

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027 DLA INTERWENCJI 10.10A „INFRASTRUKTURA NA OBSZARACH WIEJSKICH ORAZ WDROŻENIE KONCEPCJI INTELIGENTNYCH WSI – OBSZAR A INWESTYCJE W ZAKRESIE SYSTEMÓW INDYWIDUALNEGO OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW”**I. Informacje wstępne**

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, ubiegających się o pomoc finansową w ramach interwencji 10.10 „Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar A Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków w ramach Planu Strategicznego 2023-2027” (zwanej dalej I.10.10A), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznawanej na zasadach określonych w *Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji 10.10A „Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – Obszar A Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków”*.

II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.10.10A (zwanego dalej WoPP lub wnioskiem) należy zapoznać się z:
 - a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - Wytycznej podstawowej w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>),
 - Wytycznej szczegółowej w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji 10.10A *Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – Obszar A Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków* (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-pryznawania-wypłaty-i-zwrotu-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-i1010-infrastruktura-na-obszarach-wiejskich-oraz-wdrozenie-koncepcji-inteligentnych-wsi---obszar-a-inwestycje-w-zakresie-systemow-indywidualnego-oczyszczania-sciekow>)
 - b) Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji 10.10A *Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – Obszar A Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków w ramach Planu Strategicznego 2023-2027*,
 - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.
3. Wniosek składa się w terminie naboru wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy.
5. W trakcie trwania naboru **nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku**. Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany ma możliwość wycofania wniosku i złożenia go ponownie, jeżeli nabór nie został zakończony. Dokonywanie zmian bez konieczności wycofywania wniosku możliwe jest **wyłącznie** w wersji roboczej przed wysłaniem do ARiMR.
6. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek może być zmieniany przez wnioskodawcę w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów i wnioskowania o wypłatę wyprzedzającego finansowania. Po tym terminie dokonywanie jakichkolwiek zmian nie będzie możliwe.
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.

III. Zasady składania WoPP, załączników oraz pism

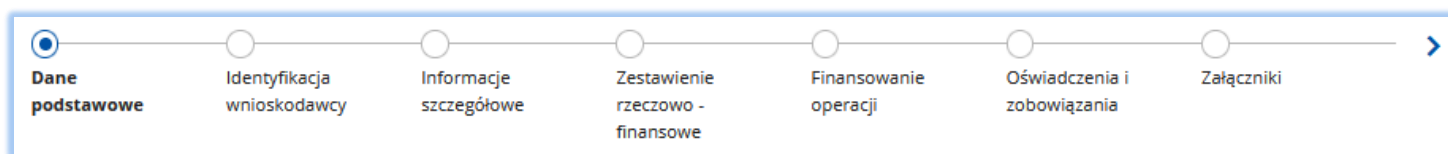
1. WoPP zawiera dane niezbędne do przyznania pomocy, w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy;
 - 2) numer EP;
 - 3) opis planowanej operacji, w tym wskazanie:
 - a) celów operacji,
 - b) zakresu, w jakim będzie realizowana,
 - c) terminu i miejsca realizacji;
 - 4) plan finansowy operacji wraz z wnioskowaną kwotą pomocy;
 - 5) zestawienie rzeczowo-finansowe;
 - 6) oświadczenia, zgody i zobowiązania wnioskodawcy;
 - 7) dokumenty niezbędne do przyznania pomocy (wymienione w Załączniku nr 3 do Regulaminu);
 - 8) informacje o korespondencji elektronicznej;
 - 9) wykaz kryteriów wyboru operacji wg których będą oceniane wnioski o przyznanie pomocy (wymienione w załączniku nr 2 do Regulaminu);
 - 10) informację o planowanym terminie zakończenia operacji;
 - 11) informację o wysokości wnioskowanej kwoty pomocy;
 - 12) informację czy wnioskodawca ubiega się o wyprzedzające finansowanie;
 - 13) dane osoby lub osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (w oparciu o stosowne upoważnienie).
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, będzie pozostawiany bez rozpatrzenia a wnioskodawca zostanie poinformowany o tym w takiej samej formie, w jakiej został złożony WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia WoPP poza terminem naboru wniosków.
3. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden WoPP. W przypadku wycofania WoPP, wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru. PUE blokuje możliwość złożenia więcej niż jednego WoPP w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy.
4. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
5. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten WoPP 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.
6. Uwierzytelnienie w PUE następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480).
7. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
8. Załączniki do WoPP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - 1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
9. W przypadku, gdy kopie dokumentów stanowiących załączniki do WoPP, wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.), należy pamiętać o terminie naboru dostarczanych dokumentów.
10. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do SW 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).
11. Wnioskodawcy, po wysłaniu WoPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
12. Zmiany lub wycofania WoPP, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE, z zastrzeżeniem ust. 11.

13. Datą wszczęcia postępowania na WoPP złożonego za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 11.
14. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma poprzez PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
15. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy wymiany korespondencji, o której mowa w ust. 12.
16. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
17. WoPP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WoPP nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WoPP.
18. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

IV. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Poszczególne części formularza:



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

Funkcje przycisków:



edycja wprowadzonych danych



zapisanie wprowadzonych danych



usunięcie wprowadzonych danych



zwijanie / rozwijanie wprowadzonych danych

Cofnij

powrót do poprzedniej części formularza

Przejdź dalej

przejsięcie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza są wymagane pola, wówczas przejście do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wymaganych pól

🔍 Szukaj

przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego użyciu można wyszukiwać określone dane na podstawie parametrów wyboru dostępnych w ramach danego filtra

✖ Wyczyść

przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego użyciu parametry filtrowania są kasowane

Sekcja „Dane podstawowe”**Dane podstawowe**

Identyfikacja wnioskodawcy



Informacje szczegółowe



Zestawienie rzeczowo - finansowe



Finansowanie operacji



Oświadczenia i zobowiązania



Załączniki



W tej sekcji znajdują się następujące pola:

1. Nazwa funduszu

Nazwa funduszu

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Pole jest zablokowane do edycji. Nazwa funduszu jest wypełniona automatycznie.

2. Nazwa programu

Nazwa programu

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

Pole jest zablokowane do edycji. Nazwa programu jest wypełniona automatycznie.

3. Nazwa interwencji PS WPR

Nazwa interwencji PS WPR	I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi (Obszar A)
--------------------------	--

Pole jest zablokowane do edycji. Nazwa interwencji jest wypełniona automatycznie.

4. Obszar

Obszar	Obszar A Inwestycje w zakresie indywidualnego oczyszczania ścieków
--------	--

Pole jest zablokowane do edycji. Nazwa obszaru jest wypełniana automatycznie.

5. Cele interwencji

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.
------------------	--

Pole jest zablokowane do edycji. Cele interwencji są wypełnione automatycznie.

6. Cel planowanej operacji

Cel planowanej operacji	Interwencja wspiera rozwój infrastruktury wiejskiej, przyczyniając się tym samym do poprawy warunków życia, a także będzie wspierać infrastrukturę ukierunkowaną na poszanowanie środowiska i klimatu.
-------------------------	--

Pole jest zablokowane do edycji. Cele planowanej operacji są wypełniane automatycznie.

7. Potrzeby zaspokojone przez interwencję

Potrzeby zaspokojone przez interwencję	Poprawa dostępu do infrastruktury publicznej typu gospodarka wodno-ściekowa.
--	--

Pole zablokowane do edycji. Potrzeby zaspokojone przez interwencję są wypełniane automatycznie.

8. Termin naboru

Termin naboru

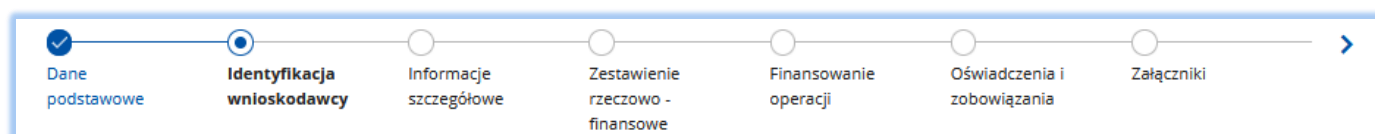
06-10-2025 - 31-12-2025

Pole zablokowane do edycji. Termin naboru jest wypełniany automatycznie. Data, która widnieje powyżej jest przykładowa.

Aby przejść do kolejnej sekcji wniosku, należy użyć przycisku *Przejdź dalej*.

[Przejdź dalej](#)

Sekcja: Identyfikacja wnioskodawcy



1. Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy

Numer producenta (EP)

[Redacted]

Nazwa

[Redacted]

NIP

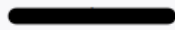
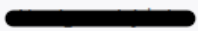
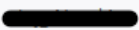
[Redacted]

Regon

[Redacted]

W tej sekcji prezentowane są nieedytowalne dane wnioskodawcy pozyskane z bazy EP na podstawie numeru EP wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

2. Adres wnioskodawcy / Siedziba wnioskodawcy

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

W tej sekcji prezentowane są nieedytowalne dane wnioskodawcy pozyskane z bazy EP na podstawie numeru EP wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

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.

3. Dane reprezentanta podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*

Dane reprezentanta podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy			
			+ Dodaj reprezentanta
Imię	Nazwisko	PESEL	Akcje
Sebastian	Nowak		

*Uwaga! – Sekcja obowiązkowa

W tym polu wnioskodawca ma obowiązek dodania przynajmniej jednego reprezentanta podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, jeśli tego nie zrobi pojawi się komunikat „**Wymagane wskazanie reprezentanta**”. Użytkownik, który będzie chciał przejść dalej bez dodawania przynajmniej jednej osoby reprezentującej zostanie cofnięty do sekcji, która jest obowiązkowa do wypełnienia.

Aby dodać reprezentanta należy kliknąć w ikonę: **+Dodaj reprezentanta**, która jest za to odpowiedzialna, zdjęcie poniżej:

[+ Dodaj reprezentanta](#)

Po kliknięciu w ikonę pojawi się okno „Dodawanie reprezentanta podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy”.

Dodawanie reprezentanta

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Dane identyfikacyjne reprezentanta

Imię *

Nazwisko *

PESEL *

Anuluj

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

- Imię *
- Nazwisko *
- PESEL *

Ikony z * są obowiązkowe, należy uzupełnić wszystkie pola w tym oknie. Po wypełnieniu pól użytkownik ma do wyboru trzy ikony kończące.

- <Anuluj> opcja umożliwia cofnięcie do poprzedniej sesji;
- <Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta> opcja przydatna 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;
- <Zapisz i wróć> opcja jednocześnie zapisuje i zamyka okno dodawania reprezentanta, przydatne, jeśli chcemy dodać tylko jednego reprezentanta.

Dodatkowe zakładki w przedstawionej sekcji:

Imię	Nazwisko	PESEL	Akcje
Sebastian	Nowak		 Edytuj  Usuń

Powyżej przedstawiono listę dodanych osób. Do każdego wskazanego reprezentanta są przypisane „Akcje”:

- <„Edytuj” > powoduje ponowne wyświetlenie okna dodawania reprezentanta, (szczegóły dodawania reprezentanta opisano powyżej), funkcjonalność umożliwia edytowanie wprowadzonych już danych, i dokonania korekty w jednym z pól: Imię, Nazwisko, PESEL, jeśli zdarzyła nam się pomyłka przy wpisywaniu Imienia, Nazwiska, lub PESEL.
- <„Usuń” > opcja umożliwia usunięcie wskazanego reprezentanta.

Kolejnym krokiem jest „Przejdź dalej” albo „Cofnij”

Cofnij

Przejdź dalej

Sekcja: Informacje szczegółowe

☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	>
Dane podstawowe	Identyfikacja wnioskodawcy	Informacje szczegółowe	Zestawienie rzeczowo - finansowe	Finansowanie operacji	Oświadczenia i zobowiązania	Załączniki	

1. Informacje o operacji

Informacje o operacji

Tytuł planowanej operacji *

Wpisz tytuł planowanej do realizacji operacji

Pole jest wymagane

Kolejnym wymaganiem do wypełnienia polem jest „Tytuł planowanej operacji”. Wnioskodawca ma obowiązek uzupełnić wskazane pole, zgodnie z zaplanowaną do wykonania operacją. Nieuzupełnienie pola uniemożliwi wnioskodawcy przejście do wypełniania kolejnego etapu wniosku.

Wniosek składa *



Gmina



Związek międzygminny

Kolejnym polem do uzupełnienia jest wskazanie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy. Należy zaznaczyć odpowiednie pole. Zgodnie z wytyczną szczegółową 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 A Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków, IV. Przyznanie pomocy, pkt. 1. Pomoc przyznaje się **gminie** lub **związkowi międzygminnemu**.

UWAGA

Wskazanie gminy jako wnioskodawcy spowoduje usunięcie z listy lokalizacji operacji miejscowości, które są położone poza gminą Wnioskującego.

2. Lista lokalizacji operacji

Lista lokalizacja operacji

+ Dodaj lokalizację

+ Dodaj działkę

Powiat	Gmina	Miejscowość	Forma ochrony przyrody	Numer działki	ID działki
Brak danych do wyświetlenia					

Ilość wierszy na stronie: 10
< 0 z 0 >

Wymagane jest wskazanie przynajmniej jednej lokalizacji

W dalszej kolejności wypełniania wniosku, należy uzupełnić „Listę lokalizacji operacji”, która składa się z pól:

- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Forma ochrony przyrody
- Numer działki
- ID działki

Aby przejść dalej wymagane jest wskazanie przynajmniej jednej lokalizacji.

Poniżej przedstawiono okno, które pojawia się po aktywowaniu przycisku „+ Dodaj lokalizację”.

+ Dodaj lokalizację

Dodawanie lokalizacji realizowanej operacji

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Lokalizacja realizowanej operacji

Województwo *	DOLNOŚLĄSKIE	▼	✕
Powiat *	dzierżoniowski	▼	✕
Gmina *	Pieszycy	▼	✕
Jednostka ewidencyjna *	Pieszycy	▼	✕
Nazwa obrębu ewidencyjnego *	BRATOSZÓW	▼	✕
Miejscowość *	Bratoszów	▼	✕

Uwaga

W punktacji zostanie uwzględniona najwyższa z wartości punktowych dla danej/danych miejscowości.

Ustaw kryteria dla miejscowości: Bratoszów

Na obszarze miejscowości, w której planowana jest operacja, występuje jedna z form ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody albo strefa ochronna granicząca z formą ochrony przyrody:

- ☒ park narodowy, park krajobrazowy lub rezerwat przyrody
- ☒ otulina parku narodowego, otulina parku krajobrazowego, otulina rezerwatu przyrody, obszar chronionego krajobrazu lub obszar Natura 2000
- ☒ pomniki przyrody lub stanowisko dokumentacyjne, użytek ekologiczny, zespół przyrodniczo-krajobrazowy lub ochrona gatunkowa roślin, zwierząt i grzybów

[Anuluj](#) [Zapisz i dodaj kolejną lokalizację](#) [Zapisz i wróć](#)

W oknie „Dodawanie lokalizacji realizowanej operacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy” wszystkie pola z * są obowiązkowe do wypełnienia. Pola należy wypełnić poprzez wskazanie z rozwijalnej listy właściwej lokalizacji operacji.

W dalszej części okna pojawi się do uzupełnienia pole „Ustaw kryteria dla wybranej miejscowości”, które dotyczy wskazania zgodnie ze stanem faktycznym występowania w miejscowości, w której planowana jest realizacja operacji, form ochrony przyrody. Szczegóły dotyczące form ochrony przyrody oraz strefy ochrony graniczące z formą ochrony przyrody wskazują zapisy Wytycznej szczegółowej dla I.10.10.A (IV.2. ust. 1, pkt 6).

UWAGA

W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności przyznania pomocy decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, przy czym pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy ma operacja, która uzyskała większą liczbę punktów.

[+ Dodaj działkę](#)

Poniżej przedstawiono okno, które pojawi się po aktywowaniu przycisku

Dodawanie działki ewidencyjnej

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Należy wybrać lokalizację do której dodana będzie działka

☐	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Miejscowość	Forma ochrony przyrody
☐	dzierżoniowski	Pieszycy	BRATOSZÓW	Bratoszów	park narodowy... otulina parku... pomniki...

☐	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Miejscowość	Forma ochrony przyrody
☐	aleksandrowski	Bądkowo	ZIELENIEC	Jaranowo Duże	park narodowy... otulina parku... pomniki...

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejną działkę
Zapisz i wróć

Ponownie pojawi się do uzupełnienia pole „Dodawanie działki ewidencyjnej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy”. Do każdej wskazanej lokalizacji realizacji operacji, wnioskodawca jest zobowiązany wskazać przynajmniej jedną działkę, na której planowana jest realizacja operacji.

Aby dodać numer działki ewidencyjnej najpierw należy wskazać lokalizację, do której dodana będzie działka oraz przy określonej lokalizacji zaznaczyć przycisk jak przedstawiono poniżej.

Zmień

☒	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Miejscowość	Forma ochrony przyrody
☒	dzierżoniowski	Pieszycy	BRATOSZÓW	Bratoszów	park narodowy... otulina parku... pomniki...

Numer działki ewidencyjnej *

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejną działkę
Zapisz i wróć

Pojawi się poniższe okno do uzupełnienia:

Dodawanie działki ewidencyjnej

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zmień

☒	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Miejscowość	Forma ochrony przyrody
	dzierżoniowski	Pieszycy	BRATOSZÓW	Bratoszów	park narodowy... otulina parku... pomniki...

Numer działki ewidencyjnej *

12345

020302_5.0001.12345

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną działkę

Zapisz i wróć

W przedstawionym oknie należy uzupełnić pole „**Numer działki ewidencyjnej***”. Pozostałe informacje uzupełnione zostaną automatycznie na podstawie danych uzupełnionych w poprzednim polu. Poniżej zaprezentowano widok okna „**Lista lokalizacji operacji**” po całościowym wypełnieniu.

Lista lokalizacja operacji

+ Dodaj lokalizację

+ Dodaj działkę

Powiat	Gmina	Miejscowość	Forma ochrony przyrody	Numer działki	ID działki
dzierżoniowski	Pieszycy	Bratoszów	park narodowy... otulina parku... pomniki...		
				12345	020302_5.0001.12345
aleksandrowski	Bądkowo	Jaranowo Duże	park narodowy... otulina parku... pomniki...		
				12345	040501_2.0025.12345

Ilość wierszy na stronie:

10

< 1 z 1 >

3. Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

Realizacja operacji planowana jest do *

mm - rrrrr

Pole jest wymagane

2006 – 2029 ^ < >

2006	2007	2008	2009
2010	2011	2012	2013
2014	2015	2016	2017
2018	2019	2020	2021
2022	2023	2024	2025
2026	2027	2028	2029

Kolejnym polem do uzupełnienia jest „Planowany termin zakończenia operacji”. Z rozwijalnego kalendarza należy wybrać datę planowanego zakończenia realizacji operacji.

4. Charakterystyka obszaru planowanej operacji

I. Warunki przedmiotowe operacji

☐ Operacja polega na budowie przydomowych oczyszczalni ścieków *

Pole jest wymagane

Operacja będzie realizowana na terenach położonych poza:

☐ granicami administracyjnymi miast z wyłączeniem miast o liczbie ludności nie większej niż 5 tys. *

Pole jest wymagane

☐ obszarami aglomeracji zdefiniowanymi w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych *

Pole jest wymagane

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

Pole jest wymagane

Kolejną sekcją do uzupełnienia jest „Charakterystyka obszaru planowanej operacji”, punkt I „Warunki przedmiotowe operacji”.

Zgodnie z rozdziałem IV.1. ust. 1, 2 i 3 wytycznej szczegółowej dla I.10.10A, należy zaznaczyć warunki, które muszą być spełnione przez wnioskodawcę ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Następnie do uzupełnienia są II. „Kryteria wyboru operacji”. Wskazane pola należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym, w odniesieniu do zapisów wytycznej szczegółowej dla I.10.10A rozdział IV.2. ust. 1 pkt. 1, 3, 4.

Poniżej przedstawiono widok okna z systemu PUE.

II. Kryteria wyboru operacji

Zaznaczamy, jeżeli kryterium jest spełnione przez wszystkie gminy na których zostanie zlokalizowana operacja.

☐ Jednolita część wód powierzchniowych na obszarze gminy jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy

☐ Operacja spełnia kryterium dotyczące specyfiki regionu

Podstawowy dochód podatkowy gminy, w której jest planowana realizacja operacji, w przeliczeniu na mieszkańca, kształtuje się w roku, w którym nastąpiło ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, na poziomie *:

PLN

Pole jest wymagane

co stanowi: *

- ☐ nie więcej niż 50% średniej wojewódzkiej
- ☐ powyżej 50% średniej wojewódzkiej i nie więcej niż 75% średniej wojewódzkiej
- ☐ powyżej 75 % średniej wojewódzkiej i nie więcej niż 100 % średniej wojewódzkiej
- ☐ powyżej 100 % średniej wojewódzkiej

Pole jest wymagane

☐ Średnia stopy bezrobocia w powiecie, na którego obszarze jest planowana realizacja operacji, w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy była wyższa lub równa średniej wojewódzkiej stopie bezrobocia w tym okresie

Wskaźnik zwodociągowania gminy, na której obszarze jest planowana realizacja operacji, według danych GUS dostępnych na dzień rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy, wynosi: *

- ☐ powyżej 80%
- ☐ powyżej 60% i nie więcej niż 80%
- ☐ nie więcej niż 60%

Pole jest wymagane

Wskaźnik skanalizowania gminy, według danych GUS, dostępnych na dzień rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy, wynosi: *

- ☐ nie więcej niż 40%
- ☐ powyżej 40% i nie więcej niż 50%
- ☐ powyżej 50% i nie więcej niż 60%
- ☐ powyżej 60%

Pole jest wymagane

Z dodatkowych informacji dla „II. Kryteria wyboru operacji” będzie zakładka „Operacja spełniania kryterium dotyczące specyfiki regionu”, jeśli jej nie zaznaczymy to te pole będzie nieobowiązkowe, natomiast jeśli Państwo zaznaczą opcję „Operacja spełniania kryterium dotyczące specyfiki regionu” to z prawej strony ekranu pojawi się okno (zdjęcie poniżej), które będzie obowiązkowe do wypełnienia, jeśli tego nie zrobimy nie przejdziemy dalej. Wymagane jest „wprowadzenie treści kryterium”, które odnosi się do specyfiki regionu. Samorządy województw mają kompetencję do samodzielnego określania treści kryterium dotyczącego specyfiki regionu, jednak muszą działać w ramach przepisów krajowych i unijnych.

II. Kryteria wyboru operacji

☐ Jednolita część wód powierzchniowych na obszarze gminy jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy

☒ Operacja spełnia kryterium dotyczące specyfiki regionu

wprowadź treść kryterium

Pole jest wymagane

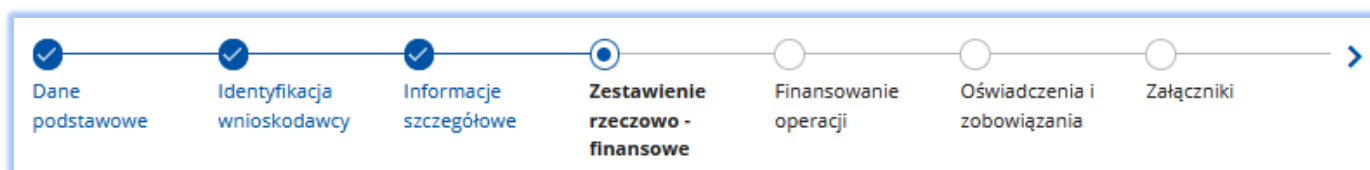
Podstawowy dochód podatkowy gminy, w której jest planowana realizacja operacji, w przeliczeniu na mieszkańca, kształtuje się w roku, w którym nastąpiło ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, na poziomie *:

wprowadź kwotę dochodu podatkowego

PLN

Pole jest wymagane

Sekcja: Zestawienie rzeczowo - finansowe



Zestawienie rzeczowo-finansowe (ZRF) jest zakładką poświęconą wykazaniu budżetu planowanej operacji w podziale na koszty inwestycyjne i koszty ogólne operacji. Budżet powinien być racjonalnie zaplanowany a wykazane koszty powinny odpowiadać zakresowi rzeczowemu zaplanowanych prac.

Pierwszą sekcją do uzupełnienia będą „I Koszty inwestycyjne Ki”, dodanie poszczególnych pozycji wskazanego kosztu będzie możliwe poprzez aktywowanie przycisku „+ Dodaj koszt inwestycyjny”.

+ Dodaj koszt inwestycyjny

Poniżej przedstawiono widok wskazanego okna, wygenerowany z systemu PUE.

Dodawanie kosztu inwestycyjnego

w ramach kosztów inwestycyjnych

Szczegóły kosztu inwestycyjnego

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego *

Wpisz wyszczególnienie zakresu rzeczowego

Pole jest wymagane

Ilość

Wpisz ilość

Pole jest wymagane, wartość powinna być większa od 0

Jednostka miary *

Wybierz

Pole jest wymagane

Koszt całkowity

Wpisz koszt całkowity

PLN

Pole jest wymagane, wartość powinna być większa od 0

Koszt kwalifikowalny

Wpisz koszt kwalifikowalny

PLN

Pole jest wymagane, wartość powinna być większa od 0

w tym VAT *

Wpisz VAT kosztu kwalifikowalnego

PLN

Pole jest wymagane

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny koszt

Zapisz i wróć

W oknie „Szczegóły kosztu inwestycyjnego” należy uzupełnić następujące pola:

- **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** – manualnie należy wpisać zakres prac, przedmiotów materialnych lub dóbr, które stanowią przedmiot inwestycji;
- **Ilość** – należy uzupełnić manualnie;
- **Jednostka miary** – z 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.

Poniżej przedstawiono widok sekcji „Zestawienie rzeczowo-finansowe” wygenerowany z systemu PUE z przykładowo wypełnioną pozycją kosztu inwestycyjnego.

Zestawienie rzeczowo - finansowe

Koszt operacji

I. Koszty inwestycyjne (Ki)

[+ Dodaj koszt inwestycyjny](#)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość	Koszty całkowite	Koszty kwalifikowalne	w tym VAT	
test	szt.	5	570 000,00 PLN	500 000,00 PLN	10 000,00 PLN	⋮

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Podsumowanie kosztów inwestycyjnych (Ki)

Suma kosztów inwestycyjnych kwalifikowalnych (Ki) 500 000,00 PLN

Drugą sekcją do uzupełnienia będą „II. Koszty ogólne (Ko)”, dodanie poszczególnych pozycji kosztu odbywa się analogicznie jak przy dodawaniu kosztów inwestycyjnych. Poniżej przedstawiono widok sekcji „Zestawienie rzeczowo-finansowe” wygenerowany z systemu PUE z przykładowo wypełnioną pozycją kosztu ogólnego.

II. Koszty ogólne (Ko)

[+ Dodaj koszt ogólny](#)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość	Koszty całkowite	Koszty kwalifikowalne	w tym VAT	
test	szt.	5	790 000,00 PLN	700 000,00 PLN	10 000,00 PLN	⋮

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Końcowym elementem sekcji „Zestawienie rzeczowo-finansowe” jest „Podsumowanie kosztów ogólnych Ko”. Poszczególne pozycje wskazanego pola wyliczają się automatycznie na podstawie wykazanych kosztów i zaprojektowanych walidacji systemowych.

Podsumowanie kosztów ogólnych (Ko)	
Suma kosztów ogólnych kwalifikowalnych (Ko)	700 000,00 PLN
Limit Ko dla operacji (10% kosztów kwalifikowalnych Ki)	50 000,00 PLN
Suma kosztów kwalifikowalnych ogólnych (Ko) po uwzględnieniu limitu	50 000,00 PLN

Suma kosztów ogólnych kwalifikowalnych (Ko) została skorygowana ze względu na przekroczenie dopuszczalnego limitu

Wersja formularza: 1

[Cofnij](#) [Przejdź dalej](#)

Sekcja: Finansowanie operacji



Kolejną sekcją do wypełnienia jest „**Finansowanie operacji**”, na którą składają się elementy które szczegółowo opisano poniżej.

1. Podsumowanie kosztów operacji

System automatycznie wylicza sumę kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Ko po uwzględnieniu limitu) na podstawie wykazanych we wniosku kosztów.

Podsumowanie kosztów operacji	
Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Ko po uwzględnieniu limitu)	550 000,00 PLN

2. Wnioskowana kwota pomocy

Manualnie należy wpisać całkowitą wnioskowaną kwotę pomocy, czyli łączną kwotę wsparcia o którą ubiega się wnioskodawca. Wpisana wartość nie może być „0”. Dodatkowo system weryfikuje czy wpisana wartość mieści się w przedziale możliwych do wnioskowania kwot wynikających z zapisów wytycznej szczegółowej rozdziału IV ust. 1, pkt 3 tj. pomoc przyznaje się w wysokości do 75 % i nie mniej niż 30% kosztów kwalifikowalnych operacji. Na podstawie wpisanej wartości system automatycznie wylicza kwoty dofinansowania w podziale na wkład z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i wkład z budżetu państwa.

Wnioskowana kwota pomocy	
Całkowita kwota pomocy	412 500,00 PLN
w tym	
• Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)	304 260,00 PLN
• Budżet państwa	108 240,00 PLN

3. Poziom współfinansowania operacji

Pole wyliczane automatycznie. Informuje o poziomie współfinansowania operacji, wartość wyrażona jest w %.

Poziom współfinansowania operacji	
Poziom współfinansowania operacji	75,00 %

4. Całkowita wnioskowana kwota w podziale na gminy

Wskazana sekcje aktywuje się w obu przypadkach tj., gdy wnioskodawcą jest związek międzygminny lub gmina. Wyświetla się do uzupełnienia okno z koniecznością wskazania wnioskowanej kwoty pomocy w podziale na gminy wchodzące w skład utworzonego związku międzygminnego lub jednej gminy.

Całkowita wnioskowana kwota w podziale na gminy

Powiat	Gmina	Wnioskowana kwota [PLN]*
białobrzeski	Białobrzegi	412 000,00
ciechanowski	Ciechanów	500,00

5. Wyprzedzające finansowanie

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

Po kliknięciu w opcję „Tak” pojawią się na ekranie (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 (w naszym przypadku testowym to 108240 PLN. 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
 Ubiegam się o wyprzedzające finansowanie

☒ Tak
☐ Nie

Kwota wyprzedzającego finansowania *
 PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania *

Wersja formularza: 1

Po zaznaczeniu opcji „Nie”, w przypadku gdy wnioskujący nie ubiega się o wyprzedzające finansowanie, należy zaznaczyć przycisk „Przejdź dalej”.

Wyprzedzające finansowanie

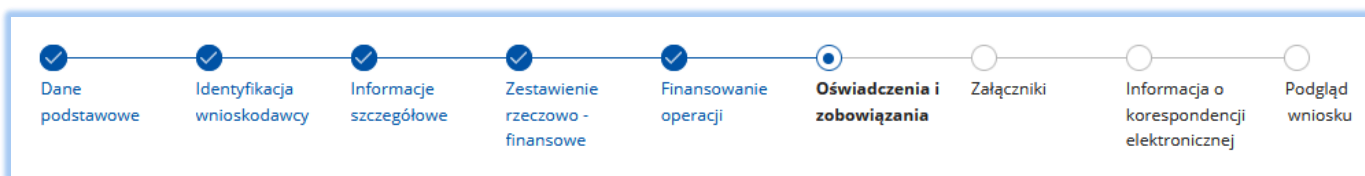
Ubiegam się o wyprzedzające finansowanie

☐ Tak
☒ Nie

Wersja formularza: 1

[Cofnij](#)
[Przejdź dalej](#)

Sekcja: Oświadczenia i zobowiązania



Kolejną omawianą sekcją będą „**Oświadczenia i zobowiązania**”. Jest to najczęściej spotykany w dokumentach formalnych zestaw deklaracji składanych przez osobę podpisującą umowę lub formularz.

- **Oświadczenia** to potwierdzenie określonych faktów – np. że wpisane dane są prawdziwe, osoba spełnia określone warunki albo zapoznała się z regulaminem.
- **Zobowiązania** to przyjęcie na siebie konkretnych obowiązków na przyszłość, takich jak przestrzeganie zasad, terminowa realizacja działań czy ponoszenie odpowiedzialności za skutki naruszeń. W praktyce służą temu, by jasno ustalić, co strona potwierdza i do czego się zobowiązuje, co zwiększa przejrzystość i bezpieczeństwo prawne dokumentu.

Zapoznanie się z treścią oświadczeń i potwierdzenie ich prawdziwości jest obowiązkowe. Brak potwierdzenia poszczególnych oświadczeń uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku, a niepotwierdzone obowiązkowe pola podświetlą się na czerwono.

Poniżej przykład złożonych oświadczeń.

Oświadczenia i zobowiązania

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

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 2024 r. poz. 17);
- 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. Urz. 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 na lata 2023-2027 (Dz.U. z 2023 r. poz. 412, 1530).

☒ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

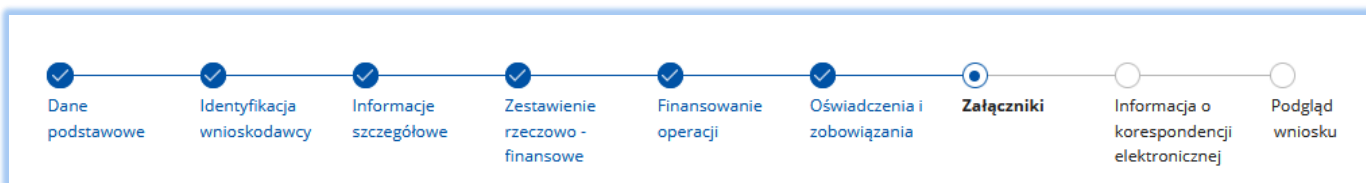
Oświadczam, że niezwłocznie poinformuję podmiot wdrażający o:

- 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 *

Po potwierdzeniu poszczególnych oświadczeń należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej”, co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

Sekcja: Załączniki



Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy to dodatkowe dokumenty, które należy dołączyć do głównego wniosku, aby potwierdzić podane informacje i spełnienie wymaganych warunków.

W praktyce są to materiały uzupełniające, takie jak np. dokumenty finansowe, oświadczenia, pozwolenia, kosztorysy, mapy, czy potwierdzenia statusu prawnego wnioskodawcy.

W tej części wniosku za pomocą przycisku „Dodaj załącznik” albo przy użyciu metody „przeciągnij i upuść” istnieje możliwość załączenia plików spełniających następujące wymogi:

- 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, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2;
- Jeśli wnioskodawca zamierza załączyć załącznik 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;
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku;
- załączany plik nie może zawierać w nazwie następujących znaków: ~ # % „ ” & < > ? ! / \ { } : ; spacja;
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 załączników;
- w sekcji „Załączniki” nie można załączyć plików o tej samej nazwie.

1. Załącznik - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT definiuje czy podatek VAT w danym projekcie będzie kosztem kwalifikowalnym, czy też wnioskodawca może go odzyskać na zasadach prawa krajowego i w związku z tym nie powinien być refundowany.

UWAGA! Załącznik obowiązkowy

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

2. Załącznik - Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji

Mapy lub szkice powinny jednoznacznie wskazywać umiejscowienie operacji.

Plany sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Plany sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

UWAGA! Załącznik obowiązkowy**3. Załącznik - Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością**

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).

Złożenie ww. dokumentów nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu.

Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

4. Załącznik - 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 podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć na formularzu Załącznika nr 6 do Regulaminu naboru wniosków „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 okresie realizacji operacji oraz na utrzymanie operacji w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Jeżeli podmiot do wniosku przedłożył „Oświadczenie (...)”, należy sprawdzić czy przedłożył wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia, które są zawarte na okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

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

lub

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

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

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 10

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

5. Załącznik - **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi**

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zostać zweryfikowane w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni i czy w takim przypadku podmiot załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 10

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

6. Załącznik - **Pozwolenie wodnoprawne**

Pozwolenie wodnoprawne jest wymagane jeżeli na podstawie przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metod zaprojektuj i wybuduj, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocna decyzję na budowę, zgłoszenie robót wraz z załącznikami oraz ostateczne pozwolenie wodnoprawne, należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.

W przypadku inwestycji takich jak przydomowe oczyszczalnie ścieków (np. interwencja I.10.10A) — pozwolenie jest wymagane tylko wtedy, gdy sposób odprowadzania oczyszczonych ścieków kwalifikuje się do ingerencji w wody (np. zrzut do rowu melioracyjnego lub ścieku).

Jeśli oczyszczalnia odprowadza ścieki jedynie do gruntu na własnej działce przez drenaż, często wystarcza zgłoszenie robót budowlanych, a pozwolenie wodnoprawne nie jest obowiązkowe.

Pozwolenie wodnoprawne

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

7. Załącznik - **Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji**

„Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej” to wszystkie dokumenty wydawane przez odpowiednie urzędy, które są wymagane z mocy prawa, aby móc legalnie zrealizować planowaną operację (inwestycję, działanie, projekt).

Innymi słowy: jeśli jakieś przepisy nakazują uzyskanie określonej zgody lub opinii — musi ona zostać dołączona do wniosku o przyznanie pomocy.

Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

8. Załącznik - **Program funkcjonalno-użytkowy**

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

Gdy dołączamy Program funkcjonalno-użytkowy należy się upewnić czy został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2454).

Program funkcjonalno-użytkowy

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

9. Załącznik - Kosztorys inwestorski

Należy dołączyć kosztorys inwestorski który sporządzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 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 (Dz. U. z 2004 roku, nr 130, poz. 1389).

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany w przypadku, gdy podmiot realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

Zadania objęte kosztorysem powinny być wycenione z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. cenniki Sekocenbud, Bistyp). Weryfikacji powinno podlegać nie mniej niż 5 pozycji kosztorysu o najwyższych wartościach. W przypadku stwierdzenia znacznego odchylenia cen, wykazanych w kosztorysie od cen rynkowych za kwalifikowane uznaje się koszty operacji, wyliczone z zastosowaniem średnich cen rynkowych, ustalonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji branżowych w przedmiotowym zakresie odpowiednio do rodzaju zadania i okresu sporządzania kosztorysu.

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,

- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Kosztorys inwestorski

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

10. Załącznik - 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 miernikami 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. Dokument powinien zawierać dodatkową kolumnę, w której dla każdej wymienianej pozycji kosztowej należy wskazać źródło, na podstawie którego oszacowana została cena.

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

Szacunkowe zestawienie kosztów

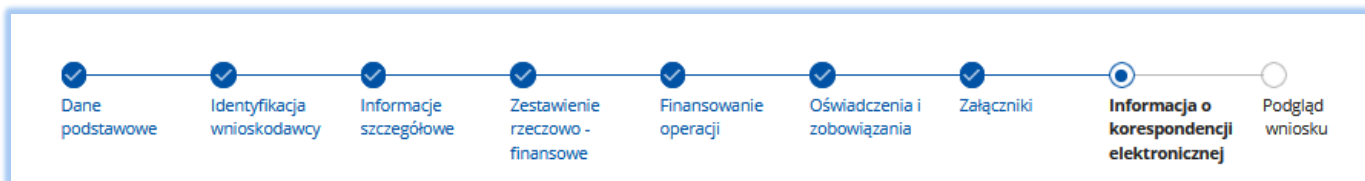
Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

Sekcja: Informacja o korespondencji elektronicznej



Kolejną sekcją jest „Informacja o korespondencji elektronicznej”

„Informacja o korespondencji elektronicznej” to formalna zgoda lub oświadczenie dotyczące sposobu komunikacji poprzez elektroniczną wymianę korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Należy obowiązkowo zapoznać się z treścią wszystkich pouczeń w tej części wniosku o przyznanie pomocy.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numer telefonu lub adres poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazany kanał komunikacji.

Po podaniu „Numeru telefonu”, z prawej strony pojawi się „ZWERYFIKUJ KODEM SMS”. W pustą rubrykę należy wpisać kod aktywacyjny, otrzymany w sms na wskazany numer telefonu.

Po podaniu „Adresu e-mail” należy postępować analogicznie jak w powyższym opisie dotyczącym numeru telefonu.

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na poniższy numer telefonu lub adres e-mail:

Numer telefonu ³⁾ 

Zweryfikuj podany kontakt lub wyczyść zawartość pola.

Adres e-mail ³⁾ 

Zweryfikuj podany kontakt lub wyczyść zawartość pola.

Przypisy:

¹⁾ Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonującego inną czynność, z tym że w przypadku gdy wniosek/inne pismo jest składany lub inna czynność jest wykonywana przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:

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.

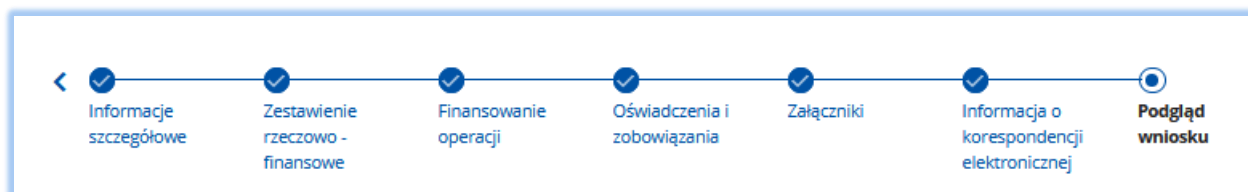
²⁾ z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARiMR.

³⁾ należy wskazać preferowany kanał komunikacji, można także wskazać oba.

Wersja formularza: 1

Uwaga

W celu przyspieszenia i usprawnienia komunikacji zaleca się podanie dwóch form komunikacji.

Sekcja: **Podgląd wniosku**

Ostatnią sekcją jest „**Podgląd wniosku**”

System wyświetli wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane.

Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne - zatwierdzić i wysłać wniosek w PUE do dalszego procedowania w jednostce organizacyjnej SW właściwej do obsługi wniosków.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku.

Podgląd wniosku nie jest modyfikowalny, w otrzymanym podglądzie wszystkie rubryki są wyszarzone. Jeśli istnieje konieczność poprawy, należy najechać myszką na daną sekcję na samej górze i po kliknięciu nastąpi przeniesienie do konkretnej sekcji.

W „Podglądzie wniosku” występują do wyboru następujące opcje:

- **Cofnij** - przeniesienie do poprzedniej sekcji;
- **Drukuj** – możliwość wydrukowania całego wniosku w formie papierowej;
- **Zapisz i opuść formularz** - zapisuje formularz i go zamyka. Przydatne w przypadku konieczności zakończenia pracy z wnioskiem, istnieje możliwość powrotu w dowolnym momencie, gdyż formularz został zapisany.
- **UWAGA! Wyślij wniosek** – to ostateczna deklaracja skutecznego wysłania wniosku. Po wyborze tej opcji nie ma możliwości dalszej modyfikacji wniosku.

Po kliknięciu **Wyślij wniosek**, pojawia się okno informacyjne.

Kolejnym krokiem jest **Autoryzacja**.

W tym oknie musi zostać podany login osoby fizycznej lub osoby fizycznej upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy (np. podmiotu publicznego świadczącego usługi doradcze). W przypadku, gdy osoba upoważniona nie posiada indywidualnego loginu i hasła, należy kliknąć w słowo „instrukcji”

w powyższym oknie i postępować zgodnie ze wskazówkami w Instrukcji zakładania konta oraz autoryzacji operacji, która wyświetli się na ekranie.

W skrócie, jeśli chodzi o samą autoryzację, to są dwa sposoby aby autoryzować wniosek. Pierwszym sposobem jest próba zalogowania się z pozycji „Zaloguj się za pomocą login.gov.pl” gdzie znajdują się sposoby logowania np. Profil zaufany, mObywatel lub Bankowość elektroniczna. (jako osoba inna niż ta która składała wniosek) albo,

Drugim sposobem jest obowiązek wystąpienia do Biura Powiatowego ARiMR o nadanie numeru producenta jako osobie fizycznej.

Autoryzacja

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli ich nie posiadasz, [zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login *

Hasło *

Potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie pomocy zostanie również przesłane na wskazany kanał komunikacji.

W tym momencie wniosek będzie oceniany w systemie CSOB. Istnieje możliwość wyboru „**Wróć na stronę główną**” lub „**Przejdź do złożonych wniosków**”.



Twój wniosek o przyznanie pomocy został wysłany do **Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**. Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

Opcja **Wróć na stronę główną**, przenosi na główną stronę PUE.

Opcja **Przejdź do złożonych wniosków**, przenosi na stronę gdzie dostępne będą wszelkie informacje dotyczące wysłanego wniosku, strona służy jako monitoring wniosków. Podgląd wniosków możemy podejrzeć również ze strony głównej PUE (zdjęcie poniżej).

ABY OTWORZYĆ KONKRETNY WNIOSEK NALEŻY KLIKNĄĆ W SEKCJE WSKAZANE NA ZDJĘCIU, NASTĘPNIE WYBRAĆ TYTUŁ SPRAWY PRZYKŁADOWO: pozycja 1. [UM07.65710.00004.2026](#).


Platforma Usług Elektronicznych

INSTYTUT HODOWLI I AKLIMATYZACJI ROŚLIN - PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Mój profil

Strona główna

Kalendarz

Załatw sprawę

Moje sprawy

Płatności obszarowe

Wyniki monitoringu satelitarnego

Wnioski KPO

Działanie M17

Działanie M22

Wnioski PS WPR 2023-2027

Zboża i nasiona olejiste

Pomoc krajowa

Ewidencja Producentów

Złożone wnioski

Wnioski Następcy / Nabywcy

Moje kontrole

Finanse

Kontakt

Informacje o aplikacji

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie

UM07.65710.00004.2026 I.10.10.A - Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków

Wycofaj wniosek Wyslij korespondencję

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.DDD.2026.549	13-01-2026	Samorząd Województwa Mazowieckiego
2	Wniosek o Pomoc	RWE.DDD.2026.548	13-01-2026	Samorząd Województwa Mazowieckiego

Ilość wierszy na stronie: 10 z 1

Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Polityka cookies Polityka prywatności Regulamin BIP Prawa autorskie Zgłoś problem

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa 800 380 084 info@arimr.gov.pl Wersja 2.42.0

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z adresu e-mail będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.

Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](#), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.







Zakres	epue-frontend	epue-backend
wersja	2.42.0	2.42.0
commit	700a97bc17	e42d7e0bbf8
data	13-01-2026 08:05:39	13-01-2026 10:21:58

Pozytywne rozpatrzenie wniosku będzie skutkowało pojawieniem się opcji „**Odbierz umowę**”, która dostępna jest tylko i wyłącznie w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

UM07.65710.00105.2025 I.10.10.A - Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków

Odbierz umowę Wyslij korespondencję

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Pismo przewodnie do umowy	RWY.DDD.2026.125	13-01-2026	Samorząd Województwa Mazowieckiego
2	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	RWE.DDD.2026.552	13-01-2026	Samorząd Województwa Mazowieckiego
3	Pismo informujące o JO rozpatrującej wniosek	RWY.DDD.2026.123	13-01-2026	Samorząd Województwa Mazowieckiego
4	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.DDD.2025.27783	30-12-2025	Samorząd Województwa Mazowieckiego
5	Korekta do braków formalnych	RWE.DDD.2025.27782	30-12-2025	Samorząd Województwa Mazowieckiego
6	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.DDD.2025.27781	30-12-2025	Samorząd Województwa Mazowieckiego
7	Wniosek o przywrócenie terminu	RWE.DDD.2025.27780	30-12-2025	Samorząd Województwa Mazowieckiego
8	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	RWE.DDD.2025.27779	30-12-2025	Samorząd Województwa Mazowieckiego
9	Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych	RWY.DDD.2025.7586	30-12-2025	Samorząd Województwa Mazowieckiego
10	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.DDD.2025.27133	15-12-2025	Samorząd Województwa Mazowieckiego

Ilość wierszy na stronie: 10 z 2

Po kliknięciu w zakładkę „**Odbierz umowę**” pojawi nam się okno prezentowane poniżej. To nic innego jak Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami. Należy kliknąć w pole „**Potwierdzam odbiór i zapoznanie się z treścią**”

powyższych dokumentów”, ale zanim to zrobimy muszą państwo najpierw zapoznać się z dokumentami tj. „**Pismo przewodnie do umowy**” oraz „**Umowa**”, które są oznaczone kolorem **NIEBIESKIM**. Teraz mogą Państwo zaznaczyć pole „Potwierdzam odbiór i zapoznanie się z treścią powyższych dokumentów”. I klikamy „Zapisz”.

BŁĘDNE WYPEŁNIENIE



×

Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami

① Kliknij w podkreślone dokumenty, aby odebrać i potwierdzić zapoznanie się z ich treścią

Dokumenty z dnia 2026-01-13 do odbioru:

🔗 [Pismo przewodnie do umowy](#)

🔗 [Umowa](#)

Zapoznaj się z treścią dokumentów: [Pismo przewodnie do umowy](#) oraz [Umowa](#)

☐ Potwierdzam odbiór i zapoznanie się z treścią powyższych dokumentów

Pole jest wymagane

Anuluj

Zapisz

PRAWIDŁOWE WYPEŁNIENIE



×

Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami

① Kliknij w podkreślone dokumenty, aby odebrać i potwierdzić zapoznanie się z ich treścią

Dokumenty z dnia 2026-01-13 do odbioru:

🔗 [Pismo przewodnie do umowy](#) 🟢 Odebrano

🔗 [Umowa](#) 🟢 Odebrano

☒ Potwierdzam odbiór i zapoznanie się z treścią powyższych dokumentów

Anuluj

Zapisz

Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje pojawieniem się kolejnego okna. Robimy analogicznie jak w poprzednich krokach. W tym kroku akceptują Państwo warunki umowy i oświadczają wolę zawarcia umowy o przyznanie pomocy.

×

Potwierdzenie akceptacji warunków umowy

ⓘ Kliknij w podkreślone dokumenty, aby odebrać i zaakceptować warunki umowy

Dokumenty z dnia 2026-01-13 do zaakceptowania:

[Umowa](#) [Odebrano](#)

☒ Akceptuję warunki umowy. Oświadczam wolę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

☐ Nie akceptuję warunków umowy. Oświadczam, że nie wyrażam woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Anuluj

Zapisz

Ostatnim etapem jest ponowna „Autoryzacja”, o której była mowa wcześniej.

Autoryzacja

Do zaakceptowania/odrzućenia umowy konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z instrukcją.

Login

Hasło

Zamknij

Zautoryzuj