

# **ELF**

## **Instrukcja użytkownika**

(System wspomagający wypełnianie wniosków elektronicznych)



**Agencja Rynku Rolnego 2017**

# Spis Treści

1.	Opis systemu	3
2.	Wymagania systemowe	3
3.	Dostęp do systemu	3
3.1.	Adres	3
3.2.	Użytkownik	3
4.	Praca z formularzem	4
4.1.	Menu główne aplikacji	4
4.2.	Ekran powitalny	4
4.3.	Nowy wniosek	5
4.4.	Zasady wypełniania wniosku	6
4.5.	Sprawdzenie poprawności	6
4.6.	Zapisywanie wniosku	8
4.7.	Wczytanie zapisanego wniosku	9
4.8.	Drukowanie wniosku	9
5.	Instrukcja wypełniania wniosku DMS_P1_f2	11

## **1. Opis systemu**

System ELF jest oprogramowaniem ułatwiającym wypełnianie wniosku ARR przez Internet. Udostępniona wersja umożliwia wypełnienie formularza Dms\_P1\_f2 oraz sprawdzenie poprawności wypełnionych pól tj.: czy wprowadzone dane są zgodne z formatem pól, czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. System umożliwia również wydrukowanie wypełnionego formularza celem jego podpisania i wysłania do ARR za pośrednictwem placówki pocztowej operatora publicznego lub złożenia osobiście w kancelarii właściwego OT ARR. System ELF pozwala również na zapisanie wypełnionego formularza do pliku XML i jego późniejsze zacytowanie do aplikacji w celu uzupełnienia.

## **2. Wymagania systemowe**

Przeglądarka: Internet Explorer w wersji 7 i wyższej lub Firefox w wersji 7 i wyższej;

Oprogramowanie: Adobe Acrobat Reader w wersji 9 i wyższej

## **3. Dostęp do systemu**

### **3.1. Adres**

Aplikacja ELF jest dostępna pod adresem internetowym <https://elf.arr.gov.pl/>

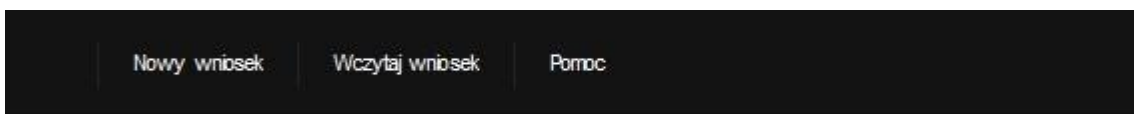
### **3.2. Użytkownik**

Dostęp do aplikacji ELF posiada każdy Użytkownik anonimowy, który ma pełną możliwość wypełnienia wniosku, sprawdzenia jego składniowej poprawności i wydrukowania go celem wysłania wersji papierowej za pośrednictwem placówki pocztowej operatora publicznego lub złożenia osobiście.

## 4. Praca z formularzem

### 4.1. Menu główne aplikacji

Na górze strony na czarnym pasku znajduje się menu główne aplikacji.



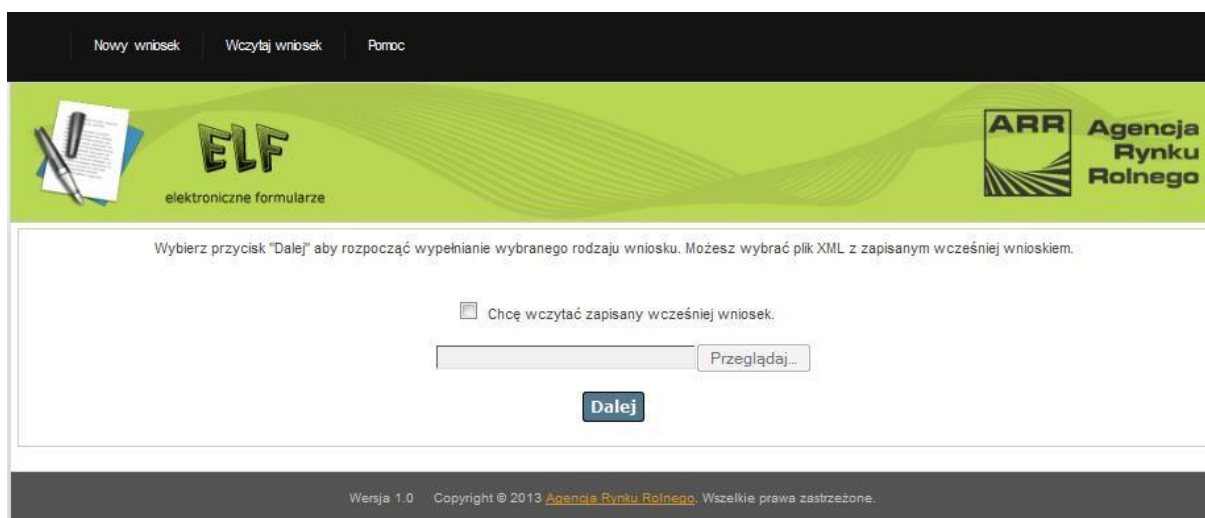
Menu główne aplikacji jest dostępne na każdym etapie wypełniania wniosku i daje użytkownikowi możliwość:

- wypełnienia wniosku od nowa poprzez przycisk „*Nowy wniosek*”
- wczytania wniosku wcześniej wypełnionego i zapisanego w aplikacji ELF poprzez przycisk „*Wczytaj wniosek*”
- skorzystania z instrukcji obsługi aplikacji ELF poprzez przycisk „*Pomoc*”

**UWAGA!!! Jeśli użytkownik skorzysta z przycisku „*Nowy wniosek*” lub przycisku „*Wczytaj wniosek*” podczas wypełniania formularza uzupełnione dane zostaną utracone.**

### 4.2. Ekran powitalny

Po naciśnięciu na link <https://elf.arr.gov.pl/> otwierana jest strona powitalna aplikacji ELF.



Rysunek 1

Na tym ekranie użytkownik może dokonać wyboru, czy chce wypełnić wniosek od początku lub czy chce wczytać zapisany wcześniej wniosek.

### 4.3. Nowy wniosek

Jeśli użytkownik chce wypełnić nowy wniosek pozostawia pole checkbox „Chcę wczytać zapisany wcześniej wniosek” niezaznaczone i naciska przycisk „Dalej”.

Po wybraniu przycisku „Dalej” zostanie otwarty nowy formularz do edycji wniosku (Rysunek 2). Aby otworzyć nowy formularz użytkownik może skorzystać również z przycisku „Nowy wniosek” znajdującego się na menu głównym aplikacji.

The screenshot displays the ELF (Elektroniczne Formularze) application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for "Nowy wniosek", "Wczytaj wniosek", and "Pomoc". Below this is a header banner with the ELF logo and the text "elektroniczne formularze", along with the logo of the Agricultural Market Agency (ARR) and the text "Agencja Rynku Rolnego".

The main content area shows a form titled "Wniosek o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie Dms\_P1\_f2 (wersja DMS0102V11)".

The form is divided into two main sections:

- Section 1-7:** A list of questions with dropdown menus for selection:
  - 1. Numer ARR
  - 2. Nowy wniosek (T/N)
  - 2. Korekta wniosku (T/N)
  - 3. Czy aktualizacja danych rejestracyjnych?
  - 4. Czy formularz składany przez producenta rolnego?
  - 5. Czy osoba fizyczna, która nie zaznaczyła pola 4?
  - 6. Czy osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej?
  - 7. Czy przedsiębiorca jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)?
- Section 8-19:** A section titled "CZEŚĆ A – DANE REJESTRACYJNE" containing 12 numbered input fields for registration data:
  - 8. Nazwa lub nazwisko
  - 9. Imię w przypadku osoby fizycznej
  - 10. NIP
  - 11. PESEL
  - 12. NIP (Dodatkowy)
  - 13. Numer ARiMR
  - 14. Nr KRS
  - 15. REGON
  - 16. Kod pocztowy
  - 17. Kod kraju
  - 18. Poczta
  - 19. Miejscowość



Rysunek 2

#### 4.4. Zasady wypełniania wniosku

Formularz Dms\_P1\_f2 w systemie ELF należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. [http://www.arr.gov.pl/data/01593/deminimis2017/instrukcja\\_dms\\_2017.pdf](http://www.arr.gov.pl/data/01593/deminimis2017/instrukcja_dms_2017.pdf)

Formularz elektroniczny podzielony jest na kilka zakładek zgodnie z częściami, na jaki podzielony jest wniosek Dms\_P1\_f2. Przejście na kolejną zakładkę odbywa się po

naciśnięciu na przycisk . Aby wrócić na poprzednią zakładkę należy nacisnąć przycisk .

Na formularzu występują tabele. Aby dodać wiersz do danej tabeli należy nacisnąć przycisk , czyli „Dodaj wiersz”, aby usunąć dany wiersz w tabeli należy użyć przycisku , czyli „Usuń wiersz” przy danym wierszu.

Wypełnienie formularza, sprawdzenie poprawności i wydruk następuje w jednej sesji. Po zamknięciu aplikacji będzie można przywołać wypełniony formularz pod warunkiem jego zapisania zgodnie z pkt 4.6.

#### 4.5. Sprawdzenie poprawności

W formularzu wniosku wybrane dane podlegają sprawdzeniu przez system. Poprawność wypełniania każdego wniosku pod względem rodzaju informacji, jaka powinna znaleźć się w poszczególnych polach jest sprawdzana w oparciu o wzorzec danych oczekiwanych w danym polu.

Sprawdzenie poprawności wypełnionych danych na danej zakładce występuje przez

wybranie przycisku  na danej zakładce.

W przypadku umieszczenia niepoprawnych wartości system podświetli błędnie wypełnione pola na zielono oraz wyświetli informację o błędach na górze strony nad

formularzem. Błędy wyświetlane na zielonym pasku uniemożliwiają przejście na kolejną zakładkę oraz wydruk wypełnionego dokumentu (Rysunek 3).

• Sekcja ROŚLINY ZBOŻOWE, MIESZANKI ZBOŻOWE I PASTEWNE. Niewypełnione pole: Roślina uprawna (gatunek), wiersz 1

• Sekcja ROŚLINY ZBOŻOWE, MIESZANKI ZBOŻOWE I PASTEWNE. Niewypełnione pole: Powierzchnia gruntów ornych, wiersz 1

• Sekcja ROŚLINY ZBOŻOWE, MIESZANKI ZBOŻOWE I PASTEWNE. Pole: Powierzchnia gruntów ornych, wiersz 1 musi być liczbą

• Sekcja ROŚLINY ZBOŻOWE, MIESZANKI ZBOŻOWE I PASTEWNE. Niewypełnione pole: Masa zużytego do siewu lub sadzenia materiału, wiersz 1

• Sekcja ROŚLINY ZBOŻOWE, MIESZANKI ZBOŻOWE I PASTEWNE. Pole: Masa zużytego do siewu lub sadzenia materiału, wiersz 1 musi być liczbą

• Sekcja ROŚLINY ZBOŻOWE, MIESZANKI ZBOŻOWE I PASTEWNE. Niewypełnione pole: Nr faktury lub nr dokumentu wydania z magazynu, wiersz 1

**CZĘŚĆ B - OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU WYKORZYSTANIA MATERIAŁU SIEWNEGO**

1. Oświadczam, że zakupiony i zużyty przeze mnie do siewu / sadzenia materiał siewny kategorii elitarny lub kwalifikowany został wysiany / wysadzony na powierzchni gruntów ornych będących w moim posiadaniu i wyszczególnionych, dla danej rośliny uprawnej (gatunku), w poniższej tabeli:

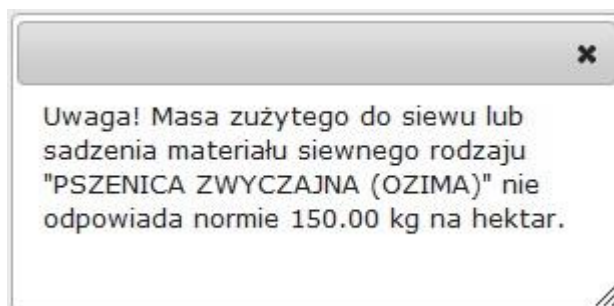
ROŚLINY ZBOŻOWE, MIESZANKI ZBOŻOWE I PASTEWNE				
Lp.	Roślina uprawna (gatunek)	Powierzchnia gruntów ornych, na której została wysiana lub wysadzona podana roślina uprawna (ha)	Masa zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany na powierzchni gruntów ornych wyszczególnionej w kolumnie 3 wniosku (w kg/ha)	Nr faktury lub nr dokumentu wydania z magazynu potwierdzający zakup/wydanie materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany
1	Proszę wybrać gatunek			
Powierzchnia gruntów ornych razem (ha)		0,00		

ROŚLINY STRĄCZKOWE				
Lp.	Roślina uprawna (gatunek)	Powierzchnia gruntów ornych, na której została wysiana lub wysadzona podana roślina uprawna (ha)	Masa zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany na powierzchni gruntów ornych wyszczególnionej w kolumnie 3 wniosku (w kg/ha)	Nr faktury lub nr dokumentu wydania z magazynu potwierdzający zakup/wydanie materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany

Rysunek 3

Podczas wypełniania wniosku mogą pojawić się w osobnym oknie komunikaty informacyjne (Rysunek 4).



Rysunek 4

Komunikaty te nie blokują procesu wypełniania i wydruku wniosku, ale w przypadku ich pojawienia się użytkownik powinien jeszcze raz upewnić się, czy pole zostało wypełnione prawidłowo.

Niektóre z pól formularza mają ustawione podpowiedzi ułatwiające wypełnienie danego pola. Podpowiedzi pojawiają się w „chmurkach” po najechaniu kursorem myszy na dane pole (Rysunek 5).

Rysunek 5

#### 4.6. Zapisywanie wniosku

W przypadku, kiedy użytkownik chciałby zapisać wniosek (możliwe jest zapisanie wniosku na dowolnym etapie pracy) tak, aby możliwe było jego późniejsze wczytanie i uzupełnienie, powinien nacisnąć przycisk

Zapisz XML

. Następnie na wyświetlonym nowym oknie należy zaznaczyć opcję „Zapisz plik” i zaakceptować pobieranie pliku przyciskiem „OK”.



#### 4.7. *Wczytanie zapisanego wniosku*

Jeśli użytkownik chce uzupełnić wniosek wcześniej zapisany powinien zaznaczyć checkbox „*Chcę wczytać zapisany wcześniej wniosek*”. Po zaznaczeniu checkbox-a zostanie uaktywniony przycisk „*Przeglądaj*” (Rysunek 6).

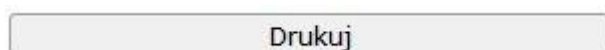
**Rysunek 6**

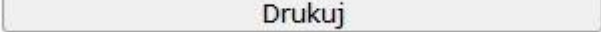
Użytkownik po naciśnięciu na przycisk „*Przeglądaj*” może w nowym oknie wybrać plik xml zawierający wniosek wcześniej wypełniany w aplikacji ELF. Po zaakceptowaniu wyboru pliku do wczytania następuje powrót do ekranu (Rysunek 6), a w polu obok przycisku „*Przeglądaj*” znajduje się ścieżka do pliku, który ma być wczytany. Aby przejść do uzupełniania wybranego wniosku, należy nacisnąć przycisk „*Dalej*”. Naciśnięcie tego przycisku wywoła akcję zaczytania danych z wybranego przez użytkownika pliku.

**UWAGA!!! Dane z pliku zostaną zaczytane poprawnie jedynie wówczas, gdy wybrany przez użytkownika plik został wcześniej wygenerowany z aplikacji Elf i nie był on poddawany modyfikacji poza aplikacją.**

#### 4.8. *Drukowanie wniosku*

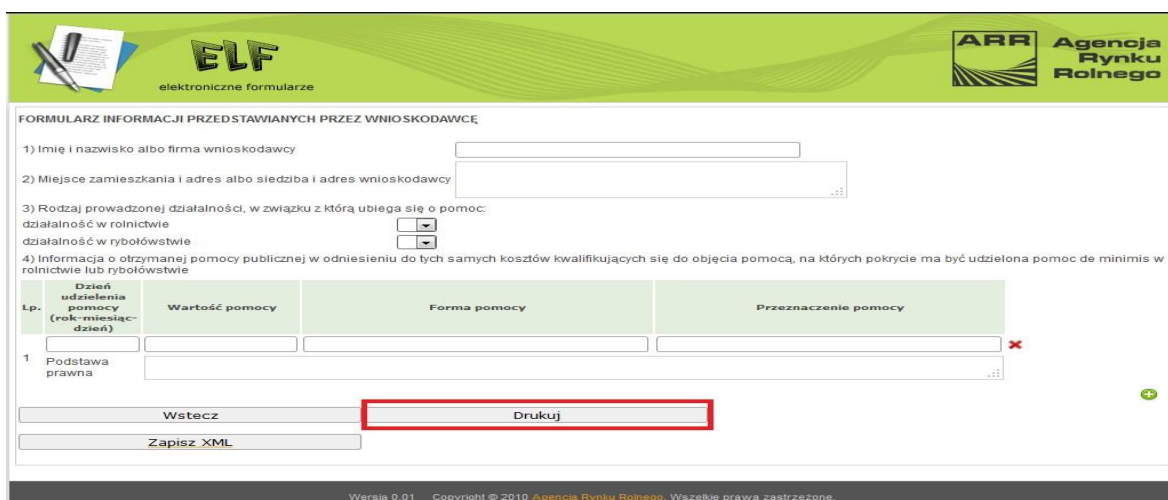
Wydruk formularza jest możliwy po uprzednim wypełnieniu i pozytywnym przejściu sprawdzenia poprawności dokumentu poprzez przycisk



Wybranie przycisku  powoduje wygenerowanie w nowym oknie przeglądarki dokumentu w formacie „PDF” (Rysunek 8). Tak wyświetlony dokument w przeglądarce można następnie wydrukować przez wybranie odpowiedniej opcji drukowania wyświetlonego dokumentu, a także dokonać jego zapisu poprzez wybranie odpowiedniej opcji zapisu (zależy to od rodzaju oprogramowania, w jakim zostanie wyświetlony podgląd dokumentu).

Na formularzu wydruku generowany jest Numer wniosku i kod kreskowy. Jest to numer techniczny i nie ma konieczności posługiwania się nim w kontaktach z ARR.

**UWAGA!!! Wniosek, który przekazujemy do ARR należy wydrukować z przycisku „Drukuj” (Rysunek 7).**



Wersja 0.01 Copyright © 2010 Agencja Rynku Rolnego. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Rysunek 7

20170209/dms/v9/759				<b>Wniosek o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie</b>	Strona 1 z 8
Dms_P1_f2				Wersja: 9.0 z dnia 10.01.2017	
 20170209/dms/v9/759					
 DMS0102V11			Pieczęta kancelarii Data wpływu i godzina		
1. Proszę wpisać poniżej numer rejestracyjny otrzymany w ARR					
<b>KANCELARYJNY NR WPŁYWU ARR.....</b>					
2. Wniosek (zaznaczyć właściwe pole):    NOWY <input checked="" type="checkbox"/> KOREKTA <input type="checkbox"/>					
<b>UWAGA!</b> W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zarejestrowany w Centralnym Rejestrze Przedsiębiorców ARR niniejszy formularz jest jednocześnie wnioskiem o rejestrację/aktualizację w CRP. Warunkiem uczestnictwa w mechanizmach administrowanych przez ARR jest rejestracja w CRP.					
3. Wpisać krzyżyk, jeśli formularz składany jest w celu aktualizacji danych rejestracyjnych					<input checked="" type="checkbox"/>
4. Wpisać krzyżyk, jeśli formularz składany jest przez producenta rolnego <sup>1</sup>					<input type="checkbox"/>
5. Wpisać krzyżyk, jeśli formularz składany jest przez osobę fizyczną, która nie zaznaczyła pola 4					<input checked="" type="checkbox"/>
6. Wpisać krzyżyk, jeśli formularz składany jest przez osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej					<input type="checkbox"/>
7. Zaznaczyć właściwe pole określające czy przedsiębiorca jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)					TAK <input type="checkbox"/> NIE <input checked="" type="checkbox"/>

### Rysunek 8

## 5. Instrukcja wypełniania wniosku DMS\_P1\_f2

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie Dms\_P1\_f2, dostępna jest na stronie internetowej <http://www.arr.gov.pl/> w dziale „Materiał siewny” -> „Warunki uzyskania dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany”:

[http://www.arr.gov.pl/data/01593/deminimis2017/instrukcja\\_dms\\_2017.pdf](http://www.arr.gov.pl/data/01593/deminimis2017/instrukcja_dms_2017.pdf)