



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY  
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027  
DLA INTERWENCJI I.10.1.1. „INWESTYCJE W GOSPODARSTWACH ROLNYCH ZWIĘKSZAJĄCE  
KONKURENCYJNOŚĆ (DOTACJE)”  
W OBSZARZE C W KTÓRYM WSPIERANE SĄ OPERACJE DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO DLA  
KONSUMENTA I EFEKTYWNEGO PRZEDŁUŻANIA TRWAŁOŚCI PRODUKTÓW,  
PRZECHOWALNICTWA ORAZ LEPSZEGO PRZYGOTOWANIA DO SPRZEDAŻY (W TYM  
BEZPOŚREDNIEJ)**

### I. Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.10.1.1 „Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)” (zwaną dalej I.10.1.1), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027 przyznaje się na podstawie *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.1.1 Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje) w obszarze C w którym wspierane są operacje dotyczące bezpiecznego dla konsumenta i efektywnego przedłużania trwałości produktów, przechowalnictwa oraz lepszego przygotowania do sprzedaży (w tym bezpośredniej) – dalej „obszar C”, w przypadku ubiegania się o wsparcie w obszarze C.*

#### Uwaga:

**Gospodarstwa spełniające warunki określone dla obszaru B (w ramach którego obecnie również prowadzony jest nabór wniosków) nie mogą być wspierane w innych obszarach, w tym w obszarze C, jeżeli operacja dotyczy produkcji ekologicznej prowadzonej w tych gospodarstwach.**

W związku z powyższym, **jeżeli planowana operacja dotyczy produkcji ekologicznej prowadzonej w gospodarstwie oraz w przypadku gdy jednocześnie:**

1) w dniu złożenia WOPP co najmniej 80% powierzchni UR gospodarstwa są objęte systemem rolnictwa ekologicznego lub co najmniej 50% powierzchni UR i cała produkcja zwierzęca, której dotyczy operacja, są objęte systemem rolnictwa ekologicznego;

2) rolnik prowadzi działalność rolniczą, z której rolnik uzyskał roczny przychód ze sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w jego gospodarstwie metodami ekologicznymi w wysokości co najmniej 45 tys. zł.,

- **nie można otrzymać wsparcia w obszarze C (oraz w obszarach A i D).**

**W takim przypadku należy złożyć wniosek w obszarze B.**

### II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.10.1.1 (zwanego dalej wnioskiem, WOPP) należy zapoznać się:
  - a) z zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.1.1 Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje) w obszarze C w którym wspierane są operacje dotyczące *bezpiecznego dla konsumenta i efektywnego przedłużania trwałości produktów, przechowalnictwa oraz lepszego przygotowania do sprzedaży (w tym bezpośredniej)*, zwanego dalej Regulaminem - <https://www.gov.pl/web/arimr/regulamin-naboru-wnioskow-o-pryznanie-pomocy-dla-interwencji-i1011-inwestycje-w-gospodarstwach-rolnych-zwiekszajace-konkurencyjnosc-dotacje-w-obszarze-c-w-ktorym-wspierane-sa-operacje-dotyczace-beezpiecznego-dla-konsumenta-i-efektywnego-przedluzania-trwalosci-produktow-przechowalnictwa-oraz-lepszego-przygotowania-do-sprzedazy-w-tym-bezposredniej>
  - b) ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej ARiMR) Platformy Usług Elektronicznych (zwaną dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE.

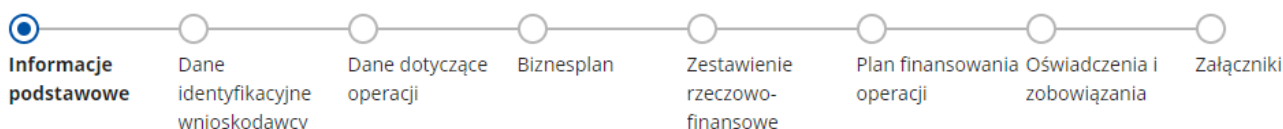
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu stosownych załączników możliwe jest złożenie wniosku.

3. Wniosek składa się **w terminie od dnia 21 listopada 2024 r. do dnia 30 grudnia 2024 r.**
4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w §4 i §5 Regulaminu.
5. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek może być zmieniany przez Wnioskodawcę w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów (np. dodanie nowego załącznika), z wyłączeniem biznesplanu<sup>1</sup>. Dokonanie takich zmian ma wpływ na ustalanie liczby punktów z tytułu kryteriów wyboru operacji, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, za pomocą PUE.

### III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (\*) są obowiązkowe do wypełnienia lub dokonania wyboru.

#### 1. Część „Informacje podstawowe”



O pomoc w ramach interwencji I.10.1.1 w obszarze C może ubiegać się rolnik (**osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wspólnicy spółki cywilnej prowadzący działalność rolniczą w ramach spółki cywilnej**), jeżeli spełnia warunki określone w § 3 Regulaminu.

Część wniosku wypełniona automatycznie.

#### Sekcja: Dane podstawowe

##### Dane podstawowe

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nazwa programu           | Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)   |
| Nazwa funduszu           | Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  |
| Nazwa interwencji PS WPR | I.10.1.1 Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)   |
| Cele interwencji         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wspieranie godziwych dochodów gospodarstw i odporności sektora rolnictwa w całej Unii w celu zwiększenia długoterminowego bezpieczeństwa żywnościowego oraz różnorodności w rolnictwie, a także zapewnienia stabilności ekonomicznej produkcji rolnej w Unii</li> <li>2. Zwiększenie zorientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologię i cyfryzację</li> <li>3. Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich</li> </ol> |

<sup>1</sup> Biznesplan – załącznik do WOPP dla interwencji I.10.1.1, zawarty w formularzu tego wniosku. W dokumencie tym uwzględnia się dane dotyczące gospodarstwa rolnego, prowadzonej w nim produkcji, jak również planowanych zmian uzasadniających zrealizowanie planowanych w ramach tej interwencji inwestycji. Biznesplan służy też do wykazania wzrostu wartości dodanej brutto w związku z realizacją planowanej operacji, wyliczenia wielkości SO gospodarstwa oraz wykazania spełniania innych kryteriów dostępu, jak również kryteriów wyboru operacji.

Sekcja zablokowana do edycji. Informacja wypełniona automatycznie dla interwencji I.10.1.1.

#### Sekcja: Termin naboru

**21.11.2024 – 30.12.2024**

Pole automatycznie wypełnione przez system, zgodnie z harmonogramem naboru, w ramach którego składany jest wniosek w ramach interwencji I.10.1.1.

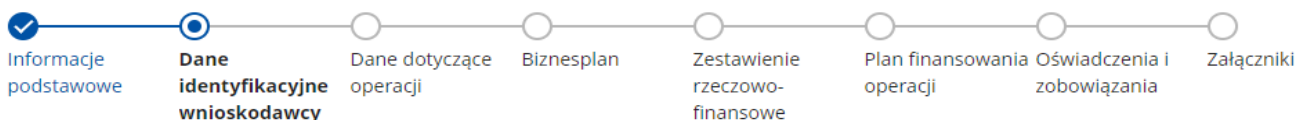
#### Sekcja: Obszar realizowanej operacji

- Obszar A - operacje dotyczące rozwiązań rolnictwa precyzyjnego w budynkach lub budowach służących produkcji zwierzęcej
- Obszar B - operacje dotyczące produkcji ekologicznej
- Obszar C - operacje dotyczące bezpiecznego dla konsumenta i efektywnego przedłużania trwałości produktów, przechowywania oraz lepszego przygotowania do sprzedaży (w tym bezpośredniej)
- Obszar D - operacje dotyczące maszyn do zbioru

Sekcja zablokowana do edycji. Informacja wypełniona automatycznie dla interwencji I.10.1.1 w ramach obszaru C, na podstawie wybranego przez Wnioskodawcę, po zalogowaniu się do PUE, obszaru (naboru wniosków) w ramach którego składany jest WOPP.

Aby przejść do wypełnienia kolejnych części wniosku, należy użyć przycisku: **Przejdź dalej.**

## 2. Część „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”



W zależności od rodzaju (formy prawnej) podmiotu jaki ubiega się o wsparcie wyświetlone zostaną odpowiednie sekcje/pola do wypełnienia przez Wnioskodawcę, jak również te już wypełnione automatycznie w oparciu o dane zawarte w **bazie Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP)**, która jest prowadzona przez ARiMR.

#### Sekcja: Dane wnioskodawcy

**Dane identyfikacyjne i adresowe** wypełnione są automatycznie danymi pozyskanymi z EP, na podstawie numeru EP Wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE/loginu przypisanego do danego rodzaju podmiotu (np. do osoby fizycznej).

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

- a) dla Wnioskodawcy będącego **osobą fizyczną**:
- Numer EP
  - Nazwisko
  - Imię
  - PESEL
  - Numer dokumentu tożsamości – jeżeli zostały zaciągnięte dane dotyczące PESEL **nie należy** wypełniać tego pola
  - Wpisz datę urodzenia (pole edytowalne)
  - Nazwa: (jeśli dodatkowo taka informacja jest zawarta w systemach ARiMR zostanie ona wyświetlona)
- b) dla Wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna – **tj. będącego osobą prawną, spółką cywilną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (JONOP)**:
- Numer EP
  - Nazwa
  - NIP
  - REGON.

Dane te (z wyłączeniem pola: *Nr dokumentu tożsamości* oraz *Wpisz datę urodzenia*, które są wymagane do uzupełnienia przez Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL) są zablokowane do zmiany przez Wnioskodawcę.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by Wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą 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 przez biuro powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.10.1.1 za pomocą PUE.



#### 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.

#### Sekcja: Adres wnioskodawcy

W tej części wyświetlane są następujące dane:

- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu

Pola zablokowane do edycji. Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.

#### Sekcja: Związek małżeński wnioskodawcy

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

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru:

Oświadczam, że: \*

- pozostają w związku małżeńskim
- nie pozostają w związku małżeńskim

W przypadku wybrania odpowiedzi „**nie pozostają w związku małżeńskim**”, należy przejść do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

Po wybraniu odpowiedzi „**pozostają w związku małżeńskim**” pojawia się do wypełnienia następująca formatka:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Numer identyfikacyjny      | <input type="text" value="Wpisz numer identyfikacyjny"/>      |
| Imię *                     | <input type="text" value="Wpisz imię"/>                       |
| Nazwisko *                 | <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>                   |
| PESEL                      | <input type="text" value="Wpisz PESEL"/>                      |
| Numer dokumentu tożsamości | <input type="text" value="Wpisz numer dokumentu tożsamości"/> |

Uzupełnij w przypadku braku PESEL

**oraz**

#### Pole: Ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru:

Oświadczam, że: \*

- pozostają w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej
- nie pozostają w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej

W przypadku wybrania „**pozostają w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej**” (co oznacza brak rozdzielności majątkowej) Wnioskodawca powinien w zakładce **Załączniki** dołączyć załącznik do wniosku pn. **Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy**, podpisane przez małżonka, sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Natomiast po wybraniu „**nie pozostają w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej**” (co oznacza posiadanie rozdzielności majątkowej), Wnioskodawca nie jest zobowiązany do składania ww. oświadczenia.

Po wypełnieniu danych w części wniosku „**Dane identyfikacyjne wnioskodawcy**” należy użyć przycisku: **Przejdź dalej**.

**Ważne:**

**małżeński ustrój majątkowy, tzw. małżeńska wspólność majątkowa, został uregulowany w dziale III ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809), w którym art. 37 § 1 ustawy opisuje, na dokonanie jakich czynności prawnych wymagana jest zgoda drugiego małżonka. Są to m. in.:**

- 1) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia nieruchomości lub użytkowania wieczystego, jak również prowadzące do oddania nieruchomości do używania lub pobierania z niej pożytków;**
- 2) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia prawa rzeczowego, którego przedmiotem jest budynek lub lokal; (...)**

**Sekcja: Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy**

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje **osoba prawna, spółka cywilna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**.

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.

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

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

**Dodawanie danych reprezentanta**

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

## Dane identyfikacyjne reprezentanta

|            |  |
|------------|--|
| Imię *     | <input type="text" value="Wpisz imię"/>        |
| Nazwisko * | <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>    |
| PESEL *    | <input type="text" value="Wpisz numer PESEL"/> |

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć

Wnioskodawca ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

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

W przypadku reprezentanta wyznaczonego do reprezentowania **spółki cywilnej** (co oznacza potwierdzenie reprezentowania przez niego spółki cywilnej w zakresie uzyskania pomocy w ramach interwencji I.10.1.1) wiąże się z koniecznością dołączenia do wniosku, za pośrednictwem PUE dokumentu: **Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca współlnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności**

**gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wnioszek w imieniu wspólników** [dokument wskazany w dalszej części wniosku: **Załączniki**]. Dane dotyczące również tego wspólnika należy ująć także w kolejnej Sekcji: **Dane wspólników spółki cywilnej**.

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

#### Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

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

#### Dodawanie danych wspólnika

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

##### Dane identyfikacyjne wspólnika

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Forma prawna *             | Wybierz <span>▼</span>            |
| Numer EP                   | Wpisz numer EP                    |
| Nazwisko / Nazwa *         | Wpisz nazwisko lub nazwę          |
| Imię                       | Wpisz imię                        |
| PESEL                      | Wpisz numer PESEL                 |
| Numer dokumentu tożsamości | Wpisz numer dokumentu tożsamości  |
| REGON *                    | Wpisz numer identyfikacyjny REGON |
| NIP *                      | Wpisz NIP                         |

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika

Zapisz i wróć

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

- dla wspólnika będącego **Osobą fizyczną**:

- ✓ Numer EP – jeżeli został nadany

- ✓ **Nazwisko/Nazwa**

- ✓ Imię

- ✓ PESEL

- ✓ Nr dokumentu tożsamości – w przypadku osób fizycznych nieposiadających obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL

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

- ✓ Numer EP – jeżeli został nadany

- ✓ **Nazwisko/Nazwa**

- ✓ REGON

- ✓ NIP

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika**, by dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

#### Sekcja: Podmioty należące do grupy (o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE)

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



Możliwe dwie opcje do wyboru:

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

- 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
  - 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
  - jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
  - 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
  - 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 (...)**. Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Dodawanie danych podmiotu przynależącego do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**, 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.

**W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest podmiotem zobowiązanym do wskazania informacji o przynależności do grupy, należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez użycie przycisku: **Przejdź dalej**.**

Jeżeli natomiast została wybrana opcja **potwierdzająca przynależność do grupy**, należy za pomocą przycisku: **Dodaj podmiot**, wyświetlić następującą formatkę do uzupełnienia:

### Dodawanie danych podmiotu

przynależącego do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE

#### Dane identyfikacyjne podmiotu

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Nazwa podmiotu *                    | <input type="text" value="Spółka X"/>   |
| Numer identyfikacyjny VAT lub NIP * | <input type="text" value="Wpisz numer identyfikacyjny VAT lub NIP"/>  |
| Rodzaj relacji *                    | <input type="text" value="Wybierz"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="color: red; font-size: small;">Pole jest wymuszone</p> <p>dominująca najwyższego szczebla</p> <p>dominująca</p> <p>zależna</p> </div> |

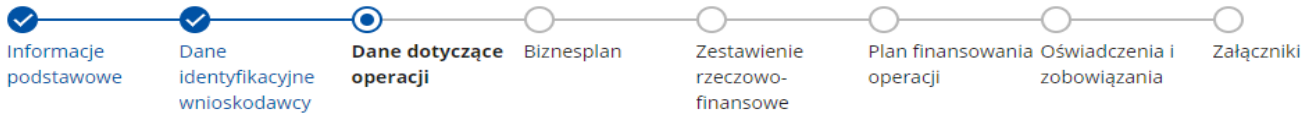
**Pole rodzaj relacji** - do wyboru opcje z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna.

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

Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku: **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot** (jeżeli występuje).

Aby przejść do wypełnienia kolejnych części wniosku, należy użyć przycisku: **Przejdź dalej.**

### 3. Część „Dane dotyczące operacji”



Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

#### Sekcja: Lokalizacja operacji

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od rodzaju planowanej/planowanych inwestycji (tj. w zależności od tego czy **planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością i/lub nietrwale związana z nieruchomością**). Przez **miejsce realizacji operacji** rozumiana jest nieruchomość, na której będzie realizowana operacja w ramach interwencji I.10.1.1.

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

Oświadczam, że: \*

- inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością
- inwestycja jest trwale związana z nieruchomością
- inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością

W przypadku **inwestycji nietrwale związanych z nieruchomością**, tj. gdy zostanie zaznaczone:

Oświadczam, że: \*

- inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością

pojawi się część **Lokalizacja operacji dla inwestycji nietrwale związanej z nieruchomością**, w której należy wypełnić dane dotyczące lokalizacji operacji.

Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj lokalizację** pojawi się do uzupełnienia następująca formatka (wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji):

#### Dodawanie lokalizacji operacji

##### Lokalizacja realizowanej operacji

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Województwo *  | Wybierz województwo              |
| Powiat   | Wybierz powiat                   |
| Gmina  | Wybierz gminę                    |
| Miejscowość  | Wybierz miejscowość              |
| Ulica  | Wpisz ulicę                      |
| Kod pocztowy *   | Wpisz kod pocztowy               |
| Numer budynku  | —                                |
| Numer lokalu   | —                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> brak numeru budynku i lokalu |                                  |
| Numer obrębu ewidencyjnego *                                     | Wpisz numer obrębu ewidencyjnego |
| Numer działki ewidencyjnej *                                     | Wpisz numer działki ewidencyjnej |

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć



Tylko w przypadku, gdy zaznaczony zostanie checkbox  **brak numeru budynku i lokalu** – pojawią się do uzupełnienia pozycje:

- Numer obrębu ewidencyjnego
- Numer działki ewidencyjnej.

**Przykładowy widok działek po uzupełnieniu:**

#### Lokalizacja operacji dla inwestycji nietrwale związanej z nieruchomością

+ Dodaj lokalizację

| Województwo | Powiat      | Gmina                    | Kod pocztowy | Miejscowość | Ulica | Numer budynku / Numer lokalu | Numer obrębu ewidencyjnego / Numer działki ewidencyjnej |  |
|-------------|-------------|--------------------------|--------------|-------------|-------|------------------------------|---|--|
| MAZOWIECKIE | garwoliński | Garwolin (gmina wiejska) | 01-000       | Górki       | Abc   | — / —                        | 2 / 2/5   | <a href="#">Edytuj</a><br><a href="#">Usuń</a> |

Należy wskazać lokalizację (adres) danego podmiotu.

Wnioskodawca ma możliwość dodania kilku lokalizacji, za pomocą przycisku: **Dodaj lokalizację**. Wprowadzone dane można również modyfikować oraz usuwać.

W przypadku **inwestycji trwale związanych z nieruchomością** pojawią się do wypełniania następujące dane:

- inwestycja jest trwale związana z nieruchomością
- inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością

#### Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością

+ Dodaj lokalizację

Województwo      Powiat      Gmina

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji

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

Dodawanie lokalizacji/kolejnej lokalizacji następuje za pomocą przycisku: **Dodaj lokalizację**:

#### Dodawanie lokalizacji operacji

##### Lokalizacja realizowanej operacji

Województwo \*  ▼ ×

Powiat \*  ▼

Gmina  ▼

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

**Wszystkie lokalizacje muszą mieć dodaną co najmniej jedną działkę.**

Do jednej lokalizacji (tj. obejmującej województwo, powiat i gminę) można dodać kilka działek.

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

**Dodawanie działki ewidencyjnej**

dla inwestycji trwale związanych z nieruchomością

**Dane działki ewidencyjnej**

Nazwa obrębu ewidencyjnego \*

NR 3 ŁANY

Numer arkusza mapy \*

Wpisz numer arkusza mapy

Numer działki ewidencyjnej \*

Wpisz numer działki ewidencyjnej

Numer elektroniczny księgi wieczystej

Wpisz numer elektroniczny księgi wieczystej

Informacje szczegółowe \*

Wpisz informacje szczegółowe

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

**Uwaga:**

Wnioskodawca w ww. polach podaje również m.in. elektroniczny numer księgi wieczystej danej działki. Podanie tego numeru umożliwi ARiMR weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

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

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, Wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem w dalszej części: Załączniki, **Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja - przy czym w przypadku nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2023 r. poz. 1984 z późn. zm.), jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznaniu pomocy w części Dane dotyczące operacji – Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością – o ile dotyczy**, w postaci np. aktualnego odpisu z księgi wieczystej.

W polu: **Informacje szczegółowe** można wprowadzić zapis o tym, że np. działka stanowi współwłasność. W przypadku, gdy operacja będzie się składać z kilku inwestycji i będzie związana również z innymi nieruchomościami należy wpisać jaka inwestycja zostanie tu zrealizowana, tj. np. budowa budynku przechowalni owoców, modernizacja budynku przechowalni warzyw itp.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejne dane**, aby dane zostały zapisane.

Dane dotyczące lokalizacji, w tym działek można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

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

**Przykładowy widok działek po uzupełnieniu:****Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością**[+ Dodaj lokalizację](#)

| Województwo  | Powiat   | Gmina                 |                                 |        |      |
|--------------|----------|-----------------------|---------------------------------|--------|------|
| DOLNOŚLĄSKIE | Jaworski | Jawor (gmina miejska) | <a href="#">+ Dodaj działkę</a> | Edytuj | Usuń |

**Dane działki dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością**

| Nazwa obrębu ewidencyjnego | Numer arkusza mapy | Numer działki ewidencyjnej | Numer elektroniczny księgi wieczystej | Informacje szczegółowe                                  |
|----------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------------|---|
| NR 3 ŁANY                  | 3                  | 33/3                       | AB1N/33333333/3                       | własność<br><a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> |

**Ponadto**, w przypadku, gdy **inwestycja jest trwale związana z nieruchomością** pojawi się również **Sekcja: Współwłasność lub współużytkowanie wieczyste nieruchomości** w podziale na:

- o nieruchomość stanowi współwłasność (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub współużytkowanie wieczyste
- o nieruchomość nie stanowi współwłasności (w tym nie jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub współużytkowania wieczystego

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi: „**nieruchomość stanowi współwłasność (...)**” pojawi się formatka: **Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego**. Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj podmiot** zostanie zaprezentowana następująca formatka do uzupełnienia:

**Dodawanie współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego****Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Forma prawna *     | <input type="text" value="Wybierz"/>        |
| Numer EP           | <input type="text" value="Wpisz numer EP"/> |
| Nazwisko / Nazwa * | <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/> |
| NIP *              | <input type="text" value="Wpisz NIP"/>      |

[Anuluj](#)[Zapisz i dodaj kolejny podmiot](#)[Zapisz i wróć](#)

W polu **Forma prawna** należy wybrać odpowiednio z listy:

**Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Forma prawna *     | <input type="text" value="Wybierz"/>        |
| Numer EP           | <input type="text" value="Wpisz numer EP"/> |
| Nazwisko / Nazwa * | <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/> |
| NIP *              | <input type="text" value="Wpisz NIP"/>      |

Pole jest wymagalne

- Osoba fizyczna
- Osoba prawna
- Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

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

- w przypadku **osoby fizycznej**:

## Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Forma prawna *               | <input type="text" value="Osoba fizyczna"/>                   |
| Numer EP                     | <input type="text" value="Wpisz numer EP"/>                   |
| Nazwisko / Nazwa *           | <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>                   |
| Imię *                       | <input type="text" value="Wpisz imię"/>                       |
| PESEL *                      | <input type="text" value="Wpisz numer PESEL"/>                |
| Numer dokumentu tożsamości * | <input type="text" value="Wpisz numer dokumentu tożsamości"/> |

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

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

## Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

|                    |   |
|--------------------|---|
| Forma prawna *     | <input type="text" value="Osoba prawna"/>   |
| Numer EP           | <input type="text" value="Wpisz numer EP"/> |
| Nazwisko / Nazwa * | <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/> |
| NIP *              | <input type="text" value="Wpisz NIP"/>      |

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot**, aby dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

Po wypełnieniu stosownych danych zostaną one zaprezentowane w przedmiotowej tabeli:

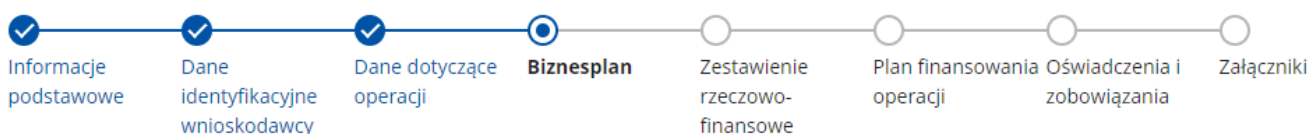
| Forma prawna współużytkownika / współwłaściciela | Numer EP | Nazwisko / Nazwa | Imię | PESEL / Numer dokumentu tożsamości | NIP |
|--|----------|------------------|------|------------------------------------|-----|
|--|----------|------------------|------|------------------------------------|-----|

Brak danych do wyświetlenia

Wprowadzone dane można edytować, w tym usunąć.

**Uwaga:** w przypadku wykazania **współwłaścicieli lub współużytkowników wieczystych** należy pamiętać, by w dalszej części: **Załączniki**, dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku) dokument pn.: **Oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej współwłasność wnioskodawcy** lub **Oświadczenie współużytkownika wieczystego o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczystości** (sporządzone na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym na jej stronie internetowej w części związanej z naborem dla Interwencji I.10.1.1) - dla każdego współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego oddzielnie.

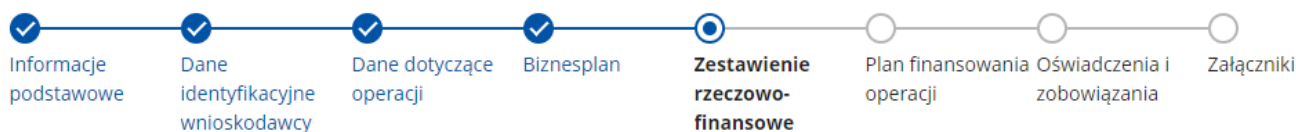
#### 4. Część „Biznesplan”



Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku, zgodnie z zapisami zawartymi w **Instrukcji wypełniania Biznesplanu**, stanowiącej załącznik numer 1 do niniejszej Instrukcji.

Przed wypełnieniem Biznesplanu zalecane jest zapoznanie się z zapisami tej Instrukcji.

## 5. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”



Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

**Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** składa się z części dotyczących wskazania:

- **kosztów kwalifikowalnych**, oraz
- **kosztów ogólnych**.

**Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej inwestycji w zakresie kosztów kwalifikowalnych.**

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełen zakres kosztów możliwych do objęcia wsparciem określony został w §3 ust. 30-36 Regulaminu.

**Należy podkreślić, że pomoc w ramach interwencji I.10.1.1 w obszarze C przyznaje się wyłącznie na operacje które m.in. dotyczą:**

- 1) produkcji rolnej prowadzonej w gospodarstwie, polegające na zwiększaniu dochodowości produkcji poprzez bezpieczne dla konsumenta i efektywne przedłużanie trwałości produktów, przechowywalnictwo oraz lepsze przygotowanie do sprzedaży (w tym bezpośredniej),
- 2) nieprzetworzonych produktów rolnych wyprodukowanych w gospodarstwie z przeznaczeniem do spożycia przez ludzi,

**i które m.in.:**

- przyczynią się do poprawy konkurencyjności gospodarstwa rolnego i jego zorientowania na rynek w wyniku jego restrukturyzacji, przez którą rozumie się zmiany w gospodarstwie, które mają na celu poprawę jego konkurencyjności i zwiększenie jego rentowności, dokonywane z uwzględnieniem zmian w otoczeniu oraz wewnętrznych potrzeb danego gospodarstwa; restrukturyzacja ma być oparta o orientację rynkową;
- **w okresie 5 lat od dnia przyznania pomocy doprowadzą do wzrostu wartości dodanej brutto (GVA) w gospodarstwie co najmniej o 10% w odniesieniu do roku wyjściowego,**
- nie zostały rozpoczęte wcześniej niż w dniu złożenia WOPP;
- będą realizowane w nie więcej niż dwóch etapach;
- mają bezpośredni związek z działalnością rolniczą prowadzoną w gospodarstwie;
- spełniają wymagania określone przepisami prawa mającymi do niej zastosowanie;
- spełniają wymagania określone w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do użytkowania, a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok;
- dotyczą produkcji rolnej prowadzonej w gospodarstwie, polegające na zwiększaniu dochodowości produkcji poprzez bezpieczne dla konsumenta i efektywne przedłużanie trwałości produktów, przechowywalnictwo oraz lepsze przygotowanie do sprzedaży (w tym bezpośredniej);
- dotyczą produkcji lub produkcji i przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie;
- dotyczą produkcji w zakresie zwierząt gospodarskich, w przypadku produkcji zwierzęcej;
- **przewidują zastosowanie dostępnych na rynku technologii, które zapewnią ograniczenie szkodliwego wpływu rolnictwa na środowisko, energooszczędnych lub niskoemisyjnych, w przypadku możliwości ich racjonalnego zastosowania;**
- nie spowodują wzrostu produkcji, dla której brak jest rynku zbytu;
- są w sposób racjonalny dostosowane do zasobów gospodarstwa oraz planowanej koncepcji zmian w gospodarstwie;
- są uzasadnione ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów;
- zapewniają osiągnięcie i zachowanie celów interwencji;
- nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych.

**Ponadto:**

- ✓ jeżeli Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP - to ma obowiązek ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- ✓ w przypadku rolników będących członkami organizacji producentów rolnych realizującej Program Operacyjny wspierany ze środków Unii Europejskiej w ramach interwencji sektorowych, o których mowa w art. 42 rozporządzenia 2021/2115, nie przyznaje się pomocy na działania/inwestycje realizowane w ramach tego Programu Operacyjnego;
- ✓ w przypadku gdy Wnioskodawca i gospodarstwo będące w jego posiadaniu spełniają warunki przyznania pomocy zarówno w ramach I.10.1.1 jak i innych interwencji PS WPR przewidujących wsparcie w formie dotacji albo A 1.4.1 KPO, nie przyznaje się pomocy na inwestycje, które mogą być realizowane w ramach innych interwencji PS WPR przewidujących wsparcie w formie dotacji albo A 1.4.1 KPO, jeżeli w terminie składania wniosków o przyznanie pomocy w I.10.1.1 został ogłoszony albo trwa nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach ww. interwencji PS WPR albo KPO, chyba że te inwestycje stanowią integralny element inwestycji realizowanej w ramach I.10.1.1 obszar C;
- ✓ w przypadku inwestycji budowlanej projekt budowlany powinien zawierać rozwiązania ograniczające emisję gazów cieplarnianych, presję produkcji rolnej na środowisko naturalne i klimat oraz może uwzględniać rozwiązania związane z odnawialnymi źródłami energii;
- ✓ obiekty budowlane, w tym budynki i budowle służące do produkcji rolnej, których dotyczy operacja polegająca w szczególności na przebudowie lub ich modernizacji w tym ich wyposażeniu powinny być wykazane w ewidencji gruntów i budynków - jeżeli uwidocznienie ich w ewidencji było wymagane.

**Zakres kosztów podlegających wsparciu:****Do wsparcia kwalifikują się:**

- 1) inwestycje polegające **na budowie lub modernizacji budynków lub budowli**, przy czym **modernizacja budynków lub budowli** oznacza przebudowę obiektu budowlanego bądź przystosowanie budynku lub budowli do innego przeznaczenia albo nowej funkcji, jego ulepszenie (unowocześnienie) i usprawnienie. Pojęcie „modernizacja”, odnosi się do efektu jaki ma być osiągnięty w związku z inwestowaniem w dany obiekt budowlany.
- 2) **zakup nowego sprzętu do: przygotowywania, przechowywania, czyszczenia, sortowania, kalibrowania, konfekcjonowania produktów rolnych;**
- 3) inwestycje niematerialne (w wartości niematerialne i prawne<sup>2</sup>) związane z zakresem obszaru C;
- 4) inwestycje w odnawialne źródła energii, jeżeli stanowią element operacji, są powiązane z inwestycjami materialnymi, oraz jeżeli wykorzystanie tych źródeł energii jest ekonomicznie uzasadnione;
- 5) koszty transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
- 6) koszty rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji;
- 7) koszty ogólne związane z operacją stanowiące nie więcej niż 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

**Uwaga: Inwestycje trwale związane z nieruchomością** muszą być położone **na gruntach stanowiących własność Wnioskodawcy lub przedmiot użytkowania wieczystego.**

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

- 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
  - a) kosztorysów inwestorskich,
  - b) projektów budowlanych,
  - c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
  - d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
  - e) audytu energetycznego;
  - f) opłat za doradztwo na temat zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności
- 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
- 3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

<sup>2</sup> Pomoc przyznaje się na operację obejmującą inwestycje niematerialne (wartości niematerialne i prawne), do których zalicza się w szczególności: autorskie prawa majątkowe i pokrewne, licencje, prawa do znaków towarowych, patentów, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how.

Nabywanie programów komputerowych towarzyszy przeniesienie autorskich praw majątkowych (umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych) do takich programów lub udzielenie licencji (umowa licencyjna) na korzystanie z tych programów. Oprogramowanie, z nabyciem którego nie łączy się uzyskanie licencji lub autorskich praw do programu, nie jest zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych, nawet gdy będzie wykorzystywane dłużej niż 1 rok.

**Forma i wysokość pomocy:**

Pomoc przyznaje się:

- 1) **w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych przez beneficjenta.**  
Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy wynosi **45% kosztów kwalifikowalnych, za wyjątkiem operacji realizowanej przez rolnika, który w dniu złożenia WOPP ma nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat)** - wówczas poziom pomocy wynosi **65% kosztów kwalifikowalnych.**
- 2) w wysokości nieprzekraczającej maksymalnej wysokości pomocy i maksymalnego dopuszczalnego poziomu pomocy;
- 3) na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych **powyżej 50 tys. zł.**

**Termin realizacji operacji:**

- 1) Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja będzie realizowana **w nie więcej niż dwóch etapach.**
- 2) Maksymalny okres realizacji operacji wynosi **24 miesiące od dnia przyznania pomocy** - jeżeli operacja będzie realizowana **w jednym lub dwóch etapach, przy czym w przypadku operacji dwuetapowych** zakończenie realizacji pierwszego etapu operacji musi nastąpić **nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy, lecz nie później niż do 30 czerwca 2029 r.**

**Koszty niekwalifikowalne / wykluczenia przy ubieganiu się o wsparcie:**

Za **koszty niekwalifikowalne** uznaje się, w szczególności:

- 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
- 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- 3) koszty zakupu nieruchomości;
- 4) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
- 5) koszty leasingu oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
- 6) podatek od wartości dodanej (VAT);
- 7) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
- 8) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- 9) koszty zakupu samochodów osobowych;
- 10) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
- 11) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
- 12) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
- 13) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
- 14) **koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność.**

**Nie wspiera się gospodarstw w zakresie:**

- 1) chowu drobiu, chyba że produkcja jest ekologiczna albo w wyniku operacji nastąpi zmiana chowu z konwencjonalnego na ekologiczny;
- 2) hodowli zwierząt futerkowych, z wyjątkiem królika utrzymywanego w celu produkcji surowca mięsnego;
- 3) nabycia sprzętu pszczelarskiego, maszyn i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby gospodarki pasiecznej wspieranych w ramach interwencji I.6.2 lub nabycia sprzętu, maszyn i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby prowadzenia gospodarki wędrowniej wspieranych w ramach interwencji I.6.4.

**Nie są wspierane inwestycje:**

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

**Uwaga:**

Jeżeli **operacja dotyczy produkcji ekologicznej prowadzonej w gospodarstwie oraz w przypadku gdy jednocześnie:**

- 1) w dniu złożenia WOPP co najmniej 80% powierzchni UR gospodarstwa są objęte systemem rolnictwa ekologicznego lub co najmniej 50% powierzchni UR i cała produkcja zwierzęca, której dotyczy operacja, są objęte systemem rolnictwa ekologicznego;
  - 2) rolnik prowadzi działalność rolniczą, z której rolnik uzyskał roczny przychód ze sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w jego gospodarstwie metodami ekologicznymi w wysokości co najmniej 45 tys. zł.,
- nie można otrzymać wsparcia w obszarze C (oraz w obszarach A i D).**



## Sekcja: Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

**Uwaga.** Formatka na początku strony **nie służy** do wpisywania inwestycji. Ma ona na celu odnalezienie (przycisk „Szukaj”) wśród wypełnionych pól określonej inwestycji.

## Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

Nazwa własna inwestycji

Wyczyść

Szukaj

+ Dodaj inwestycje

Dopiero przycisk **+Dodaj inwestycje** pozwala Wnioskodawcy wypełnić tę część wniosku, a pod nią wskazać poszczególne koszty kwalifikowalne. Zaprezentowana zostanie wówczas zakładka:

## Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów inwestycyjnych (Ki)

|                           |                                   |                                    |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Rodzaj *                  | Wybierz <span>▼</span>            |                                    |
|                           | <small>Pole jest wymagane</small> |                                    |
| Kategoria *               | Wybierz <span>▼</span>            |                                    |
| Nazwa                     | Wybierz <span>▼</span>            |                                    |
| Dane parametru            | Wpisz liczbę/ilość                | Jednostka parametru <span>▼</span> |
| Sposób realizacji *       | Wybierz z listy <span>▼</span>    |                                    |
| Nazwa własna inwestycji * | Wpisz nazwę własną inwestycji     |                                    |
| Inwestycja punktowana * ⓘ |                                   |                                    |
| <input type="checkbox"/>  | poprawa jakości produkcji         |                                    |
| <input type="checkbox"/>  | innowacja lub cyfryzacja          |                                    |
| <input type="checkbox"/>  | nie dotyczy                       |                                    |
|                           | Anuluj                            | Zapisz i dodaj kolejne dane        |
|                           |                                   | Zapisz i wróć                      |

W polu: **Rodzaj\*** zostaną zaprezentowane **dwie kategorie kosztów**, które **definiują limit pomocy** dla wypełnianego wniosku w obszarze C i będą to:

## Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów inwestycyjnych (Ki)

|             |  |  |
|-------------|--|--|
| Rodzaj *    | Wybierz <span>▼</span>   |  |
|             | <small>Pole jest wymagane</small>  |  |
| Kategoria * | budowa lub modernizacja budynków do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania   |  |
| Nazwa       | pozostałe inwestycje służące bezpiecznemu dla konsumenta i efektywnemu przedłużaniu trwałości produktów, przechowywalnictwa oraz lepszemu przygotowaniu do sprzedaży (w tym bezpośredniej) |  |

Należy wybrać **Rodzaj** (inwestycji), który najbardziej odpowiada planowanemu do realizacji zakresowi opisywanej w tym miejscu inwestycji.

Jeśli planujemy w ramach operacji *budowę* (w myśl def. zawartej w przepisach ustawy prawo budowlane) *lub modernizację budynku do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania* należy wybrać tę pozycję. Wówczas inwestorowi będzie przysługiwał z tego tytułu limit pomocy do 1 mln zł.

Gdy jednak w ramach operacji planujemy np. zakup maszyn/urządzeń do sortowania, kalibrowania itp. (a więc inwestycji które nie stanowią: *budowy lub modernizacji budynków do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania*) należy wybrać ostatnią pozycję pn. **pozostałe inwestycje służące bezpieczeństwu dla konsumenta i efektywnemu przedłużaniu trwałości produktów (...)** - jeśli będą to tylko tego rodzaju inwestycje będzie przysługiwał limit do 300 tys. zł.

Natomiast jeżeli realizacja operacji będzie obejmowała ww. inwestycję polegającą na *budowie lub modernizacji budynku służącego do przechowywania (...)* i zakup maszyn do przygotowania do sprzedaży, np. pakowania, będzie uprawniało do wnioskowania o pomoc do wysokości 1 mln. 300 tys. zł. – przy czym każdą z tych inwestycji należy dodać we wniosku **odrębnie** oraz rozliczać odrębnie w ramach limitu 1 mln i limitu 300 tys. zł. Oznacza to, że nie można po przekroczeniu limitu 1 mln. zł lub 300 tys. zł na określone rodzaje inwestycji „zapożyczyć” brakującej kwoty pomocy z limitu 300 tys. zł i odpowiednio z 1 mln. zł.

Po wybraniu **Rodzaju** inwestycji należy przypisać ją do odpowiedniej kategorii spośród:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Kategoria *         | Wybierz                                  |
| Nazwa               | Budynki i budowle                        |
| Dane parametru      | Użytki rolne                             |
| Sposób realizacji * | Maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt |
|                     | Wartości niematerialne i prawne          |

Należy zwrócić uwagę, że pod kategorią *Budynki i budowle* znajdziemy inwestycje takie jak zaprezentowane poniżej (przy czym nie wszystkie z nich mogą być finansowane w obszarze C), a niektóre z nich będą finansowane z limitu 300 tys. zł, więc na wstępie jako **Rodzaj** inwestycji należy wybrać **pozostałe inwestycje służące bezpieczeństwu dla konsumenta i efektywnemu przedłużaniu trwałości produktów (...)** – tak będzie przykładowo ze szklarniami.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Kategoria *               | Budynki i budowle   |
| Nazwa *                   | Wybierz   |
| Dane parametru            | Szklarnie   |
| Sposób realizacji *       | Tunele foliowe  |
| Nazwa własna inwestycji * | Ogrodzone wybiegi dla zwierząt                                      |
| Inwestycja punktowana * ⓘ | Systemy siatek przeciwgradowych                                     |
|                           | Ogrodzenia pastwisk, w tym elektryzatory sieciowe lub akumulatorowe |

Następnie w polu: **Nazwa\*** należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą pozycję odpowiadającą planowanej inwestycji. Są to nazwy z tzw. **Słownika efektów rzeczowych**. Należy wybrać pozycję odpowiadającą rodzajowi inwestycji wpisanej w polu: **Nazwa własna inwestycji** (w razie wątpliwości najbardziej zbliżoną nazwą/zakresem).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nazwa *                   | Wybierz  |
| Dane parametru            | Budynki inwentarskie dla pozostałych zwierząt                            |
| Sposób realizacji *       | Stodoły - budynki magazynowe do przechowywania produktów rolnych         |
| Nazwa własna inwestycji * | Spichlerze, elewatory, silosy zbożowe                                    |
| Inwestycja punktowana * ⓘ | Budynki do przechowywania owoców i warzyw w tym kontrolowanej atmosferze |
|                           | Budynki do przechowywania ziemniaków i innych okopowych                  |

Nie ma możliwości zmiany nazwy inwestycji czy dodania nowej nazwy inwestycji, która nie wynika z tej listy.

W tym przypadku zapewniona została **możliwość wyszukiwania odpowiedniej pozycji po wpisaniu kilku liter**. Można poprzez wpisanie np. liter: **przech**, odnaleźć pozycje związane z przechowywalnictwem:

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nazwa *                   | <input type="text" value="przech"/> |
| Dane parametru            |                                     |
| Sposób realizacji *       |                                     |
| Nazwa własna inwestycji * |                                     |
| Inwestycja punktowana * ⓘ |                                     |

Stodoły - budynki magazynowe do przechowywania produktów rolnych

Budynki do przechowywania owoców i warzyw w tym kontrolowanej atmosferze

Budynki do przechowywania ziemiołdów i innych okopowych

Pozostałe budynki magazynowe do przechowywania produktów rolnych

Paszarnie - budynki magazynowe do przechowywania gospodarstwa rolnego

W przypadku braku adekwatnej do inwestycji pozycji proponujemy użyć wyszukiwania ze słowem **pozostałe**.

Kolejnym krokiem będzie określenie **parametru** danego przedsięwzięcia inwestycyjnego i przypisanie im **jednostki**. Dla budynków i budowli najważniejszymi co do zasady będą m2 lub m3, a dla maszyn/urządzeń: szt. lub kpl.

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| Dane parametru            | <input type="text" value="150,00"/>                        | <input type="text" value="Jednostka parametru"/>  |
| Sposób realizacji *       | <input type="text" value="Wybierz z listy"/>               | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">         Pole jest wmmazane<br/>         szt.<br/>         kpl.<br/>         m2<br/>         m3       </div> |
| Nazwa własna inwestycji * | <input type="text" value="Wpisz nazwę własną inwestycji"/> |   |
| Inwestycja punktowana * ⓘ |  |   |

Następnie należy określić **sposób realizacji\*** danej inwestycji. W przypadku budynków i budowli będzie to z reguły ich budowa, przebudowa, modernizacja, termomodernizacja a w przypadku maszyn i urządzeń: zakup. Powyższe należy wybrać z rozwijanej listy:

|  |  |
|--|--|
| Sposób realizacji *                                | <input type="text" value="Wybierz z listy"/> |
| Nazwa własna inwestycji *                          |  |
| Inwestycja punktowana * ⓘ                          |  |
| <input type="checkbox"/> poprawa jakości produkcji |  |
| <input type="checkbox"/> innowacja lub cyfryzacja  |  |
| <input type="checkbox"/> nie dotyczy               |  |

budowa

przebudowa

modernizacja

termomodernizacja

zakup

**W przypadku gdy występuje więcej niż 1 kategoria inwestowania w dany budynek, np. termomodernizacja i przebudowa należy wybrać dominujący pod względem kosztów rodzaj projektu.**

**Uwaga.** Zarówno pozycje w Kategorii, Nazwa, Parametr jak i Sposób realizacji są wprowadzone do formularza wniosku, aby zapewnić możliwość monitorowania inwestycji we wszystkich złożonych wnioskach w PS WPR. Takie podejście ma pomagać gromadzić informacje o efektach realizacji inwestycji w całym PSWPR w sposób jednolity. Nie przesądza, że dany rodzaj inwestycji jest możliwy do wsparcia w ramach danego obszaru interwencji. Będzie to dodatkowo weryfikowane przez ARiMR w toku oceny wniosków o przyznanie pomocy.

Z kolei w polu: **Nazwa własna inwestycji\*** należy wpisać precyzyjnie planowaną do realizacji inwestycję. W przypadku inwestycji budowlanych powinna odzwierciedlać ona zapis zawarty w pozwoleniu na budowę lub zgłoszeniu (jeśli dotyczy), w przypadku innych inwestycji - precyzować jak najdokładniej planowany zakup. Dopuszcza się podawanie charakteryzujących inwestycję parametrów w stosunkowo niewielkich przedziałach. Wpisana w tym miejscu nazwa będzie po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku wprowadzona do postanowień umowy i będzie stanowiła **zakres rzeczowy operacji**.

Nazwa własna inwestycji \*

Budowa przechowalni owoców o powierzchni 155 m2 z komorą chłodniczą

Nazwa własna inwestycji \*

zautomatyzowana linia do sortowania owoców

Nazwa własna inwestycji \*

schładzalnik do mleka o poj. 4800 -5400 l

W stosunku do każdej z wprowadzonych inwestycji należy odpowiedzieć na pytanie czy spełnia założenia do nadania za nią punktów z tytułu określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu kryteriów wyboru operacji związanych z realizacją zakresu rzeczowego. W tym celu z poniższej listy rozwijanej należy zaznaczyć odpowiednie pola:

Nazwa własna inwestycji \*

budowa przechowalni owoców o pow. 155 m2 z komorą chłodniczą

Inwestycja punktowana \* ⓘ

 poprawa jakości produkcji innowacja lub cyfryzacja nie dotyczy

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

Jedna inwestycja może wpisywać się w kilka kryteriów wyboru, co należało stosownie uzasadnić w sekcji **Kryteria wyboru** w zakładce Biznesplanu, gdzie należało wybrać te dwa kryteria, jak również je opisać/uzasadnić. To informacja z tamtego miejsca Biznesplanu zapewni, że punkty zostaną nadane przez system. Z kolei w instrukcji wypełniania Biznesplanu znajduje się szczegółowy opis warunków jakie należy spełniać dla określonych kryteriów wyboru operacji oraz przypisana do nich wartość punktowa.

W **zestawieniu rzeczowo-finansowym** operacji zaznaczenie odpowiednich „checkboxów” ma tylko odnotować realizujące te założenia inwestycje, a deklaracja w tym zakresie zostanie następnie odwzorowana w Załączniku nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy.

Poprawność dopasowania danej inwestycji do danego kryterium będzie podlegała weryfikacji ARiMR.

W przypadku, gdy realizowana inwestycja nie wpisuje się w żadne z kryteriów wyboru należy zaznaczyć „nie dotyczy”. Niektóre z **kryteriów wyboru operacji, jak poprawa jakości, muszą ściśle korespondować ze sposobem osiągnięcia celu operacji** w tym przypadku realizowanym poprzez poprawę jakości produkcji.

Po wprowadzeniu w ramach operacji pojedynczej inwestycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym i wypełnieniu odpowiednich pól wygląd formatki będzie prezentował się następująco:

|                                     |  |        |                           |               |        |      |
|-------------------------------------|--|--------|---------------------------|---------------|--------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | budowa przechowalni owoców o pow. 155 m2 z komorą chłodniczą | budowa | poprawa jakości produkcji | + Dodaj koszt | Edytuj | Usuń |
|-------------------------------------|--|--------|---------------------------|---------------|--------|------|

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

W ramach każdej inwestycji należy dodać minimum jeden koszt

Teraz należy przejść do dodawania kosztów w ramach tej inwestycji – należy dodać minimum 1 koszt, przyciskiem „**+dodaj koszt**”. Wówczas zaprezentowana zostanie następująca formatka/zakładka:

## Dodawanie kosztu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego \*

Pole jest wymagane

Mierniki rzeczowe

Wybierz jednostkę miary



Poniesienie kosztu w ramach: \*

Etapu I

Etapu II

Koszt kwalifikowalny (łącznie)

PLN

### Parametry techniczne

Parametry techniczne

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

W ramach danej inwestycji (tj. **Nazwy własnej inwestycji**) można dodać kolejny koszt za pomocą przycisku: **Dodaj koszt**. Tak będzie szczególnie w przypadku inwestycji budowlanych, lub zakupu maszyn składających się z kilku składowych jak np. linia do sortowania, pakowania i odbioru kartonów.

W przypadku budowy, przebudowy itp. wprowadzone koszty powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach składanych wraz z wnioskiem, np. z kosztorysem inwestorskim. Przy wprowadzaniu takich kosztów zalecane jest ograniczenie się do wykazania jedynie grup robót budowlanych wynikających z kosztorysu inwestorskiego, a nie wszystkich pozycji z tego kosztorysu. Przez grupy robót budowlanych należy rozumieć tytuły wykazanych w tym kosztorysie pogrupowanych robót budowlanych, np. roboty ziemne, fundamenty, posadzka, np. zgodnie z tabelą elementów scalonych.

W ramach zakładki: **Dodawanie kosztu** należy wypełnić następujące pozycje:

- **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** – pole do wypełnienia przez Wnioskodawcę w przypadku budowy: ww. roboty ziemne, stolarka okienna, drzwiowa, ściany, dach pokrycie, itd.), w przypadku linii technologicznej poszczególne jej elementy; jeśli dany sprzęt jest tożsamy z podanym w nazwie własnej inwestycji należy go „przepisać” ale już w sposób bardziej ogólny (przykład zapis w **Nazwa własna inwestycji**: *zautomatyzowana linia do sortowania owoców z wywrotnicą ze stołem pakowalniczym*, w **wyszczególnieniu zakresu rzeczowego** wystarczy wpisać *Linia do sortowania*)

- **Mierniki rzeczowe** – należy wpisać **liczbę/ilość** (np. 1) oraz wybrać z **listy rozwijalnej** odpowiednią do danego rodzaju **jednostkę miary** (np. szt. dla maszyn, kpl - szczególnie w przypadku wpisywania elementów scalonych na podstawie kosztorysu).

- **Poniesienie kosztu w ramach Etapu I, Etapu II** - należy podać koszt netto planowany do poniesienia w poszczególnych etapach (w jednym lub dwóch) - zgodnie np. z ofertą pozyskaną w ramach analizy rynku, na podstawie której zostały oszacowane wydatki, lub protokołu z analizy rynku który stanowił podstawę oszacowania kosztów we wniosku, lub wartość wynikającą z cennika. Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

**Uwaga: Inwestycje w obszarze C mogą być realizowane maksymalnie w dwóch etapach.**

- **Koszt kwalifikowalny łącznie** – (w PLN) – pole wypełniane automatycznie na podstawie podanych wartości dla danego kosztu w podziale na Etap I i Etap II.

**Parametry techniczne** – należy dokonać wyboru z listy rozwijalnej, np. producent, model, szerokość robocza, wyposażenie dodatkowe lub powierzchnia, kubatura przy inwestycjach budowlanych i uzupełnić ww. pola stosownymi danymi.

**Uwaga:** Parametry te powinny korespondować z podaną informacją w polu **Nazwa własna inwestycji** i np. z ofertą, muszą też tak **zobrazować planowany do zakupu (w szczególności) sprzęt**, aby można było dokonać oceny racjonalności jego zakupu. Generalnie z rozwijanej listy należy wybrać te parametry które są charakterystyczne dla tego typu sprzętu. Np. w schładzalniku do mleka będzie to co najmniej pojemność zbiornika. Przy sortownicy do owoców jej wydajność i liczba

uzyskanych frakcji. W przypadku tej pozycji nie zakładamy podawania danych z zastosowaniem przedziałów (mocy, szerokości) jak to może mieć miejsce w Nazwie własnej inwestycji.

Każdorazowo dla oceny racjonalności kosztów prosimy o dodanie też niewiążącej informacji o producencie i potencjalnym modelu sprzętu na podstawie której określono koszt danego sprzętu.

Podanie parametru w formacie Dodawania kosztu nie stanowi pola obligatoryjnego, zatem dla takich pozycji jak roboty ziemne, fundamenty itp., generalnie związanych z robotami budowlanymi wymienianymi na podstawie kosztorysu nie wymaga się podawania parametrów.

### Dodawanie kosztu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego \*

Mierniki rzeczowe

Poniesienie kosztu w ramach: \*

Etapu I

Etapu II

Etap I  PLN

Koszt kwalifikowalny (łącznie)  PLN

**Parametry techniczne**

Parametry techniczne

[Anuluj](#)
[Zapisz i dodaj kolejne dane](#)
[Zapisz i wróć](#)

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, aby dane zostały zapisane (lub **Zapisz i dodaj kolejne dane** – jeśli dodajemy kolejne koszty w danej inwestycji); po dodaniu pierwszego kosztu należy uzupełnić pozostałe koszty tak aby przekrojowo prezentowały składowe naszej inwestycji, a ich suma obejmowała pełny koszt kwalifikowalny tej inwestycji.

Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane nie zostaną zapisane.

Po dodaniu kolejnych kosztów zakładka będzie się rozrastać i będzie po rozwinięciu **Nazwy własnej inwestycji** prezentowała się następująco (wycinek):

| Wyszczególnienie zakresu rzeczowego         | Jednostka miary                 | Ilość                | Koszt kwalifikowalny (łącznie) |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| dach pokrycie                               | kpl.                            | 1                    | 95600                          |
| Numer etapu Etap I                          | Koszt poniesiony w danym etapie | Parametry techniczne |                                |
|   | 95600                           | —                    |                                |
| <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> |                                 |                      |                                |
| posadzki wierzchnie                         | kpl.                            | 1                    | 43786                          |
| Numer etapu Etap I                          | Koszt poniesiony w danym etapie | Parametry techniczne |                                |
|   | 43786                           | —                    |                                |
| <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> |                                 |                      |                                |
| stolarka okienna i drzwiowa                 | kpl.                            | 1                    | 38920                          |
| Numer etapu Etap I                          | Koszt poniesiony w danym etapie | Parametry techniczne |                                |
|   | 38920                           | —                    |                                |
| <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> |                                 |                      |                                |

[Podgląd inwestycji](#)

Ilość wierszy na stronie:

10

< 1 z 1 >

Dla lepszej przejrzystości proponujemy użycia przycisku **Podgląd inwestycji**.

Analogicznie należy wypełnić formatkę dodawanie kosztu w przypadku maszyn i urządzeń służących do: przygotowywania, przechowywania, czyszczenia, sortowania, kalibrowania, konfekcjonowania produktów rolnych.

Każdą inwestycję (jeżeli mieści pod inną Nazwą własną inwestycji) dodaje się jako odrębną inwestycję, przy użyciu przycisku: **Dodaj inwestycję i uzupełnia** planowane do poniesienia w jej ramach koszty.

**Przykładowo** dodawanie kosztu zakupu linii do sortowania będzie wyglądać następująco:

### Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów inwestycyjnych (KI)

|  |   |   |
|--|---|---|
| Rodzaj *                               | pozostałe inwestycje służące bezpiecznemu dla konsumenta i efektywnemu przedłużaniu trwa... <span>▼</span>    |   |
| Kategoria *                            | Maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt <span>▼</span>   |   |
| Nazwa *                                | Maszyny i urządzenia do przechowywania i sortowania ziemniaków, warzyw i jabłek <span>▼</span> <span>✕</span> |   |
| Dane parametru                         | 300,00  | szt. <span>▼</span>                                     |
| Sposób realizacji *                    | zakup <span>▼</span>  |   |
| Nazwa własna inwestycji *              | zautomatyzowana linia do sortowania owoców z wywrotnicą ze stołem pakowalniczym                               |   |
| Inwestycja punktowana * <span>📄</span> |   |   |
| <input type="checkbox"/>               | poprawa jakości produkcji   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | innowacja lub cyfryzacja  |   |
| <input type="checkbox"/>               | nie dotyczy   |   |
|  | Anuluj  | <b>Zapisz i dodaj kolejne dane</b> <b>Zapisz i wróć</b> |

### Dodawanie/ edytowanie kosztu:

#### Dodawanie kosztu

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| Wyszczególnienie zakresu rzeczowego * | sortownica  |   |
| Mierniki rzeczowe                     | 1,00  | szt. <span>▼</span>                                     |
| Poniesienie kosztu w ramach: *        |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Etapu I   |   |
| <input type="checkbox"/>              | Etapu II  |   |
| Etap I                                | 167 000,00  | PLN   |
| Koszt kwalifikowalny (łącznie)        | 167 000,00  | PLN   |
| <b>Parametry techniczne</b>           |   |   |
| Parametry techniczne                  | Producent, Model, Parametry inne, Wydajność maszyny, Liczba uzyskanych frakcji <span>▼</span>   |   |
| <b>Wybrane parametry techniczne</b>   |   |   |
| Producent *                           | cccR  |   |
| Parametry inne *                      | opcja sortowania ze wzgl. na średnicę, wykrywania koloru i uszkodzeń, system wizyjny, budowa mc |   |
| Wydajność maszyny *                   | 1200-2200   | kg/h  |
| Liczba uzyskanych frakcji *           | 4-8   | szt.  |
| Model *                               | XZTR  |   |
|                                       | Anuluj  | <b>Zapisz i dodaj kolejne dane</b> <b>Zapisz i wróć</b> |

Wprowadzone do zestawienia rzeczowo-finansowego pozycje kosztów można modyfikować (edytować) lub usuwać, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.



Jest również możliwość podglądu tych danych.

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

### Podsumowanie kosztów kwalifikowalnych inwestycji (Ki)

#### Sekcja: Suma kosztów kwalifikowalnych inwestycji (Ki):

Pole zablokowane do edycji.

Wartość wyliczana **automatycznie (z uwzględnieniem kosztów planowanych do realizacji w etapie I i/lub etapie II)**, na podstawie zsumowania wartości z pól: **Koszt kwalifikowalny (łącznie) [PLN]** dla wszystkich wprowadzonych kosztów kwalifikowalnych w ramach danej **Nazwy własnej inwestycji** w podziale na **Etapy (I i II)**.

### Podsumowanie kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki)

#### Sekcja: Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki):

Pole zablokowane do edycji.

Wartość wyliczana **automatycznie (z uwzględnieniem kosztów planowanych do realizacji w etapie I i/lub etapie II)**, na podstawie zsumowania wartości z pól: **Suma kosztów kwalifikowalnych inwestycji (Ki)** dla wszystkich inwestycji, jakie zostały wprowadzone do zestawienia rzeczowo-finansowego.

#### Sekcja: Koszty ogólne (Ko)

W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie kosztów ogólnych, należy, przy użyciu przycisku **Dodaj inwestycję** – który uruchomi formatkę:

### Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów ogólnych (Ko)

|   |   |  |
|---|---|--|
| Rodzaj kosztu *                               | Wybierz <span style="float: right;">▼</span>                          |  |
|   | <small>Pole jest wymagane</small>                                     |  |
| Mierniki rzeczowe                             | Wpisz liczbę/ilość  | Wybierz jednostkę miary <span style="float: right;">▼</span> |
| Poniesienie kosztu planowane jest w ramach: * | <input type="checkbox"/> Etapu I<br><input type="checkbox"/> Etapu II |  |
| Koszt ogólny                                  | 0,00  | PLN  |
|   | Anuluj  | Zapisz i dodaj kolejne dane                                  |
|   |   | Zapisz i wróć  |

- wybrać z listy rozwijanej (pole: **Rodzaj kosztu**) - planowany do poniesienia koszt (np. *kosztorys inwestorski*).
- w polu: **Mierniki rzeczowe** należy wpisać liczbę/ilość oraz wybrać z listy rozwijanej właściwą **jednostkę miary (np. 1 szt)**.
- w zależności od tego czy poniesienie kosztu ogólnego planowane jest **w Etapie I** czy **w Etapie II** należy zaznaczyć odpowiedni checkbox.

Jeżeli Wnioskodawca będzie realizował operację w dwóch etapach, możliwe są do zaznaczenia dwa checkboxy w zakresie danego kosztu ogólnego – o ile taka sytuacja wystąpi, np. w przypadku opłat za kierowanie robotami budowlanymi.

Po zaznaczeniu danego checkboxu pojawi się do uzupełnienia pole w zakresie wartości wskazanego/wybranego przez Wnioskodawcę powyżej kosztu ogólnego (w PLN), tj.:

Poniesienie kosztu planowane jest w ramach: \*

Etapu I

Etapu II

Etap I

Wpisz koszt dla etapu I

PLN

Koszt ogólny

0,00

PLN

Anuluj

Zapisz i wróć

gdzie jak w przedstawionym przykładzie, w polu: **Etap I** należy wpisać wartość planowanego do poniesienia kosztu ogólnego (przy czym należy pamiętać, że koszty ogólne nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**).

Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

▪ pole **Koszt ogólny (PLN)** uzupełnia się **automatycznie** na podstawie kwoty/kwot wpisanych przez Wnioskodawcę w polu Etap I/Etap II.

Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku: **Zapisz i wróć**.

▪ W przypadku wybrania w polu: **Rodzaj kosztu** pozycji: **Inne**, należy dodatkowo w polu: **Dodatkowy opis** podać szczegółową nazwę kosztu ogólnego.

## Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów ogólnych (Ko)

Rodzaj kosztu \*

Inne



Dodatkowy opis \*

Wpisz dodatkowy opis kosztu

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

### Podsekcja: Podsumowanie kosztów ogólnych (KO)

Pole „**Suma kosztów ogólnych (Ko)**” zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie (z uwzględnieniem kosztów planowanych do realizacji w etapie I i/lub etapie II)**.

**Uwaga:** Wartość w polu „Suma kosztów ogólnych (Ko)” **nie może być wyższa niż 10% wartości w polu „Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki)”**. W przypadku wpisania wyższej kwoty, wyświetli się stosowny komunikat, **aby skorygować odpowiednio kwoty w poszczególnych pozycjach kosztów ogólnych**.

### Podsekcja: Podsumowanie kosztów operacji (Ki+Ko)

Pole „**Suma kosztów (Ki+Ko)**” zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie, z uwzględnieniem wartości kosztu przypadającego na dany etap operacji**.

Wartość wyliczona w tym polu stanowi sumę wartości z pola „**Suma kosztów kwalifikowanych (Ki)**” oraz „**Suma kosztów ogólnych (Ko)**”.

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

## 6. Część „Plan finansowy operacji”



Informacje podstawowe



Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Dane dotyczące operacji



Biznesplan



Zestawienie rzeczowo-finansowe



**Plan finansowania operacji**



Oświadczenia i zobowiązania



Załączniki

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

**Uwaga.** Część pól wypełniona jest automatycznie, w części nich są założone walidacje tak, aby podawana kwota nie przekraczała limitu pomocy wynikającego z sumy kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu oraz limitu pomocy w danym obszarze.

## Finansowanie operacji

### Sekcja: Limit pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo

Limit powiązany jest z **rodzajem** kosztów operacji.

Wartość wypełniona automatycznie, na podstawie wybranych w zestawieniu-rzeczowo finansowym **rodzajów** inwestycji (finansowanych z limitu 1 mln zł, lub 300 tys. zł, lub 1 mln 300 tys. zł).

Jeśli w przedmiotowym wniosku wybrano zarówno koszt związany z budową budynku (...) oraz tzw. pozostałe inwestycje Wnioskodawcy będzie przysługiwał limit pomocy do 1 mln. 300 tys. zł.

W przypadku ubiegania się o pomoc w więcej niż jednym obszarze I.10.1.1 **limity nie łączą się**, co oznacza, że w okresie realizacji PS WPR na jednego beneficjenta i na jedno gospodarstwo w ramach tej interwencji **nie można przyznać i wypłacić więcej niż 1 mln 300 tys. zł**, przy czym:

- 1) **1 mln zł łącznie** na inwestycje *polegające na budowie lub modernizacji **budynków do przechowywania** owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania* w obszarze C oraz możliwe do zrealizowania w obszarze B polegające na:
  - a) budowie lub modernizacji budynków lub budowli służących do produkcji ekologicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, w tym również w miarę możliwości ograniczających szkodliwy wpływ rolnictwa na środowisko, energooszczędnych, niskoemisyjnych (wraz z wyposażeniem tych obiektów),
  - b) zapewnieniu wybiegów oraz pastwisk dla zwierząt, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań.
  - c) budowie lub modernizacji budynków do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania,
- 2) **300 tys. zł łącznie** na pozostałe inwestycje, inne niż wymienione w pkt 1, możliwe do zrealizowania w obszarach A-D,

- przy czym ustalając limit uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych w obszarach A-D, w tym zrealizowanych przez osobę fizyczną występującą jako jedna z osób wspólnie wnioskujących w obszarze D i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych w obszarach A-D, w tym operacji realizowanych w obszarze D przez osobę fizyczną występującą jako jedna z osób wspólnie wnioskujących.

**Mając powyższe na uwadze w przysługującej kwocie wsparcia należy uwzględnić sumę kwot już wnioskowanych/ przyznanych w innych złożonych/ zawartych w ramach I 10.1.1. wnioskach/ umowach (jeśli sytuacja taka miałaby już miejsce).**

### Sekcja: Wsparcie uzyskane / wnioskowane w ramach interwencji I.10.1.1

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy dla interwencji I.10.1.1 - tj. zawarł umowę/złożył wniosek o przyznanie pomocy

#### Wsparcie wnioskowane

w ramach interwencji I.10.1.1


Znak sprawy \*

XDC-65865-00045

Obszar \*

Obszar B

Rodzaj inwestycji \*

zapewnienie wybiegów oraz pastwisk dla zwierząt, w tym z wykorzystaniem i... 

Wnioskowana kwota pomocy \*



150 000,00 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

[+ Dodaj wniosek](#)

| Znak sprawy     | Obszar   | Rodzaj inwestycji   | Wnioskowana kwota pomocy |  |
|-----------------|----------|---|--------------------------|--|
| XDC-65865-00045 | Obszar B | zapewnienie wybiegów oraz pastwisk dla zwierząt, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań | 150 000,00 PLN           |  Edytuj<br> Usuń |

ilość wierszy na stronie:  <  z 1 >

Suma kwoty pomocy wnioskowanej: 150 000,00 zł

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

### Sekcja: Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)

**Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)** - wartość pola wypełniona **automatycznie**, na podstawie danych wpisanych w ww. Sekcji: **Wsparcie uzyskane / wnioskowane w ramach interwencji I.10.1.1.**

**Następnie należy podać tę kwotę w rozbiciu na pomoc uzyskaną/wnioskowaną w innych wnioskach umowach z limitu 1 mln. zł i 300 tys. zł. Jeśli taka sytuacja nie występuje należy uznać wpisane wartości 0 zł jako prawidłowe. Jeśli jednak zawnioskowano we wniosku w obszarze B o pewną kwotę pomocy, należy wpisać ją w tym miejscu.**

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej) | <input type="text" value="150 000,00"/>   | 150 000,00 PLN   |
| Z limitu 1 000 000 PLN                        | <input type="text" value="150 000,00"/>   | 150 000,00 PLN   |
| Z limitu 300 000 PLN                          | <input type="text" value="0,00"/>         | 0,00 PLN         |
| Kwota do wykorzystania                        | <input type="text" value="1 150 000,00"/> | 1 150 000,00 PLN |

Te wartości będą wpływały na **Kwotę do wykorzystania**.

### Sekcja: Kwota do wykorzystania

**Kwota do wykorzystania** - wartość pola wypełniona **automatycznie**.

Kwota stanowi różnicę pomiędzy wartością wskazaną w polu **Limit pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo**, a wartością wskazaną w polu **Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)** w ramach interwencji I.10.1.1.

W przypadku gdy wnioskowano również o pomoc w obszarze B (z limitu 1 mln. zł wykorzystano już 150 tys. zł) należy wpisać przysługujący limit pomocy z limitu 1 mln zł i 300 tys. zł. pod polem: **Kwota do wykorzystania przykładowo:**

|                        |   |                  |
|------------------------|---|------------------|
| Kwota do wykorzystania | <input type="text" value="1 150 000,00"/> | 1 150 000,00 PLN |
| Z limitu 1 000 000 PLN | <input type="text" value="850 000,00"/>   | 850 000,00 PLN   |
| Z limitu 300 000 PLN   | <input type="text" value="300 000,00"/>   | 300 000,00 PLN   |

Gdy w danym wniosku (z obszaru C) pomoc przysługuje tylko w ramach limitu 300 tys. zł i nie wnioskowano jeszcze o pomoc z tego limitu należy formatki wypełnić następująco:

|                        |                |
|------------------------|----------------|
| Kwota do wykorzystania | 300 000,00 PLN |
| Z limitu 1 000 000 PLN | 0,00 PLN       |
| Z limitu 300 000 PLN   | 300 000,00 PLN |

pomimo, że potencjalnie, w przypadku kolejnego ubiegania się o wsparcie, w innym obszarze lub przy innym typie operacji, limit 1 mln. zł jest dalej dostępny.

#### Sekcja: Suma kosztów operacji

Pozycja **Suma kosztów operacji** zawiera wyliczoną **automatycznie** kwotę kosztów operacji, z uwzględnieniem liczby etapów w których może realizowana być inwestycja podlegająca wsparciu w interwencji I.10.1.1 (maksymalnie 2 etapy). Jeżeli operacja będzie realizowana np. w dwóch etapach – pojawi się wyliczona **automatycznie** kwota przypadająca na dany etap operacji.

Wartość wypełniona **automatycznie** na podstawie informacji zawartej w polu **Suma kosztów (Ki+Ko)** w części **Zestawienie rzeczowo-finansowe**.

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Suma kosztów operacji | 667 000,00 PLN |
| Etap I                | 667 000,00 PLN |
| Etap II               | 0,00 PLN       |

#### Sekcja: Poziom współfinansowania operacji

Wartość wypełniona **automatycznie, w zależności od wieku Wnioskodawcy, w tym formy prawnej Wnioskodawcy**. Podstawowy poziom refundacji w obszarze C wynosi **45%** kosztów kwalifikowalnych. Natomiast w przypadku operacji realizowanej przez rolnika będącego osobą fizyczną, który w dniu złożenia WOPP ma nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat) – wyświetli się **65%** kosztów kwalifikowalnych.

#### Pole: Wnioskowana kwota pomocy i planowany termin zakończenia operacji

**Wnioskowana kwota pomocy** - pole edytowalne (wypełnia Wnioskodawca).

Należy wpisać kwotę **odpowiednio dla etapu I i etapu II operacji** z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Kwota pomocy** stanowi iloczyn **Poziomu współfinansowania operacji** (45% lub 65%) i **kosztów operacji w danym etapie** (tj. wpisanych w części „**Suma Kosztów operacji**”, odpowiednio w polu: **Etap I ... PLN ; Etap II ....PLN (...)** – w zależności od tego w ilu etapach będzie realizowana operacja). Kwota ta jednocześnie nie może przekroczyć wartości wskazanej w polu **Kwota do wykorzystania**.

W przypadku gdy wpisana przez Wnioskodawcę kwota będzie wyższa, wyświetli się Komunikat:

**Wnioskowana kwota pomocy przekracza iloczyn poziomu współfinansowania i kosztów w danym etapie**

**Planowany termin zakończenia** - należy wskazać planowany termin zakończenia operacji dla danego etapu.

Ustalając ten termin należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARIMR na rozpatrzenie wniosku tj. 5 miesięcy od dnia zakończenia naboru, czas potrzebny na realizację<sup>3</sup> operacji oraz na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także maksymalny okres w jakim powinna zostać zrealizowana operacja w ramach interwencji I. 10.1.1 w zależności od liczby etapów lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.

<sup>3</sup> Maksymalny okres realizacji operacji wynosi **24 miesiące od dnia przyznania pomocy** - jeżeli operacja będzie realizowana **w jednym lub dwóch etapach, przy czym w przypadku operacji dwuetapowych** zakończenie realizacji pierwszego etapu operacji musi nastąpić **nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy**.

Pole: **Wnioskowana kwota dla całej operacji**

Wartość wypełniona **automatycznie** (na podstawie wartości pola „Wnioskowana kwota pomocy” dla danego etapu/etapów operacji).

Ze względu na zasadę, że w ramach operacji można uzyskać pomoc w wysokości 1 mln. 300 tys. zł, przy czym na inwestycje zw. z budową, o czym jest mowa w Sekcji związanej z limitem pomocy - 1 mln. zł i 300 tys. na pozostałe inwestycje **należy pamiętać o przysługującej wysokości pomocy w zakresie tych dwóch wartości.**

**Należy „kontrolnie” wydzielić wysokość pomocy w zakresie tych dwóch wartości, tj. należy odpowiednio uzupełnić dwa kolejne zaprezentowane pola:**

|                        |                      |          |
|------------------------|----------------------|----------|
| Z limitu 1 000 000 PLN | <input type="text"/> | 0,00 PLN |
| Z limitu 300 000 PLN   | <input type="text"/> | 0,00 PLN |

- w zakresie kwoty wnioskowanej w powiązaniu z maksymalnym limitem pomocy przypadającym na dany zakres inwestycji (wynikający z **Rodzaju** inwestycji, wybranego przy dodawaniu Inwestycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym).

Poniżej przykładowy nieprawidłowy plan finansowy, gdzie duża część kosztów inwestycji jest realizowana z limitu 1 mln zł, a limit ten został już „zużyty” w obszarze B na wyposażenie pastwisk (zakładając że w gospodarstwie jest też ekologiczna produkcja zwierzęca, z którą jest związana operacja w obszarze B). Z kolei stosunkowo nieduża kwota przypada na limit 300 tys. zł, który nie jest jeszcze w żadnym stopniu wykorzystany w innym wniosku.

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| Kwota do wykorzystania   | <input type="text"/>                    | 1 150 000,00 PLN |
| Z limitu 1 000 000 PLN   | <input type="text"/>                    | 850 000,00 PLN   |
| Z limitu 300 000 PLN   | <input type="text"/>                    | 300 000,00 PLN   |
| Suma kosztów operacji  | <input type="text"/>                    | 2 277 000,00 PLN |
| Etap I   | <input type="text"/>                    | 2 277 000,00 PLN |
| Etap II  | <input type="text"/>                    | 0,00 PLN         |
| Poziom współfinansowania operacji                                | <input type="text"/>                    | 45 %             |
| Wnioskowana kwota pomocy i planowany termin zakończenia operacji |   |                  |
| • dla etapu I  |   |                  |
| Wnioskowana kwota pomocy   | <input type="text"/>                    | 1 024 650,00 PLN |
| Planowany termin zakończenia *                                   | <input type="text" value="31-03-2026"/> |                  |
| • dla etapu II   |   |                  |
| Wnioskowana kwota pomocy   | <input type="text"/>                    | 0,00 PLN         |
| Planowany termin zakończenia                                     | <input type="text"/>                    |                  |
| Wnioskowana kwota dla całej operacji                             | <input type="text"/>                    | 1 024 650,00 PLN |
| Z limitu 1 000 000 PLN   | <input type="text"/>                    | 940 300,00 PLN   |
| Z limitu 300 000 PLN   | <input type="text"/>                    | 75 150,00 PLN    |

W takiej sytuacji nie można „zaoszczędzonym” budżetem z 300 tys. zł finansować budowy budynku przechowalni. Należy skorygować poszczególne wnioskowane kwoty pomocy dla poszczególnych etapów lub etapu.

**Uwaga:** Ze względu na fakt, że pomoc w obszarze B o którą można jednocześnie wnioskować może w wyniku weryfikacji takiego wniosku nie zostać ostatecznie przyznana, limit pomocy przysługujących do wypłaty (tj. Wnioskowana kwota pomocy dla całej operacji) w obszarze C nie blokuje wpisanych przez Wnioskodawcę wyższych kwot – należy mieć to na uwadze wypełniając wniosek. Pojawi się jedynie komunikat **Wnioskowana kwota całej operacji przekracza kwotę do wykorzystania**.

#### Sekcja: Zaliczka

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

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji, powinien wskazać odpowiedź: **Tak**, wówczas pojawią się do uzupełnienia pola: **Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana zaliczka, Wypłata zaliczki, Rozliczenie odbędzie się wraz z (...)**.

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

**Uwaga:** Nie można wnioskować o zaliczkę po złożeniu WOPP.

#### Pole: Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana zaliczka

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

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

#### Pole: Wypłata zaliczki

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

W przypadku, gdy zostanie wybrana opcja, że zaliczka rozliczana jest **jednorazowo**, wyświetlą się do uzupełnienia następujące pola:

Kwota zaliczki ⓘ

Rozliczenie odbędzie się wraz z

I wnioskiem o płatność

II wnioskiem o płatność

**Pole: Kwota zaliczki** - należy wpisać kwotę zaliczki. Na realizację operacji może być wypłacona zaliczka w wysokości nieprzekraczającej 50% wnioskowanej kwoty pomocy dla całej operacji, jeżeli Wnioskodawca wystąpił o przyznanie i wypłatę zaliczki we wniosku o przyznanie pomocy.

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

Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksla niezupelnego (in blanco). Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa.

Ustanowienie zabezpieczenia zaliczki jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z umowy.



**Pole: Rozliczenie odbędzie się wraz z** - należy wybrać z którym wnioskiem o płatność będzie rozliczana zaliczka, zgodnie z zasadą, że nie może być rozliczana w większej ilości wniosków niż planowana liczba etapów w trakcie których ma być realizowana operacja objęta danym WOPP.

W przypadku natomiast, gdy zostanie wybrana opcja, że zaliczka rozliczana jest **w transzach**, wyświetlą się do uzupełniania następujące pola (**Uwaga:** zaliczka nie może być wypłacana, a co za tym idzie rozliczana w większej ilości transz niż planowana liczba etapów w trakcie których ma być realizowana operacja objęta danym WOPP):

w transzach

Wysokość I transzy zaliczki ⓘ

Wysokość II transzy zaliczki ⓘ

Należy uzupełnić odpowiednio wysokość kwoty zaliczki dla danej transzy zaliczki.

#### Uwaga:

Wysokość transzy zaliczki nie może przekroczyć 50% polską wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu.

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

### 7. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

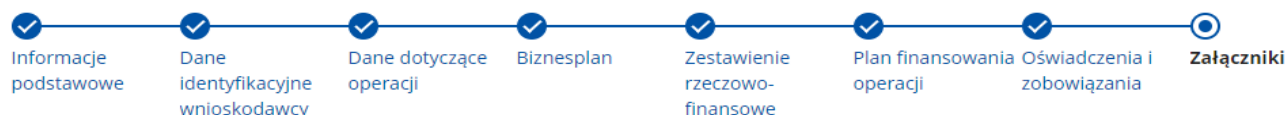


Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca wykorzystuje we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jest zobowiązany poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do ARiMR w celu realizacji interwencji I.10.1.1, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób Wnioskodawca powinien kliknąć link do Klauzuli informacyjnej art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich i przekazać każdej z tych osób „klauzulę informacyjną art. 14 RODO dotyczącą przetwarzania danych osób trzecich”.

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

### 8. Część „Załączniki”



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

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

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to **50 MB**,
- dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2, • nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 100 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- w przypadku próby załączenia pliku, którego nazwa przekracza 100 znaków pojawi się poniższy 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 przykładowy komunikat: Dodawanie pliku nie powiodło się – Załączyłeś/aś już plik o nazwie ....

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, .tar, .gz (.gzip), .7Z.

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

#### Załącznik nr 1: **Biznesplan** - **opracowany przez Agencję**

Biznesplan jest obowiązkowym załącznikiem do WOPP, zawartym w formularzu tego wniosku, do którego wypełniania przechodzi się wypełniając kolejne części wniosku i dotyczy wszystkich Wnioskodawców.

Po wypełnieniu WOPP na PUE dokument ten odkłada się, jak załącznik (w części **Załączniki**).

W dokumencie tym uwzględniane są dane dotyczące gospodarstwa rolnego, jak również prowadzonej w nim produkcji, które będą służyć zarówno do określenia warunków przyznania pomocy, a na późniejszych etapach - do weryfikacji zobowiązań na podstawie przyjętych w nim założeń.

W celu wypełnienia Biznesplanu należy zapoznać się z **Instrukcją wypełniania Biznesplanu**, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

#### Załącznik nr 2: **Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wnioskodawcy - w przypadku ubiegania się o zaliczkę**

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

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

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

**Załącznik nr 3: Opis i uzasadnienie operacji**

Jest to dokument obowiązkowy, w którym należy szczegółowo opisać i uzasadnić zakres rzeczowy operacji przedstawiony we WoPP.

W polu „Opis operacji” należy zawrzeć opis dotyczący planowanych inwestycji.

W polu „Uzasadnienie zakresu rzeczowego operacji” należy uzasadnić konieczność zrealizowania planowanego zakresu rzeczowego operacji. Zakres rzeczowy operacji powinien być uzasadniony w odniesieniu do stanu docelowego gospodarstwa, co oznacza, że np. budowa budynku przechowalni owoców powinna być uzasadniona do wielkości produkcji jaka będzie prowadzona w tym gospodarstwie w roku docelowym, zgodnie z założeniami Biznesplanu.

Ponadto, należy dokonać oceny zasadności planowanych poszczególnych inwestycji z uwzględnieniem:

- przydatności ze względu na rodzaj realizowanej operacji, na profil działalności (produkcyjnej);
- oceny, czy są spójne w zakresie stosowanych technologii produkcji;
- oceny, czy są dostosowane mocą / wydajnością / wielkością do profilu i skali produkcji w odniesieniu do posiadanego zaplecza i jego stanu technicznego oraz pozostałych elementów zakresu rzeczowego operacji;
- oceny, czy poszczególne elementy (inwestycje) planowane do zrealizowania w ramach zakresu rzeczowego operacji nie mają charakteru odtworzeniowego.

**W tym miejscu należy pominąć kwestie związane ze sposobem osiągnięcia celu interwencji, kryteriami dostępu i kryteriami wyboru, które są wymieniane i uzasadniane w zakładkach Biznesplanu pn. Strona tytułowa, Kryteria dostępu i Kryteria wyboru.**

Kolejną istotną rzeczą w związku z ubieganiem się o wsparcie w ramach I 10.1.1 jest wykazanie że operacja objęta wnioskiem przewiduje zastosowanie dostępnych na rynku technologii, które zapewnią ograniczenie szkodliwego wpływu rolnictwa na środowisko, energooszczędnych lub niskoemisyjnych, w przypadku możliwości ich racjonalnego zastosowania. Należy przeprowadzić taką analizę wraz z uzasadnieniem - jest to warunek obligatoryjny aby uzyskać pomoc w ramach 10.1.1 na wskazaną we wniosku operację (jako całość) jeżeli istnieje możliwość racjonalnego zastosowania takich technologii dla operacji objętej wnioskiem. Jeśli nie jest to możliwe należy wpisać „nie dotyczy” i wykazać brak możliwości racjonalnego zastosowania dla operacji objętej wnioskiem dostępnych na rynku technologii, które zapewnią ograniczenie szkodliwego wpływu rolnictwa na środowisko, energooszczędnych lub niskoemisyjnych. W przypadku załączenia do WOPP projektu budowlanego który powinien zawsze zawierać rozwiązania ograniczające emisję gazów cieplarnianych, presję produkcji rolnej na środowisko naturalne i klimat – można wskazać, iż informacje w tym zakresie zawiera projekt budowlany.

ARiMR będzie weryfikować, czy planowane przez Wnioskodawcę do realizacji inwestycje są uzasadnione w kontekście ww. warunków.

**Załącznik nr 4: Opis inwestycji towarzyszącej**

W załączniku tym należy wykazać inwestycje niezbędne do zrealizowania operacji/inwestycji określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

W przypadku obszaru C, w którym zakres kosztów podlegających wsparciu jest zróżnicowany, tj. obejmuje zarówno inwestycje związane z budową lub modernizacją budynków lub budowli służących w szczególności do przechowywania owoców lub warzyw, jak również inwestycje związane z zakupem sprzętu wykorzystywanego do takiej działalności (np. do przechowywania, sortowania, kalibrowania), czyli gdy możliwa jest realizacja takich operacji kompleksowo, inwestycje towarzyszące mogą nie wystąpić.

Niemniej jednak załącznik ten służy do uwzględniania inwestycji, które nie mogą podlegać wsparciu w ramach interwencji I.10.1.1 w obszarze C, ale ich zrealizowanie jest niezbędne aby np. zakup danego wyposażenia wykorzystywanego w ww. produkcji i mogącego podlegać wsparciu w ramach tej interwencji był uzasadniony (np. należy zmodernizować dany budynek w którym przygotowywane są do sprzedaży owoce lub warzywa, aby zakup danego sprzętu wykorzystywanego w tej produkcji mógł zostać w nim zamontowany i mógł prawidłowo funkcjonować, spełniając tym samym obowiązujące przepisy prawa).

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.1.1.

**Załącznik nr 5: Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja - przy czym w przypadku nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2023 r. poz. 1984 z późn. zm.),**

**jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznaniu pomocy w części Dane dotyczące operacji - Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością – o ile dotyczy**

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku każdego Wnioskodawcy w przypadku realizowania operacji na danej **nieruchomości**, z wyjątkiem przypadków posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece.

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, wystarczające jest podanie przy niej numeru księgi wieczystej w formularzu WOPP (tj. dla inwestycji trwale związanych z nieruchomością). Nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości [https://ekw.ms.gov.pl/eukw\\_ogol/menu.do](https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do)

**Uwaga:** Należy dodać, że na potrzeby ubiegania się o wsparcie (w celu ustalenia powierzchni UR oraz wielkości ekonomicznej gospodarstwa) wszystkie nieruchomości wchodzące w skład gospodarstwa, w tym inne niż bezpośrednio związane z realizowaną operacją należy wymienić w Biznesplanie (w części **Działki i uprawy / Działki będące w posiadaniu w roku wyjściowym**). Grunty rolne, które we wniosku o przyznanie płatności obszarowych wykazuje inny Podmiot mogą nie zostać uwzględniane przez ARiMR jako część składowa gospodarstwa Podmiotu na potrzeby realizacji operacji w ramach interwencji I.10.1.1, a sytuacja taka wymagać będzie złożenia stosownych wyjaśnień oraz przedstawienia również dokumentów potwierdzających prawo do użytkowania tych gruntów co najmniej od dnia złożenia WOPP.

**Załącznik nr 6: Oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej współwłasność wnioskodawcy**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy o pomoc ubiega się **Wnioskodawca**, który będzie realizował operację na nieruchomości stanowiącej współwłasność Wnioskodawcy.

Dokument należy sporządzić **na formularzu** opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.1.1.

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

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

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

**Załącznik nr 7: Oświadczenie:**

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

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy o pomoc ubiega się Wnioskodawca, który będzie realizował operację na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego.

Na oświadczeniu należy wskazać czy osoba składająca oświadczenie jest:

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

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

Dokument należy sporządzić **na formularzu** opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.1.1.

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

**Załącznik nr 8: Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy – o ile dotyczy**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy o pomoc ubiega się **Wnioskodawca** będący osobą fizyczną, który jest w związku małżeńskim i posiada małżeńską wspólność majątkową (**bez rozdzielności majątkowej**) oraz w przypadku, gdy gospodarstwo jest przedmiotem współwłasności. Oświadczenie to należy dołączyć niezależnie od rodzaju planowanej inwestycji.

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.1.1.

**Załącznik nr 9: Dokument potwierdzający przychód ze sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie: faktura, faktura VAT RR, wydruk paragonu fiskalnego kas rejestrujących, rachunek wraz z potwierdzeniem przelewu, umowa kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu lub informacja z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych**

Jest to dokument obligatoryjny i dotyczy warunku w zakresie prowadzenia przez Wnioskodawcę działalności rolniczej, z której uzyskał roczny przychód ze sprzedaży produktów rolnych **wytwarzanych w jego gospodarstwie**, w wysokości **co najmniej 75 tys. zł** i działalność ta nie jest prowadzona wyłącznie w celach naukowo-badawczych.

Wysokość przychodu określa się uwzględniając przychody ze sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie **z nie więcej niż dwunastu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia WOPP**.

Wskazany w nazwie załącznika wykaz dokumentów potwierdzających uzyskanie przychodu stanowi **katalog zamknięty**.

**Załącznik nr 10: Kosztorys inwestorski – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na wykonaniu robót budowlanych**

Jest to **dokument obowiązkowy** w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych (np. budowa lub modernizacja budynku do przechowywania owoców z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania).

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

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w części **Informacje dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.1.1**, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji

**Załącznik nr 11: Dokument potwierdzający rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia (np. oferta) – w przypadku inwestycji zakupowych do weryfikacji racjonalności planowanych kosztów (cena rynkowa)**

Pomoc w ramach interwencji I.10.1.1. przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności kosztów/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych rezultatów. Ocena racjonalności obejmuje m.in. racjonalność kosztową, czyli sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji, przedstawione we WOPP, są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.

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



**Załącznik nr 12: Zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, bez sprzeciwu organu administracji architektoniczno-budowlanej na to zgłoszenie – o ile dotyczy**

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

**Załącznik dotyczy operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej.**

**Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o przyznanie pomocy.**

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

- **oświadczenie wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu** - oryginał,  
Dokument ten należy dołączyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 21 dni.  
lub
- **zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.**  
Dokument ten należy dołączyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych do organu, a datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ARiMR jest krótszy niż 21 dni.

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

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

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

Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na Wnioskodawcę i powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie. W przypadku gdy dokument ten został złożony w formie papierowej, wówczas wymagana jest adnotacja na tym zgłoszeniu w formie np. pieczętki z podpisem osoby przyjmującej w biurze podawczym urzędu.

**Załącznik nr 13: Ostateczne (np. ostateczne pozwolenie na budowę), zezwolenia lub inne decyzje, w tym decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków realizacji inwestycji objętych operacją określonych w odrębnych przepisach – o ile dotyczy**

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

Jeżeli dokumenty te nie zostały załączone do wniosku, powinny zostać dostarczone w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia. Dokumenty te powinny być wystawione na Wnioskodawcę.

Do ww. dokumentów możemy zaliczyć m.in.:

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

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

Dodatkowo, tego terminu (65 dni) nie stosuje się do pozwolenia na budowę wydawanego dla przedsięwzięcia podlegającego na ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko albo ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000. Dlatego, jeżeli decyzja o pozwoleniu na budowę, stanowi załącznik do wniosku, ważne jest by o jej

uzyskanie wystąpić z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby najpóźniej na etapie składania uzupełnień wynikających z wezwań do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień, Wnioskodawca mógł taką (ostateczną) decyzję złożyć.

Decyzja o pozwoleniu na budowę, stanowiąca załącznik do wniosku, powinna być ostateczna – zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572). Załącznikami do wniosku o przyznanie pomocy przedstawianymi wraz z decyzją o pozwoleniu na budowę powinna być dokumentacja składana we właściwym organie administracji budowlanej wraz z wnioskiem o wydanie ww. decyzji o pozwoleniu na budowę.

Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata. Moment rozpoczęcia budowy oraz terminy wykonywania poszczególnych robót budowlanych są udokumentowane w Dzienniku budowy, który stanowi urzędowy dokument przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku wykonywania tych robót. Przy czym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, Dziennik budowy prowadzi się, w przypadku robót budowlanych wymagających ustanowienia kierownika budowy, więc nie dla każdej budowy wymagającej uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę; może być konieczność ustanowienia kierownika budowy, a co za tym idzie dziennika budowy.

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

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

**Załącznik nr 14: Projekt budowlany (zawierający rozwiązania ograniczające emisję gazów cieplarnianych, presję produkcji rolnej na środowisko naturalne i klimat) – o ile dotyczy**

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

W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje inwestycje polegające na budowie lub modernizacji budynków do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania, w oparciu o projekt budowlany zatwierdzony decyzją o pozwoleniu na budowę, do WOPP należy załączyć kopię projektu budowlanego stanowiącego podstawę uzyskania ostatecznego pozwolenia na budowę. Projekt budowlany powinien być opatrzony stemplem starostwa, w którym został złożony wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

Zakres projektu budowlanego określa *rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1679 z późn. zm.). Zgodnie z § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia, *oprawia się następujące elementy projektu budowlanego: projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany, projekt techniczny, załączniki projektu budowlanego: opinie, uzgodnienia, pozwolenia i inne dokumenty (...)*. Przy czym, o ile ww. projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp. są wymagane na etapie uzyskiwanej decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.), to zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy Prawo budowlane, **projekt techniczny** na tym etapie nie jest wymagany – jego sporządzenie i przekazanie kierownikowi budowy jest wymagane w terminie późniejszym - przed rozpoczęciem robót budowlanych.

**Niemniej jednak** w celu właściwej oceny inwestycji budowlanej (jej kosztu i zakresu robót budowlanych) na potrzeby interwencji I.10.1.1, w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której wymagane jest pozwolenie na budowę, do wniosku, oprócz ww. projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp., należy załączyć również projekt techniczny, pomimo że jego sporządzenie (zgodnie z ustawą Prawo budowlane) jest wymagane dopiero w terminie późniejszym - przed rozpoczęciem robót budowlanych.

W skład projektu technicznego (w zależności od rodzaju inwestycji budowlanej), zalicza się m.in.: projekt konstrukcyjny, projekt instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej, odgromowej, projekt wentylacji itp.

**Załącznik nr 15: Plan rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków i budowli oraz rzuty budynków służących do produkcji rolnej, uzależnione od planowanej operacji**

Dokument **obowiązkowy** w przypadku, gdy **planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością**, co oznacza, że co do zasady dotyczy większości inwestycji podlegających wsparciu w ramach interwencji I.10.1.1.

Plan ten powinien dotyczyć **tych budynków i budowli** w gospodarstwie rolnym, **których dotyczy planowana operacja**. Plan powinien zawierać informację o wzajemnym usytuowaniu budynków i budowli służących do przechowywania np. owoców, miejsc w których są one przygotowywane do sprzedaży itp.



W zależności od działalności prowadzonej w gospodarstwie oraz realizowanej operacji, dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna powinna zawierać:

- szkic rzutu budynków, w tym wymiary zewnętrzne wraz z podziałem wewnętrznym (bez szczegółowego podawania wymiarów stanowisk) i określeniem faktycznego sposobu wykorzystywania pomieszczeń w danym budynku lub budowlu;

- szkic zagospodarowania działki z zaznaczonymi:

1. miejscami magazynowania, składowania i przechowywania produktów przeznaczonych do sprzedaży (warzyw, owoców, mleka, jaj itd.), miejscami magazynowania pasz;
2. istniejącą lub planowaną infrastrukturę techniczną, np. specjalistyczne instalacje chłodnicze oraz konstrukcje umożliwiające właściwe ich rozmieszczenie w obiekcie, drogi dojazdowe do budynków produkcyjnych i służących do przechowywania.

W zależności od rodzaju inwestycji plan powinien zawierać również rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych, umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu inwestorskiego załączonego do wniosku o przyznanie pomocy wraz ze szkicem sytuacyjnym rozmieszczenia przedmiotu dofinansowania w stosunku do pozostałych budynków na terenie gospodarstwa rolnego, które są niezbędne w przypadku operacji obejmujących inwestycję polegającą na wykonaniu robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę - zgodnie z zasadami określonymi w części: **Informacje dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.1.1.**

**Załącznik nr 16: Umowa spółki cywilnej - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej**

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

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

**Załącznik nr 17: Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się **wspólnicy spółki cywilnej**, o ile z umowy spółki cywilnej nie wynika upoważnienie do dokonania tej czynności przez jednego ze wspólników.

Z treści uchwały spółki cywilnej powinno wynikać upoważnienie wspólnika tej spółki, do złożenia w imieniu wspólników tego wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy. Wspólnik, który został upoważniony do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi mieć **nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE**, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla spółki cywilnej zostanie poproszony o uwierzytelnienie osoby (wspólnika) składającej wniosek w imieniu spółki cywilnej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login (czyli numer EP) oraz hasło).

Jeżeli wspólnik ten nie posiada numeru EP, to powinien złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta. Po jego nadaniu wspólnik musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miał możliwość uwierzytelnienia się jako osoby składającej wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.

**Załącznik nr 18: Dokument potwierdzający rodzaje i rozmiary prowadzonych działów specjalnych produkcji rolnej – o ile dotyczy**

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej.

Potwierdzenie prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej może stanowić zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego lub inny dokument **potwierdzający rodzaj i rozmiar prowadzonych działów specjalnych produkcji rolnej**.

Załącznik nr 19: **Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa**

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

Z treści upoważnienia powinno wynikać kto reprezentuje Wnioskodawcę do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy.

Osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi mieć nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla Wnioskodawcy, zostanie poproszony o uwierzytelnienie osoby upoważnionej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login (czyli numer EP) oraz hasło).

Jeżeli osoba upoważniona nie posiada numeru EP, to powinien złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta. Po jego nadaniu osoba upoważniona musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miała możliwość uwierzytelnienia się jako osoby składającej wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.

Załącznik nr 20: **Potwierdzenie uzyskania wpisu do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej – o ile dotyczy**

Dotyczy rolników działających na rynku spożywczym, jeżeli operacja ma związek z tego typu produktami rolnymi. Podmioty prowadzące działalność na rynku spożywczym i planujące produkować/ produkujące żywność zobowiązane są do uzyskania **wpisu do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Sanepid)**.

Załącznik nr 21: **Zaświadczenie o spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie/spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w odniesieniu do operacji**

W przypadku, gdy operacja, której dotyczy wniosek, związana jest z **produkcją zwierzęcą**, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie wystawione przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (PLW). Zaświadczenie należy załączyć np. w przypadku, gdy realizowane będą operacje dotyczące np. zakupu schładzalnika do mleka lub innego sprzętu związanego m.in. z taką produkcją.

Załącznik nr 22: **Informacja o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska wystawiona przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją**

Informację należy złożyć, gdy odrębne przepisy określają warunki, które powinny być spełnione przy realizacji inwestycji objętej operacją. Każdy kto chce uzyskać informację o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska, może złożyć wniosek o jej wydanie. We wniosku trzeba podać w jakim celu potrzebna jest informacja o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska – np. w celu potwierdzenia aktualnego stanu spełniania wymogów ochrony środowiska oraz uzyskania informacji **jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją (wpisać krótki opis planowanej operacji)**.

Załącznik nr 23: **Dokument lub dokumenty potwierdzające że Wnioskodawca bierze udział w określonej formie współpracy – o ile dotyczy**

W celu udokumentowania warunku uczestnictwa w określonej formie współpracy, np. w ramach grupy producentów, za które to kryterium przyznawane są punkty, jeżeli m.in. operacja dotyczy tego samego produktu lub grupy produktów ze względu na który została utworzona grupa (**patrz**: część „Kryteria wyboru” pole **ROLNIK BIERZE UDZIAŁ W OKREŚLONEJ FORMIE WSPÓŁPRACY** Instrukcji wypełniania Biznesplanu), należy dostarczyć stosowne dokumenty potwierdzające uczestnictwo/ członkostwo w grupie producentów lub organizacji producentów lub spółdzielni lub w klastrze.

Z dokumentów takich powinno również wynikać jakiego produktu / grupy produktów dotyczy działalność grupy producentów/organizacji producentów/spółdzielni/klastra. Katalog dokumentów potwierdzających powyższe jest otwarty, ARiMR zaakceptuje dokument który rzetelnie potwierdzi udział rolnika w określonej formie współpracy oraz produkt/produkty związane są z tą działalnością i ich związek z operacją.

**Uwaga:** Punkty są przyznawane gdy rolnik bierze udział w określonych formach współpracy co najmniej od dnia złożenia WOPP, zatem dokumenty muszą świadczyć o udziale w określonych formach współpracy co najmniej od tego dnia.

**Załącznik nr 24: Certyfikat lub świadectwo jakości potwierdzające, że wnioskodawca jest uczestnikiem systemu jakości**

W zależności od systemu jakości, za uczestnictwo w których Wnioskodawca ubiega się o przyznanie punktów, należy załączyć odpowiednio następujące dokumenty potwierdzające uczestnictwo w danym systemie, tj. w przypadku:

**1. unijnego systemu jakości** (za uczestnictwo w których przyznaje się punkty)

1) chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne oraz gwarantowane tradycyjne specjalności, w rozumieniu rozporządzenia 1151/2012 - należy załączyć **certyfikat zgodności** wydany przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych do prowadzenia kontroli oraz wydawania i cofania certyfikatów zgodności lub **świadectwo jakości** wydane przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub gwarantowaną tradycyjną specjalność ze specyfikacją;

2) chronione nazwy pochodzenia i oznaczenia geograficzne wyrobów winiarskich, o których mowa w części II tytule II rozdziale I sekcji 2 rozporządzenia 1308/2013 - należy załączyć **certyfikat zgodności** wydany przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych do prowadzenia kontroli oraz wydawania i cofania certyfikatów zgodności lub **świadectwo jakości handlowej** wydane przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia lub chronione oznaczenie geograficzne ze specyfikacją;

**2. krajowych systemów jakości<sup>4</sup>** (za uczestnictwo w których przyznaje się punkty)

1) integrowana produkcja roślin, w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin - należy załączyć **certyfikat** potwierdzający stosowanie integrowanej produkcji roślin wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

2) „Jakość Tradycja” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 czerwca 2007 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Jakość Tradycja”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

3) QAFP „Tuszkki, elementy i mięso z kurczaka i indyka” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2011 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Tuszkki, elementy i mięso z kurczaka i indyka”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

4) QAFP „Kulinarne mięso wieprzowe” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Kulinarne mięso wieprzowe”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

5) QAFP „Wędliny” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 stycznia 2012 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Wędliny” wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

6) QMP „Quality Meat Program” uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 października 2008 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Meat Program”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;

7) PQS System Jakości Wieprzowiny (Pork Quality System) uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System”, wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą.

**Uwaga:** Punkty są przyznawane gdy rolnik uczestniczy w systemie jakości co najmniej od dnia złożenia WOPP, zatem dokumenty muszą świadczyć o uczestnictwie w systemach jakości co najmniej od tego dnia.

<sup>4</sup> uznany na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za krajowy system jakości żywności i notyfikowany do Komisji Europejskiej zgodnie z dyrektywą (UE) nr 2015/1535 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 9 września 2015 r. ustanawiającą procedurę udzielania informacji w dziedzinie przepisów technicznych oraz zasad dotyczących usług społeczeństwa informacyjnego

**Załącznik nr 25: Dokumentacja dotycząca ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy obowiązanych do prowadzenia ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości**

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


**Załącznik nr 26: Dokumentacja dotycząca wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy obowiązanych do prowadzenia wykazu zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne**

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


### Załącznik nr 27: Inne załączniki

Tytuł załącznika

Wpisz tytuł załącznika

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

 Dodaj załącznik \*

 Dodaj nowy tytuł załącznika

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

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku zawierającej informacje dotyczące elektronicznej wymiany korespondencji z ARiMR.

### 9. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

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

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części **Podgląd wniosku**.

### 10. Część „Podgląd wniosku”

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

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru.

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

Załączniki:

**Załącznik 1: Instrukcja wypełniania Biznesplanu**

**Załącznik 2: Informacje dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania w ramach interwencji I.10.1.1**