosku nie należy uwzględniać kosztów dotyczących roku n-1 (tj. rok 2024). Koszty te powinny zostać rozliczone w ramach pomocy technicznej PROW 2014-2020.

Koszty kwalifikowane – pole numeryczne – należy wpisać wartość danej kategorii działań z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”. W przypadku potrzeby wprowadzenia kolejnej kategorii należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejną kategorię”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Koszty możliwe do rozliczenia w ramach Schematu II to koszty bezpośrednie oraz koszty usług cateringowych i gastronomicznych (koszty jednostkowe), które zawierają się w ww. kategoriach działań.



Koszty jednostkowe

Wypełniając zastawienie rzeczowo-finansowe operacji w zakresie poszczególnych kategorii działań należy mieć na względzie, że koszty usług gastronomicznych i usług cateringowych będą rozliczane na podstawie kosztów jednostkowych (uproszczona metoda rozliczenia kosztów operacji).

Wartość kosztów jednostkowych dla usług gastronomicznych i cateringowych została określona przez ARiMR na podstawie badania cen rynkowych. Opis ww. badania został zawarty w dokumencie „Metodyka wyliczenia kosztów jednostkowych usług gastronomicznych i usług cateringowych stosowanych do rozliczania kosztów operacji realizowanych w ramach pomocy technicznej objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”, który uzyskał akceptację Instytucji Zarządzającej (MRiRW) oraz Organu Certyfikującego (Ministerstwo Finansów).

W wyniku ww. prac Agencja opracowała dokument *Standard oraz wielkość kosztów jednostkowych dla usług gastronomicznych i usług cateringowych w obszarze pomocy technicznej PS WPR*, który stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*. Zawarte w nim dane będą stanowiły podstawę rozliczenia kosztów usług gastronomicznych i usług cateringowych świadczonych podczas wydarzeń realizowanych w ramach danej operacji.

W celu rozliczenia ww. kosztów beneficjent będzie zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem o płatność *Protokołu dotyczącego wykonania standardu usługi gastronomicznej lub cateringowej* (zał. nr 4 do *Regulaminu*) oraz listy obecności z danego wydarzenia, przygotowanych za każdy dzień wydarzenia/spotkania, podczas którego będzie świadczona usługa (nie ma konieczności przedstawiania dokumentów finansowo-księgowych).

Odstępstwo od ww. zasad rozliczania kosztów usług gastronomicznych lub usług cateringowych na podstawie kosztów jednostkowych możliwe jest, jeżeli ich rozliczenie nastąpi w ramach kompleksowej organizacji wydarzenia realizowanego na rzecz danego beneficjenta pomocy technicznej przez podmiot zewnętrzny. W takim przypadku rozliczenie ww. wydarzenia zostanie zrealizowane na

podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów tj. wystawionej i opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu.

Wkład niepieniężny

Wypełniając zestawienie rzeczowo-finansowe operacji należy również rozważyć, czy wnioskodawca będzie korzystał w ramach realizacji operacji z własnej bazy noclegowej lub dydaktycznej rozliczanej jako tzw. **wkład niepieniężny**. Jeśli tak, należy ww. wkład niepieniężny uwzględnić we wniosku o przyznanie pomocy technicznej, tj. w kwocie kosztów kwalifikowalnych w danej kategorii działań, jak również w części opisowej wniosku, tj. w polu „Opis planowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem”.

Potwierdzeniem wysokości wkładu niepieniężnego jest:

- ✓ koszt wynajmu bazy noclegowej lub dydaktycznej określony w aktualnym na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy cenniku beneficjenta stosowanym przy wynajmie pokoi lub sal wykładowych i warsztatowych, laboratoriów lub innej infrastruktury o charakterze dydaktycznym na rynku komercyjnym (cennik ten nie może odbiegać od rzeczywistych cen rynkowych), lub
- ✓ wycena dotycząca kosztu wynajmu bazy noclegowej lub dydaktycznej wynikająca ze stawek rynkowych obliczona proporcjonalnie do wykorzystania w celu realizacji operacji, dokonana na podstawie rozeznania cenowego przeprowadzonego przez beneficjenta potwierdzającego, że wykazany koszt bazy noclegowej lub dydaktycznej o podobnym standardzie nie odbiega od cen rynkowych w danym województwie.

Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (cennik lub dokumentacja z rozeznania cenowego przeprowadzonego przez beneficjenta) na etapie wniosku o płatność.

W celu właściwego udokumentowania i rozliczenia kosztów wkładu niepieniężnego beneficjent będzie ponadto zobowiązany przedstawić na etapie wniosku o płatność wewnętrzną notę obciążeniową oraz metodologię wyliczania ww. kosztów, w tym oświadczenie w zakresie:

- 1) liczby wynajętych pokoi lub sal wykładowych i warsztatowych, laboratoriów lub innej infrastruktury o charakterze dydaktycznym w ramach operacji lub zadania;
- 2) dat i liczby dób lub godzin i osób użytkujących bazę noclegową lub dydaktyczną;
- 3) ceny za osobodobę lub roboczogodzinę.

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji po wprowadzeniu danych jest prezentowane w systemie w następujący sposób:

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji

+ Dodaj kategorię

Kategoria działań	Opis	Koszty kwalifikowane [PLN]
Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR	opis	200 000,00
Rozwijanie powiązań z innymi strategiami lub sieciami kontaktów finansowanymi przez Unię Europejską	opis	10 000,00

Ilość wierszy na stronie: 10

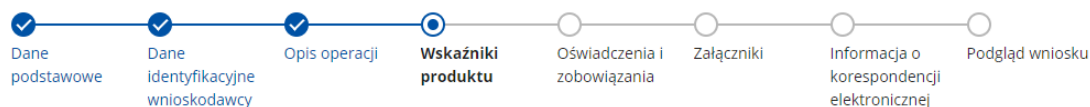
< 1 z 1 >

Kwota wnioskowana

210 000,00 PLN

Po wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku „Przejdź dalej”.

4. Zakładka: Wskaźniki produktu



Wskaźniki produktu dla schematu II

+ Dodaj wskaźnik

Aby wprowadzić dane do sekcji wskaźniki produktu dla Schematu II należy użyć przycisku „+Dodaj wskaźnik”. Wniosek wyświetli aktywną tabelę, w której należy wybrać wskaźnik, adekwatny dla realizowanych kategorii działań:

Nazwa wskaźnika – lista rozwijalna:

- ✓ Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, kongresów
- ✓ Liczba udzielonych konsultacji w ramach punktów informacyjnych oraz punktów informacyjnych na wydarzeniach
- ✓ Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu tj. z wykorzystaniem mediów
- ✓ Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych wydanych w formie elektronicznej
- ✓ Liczba odwiedzin portalu informacyjnego lub serwisu internetowego

Wartość planowana – należy wpisać odpowiednią dla przypisanej jednostki miary wartość wskaźnika.

Dodaj wskaźnik

Nazwa wskaźnika

Wybierz z listy

Wartość planowana

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny wskaźnik

Zapisz i wróć

Dany wskaźnik można wybrać tylko raz.

Planowane na etapie wniosku wskaźniki mogą podlegać zmianie podczas realizacji operacji. Wnioskodawca będzie zobowiązany do wykazania faktycznie osiągniętych wartości wskaźników we wniosku o płatność składanym za drugi okres rozliczeniowy, a w przypadku ich nieosiągnięcia do przedstawienia stosownego uzasadnienia.

Uwaga!!! Zwiększenie wartości wskaźnika lub dodanie nowego wskaźnika podczas realizacji operacji wynikające ze zwiększenia kwoty pomocy technicznej lub dodania nowej kategorii działań w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wymaga aneksowania umowy.

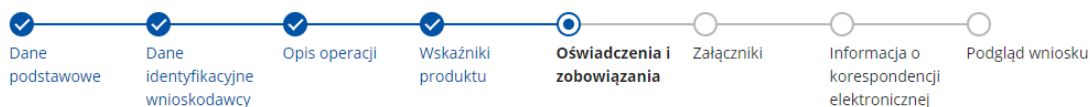
Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”. W przypadku potrzeby wprowadzenia kolejnego wskaźnika należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejny wskaźnik”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:

Wskaźniki produktu dla schematu II			
			+ Dodaj wskaźnik
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość planowana	
Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, kongresów	szt.	100	⋮
Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych wydanych w formie elektronicznej	szt.	1 000	⋮

Po wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

5. Zakładka: Oświadczenia i zobowiązania



Zapoznanie się z treścią oświadczeń i potwierdzenie ich prawdziwości jest obowiązkowe. Brak potwierdzenia poszczególnych oświadczeń uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku, a niepotwierdzone obowiązkowe pola podświetlą się na czerwono.

Oświadczenia i zobowiązania

Oświadczam, że:

- informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązuje się do umożliwienia osobom upoważnionym do wykonywania czynności kontrolnych oraz do udzielania wyjaśnień i udostępniania wszelkich dokumentów związanych z wnioskowaniem i przyznaniem wsparciem, do dnia wskazanego w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, dotyczącym naboru, w którym został złożony niniejszy wniosek;
- podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy znane są zasady ubiegania się i przyznawania pomocy w ramach Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027 (PS WPR) określone w przepisach powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, właściwych dla pomocy technicznej;
- koszty wnioskowane do objęcia wsparciem w ramach PS WPR nie będą finansowane z innych środków publicznych;¹⁾
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest powiązany z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest wykluczony z możliwości otrzymania pomocy na podstawie art. 99 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;

¹⁾ Wnioskowane koszty nie mogą być finansowane ze środków publicznych stanowiących środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub stanowiących środki pochodzące z innych źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy poda do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacje, o których mowa w art. 90 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
2. dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;
3. informacja o przyznaniu pomocy z publicznych środków finansowych, tj. przyznana kwota płatności z tytułu udzielonej pomocy na operację, dane beneficjenta oraz kwota wypłaty pomocy z publicznych środków finansowych, w tym wypłacona kwota z tytułu udzielonej pomocy w ramach PS WPR będzie publikowana na stronie internetowej MRiRW.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń
Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązuje się do:

1. poddania się wszelkim kontrolom i czynnościom sprawdzającym przeprowadzanym przez ARiMR/MRiRW oraz inne upoważnione instytucje, w celu dokonania oceny należytego przestrzegania zasad realizacji PS WPR;
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
3. niezwłocznego poinformowania ARiMR/MRiRW o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzecznym w stosunku do niego po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń
Oświadczam, że:

1. operacja objęta niniejszym wnioskiem będzie realizowana zgodnie z zasadą równego traktowania, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn, a także dbałości o środowisko - zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi w zakresie kwalifikowalności oraz stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

☐ Potwierdzam prawdziwość ww. oświadczenia
Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych:

1. ARiMR/MRiRW informuje, że staje się administratorem danych osobowych osób fizycznych pozyskanych od wnioskodawcy, które to dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu realizacji pomocy technicznej, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027.
2. Oświadczam, że dane osobowe, o których mowa w pkt 1, Wnioskodawca przetwarza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jest uprawniony do ich przekazania ARiMR/MRiRW oraz uczynił zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności zostały poinformowane osoby, których dane przekazuje, o fakcie i celu ich przekazania.
3. Oświadczam, że Wnioskodawca poinformował wszystkie osoby fizyczne, o których mowa w pkt 1, o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do niniejszego Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.
4. Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązuje się poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do ARiMR/MRiRW w celu realizacji pomocy technicznej, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027 o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do niniejszego Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.

Link do klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej: [Klauzula informacyjna art. 14 RODO dotycząca przetwarzania danych osób trzecich](#)

☐ Potwierdzam prawdziwość oświadczeń i zobowiązuje się do przestrzegania powyższych zobowiązań
Oświadczenie o elektronicznej formie komunikacji

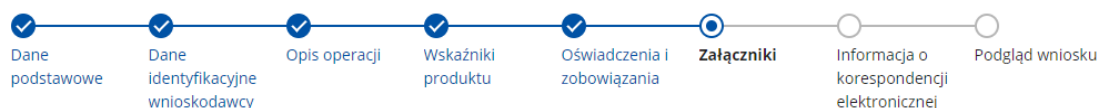
Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury wypłaty pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna¹⁾

¹⁾ Z zastrzeżeniem art.10c ust. 8 ustawy o ARiMR.

☐ Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji

Po zaznaczeniu wszystkich pól wyboru można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

6. Zakładka: Załączniki



Wymagania dotyczące składanych załączników:

- ✓ maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to **50 MB**,
- ✓ w przypadku próby załączenia pliku, którego pojemność przekracza 50 MB pojawi się komunikat: *Dodawanie pliku nie powiodło się – Zbyt duży rozmiar pliku. Akceptowany rozmiar pliku to 50 MB*,
- ✓ dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2,
- ✓ nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 100 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- ✓ w przypadku próby załączenia pliku, którego nazwa przekracza 100 znaków pojawi się komunikat: *Dodawanie pliku nie powiodło się – Zbyt długa nazwa pliku. Akceptowana długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem to 100 znaków*,
- ✓ nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać. W przypadku próby wprowadzenia kolejnego załącznika o nazwie takiej samej do już dodanego do wniosku, pojawi się poniższy komunikat: *Dodawanie pliku nie powiodło się – Załączyłeś/aś już plik o nazwie*,
- ✓ nazwa plików nie może zawierać spacji, system wyświetli komunikat o niedozwolonych znakach w nazwie dodawanego pliku,
- ✓ jeśli wnioskodawca zamierza załączyć typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń: .zip, .rar.

Sekcja: Załączniki wymagane

Dokument potwierdzający uprawnienie/upoważnienie do złożenia wniosku

Jest to załącznik obowiązkowy - system uniemożliwi przejście do kolejnej zakładki bez dodania przedmiotowego załącznika. Z treści dokumentu powinno wynikać kto (imię, nazwisko, stanowisko) jest uprawniony do reprezentacji wnioskodawcy w zakresie do złożenia (autoryzacji) wniosku.

Dokument należy dodać za pomocą przycisku „Dodaj załącznik” lub poprzez przeciągnięcie i upuszczenie pliku w oknie sekcji.

Załączniki wymagane

Dokument potwierdzający uprawnienie/upoważnienie do złożenia wniosku

Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[Dodaj załącznik *](#)

Załączniki wymagane

Dokument potwierdzający uprawnienie/upoważnienie do złożenia wniosku

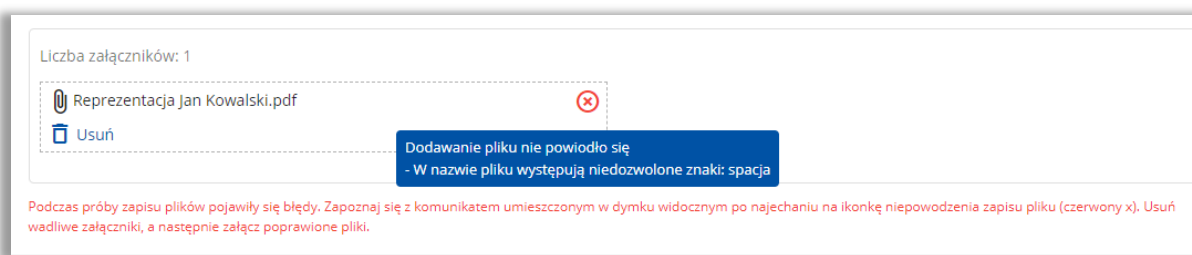
Liczba załączników: 1

Reprezentacja.pdf

[Pobierz](#) [Usuń](#)

[Dodaj załącznik *](#)

W przypadku próby dodania pliku  może pojawić się komunikat informujący o niepowodzeniu zapisu pliku. Po najejchaniu na ikonkę  pojawi się informacja o rodzaju błędu.

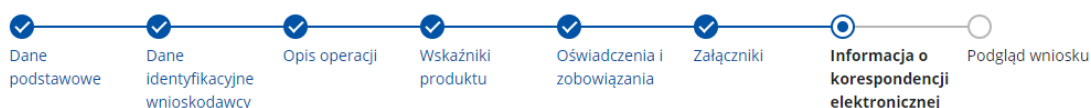


Sekcja: Inne załączniki

Jeżeli wnioskodawca uzna, iż posiada inne dokumenty, które mogą usprawnić ocenę wniosku przez ARiMR, może je tu dołączyć. W tym miejscu można także dołączyć dokument zawierający umocowanie/upoważnienie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy technicznej – jeśli jest to inny dokument niż uprawnienie/upoważnienie do złożenia wniosku.

Po wprowadzeniu niezbędnych plików można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

7. Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej



Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe. Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej (można wskazać oba kanały komunikacji).

Uwaga!!! Wpisując ww. dane należy mieć na względzie, że powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w sprawie złożonego wniosku na PUE (np.: wezwanie do

poprawienia wniosku czy umowa o przyznaniu pomocy technicznej), będą przychodziły na wskazane kanały komunikacji.

Informacja o korespondencji elektronicznej

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

Pouczenie ARiMR

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

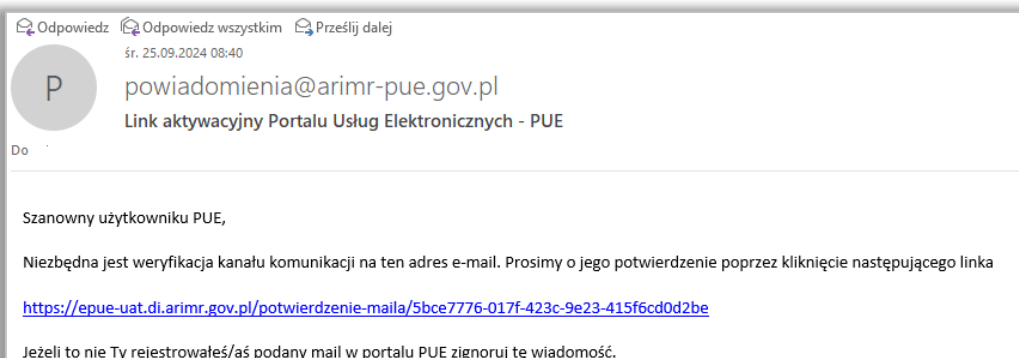
- 1) do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR¹⁾ podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
- 2) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

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

Numer telefonu ³⁾

Adres e-mail ³⁾

Po wpisaniu np. adresu e-mail, należy nacisnąć przycisk: „Zweryfikuj adres e-mail”. Na wskazany adres mailowy zostanie przesłany link aktywacyjny PUE w celu weryfikacji tego kanału komunikacji. Należy kliknąć w otrzymany link.



Po kliknięciu w link wnioskodawca zostanie przekierowany do ponownego zalogowania się w PUE logując się na konto instytucji/beneficjenta PT w PUE.

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

Numer telefonu ³⁾

Adres e-mail ³⁾

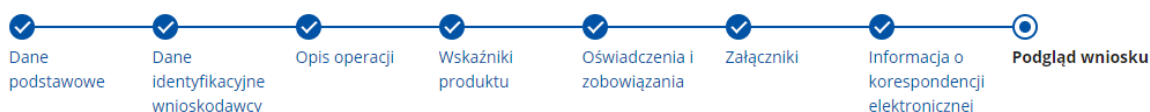
ryk@arimr.gov.pl



Weryfikacja adresu e-mail zakończyła się sukcesem

Dziękujemy, adres e-mail został potwierdzony.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych należy nacisnąć przycisk „**Przejdź dalej**” co umożliwi przejście do podglądu wniosku.

8. Zakładka: Podgląd wniosku

Na monitorze zostanie wyświetlony wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku.

Uwaga!!! Wniosek można pobrać w formacie pdf. (np.: w celu jego weryfikacji) i wydrukować lub zapisać w wersji cyfrowej za pomocą przycisku „Drukuj”.

Zmiany należy dokonać poprzez przejście do kolejnych zakładek za pomocą przycisku „**Cofnij**”.

Przycisk „**Zapisz i opuść formularz**” służy do przygotowania i zapisania wniosku, który następnie będzie autoryzowany i wysyłany do ARiMR/MRiRW przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku.

Przycisk „**Wyślij wniosek**” jest dedykowany dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku.

Cofnij

Drukuj

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

Na tym kroku kończy się etap przygotowania wniosku o przyznanie pomocy przez pracownika instytucji/beneficjent PT.

Wniosek przejmuje osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku logując się do systemu **loginem i hasłem instytucji/beneficjenta PT** w sposób opisany w rozdziale III niniejszej *Instrukcji*.

Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027” ma informację, że wniosek, który został utworzony i zapisany posiada status: „Wersja robocza wniosku”, jak niżej:

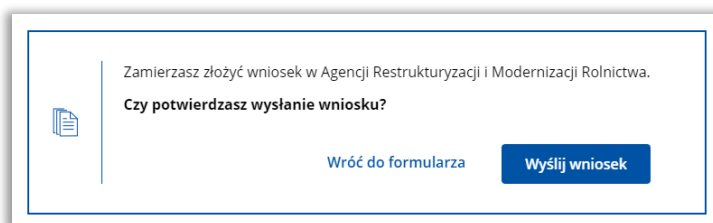
Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku za pomocą przycisku  ma możliwość edytowania wniosku.

Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku wysyła wniosek poprzez naciśnięcie przycisku „**Wyślij wniosek**”. Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru.

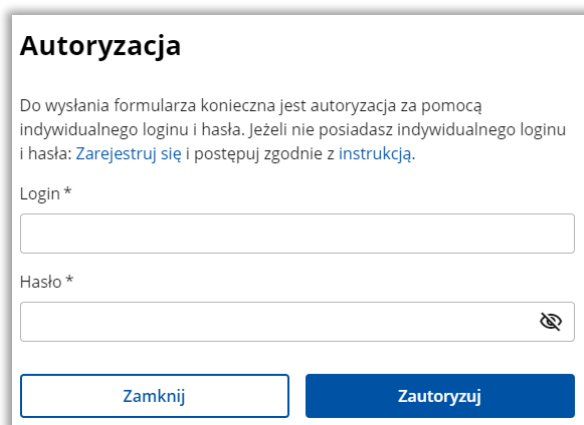
Uwaga!!! Wniosek o przyznanie pomocy technicznej jest autoryzowany w PUE poprzez indywidualną nazwę użytkownika i hasło osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku.

Zasady zakładania konta w PUE dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku zostały opisane w rozdziale IV niniejszej Instrukcji.

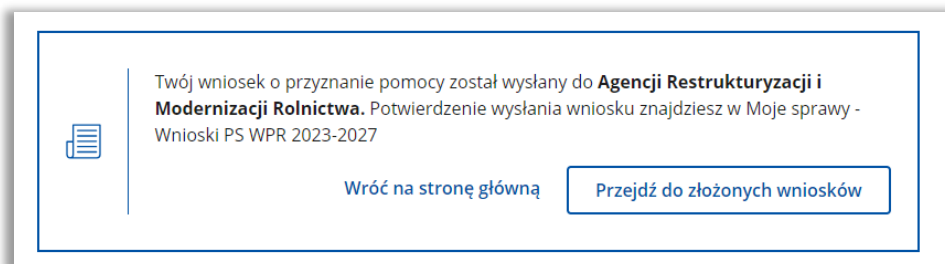
System po naciśnięciu przycisku „**Wyślij wniosek**” poprosi o potwierdzenie operacji.



Po ponownym naciśnięciu przycisku „**Wyślij wniosek**” wyświetli się poniższe okno autoryzacji:



W tym oknie należy wpisać login i hasło osoby fizycznej uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku. Po wpisaniu prawidłowego hasła i loginu należy nacisnąć „Zautoryzuj”. Wniosek zostanie automatycznie wysłany, a na ekranie pojawi się poniższy komunikat:



VI. Korekta wniosku o przyznanie pomocy technicznej

W przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy technicznej będzie wymagał poprawy/uzupełnienia, Agencja/MRiRW wyśle do wnioskodawcy *Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień*. Przedmiotowe pismo wnioskodawca będzie mógł odczytać na koncie instytucji/beneficjenta PT na PUE. Jednocześnie system wyśle na wybrany przez wnioskodawcę kanał komunikacji (patrz rozdział V.7 Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej) powiadomienie informujące o otrzymanym wezwaniu.

From: powiadomienia@arimr-pue.gov.pl <powiadomienia@arimr-pue.gov.pl>
Sent: Tuesday, December 3, 2024 11:31 AM
To: I Piotr <Piotr.I...@arimr.gov.pl>
Subject: PUE ARIMR - Powiadomienia

Szanowny użytkowniku PUE

W ramach obsługi sprawy DPT.65790.2.101.2024 w dniu: 2024-12-03 dla: OOD ... OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO W ŁOSIOWIE został wydany dokument: *Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień* o numerze: RWY.DPT.2024.303.

Nowy dokument można znaleźć na liście dokumentów dotyczących sprawy dostępnej pod: [LINK DO SPRAWY](#).

Informujemy, że e-mail został wygenerowany automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na adres: powiadomienia_epue@arimr.gov.pl. Dalszy sposób postępowania został wskazany w wystanym dokumencie.

Po zalogowaniu się na koncie instytucji/beneficjenta PT na PUE w prawym górnym rogu pod symbolem dzwoneczka wyświetli się powiadomienie systemowe, iż do sprawy (znak sprawy) zarejestrowano nowy dokument: *Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień*. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu spowoduje rozwinięcie jego pełnej treści oraz umożliwi przejście do zakładki *Powiadomienia*.

Platforma Usług Elektronicznych

Strona główna

Załatw sprawę

- Działania inwestycyjne i premie
- Ewidencja Producentów
- Identyfikacja i rejestracja zwierząt
- Inne
- Krajowy Plan Odbudowy
- M17 Zarządzanie ryzykiem

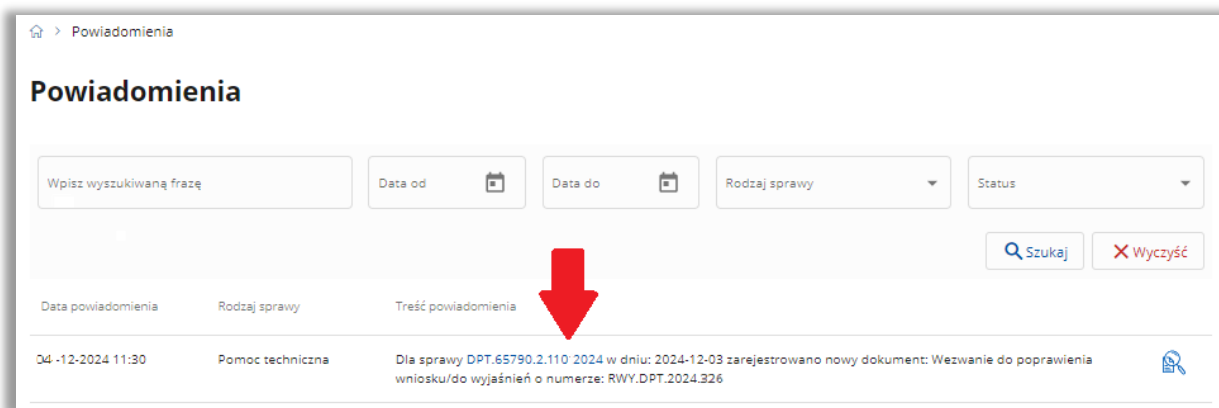
Szczegóły powiadomienia

Data powiadomienia:
03-12-2024 11:30

Rodzaj sprawy:
Pomoc techniczna

Treść powiadomienia:
Dla sprawy DPT.65790.2.110.2024 w dniu: 2024-12-03 zarejestrowano nowy dokument: *Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień* o numerze: RWY.DPT.2024.303.

POKAŻ WSZYSTKIE POWIADOMIENIA



Powiadomienia

Wpisz wyszukiwaną frazę

Data od  Data do 

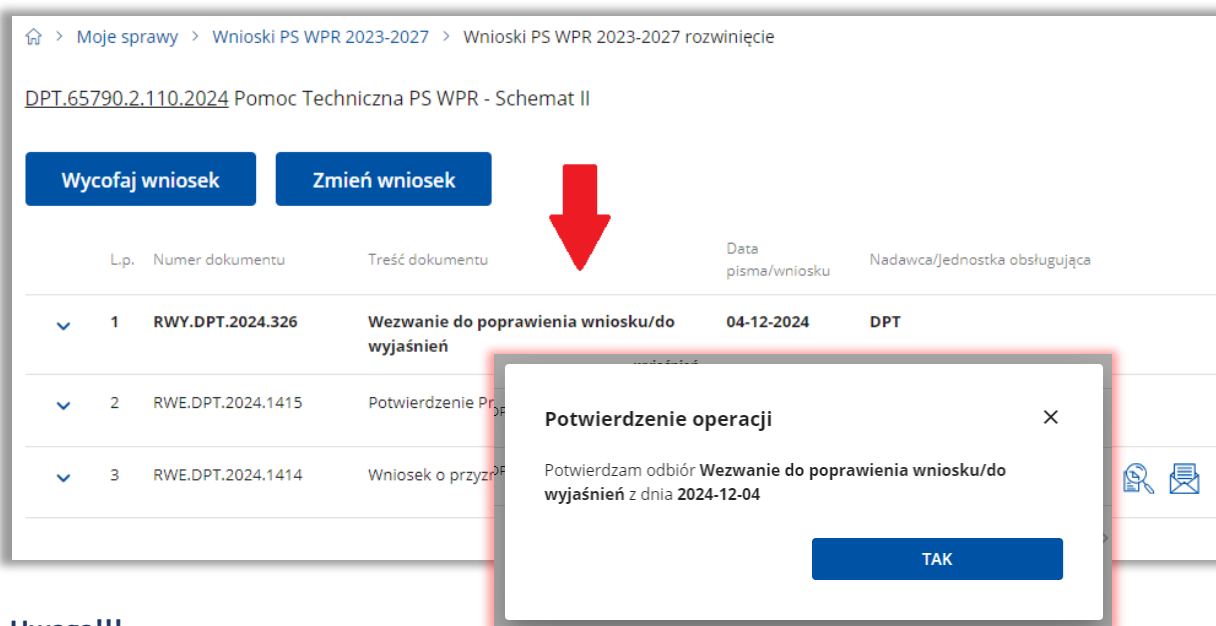
Rodzaj sprawy  Status 

 Szukaj  Wyczyść

Data powiadomienia	Rodzaj sprawy	Treść powiadomienia
04-12-2024 11:30	Pomoc techniczna	Dla sprawy DPT.65790.2.110.2024 w dniu: 2024-12-03 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień o numerze: RWY.DPT.2024.326

Użytkownik klikając we właściwe powiadomienie z listy zostanie automatycznie przekierowany na wniosek o przyznanie pomocy technicznej jego instytucji.

W zakładce *Wnioski PS WPR 2023-2027* system PUE prezentuje wszystkie dokumenty w ramach danej sprawy. Użytkownik powinien kliknąć w treść dokumentu, który chce odczytać. System wyświetli powiadomienie o potwierdzeniu odbioru *Wezwania do poprawienia wniosku/do wyjaśnień*. Po potwierdzeniu odbioru pisma przyciskiem „Tak”, system wyświetli w zakładce wniosku dodatkowy przycisk (kafelek) **Koryguj wniosek** oraz wyświetli treść odebranego wezwania.



[DPT.65790.2.110.2024](#) Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II

Wycofaj wniosek **Zmień wniosek**

L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWY.DPT.2024.326	Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień	04-12-2024	DPT
2	RWE.DPT.2024.1415	Potwierdzenie Pr...		
3	RWE.DPT.2024.1414	Wniosek o przyz...		

Potwierdzenie operacji

Potwierdzam odbiór **Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień** z dnia 2024-12-04

TAK

Uwaga!!!

- ✓ Wnioskodawca ma na odebranie pisma 14 dni kalendarzowych.
- ✓ Po potwierdzeniu odbioru pisma zaczyna się bieg terminu na przesłanie korekty wniosku (21 dni kalendarzowych od potwierdzenia odbioru pisma).
- ✓ Po upływie tego terminu (21 dni kalendarzowych) kafelek **Koryguj wniosek** zostanie zablokowany. Jeżeli wnioskodawca nie prześle korekty wniosku w terminie będzie miał możliwość złożenia wniosku o przywrócenie terminu.
- ✓ Kafelek **Koryguj wniosek** zostanie zablokowany również po podjęciu oceny korekty wniosku przez ARiMR/MRiRW. W związku z powyższym uprzejmie prosimy o przesłanie jednej zbiorczej korekty wniosku do jednego wezwania tj. prosimy nie dzielić korekty na części.

🏠 > Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie

DPT.65790.2.110.2024 Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II

[Wycofaj wniosek](#)
[Zmień wniosek](#)
[Koryguj wniosek](#)

	Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
▼	1	RWE.DPT.2024.1775	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	04-12-2024	DPT
▲	2	RWY.DPT.2024.326	Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień	04-12-2024	DPT
Załączniki:					
		Pobierz			
▼	3	RWE.DPT.2024.1415	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	29-11-2024	DPT
▼	4	RWE.DPT.2024.1414	Wniosek o przyznanie pomocy	29-11-2024	DPT

🔍 📧

Korekta wniosku polega na ponownym wypełnieniu formularza wniosku z naniesieniem odpowiednich poprawek lub złożenia wyjaśnień w zakresie wskazanym w otrzymanym wezwaniu.

Aby dokonać poprawy wniosku o przyznanie pomocy technicznej użytkownik wybiera przycisk **Koryguj wniosek**. System PUE wyświetli komunikat, który po zatwierdzeniu przyciskiem „Tak” automatycznie przekieruje użytkownika do korekty wniosku o przyznanie pomocy technicznej.

🏠 > Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie

DPT.65790.2.110.2024 Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II

[Wycofaj wniosek](#)
[Zmień wniosek](#)
[Koryguj wniosek](#)

	Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
▼	1	RWE.DPT.2024.1775	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	04-12-2024	DPT
▲	2	RWY.DPT.2024.326	Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień	04-12-2024	DPT
Załączniki:					
		Pobierz			

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z wytycznymi w instrukcji. Czy chcesz kontynuować wypełnianie wniosku?

Ewentualne wyjaśnienia użytkownik może wpisać w specjalnie dedykowanej do tego zakładce: Adnotacje/Wyjaśnienia.

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie > Koryguj wniosek o przyznanie pomocy

Korekta wniosku o przyznanie pomocy

[Opuść formularz](#)

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Znak sprawy: DPT.65790.2.110.2024

Dane podstawowe Dane identyfikacyjne wnioskodawcy Opis operacji Wskaźniki produktu Oświadczenia i zobowiązania Załączniki **Adnotacje / Wyjaśnienia** Informacja o korespondencji elektronicznej Podgląd wniosku

Adnotacje / Wyjaśnienia

Adnotacje / Wyjaśnienia

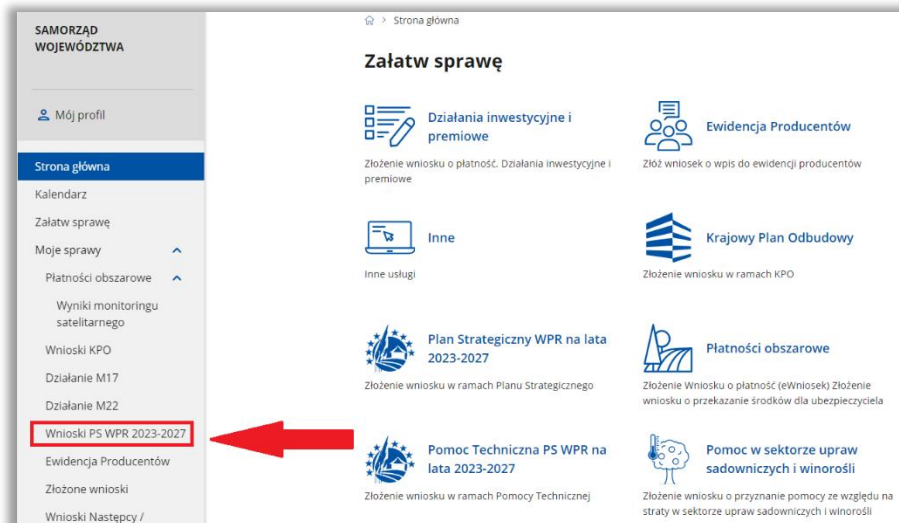
Wpisz wyjaśnienia

Cofnij Przejdź dalej

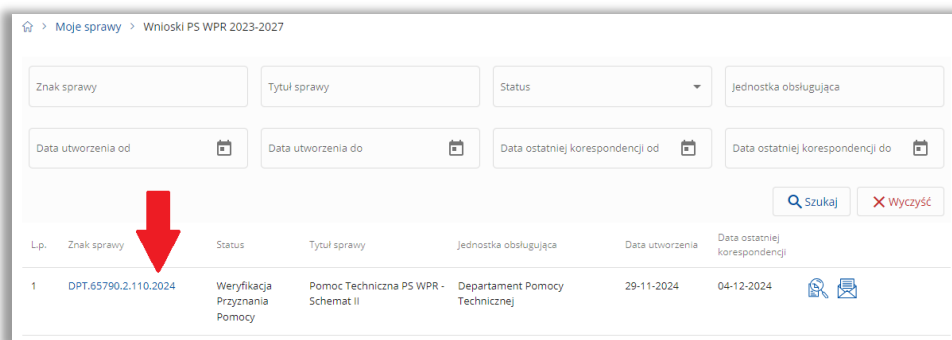
Uwaga!!! Poprawiony wniosek wymaga ponownego przesłania/autoryzacji w systemie PUE (po uwierzytelnieniu przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku).

VII. Wycofanie wniosku/ Zmiana wniosku

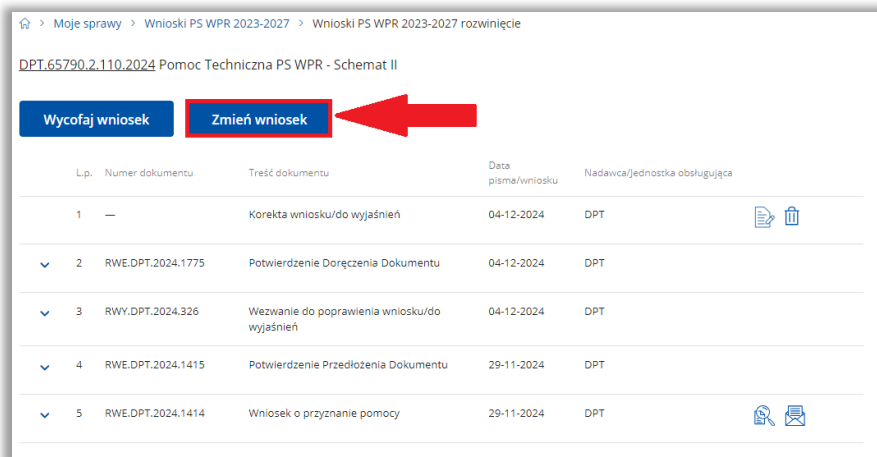
W przypadku, kiedy wnioskodawca będzie chciał wycofać wniosek lub dokonać jego zmiany loguje się na konto instytucji/beneficjenta PT na PUE. W zakładce Moje sprawy należy wybrać kafelek **Wnioski PS WPR 2023-2027**.



System PUE przekieruje użytkownika na listę złożonych wniosków w ramach danej instytucji. Po kliknięciu w znak sprawy wniosku o przyznanie pomocy technicznej pojawią się dwa przyciski **Wycofaj wniosek** oraz **Zmień wniosek**.



W przypadku **zmiany wniosku** system PUE wyświetli komunikat, który po zatwierdzeniu przyciskiem „Tak” automatycznie przekieruje użytkownika do zmiany wniosku o przyznanie pomocy technicznej.



Uwaga!!!

- ✓ Przycisk **Zmień wniosek** będzie dostępny dla użytkownika do momentu zakończenia oceny wniosku przez ARiMR/MRiRW.
- ✓ Zmieniony wniosek wymaga ponownego przesłania/autoryzacji w systemie PUE (po uwierzytelnieniu przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku).

W przypadku **wycofania wniosku** system PUE wyświetli komunikat, który po zatwierdzeniu przyciskiem „Tak” automatycznie przekieruje użytkownika do zakładki wycofania wniosku o przyznanie pomocy technicznej, w której należy wpisać uzasadnienie wycofania wniosku. Można również na tym etapie dodać załącznik zawierający oświadczenie i ewentualne uzasadnienie wycofania wniosku.

Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
—	Korekta wniosku/do wyjaśnień	04-12-2024	DPT
2	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	04-12-2024	DPT
3	Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień	04-12-2024	DPT
4	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	29-11-2024	DPT
5	Wniosek o przyznanie pomocy	29-11-2024	DPT

Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy

Znak sprawy: DPT.65790.2.110.2024

Informacje podstawowe

Dane podstawowe

Nazwa interwencji: PT Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027

Uzasadnienie *: Wpisz uzasadnienie

Załączniki

Dodaj nowy tytuł załącznika

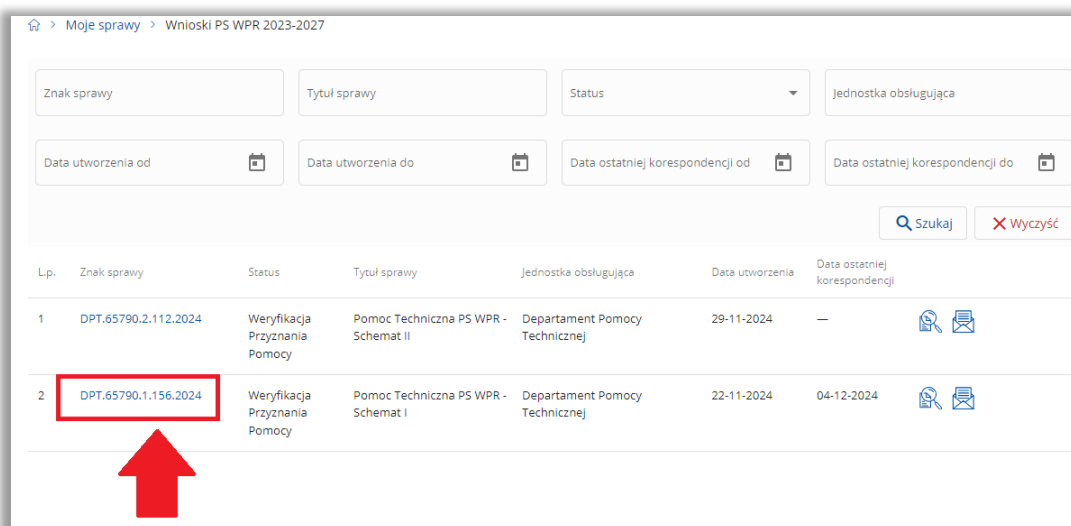
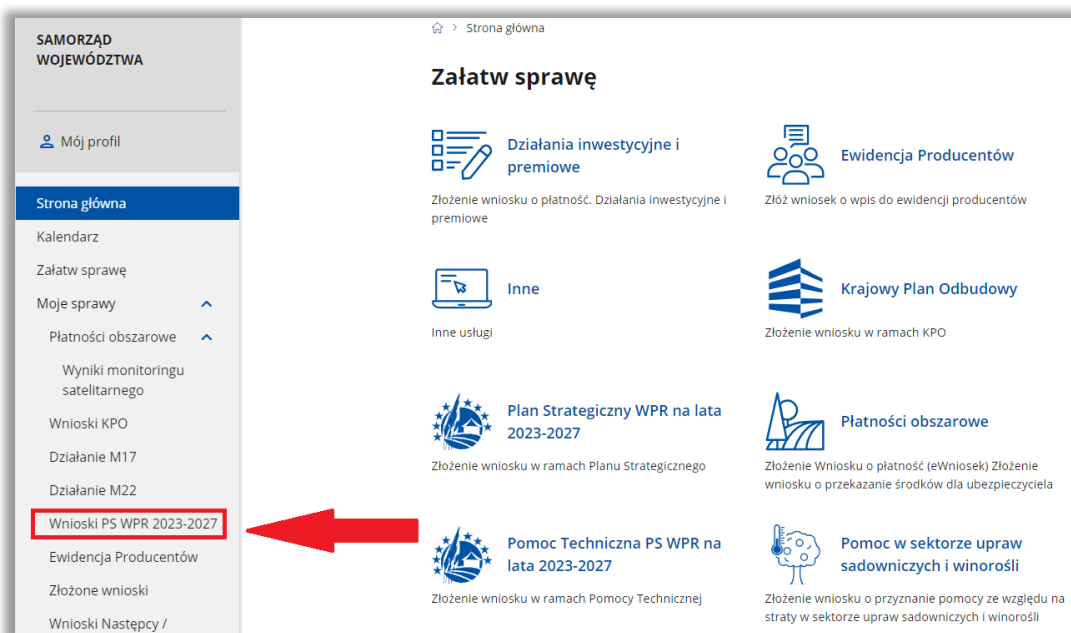
Przejdź dalej

Uwaga!!! Wycofanie wniosku wymaga ponownego przesłania/autoryzacji w systemie PUE (po uwierzytelnieniu przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku).

VIII. Zawarcie umowy

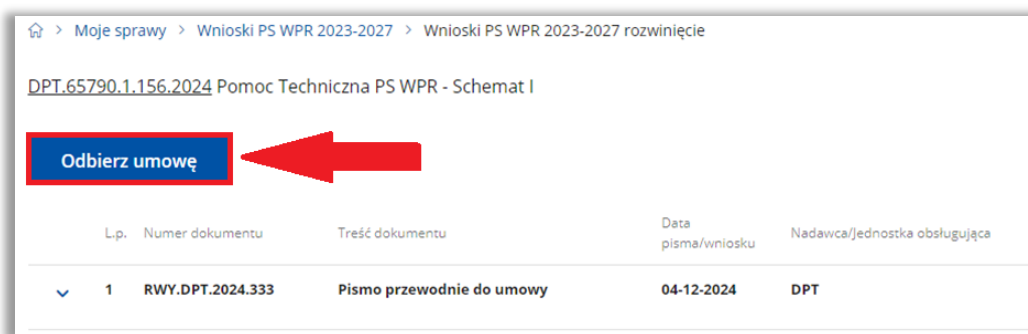
W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy do wnioskodawcy zostanie przesłane pismo z oświadczeniem woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy technicznej przez ARiMR/MRiRW wraz z formularzem umowy i załącznikami. Jednocześnie system wyśle na wybrany przez wnioskodawcę kanał komunikacji powiadomienie o otrzymanym „Piśmie przewodnim do umowy”.

Po zalogowaniu na konto instytucji/beneficjenta PT na PUE należy wybrać zakładkę *Moje sprawy*, kafelek *Wnioski PS WPR 2023-2027* - wyświetlą się wszystkie prowadzone sprawy.



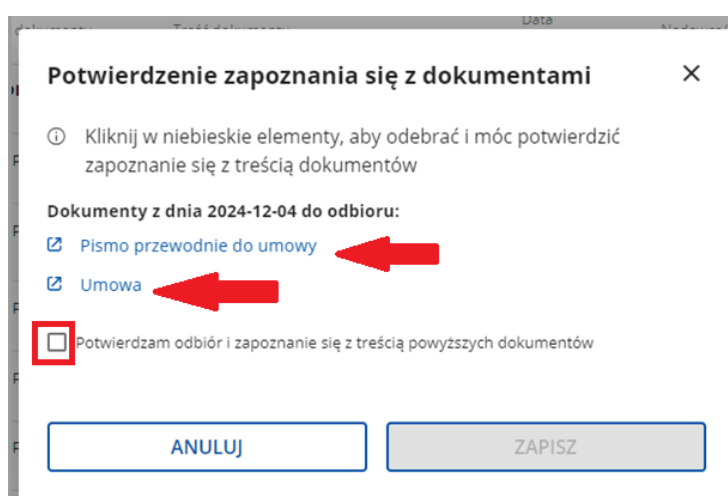
Po numerze sprawy należy przejść do złożonego wniosku. W dokumentach sprawy pojawi się dokument „Pismo przewodnie do umowy”.

Następnie należy odebrać korespondencję dotyczącą umowy, poprzez użycie przycisku **Odbierz umowę**.



System wyświetli komunikat: „Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami”.

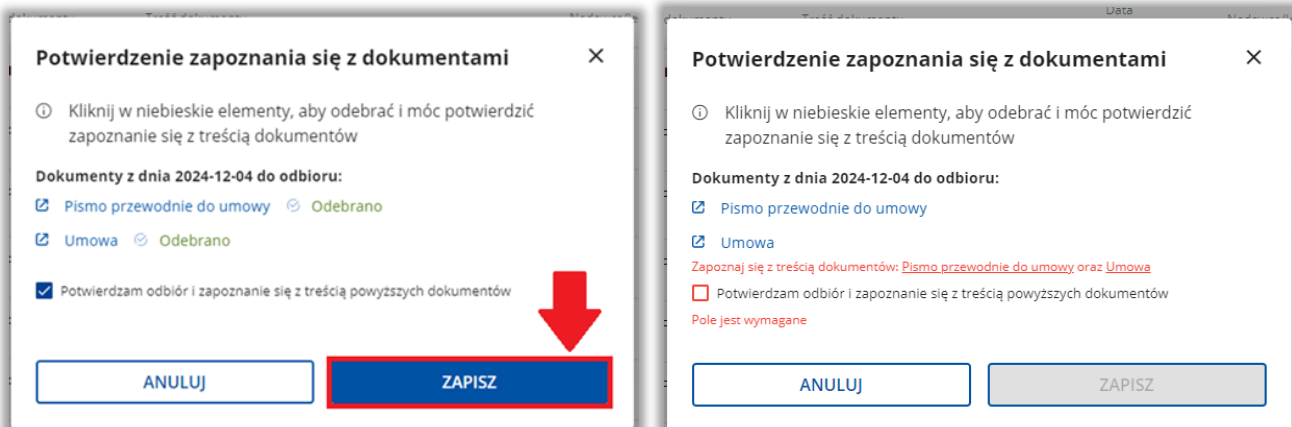
Przed potwierdzeniem odebrania umowy, należy zapoznać się z załączonymi dokumentami, do których dostęp jest możliwy po kliknięciu w dany dokument podświetlony na niebiesko.



Po wybraniu i kliknięciu w podane dokumenty **wnioskodawcy zostanie udostępniony dokument w formacie pdf.**, a system wyświetli informację o odebraniu dokumentu w postaci komunikatu **Odebrano**.

Po zapoznaniu się z ww. dokumentami, należy potwierdzić odbiór i odczyt dokumentów, zaznaczając odpowiedni checkbox i klikając przycisk **Zapisz**.

Nie jest możliwe potwierdzenie odbioru dokumentów bez ich otworzenia i zapoznania się z ich treścią – PUE wyświetli błąd.



Po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentami system wyświetli komunikat dotyczący potwierdzenia akceptacji warunków umowy lub jego odrzucenia.

Uwaga!!!

- ✓ Po potwierdzeniu odbioru ww. dokumentów w PUE, zaczyna się bieg terminu (14 dni kalendarzowych) na zawarcie umowy, tj. złożenie oświadczenia woli zawarcia umowy przez osobę uprawnioną do dokonania tej czynności w imieniu wnioskodawcy.
- ✓ W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę oświadczenia woli zawarcia umowy przed upływem ww. terminu, umowa nie zostanie zawarta.

W MYŚL OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW NIE MA MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA WW. TERMINU NA ZAWARCIE UMOWY!!!

W przypadku wyrażenia woli zawarcia umowy, należy zaznaczyć właściwy checkbox, a następnie użyć przycisku *Zapisz* (konieczne jest ponowne zapoznanie się z umową przez osobę uprawnioną do zawarcia umowy).

Potwierdzenie akceptacji warunków umowy ✕

① Kliknij w niebieskie elementy, aby odebrać i móc zaakceptować warunki

Dokumenty z dnia 2024-12-04 do zaakceptowania:

🔗 Umowa 📄 Odebrano

☒ Akceptuję warunki umowy. Oświadczam wolę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

☐ Nie akceptuję warunków umowy. Oświadczam, że nie wyrażam woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Do zaakceptowania lub odrzucenia umowy konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła osoby uprawnionej do zawarcia umowy o przyznanie pomocy technicznej.

Autoryzacja

Do zaakceptowania/odrzućenia umowy konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z instrukcją.

Login

Hasło

IX. Aneksowanie umowy

Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, składany za pośrednictwem PUE.

Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:

- 1) zwiększenia kwoty pomocy technicznej określonej w umowie;
- 2) dodania kategorii działań w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
- 3) dodania albo zwiększenia wartości jednego lub więcej wskaźników określonych w umowie w przypadku zwiększenia kwoty pomocy technicznej lub w przypadku dodania kategorii działań w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
- 4) zmiany terminu złożenia wniosku o płatność.

Beneficjent składa wniosek o zmianę umowy/aneks wraz z uzasadnieniem najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, którego dotyczą zmiany.

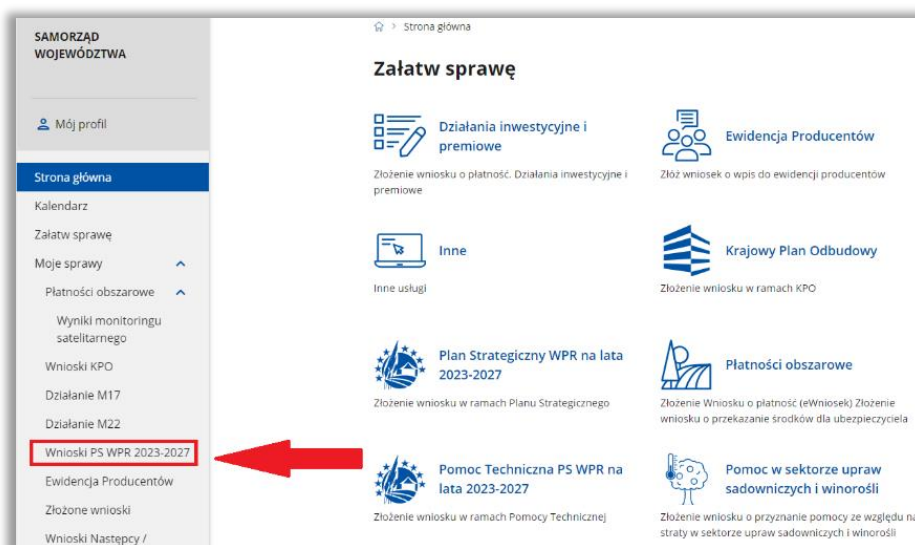
Uwaga!!!

Wniosek o płatność jest tworzony w systemie na podstawie umowy o przyznaniu pomocy, a w przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy – na podstawie wniosku o aneks – nawet jeżeli wniosek o aneks nie został jeszcze rozpatrzony przez Agencję/MRiRW.

W związku z powyższym prosimy zwrócić uwagę na kolejność złożenia wniosku o aneks i wniosku o płatność tj.:

- ✓ jeżeli aneks ma dotyczyć pierwszego wniosku o płatność (za pierwszy okres rozliczeniowy) – w pierwszej kolejności utwórz w systemie aneks i wyślij go do Agencji/MRiRW, następnie utwórz w systemie i wyślij do Agencji/MRiRW wniosek o płatność,
- ✓ jeżeli masz jeszcze czas na złożenie wniosku o płatność (biorąc pod uwagę termin jego złożenia określony w umowie), zanim utworzysz ten wniosek w systemie poczekaj na zatwierdzenie aneksu,
- ✓ jeżeli w momencie złożenia wniosku o płatność w systemie będzie aktywny proces aneksowania umowy, bieg terminu na rozpatrzenie tego wniosku, ulegnie zawieszeniu do dnia zawarcia aneksu albo skierowania do beneficjenta informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy przez Agencję/MRiRW.

W celu złożenia wniosku o aneks należy zalogować się na konto instytucji/beneficjenta PT na PUE i wybrać zakładkę **Moje sprawy**, kafelek **Wnioski PS WPR 2023-2027**. System wyświetli wszystkie prowadzone sprawy. Następnie użytkownik wybiera sprawę, w ramach której zamierza złożyć wniosek o aneks.



Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027

Znak sprawy: Tytuł sprawy: Status: Jednostka obsługująca:

Data utworzenia od: Data utworzenia do: Data ostatniej korespondencji od: Data ostatniej korespondencji do:

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
3	DPT.65790.2.90.2025	Umowa podpisana	Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II	Departament Pomocy Technicznej	17-03-2025	28-03-2025	 
6	DPT.65790.2.83.2025	Umowa podpisana	Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II	Departament Pomocy Technicznej	11-03-2025	19-03-2025	 
8	DPT.65790.2.83.2025	Umowa podpisana	Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II	Departament Pomocy Technicznej	11-03-2025	17-03-2025	 

Złożenie wniosku o aneks polega na zmianie danych przekazanych przez beneficjenta we wniosku o przyznanie pomocy technicznej.

Aby złożyć wniosek o zmianę umowy użytkownik wybiera przycisk **Wnioskuj o aneks**.

ARiMR Platforma Usług Elektronicznych

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie

DPT.65790.2.83.2025 Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II

Mój profil

ARiMR Platforma Usług Elektronicznych

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie > Złóż wniosek o aneks

Wniosek o aneks

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2025

Znak sprawy: DPT.65790.2.83.2025

Proces: Dane podstawowe - Dane identyfikacyjne wnioskodawcy - Opis operacji - Wskaźniki produktu - Oświadczenia i zobowiązania - Załączniki - Adnotacje/Wyjaśnienia - Informacja o korespondencji elektronicznej - Podgląd wniosku

Dane podstawowe

Schemat II

Tytuł:

Cel operacji:

Uwaga!!!

- ✓ Uzasadnienie do zmiany umowy należy wpisać w specjalnie przeznaczony do tego zakładce: **Adnotacje/Wyjaśnienia**.
- ✓ Termin złożenia wniosku o płatność nie ma dedykowanego pola w formularzu wniosku o aneks, zatem również w ww. zakładce beneficjent powinien zawrzeć informacje dotyczące nowego terminu, na który chce przenieść wniosek o płatność.

- ✓ W przypadku, jeżeli od zawarcia umowy o przyznaniu pomocy technicznej zmieniła się osoba uprawniona/upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu beneficjenta w zakresie zawarcia umowy/aneksu, do wniosku o aneks należy dołączyć także nowy dokument potwierdzający umocowanie osoby, która składa wniosek aneks.

Ww. dokument należy dodać w zakładce **Załączniki** formularza wniosku o aneks.

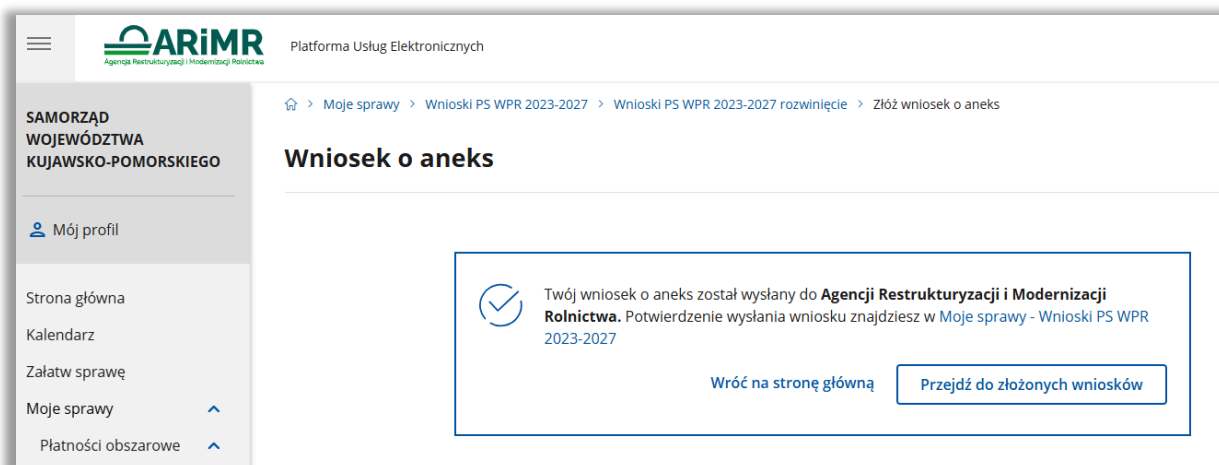
Wniosek o aneks wymaga ponownego przesłania/autoryzacji w systemie PUE przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku w imieniu beneficjenta.

Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku o aneks wysyła wniosek poprzez naciśnięcie przycisku **Wyślij wniosek**.

System PUE po naciśnięciu przycisku **Wyślij wniosek** poprosi o potwierdzenie operacji.

Po ponownym naciśnięciu przycisku **Wyślij wniosek** wyświetli się poniższe okno autoryzacji:

W tym oknie należy wpisać **indywidualny login i hasło osoby fizycznej uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku o aneks**. Po wpisaniu prawidłowego hasła i loginu należy nacisnąć **Zautoryzuj**. Wniosek zostanie automatycznie wysłany, a na ekranie pojawi się poniższy komunikat:



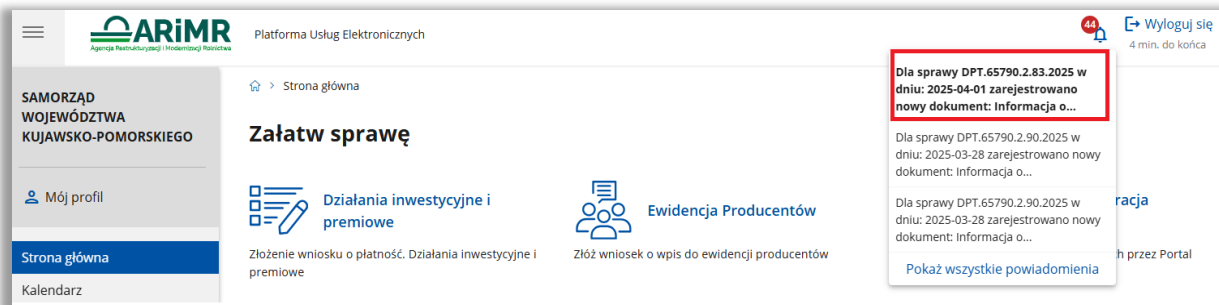
W przypadku, gdy wniosek o aneks zostanie rozpatrzony pozytywnie, Agencja/MRiRW wyśle do beneficjenta:

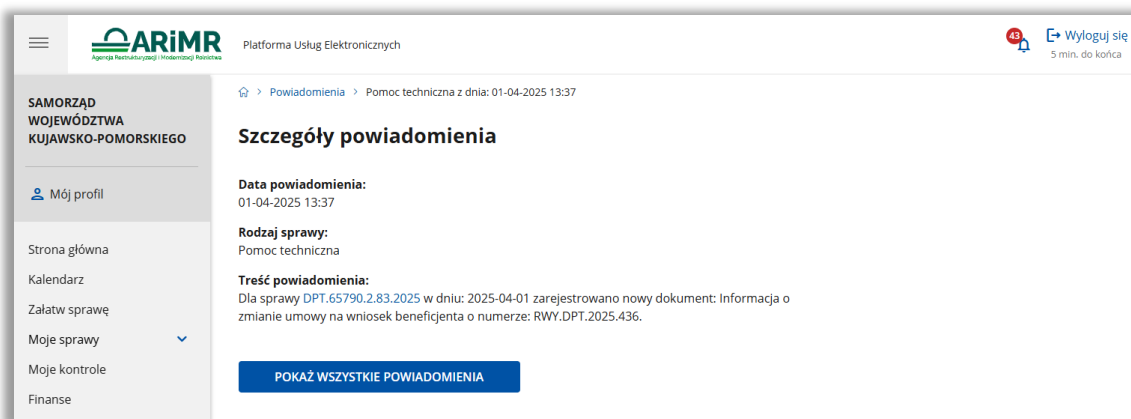
- pismo przewodnie zawierające oświadczenie woli zawarcia aneksu,
- aneks do umowy,
- tekst jednolity umowy, uwzględniający treść ww. aneksu.

Jednocześnie system wyśle na wybrany przez beneficjenta kanał komunikacji (patrz rozdział V.7 Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej) powiadomienie informujące o otrzymanej korespondencji.

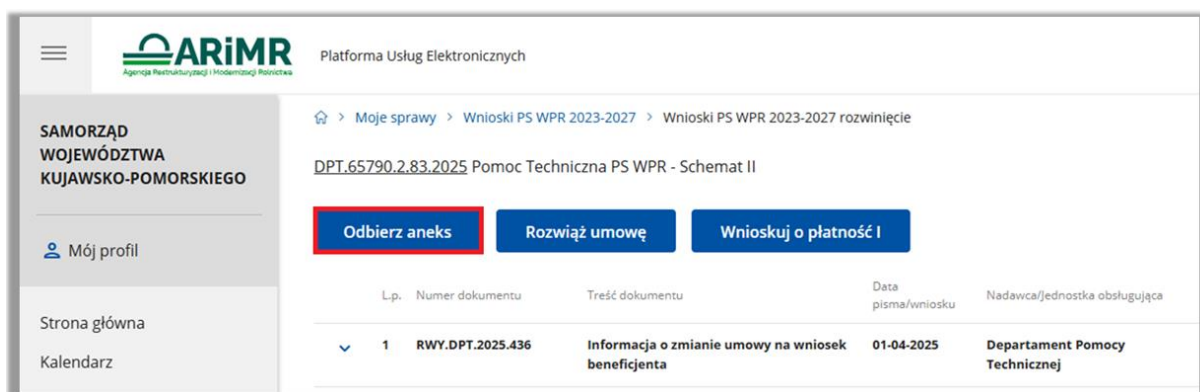


Po zalogowaniu się na koncie instytucji/beneficjenta PT na PUE, w prawym górnym rogu pod symbolem dzwoneczka wyświetli się powiadomienie systemowe, że do sprawy (znak sprawy) zarejestrowano nowy dokument: *Informacja o zmianie umowy na wniosek beneficjenta*. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu spowoduje rozwinięcie jego pełnej treści oraz umożliwi przejście do zakładki **Powiadomienia**.



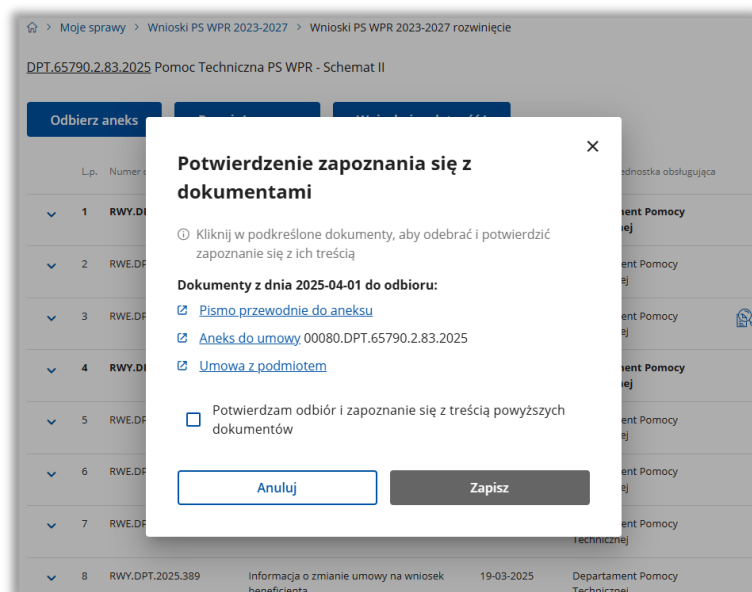


W treści powiadomienia należy kliknąć w podświetlony na niebiesko znak sprawy. System przekieruje użytkownika do właściwej sprawy, w której należy odebrać aneks za pomocą przycisku **Odbierz aneks**.



Następnie system wyświetli komunikat: **Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami**.

Przed potwierdzeniem odebrania dokumentów, należy zapoznać się z ich treścią (otworzyć plik). Dostęp do poszczególnych dokumentów jest możliwy po kliknięciu w dany dokument podświetlony na niebiesko.



Po wybraniu i kliknięciu w podane dokumenty beneficjentowi zostanie udostępniony dokument w formacie pdf., a system wyświetli informację o odebraniu dokumentu w postaci komunikatu **Odebrano**.

Po zapoznaniu się z ww. dokumentami, należy potwierdzić odbiór zapoznania się z dokumentami, zaznaczając odpowiedni checkbox i klikając przycisk **Zapisz**.

Nie jest możliwe potwierdzenie odbioru dokumentów bez ich otworzenia i zapoznania się z ich treścią – w takiej sytuacji PUE wyświetli błąd.

Uwaga!!!

- ✓ Po potwierdzeniu odbioru ww. dokumentów w PUE, zaczyna się bieg terminu (14 dni kalendarzowych) na zawarcie aneksu do umowy, tj. złożenie oświadczenia woli zawarcia aneksu przez osobę uprawnioną do dokonania tej czynności w imieniu beneficjenta. Nie ma możliwości przedłużenia tego terminu.
- ✓ W przypadku niezłożenia przez beneficjenta oświadczenia woli zawarcia aneksu przed upływem ww. terminu, aneks nie zostanie zawarty.

Po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentami system wyświetli komunikat dotyczący potwierdzenia akceptacji aneksu. Beneficjent nie musi zawierać aneksu od razu - jak wskazano powyżej ma na to 14 dni.

W przypadku chęci wyrażenia woli zawarcia aneksu należy kliknąć w przycisk **Akceptuj aneks** i zaznaczyć odpowiednie checkboxy, a następnie użyć przycisku **Zapisz** (konieczne jest zapoznanie się z aneksem do umowy i umową przez osobę uprawnioną do zawarcia aneksu do umowy).

Potwierdzenie akceptacji aneksu

ⓘ Kliknij w podkreślone dokumenty, aby odebrać i zaakceptować warunki aneksu

Dokumenty z dnia 2025-04-01 do zaakceptowania:

- [Aneks do umowy](#) 00080.DPT.65790.2.83.2025
- [Umowa z podmiotem](#)

☐ Akceptuję warunki aneksu. Oświadczam wolę zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

☐ Nie akceptuję warunków aneksu. Oświadczam, że nie wyrażam woli zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

Anuluj Zapisz

Do zaakceptowania lub odrzucenia aneksu konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła osoby uprawnionej do zawarcia aneksu w imieniu beneficjenta.

Autoryzacja

Do zaakceptowania/odrzućenia aneksu konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login

Hasło

Zamknij Zautoryzuj

W tym oknie należy wpisać **login i hasło osoby fizycznej uprawnionej/upoważnionej do zawarcia aneksu**. Po wpisaniu prawidłowego hasła i loginu należy kliknąć w przycisk **Zautoryzuj**. Na ekranie pojawi się poniższy komunikat:

Potwierdzenie zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy

Zgodnie z art. 10c ust. 1-2 i 9 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, niniejszy aneks do umowy został zawarty za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji a oświadczenie woli beneficjenta o zawarciu aneksu do umowy nastąpiło poprzez uwierzytelnienie beneficjenta w tym systemie.

Wróć do sprawy

Zmiana umowy z inicjatywy Agencji/MRiRW

Agencja/MRiRW może z własnej inicjatywy wystąpić do beneficjenta z wnioskiem o aneks do umowy. Należy zaznaczyć, że w takim przypadku beneficjent po otrzymaniu pisma przewodniego oraz aneksu do umowy ze strony Agencji/MRiRW i zapoznaniu się z nimi ma możliwość jego akceptacji, bądź odrzucenia. Proces ten odbywa się analogicznie jak opisano powyżej za wyjątkiem tego, że beneficjent nie otrzyma dodatkowo pliku z tekstem jednolitym umowy.