



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ  
W RAMACH INTERWENCJI  
I.13.2 TWORZENIE I ROZWÓJ ORGANIZACJI PRODUCENTÓW  
I GRUP PRODUCENTÓW ROLNYCH NA PODSTAWIE PLANU  
STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA  
2023-2027**

### **I. Informacje wstępne**

Pomoc w ramach interwencji I.13.2 Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych przyznaje się na podstawie „Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.2 Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”.

### **II. Informacje ogólne**

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o płatność w ramach I.13.2 – „Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych” należy zapoznać się:
  - a) z zasadami wypłaty pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
    - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
    - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.2 Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych;
  - b) Umową o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.2;
  - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku o płatność zawartymi w niniejszej instrukcji.
2. Przedmiotowa Instrukcja zawiera dodatkowe informacje, które mogą być przydatne Beneficjentowi przy wnioskowaniu o płatność w ramach interwencji I.13.2.

3. Formularz wniosku jest uniwersalny. Beneficjent wypełnia go, jeżeli:
  - występuje o płatność za zakończony rok działalności, w którym zrealizował cele określone w zatwierdzonym planie biznesowym na dany rok działalności;
  - na pisemne wezwanie ARiMR, dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku o płatność;
  - z własnej inicjatywy, dokonuje zmian w treści wniosku o płatność złożonego wcześniej.
4. Wniosek o płatność może zostać wypełniony i złożony wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR platformy usług elektronicznych (PUE). Wniosek o płatność jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE w kolejnym dniu po zakończeniu danego roku działalności w terminie do 60 dni od dnia zakończenia danego roku działalności. Jeżeli beneficjent nie złoży wniosku o płatność za dany rok działalności w tym terminie, nie może ubiegać się o płatność za ten sam rok w kolejnych latach. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku o płatność. Podpis nie jest wymagany, przy czym wymagane jest uwierzytelnienie w postaci loginu i hasła.
5. W przypadku, gdy rok działalności zakończył się przed dniem zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, wniosek o płatność za pierwszy rok działalności może być złożony po dniu, w którym umowa została zawarta, lecz nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia, w którym umowa została zawarta.
6. Wniosek o płatność będzie również widoczny na PUE w przypadku, gdy ARiMR na wniosek Beneficjenta przywróci termin na jego złożenie.
7. Lista wniosków złożonych przez użytkownika w ramach Planu Strategicznego jest dostępna w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*. Wniosek o płatność dla użytkownika na PUE będzie widoczny po wejściu w daną sprawę.
8. Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o płatność w wymaganym terminie, wówczas ARiMR dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. W przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o wyprzedzające finansowanie na etapie przyznania pomocy, najpóźniej z pierwszym wnioskiem o płatność zobowiązany jest złożyć należyte zabezpieczenie umowy w postaci weksla (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
10. Beneficjent podpisuje weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową na formularzu opracowanym przez ARiMR, w obecności upoważnionego pracownika ARiMR. Dokumenty składane są we właściwym ze względu na siedzibę Beneficjenta oddziale regionalnym ARiMR.
11. Jeżeli na etapie przyznania pomocy nie została potwierdzona wielkość przedsiębiorstwa Beneficjenta, obligatoryjny załącznik do wniosku o płatność za pierwszy rok działalności stanowi *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa* wraz z dokumentami potwierdzającymi wielkość prowadzonego przedsiębiorstwa.
12. Wzory obligatoryjnych załączników jakie należy załączyć do wniosku o płatność znajdują się na stronie ARiMR w zakładce Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027) /*Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych – nabór zakończony 3 października 2023 r./* Wzory obligatoryjnych załączników do wniosku o płatność dla interwencji I.13.2.

13. Wniosek o płatność może zostać złożony przez Pełnomocnika, przy czym Beneficjent na PUE w zakładce Pełnomocnik zobowiązany jest w pierwszej kolejności takie pełnomocnictwo ustanowić, wskazując jaki zakres czynności leży w kompetencji Pełnomocnika.
14. W przypadku gdy do wniosku o płatność został ustanowiony cesjonariusz należy jego dane wypełnić na wniosku o płatność. W takim przypadku do wniosku o płatność załącznikiem obligatoryjnym jest cesja wierzytelności.
15. Sprawozdanie za rok działalności, za który Beneficjent składa wniosek o płatność stanowi integralną część tego wniosku.
16. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana do wniosku** lub **korekta wniosku**, dokonywana jest poprzez modyfikację treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.
17. Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (\*) są **obowiązkowe** do wypełnienia lub dokonania wyboru.
18. Nawigacja we wniosku o płatność odbywa się za pomocą pola **PREJDŹ DALEJ, COFNIJ** widocznych w dolnej części wniosku.
19. Wersja robocza wniosku o płatność zapisuje się automatycznie.
20. W przypadku gdy Beneficjent nie ma pewności, co do poprawności danych, może wypełnić wersję roboczą wniosku o płatność, która jest widoczna w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*. Wersja robocza wniosku o płatność dla użytkownika na PUE będzie widoczna po wejściu w daną sprawę.

### III. Zasady wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku o płatność

#### Zakładka: Dane Podstawowe

##### **1. Cel złożenia wniosku**

*Pole wypełniane automatycznie w zależności od powodu składania formularza.*

##### **2. Znak sprawy**

*Pole wypełniane automatycznie.*

##### **3. Numer umowy**

*Pole wypełniane automatycznie.*

##### **4. Nazwa funduszu**

*Pole wypełniane automatycznie.*

##### **5. Nazwa programu**

*Pole wypełniane automatycznie.*

##### **6. Nazwa interwencji PS WPR**

*Pole wypełniane automatycznie.*

## **7. Numer etapu**

*Pole wypełniane automatycznie.*

## **8. Rodzaj płatności**

*Pole wypełniane automatycznie.*

## **9. Okres objęty wnioskiem**


Pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wskazanie z kalendarza zakresu dat jaki obejmował zakończony dany rok działalności, za który składany jest wniosek o płatność.

**Pamiętaj: Rok prowadzenia działalności przez grupę producentów rolnych albo organizacji producentów, stanowiący 12 kolejnych, następujących po sobie miesięcy**

### **Dane podstawowe**

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

#### **Dane podstawowe**

Znak sprawy	BDSPB03.67510.25.2024
Numer umowy	00009.BDSPB03.67510.25.2024
Numer funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.13.2 Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych
Numer etapu	pierwszy
Rodzaj płatności	roczna
Okres objęty wnioskiem	<input type="text" value="Dd - Do"/> 

Pole jest wymagane  
Pole jest wymagane

Następnie należy nacisnąć pole „**PRZEJDŹ DALEJ**” co umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w tej zakładce wniosku.

## Zakładka: Identyfikacja beneficjenta

### 1. Dane Beneficjenta:

- a) Numer producenta (EP);
- b) Nazwa;
- c) NIP.

*Powyższe pola wypełniane są automatycznie z danych z Ewidencji Producentów (EP).*

- d) Prezes zarządu;

*Pole do uzupełnienia przez Beneficjenta*

- e) PESEL;

*Pole do uzupełnienia przez Beneficjenta*

- f) Wniosek składa: grupa producentów rolnych/organizacja producentów

*Pole wypełniane automatycznie*

### 2. Adres zamieszkania/Siedziba:

- a) Miejscowość;
- b) Kod pocztowy;
- c) Ulica;
- d) Numer budynku;
- e) Numer lokalu.

*Powyższe pola wypełniane są automatycznie z danych z Ewidencji Producentów (EP).*

#### Identyfikacja beneficjenta

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

##### Dane beneficjenta

Numer producenta (EP)

Nazwa

NIP

##### Uwaga



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

Prezes zarządu\*

Wpisz imię i nazwisko prezesa zarządu

Pole jest wymagane

PESEL\*

Wpisz PESEL

Pole jest wymagane

Wniosek składa:

- Organizacja producentów  
 Grupa producentów rolnych

#### Adres zamieszkania / Siedziba

Miejscowość	Rzymsko BG
Kod pocztowy	62-730
Ulica	—
Numer budynku	7
Numer lokalu	—

W przypadku gdy dane pobierane automatycznie z Ewidencji Producentów (EP) nie są aktualne, ich zmiany dokonuje się poprzez złożenie wniosku o aktualizację danych w Ewidencji Producentów (EP) do Biura Powiatowego ARiMR właściwego ze względu na siedzibę Beneficjenta.

### **3. Dane Przedsiębiorstwa**

Beneficjent składa oświadczenie w zakresie wielkości przedsiębiorstwa. Pole jest obligatoryjne.

Oświadczam, że prowadzę:

- o **mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników, którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln euro;
- o **małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników, którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 mln euro;
- o **średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników, którego roczny obrót nie przekracza 50 mln euro lub którego całkowity bilans roczny nie przekracza 43 mln euro.

Należy wybrać/ zaznaczyć jedną z dostępnych opcji (pole obowiązkowe) po zapoznaniu się z przepisami załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającym niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 327 z 21.12.2022 r.) uznającego niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Powyższe oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikroprzedsiębiorstwa, małego albo średniego przedsiębiorstwa zostało złożone w szczególności po zapoznaniu się z przepisami załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającym niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 327 z 21.12.2022 r. oraz po uprzednim stwierdzeniu, że moje przedsiębiorstwo jest:

- przedsiębiorstwo samodzielne
- przedsiębiorstwo powiązane
- przedsiębiorstwo partnerskie

Dane przedsiębiorstwa

Przy czym, w przypadku przedsiębiorstwa partnerskiego/przedsiębiorstwa powiązanego wielkość zatrudnienia, rocznego obrotu, całkowitego bilansu rocznego została określona po uprzednim zsumowaniu zatrudnienia, rocznego obrotu lub całkowitego bilansu rocznego na podstawie danych z przedsiębiorstwa Wnioskodawcy oraz przedsiębiorstwa partnerskiego (przedsiębiorstw partnerskich)/ przedsiębiorstwa związanego (przedsiębiorstw związanych) zgodnie z zasadami określonymi w ww. załączniku nr I do ww. rozporządzenia Komisji.

Ponadto zobowiązuję się do udostępnienia na żądanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dokumentów niezbędnych do weryfikacji oświadczenia o wielkości przedsiębiorstwa.

Należy wskazać właściwą opcję biorąc pod uwagę, że w przypadku przedsiębiorstwa partnerskiego/przedsiębiorstwa powiązanego wielkość zatrudnienia, rocznego obrotu, całkowitego bilansu rocznego została określona po uprzednim zsumowaniu zatrudnienia, rocznego obrotu lub całkowitego bilansu rocznego na podstawie danych z przedsiębiorstwa Beneficjenta oraz przedsiębiorstwa partnerskiego (przedsiębiorstw partnerskich) / przedsiębiorstwa związanego (przedsiębiorstw związanych) zgodnie z zasadami określonymi w ww. załączniku nr I do ww. rozporządzenia Komisji.

W przypadku Beneficjenta, dla którego nie było możliwości zbadania wielkości przedsiębiorstw na etapie przyznania pomocy, badanie statusu MŚP odbywa się na etapie pierwszego wniosku o płatność.

Podstawowe informacje dotyczące definicji MŚP znajdują się w poniższym linku:

[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)

#### **4. Podmioty należące do grupy**

Oświadczam, że:

- przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE
- nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

#### **Podmioty należące do grupy**

Oświadczam, że:

- przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE
- nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W zależności od stanu faktycznego Beneficjent zaznacza właściwą odpowiedź, posilując się poniższymi wyjaśnieniami.

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

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

a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub

b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub

c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub

d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub

e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej.

to wówczas zaznacza odpowiedź **przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**. Wówczas udostępniona zostanie sekcja Podmioty należące do grupy, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy.



## Dodaj podmiot należący do grupy

Nazwa podmiotu \*

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP \*

Rodzaj relacji \*

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

Po wciśnięciu pola Dodaj podmiot udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:

- nazwę podmiotu,
- numer identyfikacyjny VAT/NIP,
- rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

## Dodaj podmiot należący do grupy

Nazwa podmiotu \*

Pole jest wymagane

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP \*

Rodzaj relacji \*

dominująca najwyższego szczebla

dominująca

zależna

Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu pola umieszczone po prawej stronie tabeli.

W przypadku gdy Beneficjent nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej zaznacza odpowiedź **nie przynależę do wyżej wymienionej grupy** i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

Następnie należy nacisnąć pole „**PRZEJDŹ DALEJ**” co umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej zakładce wniosku.

## Zakładka: Wykaz faktur

### 1. Wykaz faktur/ dowodów poniesienia wydatków

Beneficjent dodaje dokumenty potwierdzające realizację celów określonych w planie biznesowym w roku działalności, za który wnioskuje o płatność. Zapłata ww. dokumentów dopuszczalna jest wyłącznie w formie bezgotówkowej.

#### Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

Wprowadź dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków na realizację celów wskazanych w umowie o przyznanie pomocy

Numer dokumentu

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty
Brak danych		

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

Po kliknięciu pola:






#### Dodanie dokumentu do wykazu faktur

Wprowadź dane z faktury lub innego dowodu poniesienia wydatków

##### Dane wystawcy

PESEL	<input type="text" value="Wpisz PESEL"/> <small>Wymagane jest uzupełnienie jednego z pól: "pesel" lub "nip"</small>
NIP	<input type="text" value="Wpisz NIP"/>
Imię i nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz imię i nazwisko lub nazwę"/>

### Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu"/>
Numer ewidencyjny dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer ewidencyjny dokumentu"/>
Rodzaj dokumentu *	wybierz 
Data wystawienia dokumentu *	<input type="text" value=""/> 
Data zapłaty *	<input type="text" value=""/> 
Sposób zapłaty	bezugotówkowo

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

Beneficjent uzupełnia dane:

#### 1. Dane wystawcy:

- a) PESEL;
- b) NIP;
- c) Imię i nazwisko.

#### 2. Szczegóły dokumentu:

- a) Numer dokumentu;
- b) Numer ewidencyjny dokumentu;
- c) Rodzaj dokumentu *- do wyboru z listy rozwijalnej (rachunek, faktura, umowa, inne).*
- d) Data wystawienia dokumentu;
- e) Data zapłaty;

*W przypadku gdy dokumentem potwierdzającym realizację planu biznesowego jest umowa, nie jest wymagane pole „data zapłaty”;*

f) Sposób zapłaty;

*Automatycznie wpisana jest forma bezgotówkowa.*

Po wpisaniu danych należy wybrać pole „ZAPISZ I DODAJ KOLEJNY DOKUMENT” lub „ZAPISZ I WRÓĆ” lub „ANULUJ”. W przypadku gdy do dodanego dokumentu nie zostanie dodana pozycja system wymusi jej dopisanie odpowiednim komunikatem:

#### Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

Wprowadź dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków na realizację celów wskazanych w umowie o przyznanie pomocy

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	
<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu"/>			<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>
<input type="button" value="+ Dodaj dokument"/>			
▼ 2	23-05-2024	23-05-2024	<input type="button" value="Dodaj pozycję"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >			
W fakturze nr 2 nie dodano żadnych pozycji			

Należy wówczas dodać pozycję do dokumentu klikając w pole „DODAJ POZYCJĘ”:

**Dodawanie towaru lub usługi**  
Wprowadź dane z faktury lub innego dowodu poniesienia wydatków

**Szczegóły towaru**

Nazwa towaru lub usługi *	<input type="text" value="Wpisz nazwę towaru lub usługi"/>	
Nazwa efektu rzeczowego *	<input type="text" value="Wybierz efekt rzeczowy"/>	
Środek trwały *	<input type="text" value="Wybierz"/>	
Jednostka miary *	<input type="text" value="Wybierz"/>	
Numer seryjny	<input type="text" value="wpisz numer seryjny"/>	
Rok produkcji	<input type="text" value="Wpisz rok produkcji"/>	
Kwota netto *	<input type="text"/>	PLN
Kwota brutto *	<input type="text"/>	PLN
Data zakupu / nabycia *	<input type="text"/>	
Data oddania do użytku *	<input type="text"/>	
Cel wg planu biznesowego *	<input type="text" value="Wybierz"/>	

Przy dodawaniu towaru lub usługi należy uzupełnić dane w polach:

- Nazwa towaru lub usługi;  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta.*
- Nazwa efektu rzeczowego;  
*Pole do wyboru z listy rozwijalnej na podstawie Słownika Efektów Rzeczowych.*
- Środek trwały;  
*Pole do wyboru z listy rozwijalnej (Tak, Nie).*
- Jednostka miary;  
*Pole do wyboru z listy rozwijalnej.*
- Ilość wg faktury  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta.*
- Numer seryjny;  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta - jeżeli występuje.*

g) Rok produkcji;

*Pole do wpisania przez Beneficjenta - jeżeli występuje.*

h) Kwota netto;

*Pole do wpisania przez Beneficjenta.*

i) Kwota brutto;

*Pole do wpisania przez Beneficjenta.*

j) Data zakupu/nabycia;

*Pole do wpisania przez Beneficjenta.*

k) Data oddania do użytku;

*Pole do wpisania przez Beneficjenta.*

l) Cel wg planu biznesowego

*Pole do wyboru przez Beneficjenta z listy rozwijalnej.*

*Po wyborze celu z planu biznesowego dany dokument np. faktura, rachunek zostanie automatycznie przypisany do wybranego celu w zakładce Sprawozdanie.*


Po wpisaniu poszczególnych dokumentów do Wykazu faktur system automatycznie dokona sumowania wszystkich pozycji w polu **Suma kosztów netto** i **Suma kosztów brutto**.

## Zakładka: Dane finansowe

Dane uzupełniane przez Beneficjenta w zakresie sprzedaży produktów dokonanej w roku działalności, którego dotyczy wniosek o płatność.

Wszystkie pola w zakładce mają charakter obligatoryjny. Bez ich wypełnienia nie ma możliwości przejścia do kolejnej zakładki.

### 1. Sprzedaż produktów zakupionych od członków grupy/organizacji producentów:

 **Dane finansowe** ^

Sprzedaż produktów zakupionych od członków grupy:

• wartość rocznych przychodów netto \*  PLN  
Pole jest wymagane

• wielkość \*   
Pole jest wymagane

• jednostka miary \*  v

Sprzedaż produktów zakupionych od producentów niebędących członkami:

• wartość rocznych przychodów netto \*  PLN  
Pole jest wymagane

• wielkość \*   
Pole jest wymagane

• jednostka miary \*  v

Kwota wyprzedzającego finansowania do rozliczenia \*  PLN  
Pole jest wymagane

Numer rachunku bankowego beneficjenta \*   
Pole jest wymagane

- a) Wartość rocznych przychodów netto [PLN];  
*ustalana jest na podstawie wartości przychodów netto ze sprzedaży produktów lub grupy produktów, ze względu na które beneficjent został uznany, wytworzonych przez jego członków, w tym także ze sprzedaży produktów przetworzonych objętych załącznikiem I do TFUE, wytworzonych z produktów lub grupy produktów, ze względu na które beneficjent został uznany wyprodukowanych przez jego członków, za okres, którego dotyczy wniosek o płatność, i sprzedanych odbiorcom niebędącym:*
- a) członkami beneficjenta,
  - b) małżonkami członków beneficjenta,
  - c) podmiotami powiązanymi kapitałowo lub osobowo;
- b) Wielkość;  
*Ilość sprzedanych produktów od członków*
- c) Jednostka miary;  
*Do wyboru z listy rozwijalnej (szt., komplet, litr, kg, tona)*

## **2. Sprzedaż produktów zakupionych od producentów niebędących członkami:**

- a) Wartość rocznych przychodów netto [PLN];
- b) Wielkość;  
*Ilość sprzedanych produktów od producentów niebędących członkami*
- c) Jednostka miary.  
*Do wyboru z listy rozwijalnej (szt., komplet, litr, kg, tona)*

**Wartość rocznych przychodów netto powinna stanowić sumę kwot netto z obligatoryjnego załącznika, który należy załączyć w zakładce Załączniki, dotyczącego sprzedaży przez grupę producentów rolnych/organizację producentów produktów zakupionych od członków w roku działalności za który składany jest wniosek o płatność.**

**Natomiast wartość przychodów netto ze sprzedaży produktów zakupionych od producentów niebędących członkami** Beneficjent powinien wyliczyć na podstawie dokumentów księgowych za rok działalności objęty wnioskiem o płatność.

**Kwota wyprzedzającego finansowania do rozliczenia[PLN]-** w przypadku, gdy Beneficjent nie wnioskował o wyprzedzające finansowanie albo nie posiada do rozliczenia ww. kwoty pole zawsze powinno wynosić 0,00.

**Numer rachunku bankowego Beneficjenta** -Beneficjent ma możliwość wpisania rachunku bankowego do wypłaty środków przez ARiMR.

W kolejnym kroku Beneficjent wskazuje, czy zawarł cesję wierzytelności:

W przypadku gdy Beneficjent wybierze opcję zawarcia umowy cesji wierzytelności, system wymusi podanie danych cesjonariusza:

### Dane cesjonariusza ^

Oświadczam, że:

zawarłem umowę cesji wierzytelności

nie zawarłem umowy cesji wierzytelności

[+ Dodaj cesjonariusza](#)

**Liczba elementów: 0**

Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza	Numer rachunku bankowego	Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza
<i>Brak danych</i>		

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

Wymagane jest dodanie cesjonariusza

Należy wówczas wybrać pole:

[+ Dodaj cesjonariusza](#)

### Dane cesjonariusza ^

Oświadczam, że:

zawarłem umowę cesji wierzytelności

nie zawarłem umowy cesji wierzytelności

[+ Dodaj cesjonariusza](#)

**Liczba elementów: 0**

Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza	Numer rachunku bankowego	Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza
<i>Brak danych</i>		

Pojawią się wówczas dane cesjonariusza do uzupełnienia:

### Dodawanie danych cesjonariusza

#### Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko / Nazwa *	<input type="text" value="Wpisz imię i nazwisko lub nazwę"/> <small>Pole jest wymagane</small>
Numer rachunku bankowego *	<input type="text" value="PL"/> <small>Pole jest wymagane</small>
Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza *	<input type="text" value=""/> <small>Pole jest wymagane</small> PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego cesjonariusza

Zapisz i wróć

#### Adres zamieszkania / Siedziba

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

Beneficjent zobowiązany jest uzupełnić poniższe pola:

**1. Dane identyfikacyjne:**

- Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta*
- Numer rachunku bankowego  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta*
- Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza [PLN]



*Pole do wpisania przez Beneficjenta*

**2. Adres zamieszkania / Siedziby:**

- a) Województwo  
*Pole do wyboru z listy rozwijalnej*
- b) Powiat  
*Pole do wyboru z listy rozwijalnej*
- c) Gmina  
*Pole do wyboru z listy rozwijalnej*
- d) Miejscowość  
*Pole do wyboru z listy rozwijalnej*
- e) Ulica  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta*
- f) Kod pocztowy  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta*
- g) Numer budynku  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta*
- h) Numer lokalu  
*Pole do wpisania przez Beneficjenta*

Po uzupełnieniu danych system dokona obliczeń w zakresie podziału kwot dla Cesjonariuszy i Beneficjenta. W przypadku gdy nie została zawarta cesja wierzytelności dane w tabeli zawsze mają wartość 0,00.

Wnioskowana kwota do wypłaty:		
• dla cesjonariuszy:	<input type="text" value=""/>	,00 PLN
• dla beneficjenta:	<input type="text" value=""/>	0,00 PLN

**Uwaga:** Kwota wypłaty w podziale dla Cesjonariusza/ Cesjonariuszy i Beneficjenta wylicza się na podstawie wpisanej wartości sprzedaży produktów członków pomnożonej przez % pomocy określony na dany rok działalności.

**Uwaga:** W przypadku, gdy po wpisaniu danych Cesjonariusza/Cesjonariuszy zostanie zmieniona wartość sprzedaży produktów członków, należy usunąć Dane Cesjonariusza i wpisać je ponownie. Jeżeli taka czynność nie zostanie wykonana nie będzie możliwości przejścia do kolejnej zakładki wniosku o płatność.

System blokuje wpisanie rachunku w danych Cesjonariusza, który jest taki sam jak rachunek wskazany przez Beneficjenta do wypłaty środków przez ARiMR. Natomiast Suma kwot do wypłaty dla Cesjonariusza/Cesjonariuszy i Beneficjenta nie może być wyższa niż kwota pomocy za dany rok działalności.

## Dodawanie danych cesjonariusza

### Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko / Nazwa \*

Marcin Król

Numer rachunku bankowego \*

PL 75 9082 0005 0394

Numer rachunku nie może być taki sam jak numer rachunku beneficjenta

Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza \*

10 000 000,00

PLN

Maksymalna wartość pola wynosi 10000

### Zakładka: Sprawozdanie


Dane powinny dotyczyć roku działalności za który składany jest wniosek o płatność.

#### 1. Dane Beneficjenta - liczba członków w okresie objętym wnioskiem o płatność

- Liczba członków grupy producentów rolnych/organizacji producentów  
*Pole sumuje się automatycznie po uzupełnieniu danych liczby producentów (a w przypadku organizacji producentów liczby producentów i liczby nie producentów)*
- liczba producentów  
*Należy wskazać liczbę producentów grupy/organizacji*
- liczba nie producentów  
*Pole dotyczy wyłącznie organizacji producentów.*
- liczba członków - osoby fizyczne  
*Należy wskazać liczbę osób fizycznych wchodzących w skład grupy/organizacji*
- liczba członków - osoby prawne  
*Należy wskazać liczbę osób prawnych wchodzących w skład grupy/organizacji*

#### Sprawozdanie

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

zwiń wszystko / rozwiń wszystko 

#### Dane beneficjenta - liczba członków w okresie objętym wnioskiem o płatność

Liczba członków grupy producentów rolnych / organizacji producentów

0

w tym:

liczba producentów \*

0

Liczba musi być większa od 0

liczba nie producentów \*

0

liczba członków - osoby fizyczne \*

0

Liczba musi być większa od 0

liczba członków - osoby prawne \*

0

**Uwaga: Suma pól liczba członków - osoby fizyczne i liczba członków - osoby prawne powinna być równa danym w polu Liczba członków grupy producentów rolnych/organizacji producentów.**

**Uwaga: W przypadku organizacji producentów suma pól liczba producentów i liczba nie producentów powinna być równa danym w polu Liczba członków grupy producentów rolnych/organizacji producentów.**

**Uwaga: W przypadku grupy producentów rolnych nie występują członkowie nie producenci. Tym samym, jeżeli wniosek o płatność składa grupa producentów rolnych, wartość w polu liczba nie producentów zawsze powinna wynosić 0.**

## **2. Cele ujęte w planie biznesowym**

W przypadku wpisania dokumentów księgowych w zakładce „Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków” automatycznie pojawią się cele oraz przypisane do nich pozycje kosztów.

rozwijanie umiejętności biznesowych i marketingowych

Opis działań lub inwestycji zaplanowanych do realizacji w/w celu \*

Pole jest wymagane

Rzeczywiście zrealizowany zakres działania w stosunku do zakresu ujętego w zatwierdzonym planie biznesowym \*

Pole jest wymagane

- zakres zrealizowanych działań jest zgodny z zatwierdzonym planem biznesowym
- zakres zrealizowanych działań nie jest zgodny z zatwierdzonym planem biznesowym

Wykaz załączonych faktur (1)

Nazwa towaru lub usługi	Numer dokumentu	Data wystawienie dokumentu	Data zapłaty	Kwota netto	Kwota brutto
Jan	2	2024-05-23	2024-05-23	1	1

Aby zmodyfikować ww. cel należy zmienić albo usunąć pozycję w zakładce Wykaz faktur.

Beneficjent ma również możliwość dodania celu po wyborze z listy rozwijalnej poprzez kliknięcie pola:



## Cele ujęte w planie biznesowym

Wybierz cel \*

Opis działań lub inwestycji zaplanowanych do realizacji w/w o

Pole jest wymagane

Rzeczywiście zrealizowany zakres działania w stosunku do zak

Pole jest wymagane

zakres zrealizowanych działań jest zgodny z zatwierdzonym planem biznesowym

zakres zrealizowanych działań nie jest zgodny z zatwierdzonym planem biznesowym

optymalizacja kosztów produkcji oraz stabilizowanie cen producentów

dostosowanie produktów rolnych i procesu produkcyjnego do wymogów rynkowych

wspólne wprowadzanie towarów do obrotu, w tym przygotowanie do sprzedaży, centralizacja sprzedaży i dostawy do odbiorców hurtowych

optymalizacja kosztów produkcji oraz stabilizowanie cen producentów

ustanowienie wspólnych zasad dotyczących informacji o produkcji ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów i dostępności produktów rolnych

rozwijanie umiejętności biznesowych i marketingowych

organizowanie i ułatwianie wprowadzania innowacji

Niezależnie od tego, czy cel zostanie automatycznie przypisany z wykazu faktur, czy też zostanie dodany przez Beneficjenta należy uzupełnić obligatoryjne pola w zakresie:

opisu działań lub inwestycji jakie zostały ujęte do osiągnięcia celów w zatwierdzonym planie biznesowym w roku działalności, którego dotyczy wnioski o płatność i opisu rzeczywiście zrealizowanych działań lub inwestycji ujętych w zatwierdzonym planie biznesowym w roku działalności, którego dotyczy wnioski o płatność. Ponadto Beneficjent wskazuje, że **zakres zrealizowanych działań jest zgodny z zatwierdzonym planem biznesowym** albo **zakres zrealizowanych działań nie jest zgodny z zatwierdzonym planem biznesowym**. W przypadku błędnego dodania celu, można go usunąć za pomocą pola „USUŃ”.

### Zakładka: Oświadczenia i zobowiązania

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń/ zobowiązań i zaznaczyć odpowiednie pola potwierdzające prawidłowość oświadczeń oraz przyjęcie przez Beneficjenta wskazanych zobowiązań.

Po zakończeniu obsługi przedmiotowej zakładki należy nacisnąć pole „**PRZEJDŹ DALEJ**”, co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku, zawierającej informacje dotyczące załączników jakie należy załączyć do wniosku o płatność.

### Zakładka: Załączniki

Załączniki dzielą się na załączniki wymagane, bez załączenia których nie jest możliwe przejście do kolejnej zakładki oraz załączniki opcjonalne, które Beneficjent załącza w zależności od specyfiki zrealizowanych działań/ inwestycji.

1. Do załączników wymaganych zaliczamy:

- a) Wykaz faktur VAT i rachunków uporządkowanych w ujęciu chronologicznym potwierdzających wartość i ilość produktów lub grupy produktów ze względu na które beneficjent został uznany, wytworzonych przez poszczególnych jego członków oraz sprzedanych beneficjentowi.

Wzór załącznika możliwy do pobrania po wybraniu opcji „Pobierz wzór”;

- b) Wykaz faktur VAT i rachunków potwierdzających przychody netto Beneficjenta ze sprzedaży produktów lub grup produktów oraz produktów przetworzonych objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej ze względu na które beneficjent został uznany;  
Wzór załącznika możliwy do pobrania po wybraniu opcji „Pobierz wzór”;
  - c) Wykaz faktur VAT i rachunków uporządkowanych w ujęciu chronologicznym potwierdzających przychody netto Beneficjenta ze sprzedaży produktów lub grup produktów oraz produktów przetworzonych objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej ze względu na które beneficjent został uznany wyprodukowanych przez jego członków i sprzedanych odbiorcom niebędącym: członkami Beneficjenta, współmałżonkiem członka Beneficjenta, podmiotami powiązanych kapitałowo lub osobowo;  
Wzór załącznika możliwy do pobrania po wybraniu opcji „Pobierz wzór”;
  - d) W przypadku gdy Beneficjent we wniosku o płatność wskazał, że zawarł cesję wierzytelności załącznik wymagany stanowi umowa cesji wierzytelności.
2. Do załączników opcjonalnych zaliczamy te załączniki, które wynikają z przyjętych zobowiązań (kryteriów dostępu) przez Beneficjenta w trakcie realizacji operacji oraz z wdrażania założeń planu biznesowego w roku działalności, za który składany jest wniosek o płatność.
  3. Istnieje możliwość dodania innych załączników niż wymienione we wniosku o płatność, w pozycji: „Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków niezbędnych do przyznania pomocy”.
  4. Dodawanie załączników odbywa się za pomocą opcji „Dodaj załącznik”.
  5. W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie pola „usun” i ponownie dołączyć właściwy dokument.
  6. Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć pole „**PRZEJDŹ DALEJ**” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku, zawierającej informacje dotyczące elektronicznej wymiany korespondencji z ARiMR.

## Załączniki

Dodaj pliki odpowiadające poszczególnym kategoriom załączników.  
Dodane pliki muszą posiadać unikalną nazwę.

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

### Załączniki wymagane

Wykaz faktur VAT i rachunków, uporządkowanych w ujęciu chronologicznym, potwierdzających przychody netto beneficjenta ze sprzedaży produktów lub grup produktów oraz produktów przetworzonych objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, ze względu na które beneficjent został uznany

Pobierz wzór

Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

Dodaj załącznik \*

Wykaz faktur VAT i rachunków, uporządkowanych w ujęciu chronologicznym, potwierdzających wartość i ilość produktów lub grupy produktów, ze względu, na które beneficjent został uznany, wytworzonych przez poszczególnych jego członków oraz sprzedanych beneficjentowi

Pobierz wzór

Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

Dodaj załącznik \*

Wykaz faktur VAT i rachunków, uporządkowanych w ujęciu chronologicznym, potwierdzających przychody netto beneficjenta ze sprzedaży produktów lub grup produktów oraz produktów przetworzonych objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, ze względu na które beneficjent został uznany wyprodukowanych przez jego członków i sprzedanych odbiorcom niebędącym: członkami beneficjenta, współmałżonkiem członka beneficjenta, podmiotami powiązanych kapitałowo lub osobowo w sposób bezpośredni lub pośredni z członkiem beneficjenta lub jego współmałżonkiem


Pobierz wzór

Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

## Załączniki opcjonalne




### Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej - jeżeli dotyczy

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


 Dodaj załącznik

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

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


 Dodaj załącznik

### Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


 Dodaj załącznik

### Dokumentacja dotycząca ewidencji lub wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - w przypadku beneficjenta zobowiązanego do prowadzenia takiej ewidencji lub wykazu

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


 Dodaj załącznik

### Umowa cesji wierzytelności - jeżeli dotyczy

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


 Dodaj załącznik

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

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


 Dodaj załącznik

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

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


[↑ Dodaj załącznik](#)

#### Certyfikat potwierdzający prowadzenie produkcji ekologicznej w gospodarstwie

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


[↑ Dodaj załącznik](#)

**Skan imiennego raportu miesięcznego w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (ZUS RCA) - jeżeli beneficjent zatrudnia co najmniej dwie osoby na pełne etaty na podstawie umowy o pracę albo jeżeli beneficjent zatrudnia na podstawie umowy o pracę co najmniej jedną osobę niepełnosprawną, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981), oraz uzyskał punkty z tego tytułu przy ustalaniu kolejności przysługiwania pomocy.**

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


[↑ Dodaj załącznik](#)

#### Dokumenty potwierdzające przejęcie gospodarstwa - jeśli dotyczy

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"


[↑ Dodaj załącznik](#)

**Dowody potwierdzające prowadzenie produkcji produktu lub grupy produktów- w przypadku gdy nowy członek nie miał przyznanych płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego albo płatności w ramach I.1**

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[↑ Dodaj załącznik](#)

**Dowody potwierdzające posiadanie zwierząt z grupy produktów ze względu na które beneficjent został uznany - w przypadku gdy nowy członek jest producentem zwierząt nieobjętych obowiązkiem zgłoszenia do komputerowej bazy danych (IRZ)**

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[↑ Dodaj załącznik](#)




Oświadczenie MŚP. Załącznik wymagany wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w przypadku braku potwierdzenia statusu MŚP na etapie przyznania pomocy finansowej.

 Pobierz wzór

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

 Dodaj załącznik

 Inne załączniki

 Dodaj nowy tytuł załącznika

Symbol formularza: BP\_2023

Cofnij

Przejdź dalej

## Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej

**Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.**

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.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawiają się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane kanały komunikacji.

Beneficjent lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. ARiMR na swojej stronie internetowej udostępni instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR.

Złożenie wniosku o płatność za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu:

- 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
- 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.

Załączniki do wniosku o płatność lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

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

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. *o doręczeniach elektronicznych*.

Beneficjentowi po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.

Zmiany lub wycofania wniosku o płatność, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie płatności, w tym składania pism przez Beneficjenta i doręczania pism Beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.

Datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma.

Za datę doręczenia Beneficjentowi pisma poprzez PUE uznaje się dzień:

- 1) potwierdzenia odczytania pisma przez Beneficjenta w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
- 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli Beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części Podgląd wniosku.

### **Zakładka: Podgląd wniosku**

W zakładce zostanie wyświetlony wniosek o płatność zawierający wszystkie wprowadzone dane przez Beneficjenta.

**Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne - zatwierdzić i wysłać w aplikacji** do dalszego procedowania w jednostce organizacyjnej ARiMR właściwej do obsługi wniosków. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku.

Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

W przypadku składania Korekty wniosku lub Zmiany wniosku (Informacje podstawowe/ Cel złożenia wniosku) należy wypełnić również pole „Adnotacje/wyjaśnienia”. W tym polu (pole tekstowe) należy opisać przyczynę składania korekty lub zmiany wniosku.

Wygenerowanie pliku PDF z treścią złożonego wniosku o płatność jest dostępne w menu *Załatw Sprawę/Wnioski PS WPR na lata 2023-2027* po wybraniu pola w zakresie danej sprawy.

[BDSPB13.67510](#)









Wniosek o przyznanie pomocy (I.13.2)

WYCOFAJ WNIOSEK O ANEKS

ZMIEN WNIOSEK O PŁATNOŚĆ I

WYCOFAJ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ I

ROZWIĄZANIE UMOWY

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca	
▼	1	RWE.BDSPB13.2024.381	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	11-06-2024	BDSPB13
▼	2	RWE.BDSPB13.2024.380	Wniosek o Aneks	11-06-2024	BDSPB13 
▼	3	RWE.BDSPB13.2024.379	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	10-06-2024	BDSPB13
▲	4	RWE.BDSPB13.2024.378	Wniosek o Płatność I	10-06-2024	BDSPB13  
<i>Załączniki:</i>					
	WoP_i13_2.json <a href="#">Pobierz</a>		20.xls <a href="#">Pobierz</a>		15.xls <a href="#">Pobierz</a>
	60.xls <a href="#">Pobierz</a>		wniosek_o_platnosc_i_13_2.pdf <a href="#">Pobierz</a>		
▼	5	RWE.BDSPB13.2024.377	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	10-06-2024	BDSPB13
▼	6	RWY.BDSPB13.2024.111	Potwierdzenie zawarcia umowy	10-06-2024	BDSPB13
▼	7	RWE.BDSPB13.2024.376	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	10-06-2024	BDSPB13
▼	8	RWE.BDSPB13.2024.375	Akceptacja zawarcia umowy	10-06-2024	BDSPB13