



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata **2023-2027**



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE  
POMOCY TECHNICZNEJ  
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI  
ROLNEJ  
NA LATA 2023-2027  
(Schemat II)**

Warszawa, dn. 09 października 2024 r.  
(wersja 1.0)

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




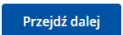




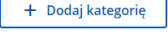
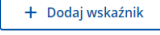
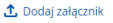
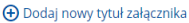





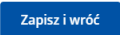

## I. Informacje wstępne



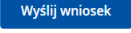
Pomoc finansową w ramach pomocy technicznej (PT), o której mowa w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (zwanego dalej PS WPR) przyznaje się na podstawie „Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej 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:
    - *Wytycznymi szczegółowymi w zakresie wdrażania pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027*, dalej „Wytyczne wdrożeniowe”, wydanymi przez Ministra rolnictwa i Rozwoju Wsi;
    - *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*, dalej „Wytyczne dot. kwalifikowalności kosztów”, wydanymi przez Ministra rolnictwa i Rozwoju Wsi;
  - 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.

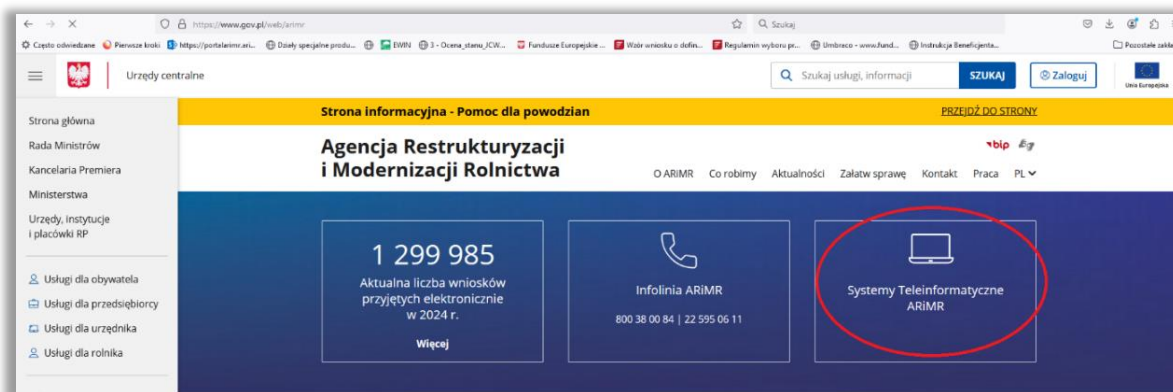
9. Złożenie wniosku w ramach pomocy technicznej jest procesem dwuetapowym obejmującym następujące etapy:
- 1) przygotowanie i zapisanie wniosku w PUE przez wyznaczonego pracownika instytucji/beneficjenta PT,
  - 2) autoryzacja i wysłanie wniosku przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku.
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.
	Przycisk pobrania dokumentu z formularza.

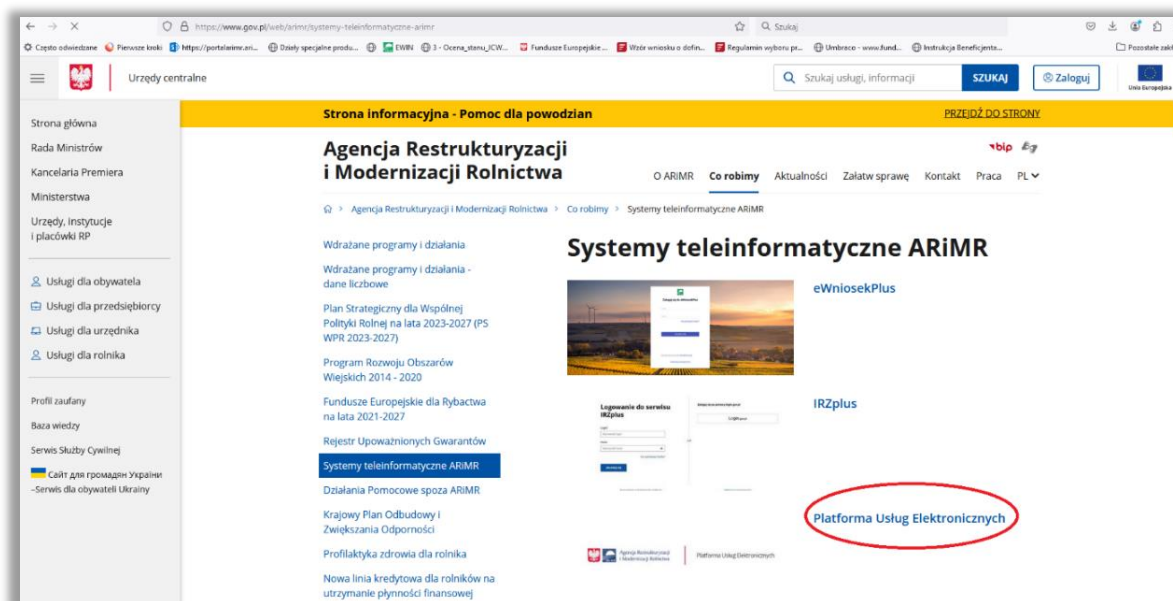
	Przycisk umożliwiający wydrukowanie wniosku lub pobranie go na swój komputer w wersji PDF.
	Przycisk powodujący zapisanie danych w formularzu wniosku i powrotu do ekranu głównego PUE.
	Przycisk uruchamiający proces wysyłki.

### 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”.



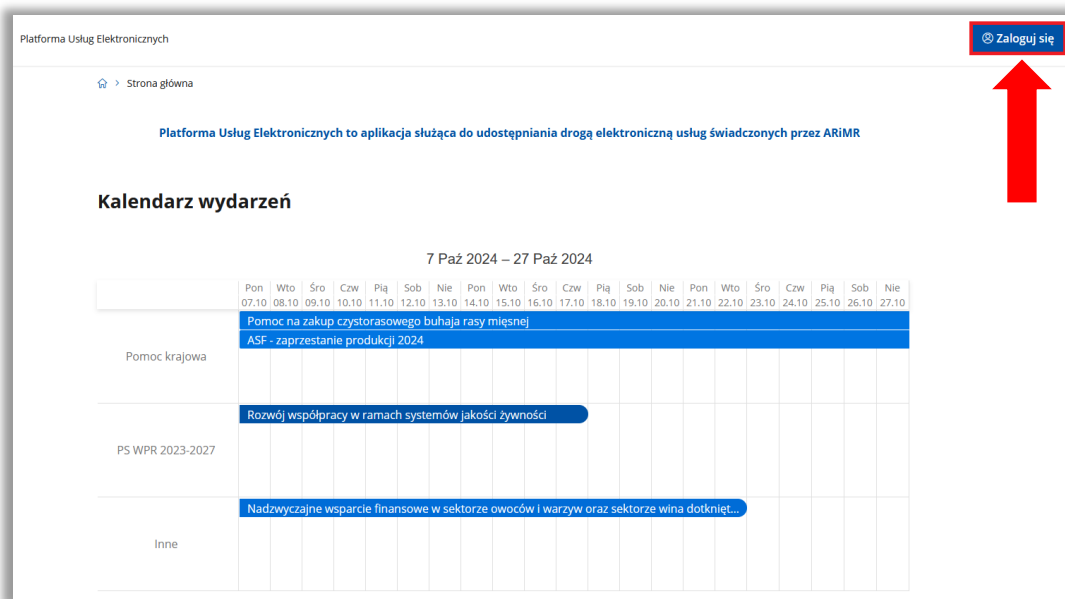
Po przekierowaniu na stronę systemów teleinformatyczne ARiMR należy wybrać przycisk „Platforma Usług Elektronicznych”.



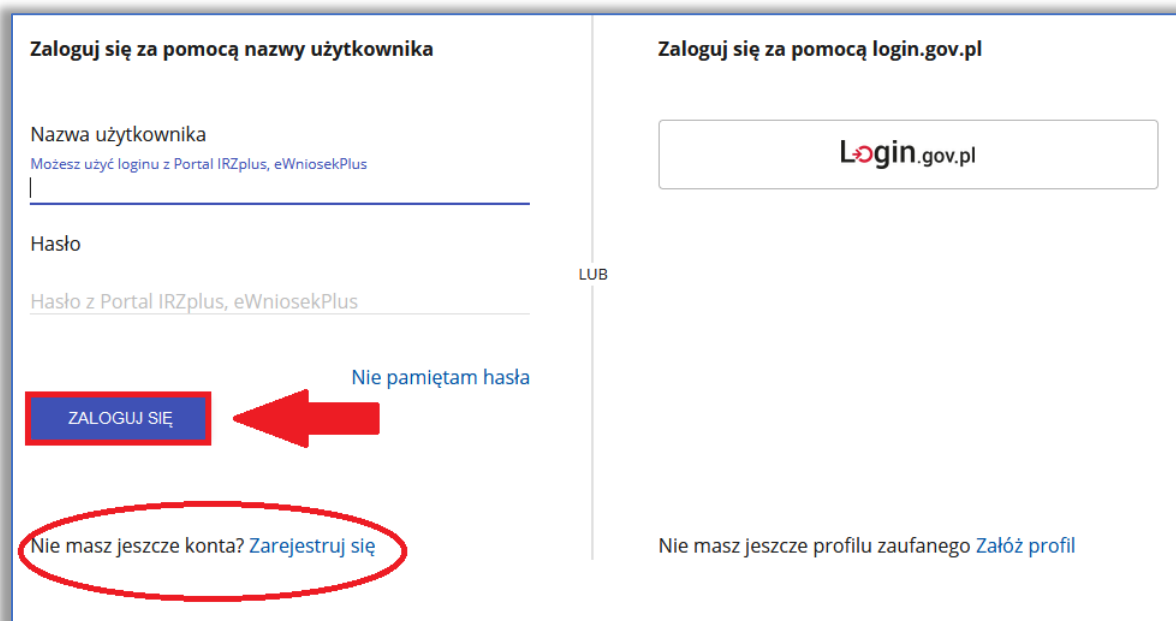
Po naciśnięciu przycisku użytkownik znajdzie się na stronie głównej Platformy, gdzie w dalszym kroku należy kliknąć w link „Platforma Usług Elektronicznych”, a następnie na stronie Platformy Usług Elektronicznych w prawym górnym rogu „Zaloguj się”.

 Wejść 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”.



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 kwote najwiekszego z nich. W przypadku braku platnosci w roku poprzednim nalezy wprowadzic wartosc 0,00.**

**Opcja ZAREJESTRUJ jest dostepna po zaznaczeniu obowiazkowych checkboxow.**

**8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentow - konto, na ktore otrzymuja panstwo platnosci z ARiMR).**

**Adres e-mail jest polem nieobowiazkowym, ale w przypadku, gdy uzytkownik poda adres e-mail oraz wyrazi zgode na otrzymywanie powiadomien bedzie mogl otrzymywac powiadomienia z ARiMR ta droga.**

**ZAREJESTRUJ**

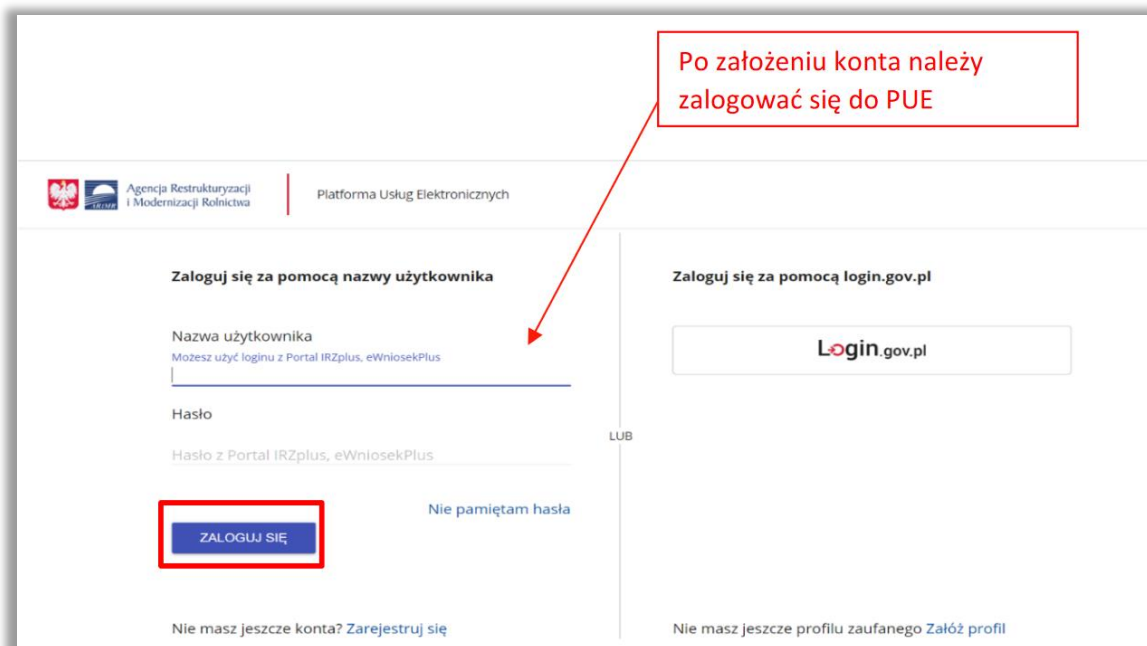
Masz juz konto? **ZALOGUJ SIĘ**

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”.

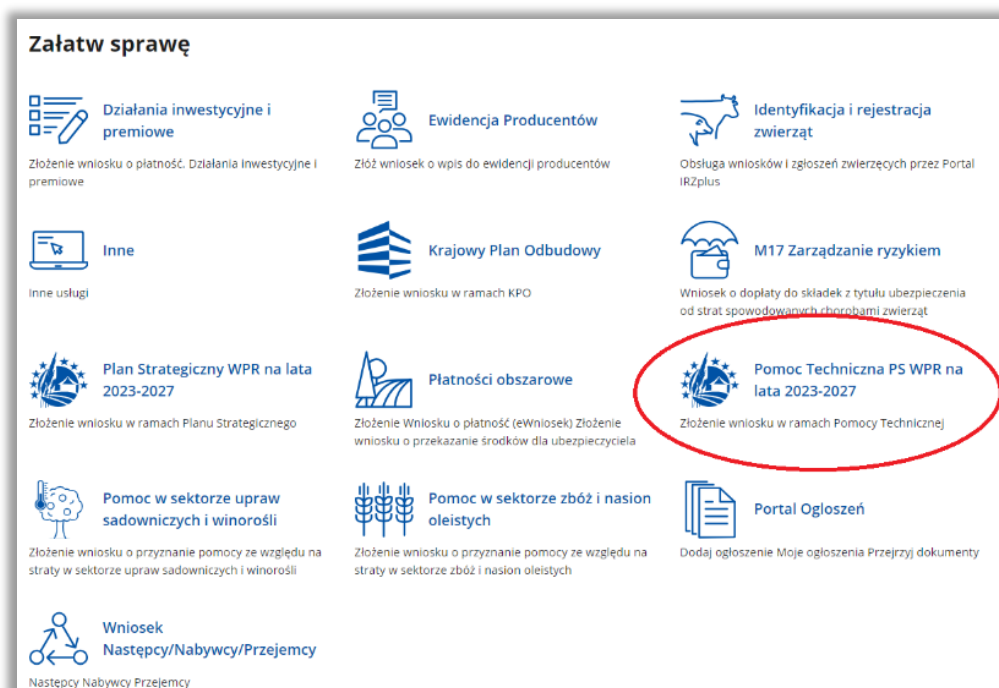
**System sprawdza zgodność nowego hasła z polityką bezpieczeństwa**

**ZMIEN HASŁO**

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

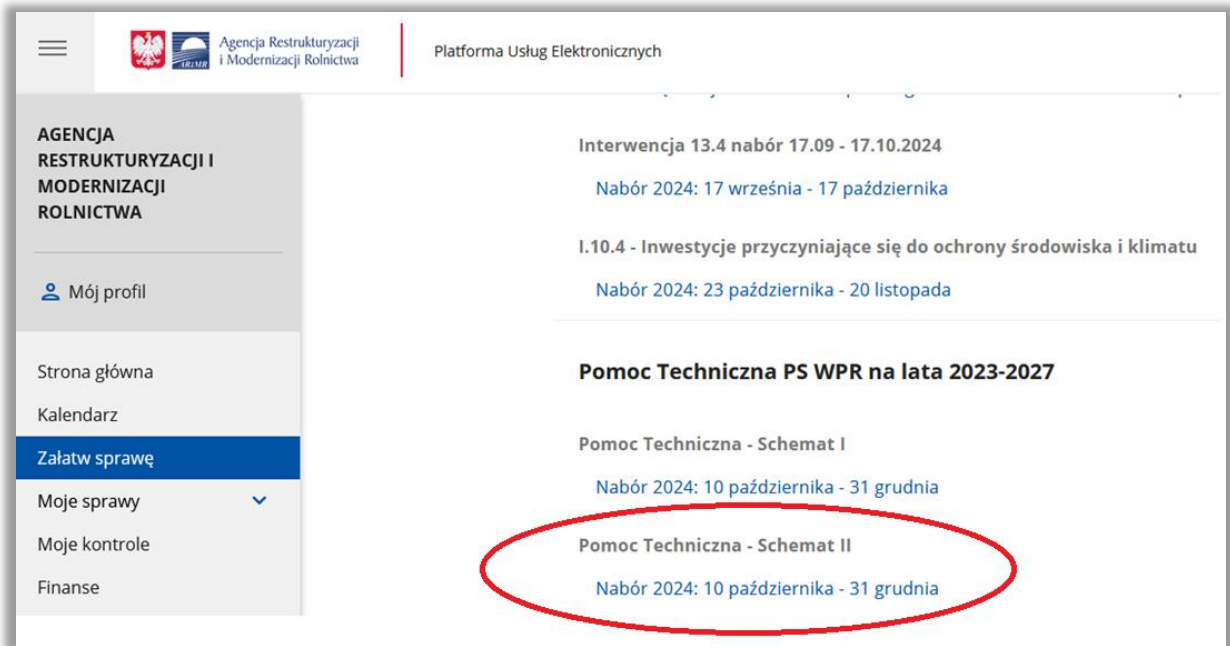


Po poprawnym zalogowaniu się do PUE na ekranie głównym użytkownik wybiera kafelek „Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027”.



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





Po kliknięciu w **Nabór 2024: 10 października – 31 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.

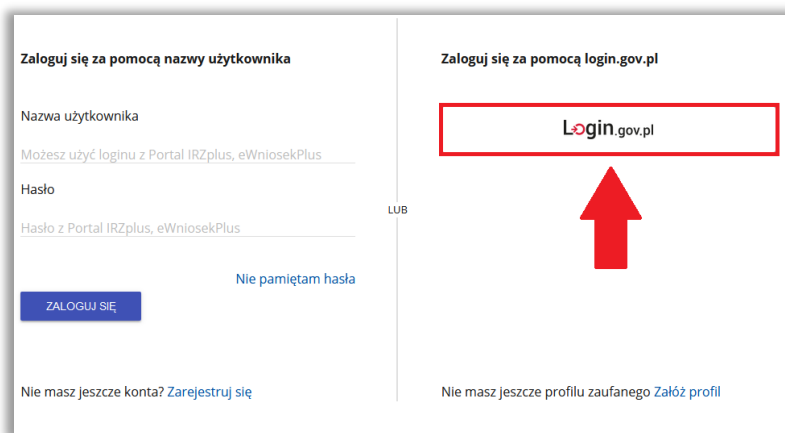
#### IV. Zakładanie konta w PUE dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku

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”.

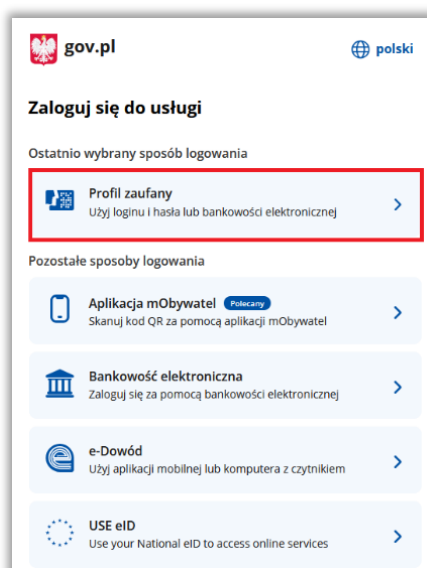
Login.gov.pl to ogólnodostępny serwis, w którym potwierdza się swoją tożsamość za pomocą Profilu Zaufanego, Aplikacji mObywatel, Bankowości elektronicznej, e-Dowodu lub usługi moje ID.

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 (patrz zrzut ekranowy na str. 6).



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.

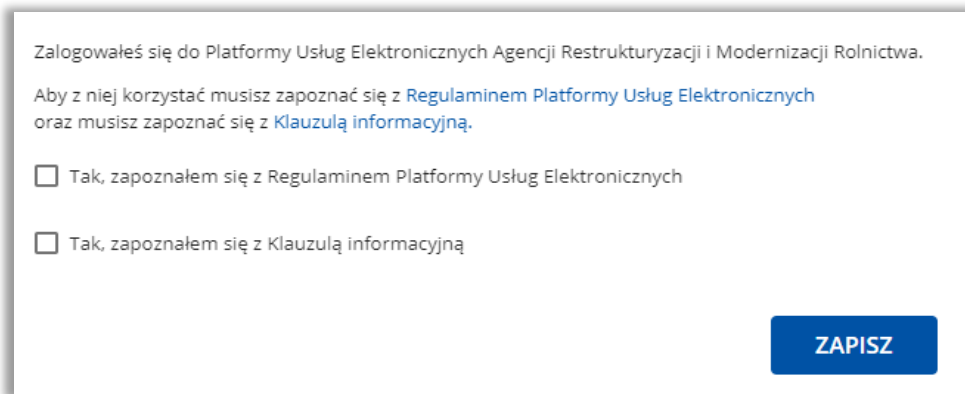
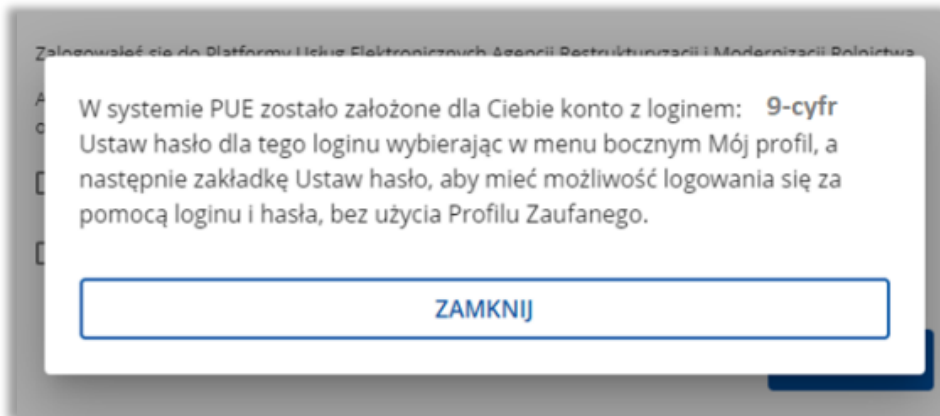


The screenshot shows the login interface for 'Profil zaufany'. On the left, there is a form for logging in with a username or email address and a password. A red box highlights the input fields and the 'ZALOGUJ SIĘ' button. Below this form is a link to 'ZALÓŻ PROFIL'. On the right, under the heading 'Alternatywny sposób', there is a grid of logos for various banks and providers, including Bank Polski, mBank, envelo, e-dowód, Serwiset, BPS, Bank Pekao, V E L O, ING, Millennium, ALIOR, KASA STEFCZYKA, CA CREDIT AGRICOLA, BOŚ BANK, inteligo, and Certyfikat kwalifikowany. A red arrow points from the 'Alternatywny sposób' heading to the grid. Another red arrow points from the 'ZALÓŻ PROFIL' button to the 'Alternatywny sposób' heading. The text 'LUB' is placed between the two main sections.

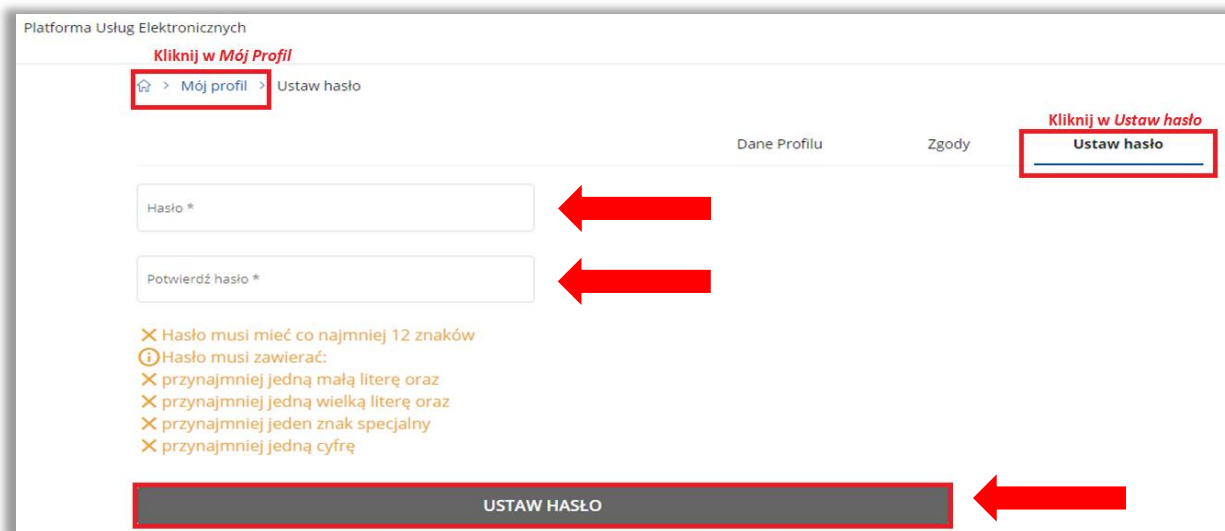
W przypadku wybrania tej metody, Profil Zaufany może poprosić o wpisanie kodu autoryzacji, który powinien zostać wysłany sms-em na numer telefonu.

The screenshot shows a dialog box titled 'Potwierdź logowanie' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: 'Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon'. Below this, it says 'Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 28.10.2020:'. There is an input field with the placeholder text 'Wpisz kod'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'POTWIERDŹ'.

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 „Klazurem informacyjną”.

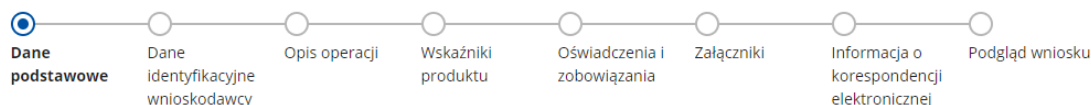


Następnie w panelu z lewej strony okna głównego należy wybrać przycisk „Mój Profil” i kliknąć w zakładkę Ustaw hasło. Login i Hasło posłużą do zautoryzowania i wysłania wniosku.



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

### 1. Zakładka: Dane podstawowe



Należy uzupełnić poniższe dane podstawowe.

### Sekcja: Schemat II

**Dane podstawowe**

**Schemat II**

Tytuł   
Pole jest wymagane

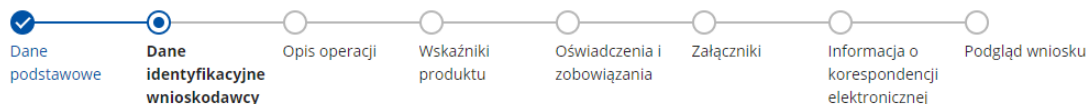
Cel operacji Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+

**Tytuł** – *pole wymagane* – w polu należy wpisać tytuł operacji, która powinna 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 ^

Województwo	opolskie
Miejscowość	Łosłów
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

Dane osób uprawnionych do kontaktu

+ Dodaj osobę uprawnioną

Za pomocą przycisku „+Dodaj osobę uprawnioną” wyświetli się tabela, w której należy wprowadzić dane identyfikacyjne osoby/ób uprawnionej/yh 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.

Numer budynku 1

**Dane uprawnionego do kontaktu**

Imię

Nazwisko

Nr. telefonu

Adres e-mail

Anuluj

+ Dodaj osobę

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:

Dane osób uprawnionych do kontaktu

+ Dodaj osobę uprawnioną

Imię	Nazwisko	E-mail
Anna	Kowalska	anna.kowalska@wp.wp.pl

Ilość wierszy na stronie: 10

## 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 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.**

Dane podmiotu ponoszącego koszty w ramach realizacji operacji

+ Dodaj podmiot

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.

Dane podmiotu ponoszącego koszty w ramach realizacji operacji

Nazwa: Wpisz nazwę

Województwo: Wybierz z listy

Miejscowość: Wpisz miejscowość

Kod pocztowy: Podaj kod pocztowy

Ulica: Podaj ulicę

Numer domu: Podaj numer budynku

Numer lokalu: Podaj numer lokalu

NIP: Podaj NIP

Anuluj Zapisz i dodaj kolejny podmiot Zapisz i wróć

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

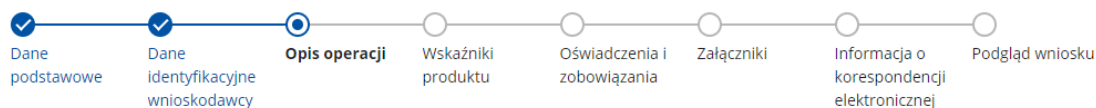
Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:

Nazwa	Miejscowość	NIP
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Łódź	7251708148

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:

**Miejsce realizacji**

+ Dodaj miejsce

Za pomocą przycisku „+Dodaj miejsce” należy z listy rozwijalnej wybrać miejsce (kraj), w którym będzie realizowana dana operacja. Wprowadzone dane należy zaakceptować przyciskiem „Zapisz i wróć” lub dodać kolejny kraj za pomocą przycisku „Zapisz i dodaj kolejne miejsce”.

**Dodaj miejsce**

Wybierz kraj: Wybierz z listy

Anuluj Zapisz i dodaj kolejne miejsce Zapisz i wróć

W przypadku Polski należy wskazać również województwo, w którym będzie realizowana dana operacja (można wskazać kilka województw). Mając na uwadze powyższe w przypadku wybrania Polski jako miejsca realizacji operacji, system wyświetli dodatkowe pole z listą rozwijalną województw.

**Dodaj miejsce**

Wybierz kraj: Polska

Wybierz województwo: łódzkie

Anuluj Zapisz i dodaj kolejne miejsce Zapisz i wróć

Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:

### Sekcja: Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji

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 ponieść koszty w 2025 roku:

- ✓ *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.

Należy pamiętać, że każda operacja wskazana w ramach ww. kategorii działań powinna być ujęta w Planie Operacyjnym na dany rok.

**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). 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.

The screenshot shows a web form titled "Dodaj kategorię" (Add category). It contains the following fields and elements:

- Wybierz kategorię działań**: A dropdown menu with the selected option: "Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR".
- Opis planowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem**: A large text area with the placeholder text "opis". At the bottom right of this area, it says "Pozostało znaków: 4996".
- Koszty kwalifikowane**: A numeric input field containing "200 000" and the unit "PLN".
- Buttons**: Three buttons at the bottom: "Anuluj" (Cancel), "Zapisz i dodaj kolejną kategorię" (Save and add next category), and "Zapisz i wróć" (Save and return).

Koszty bezpośrednie to rzeczywiście poniesione koszty kwalifikowalne, które dotyczą bezpośrednio zadań i głównego przedmiotu operacji lub mają bezpośredni wpływ na realizację PS WPR.

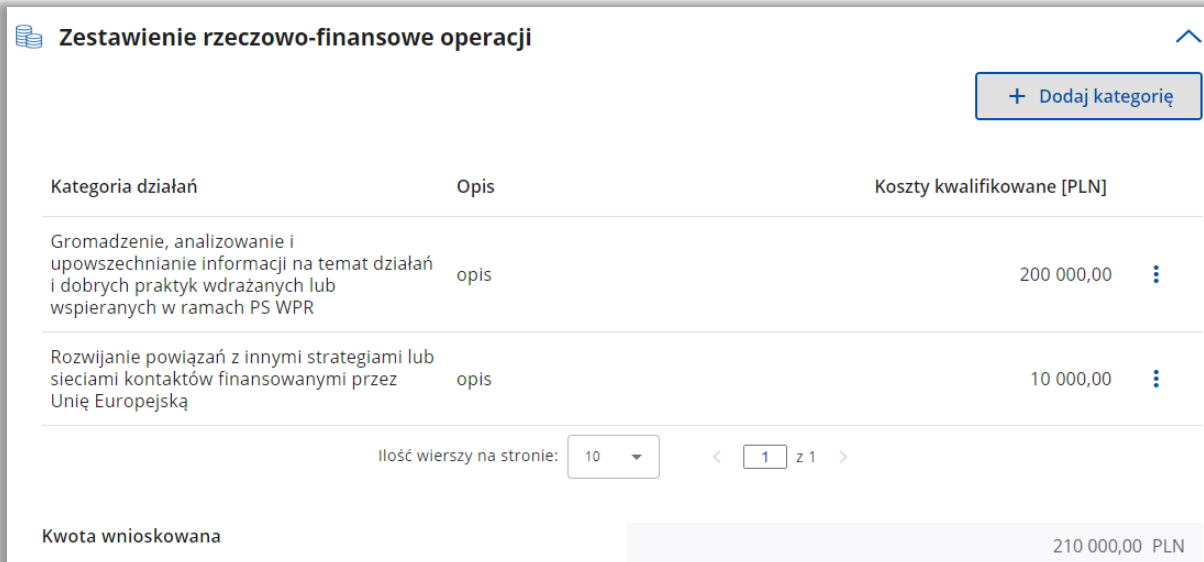
Koszty jednostkowe to uproszczona metoda rozliczenia kosztów operacji dotycząca kosztów usługi cateringowej lub usługi gastronomicznej. Koszty jednostkowe mogą występować w ramach poszczególnych kategorii działań podczas realizowanych operacji.

Należy mieć na względzie, że ww. koszty usługi cateringowej lub usługi gastronomicznej będą rozliczane na etapie wniosku o płatność na podstawie zał. nr 4 do *Regulaminu* tj. *Protokołu dotyczącego wykonania standardu usługi gastronomicznej lub cateringowej* oraz list obecności z danego wydarzenia. Zwracamy uwagę, że ww. protokół będzie trzeba przygotować oddzielnie za każdy dzień wydarzenia/spotkania, podczas którego będzie świadczona usługa.

Standard i wartość kosztów jednostkowych dla usług gastronomicznych i cateringowych został określony przez ARiMR na podstawie cen rynkowych. Opis ww. badania i zasady rozliczania kosztów jednostkowych zostały zawarte 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).

Odstępstwo od stosowania kosztów jednostkowych stanowi rozliczenie usług cateringowych lub usług gastronomicznych w ramach kompleksowej organizacji wydarzenia realizowanego na rzecz danego beneficjenta pomocy technicznej przez podmiot zewnętrzny. W takim przypadku rozliczenie ww. wydarzenia następuje na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów tj. wystawionej i opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu.

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



The screenshot shows a web interface titled "Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji". It features a table with three columns: "Kategoria działań", "Opis", and "Koszty kwalifikowane [PLN]". There are two rows of data. The first row describes "Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR" with a cost of 200,000.00 PLN. The second row describes "Rozwijanie powiązań z innymi strategiami lub sieciami kontaktów finansowanymi przez Unię Europejską" with a cost of 10,000.00 PLN. Below the table, there is a pagination control showing "Ilość wierszy na stronie: 10" and "1 z 1". At the bottom, a summary bar shows "Kwota wnioskowana" as 210,000.00 PLN.

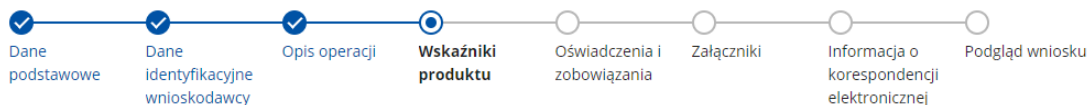
Kategoria działań	Opis	Koszty kwalifikowane [PLN]
Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR	opis	200 000,00
Rozwijanie powiązań z innymi strategiami lub sieciami kontaktów finansowanymi przez Unię Europejską	opis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

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.**

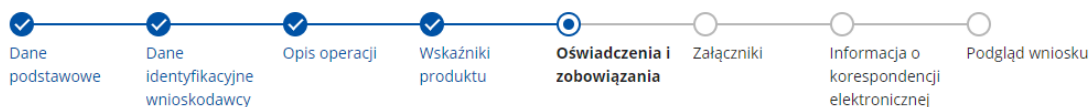
Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”. W przypadku potrzeby wprowadzenia kolejnego wskaźnika należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejny wskaźnik”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:

Wskaźniki produktu dla schematu II		
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 wnioskowanym i przyznanym wsparciem, do dnia wskazanego w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, dotyczącym naboru, w którym został złożony niniejszy wniosek;
- podmiot ubiegający 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 prawa 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;<sup>1)</sup>
- 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;

<sup>1)</sup> 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 operacje, 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, orzeczonym 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 Wytocznymi 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**

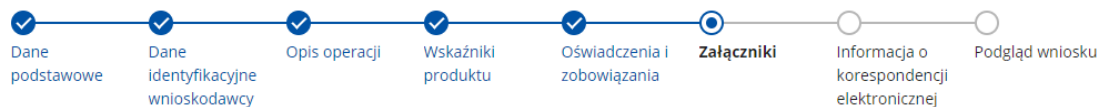
Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury wypłaty pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> 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:

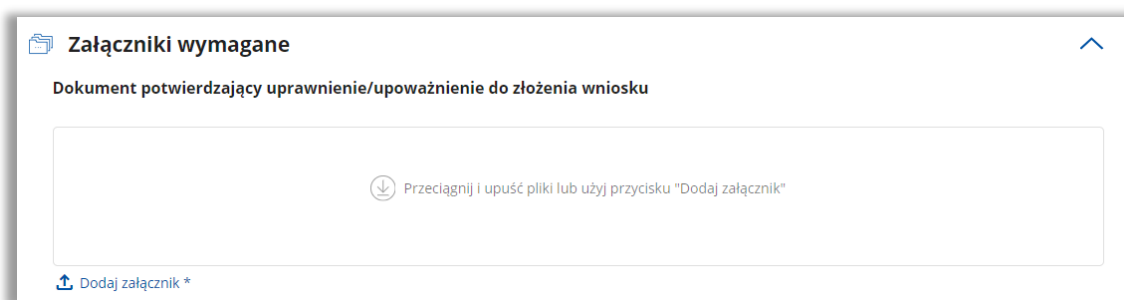
- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to **50 MB**,
- w przypadku próby załączenia pliku, którego pojemność przekracza 50 MB pojawi się komunikat: *Dodawanie pliku nie powiodło się – Zbyt duży rozmiar pliku. Akceptowany rozmiar pliku to 50 MB*,
- dopuszczalne są następujące typy plików: .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, .CADES, .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.





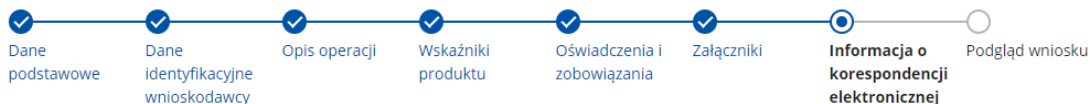
W przypadku próby dodania pliku może pojawić się komunikat informujący o niepowodzeniu zapisu pliku. Po najechaniu na ikonkę  pojawi się informacja o rodzaju błędu.

### 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 numeru 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 umowie 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 regulami:

- do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR<sup>1)</sup> podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARiMR<sup>1)</sup> podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
- 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:
  - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
  - elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formie określonej 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 <sup>3)</sup>

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

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 <sup>3)</sup>

Adres e-mail <sup>3)</sup>  
ryk@arimr.gov.pl ✓

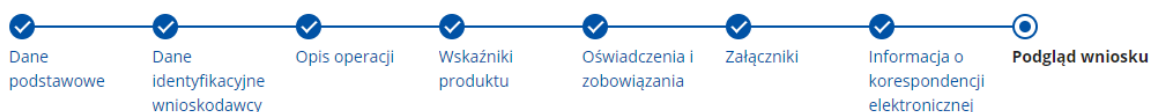
**Weryfikacja adresu e-mail zakończyła się sukcesem**



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

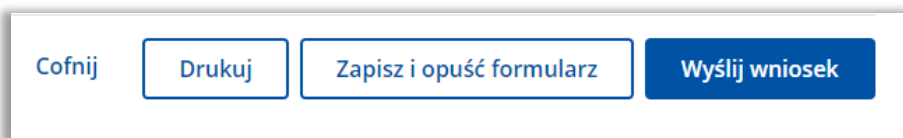


Na monitorze zostanie wyświetlony wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez przejście do kolejnych zakładek za pomocą przycisku „**Cofnij**”.

Wniosek można pobrać i wydrukować lub zapisać w wersji cyfrowej za pomocą przycisku „**Drukuj**”.

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.

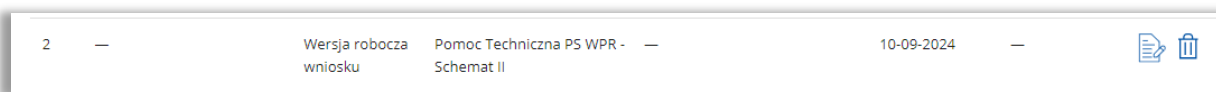
Przycisk „**Wyślij wniosek**” jest dedykowany dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku.




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:



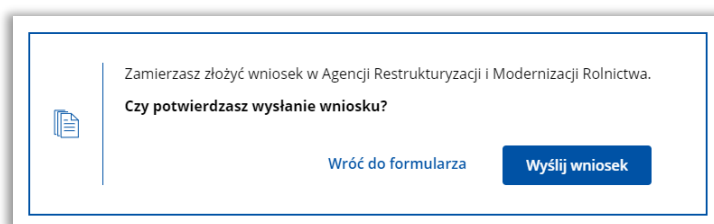
Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku za pomocą przycisku  ma możliwość edytowania wniosku.

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

Należy wskazać, iż wniosek o przyznanie pomocy technicznej jest autoryzowany w PUE poprzez **indywidualną nazwę użytkownika i hasło** osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku.

**Uwaga!!! Zasady zakładania konta w PUE dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku został 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:

### Autoryzacja

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 [Instrukcją](#).

Login \*

Hasło \*

Zamknij
Zautoryzuj

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:

