



Instrukcja wypełniania

Wniosku o przyznanie pomocy dla Interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar B Inteligentna Wieś finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027.

Nabory od września 2026 roku.

Spis treści

1. Informacje ogólne	3
2. Logowanie do Portalu Rolnika	4
3. Złożenie wniosku	7
4. Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej	9
4.1. Zakładka: Informacje podstawowe	9
4.2. Zakładka: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy	10
4.3. Zakładka: Operacja	15
4.4. Zakładka: Zestawienie rzeczowo-finansowe	22
4.5. Zakładka: Finansowanie operacji	24
4.6. Zakładka: Przegląd kryteriów	27
4.7. Zakładka: Załączniki	28
4.8. Zakładka: Podgląd wniosku	34
5. Oświadczenia i składanie podpisu	34

1. Informacje ogólne

- 1.1. Niniejsza instrukcja opisuje sposób złożenia **Wniosku o przyznanie pomocy dla Interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar B Inteligentna Wieś finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027**, zwanego dalej „wnioskiem”.
- 1.2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku, należy zapoznać się z:
 - a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 ([Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi - Portal Gov.pl](#)),
 - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar B Inteligentna Wieś ([Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi - obszar B Inteligentna Wieś - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi - Portal Gov.pl](#)),
 - b) Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar B Inteligentna Wieś.
 - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
- 1.3. Pomoc przyznawana jest na podstawie przepisów **Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027**, która stanowi podstawę prawną wdrażania interwencji PS WPR w Polsce.
- 1.4. Rozpoczęcie pierwszych naborów dla obszaru B (Inteligentna Wieś) planowane jest na wrzesień 2026 roku.
- 1.5. Za datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy do Samorządu Województwa (SW) przyjmuje się datę wystawienia przez system Potwierdzenia przedłożenia dokumentu (PPD) Wniosku o przyznanie pomocy WoPP, przez Wnioskodawcę w aplikacji Portal Rolnika.
- 1.6. Wnioskodawca składa wniosek za pośrednictwem aplikacji Portal Rolnika, po zalogowaniu się do systemu teleinformatycznego dostępnego na stronie internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- 1.7. Zgodnie z art. 10c ust.1 ustawy dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.), złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną - po uwierzytelnieniu osoby:

- 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
- 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

1.7. Osoby ubiegające się o przyznanie pomocy, które nie mają możliwości samodzielnego złożenia wniosku za pośrednictwem aplikacji Portal Rolnika, mogą uzyskać pomoc w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego, kontaktując się z właściwym Samorządem Województwa (SW) prowadzącym nabór lub z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).

Dane kontaktowe Samorządów Województw są publikowane na stronach internetowych właściwych urzędów marszałkowskich oraz w ogłoszeniu o naborze.

Błędy dot. działania aplikacji można zgłaszać w systemie Pomoc ARiMR dostępnym pod linkiem : <https://pomoc.arimr.gov.pl>

Natomiast w celu uzyskania informacji można kontaktować się z infolinią ARiMR, czynną w dni robocze w godzinach 7:00–17:00:

tel. 800 38 00 84,

tel. 22 595 06 11,

2. Logowanie do Portalu Rolnika

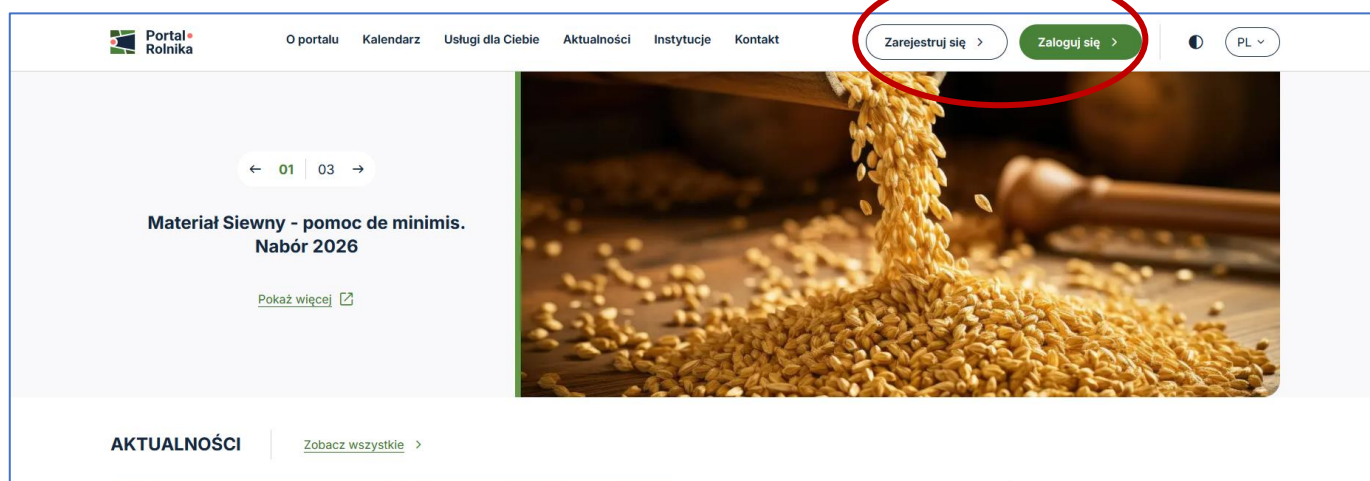
Złożenie wniosku, możliwe jest po zalogowaniu się wnioskodawcy do Portalu Rolnika, dostępnego pod adresem: <https://portalrolnika.gov.pl/>

Poradnik dotyczący logowania, rejestracji, itp. Dostępny jest pod linkiem https://portalrolnika.gov.pl/assets/documents/instrukcja_dla_uzytkownika.pdf.

WAŻNE:

Do złożenia wniosku za pośrednictwem Portalu Rolnika, niezbędne jest:

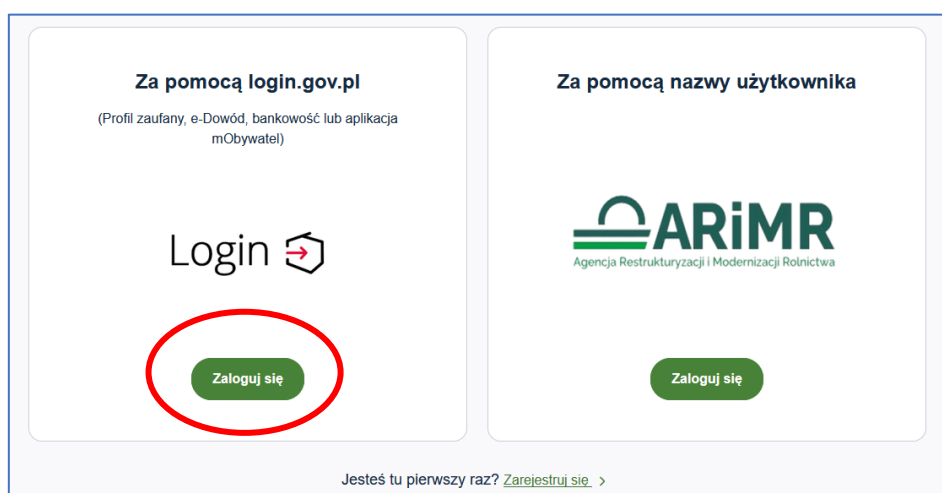
- posiadanie profilu zaufanego lub
- posiadanie numeru identyfikacyjnego (tzw. nr EP), nadanego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności producenta.



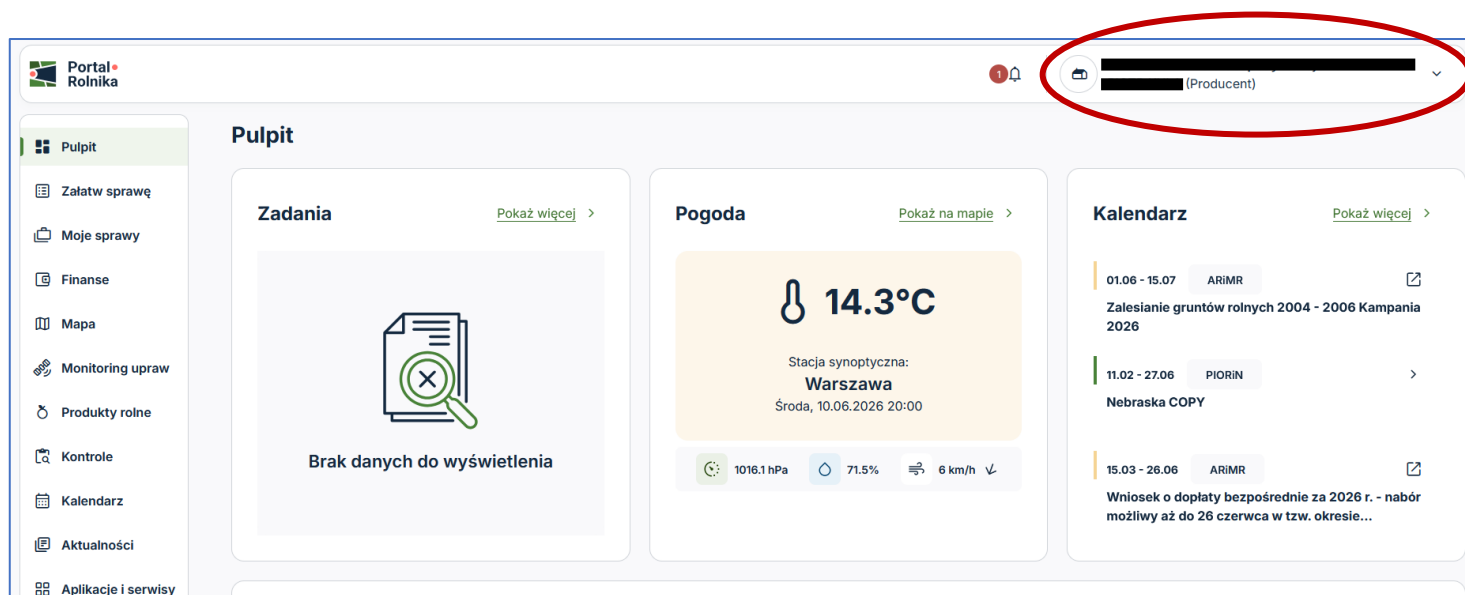
Logowanie do Portalu Rolnika możliwe jest za pomocą:

- **login.gov.pl** tj. (Profil zaufany, e-Dowód, bankowość lub aplikacja mObywatel)
- **Za pomocą nazwy użytkownika** tj. Nr EP i hasła.

Uwaga! Zaleca się logowanie za pomocą Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej tj. login.gov.pl (Profil zaufany, e-Dowód, bankowość lub aplikacja mObywatel).



Po zalogowaniu się widoczny jest ekran główny Portalu Rolnika



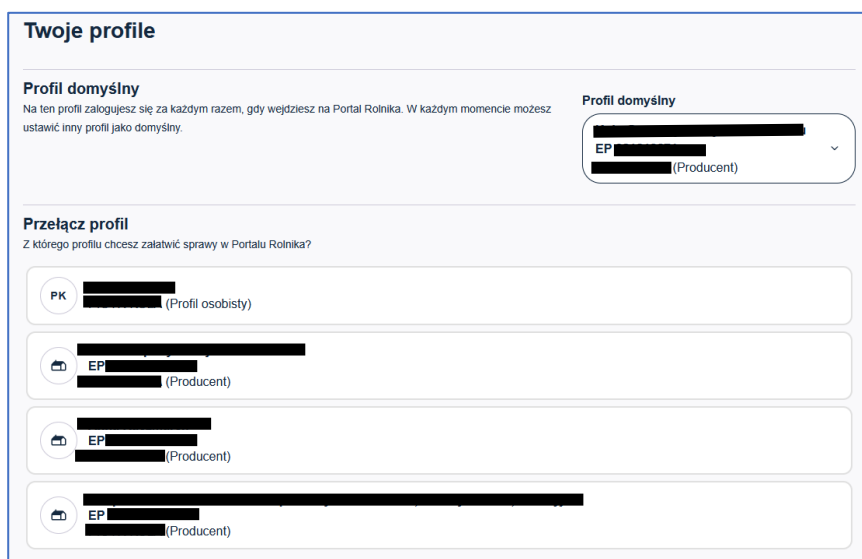
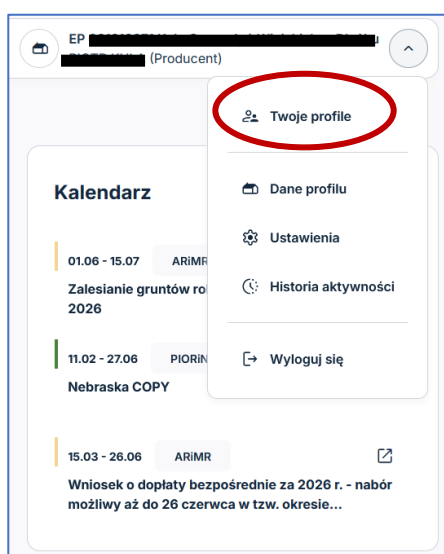
W prawym górnym rogu ekranu widoczna jest formatka Profil osobisty użytkownika, w którym zidentyfikowane są:

- Profil osobisty;

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

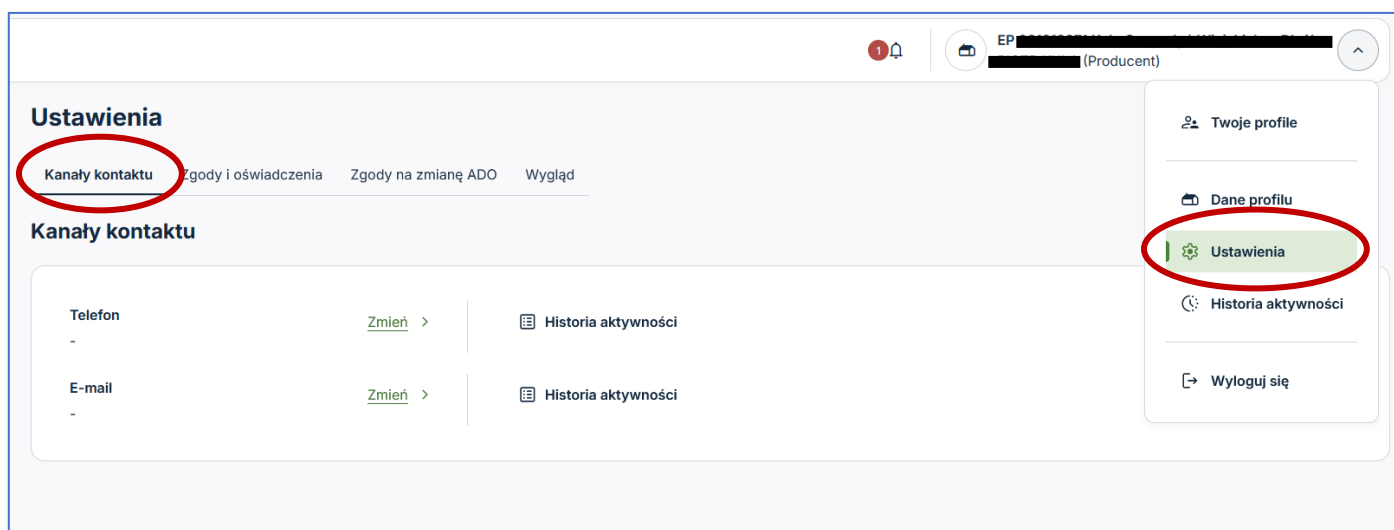
Profile to różne zestawy danych w portalu. Pozwalają wykonywać sprawy w imieniu różnych osób lub podmiotów. Każdy profil może mieć inne dane, uprawnienia i zakres działania. Zarządzanie profilami, opisane jest w instrukcji.

W celu złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.10.10B Inteligentna Wieś należy użyć przycisku „**Twoje profile**” i wybrać **profil producenta zawierający nr z Ewidencji Producentów ARiMR (EP)**.



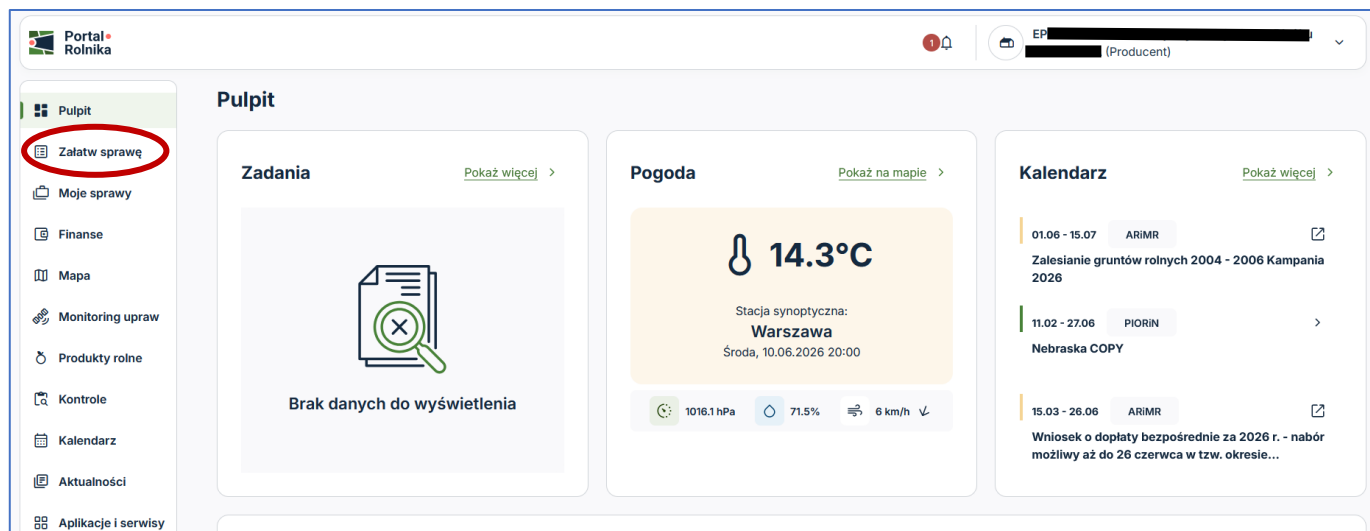
Przed złożeniem wniosku warto sprawdzić czy dla profilu jest ustawiony jeden z kanałów komunikacji – należy podać **nr telefonu oraz/lub adres e-mail w celu uzyskania wskazaną drogą informacji w sprawach dotyczących m.in. złożonych wniosków**.

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

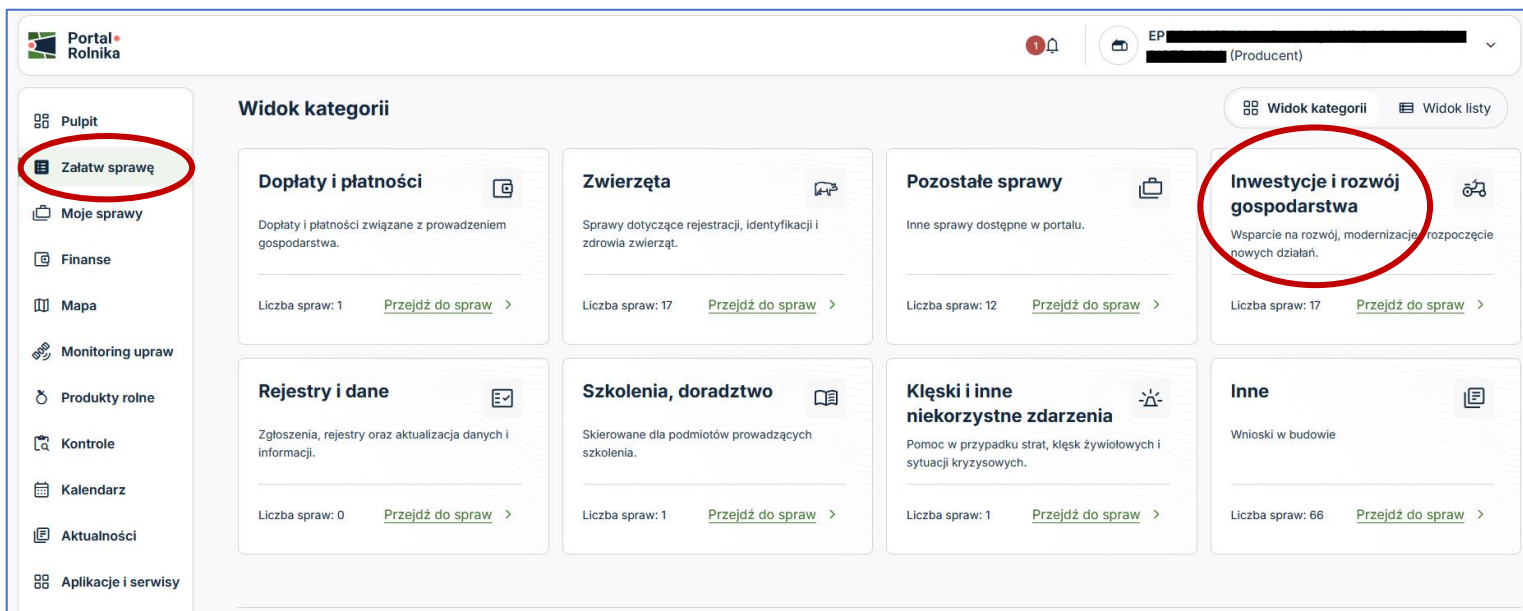


3. Złożenie wniosku

Po wybraniu właściwego profilu, w celu złożenia wniosku o przyznanie pomocy dla Inteligentnej wsi należy wejść w formatkę **Załatw sprawę**.



Po użyciu przycisku „Załatw sprawę”, Wnioskodawca zostanie przeniesiony do strony zawierającej m.in. **Widok kategorii**. W celu złożenia wniosku należy wybrać kategorię **Inwestycje i rozwój gospodarstwa**.



W celu wybrania elektronicznego formularza wniosku o przyznanie pomocy należy wybrać nabór. Następnie, aby otworzyć formularz, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu przy nazwie wybranej sprawy lub wybrać opcję „Pokaż więcej”, znajdującą się po prawej stronie przy sprawie I.10.10B. Zostanie wyświetlony dostępny formularz zawierający dodatkowe informacje, przed przystąpieniem do składania wniosku, warto się z nimi zapoznać.

Pulpit

Załatw sprawę

Moje sprawy

Finanse

Mapa

Monitoring upraw

Produkty rolne

Kontrole

Kalendarz

Aktualności

Aplikacje i serwisy

Załatw sprawę > Inwestycje i rozwój gospodarstwa

< Powrót

Inwestycje i rozwój gospodarstwa

Lp.	Nazwa sprawy	Nazwa naboru/wniosku	Instytucja	Data naboru/wniosku	Status	
11.	PSWPR I.13.4 WoP E1 v1	-	ARIMR	09.06.2026-09.06.2027	✓	Pokaż więcej >
12.	UAT - I.10.1.1 Obszar D (WoPP, Umowa, WoA)	-	ARIMR	08.06.2026-08.06.2027	✓	Pokaż więcej >
13.	UAT - I.10.10 Obszar A (WoPP, Umowa, WoA)	-	ARIMR	01.06.2026-01.06.2027	✓	Pokaż więcej >
14.	UAT - I.10.10 Obszar B (WoPP, Umowa, WoA)	-	ARIMR	01.06.2026-01.06.2027	✓	Pokaż więcej >
15.	UAT - I.10.15 (WoPP, Umowa, WoA)	-	ARIMR	31.05.2026-31.05.2027	✓	Pokaż więcej >
16.	UAT - I.10.1.1 Obszar A (WoPP, Umowa, WoA)	-	ARIMR	31.05.2026-31.05.2027	✓	Pokaż więcej >
17.	I.13.5.2 Realizacja Operacji	-	ARIMR	29.04.2026-29.04.2027	✓	Pokaż więcej >

Liczba wierszy na stronę 10 11-17 z 17 < >

Po wybraniu konkretnego naboru (zdjęcie powyżej) otworzy się okno zawierające formatkę do uruchomienia elektronicznego formularza wniosku. W celu uruchomienia elektronicznego formularza wniosku należy użyć przycisku „Złóż wniosek”.

Portal Rolnika

EP (Producent)

Pulpit

Załatw sprawę

Moje sprawy

Finanse

Mapa

Monitoring upraw

Produkty rolne

Kontrole

Kalendarz

Aktualności

Aplikacje i serwisy

Załatw sprawę > UAT - I.10.10 Obszar B (WoPP, Umowa, WoA)

< Powrót

UAT - I.10.10 Obszar B (WoPP, Umowa, WoA)

1. Umożliwienie beneficjentowi pozyskania środków finansowych na rozbudowę infrastruktury na obszarach wiejskich oraz wdrożenia koncepcji inteligentnej wsi, w szczególności na realizację wdrożenia wybranych elementów koncepcji inteligentnych wsi, obejmujących inwestycje infrastrukturalne, które w sposób oddolny, kompleksowy i innowacyjny pozwolą na rozwiązanie konkretnego oraz istotnego problemu, zaznaczającego się na danym terenie, a odnoszącego się np. do:

- a. poprawy jakości życia ludności,
- b. ograniczenia niekorzystnych trendów demograficznych,
- c. podniesienia jakości usług publicznych,
- d. poszanowania środowiska przyrodniczego,
- e. podniesienia efektywności kosztowej (np. szybsze wykrywanie awarii i strat wody) poprzez cyfryzację zarządzania siecią wodociągową (np. zdalne odczyty liczników),
- f. zwiększenia zatrudnienia oraz włączenia cyfrowego.

2. Wsparcie działań odpowiadających na zdiagnozowane potrzeby społeczności lokalnych i angażujących ich zasoby lokalne.

3. Skrócenie czasu weryfikacji wniosków dzięki automatyzacji i cyfrowemu obiegowi dokumentów.

4. Zwiększenie transparentności procesu pozyskania środków finansowych.

Do końca naboru zostało

342 : 07 : 24

dni godziny minuty

Wnioski można składać w dniach

2026-06-01

-

2027-06-01

Złóż wniosek >

4. Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej

4.1. Zakładka: Informacje podstawowe

W zakładce prezentowane są informacje podstawowe dotyczące programu. Są to pola nieedytowalne, uzupełniane automatycznie.

Nazwa funduszu

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)

Nazwa programu

Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)

Nazwa interwencji

I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi (Obszar B)

Zakres interwencji

Obszar B - Inteligentna wieś

Cele interwencji

1. Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich.
2. Promowanie zatrudnienia, wzrostu, równości płci, w tym udziału kobiet w rolnictwie, włączenia społecznego i rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich, w tym biogospodarki o obiegu zamkniętym i zrównoważonego leśnictwa.

Cele planowanej operacji

Interwencja wspiera zrównoważony rozwój obszarów wiejskich, który zakłada innowacyjne wykorzystanie nowoczesnych technologii w celu poprawy jakości życia mieszkańców. Stosowanie nowych technologii w inteligentnej wsi odbywa się w sposób przemyślany, z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą przynieść oraz potencjalnych zagrożeń, zwłaszcza w zakresie prywatności i cyberbezpieczeństwa.

Potrzeby zaspokojone przez interwencję

1. Rozwój usług publicznych i infrastruktury technicznej w tym w zakresie dostępu do Internetu.
2. Stymulowanie rozwoju lokalnego przez innowacje, cyfryzację i wykorzystanie potencjału endogenicznego.

Termin naboru

01.06.2026 - 01.06.2027 (przykład z aplikacji testowej)

Spis treści wniosku

- ☒ 1. Informacje podstawowe
- ☐ 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- ☐ 3. Operacja
- ☐ 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe
- ☐ 5. Finansowanie operacji
- ☐ 6. Przegląd kryteriów
- ☐ 7. Załączniki
- ☐ 8. Podgląd wniosku

W celu przejścia do kolejnego okna, należy użyć przycisku „Przejdź dalej”:

4.2. Zakładka: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Spis treści wniosku

- ☒ 1. Informacje podstawowe
- ☒ 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- ☐ 3. Operacja
- ☐ 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe
- ☐ 5. Finansowanie operacji
- ☐ 6. Przegląd kryteriów
- ☐ 7. Załączniki
- ☐ 8. Podgląd wniosku

W zakładce prezentowane są sekcje:

Dane wnioskodawcy dane te są zaciągane z systemu tj. pobierane z Ewidencji Producentów (EP),

Dane wnioskodawcy

Osoba prawna			
Nazwa	NIP	Numer EP	REGON

Adres/siedziba wnioskodawcy dane te są zaciągane z systemu tj. pobierane z Ewidencji Producentów (EP),

Adres/siedziba wnioskodawcy

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
Kod pocztowy	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu

Oświadczenie wnioskodawcy* (**UWAGA!** Jest to sekcja obowiązkowa do wypełnienia, brak uzupełnień w tej sekcji będzie skutkowało pojawieniem się komunikatu o blokadzie i braku możliwości przejścia do kolejnej zakładki)

Zgodnie z Wytocznymi szczegółowymi w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar B Inteligentna Wieś tj. **IV. Przyznawanie pomocy**, pkt. 1. Pomoc przyznaje się gminie lub związkowi międzygminnemu.

Wybór rodzaju wnioskodawcy

Podczas tworzenia wniosku należy podać rodzaj wnioskodawcy:

Gmina (gmina w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym)

Oświadczenie wnioskodawcy

Składam wniosek *

- ☒ Jako gmina
☐ Jako związek międzygminny

Związek międzygminny (związek gmin utworzony na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym)

Oświadczenie wnioskodawcy

Składam wniosek *

- ☐ Jako gmina
☒ Jako związek międzygminny



Ważne

Dodaj co najmniej **dwóch** członków związku międzygminnego.

x

Członkowie związku międzygminnego *

Dodaj członka związku międzygminnego +

Dodaj co najmniej dwóch członków związku międzygminnego

UWAGA! należy zwrócić uwagę na komunikaty. Aby prawidłowo wypełnić rodzaj wnioskodawcy tj. Związek międzygminny, należy tak jak mówi komunikat „Dodaj co najmniej **dwóch** członków związku międzygminnego.

W celu dodania członków związku międzygminnego, należy kliknąć w ikonę:

Dodaj członka związku międzygminnego +

Widok po kliknięciu ikony „Dodaj członka związku międzygminnego”.

Dodaj członka związku międzygminnego
Członkowie związku międzygminnego

Dane identyfikacyjne

☐ Członek związku międzygminnego nie posiada numeru EP

Numer EP*
Wpisz
Pole jest wymagane

Nazwa*
Wpisz
Pole jest wymagane

NIP*
Wpisz
Pole jest wymagane

REGON*
Wpisz
Pole jest wymagane

Lokalizacja

Województwo*
Wybierz
Pole jest wymagane

Powiat
Wybierz
Pole jest wymagane

Gmina
Wybierz
Pole jest wymagane

Miejscowość
Wybierz
Pole jest wymagane

Kod pocztowy
Wpisz
Pole jest wymagane

Ulica
Wpisz

Numer budynku
Wpisz
Pole jest wymagane

Numer lokalu
Wpisz

Anuluj Dodaj Zapisz i dodaj kolejnego członka związku międzygminnego

UWAGA! Należy zwrócić uwagę na pola z czerwoną poświatą, są to pola obowiązkowe do wypełnienia, tj:

Dane identyfikacyjne:

Numer EP* (jeśli członek związku międzygminnego nie posiada takiego numeru należy zaznaczyć kwadrat „Członek związku międzygminnego nie posiada numeru EP”)

Dodaj członka związku międzygminnego
Członkowie związku międzygminnego

Dane identyfikacyjne

☐ Członek związku międzygminnego nie posiada numeru EP

Dodając członka związku międzygminnego należy uzupełnić wymagane pola:

Nazwa*

NIP*

REGON*

Lokalizacja:

Województwo*

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy*
Numer budynku*

Tak prezentuje się lista dodanych osób. Do każdego zapisanego członka związku międzygminnego są przypisane „Opcje”:

- „Edytuj” wyświetla nam się okno edycji danych dodanego członka związku międzygminnego, patrz poprzednie slajdy, opcja umożliwia edytowanie danych, przydatne jeśli zdarzyła nam się pomyłka przy wpisywaniu jakiejś zmiennej.
- „Usuń” opcja umożliwia całkowite usunięcie członka związku międzygminnego którego wcześniej dodaliśmy.

Oświadczenie wnioskodawcy

Składam wniosek *

☐ Jako gmina

☒ Jako związek międzygminny

⚠ Ważne

Dodaj co najmniej **dwóch** członków związku międzygminnego.

Członkowie związku międzygminnego *

Numer EP	Nazwa	NIP	REGON	
> [REDACTED]	test	[REDACTED]	[REDACTED]	Opcje ⋮
> [REDACTED]	test	[REDACTED]	[REDACTED]	Edytuj

Dodaj członka związku międzygminnego +

Dane reprezentantów

Reprezentant to osoba upoważniona do zawarcia umowy. W przypadku gminy jest to wójt lub burmistrz. W przypadku związku międzygminnego jest to przewodniczący związku międzygminnego.

W tej sekcji wnioskodawca ma obowiązek dodania przynajmniej jednego reprezentanta, jeśli tego nie zrobi pojawi się komunikat „Wymagane wskazanie co najmniej jednego reprezentanta”.

Dane reprezentantów

Reprezentant to osoba upoważniona do zawarcia umowy. W przypadku gminy jest to wójt lub burmistrz. W przypadku związku międzygminnego jest to przewodniczący związku międzygminnego.

📘 Informacja

Dodaj od jednego do dwóch reprezentantów.

Reprezentanci *

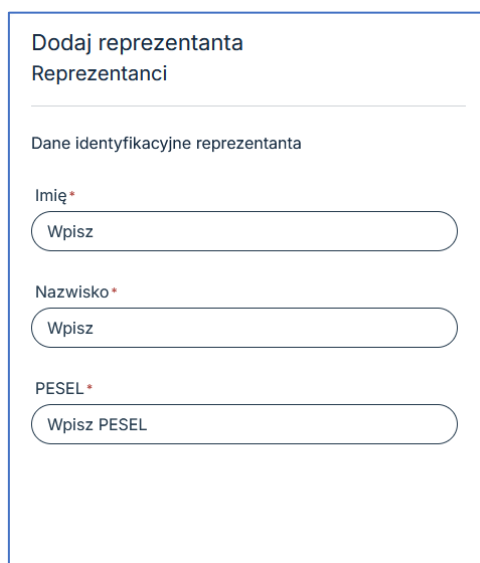
Wymagane wskazanie co najmniej jednego reprezentanta.

Dodaj reprezentanta +

Aby dodać reprezentanta użytkownik musi kliknąć w ikonę:

Dodaj reprezentanta +

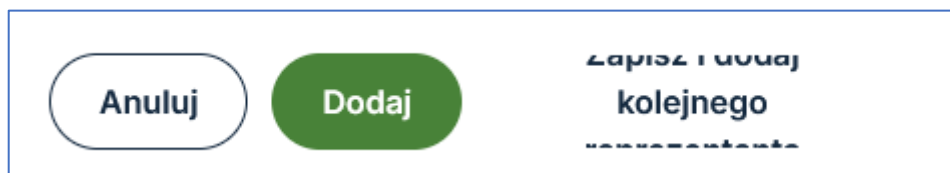
Okno dodawania reprezentanta na formularzu:



Zadaniem Wnioskodawcy jest uzupełnienie danych identyfikujących reprezentanta, którymi są kolejno:

- Imię *
- Nazwisko *
- PESEL *

Należy uzupełnić wszystkie pola w tym oknie. Po wypełnieniu pól użytkownik ma do wyboru trzy ikony kończące.



- Anuluj - opcja umożliwia cofnięcie do poprzedniej sesji;
- Dodaj - opcja jednocześnie zapisuje i zamyka okno dodawania reprezentanta, pomocne, jeśli chcemy dodać tylko jednego reprezentanta.
- Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta - opcja pomocna gdy istnieje konieczność dodania więcej niż jednego reprezentanta, po uzupełnieniu i zapisaniu danych, okno zamyka się, jednocześnie następuje wyczyszczenie okna, co umożliwia wpisanie kolejnego reprezentanta. Dzięki czemu użytkownik nie musi uruchamiać tego samego okna w celu dodawania kolejnych reprezentantów;

Tak wygląda lista dodanych osób. Do każdego zapisanego reprezentanta są przypisane „Opcje”

Dane reprezentantów

Reprezentant to osoba upoważniona do zawarcia umowy. W przypadku gminy jest to wójt lub burmistrz. W przypadku związku międzygminnego jest to przewodniczący związku międzygminnego.

Informacja
Dodaj od jednego do dwóch reprezentantów.

Reprezentanci *	L.p. ↑	Imię	Nazwisko	PESEL	
1.					Opcje Edytuj Usuń

Dodaj reprezentanta +

Zapisz i zamknij wniosek

Przejdź dalej →

4.3. Zakładka: Operacja

Operacja to wszystkie działania i inwestycje, które podejmiesz, aby zrealizować cel interwencji w ramach otrzymanej pomocy finansowej.

W tej sekcji zadaniem Wnioskodawcy jest uzupełnienie pola „Tytuł planowanej operacji” Dopuszczalna maksymalna liczba znaków to 1000.

Wnioskodawca ma obowiązek uzupełnić wskazane pola oznaczone gwiazdką. W przypadku jego niewypełnienia nie będzie możliwe przejście do kolejnej części formularza, tj. „Zestawienia rzeczowo-finansowego”, system podświetli wymagane pola na czerwono, oraz wyświetli komunikat „Pole jest wymagane”. Oznacza to, że jest to pozycja obowiązkowa i musi zostać wypełniona

Spis treści wniosku

1. Informacje podstawowe

2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

3. Operacja

4. Zestawienie rzeczowo-finansowe

5. Finansowanie operacji

6. Przegląd kryteriów

7. Załączniki

8. Podgląd wniosku

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

Informacje o operacji

Operacja to wszystkie działania i inwestycje, które podejmiesz, aby zrealizować cel interwencji w ramach otrzymanej pomocy finansowej.

Tytuł planowanej operacji *

Wpisz

0 / 5000

Planowany termin zakończenia operacji *

Wybierz

📅

Pole jest wymagane

Nazwij operację, którą zamierzasz zrealizować w ramach interwencji

Pole jest wymagane

Kolejnym wymaganiem polem jest **Planowany termin zakończenia operacji**, analogicznie jak do poprzednika sekcja została podświetlona na czerwono, a przy polu wyświetlany jest komunikat „Pole jest wymagane”. Oznacza to, że jest to pozycja obowiązkowa i musi zostać wypełniona. Aby wypełnić datę klikamy w ikonę, którą wskazuje strzałka, po chwili rozwinie nam się kalendarz na którym wskażemy daty.

Planowany termin zakończenia operacji*

07.07.2026

Data musi mieścić się w przedziale od 5 miesięcy od daty złożenia wniosku do daty zakończenia wsparcia, tj. 30.06.2029

Lipiec 2026

Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob	Nd
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Proszę zwrócić uwagę na komunikat! „Data musi mieścić się w przedziale od 5 miesięcy od daty złożenia wniosku do daty zakończenia wsparcia, tj. 30.06.2029 r.”

Wymóg wskazania planowanego terminu zakończenia realizacji operacji z uwzględnieniem powyższego przedziału czasowego związany jest z terminem rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy. Zgodnie z **Wytycznymi podstawowymi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, rozdział VII.4.5 „Informacja o wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy”, pkt 2**, ARiMR oraz Samorząd Województwa (SW) rozpatrują wniosek o przyznanie pomocy w terminie określonym w regulaminie naboru wniosków, nie dłuższym niż 5 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy.

W związku z powyższym system umożliwia wskazanie planowanego terminu zakończenia operacji w określonym przedziale czasowym, uwzględniającym przewidywany okres oceny wniosku oraz końcowy termin realizacji wsparcia, tj. 30.06.2029 r.

W polu „Planowany termin zakończenia operacji” należy wskazać przewidywaną datę zakończenia realizacji wszystkich działań objętych operacją.

Przy określaniu terminu zakończenia operacji należy pamiętać, że:

- operacja musi zostać zrealizowana w jednym etapie, bez podziału na etapy;
- okres realizacji operacji nie może przekroczyć 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;
- wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, jednak nie później niż do 30 czerwca 2029 r.

Przed wpisaniem daty upewnij się, że uwzględnia ona wszystkie powyższe warunki.

Kolejnym krokiem jest wybór „Miejsce realizacji operacji”:

Miejsce realizacji operacji

Oświadczam, że *

- ☒ Inwestycja jest trwale związana z nieruchomością
- ☐ Inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością
- ☐ Inwestycja jest trwale i nietrwale związana z nieruchomością

Wyróżniamy trzy opcje miejsc realizacji operacji:

- **Inwestycja jest trwale związana z nieruchomością** – należy wybrać tę opcję, jeżeli przedmiot operacji stanowi element trwale połączony z gruntem lub budynkiem i jego przeniesienie bez uszkodzenia lub istotnej zmiany właściwości nie jest możliwe lub jest nieuzasadnione. Do takich inwestycji zalicza się m.in. budowę, przebudowę, rozbudowę lub modernizację budynków, budowli oraz infrastruktury technicznej.

(Informacja dodatkowa dotycząca dodawania miejsc realizacji operacji dla inwestycji trwale związanych z nieruchomością):

- Dodaj co najmniej jedną lokalizację - musi być położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Dodaj co najmniej jedną działkę do każdej lokalizacji. Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres związania celem.

- **Inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością** – należy wybrać tę opcję, jeżeli operacja obejmuje zakup maszyn, urządzeń, wyposażenia lub innych składników majątku, które nie są trwale związane z nieruchomością i mogą zostać przeniesione do innego miejsca bez naruszenia ich funkcjonalności. Przykładem są maszyny, urządzenia produkcyjne, sprzęt czy wyposażenie.

(Informacja dodatkowa dotycząca dodawania miejsc realizacji operacji dla inwestycji nietrwale związanych z nieruchomością):

- Dodaj co najmniej jedną lokalizację - musi być położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- **Inwestycja jest trwale i nietrwale związana z nieruchomością** – należy wybrać tę opcję, jeżeli operacja obejmuje jednocześnie elementy trwale związane z nieruchomością oraz elementy nietrwale związane z nieruchomością. Przykładowo, gdy w ramach jednego projektu realizowana jest budowa lub modernizacja obiektu oraz zakup maszyn lub wyposażenia przeznaczonego do użytkowania w tym obiekcie.

(Informacja dodatkowa dotycząca dodawania miejsc realizacji operacji dla inwestycji trwale i nietrwale związanych z nieruchomością):

- Dodaj co najmniej jedną lokalizację - musi być położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Dodaj co najmniej jedną działkę do każdej lokalizacji. Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres związania celem.

Następnie należy dodać lokalizację.
poniżej przykład dodawania Lokalizacji
inwestycji trwale związanej z nieruchomością.

Dodaj lokalizację +

Informacja

- Dodaj co najmniej jedną lokalizację - musi być położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Dodaj co najmniej jedną działkę do każdej lokalizacji. Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres związania celem.

Lokalizacje inwestycji trwale związanych z nieruchomością *

Dodaj lokalizację +

Minimalna liczba elementów wynosi 1

Tak prezentuje się okno „Dodaj lokalizację +”.

Dodaj lokalizację

Lokalizacje inwestycji trwale związanych z nieruchomością

Województwo *

Wybierz

Pole jest wymagane

Powiat

Wybierz

Pole jest wymagane

Gmina

Wybierz

Pole jest wymagane

Nazwa obrębu ewidencyjnego

Wybierz

Pole jest wymagane

Numer arkusza mapy

Wpisz

Numer działki ewidencyjnej

Wpisz

Pole jest wymagane

Anuluj

Dodaj

Zapisz i dodaj kolejną lokalizację

Wszystkie pola na czerwono są wymagane do uzupełnienia tj:

- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Nazwa obrębu ewidencyjnego
- Numer działki ewidencyjnej

Ikony:

Anuluj – zamyka okno „Dodaj lokalizację +” i wraca do arkusza.

Dodaj – przycisk ten służy do zatwierdzenia danych, które zostały wypełnione na czerwonych polach.

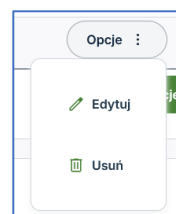
Zapisz i dodaj kolejną lokalizację – działa jak przycisk „Dodaj”, tylko z taką różnicą że nie zamyka nam okna, tylko je czyści byśmy mieli możliwość dodania kolejnej lokalizacji.

Obraz poniżej prezentuje dodaną przez nas lokalizację.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a light blue box with an information icon and the title 'Informacja'. It contains two bullet points: 'Dodaj co najmniej jedną lokalizację - musi być położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.' and 'Dodaj co najmniej jedną działkę do każdej lokalizacji. Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres związania celem.' Below this is a table titled 'Lokalizacje inwestycji trwale związanych z nieruchomością *'. The table has three columns: 'L.p.', 'Województwo / Powiat / Gmina', and 'ID działki'. The first row contains the number '1.', the text 'woj. DOLNOŚLĄSKIE / pow. bolesławiecki / gm. Bolesławiec (gmina miejska)', and a redacted ID. To the right of the table is a button labeled 'Dodaj lokalizację +'.

L.p.	Województwo / Powiat / Gmina	ID działki
1.	woj. DOLNOŚLĄSKIE / pow. bolesławiecki / gm. Bolesławiec (gmina miejska)	[REDACTED]

Jeśli chcemy ją Edytować lub usunąć, należy kliknąć „Opcje”



W kolejnych krokach przechodzimy do „Warunki ubiegania się o pomoc”.

Zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar B Inteligentna Wieś pomoc przyznaje się po spełnieniu warunków przedmiotowych tj. **IV.1. Warunki przedmiotowe, pkt. 1-5.**

Warunki ubiegania się o pomoc



Ważne

Musisz spełnić wszystkie warunki, aby móc ubiegać się o pomoc.

Spełnione warunki *

- ☐ Operacja polega na realizacji projektu inteligentnej wsi
- ☐ Projekt inteligentnej wsi zakłada wykorzystanie nowoczesnych technologii i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań, które są komplementarne w stosunku do innych inicjatyw zrealizowanych, realizowanych lub planowanych do realizacji na danym obszarze w celu poprawy jakości życia mieszkańców
- ☐ Karta informacyjna projektu inteligentnej wsi spełnia wymogi określone w wytycznej szczegółowej

⌚ Zaznacz wszystkie warunki, aby móc przejść dalej

Finansowanie koncepcji inteligentnej wsi z I.13.1 lub poddziałania 19.2 * ⌚

- ☒ Tak, koncepcja została sfinansowana z tych programów
- ☐ Nie, koncepcja nie została sfinansowana z tych programów

Prawo wnioskodawcy do nieruchomości związanej z operacją

- ☐ Operacja będzie realizowana na nieruchomościach, do których wnioskodawca posiada prawo dysponowania przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres związania celem

⌚ Pole jest niepoprawnie wypełnione

Ważne!

(patrz obrazek powyżej)

Spełnione warunki* (pole obowiązkowe do wypełnienia (patrz obrazek powyżej), Wnioskodawca musi spełnić wszystkie trzy warunki aby ubiegać się o pomoc) tj:

- Operacja polega na realizacji projektu inteligentnej wsi
- Projekt inteligentnej wsi zakłada wykorzystanie nowoczesnych technologii i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań, które są komplementarne w stosunku do innych inicjatyw zrealizowanych, realizowanych lub planowanych do realizacji na danym obszarze w celu poprawy jakości życia mieszkańców
- Karta informacyjna projektu inteligentnej wsi spełnia wymogi określone w wytycznych szczegółowych

Finansowanie koncepcji inteligentnej wsi z I.13.1 lub poddziałania 19.2 *

Pole obowiązkowe do wypełniania, aby ubiegać się o przyznanie pomocy.

Ważne!

Wskaż:

Tak, koncepcja została sfinansowana z tych programów (wskazujemy czy koncepcja inteligentnej wsi, której dotyczy operacja, została wcześniej sfinansowana z programów:

- I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);

- Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

Nie, koncepcja nie została sfinansowana tych programów (wybór tej opcji będzie skutkował wypełnieniem dodatkowych rubryk dot. Koncepcji inteligentnej wsi, aby móc ubiegać się o pomoc)

Ważne!

Koncepcja inteligentnej wsi

Trzeba spełnić wszystkie warunki, aby móc ubiegać się o pomoc. (patrz obrazek poniżej)

- Obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym nastąpiło ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy, na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej
- Obejmuje obszar nieobjęty inną koncepcją inteligentnej wsi
- Uwzględnia użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych
- Wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej
- Nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru objętego tą koncepcją, w szczególności z LSR
- Została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru objętego tą koncepcją
- Została opracowana z zapewnieniem udziału różnych podmiotów z obszaru objętego tą koncepcją, w tym poprzez przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością

Koncepcja inteligentnej wsi



Ważne

Musisz spełnić wszystkie warunki, aby móc ubiegać się o pomoc.

- ☐ Obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym nastąpiło ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy, na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej
- ☐ Obejmuje obszar nieobjęty inną koncepcją inteligentnej wsi
- ☐ Uwzględnia użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych
- ☐ Wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej
- ☐ Nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru objętego tą koncepcją, w szczególności z LSR
- ☐ Została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru objętego tą koncepcją
- ☐ Została opracowana z zapewnieniem udziału różnych podmiotów z obszaru objętego tą koncepcją, w tym poprzez przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością

👉 Zaznacz wszystkie warunki, aby móc przejść dalej

Ważne!

Koncepcja inteligentnej wsi zawiera

Trzeba spełnić wszystkie warunki, aby móc ubiegać się o pomoc. (patrz obrazek poniżej)

- Opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością
- Uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją
- Plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie
- Listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny

Koncepcja inteligentnej wsi zawiera

 **Ważne**

Musisz spełnić wszystkie warunki, aby móc ubiegać się o pomoc.

☐ Opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością

☐ Uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją

☐ Plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie

☐ Listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny

 [Zaznacz wszystkie warunki, aby móc przejść dalej](#)

Prawo wnioskodawcy do nieruchomości związanej z operacją (nie wymagane)

Prawo wnioskodawcy do nieruchomości związanej z operacją

- ☐ Operacja będzie realizowana na nieruchomościach, do których wnioskodawca posiada prawo dysponowania przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres związania celem

4.4. Zakładka: Zestawienie rzeczowo finansowe

Zestawienie rzeczowo finansowe jest to część wniosku, w której przedstawia się zakres planowanej operacji poprzez wskazanie wszystkich zadań i kosztów niezbędnych do jej realizacji. Zawiera wykaz planowanych działań (zakres rzeczowy) wraz z odpowiadającymi im kosztami (zakres finansowy), z podziałem na koszty całkowite oraz koszty kwalifikowalne inwestycyjne i ogólne w tym podatek Vat (o ile dotyczy) ze wskazaniem kwot stanowiących podstawę do wyliczenia wnioskowanej pomocy.

Uwaga!

Dane zawarte w zestawieniu rzeczowo-finansowym powinny być zgodne z opisem operacji, harmonogramem realizacji, kosztorysami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami dołączonymi do wniosku. Każdy wydatek powinien być przypisany do odpowiedniego zadania i uzasadniony zakresem planowanej operacji.

Spis treści wniosku

 1. Informacje podstawowe

 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

 3. Operacja

 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe

☐ 5. Finansowanie operacji

☐ 6. Przegląd kryteriów

☐ 7. Załączniki

☐ 8. Podgląd wniosku

Koszty inwestycyjne operacji (Ki)

W tym polu dodajemy co najmniej jeden koszt. Musi to być koszt kwalifikowalny, podlegający dofinansowaniu.

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

Koszty inwestycyjne operacji (Ki)

Informacja
Dodaj co najmniej jeden koszt. Musi to być koszt kwalifikowalny, podlegający dofinansowaniu (listę znajdziesz pod przyciskiem Wskazówka).

Wskazówka

Koszty inwestycyjne (Ki) *

Dodaj koszt +

ⓘ Dodaj co najmniej jeden koszt

Uwaga

- Dofinansowaniu nie podlegają koszty poniesione przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy.
- Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym wyłącznie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Koszty ogólne operacji (Ko)

Koszty ogólne operacji (Ko)

Wskazówka

Ko z podsumowaniem

Koszty ogólne (Ko)

Dodaj koszt +

Podsumowanie

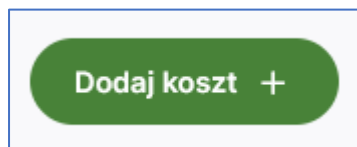
Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:

- Kosztorysy inwestorskie
- Pozostała dokumentacja techniczna związana z przygotowaniem operacji
- Nadzór inwestorski
- Nadzór autorski
- Nadzór budowlany
- Kierowanie robotami budowlanymi
- Konsultacje związane z przygotowaniem lub realizacją operacji
- Pozostałe koszty ogólne związane z przygotowaniem lub realizacją operacji

Uwaga

- Dofinansowaniu nie podlegają koszty poniesione przed 01.01.2023 r.
- Koszty ogólne są kwalifikowalne do wysokości 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

Aby dodać koszt należy kliknąć w ikonę:



Poniższa strona będzie poświęcona zakładce „Dodaj koszt +”

Ważne!

W tej sekcji wszystkie pola na czerwono są wymagane.

Własna nazwa kosztu – Nazwa własna, po której łatwo rozpoznasz koszt.

Zakres rzeczowy – należy wpisać zakres prac, przedmiotów lub dóbr, które stanowią przedmiot inwestycji.

Ilość – należy uzupełnić manualnie.

Jednostka miary - rozwijalnej listy należy wybrać właściwą wartość dla wykazanej pozycji zakresu rzeczowego, spośród możliwych wielkości miar: **szt., kpl., l., kg., t., m., m2., m3., mb, ha.**

Koszt całkowity - należy uzupełnić manualnie, wpisując pełną wartość wykazanej pozycji na którą mogą składać się zarówno koszty kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne.

Koszt kwalifikowalny - należy uzupełnić manualnie, wpisując jedynie taki koszt, który spełnia wymogi programu i może być objęty dofinansowaniem.

W tym VAT - należy uzupełnić manualnie, wpisując wartość VAT kosztu kwalifikowalnego.

Dodaj koszt

Koszty inwestycyjne (Ki)

Własna nazwa kosztu *

Wpisz

Twoja nazwa, po której łatwo rozpoznasz koszt

☐ Pole jest wymagane

Zakres rzeczowy *

Wpisz

0 / 5000

☐ Pole jest wymagane

Ilość *

Wpisz

☐ Pole jest wymagane, wartość powinna być większa od 0

Jednostka miary *

Wybierz

☐ Pole jest wymagane

Koszt całkowity [PLN] *

Wpisz

☐ Pole jest wymagane, wartość powinna być większa od 0

Koszt kwalifikowalny [PLN] *

Wpisz

☐ Pole jest wymagane, wartość powinna być większa od 0 i nie powinna przekraczać kwoty Kosztu całkowitego

w tym VAT *

Wpisz

☐ Pole jest wymagane, wartość powinna być mniejsza od kwoty Kosztu kwalifikowalnego

Anuluj

Dodaj

Zapisz i dodaj kolejny koszt

Podsumowanie kosztów operacji

System pokazuje wyliczoną automatycznie „Sumę kosztów operacji (Ki + Ko) oraz „Sumę kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Ko) po uwzględnieniu limitu.

Podsumowanie kosztów operacji	
Suma kosztów operacji (Ki + Ko) ⓘ	Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Ko) po uwzględnieniu limitu ⓘ
5 000 000 PLN	2 750 000 PLN

4.5. Zakładka: Finansowanie operacji

Kolejną zakładką jest „**Finansowanie operacji**”, na którą składają się podsekcje opisane poniżej

Pierwszą z nich jest **Podsumowanie kosztów operacji**.

System pokazuje wyliczoną automatycznie zgodnie z ZRF, podobnie jak w poprzedniej zakładce, „**Sumę kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Ko) po uwzględnieniu limitu**”, „**Minimalną kwotę pomocy dla operacji**” oraz „**Maksymalną kwotę pomocy dla operacji**”. (pole wyszarzone, bez edycji, patrz dla przykładu zdjęcie poniżej)

Spis treści wniosku

- ✓ 1. Informacje podstawowe
- ✓ 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- ✓ 3. Operacja
- ✓ 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe
- 5. Finansowanie operacji**
- 6. Przegląd kryteriów
- 7. Załączniki
- 8. Podgląd wniosku

Podsumowanie kosztów operacji		
Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Ko) po uwzględnieniu limitu	Minimalna kwota pomocy dla operacji	Maksymalna kwota pomocy dla operacji
2 750 000	825 000	2 062 500

Następną podsekcją jest **Wnioskowana kwota pomocy**

System wymaga od Wnioskodawcy wpisania „**Całkowitej kwoty pomocy**”, jest to rubryka obowiązkowa.

UWAGA!

Zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar B Inteligentna Wieś tj. **IV. Przyznanie pomocy, pkt. 1.** Pomoc przyznaje się:

- 1) Gminie lub związkowi międzygminnemu;
- 2) W formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych przez wnioskodawcę;
- 3) **W wysokości do 75% i nie mniej niż 30% kosztów kwalifikowalnych operacji;**
- 4) Na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikujących się do wsparcia powyżej 1,5 mln. zł

Wnioskowana kwota pomocy
Kwota, o którą chcesz się ubiegać w ramach tego wniosku.

Całkowita kwota pomocy

Wpisz

PLN

Kwota, o którą chcesz się ubiegać w ramach tego wniosku.
⚠ Kwota nie może być mniejsza niż 825 000 PLN i większa niż 2 062 500 PLN

Źródło finansowania

Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)

0 PLN

Budżet Państwa

0 PLN

Uwaga! System nie uzna nam wpisanej wartości w trzech przypadkach tj.:

- Wnioskodawca nie może wstawić wartości „0”
- Wnioskodawca nie może wstawić wartości, w której „Kwota nie może być mniejsza niż 825 000 PLN” tj. nie mniej niż 30% kosztów kwalifikowalnych operacji (w naszym przypadku testowym, patrz zdjęcie powyżej)
- Wnioskodawca nie może wstawić wartości, w której „Kwota nie może być większa niż 2 062 500 PLN” tj. W wysokości do 75% kosztów kwalifikowalnych operacji (w naszym przypadku testowym, patrz zdjęcie powyżej)

Obrazek poniżej prezentuje **Wnioskowana kwota pomocy** po jej wypełnieniu.

Dla przykładu wybraliśmy maksymalną **Całkowitą kwotę pomocy**, tj. 2 062 500 zł.

Co daje nam Źródło finansowania:

Europejski Fundusz Rolny na Recz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) 1521 300 zł

Budżet Państwa 541 200 zł

Wnioskowana kwota pomocy
Kwota, o którą chcesz się ubiegać w ramach tego wniosku.

Całkowita kwota pomocy

2 062 500

PLN

Kwota, o którą chcesz się ubiegać w ramach tego wniosku.

Źródło finansowania

Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)

1 521 300 PLN

Budżet Państwa

541 200 PLN

Wnioskowana kwota pomocy

EFROW

- Obliczana poprzez iloczyn kwoty współfinansowania operacji i współczynnika do obliczania kwoty EFROW
- Zaokrąglamy w dół do pełnych groszy

Budżet państwa

- Obliczana poprzez różnicę kwoty współfinansowania operacji i wnioskowanej kwoty pomocy EFROW

Kolejną sekcją jest **Poziom Współfinansowania operacji** – dane w tej sekcji są wyliczane automatycznie

Poziom współfinansowania operacji

Poziom współfinansowania operacji

75 %

w tym: Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW)

55,32 %

w tym: Budżet Państwa

44,68 %

Współczynnik do obliczenia kwoty EFROW:

Automatyczny dobór współczynnika w zależności od lokalizacji operacji tj. dla regionu Warszawa powiaty:

1. Legionowski
2. Wołomiński
3. Otwocki
4. Piaseczyński
5. Pruszkowski
6. Grodziski
7. Warszawski zachodni
8. Nowodworski

Stosujemy współczynnik 0,5733 (iloraz liczby 0,43 oraz 0,75)

Dla pozostałych regionów stosujemy współczynnik 0,7376 (iloraz liczby 0,5532 oraz 0,75)

Wyprzedzające finansowanie

We wskazanej sekcji Wnioskodawca decyduje czy zamierza ubiegać się o wyprzedzające finansowanie czy też nie.

Po kliknięciu w opcję „Tak” wnioskującemu rozwiną się w oknie (patrz zdjęcie poniżej) dwie rubryki do wypełnienia. Pierwsza z nich to „**Kwota wyprzedzającego finansowania**” o którą wnioskujący chciałby się ubiegać. Należy mieć na uwadze, że ta kwota nie może przekraczać kwoty pomocy z budżetu państwa tj. 541 200 PLN (patrz zdjęcie poniżej). Drugą rubryką jest „**Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania**”, czyli Nr. konta bankowego na który zostanie przelana kwota wyprzedzającego finansowania.

Wyprzedzające finansowanie

Czy ubiegasz się o wyprzedzające finansowanie? *

☒ Tak
☐ Nie

Kwota wyprzedzającego finansowania*

0,00 PLN

Nie może przekroczyć kwoty pomocy pochodzącej z budżetu państwa
ⓘ Kwota nie może być mniejsza niż 0 PLN i większa niż 541 200 PLN

Numer rachunku bankowego*

Wpisz

Podaj rachunek, na który ma wpłynąć wyprzedzające finansowanie
ⓘ Pole jest wymagane

Po kliknięciu w opcję „Nie”, potwierdzamy, że nie chcemy korzystać z takiej opcji i przechodzimy dalej.

Wyprzedzające finansowanie

Czy ubiegasz się o wyprzedzające finansowanie? *

☐ Tak
☒ Nie

Zapisz i zamknij wniosek

← Wróć **Przejdź dalej →**

4.6. Zakładka: Przegląd kryteriów

Warunki ubiegania się o pomoc to zbiór wymagań, które musi spełnić Wnioskodawca oraz planowana operacja, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony i zakwalifikowany do przyznania pomocy.

Spis treści wniosku

- ✓ 1. Informacje podstawowe
- ✓ 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- ✓ 3. Operacja
- ✓ 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe
- ✓ 5. Finansowanie operacji
- 6. Przegląd kryteriów**
- ☐ 7. Załączniki
- ☐ 8. Podgląd wniosku

Ważne!

Prezentowane kryteria wynikają z informacji podanych we wniosku i zostaną poddane weryfikacji w trakcie oceny wniosku. Pokazane dane nie gwarantują zatem przyznania pomocy.

Warunki ubiegania się o pomoc	
To warunki, które musisz spełnić, aby móc ubiegać się o przyznanie pomocy.	
Kryterium	Spełnione
Planowana operacja polega na realizacji projektu inteligentnej wsi	Tak
Projekt inteligentnej wsi zakłada innowacyjne wykorzystanie nowoczesnych technologii w celu poprawy jakości życia mieszkańców	Tak
Karta informacyjna projektu inteligentnej wsi spełnia wymogi określone w wytycznej szczegółowej	Tak

4.7. Zakładka: Załączniki

Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy to dodatkowe dokumenty, które należy dołączyć do głównego wniosku, aby potwierdzić podane informacje i spełnić wymagane warunki.

W praktyce są to materiały uzupełniające, takie jak np. dokumenty finansowe, oświadczenia, pozwolenia, kosztorysy, mapy, biznesplany czy potwierdzenia statusu prawnego wnioskodawcy. Instytucja udzielająca pomocy określa dokładnie, jakie załączniki są obowiązkowe, ponieważ to one umożliwiają jej ocenę, czy projekt jest zasadny, realny i zgodny z przepisami programu.

Spis treści wniosku	
☒	1. Informacje podstawowe
☒	2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
☒	3. Operacja
☒	4. Zestawienie rzeczowo-finansowe
☒	5. Finansowanie operacji
☒	6. Przegląd kryteriów
☒	7. Załączniki
☐	8. Podgląd wniosku

Załączniki wymagane

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

1. Koncepcja inteligentnej wsi

Koncepcja inteligentnej wsi to koncepcja, która została sfinansowana z I.13.1 lub poddziałania 19.2 albo:

- 1) obejmuje obszar:
 - a) zamieszkaną przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym nastąpiło ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy, na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej,
 - b) nieobjętą inną koncepcją inteligentnej wsi;
- 2) uwzględnia użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych;
- 3) wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;

- 4) nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru objętego tą koncepcją, w szczególności z LSR;
- 5) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru objętego tą koncepcją;
- 6) została opracowana z zapewnieniem udziału różnych podmiotów z obszaru objętego tą koncepcją, w tym poprzez przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością;
- 7) zawiera w szczególności:
 - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
 - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji,

2. Projekt inteligentnej wsi

Projekt inteligentnej wsi zakłada innowacyjne wykorzystanie nowoczesnych technologii w celu poprawy jakości życia mieszkańców.

3. Karta informacyjna projektu inteligentnej wsi

Karta informacyjna projektu inteligentnej wsi powinna zawierać co najmniej:

- 1) dane wnioskodawcy;
- 2) wysokość i zakres kosztów kwalifikowalnych operacji;
- 3) uzasadnienie, w jaki sposób projekt inteligentnej wsi spełnia kryteria wyboru operacji, z uwzględnieniem obszarów i ich oddziaływania;
- 4) wykazanie zgodności projektu inteligentnej wsi z koncepcją inteligentnej wsi.

Załączniki opcjonalne (o ile dotyczą):

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT-

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT jest wymagane w przypadku, gdy wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy kwalifikuje podatek VAT do refundacji.

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT powinno zostać sporządzone na formularzu udostępnionym przez SW, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu naboru wniosków.

Oświadczenie nie jest wymagane, jeżeli wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy nie wnioskuje o refundację kosztów związanych z VAT.

2. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością

Dokument powinien potwierdzać prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres pięciu lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Dokumentem właściwym do potwierdzenia prawa do nieruchomości może być akt notarialny, informacja z księgi wieczystej, prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej oraz inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl, możliwe jest podanie przez Wnioskodawcę jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

Weryfikacji będzie podlegało, czy dołączone zostały właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej (jeżeli prawo takie ma charakter terminowy, np. umowa dzierżawy, najmu).

3. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Należy wówczas załączyć również kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia.

Oświadczenie powinno być złożone przez każdego właściciela / współwłaściciela nieruchomości. Liczba złożonych oświadczeń powinna być równa liczbie właścicieli / współwłaścicieli nieruchomości widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

4. Kosztorys inwestorski

Dokument jest wymagany w przypadku planowania robót budowlanych, dla których kosztorys jest wymagany.

Kosztorys inwestorski stanowił podstawę do określenia wartości kosztorysowej robót oraz oszacowania wartości zamówienia publicznego.

Kosztorys inwestorski powinien zostać sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Wartość rynkowa kosztów przedstawionych jako planowane do poniesienia - będzie weryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku. W przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych wykazana we wniosku przekroczy wartość rynkową tych kosztów, pomoc zostanie przyznana z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów.

W przypadku gdy wartość planowanego zadania przekroczy 170 000 zł należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Natomiast w przypadku zadań o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł należy dokonać wyboru wykonawcy w sposób konkurencyjny na podstawie zasad obowiązujących wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych tj. w oparciu o Regulaminy/Zarządzenia wewnętrzne w sprawie realizacji zamówień, wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp.

Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania ofertowego wnioskodawca jest zobowiązany przekazać za pomocą Portal Rolnika zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł dokumentacja z wyboru wykonawcy poza oceną kwalifikowalności kosztów będzie podlegała także ocenie racjonalności, konkurencyjności oraz przejrzystości na etapie wniosku o płatność.

5. Szacunkowe zestawienie kosztów

Szacunkowe zestawienie kosztów składane jest wraz z Programem funkcjonalno-użytkowym i jest sporządzane dla projektów realizowanych metodą "zaprojektuj - wybuduj".

Szacunkowe zestawienie kosztów powinno odnosić się do zakresu operacji wyszczególnionego we Wniosku.

W Szacunkowym zestawieniu kosztów należy podać wyszczególniony zakres rzeczowy wraz z jednostką miary oraz koszty operacji wraz ze wskazaniem ich źródła.

Ceny w Szacunkowym zestawieniu kosztów powinny być określone na podstawie danych rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji.

Załącznik nie jest wymagany w przypadku załączenia do Wniosku kosztorysu inwestorskiego.

6. Decyzja o pozwoleniu na budowę

Decyzja jest załączana do wniosku w przypadku operacji, dla których jest ona wymagana zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Decyzję należy przedłożyć najpóźniej wraz z odpowiedzią na pismo wzywające do usunięcia braków (uzupełnień).

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocną decyzję o udzieleniu pozwolenia na budowę należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.

7. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - wraz z

- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu

lub

– potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z potwierdzeniem należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.

8. Decyzja o środowiskowych wymaganiach

Jeżeli dane przedsięwzięcie wymaga uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, to zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko*, wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz decyzji o pozwoleniu na wznowienie robót budowlanych - wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo Budowlane.

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

9. Pozwolenie wodnoprawne

Pozwolenie wodnoprawne jest wymagane, jeżeli na podstawie przepisów ustawy prawo wodne istnieje taki obowiązek jego uzyskania.

Jeżeli pozwolenie złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyskała takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, pozwolenie wodnoprawne należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.

10. Program funkcjonalno-użytkowy

Program funkcjonalno-użytkowy Wnioskodawca dostarcza w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj.”

Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno – użytkowego określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, zgodnie z którym należy sporządzić ten dokument.

11. Inne decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, w tym potwierdzające spełnienie warunków realizacji inwestycji objętych operacją określonych w odrębnych przepisach - w przypadku, gdy na podstawie przepisów konieczne jest posiadanie takiej decyzji.

Dodawanie załącznika!

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

L.p.	Nazwa załącznika	Pliki	
1.	Koncepcja inteligentnej wsi	3 ⓘ Należy załączyć co najmniej 1 plik	Opcje ⋮
Maks. wielkość pliku Maks. liczba plików Niedozwolone znaki w nazwie Dozwolone formaty plików 50 MB 10 spacja, polskie znaki .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .rtf, .txt, .csv, .md, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .svg, .tif, .tiff Przeciągnij i upuść pliki tutaj lub Dodaj pliki z dysku +			
> 2.	Projekt inteligentnej wsi	3 ⓘ Należy załączyć co najmniej 1 plik	Opcje ⋮
> 3.	Karta informacyjna projektu inteligentnej wsi	3 ⓘ Należy załączyć co najmniej 1 plik	Opcje ⋮

Podsumowanie
Dodane załączniki: 3 (łącznie plików: 0)

W pierwszej kolejności najeżdżamy kursorem tam gdzie wskazuje niebieska strzałka (patrz zdjęcie powyżej), kliknięcie w tym polu będzie skutkowało rozwinięciem konkretnej sekcji załącznika. Wszelkie informacje jaki ten załącznik ma być są podane po rozwinięciu konkretnej sekcji załącznika (patrz zdjęcie powyżej). Następnie klikamy „Dodaj plik z dysku +”.

Inne załączniki

Ta zakładka pozwala dołączyć dokumenty inne niż obowiązkowe lub opcjonalne. Mogą to być dokumenty które nie są wymienione, a mogą być pomocne dla oceny wniosku. To jest koniec zakładki dotyczącej załączników

Inne załączniki
Jeśli masz, tutaj możesz dodać inne istotne według Ciebie dokumenty.

Dodaj nowy załącznik +

Podsumowanie
Dodane załączniki: 0 (łącznie plików: 0)

Zapisz i zamknij wniosek

← Wróć

Przejdź dalej →

4.8. Zakładka: Podgląd wniosku

Ostatnią zakładką na formularzu wniosku o przyznanie pomocy jest „**Podgląd wniosku**”

W podglądzie wniosku zostaje nam wyświetlony cały wypełniony wniosek, który Wnioskodawca może przejrzeć, sprawdzić ostatecznie czy wszystko jest dobrze wypełnione. Podgląd wniosku sam w sobie nie jest modyfikowalny, tutaj dostajemy tylko podgląd, wszystkie rubryki są wyszarzone. Jeśli zauważą Państwo jakiegokolwiek błędy i chcielibyście je poprawić, należy najechać myszką na dowolną zakładkę po lewej stronie strony (tj. Spis treści wniosku) i w nią po prostu kliknąć, zostaną Państwo przeniesieni do konkretnej sekcji.

Na samym końcu „**Podglądu wniosku**” będą mieli Państwo do wyboru opcję: „**Rozpocznij podpisywanie**”.

Spis treści wniosku

- ✓ 1. Informacje podstawowe
- ✓ 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
- ✓ 3. Operacja
- ✓ 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe
- ✓ 5. Finansowanie operacji
- ✓ 6. Przegląd kryteriów
- ✓ 7. Załączniki
- 8. Podgląd wniosku

Podgląd wniosku
I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi (Obszar B)
Wniosek o przyznanie pomocy

Krok 8 z 8 Rozwiń wszystko ▾

- 1. Informacje podstawowe ▾
- 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy ▾
- 3. Operacja ▾
- 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe ▾
- 5. Finansowanie operacji ▾
- 6. Przegląd kryteriów ▾
- 7. Załączniki ▾

Zapisz i zamknij wniosek ← Wróć Rozpocznij podpisywanie

Oświadczenia i składanie podpisu

I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi (Obszar B)
Wniosek o przyznanie pomocy

Uwaga!

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

Oświadczenia i składanie podpisu

I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi (Obszar B)

Wniosek o przyznanie pomocy

Oświadczenia

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

Informacja

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

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oświadcza, że:

- informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 2025 poz. 383, z późn. zm.);
- zobowiązuje się do umożliwienia osobom upoważnionym wykonywania czynności kontrolnych oraz do udzielania wyjaśnień i udostępniania wszelkich dokumentów związanych z wnioskowanym i przyznanym wsparciem, do dnia wskazanego w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, dotyczącym naboru, w którym został złożony niniejszy wniosek;
- znane są mu zasady ubiegania się i przyznawania pomocy w ramach Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027 (PS WPR) określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. U. UE L 435 z 6.12.2021 str. 1, z późn. zm.) odpowiednimi dla danej interwencji;
- koszty wnioskowane do objęcia wsparciem w ramach PS WPR nie będą finansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innego unijnego instrumentu finansowego;
- nie jest wykluczony z możliwości otrzymania pomocy na podstawie art. 99 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej (Dz.U. z 2024, poz. 1741, z późn. zm.).

Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

☐ Tak

🔴 Pole jest wymagane

2. Oświadczam, że niezwłocznie poinformuję podmiot wdrażający o:

- wszystkich faktach mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem;
- wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach operacji objętej niniejszym wnioskiem.

Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

☐ Tak

🔴 Pole jest wymagane

3. Przyjmuję do wiadomości, że:

- podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy poda do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacje, o których mowa w art. 90 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej (Dz.U. z 2024, poz. 1741, z późn. zm.);
- dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;
- informacja o przyznaniu pomocy z publicznych środków finansowych, tj. w zależności od interwencji: przyznana kwota płatności z tytułu udzielonej pomocy na operację, dane beneficjenta oraz kwota wypłaty pomocy z publicznych środków finansowych, w tym wypłacona kwota z tytułu udzielonej pomocy w ramach PS WPR będzie publikowana na stronie internetowej MRIRW.

Przyjmuję do wiadomości powyższe informacje *

☐ Tak

🔴 Pole jest wymagane

4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązuje się do:

- poddania się wszelkim kontrolom i czynnościom sprawdzającym przeprowadzanym przez ARIMR/podmiot wdrażający oraz inne upoważnione instytucje, w celu dokonania oceny należytego przestrzegania zasad realizacji PS WPR;
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie jestem zobowiązany/na do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

Deklaruję przestrzeganie powyższych zobowiązań *

☐ Tak

🔴 Pole jest wymagane

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

- ARIMR/podmiot wdrażający informuje, że staje się administratorem danych osobowych osób fizycznych pozyskanych od Wnioskodawcy, które to dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu realizacji interwencji I.10.10, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027.
- Oświadczam, że dane osobowe, o których mowa w pkt 1, przetwarzam zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jestem uprawniony do ich przekazania ARIMR/podmiotowi wdrażającemu oraz uczynięm zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności zostały poinformowane osoby, których dane przekazuję, o fakcie i celu ich przekazania.
- Oświadczam, że poinformowałem wszystkie osoby fizyczne, o których mowa w pkt 1, o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do niniejszego Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.
- Zobowiązuję się poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do ARIMR/podmiotu wdrażającego w celu realizacji interwencji I.10.10, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023 -2027 o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych

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

Potwierdzam prawdziwość oświadczeń i deklaruję przestrzeganie powyższych zobowiązań *

☐ Tak

🔴 Pole jest wymagane

6. Oświadczenie o elektronicznej formie komunikacji:

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

¹Z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR.

Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji *

☐ Tak

☒ Pole jest wymagane

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

Informacja

Wszelka korespondencja dotycząca przyznania i wypłaty pomocy będzie prowadzona wyłącznie za pośrednictwem Portalu Rolnika, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego ARIMR. Na dane kontaktowe określone w profilu konta będą wysyłane powiadomienia (SMS lub e-mail) o nowej korespondencji. W trakcie całej procedury przyznawania pomocy należy zachowywać elektroniczną formę komunikacji. Wyjaśnienia, uzupełnienia itp. realizowane inną drogą (np. pocztą czy osobiście) mogą zostać pominięte w procesie wydawania decyzji.

1. Pouczenie ARIMR

Mając na względzie art. 10 c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ARIMR”, Agencja informuje, że wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje zgodnie z następującymi regulatami:

- 1) do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARIMR^(*) podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARIMR^(*) podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
- 2) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty dwustronne za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobiście albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 10 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) stronie postępowania po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 4) datę wstąpienia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i 2 ustawy o ARIMR^(*) podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 6) stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podany za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- 7) za datę doręczenia stronie pisma za pomocą tego systemu uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez stronę w tym systemie, z tym że strona uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności, jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać inną nazwiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy stronę postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, jest przesyłane na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią powyższego pouczenia *

☐ Tak

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

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

Przypisy:

^(**) z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią powyższego pouczenia *

☐ Tak

Gdy użytkownik zapozna się z oświadczeniami i je zaakceptuje, po przejściu dalej pojawi się komunikat „**Podpisz i wyślij wniosek**”, tym samym potwierdzamy podpisanie i wysłanie wniosku logując się na login.gov.pl. Po zalogowaniu, system przekieruje Cię z powrotem do Portalu Rolnika.

Podpisz i wyślij wniosek

Potwierdź podpisanie i wysłanie wniosku logując się na login.gov.pl.
Po zalogowaniu, system przekieruje Cię z powrotem do Portalu Rolnika

Podpisz później

Przejdź do Login.gov.pl

Odmienne wygląda uwierzytelnianie, gdy jesteśmy zalogowaniu numerem EP, gdy klikniemy w **Rozpocznij podpisywanie** i zapoznamy się z Oświadczeniami, pojawi nam się inne okno informacyjne. (zdjęcie poniżej)

Podpisz i wyślij wniosek

Potwierdź podpisanie i wysłanie wniosku logując się za pomocą indywidualnego loginu i hasła.
Po zalogowaniu, system przekieruje Cię z powrotem do Portalu Rolnika

[Podpisz później](#)[Przejdź dalej](#)

Kolejnym krokiem jest **Autoryzacja**, która ma na celu weryfikację, poprzez osobę, która dostała upoważnienie, może logować się w **imieniu innej osoby lub firmy** tj. osoba prawna loguje się loginem fizycznym.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z IRZplus, eWniosekPlus

ZALOGUJ SIĘ

[Nie pamiętam hasła](#)

Wniosek został podpisany i wysłany!

Z panelu bocznego użytkownik może teraz podejrzeć swój wysłany wniosek, wchodzimy kolejno „Moje sprawy”, następnie szukamy nasz wysłany formularz wniosku.

Moje sprawy						
Lp.	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Status sprawy	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1.	-	UAT - I.10.10 Obszar B (WoPP, Umowa, WoA)	Wersja robocza wniosku	29.07.2026	-	Pokaż więcej >
2.	-	UAT - I.10.10 Obszar A (WoPP, Umowa, WoA)	Wersja robocza wniosku	28.07.2026	-	Pokaż więcej >
3.	-	UAT - I.10.2 Obszar A (WoPP, Umowa, WoA, WoP)	Wersja robocza wniosku	28.07.2026	-	Pokaż więcej >
4.	-	UAT - I.10.4 Indywidualny (WoPP, Umowa, WoA, WoP)	Wersja robocza wniosku	28.07.2026	-	Pokaż więcej >
5.	-	UAT - I.10.1.1 Obszar B (WoPP, Umowa, WoA, WoP)	Wersja robocza wniosku	28.07.2026	-	Pokaż więcej >
6.	DDI.65573.4.2026	UAT - I.10.3 (WoPP, Umowa, WoA, WoP)	Weryfikacja przyznania pomocy	27.07.2026	28.07.2026	Pokaż więcej >
7.	DDI.65590.74.2026	UAT - I.10.2 Obszar B (WoPP, Umowa, WoA, WoP)	Weryfikacja przyznania pomocy	27.07.2026	27.07.2026	Pokaż więcej >
8.	-	UAT - I.10.3 (WoPP, Umowa, WoA, WoP)	Wersja robocza wniosku	27.07.2026	-	Pokaż więcej >
9.	DDD.WDS.65711.28.2026	UAT - I.10.10 Obszar B (WoPP, Umowa, WoA)	Weryfikacja przyznania pomocy	23.07.2026	29.07.2026	Pokaż więcej >
10.	DDI.65573.1.2026	UAT - I.10.3 (WoPP, Umowa, WoA, WoP)	Umowa podpisana	22.07.2026	23.07.2026	Pokaż więcej >

Użytkownik w tym miejscu może śledzić wszystkie informacje związane z daną sprawą. Jak widać na poniższym zrzucie ekranu, dla prezentowanej przykładowej sprawy dostępne są dwa dokumenty: „Wniosek o przyznanie pomocy” oraz „Potwierdzenie przedłużenia dokumentu PPD”. W miarę postępu procesu oraz oceny wniosku na liście będą pojawiać się kolejne dokumenty związane ze sprawą.

Po prawej stronie ekranu znajduje się panel **Akcje**, który umożliwia wykonanie następujących operacji:

- **Wycofaj WoPP** – umożliwia wycofanie złożonego Wniosku o Przyznanie Pomocy. Po wycofaniu wniosek nie będzie dalej rozpatrywany.
- **Inna korespondencja** – umożliwia przesłanie dodatkowej korespondencji lub dokumentów związanych z prowadzoną sprawą, które nie stanowią odpowiedzi na otrzymane wezwanie.

Portal Rolnika

Moje sprawy

Finanse

Mapa

Monitoring upraw

Produkty rolne

Kontrola

Kalendarz

Aktualności

Aplikacje i serwisy

Mapy tematyczne

Moje sprawy > Nabór testowy 10.10.B retest 01

< Powrót

Nabór testowy 10.10.B retest 01

Nabór: 30.08.2026-30.09.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.DDD.2026.62091	Wygenerowany	01.09.2026	Pokaż więcej >
2.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	RWE.DDD.2026.62090	Zarejestrowany	01.09.2026	Pokaż więcej >

Liczba wierszy na stronę

10

1-2 z 2

<

>

Akcje

Wycofaj WoPP

Inna korespondencja

Informacje

Status sprawy

Nieokreślony

Data statusu

01.09.2026

Numer sprawy

UM01.65711.00061.2026

Panel Akcje

Zakładka „Moje sprawy” oraz Panel „Akcje” Portalu Rolnika służą do obsługi elektronicznej korespondencji kierowanej do rolnika. Umożliwia użytkownikowi odbieranie pism, zapoznawanie się z ich treścią oraz wykonanie wymaganych czynności, w szczególności podpisanie dokumentu lub potwierdzenie jego odbioru.

Odbieranie pisma i wykonanie korekty wniosku

Dla przykładu wyjaśnimy, jak wygląda proces w przypadku **korekty wniosku**.

Jeżeli podczas **oceny formalnej/merytorycznej wniosku** zostaną stwierdzone braki lub konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień, otrzymają Państwo pismo „**Wezwanie do poprawienia wniosku / do złożenia wyjaśnień**”. (Zdjęcie poniżej):

Nabór testowy 10.10.B retest 01
Nabór: 30.08.2026-30.09.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień	RWY.DDD.2026.27439	Do odbioru	01.09.2026	Odbierz
2.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.DDD.2026.62091	Wygenerowany	01.09.2026	Pokaż więcej >
3.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	RWE.DDD.2026.62090	W trakcie wyjaśnień	01.09.2026	Pokaż więcej >

Liczba wierszy na stronę 10 > 1-3 z 3 < >

Akcje
Odbierz dokument
Wycofaj WoPP
Inna korespondencja

Potwierdzenie odbioru

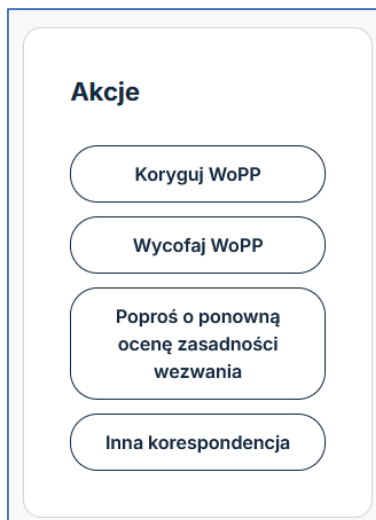
Jeżeli dane pismo wymaga formalnego potwierdzenia odbioru, użytkownik wybiera odpowiednią akcję w panelu. Następnie system przeprowadza go przez proces uwierzytelnienia i potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie odbioru dokumentu

Potwierdź odbiór dokumentu

OdrzućAkceptuj

W momencie kiedy zaakceptujemy „Potwierdzenie odbioru dokumentu” w panelu bocznym „Akcje” pojawiają nam się nowe opcje. (Zdjęcie poniżej):



Po wybraniu „**Koryguj WoPP**” zostaniemy przeniesieni do formularza, w którym będziemy mogli wprowadzić wymagane poprawki do wniosku.

Przed przystąpieniem do korygowania wniosku, należy zapoznać się z pismem wzywającym do poprawy wniosku / złożenia wyjaśnień. W dokumencie znajdziemy szczegółowe informacje dotyczące tego, jakich elementów brakuje, co wymaga poprawy oraz jakie wyjaśnienia należy uzupełnić.

Jeśli użytkownik już kliknął w „Koryguj WoPP” można się cofnąć, zostanie wtedy utworzona Wersja robocza do której będą mogli Państwo wrócić.

W naszych sprawach pismo wzywające, możemy podejrzeć w następujących krokach. (Patrz poniżej):

Klikamy w dowolne miejsce tam gdzie mamy dokument „Wezwanie do poprawienia wniosku/ do

wyjaśnień” lub [Pokaż więcej >](#).

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Korekta wniosku/do wyjaśnień	-	Wersja robocza	01.09.2026	Pokaż więcej >
2.	Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)	RWE.DDD.2026.62094	Wygenerowany	01.09.2026	Pokaż więcej >
3.	Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień	RWY.DDD.2026.27439	Odebrany	01.09.2026	Pokaż więcej >
4.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.DDD.2026.62091	Wygenerowany	01.09.2026	Pokaż więcej >
5.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	RWE.DDD.2026.62090	W trakcie wyjaśnień	01.09.2026	Pokaż więcej >
Liczba wierszy na stronę					10 >
					1-5 z 5 < >

Następnie zostaniemy przekierowani na nową stronę. (Zdjęcie poniżej):

Wybieramy „Dokumenty wniosku”, rozwijamy załączniki, aby pokazało nam się pismo i pobieramy je.

Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień

Informacje o dokumencie **Dokumenty wniosku**

Dokumenty wniosku

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Dokumenty
Pismo Wezwanie do wyjaśnień _ uzupełnień dl.pdf 116.86 KB Pobierz	

Jeśli zapoznaliśmy się z dokumentacją możemy wrócić do wypełniania korekty wniosku. W tym celu wracamy do zakładki „Moje sprawy” i znajdujemy dokument „Korekta wniosku/do wyjaśnień”. W panelu Akcje nie jest już widoczny przycisk „Koryguj WoPP”, dzieje się tak ponieważ już został przez nas wcześniej uruchomiony. Klikamy w dowolne miejsce tam gdzie mamy „Korekta wniosku/do wyjaśnień” albo klikamy „Pokaż więcej” (Zdjęcie poniżej):

Moje sprawy > Nabór testowy 10.10.B retest 01

[Powrót](#)

Nabór testowy 10.10.B retest 01
Nabór: 30.08.2026-31.08.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Korekta wniosku/do wyjaśnień	-	Wersja robocza	01.09.2026	Pokaż więcej >
2.	Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)	RWE.DDD.2026.62094	Wygenerowany	01.09.2026	Pokaż więcej >
3.	Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień	RWY.DDD.2026.27439	Odebrany	01.09.2026	Pokaż więcej >
4.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.DDD.2026.62091	Wygenerowany	01.09.2026	Pokaż więcej >
5.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	RWE.DDD.2026.62090	W trakcie wyjaśnień	01.09.2026	Pokaż więcej >

Liczba wierszy na stronę 10 1-5 z 5 < >

Akcje

Wycofaj WoPP

Poproś o ponowną ocenę zasadności wezwania

Inna korespondencja

Informacje

Status sprawy
Weryfikacja Przyznania Pomocy
Data statusu
01.09.2026
Numer sprawy
UM01.65711.00061.2026

Po przeniesieniu na kolejną stronę z panelu bocznego wybieramy i klikamy „Edytuj”.

Korekta wniosku/do wyjaśnień

Informacje o dokumencie Dokumenty wniosku

Widok dokumentu
Widok dokumentu służy do weryfikacji treści, statusu i ważności formalnej pojedynczego dokumentu. Informacje o sprawie oraz akcje procesowe są dostępne wyłącznie na poziomie sprawy.

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	Data
—	01.09.2026

Akcje

[Usuń](#)

[Edytuj](#)

[Podgląd](#)

WAŻNE! Co zrobić, jeśli nie złożymy korekty wniosku w terminie?

Jeżeli w związku z otrzymanym wezwaniem do uzupełnienia lub poprawienia wniosku nie złożą Państwo korekty w wyznaczonym terminie, możliwość standardowego skorygowania wniosku zostanie zablokowana.

Zgodnie z Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 „Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi” – obszar B „Inteligentna Wieś”, wnioskodawca jest zobowiązany do wykonania wskazanych czynności w terminie określonym w otrzymanym piśmie. W przypadku wezwania do korekty należy zwrócić szczególną uwagę na termin wskazany w piśmie – jego przekroczenie może mieć wpływ na dalsze rozpatrywanie wniosku.

Co dzieje się po upływie terminu?

Po upływie wyznaczonego terminu w Panelu bocznym „Akcje” zniknie przycisk „Koryguj Wniosek”. W jego miejsce może pojawić się przycisk „Przywrócenie terminu korekty wniosku”.

Nie oznacza to jednak automatycznego przedłużenia terminu. Aby móc ponownie wykonać korektę, należy złożyć **prośbę o przywrócenie terminu**.

Jak złożyć prośbę o przywrócenie terminu?

Po kliknięciu przycisku „Przywrócenie terminu korekty wniosku” pojawi się formularz, w którym należy przedstawić przyczynę, z powodu której korekta nie została wykonana w terminie. Wnioskodawca powinien wskazać okoliczności, które spowodowały uchybienie terminowi.

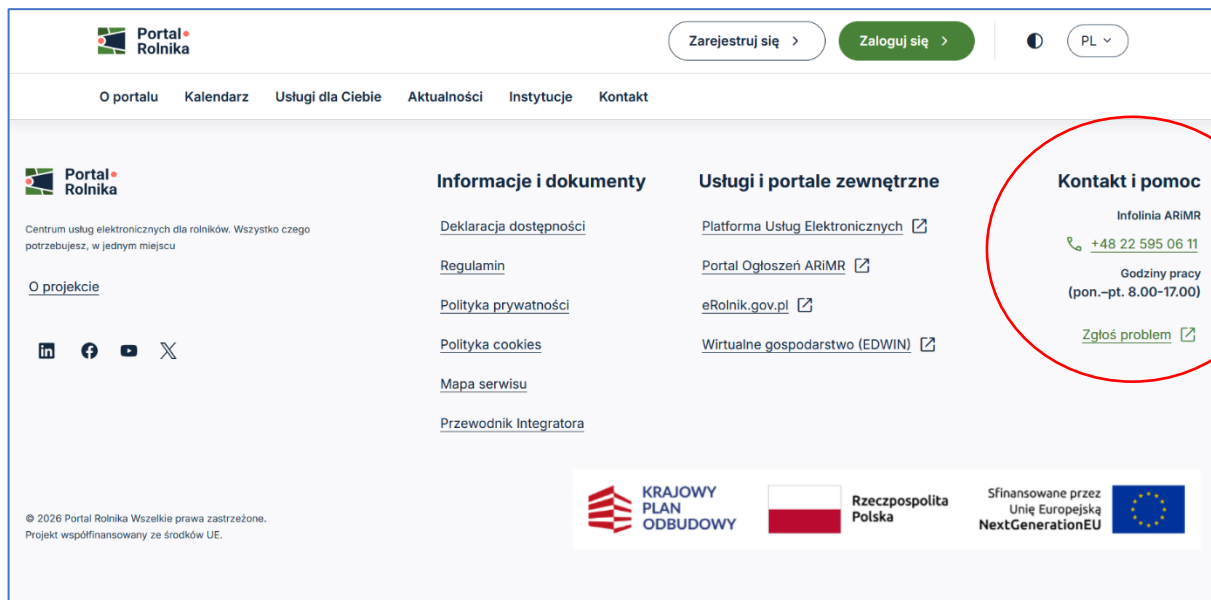
Bardzo ważne – korektę trzeba wykonać tego samego dnia!

Samo wysłanie prośby o przywrócenie terminu **nie wystarczy**.

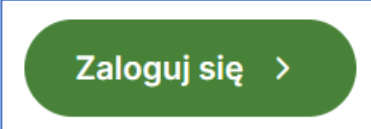
Po prawidłowym złożeniu prośby o przywrócenie terminu, Portal Rolnika ponownie udostępni możliwość wykonania wymaganej czynności tj. ponownie pojawi się przycisk „Koryguj Wniosek”. Wnioskodawca powinien wtedy niezwłocznie przejść do korekty wniosku i uzupełnić wszystkie wymagane informacje lub dokumenty i jeszcze tego samego dnia do godziny 23:59 wysłać wniosek.

Ważne!

Jeśli będą Państwo potrzebowali pomocy, na stronie głównej <https://portalrolnika.gov.pl/> znajduje się strona do Zgłaszania błędów oraz numer telefonu w razie potrzeby rozmowy. (Zdjęcie poniżej):



Zaloguj się >

Po kliknięciu w ikonę  na dole strony znajduje się link do „Instrukcji na start dla rolników”, Instrukcja zawiera opis zasad rejestracji i logowania do Systemu Portal Rolnika, zarządzania profilami użytkownika, przełączania i przypisywania profili podmiotów, ustanawiania doradców i pełnomocników oraz przyjmowania, odrzucania, wycofywania i rezygnacji z udzielonych uprawnień. Dokument przedstawia również sposób przejścia do wybranej usługi i rozpoczęcia składania wniosku w Portalu Rolnika.

