



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

*Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa*

---

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**Wniosku o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie**

Nabór w 2026 roku.

*Opracowano w Departamencie Wsparcia Krajowego ARiMR*

1.	Informacje ogólne .....	3
2.	Logowanie do Portalu Rolnika .....	4
3.	Złożenie wniosku .....	6
4.	Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej .....	7
4.1.	Zakładka: Informacje podstawowe .....	7
4.2.	Zakładka: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy .....	7
4.2.1.	Dane wnioskodawcy .....	8
4.2.2.	Rachunek bankowy dla wnioskowanej pomocy .....	8
4.2.3.	Adres wnioskodawcy .....	8
4.2.4.	Rodzaj i wielkość przedsiębiorstwa .....	8
4.3.	Zakładka: Historia przyznanej pomocy .....	11
4.3.1.	Dopłata do materiału siewnego .....	11
4.3.2.	Powiązania osobowe lub kapitałowe .....	12
4.3.3.	Pomoc de minimis .....	13
4.4.	Zakładka: Dokumenty .....	17
4.5.	Zakładka: Działki ewidencyjne i rolne .....	20
4.5.1.	Import działek z eWniosek+ .....	21
4.5.2.	Dodawania działek manualnie .....	22
4.6.	Zakładka: Materiał siewny .....	25
4.6.1.	Deklarowana powierzchnia wnioskowanych upraw .....	25
4.6.2.	Pozostałe uprawy (nieobjęte wnioskiem) .....	26
4.6.3.	Uprawy z udokumentowanego materiału siewnego .....	26
4.7.	Zakładka: Załączniki .....	29
4.7.1.	Obowiązkowe załączniki .....	29
4.7.2.	Opcjonalne załączniki .....	30
4.7.3.	Inne załączniki .....	31
4.7.4.	Sposób dodawania załączników .....	31
4.8.	Zakładka: Podgląd wniosku .....	32
4.8.1.	Edycja danych .....	32
4.8.2.	Zapisanie wersji roboczej wniosku .....	33
4.8.3.	Podpisanie wniosku .....	34
5.	Wysłanie wniosku .....	38

## 1. Informacje ogólne

- 1.1. Niniejsza instrukcja opisuje sposób złożenia **wniosku o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie**, zwanego dalej „wnioskiem”.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku, należy zapoznać się z niniejszą instrukcją wypełniania wniosku oraz z zasadami przyznania pomocy, dostępnymi pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/doplatty-do-materialu-siewnego>.

- 1.2. Dopłata przyznawana jest na podstawie przepisów art. 40c i 40d *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1502, z późn. zm.)*.
- 1.3. Wniosek składa się od dnia **25 maja** do dnia **10 lipca 2026 r.** zgodnie z przepisem *§ 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie terminów składania wniosków o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany oraz terminu i sposobu wypłaty tej dopłaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1201)*.
- 1.4. Za datę złożenia wniosku do biura powiatowego ARiMR przyjmuje się datę wystawienia przez system Potwierdzenia przedłożenia dokumentu (PPD) (Wniosku o przyznanie pomocy WoPP), przez producenta rolnego w aplikacji Portal Rolnika.
- 1.5. Wnioskodawca składa wniosek przez Internet po zalogowaniu się do **Portalu Rolnika**, dostępnej na stronie internetowej Agencji.

Aplikacja automatycznie wysyła wniosek do właściwego Biura Powiatowego.

Właściwość miejscową Kierownika Biura Powiatowego ARiMR ustala się według miejsca zamieszkania albo siedziby producenta rolnego (Wnioskodawcy).

- 1.6. Zgodnie z art. 10c ust.1 *ustawy dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.)*, złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną - po uwierzytelnieniu osoby:
- 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
  - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
- 1.7. Osoby starające się o pomoc, ale niemające możliwości złożenia wniosku samodzielnie, powinny skontaktować się z właściwym według miejsca zamieszkania Wnioskodawcy Biurem Powiatowym ARiMR, gdzie uzyskają pomoc w zakresie złożenia wniosku.

Dane teleadresowe placówek ARiMR znajdują się pod niżej wskazanym adresem.

<https://www.gov.pl/web/arimr/oddzialy-regionalne-i-biura-powiatowe>

Można także kontaktować się dzwoniąc pod bezpłatny numer infolinii, która pracuje w dni robocze w godz. 7.0 – 17.00.

tel. 800 38 00 84

tel. 22 595 06 11

## 2. Logowanie do Portalu Rolnika

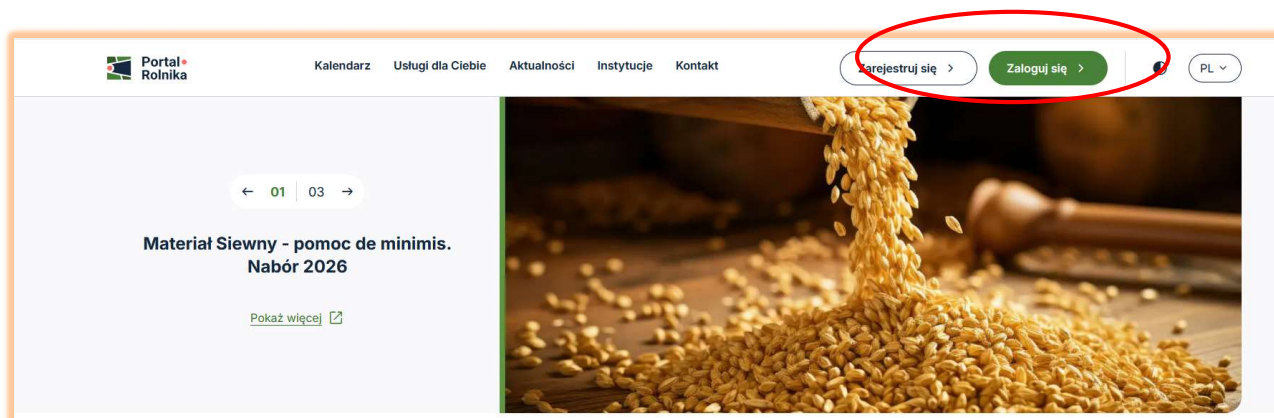
Złożenie wniosku, możliwe jest po zalogowaniu się producenta rolnego do Portalu Rolnika, dostępnego pod adresem:

<https://portalrolnika.gov.pl/>

### WAŻNE:

Do złożenia wniosku za pośrednictwem Portalu Rolnika, **niezbędne jest:**

- **posiadanie profilu zaufanego**
- **posiadanie numeru identyfikacyjnego (tzw. nr EP),** nadanego w trybie przepisów o *krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności producenta.*



Logowanie do Portalu Rolnika możliwe jest za pomocą:

- Profilu zaufanego – **pełna funkcjonalność** oznacza, że dla użytkownika dostępne jest wykonanie wszystkich czynności w tym złożenie wniosku o dopłatę do materiału siewnego;
- Nr EP i hasła – **niepełna funkcjonalność** oznacza, że niektóre czynności np. złożenie wniosku wymagają **dodatkowej autoryzacji za pomocą Profilu Zaufanego.**

The image shows the 'Zaloguj się' login page. It has two main options for logging in. The first option is 'Za pomocą login.gov.pl' (Profil zaufany, e-Dowód, bankowość lub aplikacja mObywatel) with a 'Zaloguj się' button. The second option is 'Zaloguj się Za pomocą loginu i hasła' with input fields for 'Login' (containing '00000000') and 'Hasło' (containing dots), a 'Zaloguj się' button, and a 'Nie pamiętam hasła' link. At the bottom, there is a link: 'Jesteś tu pierwszy raz? Zarejestruj się >'.

Po zalogowaniu się widoczny jest ekran główny Portalu Rolnika



W prawym górnym rogu ekranu widoczna jest formatka **Profil osobisty** użytkownika, w którym zidentyfikowane są:

- Profil osobisty;
- Profil producenta (prowadzącego gospodarstwo rolne), zawierający nr z Ewidencji Producentów ARiMR (EP);
- Profile osób bądź producentów dla których użytkownik posiada pełnomocnictwo.

Profile to różne zestawy danych w portalu. Pozwalają wykonywać sprawy w imieniu różnych osób lub podmiotów. Każdy profil może mieć inne dane, uprawnienia i zakres działania. Zarządzanie profilami, opisane jest w instrukcji.

W celu złożenia wniosku o dopłatę do materiału siewnego należy użyć przycisku „**Twoje profile**” i wybrać **profil producenta zawierający nr z Ewidencji Producentów ARiMR (EP)**.



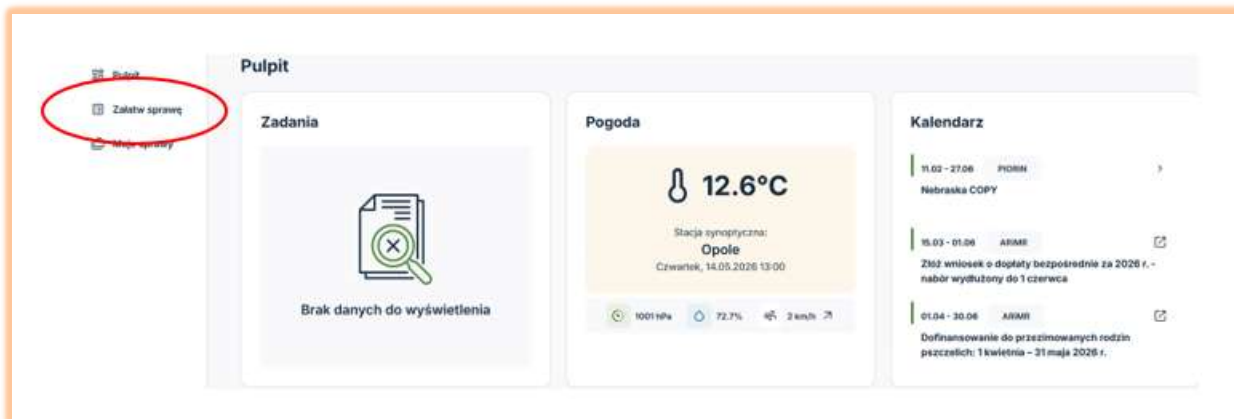
Przed złożeniem wniosku warto sprawdzić czy dla profilu jest ustawiony jeden z kanałów komunikacji – **należy podać nr telefonu oraz/lub adres e-mail w celu uzyskania wskazaną drogą informacji w sprawach dotyczących m.in. złożonych wniosków.**

W tym celu w **Profilu osobistym** można wejść w formatkę **Ustawienia** w zakładce **Kanały kontaktu** i uzupełnić dane w zakresie nr telefonu oraz/lub adres e-mail.

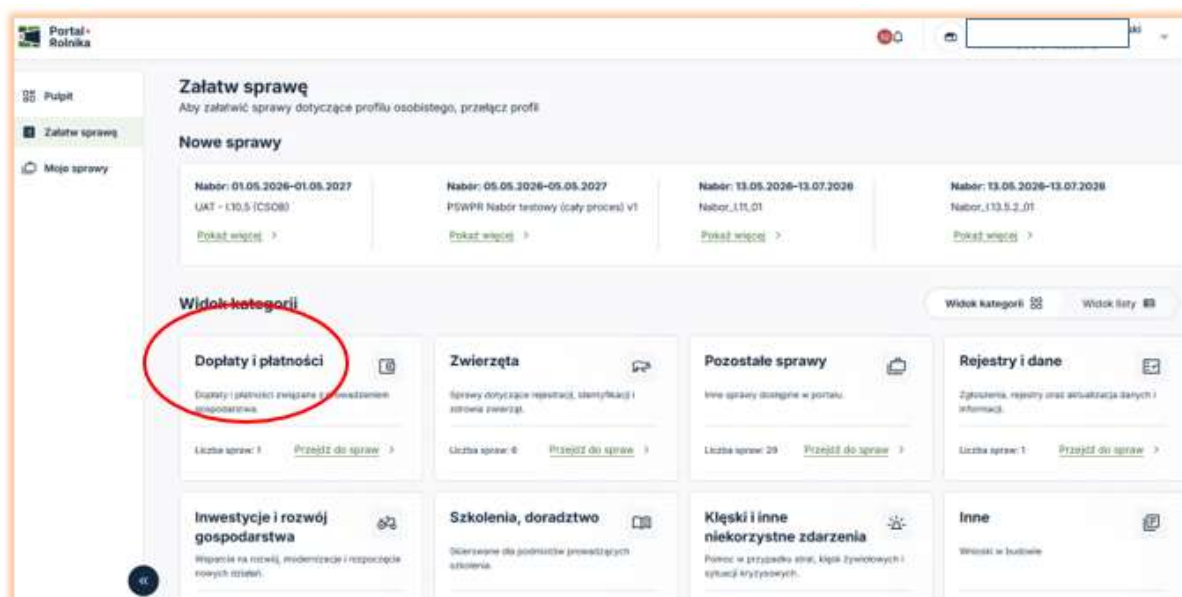


### 3. Złożenie wniosku

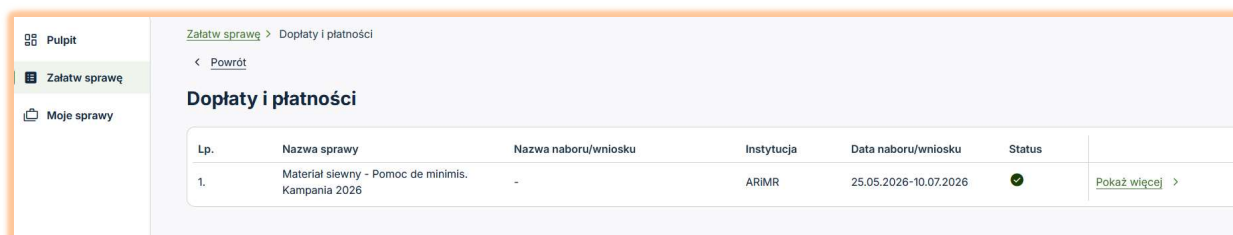
Po wybraniu właściwego profilu, w celu złożenia wniosku o dopłatę do materiału siewnego należy wejść w formatkę **Załatw sprawę**.



Po użyciu przycisku „**Załatw sprawę**”, Wnioskodawca zostanie przeniesiony do strony zawierającej m.in. **Widok kategorii**. W celu złożenia wniosku należy otworzyć kategorię **Dopłaty i płatności**.



W celu wybrania formularza elektronicznego **wniosku Dopłaty do materiału siewnego**, należy użyć przycisku „**Pokaż więcej**” przy sprawie **Materiał siewny**.



Po użyciu przycisku „**Pokaż więcej**” otworzy się okno zawierające formatkę do uruchomienia elektronicznego formularza wniosku. W celu uruchomienia elektronicznego formularza wniosku należy użyć przycisku „**Złóż wniosek**”.



Po użyciu przycisku „**Złóż wniosek**” uruchomi się elektroniczny formularz wniosku.

#### 4. Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku, Wnioskodawca ma możliwość zapoznania się z zasadami przyznawania pomocy, a także ma dostęp do niniejszej instrukcji wypełniania wniosku, znajdujących się na stronie ARiMR, pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/doplata-do-materialu-siewnego>

##### 4.1. Zakładka: Informacje podstawowe

W zakładce prezentowane są informacje podstawowe dotyczące programu.

[Przejdź dalej →](#)

W celu przystąpienia do wypełniania wniosku, należy użyć przycisk:

##### 4.2. Zakładka: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

W zakładce prezentowane są sekcje:

- Dane Wnioskodawcy;
- Rachunek bankowy dla wnioskowanej pomocy;
- Adres wnioskodawcy;
- Rodzaj i wielkość przedsiębiorstwa;
- Forma prawna przedsiębiorstwa.

Aby przejść do dalszego etapu wypełniania wniosku należy zapoznać się z treścią zawartą w polu „**Ważne**” zgodnie z poniższym widokiem.

#### **Ważne**

Dane w sekcjach “Dane wnioskodawcy” i “Adres wnioskodawcy” pochodzą z ewidencji producentów. Jeśli dane są nieaktualne, zaktualizuj je przed złożeniem wniosku.

[Przejdź do wniosku o zmianę danych](#)

## WAŻNE

W przypadku gdy **dane są nieaktualne**, w szczególności:

- **nieaktualny numer rachunku,**
- wnioskodawca **ma nadany nr NIP ale nie widnieje on w ewidencji producentów,**

zalecane jest aby zaktualizować te dane w Ewidencji Producentów ARiMR jeszcze przed złożeniem wniosku, przy użyciu linku: *Przejdź do wniosku o zmianę danych.*

Można je zaktualizować również niezwłocznie po jego złożeniu, jednak należy pamiętać, aby organ rozpatrując wniosek miał pełną informację o wnioskodawcy w wymaganym zakresie, co jest niezbędne do poprawnej weryfikacji wykorzystania limitu pomocy de minimis czy dla realizacji płatności.

### 4.2.1. Dane wnioskodawcy

Dane pobierane z Ewidencji Producentów ARiMR.

### 4.2.2. Rachunek bankowy dla wnioskowanej pomocy

Rachunek bankowy pobierany jest z Ewidencji producentów ARiMR. **Jeżeli przyznana pomoc ma zostać wypłacona na rachunek bankowy inny niż zgłoszony przez Wnioskodawcę do Ewidencji producentów,** należy zaznaczyć pole: *Przyznana pomoc powinna wpłynąć na mój poniższy rachunek (inny niż wskazany w Ewidencji Producentów).*

Następnie należy wskazać czy jest to polski rachunek bankowy i wpisać nr rachunku oraz posiadacza rachunku lub w przypadku zagranicznego nr rachunku bankowego wpisać dodatkowo kod BIC/SWIFT.

Przyznana pomoc powinna wpłynąć na mój poniższy rachunek (inny niż wskazany w Ewidencji Producentów)

**Rachunek bankowy dla wnioskowanej pomocy**

Polski rachunek bankowy

Tak  
 Nie

Numer rachunku bankowego\*

Nazwa posiadacza rachunku bankowego\*

### 4.2.3. Adres wnioskodawcy

Dane pobierane z Ewidencji Producentów ARiMR.

### 4.2.4. Rodzaj i wielkość przedsiębiorstwa

W przedmiotowej sekcji Wnioskodawca wypełnia dane dotyczące gospodarstwa rolnego (przedsiębiorstwa), wymagane na mocy przepisów rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. poz. 1752).

Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Obejmuje to w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek, firmy rodzinne, a także spółki lub organizacje prowadzące regularną działalność gospodarczą.

#### 4.2.4.1 Rodzaj przedsiębiorstwa

Wnioskodawca powinien oświadczyć, że prowadzi gospodarstwo, które w rozumieniu przepisów załącznika I rozporządzenia Komisji (WE) nr 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. spełnia dane kryterium, zaznaczając **odpowiedni dla siebie checkbox**:

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing four menu items: '1. Informacje podstawowe', '2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy', '3. Historia przyznanej pomocy', and '4. Dokumenty'. The main content area is titled 'Rodzaj przedsiębiorstwa\*' and contains the text 'Oświadczam, że moje gospodarstwo w rozumieniu przepisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. jest:'. Below this text are three radio button options: 'Samodzielne' (which is selected), 'Partnerskie', and 'Powiązane'.

1. **przedsiębiorstwo samodzielne** - oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie ani jako przedsiębiorstwo powiązane;
2. **przedsiębiorstwo partnerskie** - oznacza wszystkie przedsiębiorstwa, które nie są zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane w rozumieniu pkt 3 i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla, posiada samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązаныmi w rozumieniu pkt 3, 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla.

Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem, że nie są oni powiązani, w rozumieniu pkt 3, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem, że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;
  - b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
  - c) inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju;
  - d) samorządy lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 mln EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.
3. **przedsiębiorstwo powiązane** - oznacza przedsiębiorstwo, które pozostaje w jednym z poniższych związków:
    - a) przedsiębiorstwo posiada większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie z tytułu roli udziałowca lub członka;
    - b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
    - c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki;
    - d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców lub członków w tym przedsiębiorstwie.

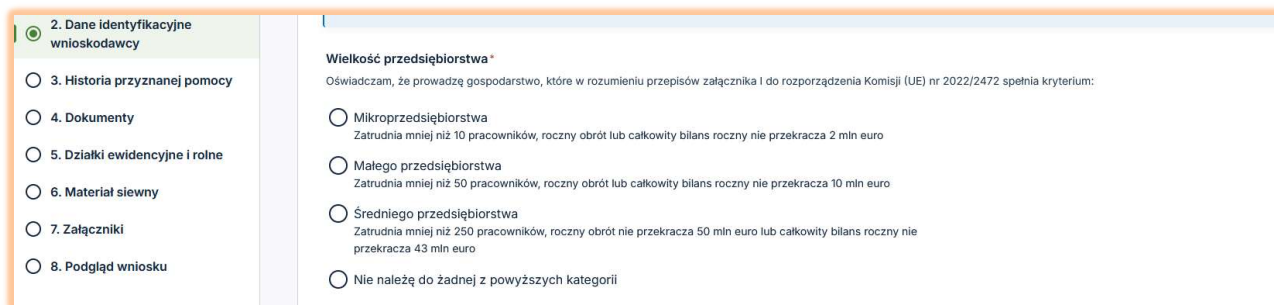
Zakłada się, że nie ma dominującego wpływu, jeżeli inwestorzy wymienieni w pkt 2, akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców. Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w

akapicie pierwszym z co najmniej jednym przedsiębiorstwem lub dowolnym z inwestorów wymienionych w pkt 2, również uznaje się za powiązane.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych.

#### 4.2.4.2 Wielkość przedsiębiorstwa

Wnioskodawca powinien oświadczyć, że prowadzi gospodarstwo, które w rozumieniu przepisów załącznika I rozporządzenia Komisji (WE) nr 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. spełnia dane kryterium, zaznaczając **odpowiedni dla siebie checkbox**:



The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing a list of menu items: '2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy' (selected), '3. Historia przyznanej pomocy', '4. Dokumenty', '5. Działki ewidencyjne i rolne', '6. Materiał siewny', '7. Załączniki', and '8. Podgląd wniosku'. The main content area is titled 'Wielkość przedsiębiorstwa \*' and contains the text: 'Oświadczam, że prowadzę gospodarstwo, które w rozumieniu przepisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 2022/2472 spełnia kryterium:'. Below this text are five radio button options: 'Mikroprzedsiębiorstwa' (Zatrudnia mniej niż 10 pracowników, roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln euro), 'Małego przedsiębiorstwa' (Zatrudnia mniej niż 50 pracowników, roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 mln euro), 'Średniego przedsiębiorstwa' (Zatrudnia mniej niż 250 pracowników, roczny obrót nie przekracza 50 mln euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 mln euro), and 'Nie należę do żadnej z powyższych kategorii'.

Informacje pomocne przy określaniu wielkości prowadzonego gospodarstwa (przedsiębiorstwa) znajdują się w *Poradniku użytkowników dotyczącym definicji MŚP*, dostępnym pod adresem:

[http://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0005.01/DOC\\_1](http://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0005.01/DOC_1)

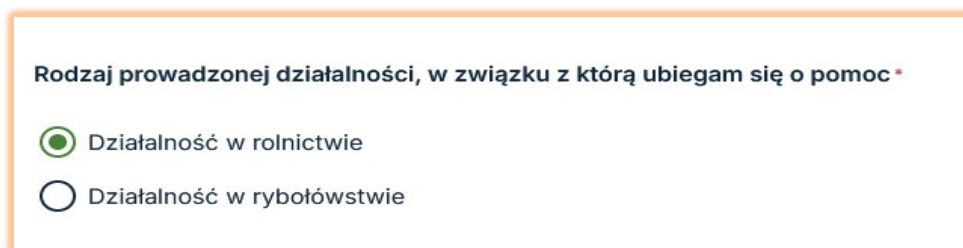
Producent rolny, który nie jest przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązaniem w rozumieniu przepisów załącznika 1 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 2022/2472, i:

- prowadzi gospodarstwo rolne (osoba fizyczna, posługuje się nr REGON, gospodarstwo rodzinne) jest czynnym płatnikiem, oraz zatrudnia mniej niż 10 pracowników, a roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln EUR;
- prowadzi gospodarstwo rolne (osoba fizyczna, gospodarstwo rodzinne), objęte zwolnieniem podatkowym, jako rolnik ryczałtowy (niemający obowiązku składania deklaracji, wystawiania faktur, prowadzenia ksiąg rachunkowych), w którym pracuje mniej niż 10 osób,

**powinien zaznaczyć – mikroprzedsiębiorstwo.**

#### 4.2.4.3 Rodzaj prowadzonej działalności

Wnioskodawca uzupełnia informację o **rodzaju prowadzonej działalności**, zaznaczając odpowiedni checkbox. **W przypadku dopłat do materiału siewnego będzie to działalność w rolnictwie.**



The screenshot shows a web form with the title 'Rodzaj prowadzonej działalności, w związku z którą ubiegam się o pomoc \*'. There are two radio button options: 'Działalność w rolnictwie' (selected) and 'Działalność w rybołówstwie'.

#### 4.2.4.4 Klasa PKD

Wnioskodawca uzupełnia informację o klasie działalności, w związku z którą ubiega się o pomoc wybierając jedną z klas.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie dopłaty do uprawy zbóż i/lub roślin strączkowych (PKD 01.11) oraz uprawy ziemniaka (PKD 01.13) **wybiera klasę PKD tej działalności do której ubiega się o wyższą dopłatę.**

**Klasa PKD \***

01.11 Uprawa zbóż innych niż ryż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona

01.13 Uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych

#### 4.2.4.5 Forma prawna przedsiębiorstwa

Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące formy prawnej, zaznaczając odpowiedni dla siebie checkbox.

Podpowiedzi do uzupełnienia zakładki można wyświetlić przy użyciu przycisku **Wskazówka**:

2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

3. Historia przyznanej pomocy

4. Dokumenty

5. Działki ewidencyjne i rolne

6. Materiał siewny

7. Załączniki

8. Podgląd wniosku

Informacja  
Zapoznaj się z treścią wskazówki przed wyborem opcji

Wskazówka

Forma prawna \*

Oświadczam, że posiadam następującą formę prawną:

Przedsiębiorstwo państwowe

Jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

Jednoosobowa spółka samorządu terytorialnego

Spółka akcyjna albo spółka z o.o., w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa Spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący

Jednostka sektora finansów publicznych

Nie należę do żadnej z powyższych kategorii

Zapisz i zamknij wniosek

Wróć

Przejdź dalej

**Jeżeli, wskazane kategorie nie odnoszą się do formy prowadzącego gospodarstwa, Wnioskodawca powinien znaczyć ostatnią pozycję, wskazującą, iż Wnioskodawca nie należy do żadnej z powyższych kategorii.**

W celu przejścia do kolejnej zakładki, należy użyć przycisku **Przejdź dalej**.

#### 4.3. Zakładka: Historia przyznanej pomocy

W zakładce prezentowane są sekcje:

- Dopłata do materiału siewnego;
- Powiązania osobowe lub kapitałowe;
- Pomoc de minimis.

##### 4.3.1. Dopłata do materiału siewnego

Wnioskodawca, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. poz. 1752), składa oświadczenie, **czy w roku objętym wnioskiem otrzymał pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą finansową** w związku z obsianiem lub obsadzeniem elitarnym lub kwalifikowanym materiałem siewnym lub ekologicznym materiałem siewnym kategorii elitarny lub kwalifikowany gatunków objętych wnioskiem o przyznanie dopłaty, zaznaczając odpowiedni checkbox.

W przypadku otrzymania pomocy publicznej należy przy użyciu przycisku „**Dodaj pomoc +**” otworzyć zakładkę i uzupełnić ją. Podpowiedzi do uzupełnienia zakładki można wyświetlić przy użyciu przycisku **Wskazówka**:

Po uzupełnieniu zakładki Wnioskodawca może zapisać dane i dodać kolejną pomoc, anulować wypełnianie zakładki lub dodać dane i zakończyć wypełnienie zakładki przy użyciu jednego z przycisków.

#### 4.3.2. Powiązania osobowe lub kapitałowe

W przedmiotowej sekcji Wnioskodawca wypełnia dane dotyczące osób fizycznych (np. współmałżonek) bądź osób prawnych powiązanych z Wnioskodawcą w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.).

Podpowiedzi do uzupełnienia zakładki można wyświetlić przy użyciu przycisku **Wskazówka**

W przypadku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych z Wnioskodawcą należy przy użyciu przycisku „**Dodaj podmiot +**” otworzyć zakładkę i uzupełnić ją.

W formatce należy określić formę prawną powiązanego podmiotu, uzupełnić dane w przypadku osoby:

- prawnej (nazwę oraz NIP);
- osoby fizycznej (imię i nazwisko oraz nr NIP, PESEL/nr dokumentu tożsamości)

oraz wskazać czy powiązany podmiot otrzymał pomoc de minimis (w ciągu trzech minionych lat).

Po uzupełnieniu zakładki Wnioskodawca może zapisać dane i dodać kolejną pomoc, anulować wypełnianie zakładki lub dodać dane i zakończyć wypełnienie zakładki, przy użyciu jednego z przycisków:

Zapisz i dodaj kolejną pomoc

Anuluj

Dodaj

#### 4.3.3. Pomoc de minimis

W przedmiotowej sekcji Wnioskodawca zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2025 r. poz. 468 z późn. zm.), składa oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w rolnictwie, de minimis w rybołówstwie lub innej pomocy de minimis, jakie otrzymał w okresie minionych trzech lat.

**Przykładowo, jeśli wniosek o udzielenie pomocy zostanie złożony w ARiMR w dniu 25.05.2026 r., należy podać informacje o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub innej pomocy de minimis otrzymanej począwszy od dnia 25.05.2023 r. do dnia 25.05.2026 r.**

Wnioskodawca zaznacza odpowiedni checkbox dotyczący otrzymania/nieotrzymania pomocy *de minimis* w:

- rolnictwie lub
- rybołówstwie lub
- innej pomocy *de minimis*.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie lub inną pomoc de minimis należy przy użyciu przycisku „**Dodaj pomoc +**” otworzyć zakładkę i uzupełnić ją.

<b>Wnioskodawca/Podmiot powiązany</b>	Należy określić kto jest podmiotem przedmiotowej pomocy de minimis wskazując Wnioskodawcę lub podmiot powiązany z Wnioskodawcą.
<b>Organ przyznający pomoc</b>	Należy wpisać nazwę organu udzielającego pomocy, np. Kierownik Biura Powiatowego w Gostyniu.
<b>Podstawa prawna</b>	Należy wpisać podstawę prawną otrzymanej pomocy, przywołując artykuł oraz nazwę aktu prawnego, (ustawy lub rozporządzenia na podstawie, którego udzielono pomocy), np. art. 40d ust. 1 oraz art. 40c ust. 5 i 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o organizacji niektórych rynków rolnych.
<b>Data przyznania pomocy</b>	Należy wpisać datę udzielenia pomocy (dzień-miesiąc-rok), np. 02-04-2026. W przypadku decyzji o przyznaniu pomocy, data udzielenia pomocy jest datą wydania decyzji.
<b>Forma i przeznaczenie pomocy</b>	Należy wpisać formę i przeznaczenie pomocy, np. dopłaty do materiału siewnego.
<b>Kwota pomocy [PLN]</b>	Należy wpisać wartość pomocy wyrażoną w PLN.
<b>Kwota pomocy [EUR]</b>	Należy wpisać wartość pomocy wyrażoną w EUR.

**Dodaj pomoc**  
Przyznana pomoc de minimis w rolnictwie

Ja (wnioskodawca)  
 Podmiot powiązany

**Organ przyznający pomoc\***

Kierownik Biura Powiatowego w Gostyniu

**Podstawa prawna pomocy\***

art. 40d ust. 1 oraz art. 40c ust. 5 i 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o organizacji niektórych rynków rolnych.

114 / 300

**Data przyznania pomocy\***

02.04.2026

**Forma i przeznaczenie pomocy\***

dopłaty do materiału siewnego

**Kwota pomocy [PLN]\***

1 000 PLN

**Kwota pomocy [EUR]\***

235,45 EUR

Po uzupełnieniu zakładki Wnioskodawca może zapisać dane i dodać kolejną pomoc, anulować wypełnianie zakładki lub dodać dane i zakończyć wypełnienie zakładki, przy użyciu jednego z przycisków:

**Zapisz i dodaj kolejną pomoc**

Anuluj

**Dodaj**

Limity pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.), **w okresie trzech minionych lat, obowiązujące Wnioskodawcę:**

- w rolnictwie **50 000 euro**;
- w rybołówstwie **30 000 euro**;
- innej pomocy **300 000 euro**.

Jeśli producent rolny jest powiązany osobowo lub kapitałowo z innym/i podmiotem/ami to **limity należy odnieść do „jednego przedsiębiorstwa”** w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013. „Jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;

- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki;

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Ponadto w przypadku przedsiębiorstwa, które powstało z połączenia się lub przejęcia innych podmiotów gospodarczych, do wniosku o przyznanie dopłaty należy dołączyć wszystkie zaświadczenie/a lub złożyć oświadczenie obejmujące swym zakresem wszelką pomoc de minimis przyznaną któremukolwiek z tych podmiotów.

Jeżeli przedsiębiorstwo podzieli się na co najmniej dwa osobne przedsiębiorstwa, pomoc de minimis przyznaną przed podziałem przydziela się przedsiębiorstwu, które z niej skorzystało, co oznacza zasadniczo przedsiębiorstwo, które przejmuje działalność, w odniesieniu do której pomoc de minimis została wykorzystana. Jeżeli taki przydział jest niemożliwy, pomoc de minimis przydziela się proporcjonalnie na podstawie wartości księgowej kapitału podstawowego nowych przedsiębiorstw zgodnie ze stanem na dzień wejścia podziału w życie.

W przypadku współmałżonków posiadających wspólność majątkową albo osób wspólnie posiadających gospodarstwo i posługujących się tym samym numerem identyfikacyjnym producenta rolnego, nadanego w myśl przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, w oświadczeniu o otrzymanej pomocy de minimis, wnioskodawca (jeden ze współmałżonków/współposiadaczy) jest zobowiązany do umieszczenia informacji o wysokości pomocy de minimis otrzymanej również przez współmałżonka/współposiadacza w okresie minionych trzech lat lub załączenia zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis przez obojga małżonków albo osoby wspólnie posiadające gospodarstwo.

**Przykładowe formy pomocy**, z tytułu których beneficjent mógł otrzymać w minionych trzech latach pomoc **de minimis w rolnictwie**:

- Dopłaty do oprocentowania kredytów na zakup ziemi;
- Umorzenia w całości lub części wierzytelności ARiMR (w ramach byłego FRiOR);
- Dopłaty do oprocentowania kredytów kłęskowych (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa)
- Nieoprocentowana pożyczka dla producentów świń na obszarze ASF na sfinansowanie zobowiązań cywilnoprawnych (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
- Dopłaty do materiału siewnego (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
- Ulgi w opłacie składek na ubezpieczenia społeczne (KRUS);
- Ulgi w spłacie czynszu dzierżawnego (Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa);
- Ulgi podatkowe (jednostki samorządu terytorialnego, organy podatkowe);
- Ulgi w opłatach środowiskowych (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska);
- Dotacje (Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych);
- Pomoc de minimis w rolnictwie dla sadowników, którzy ponieśli straty w wyniku przymrozków wiosennych, gradu i huraganu (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa)
- Pomoc de minimis w rolnictwie dla producentów truskawek i plantatorów krzewów owocowych – szkody spowodowane przymrozkami, huraganem lub gradem (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
- Pomoc de minimis w rolnictwie dla producentów rolnych w związku ze szkodami w uprawach owocujących drzew owocowych, owocujących krzewów owocowych lub truskawek, spowodowanymi

- wystąpieniem w 2023 r. przymrozków wiosennych, gradu lub huraganu, które objęły co najmniej 30% i mniej niż 70% danej uprawy (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
- Pomoc de minimis w rolnictwie dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
  - Pomoc de minimis w rolnictwie na zakup czystorasowego buhaja rasy mięsnej (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
  - Pomoc finansowa producentowi rolnemu, w którego gospodarstwie rolnym powstały szkody w szkółkach drzew i krzewów owocowych lub drzew i krzewów ozdobnych spowodowane wystąpieniem powodzi, która miała miejsce we wrześniu 2024 (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
  - Pomocy finansowa o charakterze pomocy de minimis w rolnictwie na refundację do 100% wydatków poniesionych przez producenta rolnego, który prowadzi gospodarstwo, w którym utrzymywane są zwierzęta gospodarskie z gatunku świnia (*Sus scrofa*) (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
  - Pomoc finansowa dla producenta rolnego, w którego gospodarstwie rolnym położonym na obszarze Żuław powstały szkody spowodowane wystąpieniem w dniach 28 i 29 lipca 2025 r. deszczu nawalnego (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
  - Oprocentowana pożyczka na sfinansowanie nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych producenta rolnego - NP4 (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa).

Składając wniosek o przyznanie dopłaty producent rolny zobowiązany jest przedstawić wszystkie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub innej pomocy de minimis (pomoc de minimis i pomoc de minimis w rybołówstwie), jakie otrzymał w okresie minionych trzech lat, **albo złożyć oświadczenie o wielkości ww. pomocy de minimis otrzymanych w tym okresie.**

#### **UWAGA!!!**

Jeżeli Wnioskodawca we wniosku złoży oświadczenie o wszystkich otrzymanych pomocach de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie lub innej pomocy de minimis (w zakładce wniosku 3. Historia przyznanej pomocy), **nie musi załączać dodatkowo przedmiotowych zaświadczeń.**

Jeżeli Wnioskodawca zechce złożyć zaświadczenia o otrzymanej pomocy, powinien przedłożyć oryginały albo kopie zaświadczeń potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym lub upoważnionego pracownika ARiMR lub upoważnionego pracownika organu, który udzielił pomocy. Sposób załączania dokumentów opisany w części Instrukcji 4.7 Zakładka: Załączniki.

W celu przejścia do kolejnej zakładki, należy użyć przycisku **Przejdź dalej.**

#### 4.4. Zakładka: Dokumenty

W przedmiotowej zakładce Wnioskodawca wypełnia dane dotyczące dokumentów poświadczających zakup lub wydanie z magazynu materiału siewnego będącego przedmiotem wniosku o przyznanie dopłaty.

W **Informacji** widniejącej na górze zakładki znajduje się link do *Klauzuli Informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Wnioskodawcę*, jest to załącznik do Oświadczenia wobec ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.



Dane w zakresie dokumentów uzupełnia się w dwóch krokach:

- **Krok 1** - dodaje się dokument
- **Krok 2** - uzupełnia się pozycje znajdujące się na dokumencie (zakupiony/wydany z magazynu materiał siewny, będący przedmiotem wniosku)

**Krok 1** W celu uzupełnienia danych dotyczących dokumentów poświadczających zakup lub wydanie z magazynu materiału siewnego, należy przy użyciu przycisku „**Dodaj dokument +**” otworzyć zakładkę i uzupełnić ją.

**Dodaj dokument**  
Dokumenty

---

**Numer dokumentu \***  
1/2026

**Data wystawienia dokumentu \***  
04.05.2026

**NIP wystawcy dokumentu \***  
0000000000

**Nazwa dostawcy \***  
Nasiona sp. z o.o.

Po uzupełnieniu zakładki Wnioskodawca może: zapisać dane i dodać kolejny dokument, anulować wypełnianie zakładki lub dodać dane i zakończyć wypełnienie zakładki i przejść do kroku 2, przy użyciu jednego z przycisków:

**Zapisz i dodaj kolejny dokument**

Anuluj

**Dodaj**

**Krok 2** Po użyciu przycisku „**Dodaj**” należy przejść do uzupełniania pozycji, znajdujących się na dokumencie poświadczającym zakup kwalifikowanego materiału siewnego, przy użyciu przycisku „**Dodaj pozycję+**”.

Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa dostawcy	Opcje
1.	1/2026	02.04.2026	0000000000	Nasiona	Opcje

Pozycja

**Dodaj pozycję +**

Na zakładce należy uzupełnić dane w zakresie: gatunku, odmiany, jednostki miary (kg bądź jednostki siewne), masy materiału siewnego, widniejących na fakturze.

**Dodaj pozycję (1.)**

**Gatunek**  
ziemniak

**Odmiana\***  
Akacja

**Jednostka miary\***  
kg

**Masa materiału siewnego\***  
2 000

Pozycję danego Dokumentu można „rozwijać” i „związać” przy użyciu ikonki „V” i „>”, np. w celu dodania kolejnej pozycji na dokumencie (należy rozwinąć dokument przy użyciu ikonki „V”, a następnie przy użyciu przycisku „**Dodaj pozycję +**”, można dodać kolejną pozycję na dokumencie).

W celu dokonania edycji bądź usunięcia danego dokumentu/danej pozycji na dokumencie należy użyć przycisku:

**Opcje** ⋮

Spis treści wniosku

- 1. Informacje podstawowe
- 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- 3. Historia przyznanej pomocy
- 4. Dokumenty**
- 5. Działy ewidencyjne i inne
- 6. Materiał siewny
- 7. Załączniki
- 8. Podgląd wniosku

**Dokumenty poświadczające zakup lub wydanie z magazynu materiału siewnego**

**Informacja**

- W pozycję dokumentu wpisuj tylko ten materiał siewny, na który wnioskujesz o dopłatę
- Dokumentem może być faktura, rachunek, umowa lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej
- Pamiętaj o przekazaniu wszystkim osobom fizycznym ujętym w poniższej tabeli odpowiedniej klauzuli informacyjnej

Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa dostawcy	Opcje
1.	1/2026	28-04-2026	0000000000	Sprzedawca Nasion sp. z o.o.	Opcje

Lp.	Gatunek	Masa materiału siewnego	Jednostka miary	Odmiana / Numer partii	Edytuj	Usuń
1.	ziemniak	4000	kg	Akacje	Edytuj	Usuń

**Dodaj dokument +**

W przypadku **zakupu gotowej mieszanki: zbożowej, pastewnej lub mieszanki zbożowej z odmian pszenicy orkisz** w zakładce dodatkowo należy uzupełnić **nr partii zakupionej mieszanki**.

Dodaj pozycję  
(2.)

Gatunek

mieszanka zbożowa

Numer partii

Wpisz

Pole jest wymagane

Kolejny dokument można dodać z poziomu zakładki przy użyciu przycisku „**Dodaj dokument+**”

#### Dokumenty poświadczające zakup lub wydanie z magazynu materiału siewnego

##### Informacja

- W pozycję dokumentu wpisz tylko ten materiał siewny, na który wnioskujesz o dopłatę
- Dokumentem może być faktura, rachunek, umowa lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
- Pamiętaj o przekazaniu wszystkim osobom fizycznym ujętym w poniższej tabeli odpowiedniej [klauzuli informacyjnej](#).

Dokumenty

L.p.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa dostawcy
> 1.	1/2026	05.05.2026	0000000000	w

Dodaj dokument +

Po uzupełnieniu wszystkich dokumentów w celu przejścia do kolejnej zakładki, należy użyć przycisku:

Przejdź dalej →

#### 4.5. Zakładka: Działki ewidencyjne i rolne

W tej części wniosku Wnioskodawca podaje informacje dotyczące działek rolnych wraz z działkami ewidencyjnymi, na których został wysiany/ wysadzony przez Wnioskodawcę, materiał siewny kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologiczny materiał siewny lub kwalifikowany dla danej rośliny uprawnej (gatunku).

Wnioskodawca może:

- dokonać importu działek rolnych wraz z działkami ewidencyjnymi, które zostały zadeklarowane we wniosku o płatności obszarowe, złożonego w 2026 r. używając przycisku „**Importuj dane+**” lub
- dodać działki manualnie w sytuacji gdy wniosek o płatności obszarowe nie został złożony, używając przycisku „**Dodaj działkę +**”.



#### 4.5.1. Import działek z eWniosek+

Przed dokonaniem importu działek rolnych wraz z działkami ewidencyjnymi należy zapoznać się z informacją w polu **Ważne**.

Po zaimportowaniu danych z wniosku eWniosek+, dotyczących działek rolnych wraz z działkami ewidencyjnymi, **należy sprawdzić czy** lista działek jest zgodna ze stanem w eWniosek+.

#### **UWAGA!!!**

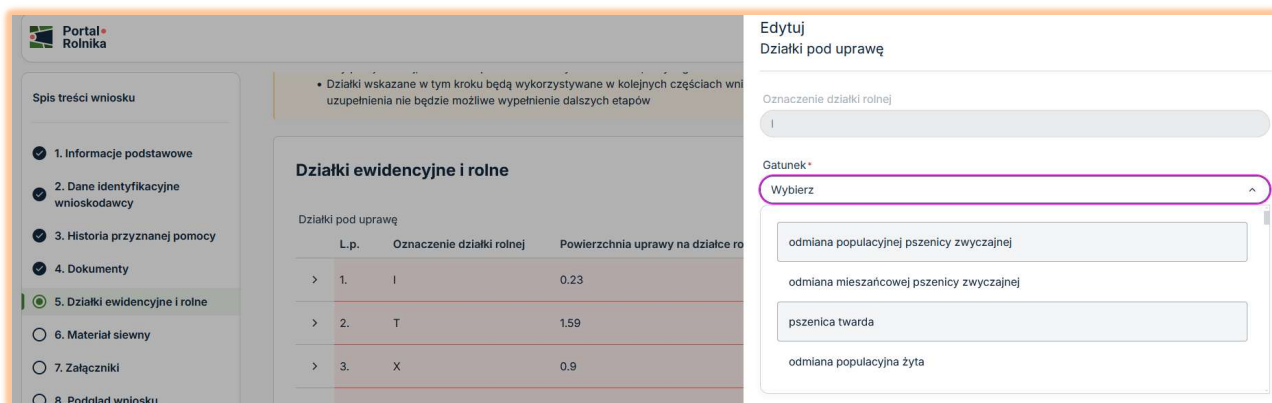
**Należy usunąć działki rolne, do których Wnioskodawca nie będzie ubiegał się o dopłatę.**

W celu usunięcia działki rolnej należy użyć przycisku „Opcje” a następnie „Usuń”.



Na działkach do których Wnioskodawca będzie ubiegał się o pomoc **należy uzupełnić dane w zakresie gatunku** (nazwa gatunek zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie wykazu gatunków roślin uprawnych, do których materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany przysługuje dopłata z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany Dz.U. 2023 poz. 2565) **oraz odmiany**.

W celu edycji działki rolnej należy użyć przycisku „Opcje” a następnie „Edytuj”.



#### 4.5.2. Dodawania działek manualnie

Dane w zakresie Działek ewidencyjnych i rolnych **uzupełnianych manualnie** dokonuje się w dwóch krokach:

- **Krok 1** - dodaje się działkę rolną;
- **Krok 2** – uzupełnia się dane działek ewidencyjnych, na których położona jest dana działka rolna.

**Krok 1** W celu uzupełnienia danych dotyczących działek rolnych o danym oznaczeniu literowym, należy przy użyciu przycisku „**Dodaj działkę +**” otworzyć zakładkę i uzupełnić ją.

**Oznaczenie działki rolnej** Należy wpisać oznaczenie literowe działki rolnej, na której prowadzona jest uprawa rośliny zadeklarowanej do płatności

**Gatunek** Należy wybrać z listy nazwę rośliny uprawnej (gatunek), np. ziemniak, uprawianej na działce rolnej o danym oznaczeniu literowym.

**Odmiana** Należy wpisać odmianę rośliny uprawnej zadeklarowanej do płatności np. Akacja.

W przypadku **zadeklarowania na działce rolnej mieszanki**: zbożowej, pastewnej lub mieszanki zbożowej z odmian pszenicy orkisz, należy dodatkowo zadeklarować pochodzenie mieszanki (Zakupiona bądź Własna, tj. sporządzona we własnym zakresie z zakupionego materiału siewnego kategorii elitarny bądź kwalifikowany) oraz podać jej skład.

W przypadku mieszanki:

- **Zakupionej** należy podać **gatunki roślin** wchodzących w skład mieszanki;
- **Własnej** należy podać **gatunki roślin wraz z podaniem odmian**, wchodzących w skład mieszanki.

Oznaczenie działki rolnej  
A

Gatunek\*  
mieszanka zbożowa

Pochodzenie mieszanki\*  
 Zakupiona  
 Własna

Skład mieszanki  
Usuń gatunek

Gatunek 1  
Wybierz

Odmiana gatunku 1  
Wpisz

Dodaj gatunek +

Kolejne składniki mieszanki można dodać przy użyciu przycisku „**Dodaj gatunek +**”, natomiast usunąć składnik można przy użyciu przycisku „**Usuń gatunek**”

Po uzupełnieniu zakładki Wnioskodawca może: zapisać dane i dodać kolejną działkę, anulować wypełnianie zakładki lub zapisać dane i zakończyć wypełnienie zakładki, przy użyciu jednego z przycisków:

Zapisz i dodaj kolejną działkę

Anuluj

Zapisz

**Krok 2** Po użyciu przycisku „**Zapisz**” należy przejść do uzupełnienia danych dotyczących działek ewidencyjnych, na których położona jest dana działka rolna, przy użyciu przycisku „**Dodaj +**”.

Spis treści wniosku

- 1. Informacje podstawowe
- 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- 3. Historia przyznanej pomocy
- 4. Dokumenty
- 5. Działki ewidencyjne i rolne
- 6. Materiał siewny
- 7. Załączniki
- 8. Podgląd wniosku

\* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

Działki ewidencyjne i rolne

Działki pod uprawę

L.p.	Oznaczenie działki rolnej	Powierzchnia uprawy na działce rolnej	Gatunek	Odmiana	Pobrano z eWniosek+	Opcje
1.	A	0	ziemniak	Akacja	-	Opcje
Działki ewidencyjne						
2.	B	0	mieszanka zbożowa	Zakupiona	-	Opcje

Skład mieszanki  
pszenica twarda, odmiana populacyjna żyta

Dodaj +

Po użyciu przycisku „**Dodaj +**” otworzy się zakładka, którą należy uzupełnić.

<b>Województwo</b>	Należy wybrać nazwę województwa, w którym znajduje się działka ewidencyjna
<b>Powiat</b>	Należy wybrać nazwę powiatu, w którym znajduje się działka ewidencyjna
<b>Gmina</b>	Należy wybrać nazwę gminy, w której znajduje się działka ewidencyjna
<b>Obręb ewidencyjny</b>	Należy wybrać nazwę obrębu ewidencyjnego (wsi)
<b>Numer działki ewidencyjnej</b>	Należy wpisać numer działki ewidencyjnej, na której jest położona działka rolna (o danym oznaczeniu literowym) lub jej część
<b>Numer arkusza mapy</b>	Należy wpisać numer arkusza mapy, dla działki ewidencyjnej (pole nieobowiązkowe)
<b>ID działki</b>	Pole uzupełnianie automatycznie
<b>Powierzchnia uprawy na działce</b>	Należy wpisać powierzchnię, na której uprawiana jest roślina (gatunek), wyrażoną w hektarach z dokładnością do 1 ara (do dwóch miejsc po przecinku).

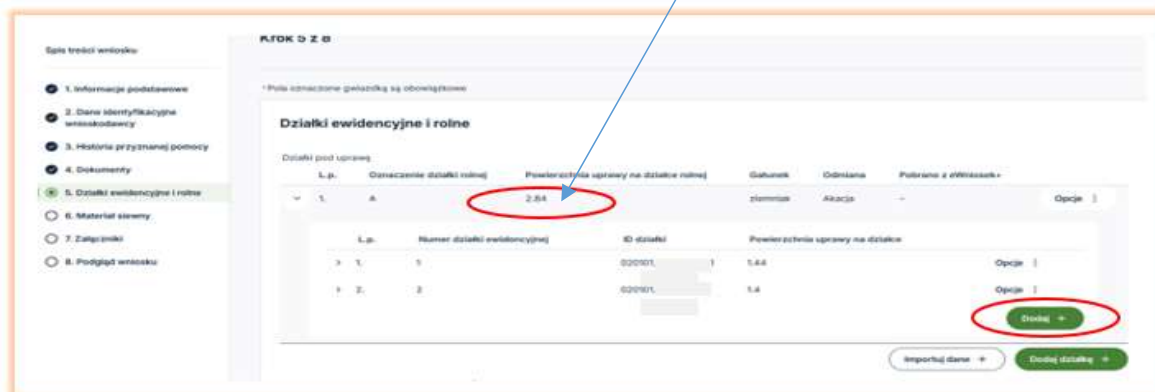
Po uzupełnieniu zakładki Wnioskodawca może: zapisać dane i dodać kolejną działkę ewidencyjną, anulować wypełnianie zakładki lub zapisać dane i zakończyć wypełnienie zakładki, przy użyciu jednego z przycisków:

Zapisz i dodaj  
kolejny

Anuluj

Zapisz

Po użyciu przycisku „Zapisz” system **automatycznie zsumuje powierzchnię działki rolnej o danym oznaczeniu literowym** - jest to suma powierzchni upraw zadeklarowanych na poszczególnych działkach ewidencyjnych.



Kolejną działkę ewidencyjną, na której położona jest dana działka rolna można dodać również przy użyciu przycisku **Dodaj+**.

Kolejną działkę rolną można dodać przy użyciu przycisku **Dodaj działkę+**

### Uwaga

Deklarowana powierzchnia działki rolnej w granicach działki ewidencyjnej **nie może być większa niż maksymalny kwalifikowany obszar (MKO), wyznaczony dla danej działki ewidencyjnej.** Powierzchnia działki rolnej położonej na kilku działkach ewidencyjnych nie może być większa niż suma wartości MKO wyznaczonych dla działek ewidencyjnych, na których położona jest działka rolna.

W przypadku, gdy wyznaczona dla danej działki ewidencyjnej powierzchnia maksymalnego kwalifikowanego obszaru (MKO) nie stanowi zwartego obszaru gruntu, wówczas poszczególne powierzchnie gruntów rolnych należy zadeklarować, jako odrębne działki rolne.

#### 4.6. Zakładka: Materiał siewny

W zakładce prezentowane są sekcje:

- Deklarowana powierzchnia wnioskowanych upraw;
- Pozostałe uprawy (nieobjęte wnioskiem) – dostępna i **wypełniana tylko w sytuacji gdy Wnioskodawca ubiega się o dopłatę do powierzchni gruntów rolnych poniżej 1 ha;**
- Uprawy z udokumentowanego materiału siewnego.

##### 4.6.1. Deklarowana powierzchnia wnioskowanych upraw

W tej sekcji Wnioskodawca oświadcza czy łączna deklarowana powierzchnia wnioskowanych upraw wynosi co najmniej 1 ha, zaznaczając odpowiedni checkbox.

#### 4.6.2. Pozostałe uprawy (nieobjęte wnioskiem)

Zgodnie z art. 40c ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1502, z późn. zm.) „**Warunkiem uzyskania dopłaty jest posiadanie przez producenta rolnego działek rolnych o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 1 ha, na których uprawia się gatunki roślin uprawnych objęte dopłatami, (...).**”

W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o dopłatę do powierzchni mniejszej niż 1 ha, **po wyborze NIE** powinien oświadczyć, że posiada jeszcze inne działki rolne (w sumie o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 1 ha), na których wysiał/wysadził gatunki roślin uprawnych objęte dopłatami, poprzez wypełnienie formatki **Pozostałe uprawy (nieobjęte wnioskiem)**.

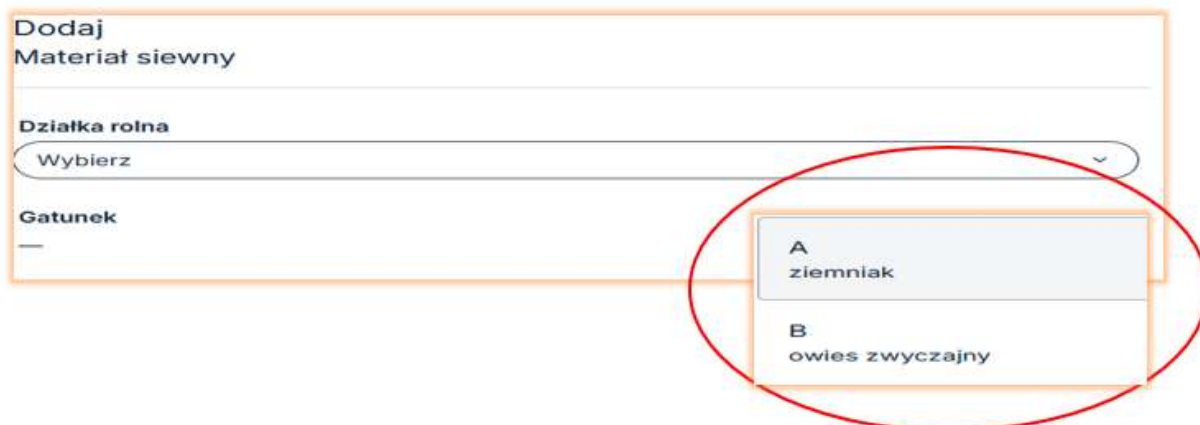
#### 4.6.3. Uprawy z udokumentowanego materiału siewnego

W tej sekcji Wnioskodawca składa Oświadczenie dotyczące powierzchni gruntów ornych obsianych lub obsadzonych materiałem siewnym kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznym materiałem siewnym kategorii elitarny lub kwalifikowany, sposobie wykorzystania działek rolnych, na których ten materiał siewny został wysiany lub wysadzony oraz ilości tego materiału siewnego jaka została zużyta do obsiania lub obsadzenia 1 ha powierzchni gruntów ornych.

W tej zakładce następuje połączenie danych z dokumentu zadeklarowanego w zakładce wniosku nr 4. *Dokumenty* z konkretną uprawą zadeklarowaną w zakładce wniosku nr 5. *Działki ewidencyjne i rolne*.

Przy użyciu przycisku „**Dodaj +**” należy otworzyć zakładkę i uzupełnić ją.

**Krok 1** W formatce należy wybrać z listy zadeklarowaną w zakładce 5. *Działki ewidencyjne i rolne - działkę rolną o danym oznaczeniu literowym z zadeklarowanym na niej gatunkiem rośliny.*



Dodaj  
Materiał siewny

Działka rolna  
Wybierz

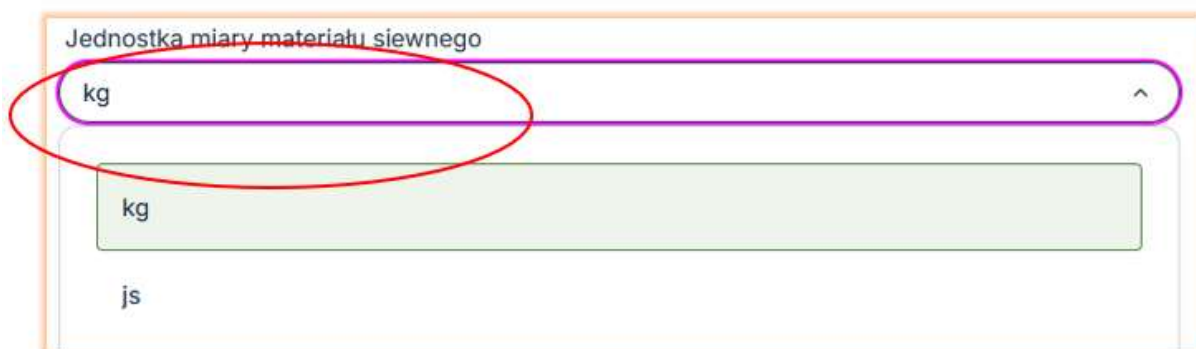
Gatunek  
—

A  
ziemniak

B  
owies zwyczajny

Po wybraniu z listy działki rolnej o danym oznaczeniu literowym z zadeklarowanym na niej gatunkiem rośliny, pole Gatunek wypełni się automatycznie.

**Krok 2** W formatce należy zadeklarować jednostkę siewną (**kg bądź js**), która będzie **automatycznie** przypisana do wszystkich dokumentów, na podstawie których dokonano zakupu materiału siewnego użytego do siewu/sadzenia na powierzchni danej działki rolnej.



Jednostka miary materiału siewnego

kg

kg

js

**Krok 3** W formatce należy do danej działki rolnej przypisać wszystkie dokumenty, na podstawie których dokonano zakupu materiału siewnego użytego do siewu/sadzenia na powierzchni tej działki rolnej wraz ze wskazaniem masy użytego do siewu/sadzenia na powierzchni danej działki rolnej.



Numer faktury/dokumentu  
Wybierz

Masa zużytego materiału siewnego\*  
Wpisz

Jednostka miary materiału siewnego  
kg

Dodaj zużyty materiał siewny +

Kolejny dokument należy dodać przy użyciu przycisku **Dodaj zużyty materiał siewny +**

**Krok 4** W formatce należy uzupełnić wnioskowaną powierzchnię na działkach ewidencyjnych przypisanych do danej działki rolnej w zakładce 5. *Działki ewidencyjne i rolne*.

**Działki ewidencyjne**

ID działki

020101\_1

Powierzchnia uprawy na działce

2 ha

Wnioskowana powierzchnia działki

2 ha

**Krok 5** W formatce Wnioskodawca składa **Oświadczenie czy uprawa położna na danej działce ewidencyjnej zadeklarowana do płatności uległa zniszczeniu**. Po zaznaczeniu checkbox - Uprawa uległa zniszczeniu otworzy się formatka, na której należy wskazać: termin zniszczenia uprawy, powierzchnię zniszczonej uprawy oraz przyczynę zniszczenia uprawy (np. susza).

Uprawa uległa zniszczeniu

Termin zniszczenia uprawy \*

Wybierz datę

Powierzchnia zniszczonej uprawy \*

Wpisz ha

Przyczyna zniszczenia \*

Wpisz

0 / 5000

#### **UWAGA**

Jeżeli uprawy założone z materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany zostały zniszczone z powodu wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności lub siły wyższej, **udzielenie dopłaty do tej uprawy jest możliwe jedynie po udokumentowaniu ww. zdarzenia poprzez złożenie przynajmniej jednego dokumentu potwierdzającego szkodę.**

Informacje o sposobie dodawania załączników opisana w części Instrukcji 4.7.

Po uzupełnieniu danych na formatce w pozycji **Łączna wnioskowana powierzchnia działki [ha]** system **sumuje powierzchnię wnioskowaną dla danej działki rolnej o danym oznaczeniu literowym** z poszczególnych działek ewidencyjnych.

Lp.	Działka rolna	Materiał siewny	Łączna wnioskowana powierzchnia działki [ha]	Masa zużytego materiału siewnego	Jednostka miary
1	A	ziemiak	3	6000	kg

1. Zużyty materiał siewny

Numer faktury/dokumentu: 1/2026      Masa zużytego materiału siewnego: 6000      Jednostka miary materiału siewnego: kg

1. Działki ewidencyjne

ID działki	Powierzchnia uprawy na działce	Wnioskowana powierzchnia działki
0201C	2	2

Uprawa uległa zniszczeniu: Nie

2. Działki ewidencyjne

ID działki	Powierzchnia uprawy na działce	Wnioskowana powierzchnia działki
0201B	1	1

Uprawa uległa zniszczeniu:

Po uzupełnieniu wszystkich dokumentów w celu przejścia do kolejnej zakładki, należy użyć przycisku:

**Przejdź dalej →**

#### 4.7. Zakładka: Załączniki

W zakładce prezentowane są sekcje:

- Obowiązkowe załączniki;
- Opcjonalne załączniki;
- Inne załączniki.

##### 4.7.1. Obowiązkowe załączniki

W tej sekcji Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć kopię:

#### 1. Faktury zakupu materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany

W sekcji należy załączyć fakturę zakupu materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany **wystawionej od dnia 15 lipca 2025 r. do dnia 15 czerwca 2026 r.**, pod warunkiem że materiał ten został zużyty w tym okresie do siewu lub sadzenia;

#### 2. Dokumenty wydania z magazynu materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany

W sekcji należy załączyć dokument wydania z magazynu materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany wystawionego w roku, w którym materiał ten został zużyty do siewu lub sadzenia (w terminie od **dnia 15 lipca 2025 r. do dnia 15 czerwca 2026 r.**), jeżeli producent rolny (przedsiębiorca wpisany do ewidencji przedsiębiorców dokonujących obrotu materiału siewnego lub rolnik prowadzący obrót materiałem siewnym wpisany do ewidencji rolników) zużył materiał siewny do siewu lub sadzenia w posiadanych przez siebie gospodarstwie rolnym.

Faktura zakupu materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany oraz dokument wydania z magazynu materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany powinny zawierać w szczególności:

- 1) datę sprzedaży lub wydania z magazynu materiału siewnego,
- 2) nazwę gatunku i odmiany,
- 3) kategorię lub stopień kwalifikacji materiału siewnego,
- 4) numer partii materiału siewnego
- 5) informację o tym, że materiał siewny jest produktem ekologicznym - w przypadku ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany.

**W przypadku materiału siewnego mieszanek gatunków roślin uprawnych objętych systemem dopłat ww. dokumenty są zwolnione z posiadania informacji wymienionych w lit. b i c.**

#### 4.7.2. Opcjonalne załączniki

##### 1. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis

W sekcji należy załączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym lub upoważnionego pracownika ARiMR lub upoważnionego pracownika organu, który udzielił pomocy, zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis – **Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć zaświadczenia o ile nie wypełnił Oświadczenia w zakładce 3. Historia przyznanej pomocy w sekcji Pomoc de minimis** (sposób wypełnia Oświadczenia o pomocy de minimis opisany w części 4.3.3. Instrukcji);

##### 2. Dokumenty wskazujące powiązania (np. umowę spółki, statut, akt założycielski)

W sekcji należy załączyć dokumenty wskazujące powiązania (np. umowę spółki, statut, akt założycielski) - **o ile w zakładce 3. Historia przyznanej pomocy w sekcji Powiązania osobowe lub kapitałowe Wnioskodawca wskazał, że jest powiązany osobowo lub kapitałowo z innymi podmiotami.**

##### 3. Dokumenty potwierdzające poniesione szkody dla działki ewidencyjnej – jeśli była szkoda

W sekcji należy załączyć dokumenty potwierdzające poniesione szkody – **o ile w zakładce 6. Materiał siewny w sekcji Uprawy z udokumentowanego materiału siewnego Wnioskodawca wskazał, że uprawa uległa zniszczeniu** (sposób wypełnia Oświadczenia o uprawach, które uległy zniszczeniu opisany w części 4.6.3 Instrukcji (Krok 5)).

Udokumentowanie zniszczenia uprawy z powodu wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności lub siły wyższej, **może nastąpić poprzez złożenie przynajmniej jednego z wymienionych poniżej dokumentów:**

- 1) protokół oszacowania szkód w uprawach rolnych spowodowanych przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, sporządzony przez komisję powołaną przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wystąpienia szkód;
- 2) dokument potwierdzający wystąpienie szkody w uprawach rolnych, z którego wynika powierzchnia upraw, na których wystąpiła szkoda, sporządzony przez zakład ubezpieczeń, z którym rolnik zawarł umowę ubezpieczenia upraw, co najmniej od jednego z tych ryzyk;
- 3) zaświadczenie o wystąpieniu pożaru, w przypadku szkód w uprawach spowodowanych pożarem, wydawane przez właściwego ze względu na miejsce wystąpienia zdarzenia komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej;

- 4) protokół oględzin lub ostatecznego szacowania szkody w uprawach i płodach rolnych wyrządzonych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny, sporządzony przez upoważnionego przedstawiciela dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego lub inne podmioty uprawnione do szacowania szkód łowieckich na podstawie przepisów prawa łowieckiego;
- 5) decyzję właściwego wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa, wydaną na podstawie przepisów o ochronie roślin, nakazującą zniszczenie roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych;
- 6) zaświadczenie wystawione przez odpowiedni organ administracji sporządzone w przypadku, gdy nie została powołana komisja przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wystąpienia szkód oraz uprawy nie zostały objęte umową ubezpieczenia.

#### 4.7.3. Inne załączniki

Jeżeli dokumenty składane są w języku obcym, wówczas w części „**Inne załączniki**” należy dołączyć tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego w oryginale. Zgodnie z art. 4 i 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556, z późn. zm.) - dokumenty przedkładane organom RP powinny być sporządzane w języku polskim. Na wszystkich sporządzonych tłumaczeniach, które wydaje tłumacz przysięgły należy stwierdzić czy sporządzono je z oryginału, czy też z odpisu oraz czy tłumaczenie lub odpis był poświadczony i przez kogo, zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326, z późn. zm.). Załączając inny załącznik należy wpisać **tytuł załącznika**.

#### 4.7.4. Sposób dodawania załączników

W celu dodania załącznika należy rozwinąć załącznik przy użyciu ikony „>”:

Obowiązkowe załączniki		
To załączniki, które musisz dodać, aby wniosek został rozpatrzony.		
Lp.	Nazwa załącznika	Pliki
> 1.	Faktury zakupu siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany	0
> 2.	Dokumenty wydania z magazynu materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany	0

Następnie należy użyć przycisku: „**Dodaj pliki z dysku +**”. Możliwe jest również dodawanie skanów lub zdjęć poszczególnych stron dokumentów pamiętając, żeby dodać wszystkie strony.

Spis treści wniosku

- 1. Informacje podstawowe
- 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- 3. Historia przyznanej pomocy
- 4. Dokumenty
- 5. Działki ewidencyjne i rolne
- 6. Materiał siewny
- 7. Załączniki
- 8. Podgląd wniosku

\* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

#### Obowiązkowe załączniki

To załączniki, które musisz dodać, aby wniosek został rozpatrzony.

Lp.	Nazwa załącznika	Pliki
▼ 1.	Faktury zakupu siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany	0

Maks. wielkość pliku: 50 MB

Maks. liczba plików: 10

Niedozwolone znaki w nazwie: spacja, polskie znaki

Dozwolone formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .rtf, .txt, .csv, .md, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .svg, .tif

Przecignij i upuść pliki tutaj lub

Dodaj pliki z dysku +

**UWAGA:** Przed dodaniem pliku należy zweryfikować czy załączany skan jest czytelny i zawiera ewentualnie wymagane podpisy. Czytelność oraz odpowiednia jakość przesyłanych zdjęć lub skanów umożliwi pracownikom Biur Powiatowych ARiMR prawidłową weryfikację danych.

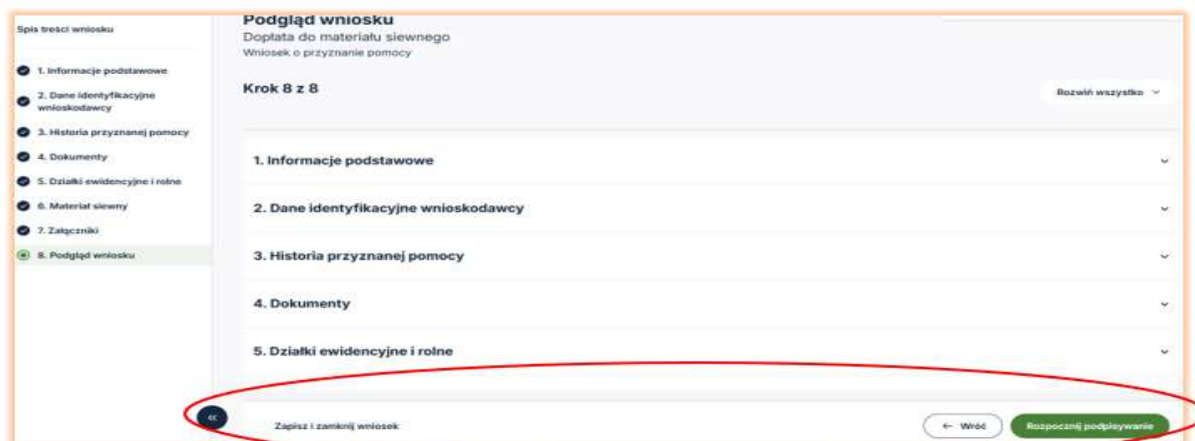
**UWAGA! Nazwa dodawanego pliku/ów, nie może zawierać spacji i „polskich znaków”, którą należy zastąpić odpowiednio np. znakiem podkreślenia: \_ lub literą prostą.**

Po załączeniu wszystkich dokumentów w celu przejścia do kolejnej zakładki, należy użyć przycisku **Przejdź dalej**.

#### 4.8. Zakładka: Podgląd wniosku

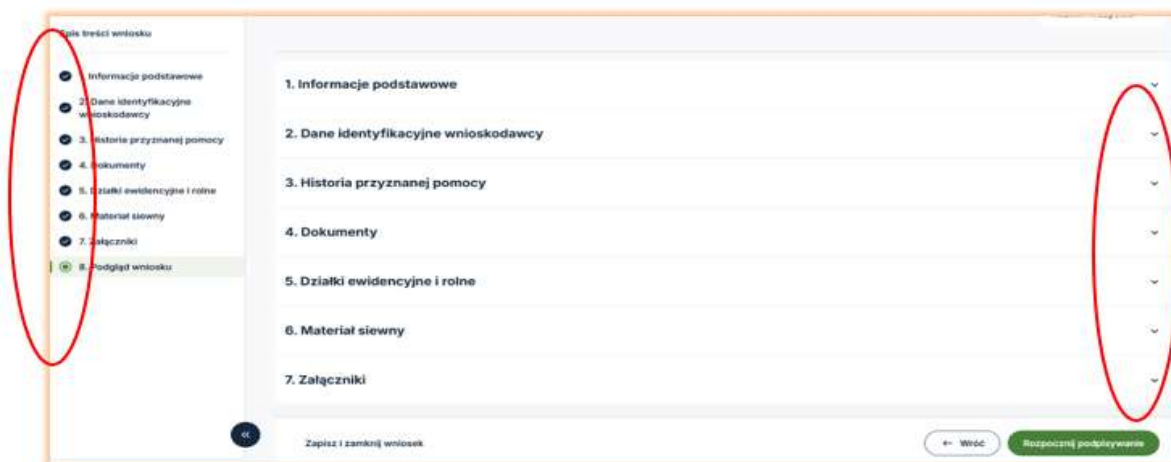
Wnioskodawca w tej zakładce powinien sprawdzić wypełniony wniosek, zweryfikować wprowadzone dane, a także sprawdzić, czy zostały dołączone właściwe załączniki, poprzez kliknięcie w nazwę danego załącznika.

Wnioskodawca może zapisać wersję roboczą wniosku i zamknąć wniosek, wrócić do poprzedniej zakładki, edytować dane, rozpocząć podpisanie wniosku, przy użyciu jednego z przycisków na dole formatki.



##### 4.8.1. Edycja danych

W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji, iż dane są niepoprawne i wymagają edycji, Wnioskodawca może przejść do danej zakładki poprzez bezpośrednie kliknięcie w daną zakładkę lub przy użyciu ikonki „V”, przy zakładce na której wymagana jest poprawa danych lub informacji.



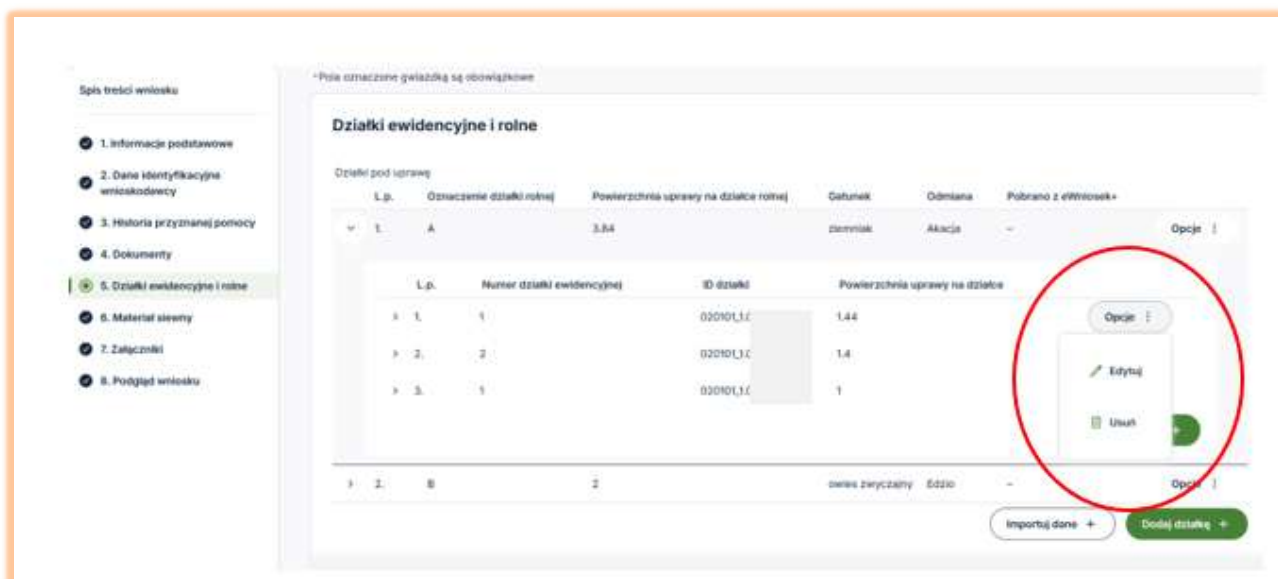
Po wejściu w daną zakładkę należy rozwinąć pozycję przy użyciu ikonki „V”, następnie użyć przycisku „Opcje”. Po użyciu przycisku „Opcje” Wnioskodawca może wejść w daną formatkę i dokonać jej edycji po wybraniu ikonki „Edytuj”.



Na tym etapie możliwe jest również usunięcie pozycji z danej zakładki poprzez wybranie ikonki „Usuń”.

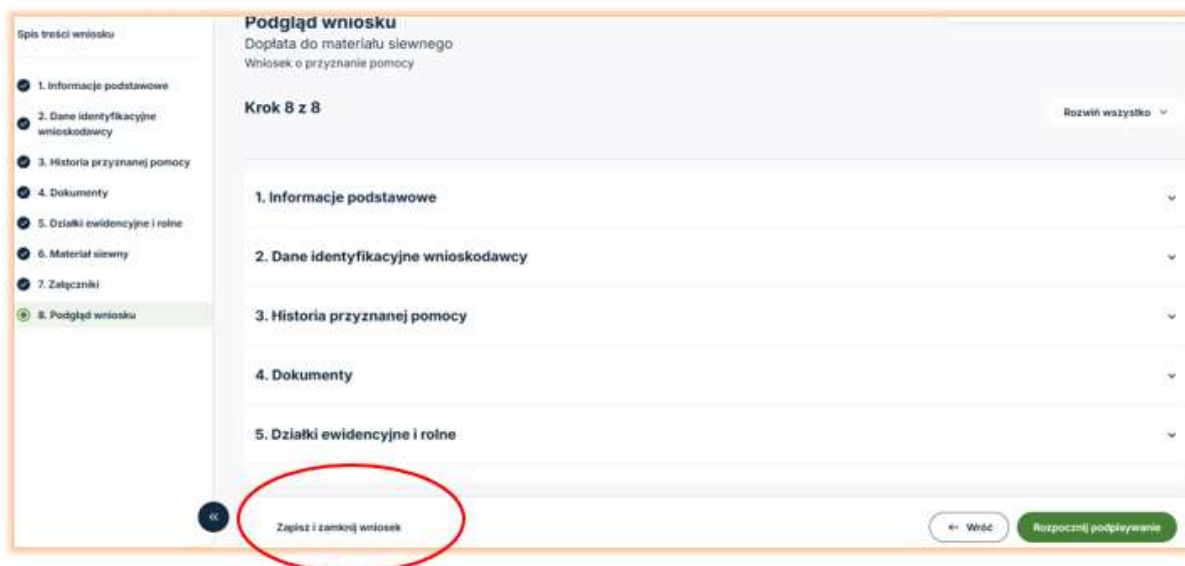
### Uwaga

W przypadku usuwania działek ewidencyjnych i rolnych z zakładki 5 *Działki ewidencyjne i rolne*, należy pamiętać, że spowoduje to usunięcie tej działki rolnej lub ewidencyjnej również w zakładce 6. *Materiał siewny*.



#### 4.8.2. Zapisanie wersji roboczej wniosku

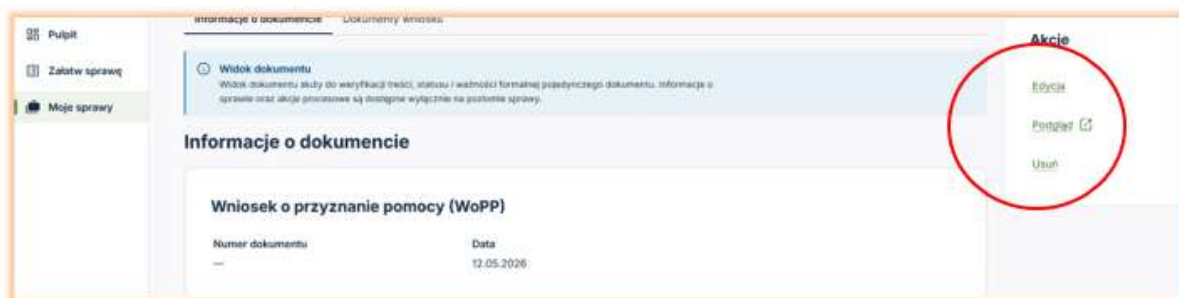
Użycie przycisku „Zapisz i zamknij wniosek” spowoduje zapisanie wersji roboczej wniosku. Wersja robocza wniosku może być zapisana przez Wnioskodawcę na dowolnym etapie wypełniania wniosku. Sprawy Wnioskodawcy zapisywane są w zakładce „Moje sprawy” na Portalu Rolnika.



W celu ponownego wejścia do wniosku z poziomu **Moje sprawy**, należy użyć przycisk **„Pokaż więcej”**.



Po użyciu przycisku **„Pokaż więcej”** można edytować, podejrzeć bądź usunąć wniosek.



#### 4.8.3. Podpisanie wniosku

##### **UWAGA!!!**

##### **Wnioskodawca przed wysłaniem wniosku:**

- ma możliwość zweryfikowania prawidłowości danych w poszczególnych sekcjach,
- ma możliwość zweryfikowania prawidłowości dodanego załącznika, poprzez kliknięcie w nazwę danego załącznika,
- do momentu wysłania wniosku można poprawiać w nim wszystkie dane,
- wysłanie wniosku uniemożliwia powrót do niego i poprawę danych.

Po użyciu przycisku „**Rozpocznij podpisanie**” pojawi się komunikat:

Kanały kontaktu

Zanim złożysz wniosek, pamiętaj aby wybrać w jaki sposób mamy przysyłać Ci informacje. Sposób kontaktu możesz zmienić w Ustawieniach.

**Przełącz do podpisu**    Anuluj

Informacje o tym jak należy uzupełnić dane do kontaktu zostały opisane w Instrukcji części 2. Rejestracja w Portalu Rolnika.

Po użyciu przycisku „**Przełącz do podpisu**” otworzy się formatka zawierająca:

- Oświadczenia;
- Zobowiązania;
- Zgody.

Portal Rolnika

Oświadczenia i składanie podpisu

Dopłata do materiału siewnego

Wniosek o przyznanie pomocy

\* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

Informacja  
Przed złożeniem wniosku zapoznaj się z treścią poniższych oświadczeń i zaznacz wymagane pola.

1. Oświadczam, że zgodnie z przepisami art. 10c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1363)

2. Pozostałe oświadczenia i zgody wnioskodawcy

3. Zobowiązuję się do:

4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (dotyczy osób fizycznych, w tym pełnomocnika oraz osób upoważnionych do reprezentowania osób prawnych).

5. Oświadczenie wobec ARIMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych

Zamknij    Przejdź dalej

Należy rozwinąć treść oświadczeń, zobowiązań i zgód, zapoznać się z ich treścią następnie należy je zaakceptować poprzez zaznaczenie checkbox.

3. Zobowiązuję się do:

1) Niezwłocznego informowania na piśmie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o:

- każdym fakcie, który może mieć wpływ na nienależne lub nadmierne przyznanie "Dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie",
- każdej zmianie, która nastąpi w okresie od dnia złożenia niniejszego wniosku do dnia przyznania pomocy, w szczególności przyznania innej pomocy de minimis w rolnictwie, pomocy de minimis w rybołówstwie lub innej pomocy de minimis przez ARIMR lub inne instytucje;

2) Niezwłocznej aktualizacji danych w przypadku zaistnienia zmian dotyczących informacji podanych w niniejszym formularzu;

3) Umożliwienia wstępu osobom upoważnionym do wykonywania czynności kontrolnych na terenie mojego gospodarstwa, a także okazania dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku.

Deklaruję przestrzeganie powyższych zobowiązań \*

Tak

Po użyciu przycisku „**Przejdź dalej**” otworzy się zakładka z Pouczeniami związanymi z elektroniczną formą składania wniosku o dopłatę do materiału siewnego zgodnie z art. 10 c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363, z późn. zm.), należy rozwinąć treść Pouczeń, zapoznać się z ich treścią następnie należy je zaakceptować poprzez zaznaczenie checkbox.

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

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna(\*\*).


**Przypisy:**

- (\*) Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonyującego inną czynność, z tym że w przypadku gdy wniosek/inne pismo jest składany lub inna czynność jest wykonywana przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
  - uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
  - upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
- (\*\*) z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią powyższego pouczenia \*


Tak

Po użyciu przycisku „**Przejdź dalej**” Wnioskodawca zostanie przekierowany na stronę Węzła krajowego w celu dokonania autoryzacji wniosku.


 Jezyk polski


## Zaloguj się do usługi


Ostatnio wybrany sposób logowania


 **Profil zaufany**  
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.

Pozostałe sposoby logowania

 **Aplikacja mObywatel** Polecany  
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.

 **Bankowość elektroniczna**  
Zaloguj się za pomocą swojego banku.

 **E-dowód**  
Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.

 **Use eID**  
Use your National eID to access online services.

Po dokonaniu autoryzacji użytkownik wniosek zostanie przesłany do właściwego w sprawie BP ARiMR pojawi się komunikat:



W przypadku wystąpienia błędów podczas autoryzacji wniosku, należy ponownie zalogować się na Portal Rolnika wejść w zakładkę **Moje sprawy** odszukać wniosek sprawdzić jego status w przypadku prawidłowego doręczenia do BP ARiMR powinien mieć on status **Doręczony**.

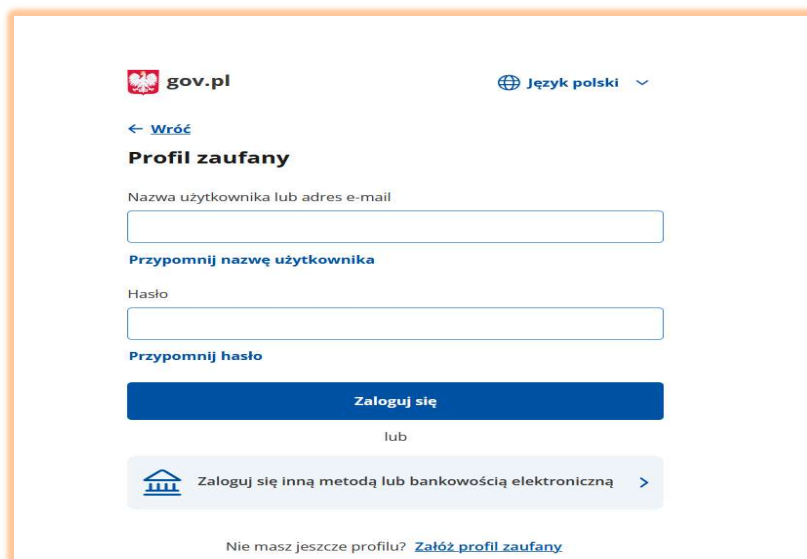
Jeżeli sprawa posiada status „**Wersja robocza wniosku**”, należy ponowić jego wysyłkę do BP ARiMR w tym celu należy użyć przycisku „**Pokaż więcej**”

Lp.	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Status sprawy	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	Instytucja
1.	-	Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026	Wersja robocza wniosku	25.05.2026	25.05.2026	ARiMR <a href="#">Pokaż więcej</a>
2.	BP162.61910.1.9.2026	UAT - Materiał siewny	Weryfikacja przyznania pomocy	23.05.2026	23.05.2026	P162 <a href="#">Pokaż więcej</a>
3.	BP001.61910.1.82.2026	UAT - Materiał siewny	Weryfikacja przyznania pomocy	20.05.2026	22.05.2026	P001 <a href="#">Pokaż więcej</a>

Następnie w polu Akcje należy użyć przycisku **Kontynuuj podpisanie Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)**

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	Akcje
1.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	-	Wersja robocza	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>

Ponownie należy wypełnić sekcję oświadczeń, zobowiązań i zgód oraz/lub Pouczeń a następnie dokonać ponownej autoryzacji wniosku przy użyciu Profilu zaufanego.



## 5. Wysłanie wniosku

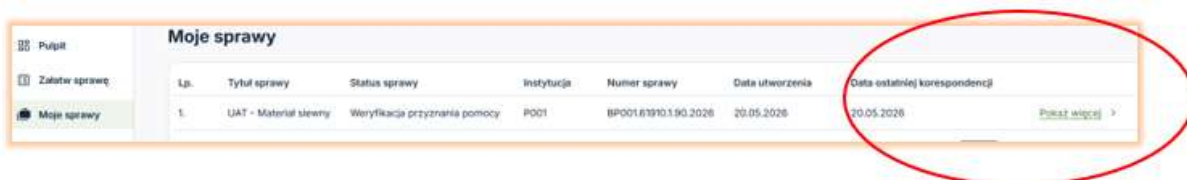
Po dokonaniu autoryzacji w Portalu Rolnika wniosek zostanie przesłany do właściwego w sprawie BP ARiMR.

Do Wnioskodawcy zostanie również wysłany SMS lub e-mail (w zależności od wskazanego poprawnie zweryfikowanego kanału komunikacji) o wysłaniu wniosku.

Po złożeniu wniosku za pośrednictwem Portalu Rolnika, wniosek zmienia status na **Doręczony**. Wniosek znajduje się z zakładki **Moje sprawy**.

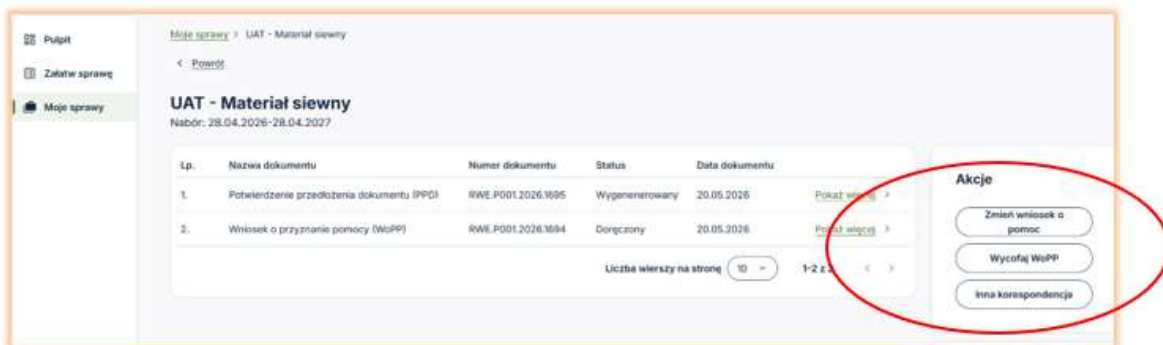


Przesłany wniosek znajduje się w zakładce **Moje sprawy**. Po wejściu w zakładkę **Moje sprawy**, należy użyć przycisku **Pokaż więcej**, otworzy się lista dokumentów w ramach tej sprawy.

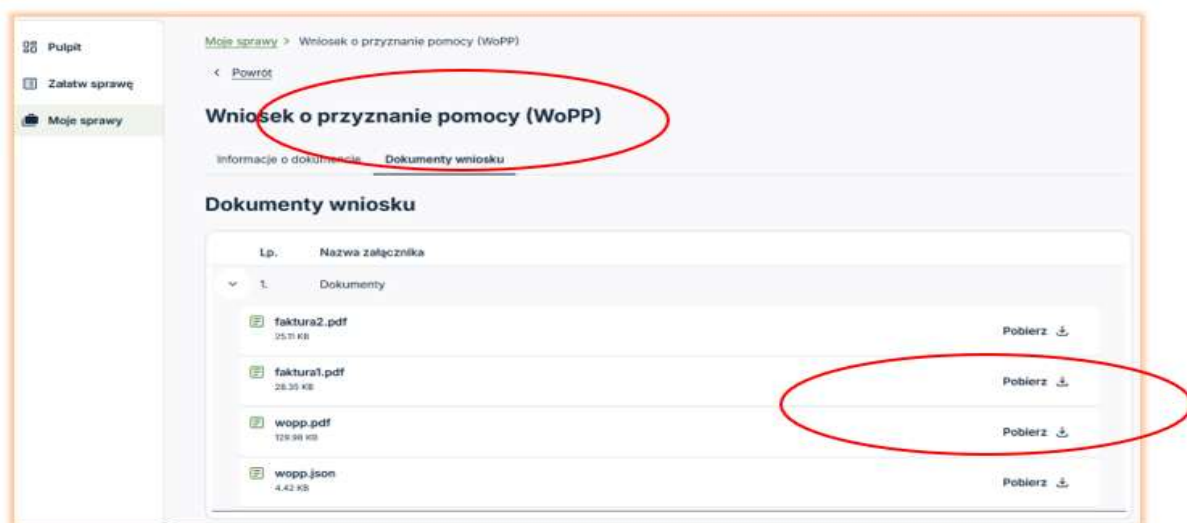


Lp.	Tytuł sprawy	Status sprawy	Instytucja	Numer sprawy	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1.	UAT - Materiał siewny	Weryfikacja przyznania pomocy	POD1	BP001.61910.1.90.2026	20.05.2026	20.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>

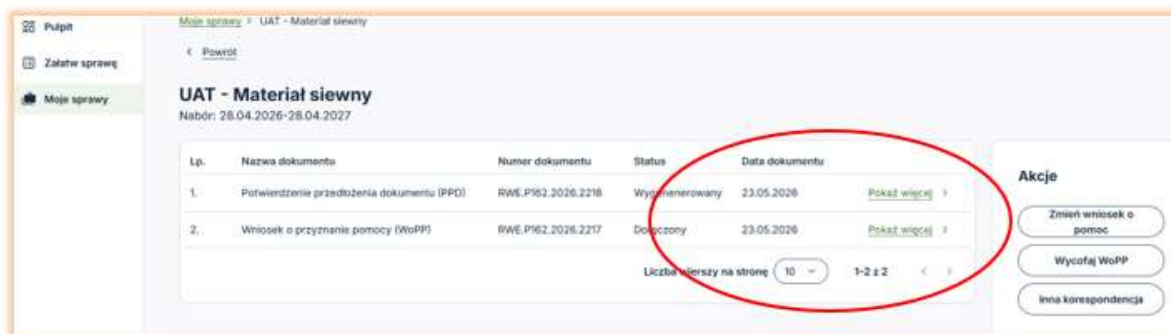
W polu „**Akcje**” widoczne są wszystkie możliwe do przeprowadzenia czynności w ramach danej sprawy.



W celu otwarcia dokumentu wniosku bądź załączników należy użyć przycisku „**Pokaż więcej**” a następnie przejść do zakładki „**Dokumenty wniosku**”.



Po złożeniu wniosku wygeneruje się automatycznie dokument Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD).



Dokument wniosku o przyznanie pomocy (WoPP) lub Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD) można otworzyć przy użyciu przycisku **Pokaż więcej**.



Po otwarciu zakładki będzie można otworzyć dokument pdf, po użyciu przycisku **Pobierz**.

