

INSTRUKCJA

WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POMOCY TECHNICZNEJ

W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI

ROLNEJ NA LATA 2023-2027

(Schemat I i II)

Warszawa, dn. 18 czerwca 2026 r.
(wersja 1.0)

Opracowano w Departamencie Pomocy Technicznej
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
02-822 Warszawa, ul. Poleczki 33

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	3
2.	Logowanie się do konta beneficjenta na PUE.....	8
3.	Zakładanie konta na PUE dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku.....	12
4.	Jak wypełnić poszczególne pola formularza wniosku o płatność pomocy technicznej?.....	15
4.1.	Zakładka: Informacje podstawowe.....	15
4.2.	Zakładka: Dane identyfikacyjne beneficjenta.....	17
4.3.	Zakładka: Zestawienie dokumentów do rozliczenia	20
4.4.	Zakładka: Zestawienie rzeczowo-finansowe	25
4.5.	Zakładka: Dane finansowe	29
4.6.	Zakładka: Oświadczenia i zobowiązania	30
4.7.	Zakładka: Załączniki	31
4.8.	Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej.....	32
4.9.	Zakładka: Podgląd wniosku	34
5.	Przekazanie dokumentów do rozliczenia operacji (próba dokumentów)	37
6.	Dokumenty potwierdzające realizację operacji – do rozliczenia	42
7.	Korekta wniosku o płatność pomocy technicznej	49

1. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem Wniosku o płatność (dalej „**Wniosek**” lub „**WoP**”), należy zapoznać się z zasadami zawartymi w:
 - a) *Wytycznych szczegółowych w zakresie wdrażania pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, dalej „Wytyczne wdrożeniowe”;*
 - b) *Wytycznych szczegółowych w zakresie kwalifikowalności oraz stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, dalej „Wytyczne dot. kwalifikowalności kosztów”;*
 - c) Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Schemat I i Schemat II), dalej „Regulamin”;
 - d) umowie o przyznaniu pomocy technicznej, dalej „umowa”;oraz wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek, o którym mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu, wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (dalej ARiMR lub Agencja) Platformy Usług Elektronicznych (PUE). Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników. Wniosek jest dostępny wyłącznie dla użytkownika zalogowanego do PUE.
3. Okres rozliczeniowy, za który składany jest wniosek o płatność, wynosi 6 miesięcy (wniosek o płatność pośrednią za pierwszy okres rozliczeniowy lub płatność końcową za drugi okres).
4. W celu rozliczenia pomocy beneficjent jest zobowiązany złożyć do ARiMR wniosek najpóźniej w terminie do 90 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego wydatków (konkretny termin został określony w umowie).
5. W przypadku, gdy nie ma możliwości złożenia WoP w terminie na jego złożenie, określonym w umowie, beneficjent powinien bezzwłocznie poinformować Agencję o zaistniałym fakcie, składając jednocześnie wniosek o aneks do umowy dotyczący zmiany terminu złożenia ww. wniosku.
6. Złożenie wniosku o aneksowanie umowy w ww. zakresie jest możliwe do ostatniego dnia, wskazanego w umowie jako termin złożenia danego WoP.
7. Wniosek o płatność jest składany, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym poniesiony został jakikolwiek wydatek, z zastrzeżeniem wniosku o płatność końcową, który musi być złożony również w sytuacji, gdy nie poniesiono żadnych wydatków.
8. We wniosku o płatność końcową, mogą zostać ujęte wydatki nieuwzględnione w pierwszym wniosku o płatność za poprzednie półrocze (płatność pośrednia).
9. W przypadku rozliczania wynagrodzeń (schemat I) możliwe jest wykazanie we wniosku wszystkich pochodnych, w tym składki ZUS, podatków, naliczonych od wynagrodzeń wypłaconych w okresie rozliczeniowym. Wówczas wniosek obejmujący pierwsze 6 miesięcy będzie obejmował również pochodne od wynagrodzeń zapłacone w lipcu br. W przypadku drugiego wniosku, obejmującego drugą połowę roku, będzie on obejmował również pochodne od wynagrodzeń zapłacone w styczniu kolejnego roku (n+1).

10. **W przypadku gdy beneficjent rozlicza koszty zadaniami, tzn. jeżeli część kosztów danego zadania (operacji określonej w planie operacyjnym za dany rok) została poniesiona w pierwszym okresie rozliczeniowym, a pozostała w drugim, beneficjent rozlicza koszty tej operacji w całości w WoP dla drugiego okresu rozliczeniowego.**
11. Możliwe jest uznanie za kwalifikowalne kosztów poniesionych po okresie realizacji operacji (np. składki odprowadzane do ZUS) lub przed okresem realizacji operacji (np. opłacenie przygotowania specyfikacji przetargowej) określonym w umowie pod warunkiem, że koszty te odnoszą się do okresu realizacji operacji, zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności.
12. Koszty poniesione w związku z wydarzeniami, które ostatecznie nie doszły do skutku (np. odwołane podróże służbowe, niezrealizowane szkolenia indywidualne) stanowią koszt niekwalifikowalny w ramach operacji pomocy technicznej, za wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną ich niezrealizowania było działanie siły wyższej. Rozliczenie takich kosztów jest możliwe wyłącznie za zgodą Agencji po indywidualnej analizie przypadku.
13. Pojęcie siły wyższej należy rozumieć jako nadzwyczajne i nieprzewidywalne okoliczności niezależne od podmiotu, który się na nie powołuje, których następstw nie można było uniknąć mimo zachowania należytej staranności, np.: powodzie, pożary, wybuchy wulkanów, zamieszki, strajki, epidemie lub pandemie.
14. Załączniki do wniosku 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, tj. skan dokumentu.
15. Złożenie wniosku o płatność w ramach pomocy technicznej jest procesem dwuetapowym obejmującym następujące etapy:
 - 1) przygotowanie i zapisanie wniosku w PUE przez wyznaczonego pracownika beneficjenta,
 - 2) autoryzacja i wysłanie wniosku przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku.
16. Wniosek o płatność jest autoryzowany w PUE poprzez indywidualny login i hasło osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji beneficjenta – jeżeli reprezentacja beneficjenta jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji beneficjenta – jeżeli reprezentacja beneficjenta jest wieloosobowa (w tym przypadku osoby uprawnione do reprezentacji powinny sporządzić upoważnienie zawierające imię, nazwisko, stanowisko oraz zakres upoważnienia dla osoby, która będzie składała wnioski do ARiMR).
17. Jeżeli wniosek nie został złożony w wymaganym terminie lub za pomocą PUE, ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej został złożony wniosek.
18. Beneficjentowi, po wysłaniu wniosku lub innego pisma do Agencji oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wysyłane 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.
19. Datą wszczęcia postępowania na wniosek o płatność złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt. 19.
 20. Za datę doręczenia beneficjentowi pisma poprzez PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez beneficjenta w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
 21. Warunkiem rozliczenia pomocy technicznej jest zatwierdzenie przez ARiMR wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta i zawartych w złożonym wniosku.
 22. Pomoc techniczna będzie rozliczana na podstawie:
 - 1) zwrotu faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych;
 - 2) kosztów jednostkowych w zakresie usług cateringowych lub usług gastronomicznych w operacjach realizowanych w schemacie I i w schemacie II;
 - 3) finansowania kwalifikowalnych kosztów pośrednich w oparciu o stawkę ryczałtową w schemacie I.
 23. Środki finansowe z tytułu pomocy technicznej zostaną wypłacane, jeżeli beneficjent:
 - 1) zrealizował operację w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z umową i przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 2) złożył wniosek o płatność;
 - 3) udokumentował zrealizowanie operacji w danym okresie rozliczeniowym, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy kosztów rozliczanych metodą uproszczoną);
 - 4) osiągnął wskaźniki uzgodnione w umowie, a w przypadku ich nieosiągnięcia przedstawił stosowne uzasadnienie.
 24. Agencja, rozpatrując WoP, sprawdza zgodność sposobu realizacji operacji w ramach danego okresu rozliczeniowego z postanowieniami umowy, wytycznymi oraz z przepisami odrębnymi, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej, merytorycznej wniosku oraz prawidłowości realizacji zakresu rzeczowego oraz finansowania operacji, w tym kwalifikowalności kosztów. W przypadku wniosku w ramach schematu II – ARiMR weryfikuje również czy operacje ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zostały wskazane w planie operacyjnym.
 25. Na wezwanie Agencji beneficjent zobowiązany jest złożyć przez PUE, w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania, dokumenty niezbędne do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy technicznej, potwierdzające spełnienie warunków wypłaty tej pomocy, w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione koszty, wraz z dowodami ich zapłaty w całości (jeśli dotyczy) oraz inne powiązane z nimi dokumenty potwierdzające odbiór lub wykonanie prac, jak również inne dokumenty uznane przez Agencję za niezbędne do oceny kwalifikowalności kosztów (np. dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia publicznego, dokumentacja potwierdzająca realizację działań informacyjnych i promocyjnych, itp.).

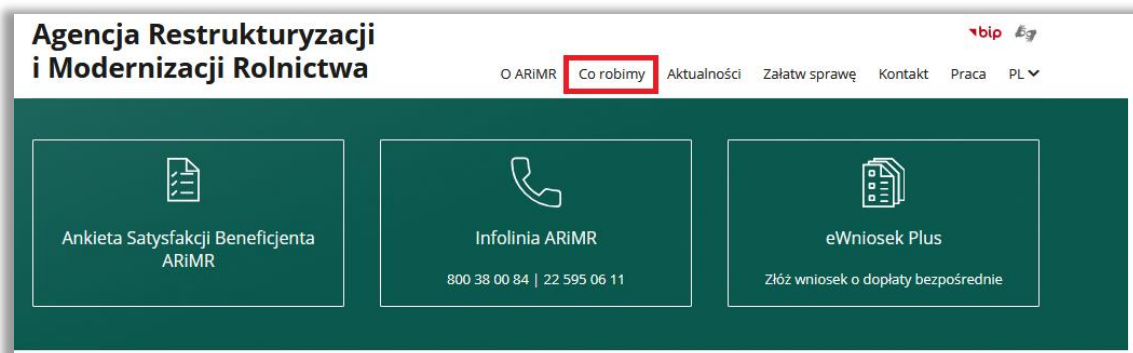
26. W przypadku kosztów rozliczanych na podstawie kosztu jednostkowego beneficjent składa na wezwanie Agencji, o którym mowa w pkt. 26, protokół dotyczący wykonania standardu usługi gastronomicznej lub cateringowej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu oraz listę obecności z podpisami uczestników danego wydarzenia.
27. W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, Agencja wzywa beneficjenta, za pomocą PUE, do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
28. Beneficjent dokonuje poprawy wniosku za pośrednictwem PUE zgodnie z informacjami zawartymi w części VII. niniejszej instrukcji *Korekta wniosku o płatność pomocy technicznej*.
29. Jeżeli beneficjent mimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa beneficjenta, za pomocą PUE, do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania.
30. Wezwanie beneficjenta do złożenia dokumentów do pogłębionej kwalifikowalności kosztów, uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje termin weryfikacji wniosku do czasu dokonania tych czynności przez beneficjenta.
31. Jeżeli beneficjent mimo ponownego wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja rozpatruje wniosek o płatność w takim zakresie, w jakim został on wypełniony.
32. Na uzasadnioną prośbę beneficjenta Agencja może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy technicznej, jednak nie więcej niż o 7 dni od dnia doręczenia tej zgody.
33. W razie uchybienia terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy technicznej, Agencja, na prośbę beneficjenta, może przywrócić termin wykonania tych czynności, jeżeli beneficjent:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia oraz uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 2) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
34. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do wniesienia prośby, o której mowa w pkt 33.
35. W trakcie rozpatrywania wniosku mogą zostać przeprowadzane kontrole na miejscu - w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym. Weryfikacja wniosku o płatność zostaje zawieszona na czas trwania tej kontroli.
36. W przypadku kontroli operacji prowadzonej przez inny uprawniony podmiot Agencja może podjąć decyzję o zawieszeniu weryfikacji wniosku do czasu zakończenia kontroli.
37. Weryfikacja wniosku jest automatycznie zawieszana, jeżeli nie jest zakończona weryfikacja WoP za wcześniejszy okres rozliczeniowy. Wznowienie weryfikacji następuje w kolejnym dniu po dniu zatwierdzenia zlecenia płatności za pierwszy okres rozliczeniowy.
38. W razie stwierdzenia we wniosku o płatność oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, Agencja może poprawić ją z urzędu, informując o tym beneficjenta.
39. Beneficjent może w dowolnym momencie wycofać złożony wniosek. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.
40. Agencja dokonuje wypłaty pomocy technicznej niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu

wniosku o płatność, ale nie później niż w terminie 90 dni od dnia złożenia pierwotnej wersji tego wniosku.

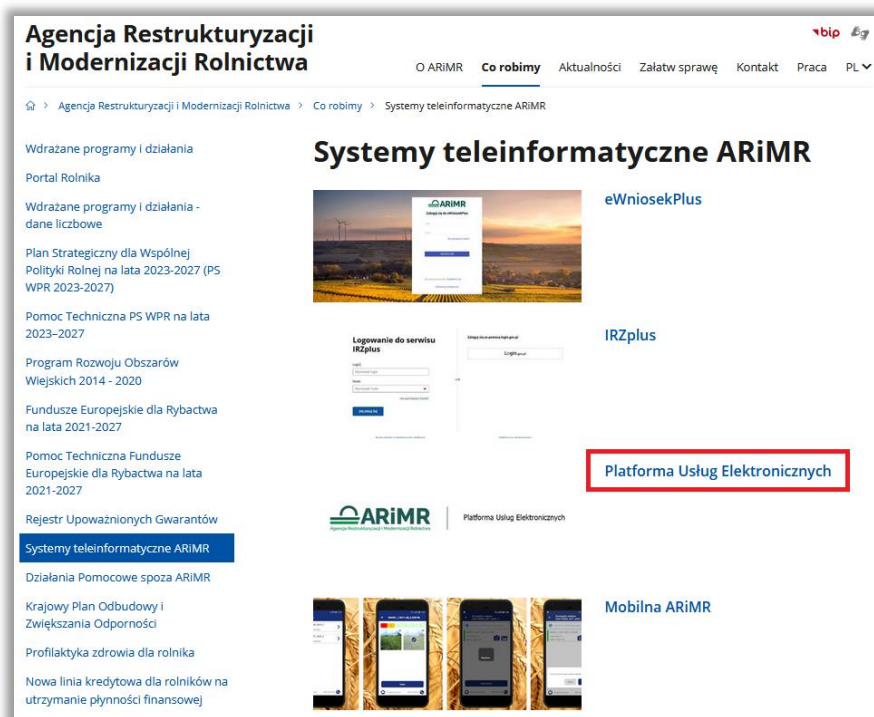
41. W przypadku nierozpatrzenia WoP w ww. terminie Agencja zawiadamia o tym beneficjenta, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin rozpatrzenia wniosku, jednak nie dłuższy niż 30 dni od terminu pierwotnego.
42. Przez wypłatę należy rozumieć przekazanie środków finansowych beneficjentowi na podstawie zlecenia płatności, w tym rozliczenie wydatków poniesionych ze środków budżetu państwa.
43. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub w części beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do ARiMR wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu. Szczegółowe zasady dotyczące wnoszenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy określa pismo o danym rozstrzygnięciu.
44. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

2. Logowanie się do konta beneficjenta na PUE

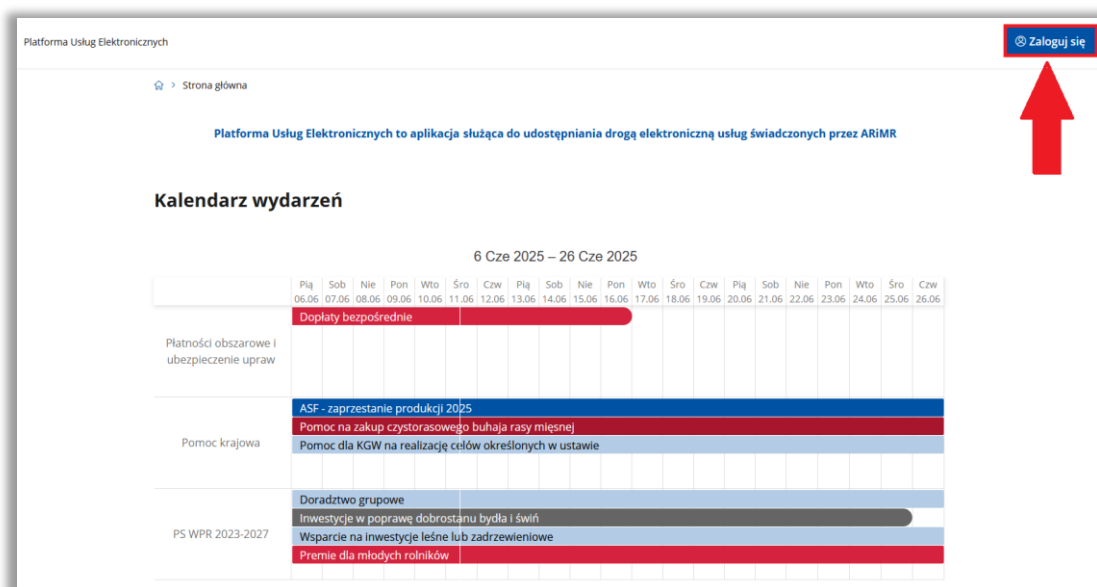
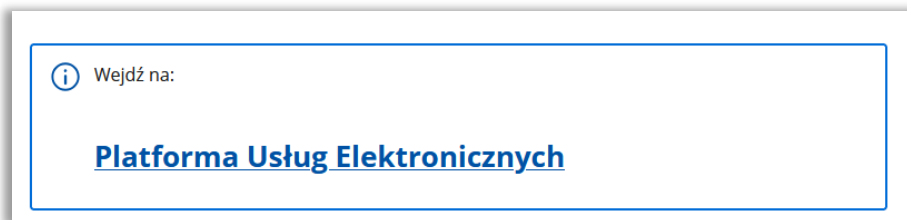
Do Platformy Usług Elektronicznych, użytkownik (pracownik instytucji beneficjenta, który przygotowuje wniosek lub przedstawiciel instytucji – osoba uprawniona/upoważniona do złożenia/autoryzacji wniosku), loguje się poprzez stronę <https://www.gov.pl/web/arimr>. Po wejściu na stronę wybiera kafelek „Co robimy” a następnie na panelu bocznym wybiera „Systemy teleinformatyczne ARiMR”.



Po przekierowaniu na stronę systemów teleinformatycznych ARiMR należy wybrać przycisk „Platforma Usług Elektronicznych”.



Po naciśnięciu przycisku użytkownik znajdzie się na stronie głównej, gdzie w dalszym kroku należy kliknąć w link „Platforma Usług Elektronicznych”, a następnie na stronie Platformy Usług Elektronicznych w prawym górnym rogu „Zaloguj się”.



Użytkownik loguje się do konta beneficjenta na PUE za pomocą „Loginu” i „Hasła” instytucji, którą reprezentuje, a następnie ponownie kilka przycisk „Zaloguj się”.

Po poprawnym zalogowaniu się do konta beneficjenta na PUE użytkownik wybiera zakładkę „**Moje sprawy**”, a następnie kafelki „**Wnioski PS WPR 2023-2027**”. System wyświetli wszystkie prowadzone sprawy. Następnie użytkownik wybiera sprawę, w ramach której zamierza złożyć wniosek o płatność.

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027

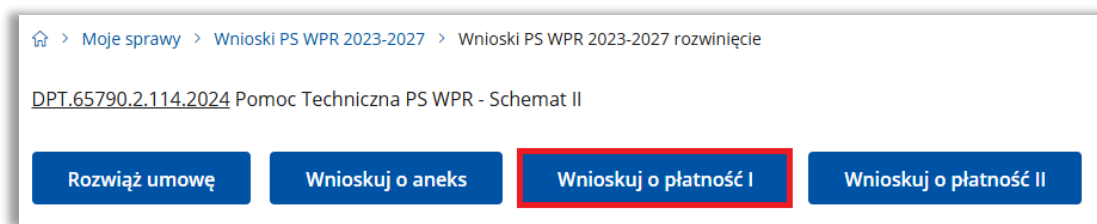
Znaki sprawy: [input type="text"], Tytuł sprawy: [input type="text"], Status: [dropdown], Jednostka obsługująca: [input type="text"]

Data utworzenia od: [calendar icon], Data utworzenia do: [calendar icon], Data ostatniej korespondencji od: [calendar icon], Data ostatniej korespondencji do: [calendar icon]

[Szukaj] [Wyczyść]

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
3	DPT.65790.2.90.2025	Umowa podpisana	Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II	Departament Pomocy Technicznej	17-03-2025	28-03-2025	[magnifying glass icon] [envelope icon]
6	DPT.65790.2.83.2025	Umowa podpisana	Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat I	Departament Pomocy Technicznej	11-03-2025	19-03-2025	[magnifying glass icon] [envelope icon]
8	DPT.65790.2.90.2025	Umowa podpisana	Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II	Departament Pomocy Technicznej	11-03-2025	17-03-2025	[magnifying glass icon] [envelope icon]

Aby utworzyć wniosek o płatność w systemie użytkownik wybiera przycisk „**Wnioskuje o płatność I**” – w przypadku wniosku za pierwszy okres rozliczeniowy, a w przypadku wniosku za drugi okres rozliczeniowy – „**Wnioskuje o płatność II**”.



Użytkownik (pracownik instytucji wyznaczony do wypełnienia wniosku) dokonuje ww. czynności na koncie beneficjenta zatem nie musi posiadać osobistego konta w PUE.

Użytkownik (przedstawiciel instytucji/osoba uprawniona lub upoważniona do złożenia wniosku tj. jego autoryzacji/podpisania) w pierwszej kolejności loguje się do PUE na konto instytucji beneficjenta PT, wyszukuje daną sprawę i przygotowany w ramach tej sprawy wniosek, a następnie dokonuje jego autoryzacji, jednak w celu autoryzacji wniosku powinna posiadać swoje osobiste konto PUE. Jest to niezbędne do weryfikacji przez Agencję czy osoba, która dokonała autoryzacji wniosku w imieniu beneficjenta posiadała ku temu stosowne umocowanie.

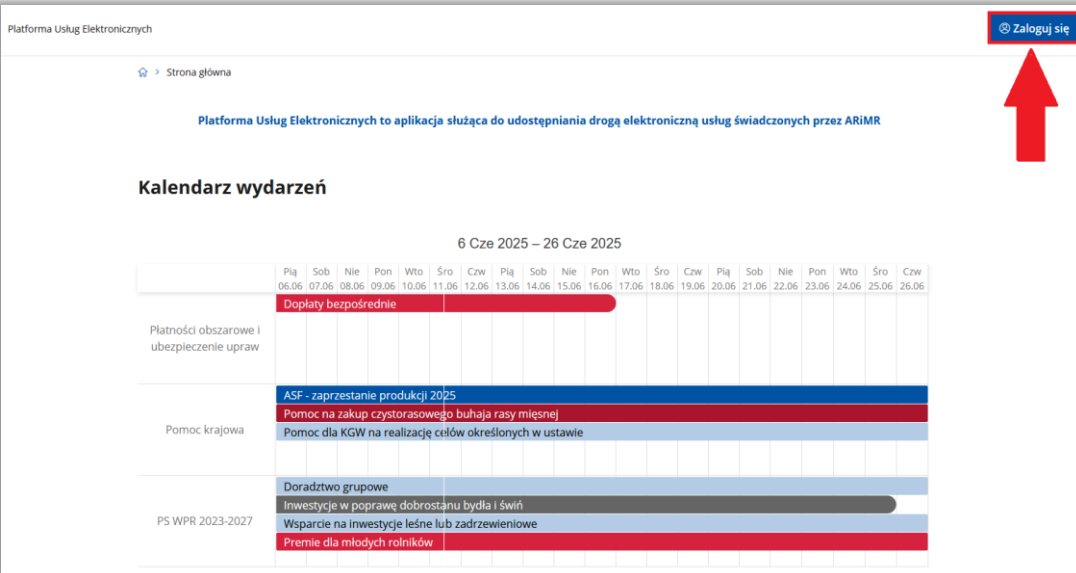
3. Zakładanie konta na PUE dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku

Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku jest zobowiązana do posiadania osobistego/indywidualnego konta na PUE, aby móc zautoryzować wniosek o płatność pomocy technicznej i wysłać go do ARiMR.

Jeżeli osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku nie posiada konta na PUE może je założyć za pomocą Login.gov.pl.

Login.gov.pl to ogólnodostępny serwis, w którym potwierdza się swoją tożsamość za pomocą Profilu Zaufanego, Aplikacji mObywatel, Bankowości elektronicznej, e-Dowodu lub usługi moje ID.

Dostęp do Login.gov.pl można uzyskać po wejściu na stronę główną PUE: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna> i kliknięciu pola „Zaloguj się”, w prawym górnym rogu strony.



Platforma Usług Elektronicznych

Strona główna

Platforma Usług Elektronicznych to aplikacja służąca do udostępniania drogą elektroniczną usług świadczonych przez ARiMR

Kalendarz wydarzeń

6 Cze 2025 – 26 Cze 2025

	Pią	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw		
Płatności obszarowe i ubezpieczenie upraw	Dopłaty bezpośrednie																						
Pomoc krajowa	ASF - zaprzestanie produkcji 2025											Pomoc na zakup czystorasowego buhaja rasy mięsnej											
	Pomoc dla KGW na realizację celów określonych w ustawie																						
PS WPR 2023-2027	Doradztwo grupowe											Inwestycje w poprawę dobrostanu bydła i świń											
	Wsparcie na inwestycje leśne lub zadrzewieniowe											Premie dla młodych rolników											

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Login.gov.pl

↑

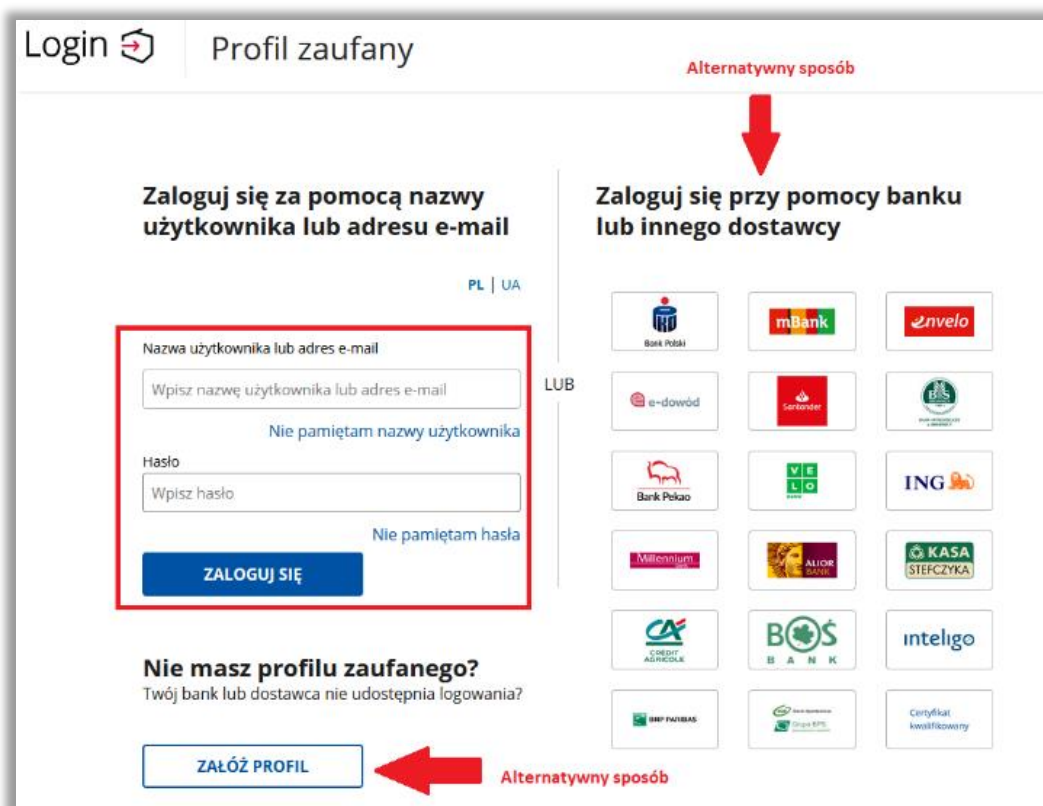
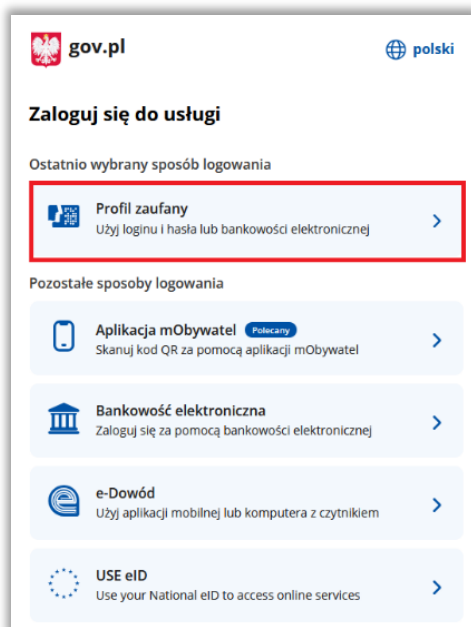
Nie masz jeszcze profilu zaufanego [Załącz profil](#)

LUB

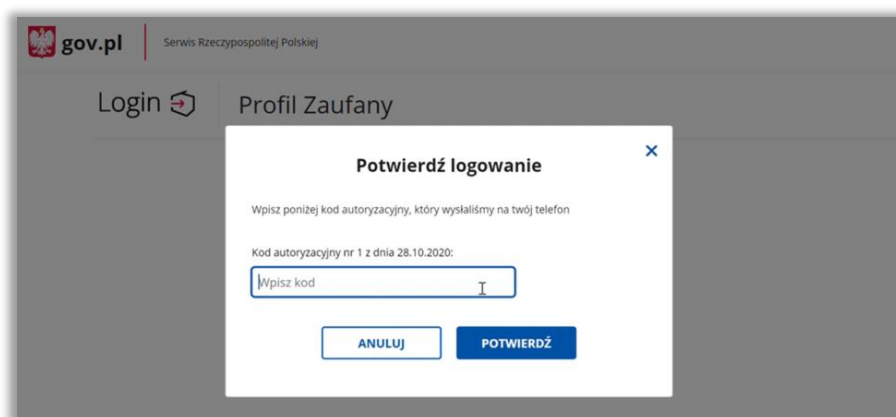
Po kliknięciu w kafelek „Login.gov.pl” nastąpi przekierowanie na stronę, gdzie należy wybrać sposób logowania (potwierdzenia tożsamości). Logując się do Profilu Zaufanego użytkownik (osoba

uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku) ma dwie opcje: logowanie danymi z Profilu Zaufanego lub za pomocą danych logowania do swojego banku.

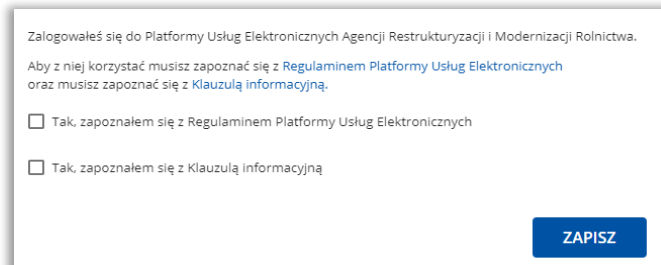
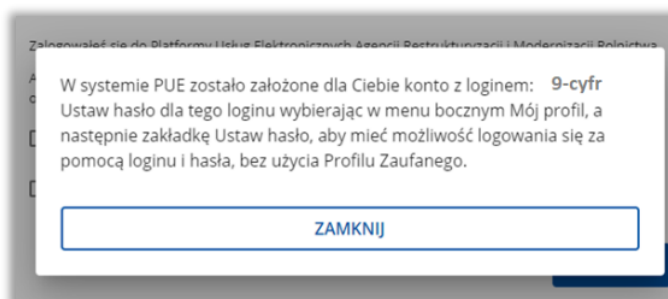
Poniżej zaprezentowany jest sposób postępowania w przypadku logowania za pomocą danych z Profilu Zaufanego.



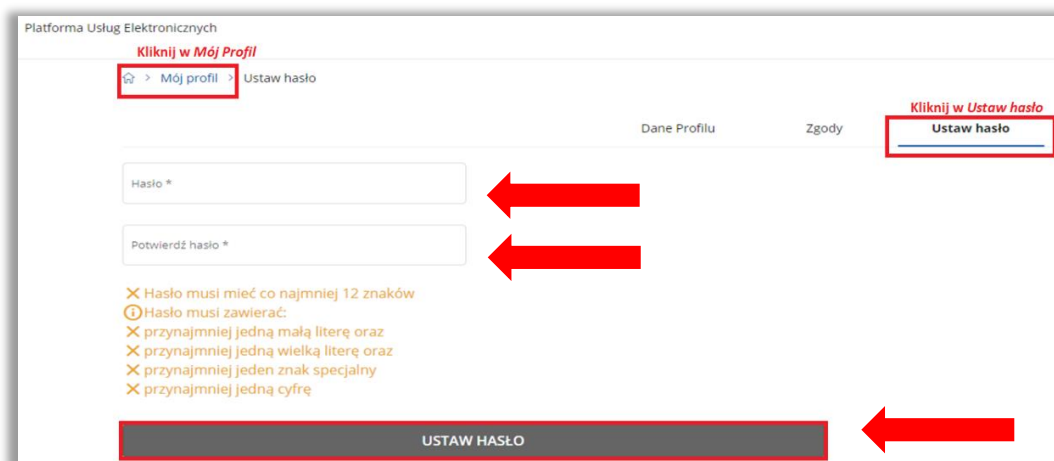
W przypadku wybrania tej metody, Profil Zaufany może poprosić o wpisanie kodu autoryzacji, który powinien zostać wysłany sms-em na numer telefonu określony w Profilu.



Po potwierdzeniu kodu autoryzacji pojawi się komunikat z informacją o nadaniu 9-cyfrowego loginu, a następnie użytkownik zostanie przekierowany na stronę PUE w celu zapoznania się z „Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych” oraz „Klauzulą informacyjną”.

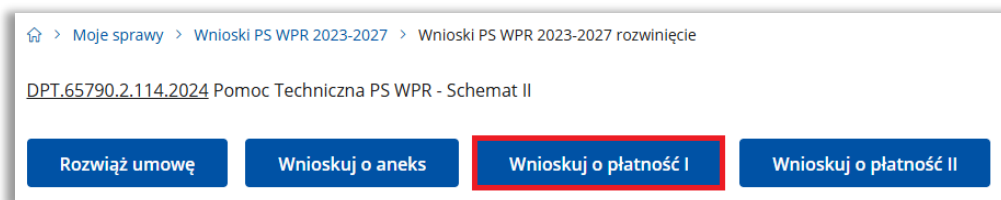


Następnie w panelu z lewej strony okna głównego należy wybrać przycisk „**Mój Profil**” i kliknąć w zakładkę „**Ustaw hasło**”. Login i Hasło posłużą do zautoryzowania i wysłania wniosku.



4. Jak wypełnić poszczególne pola formularza wniosku o płatność pomocy technicznej?

Po wybraniu sprawy, w ramach której beneficjent chce złożyć wniosek o płatność pomocy technicznej i wciśnięciu przycisku „**Wnioskuje o płatność I**” lub „**Wnioskuje o płatność II**” system przejdzie automatycznie do pierwszej strony formularza wniosku.



4.1. Zakładka: Informacje podstawowe

Tytuł – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Cel operacji – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Sekcja: Dane podstawowe

Znak sprawy – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Numer umowy – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Częstotliwość rozliczenia – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Rodzaj płatności – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Okres rozliczeniowy – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Sekcja: Oddzielny system rachunkowości

Na podstawie wymogu określonego w art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 z dnia 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 uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, beneficjenci realizujący Plan Strategiczny WPR są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

W związku z powyższym należy wskazać właściwą treść oświadczenia (zgodnie ze stanem faktycznym) spośród dwóch możliwych, tj.:

- ✓ beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 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 uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 albo
- ✓ beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości.

Właściwie wyodrębniona ewidencja księgową polega na:

- ✓ wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, np. „010-006 Środki trwałe – projekt ARiMR”, lub
- ✓ wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją.

Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam, że:

beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 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 uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str 99, z późn. zm.)

beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości

+ Dodaj dane

Numer konta księgowego Kod rachunkowy

Brak danych do wyświetlenia

Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

W przypadku wyboru oświadczenia dotyczącego prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji zostanie wygenerowane zestawienie dotyczące numeru/numerów kodu rachunkowego, które należy wypełnić poprzez naciśnięcie przycisku „**Dodaj dane**”.

Dodawanie informacji o koncie księgowym

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

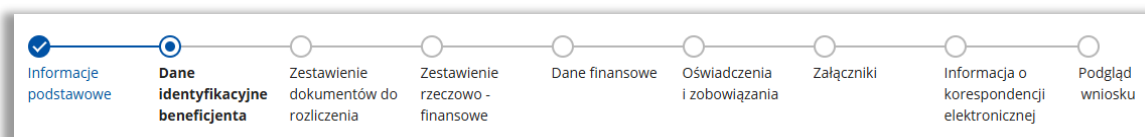
Numer konta księgowego *

Kod rachunkowy *

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „**Zapisz i wróć**”. W przypadku potrzeby wprowadzenia kolejnych danych należy użyć przycisku „**Zapisz i dodaj kolejne dane**”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.


Po wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „**Przejdź dalej**”.

4.2. Zakładka: Dane identyfikacyjne beneficjenta



Poniższe dane identyfikacyjne i adresowe wypełniane są automatycznie i są zablokowane do edycji przez beneficjenta. Dane te pochodzą z Ewidencji Producentów (EP), która jest prowadzona przez ARiMR.

Uwaga

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

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych, wymagane jest, aby beneficjent najpierw (przed wysłaniem WoP do Agencji) dokonał korekty danych w EP swojej instytucji, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych – link do ww. wniosku w zakresie zmiany danych w EP: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>.

Sekcja: Dane beneficjenta

Dane beneficjenta	
Numer EP	062.....
Nazwa	Samorząd Województwa Wielkopolskiego
NIP	7781346888

Numer EP - pole zablokowane do edycji – informacja wypełniana automatycznie na podstawie danych beneficjenta zwartych w bazie EP.

Nazwa – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

NIP – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Sekcja: Siedziba beneficjenta

Siedziba beneficjenta	
Województwo	wielkopolskie
Powiat	Poznań
Gmina	Poznań (gm. miejska)
Miejscowość	Poznań
Kod pocztowy	61-714
Ulica	Al. Niepodległości
Numer budynku	34
Numer lokalu	—

Województwo – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Powiat – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Gmina – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Miejscowość – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Kod pocztowy – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Ulica – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Numer budynku – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Numer lokalu – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Sekcja: Dane osób uprawnionych do kontaktu

Dane osób uprawnionych do kontaktu

+ Dodaj osobę uprawnioną

W celu wpisania danych osób uprawnionych do kontaktu z Agencją należy użyć przycisku „**+Dodaj osobę uprawnioną**”, wówczas wyświetli się tabela, w której należy wprowadzić dane identyfikacyjne osoby/ów uprawnionej/yh do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku tj.: imię, nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail. Wypełnienie sekcji jest obowiązkowe – należy wskazać co najmniej jedną osobę. Wskazana osoba powinna znać zakres merytoryczny złożonego wniosku i posiadać odpowiednią wiedzę w celu udzielania bieżących wyjaśnień pracownikom ARiMR.

Dane uprawnionego do kontaktu

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Imię *

Nazwisko *

Nr telefonu *

Adres e-mail *

Anuluj

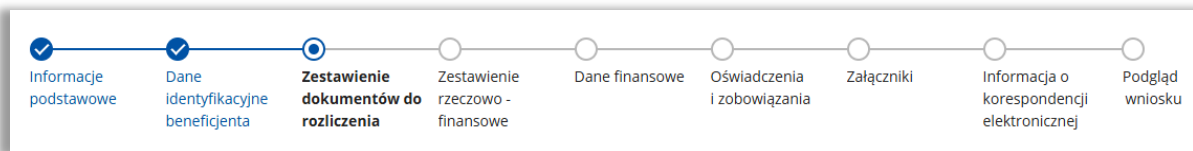
Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „**Zapisz i wróć**”. W przypadku potrzeby wprowadzenia kolejnej osoby uprawnionej do kontaktu z Agencją należy użyć przycisku „**Zapisz i dodaj kolejną osobę**”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Dane po wprowadzeniu do systemu wyświetlają się w następujący sposób:

Dane osób uprawnionych do kontaktu			+ Dodaj osobę
Imię	Nazwisko	E-mail	
Anna	Kowalska	Lis@lis.pl	⋮

Po wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

4.3. Zakładka: Zestawienie dokumentów do rozliczenia



Aby wprowadzić pozycję do Zestawienia dokumentów do rozliczenia operacji należy użyć przycisku „+Dodaj dokument”.

Zestawienie dokumentów do rozliczenia operacji

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu

+ Dodaj pozycję

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Suma kosztu kwalifikowalnego [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia					

Ilość wierszy na stronie:
<
0
z 0
>

Suma kosztów kwalifikowalnych:
0,00 PLN

System wyświetli aktywną tabelę, w której należy wprowadzić następujące dane:

Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane wystawcy

PESEL *

NIP *

Imię i nazwisko / Nazwa *

Dane wystawcy:

PESEL* – *pole edytowalne* – należy wpisać PESEL wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jeżeli na dokumencie nie ma numeru NIP).

NIP* – *pole edytowalne* – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku numeru PESEL lub NIP wymagane jest uzupełnienie jednego z pól.

Uwaga!!!

W przypadku dokumentów wystawianych wewnątrz w instytucji beneficjenta (delegacja, nota, protokół) NIP wystawcy i odbiorcy będą tożsame.

Imię i nazwisko / Nazwa* – *pole edytowalne* – należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Dane odbiorcy	
NIP *	<input type="text" value="Wpisz NIP"/>
Szczegóły dokumentu	
Rodzaj dokumentu *	<input type="text" value="Wybierz"/>
Numer dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu"/>
Data wystawienia dokumentu *	<input type="text" value=""/>
Data zapłaty *	<input type="text" value=""/>
Kwota netto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Kwota brutto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Sposób zapłaty *	<input type="text" value="Wybierz"/>
Kwota finansowania wyprzedzającego (część krajowa) *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz i dodaj kolejny dokument"/> <input type="button" value="Zapisz i wróć"/>	

Dane odbiorcy

NIP* – *lista wyboru* – należy z listy wybrać NIP podmiotu ponoszącego koszty (lista podmiotów zaciągnięta z umowy o przyznaniu pomocy technicznej).

Szczegóły dokumentu

Rodzaj dokumentu* – *lista wyboru* – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: faktura, lista płac, rachunek, delegacja, nota, protokół (chodzi o *Protokół dotyczący wykonania standardu usług gastronomicznych lub cateringowych*), inny.

Numer dokumentu* – *pole edytowalne* – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

Data wystawienia dokumentu* – *pole edytowalne* – należy z ikonki kalendarza wybrać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Data zapłaty* – *pole edytowalne* – należy z ikonki kalendarza wybrać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty. Jednocześnie do wniosku należy dołączyć potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat. W przypadku *Protokołu dotyczącego wykonania standardu usług gastronomicznych lub cateringowych* lub *Noty obciążeniowej* należy jako datę zapłaty wybrać datę wystawienia dokumentu. W przypadku delegacji datą zapłaty jest data rozliczenia danej delegacji, natomiast listy płac - data wypłaty wynagrodzeń.

Kwota netto* – *pole edytowalne* – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla całej faktury lub kwotę netto dla danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednej czy też kilku pozycji kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji).

W przypadku *Listy płac, Protokołu dotyczącego wykonania standardu usług gastronomicznych lub cateringowych, delegacji (z zastarzeniem biletów, od których należy odjąć podatek VAT)* lub *Noty obciążeniowej* kwota netto jest równa kwocie brutto ze względu braku naliczenia podatku VAT.

[MJ-T DPT1]

Kwota brutto* – *pole edytowalne* – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla całej faktury lub danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednego czy też kilku pozycji kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji). W przypadku *Listy płac, Protokołu dotyczącego wykonania standardu usług gastronomicznych lub cateringowych, delegacji* lub *Noty obciążeniowej* kwota netto jest równa kwocie brutto ze względu braku naliczenia podatku VAT.

Sposób zapłaty * – *pole edytowalne* – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie: gotówka, przelew (przelew należy również wybrać w przypadku, gdy płatność była dokonana kartą płatniczą), nie dotyczy. W przypadku *Protokołu dotyczącego wykonania standardu usług gastronomicznych lub cateringowych* lub *Noty obciążeniowej* należy wybrać nie dotyczy.

Kwota finansowania wyprzedzającego (część krajowa) * – *pole edytowalne* – należy wpisać wartość wyprzedzającego finansowania w zakresie części krajowej (45%) wyliczonego dla kosztu kwalifikowalnego, którego dotyczy wprowadzany dokument. Jeżeli beneficjent nie uzyskał finansowania wyprzedzającego na poniesienie kosztu kwalifikowalnego określonego w tym dokumencie, należy wpisać „0”.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”. W przypadku potrzeby wprowadzenia kolejnego dokumentu należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejny dokument”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Zestawienie dokumentów do rozliczenia operacji

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Uwaga! Wskazówka jak poprawnie wgrać plik

(i) Można załączyć plik tylko w formacie .xlsx lub .xls.

Plik musi być zgodny z formatem zamieszczonym pod adresem: [LINK](#)

Pamiętaj, że import danych z pliku usunie poprzednio dodane dane do tabeli.

Uwaga!!!

Istnieje możliwość zaimportowania gotowego wykazu dokumentów wypełnionego wcześniej w formacie xlsx lub xls. Wzór wykazu dokumentów jest dostępny w zakładce *Zestawienia dokumentów do rozliczenia operacji*. W celu jego pobrania należy kliknąć w link zamieszczony w polu *Uwaga! Wskazówka jak poprawnie wgrać plik*. Po pobraniu pliku na dysk można na bieżąco wprowadzać właściwe dane. Po zakończeniu wypełniania wykazu należy je zapisać na dysku twardego komputera. W celu zaciągnięcia danych do WOP należy wybrać przycisk *Importuj dane do wykazu dokumentów*. System zaprezentuje okno z wyborem lokalizacji pliku na dysku komputera. Należy wybrać odpowiednią lokalizację pliku i oznaczyć właściwy plik oraz funkcję Otwórz. System automatycznie zaimportuje wcześniej przygotowane zestawienie.

Wykaz dokumentów

① Należy dodać co najmniej jeden dokument wraz z jedną pozycją

Numer dokumentu

Wyszukaj numer dokumentu

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Suma kosztu kwalifikowalnego [PLN]	Akcje
-----------------	----------------------------	-------------------	--------------------	------------------------------------	-------

Każdy dokument po zaimportowaniu do formularza wniosku podświetli się na czerwono. W związku z powyższym należy poprzez menu oznaczone trzema pionowymi kropkami przy każdym dokumencie wybrać przycisk „Edytuj” i wprowadzić szczegóły dane dotyczące „Dane odbiorcy” tj. NIP – z listy wyboru należy wybrać NIP podmiotu ponoszącego koszty (lista podmiotów zaciągnięta z umowy o przyznaniu pomocy technicznej). Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”.

Zestawienie dokumentów do rozliczenia operacji

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu

Wyszukaj numer dokumentu

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Suma kosztu kwalifikowalnego [PLN]	Akcje
1	31-05-2025	100 000,00	100 000,00	-	⋮

Ilość wierszy na stronie: 10

Suma kosztów kwalifikowalnych: **0,00 PLN**

Niezależnie od tego czy wykaz dokumentów wprowadzono ręcznie czy zaimportowano gotowe zestawienie należy poprzez menu oznaczone trzema pionowymi kropkami przy każdym dokumencie wybrać przycisk „Dodaj pozycję” i wprowadzić szczegóły dotyczące danego kosztu towaru lub usługi. System podświetla na czerwono dokumenty, do których nie została wprowadzona żadna pozycja. **Każdą pozycję z dokumentu należy wprowadzić odrębnie co oznacza, że np.: do jednej faktury o nr xyz może być przypisane kilka pozycji towarów lub usług, które chcemy zrefundować. Dzięki temu unikniemy duplikowania dokumentów w wykazie, a jednocześnie precyzyjnie przypiszemy koszty do właściwych kategorii.** [MJ-T DPT2]

W przypadku listy płac dane należy wprowadzić w ujęciu zbiorczym.

Dane pozycji

Kategoria działania *

Nazwa towaru lub usługi *

Numer pozycji na dokumencie *

Koszt kwalifikowalny *

Kategoria działań – lista rozwijalna – należy wybrać z listy kategorię działań, do której odnosi się koszt kwalifikowalny (lista kategorii działań do wyboru generuje się na podstawie danych wprowadzonych do umowy o przyznaniu pomocy technicznej).

Nazwa towaru lub usługi* – pole edytowalne – należy wpisać nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. W przypadku:

- ✓ listy płac można wpisać np. „Wynagrodzenia pracowników” lub „Zatrudnienie”;
- ✓ *Protokołu dotyczącego wykonania standardu usług gastronomicznych lub cateringowych* np.: „Usługa gastronomiczna – obiad”, „Usługa gastronomiczna – śniadanie, obiad,
- ✓ *Noty obciążeniowej* np.: „Wynajem sali konferencyjnej”, „Noclegi” itp. .

Uwaga!!!

Jeżeli dany koszt został wyłoniony na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy nazwę towaru lub usługi przełamać („/”) przez skrót „ZP”

Numer pozycji na dokumencie* – pole edytowalne – należy wpisać numer pozycji towaru lub usługi na fakturze, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. W przypadku większej liczby pozycji można je wpisać w formie „od-do” lub wymienić je po przecinku.

Koszt kwalifikowalny* – pole edytowalne – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych, wynikających z danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”. W przypadku potrzeby dodania kolejnego kosztu towaru lub usługi do danego dokumentu należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj kolejną pozycję”. System wyświetli ponownie tabelę w celu wprowadzenia odpowiednich danych.

Po uzupełnieniu danych i zapisaniu dokumentu wprowadzone dane podświetlą się na czarno.

Zestawienie dokumentów do rozliczenia operacji

📌 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu

Wyszukaj numer dokumentu

	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Suma kosztu kwalifikowalnego [PLN]	Akcje
▼	1	31-05-2025	100,00	100,00	100,00	⋮

Ilość wierszy na stronie: < z 1 >

Suma kosztów kwalifikowalnych: **100,00 PLN**

Jeżeli błędnie wprowadzono dane do tabeli „Dane pozycji”, należy rozwinąć tabelę za pomocą przycisku strzałki w danym wierszu „^/▼”, a następnie z menu oznaczonego trzema pionowymi kropkami wybrać pole „Edytuj” w celu korekty danych.

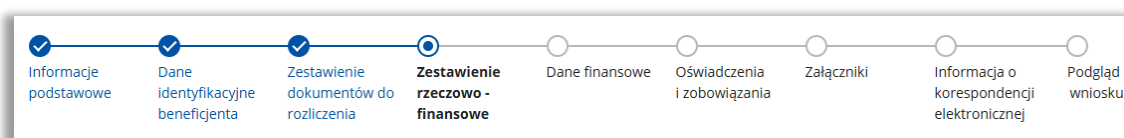
	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Suma kosztu kwalifikowalnego [PLN]	Akcje
⬆	1	31-05-2025	100,00	100,00	100,00	⋮
Nazwa towaru / usługi		Koszt kwalifikowalny [PLN]				
Druk i dystrybucja broszury		100,00				

Ilość wierszy na stronie: < z 1 >

Suma kosztów kwalifikowalnych: **100,00 PLN**

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

4.4. Zakładka: Zestawienie rzeczowo-finansowe



Sekcja: Zestawienie rzeczowo-finansowe

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (ZRF) generuje się we wniosku automatycznie – w zakresie danych finansowych zawartych w umowie, jak i wprowadzonych przez beneficjenta do Zestawienia dokumentów do rozliczenia operacji.

Rolą osoby przygotowującej wniosek jest natomiast uzupełnienie pola opisowego „Opis zrealizowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem”. W celu uzupełnienia tego pola należy kliknąć w menu oznaczone trzema pionowymi kropkami przy danej kategorii, a następnie w pole „Uzupełnij”. System wyświetli aktywną tabelę, w której należy wprowadzić stosowny opis:

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji

■ Uzupełnij dane wg rozliczenia klikając w ikonę akcji w danym rekordzie.

Kategoria działania	Koszty kwalifikowalne wg umowy [PLN]	Koszty kwalifikowalne wg rozliczenia [PLN]	Akcje
Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR	100,00	100,00	⋮ Uzupełnij Podgląd
Wymiana doświadczeń i wzajemne uczenie się zainteresowanych stron	200,00	0,00	

Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Kategoria działania: Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR

Opis zrealizowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem *
Opisz zrealizowane działania i koszty wraz z uzasadnieniem

Pole jest wymagane

Koszty kwalifikowalne wg umowy: 100,00 PLN

Koszty kwalifikowalne wg rozliczenia: 0,00 PLN

Anuluj Zapisz i wróć

Kategoria działania – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie na podstawie danych wprowadzanych do umowy o przyznanie pomocy technicznej.

Opis zrealizowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem – *pole tekstowe* – w polu należy opisać faktyczny przebieg realizacji operacji, tj. jakie zadania zrealizowano w ramach danej kategorii działań, uwzględniając ich zakres tematyczny, rzeczowy, sposób realizacji, koszty związane z danym zadaniem, a także uzasadnienie ich realizacji dla PS WPR. Opis powinien zawierać charakterystykę z możliwie szczegółowym opisaniem zrealizowanych zadań.

Uwaga!!!

W przypadku dłuższego opisu i uzasadnienia, Opis zrealizowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem dla danej Kategorii działania należy przygotować w osobnym załączniku (np.: w formie pliku pdf.), a następnie dodać go w zakładce Załączniki. Dodatkowo w treści pola tekstowego należy zamieścić informację o przesyłanym załączniku podając jego pełną nazwę.

Koszty kwalifikowalne wg umowy – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie.

Koszty kwalifikowalne wg rozliczenia – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie.

Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

i * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Kategoria działania	Zatrudnienie
Opis zrealizowanych działań i kosztów wraz z uzasadnieniem *	<input type="text" value="Opisz zrealizowane działania i koszty wraz z uzasadnieniem"/>
Koszty kwalifikowalne wg umowy	700,00 PLN
Koszty kwalifikowalne wg rozliczenia	40,00 PLN
Wysokość stawki ryczałtowej od kosztów zatrudnienia od 0 do 15% (koszty pośrednie)	5 %
Koszty pośrednie wg umowy	35,00 PLN
Koszty pośrednie wg rozliczenia	2,00 PLN

Anuluj **Zapisz i wróć**

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „**Zapisz i wróć**”.

Uwaga!!!

W przypadku uwzględnienia we wniosku kategorii działania Zatrudnienie (schemat I) system automatycznie wyliczy – na podstawie wartości stawki ryczałtowej zawartej w umowie – kwotę kosztów pośrednich do rozliczenia w ramach operacji.

Sekcja: Podsumowanie kosztów operacji

Sekcja nieedytowalna, poniżej prezentacja „Podsumowanie kosztów operacji”.

Podsumowanie kosztów operacji	
Koszty kwalifikowalne wg umowy	300,00 PLN
- w tym koszty pośrednie wg umowy	0,00 PLN
Koszty kwalifikowalne wg rozliczenia	100,00 PLN
Koszty pośrednie wg rozliczenia	0,00 PLN
Kwota wnioskowana	100,00 PLN

Sekcja: Wskaźniki produktu dla schematu

Aby wprowadzić wartości zrealizowanych wskaźników należy kliknąć w menu oznaczone trzema pionowymi kropkami przy danej nazwie wskaźnika, a następnie w pole „**Uzupełnij**”. Wniosek wyświetli aktywną tabelę, w której należy wprowadzić następujące dane:

Wskaźniki produktu dla schematu II

■ Uzupełnij dane wg rozliczenia klikając w ikonę akcji w danym rekordzie.

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość planowana	Wartość zrealizowana	Akcje
Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, kongresów	szt.	4		⋮
Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu tj. z wykorzystaniem mediów	szt.	6		Uzupełnij Podgląd

Uzupełnianie informacji dotyczących wartości zrealizowanej

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Nazwa wskaźnika	Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, kongresów
Jednostka miary	szt.
Wartość planowana	4
Wartość zrealizowana *	<input type="text" value=""/> Podaj liczbę
Uzasadnienie *	<input type="text" value="Opisz uzasadnienie..."/>

Pole jest wymagane

Nazwa wskaźnika – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie na podstawie wskaźników zawartych w umowie o przyznaniu pomocy technicznej. W przypadku konieczności dodania innego wskaźnika niż te zawarte w umowie należy złożyć wniosek o aneks do umowy.

Jednostka miary – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie.

Wartość planowana – *pole zablokowane do edycji* - informacja wypełniana automatycznie.

Wartość zrealizowana* – *pole edytowalne* – należy wpisać wartość osiągniętego wskaźnika odpowiednią dla przypisanej jednostki miary.

Uwaga!!!

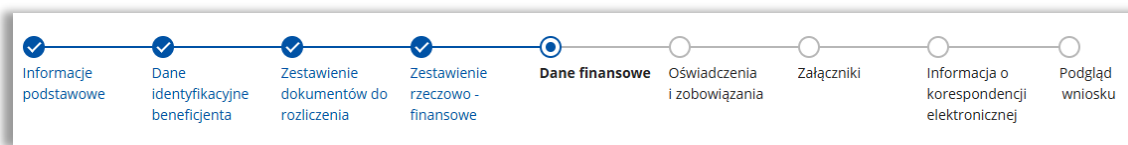
Wniosek końcowy powinien zawierać pełne zestawienie wskaźników zrealizowany w ramach projektu. W związku z powyższym w polu **Wartość zrealizowana*** należy wskazać zrealizowane wskaźniki zarówno na podstawie danych z pierwszego wniosku o płatność, jak i z wniosku końcowego.

Uzasadnienie* – *pole edytowalne* – w polu tym należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienia w sytuacji, gdy wskaźnik nie został zrealizowany lub występują znaczne odstępstwa od wartości planowanych. Natomiast jeśli wartości wskaźników są zgodne należy wpisać „Zrealizowane zgodnie z umową”.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”.

Po wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

4.5. Zakładka: Dane finansowe



Sekcja: Źródła finansowania (wydatki kwalifikowalne)

Źródła finansowania (wydatki kwalifikowane)	
Budżet państwa *	0,00 PLN
Budżet jednostek samorządu terytorialnego *	0,00 PLN
Inne *	0,00 PLN
Suma ogółem	0,00 PLN

Budżet państwa* – pole edytowalne – należy wskazać sumę kosztów kwalifikowalnych jakie beneficjent otrzymał na wyprzedzające finansowanie operacji, łącznie część unijna i krajowa;

Budżet jednostek samorządu terytorialnego* – pole edytowalne – należy wskazać wysokość środków własnych instytucji w przypadku, gdy beneficjentem jest samorząd województwa;

Inne* – pole edytowalne – należy wpisać wartości kwot pozyskanych z innych źródeł publicznych;

Suma ogółem* – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Uwaga!!!

Kwota wnioskowana do wypłaty lub wyliczenia w ramach danego wniosku o płatność powinna być równa sumie ogółem źródeł finansowania. Ponadto należy pamiętać, że suma ogółem to wartość kosztów bezpośrednich i pośrednich łącznie. [MJ-T DPT3]

Sekcja: Środki finansowe na wyprzedzające finansowanie

Środki finansowe na wyprzedzające finansowanie	
Współfinansowanie krajowe wynikające z zestawienia dokumentów do rozliczenia operacji	45,00 PLN
Współfinansowanie krajowe w zakresie kosztów pośrednich *	0,00 PLN
Współfinansowanie krajowe	45,00 PLN
Współfinansowanie unijne	55,00 PLN
Środki finansowe na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji ogółem	100,00 PLN

Współfinansowanie krajowe wynikające z zestawienia dokumentów do rozliczenia operacji* – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Współfinansowanie krajowe wynikające z kosztów pośrednich* - pole edytowalne – w przypadku schematu I należy wpisać wysokość współfinansowania krajowego dla kosztów pośrednich, jeżeli beneficjent otrzymał na te koszty wyprzedzające finansowanie (tj. koszty pośrednie x 45%), jeżeli nie należy wpisać „0”. Natomiast w przypadku schematu II należy zawsze wpisać wartość „0”. [MJ-T DPT4]

Współfinansowanie krajowe * – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Współfinansowanie unijne* – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Środki finansowe na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji ogółem* – pole zablokowane do edycji - informacja wypełniana automatycznie.

Sekcja: Dane finansowe

Numer rachunku bankowego beneficjenta* - pole edytowalne – należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który mają być przekazane środki z tytułu pomocy technicznej.

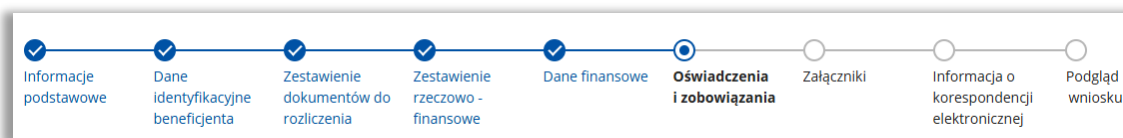
Dane finansowe

Numer rachunku bankowego beneficjenta *

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz i wróć”.

Po wypełnieniu wszystkich danych można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

4.6. Zakładka: Oświadczenia i zobowiązania



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.

Oświadczam, że:
znane mi są warunki wypłaty i zwrotu pomocy technicznej, o których mowa w rozdziale IX i XII Wytucznych szczegółowych w zakresie wdrażania pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz postanowieniach umowy o przyznaniu pomocy technicznej;

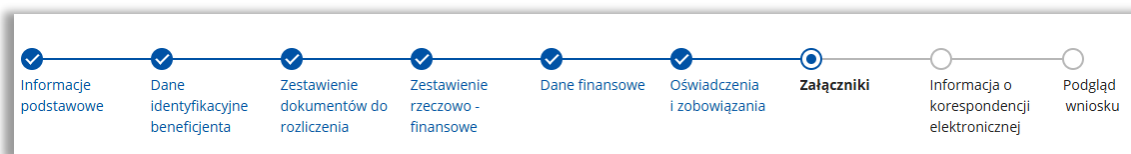
Potwierdzam prawidłowość powyższych oświadczeń *

Oświadczam, że:
informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;

Potwierdzam prawidłowość powyższych oświadczeń *

Po zapoznaniu się z oświadczeniami zawartymi we wniosku i zaznaczeniu wszystkich odpowiedzi można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „**Przejdź dalej**”.

4.7. Zakładka: Załączniki



Sekcja: Załączniki wymagane

- ✓ Materiały dokumentujące wypełnienie obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika II i III do rozporządzenia 2022/129 oraz opisem w Księdze Wizualizacji logo PS WPR 2023–2027.

Ww. materiały są załącznikiem obowiązkowym - system uniemożliwi przejście do kolejnej zakładki bez dodania co najmniej jednego załącznika. Dokument należy dodać za pomocą przycisku „**Dodaj pliki z dysku**” lub poprzez przeciągnięcie i upuszczenie pliku w oknie sekcji.

Załączniki wymagane

Materiały dokumentujące wypełnienie obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika II i III do rozporządzenia 2022/129 oraz opisem w Księdze Wizualizacji logo PS WPR 2023–2027

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: 1

Materiały_info_EFRROW	177.82 KB	Pobierz	Usuń
-----------------------	-----------	---------	------

Sekcja: Załączniki opcjonalne

W tym miejscu można dołączyć dokument potwierdzający uprawnienie/upoważnienie do złożenia wniosku o płatność pomocy technicznej dla osoby, która dokona autoryzacji wniosku w systemie – jeśli jest to inny dokument niż złożony już w Agencji lub nastąpiła zmiana osoby uprawnionej/upoważnionej do dokonania czynności złożenia WoP.

Załączniki opcjonalne

Dokument potwierdzający uprawnienie/upoważnienie do złożenia wniosku

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: Inne załączniki

Jeżeli beneficjent uzna, iż posiada inne dokumenty, które mogą usprawnić ocenę wniosku przez ARiMR, może je dołączyć w tym miejscu, choć należy pamiętać, że ocena wniosku odbywa się w znacznej mierze na podstawie „próby dokumentów”. Do złożenia właściwych dokumentów Agencja wezwie beneficjenta stosownym pismem.

Inne załączniki

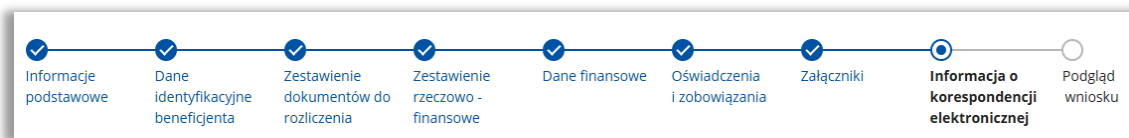
+ Dodaj załącznik

Wersja formularza: 1

Cofnij
Przejdź dalej

Po wprowadzeniu niezbędnych plików można przejść do następnej strony wniosku za pomocą przycisku: „Przejdź dalej”.

4.8. Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej



Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe. Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej (można wskazać oba kanały komunikacji).

Uwaga!!!

Wpisując ww. dane należy mieć na względzie, że powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w sprawie złożonego wniosku na PUE (np.: wezwanie do korekty wniosku), będą przychodziły na wskazane kanały komunikacji. W sytuacji, jeżeli powiadomienia mają być dostępne dla kilku osób z instytucji beneficjenta zalecamy utworzenie adresu zbiorczego (grupy mailowej). Adres powinien być skonfigurowany w taki sposób, aby wiadomość otrzymało jednocześnie kilka osób wyznaczonych z instytucji beneficjenta do obsługi pomocy technicznej. [MJ-T DPT5]

Informacja o korespondencji elektronicznej

Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

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 regulacjami:

- 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;

Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji

Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji *

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

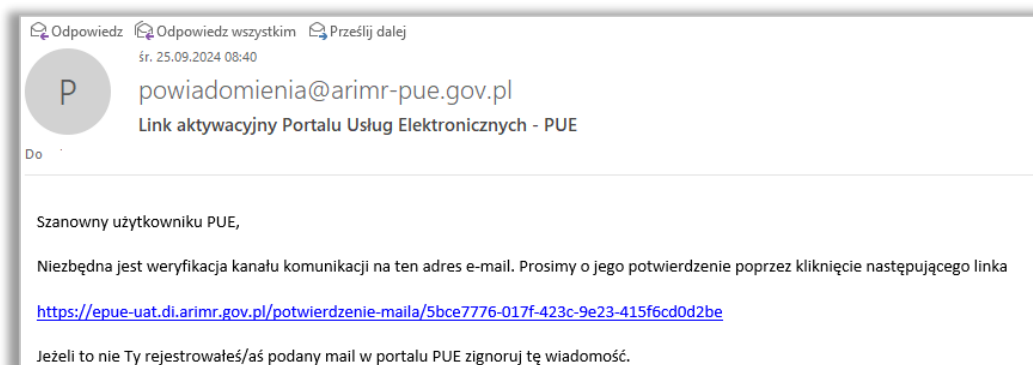
Numer telefonu ***

Adres e-mail ***

Bez podania co najmniej jednego kontaktu (numeru telefonu lub adresu e-mail) i jego potwierdzenia nie będzie możliwe prowadzenie postępowania drogą elektroniczną.

Po wpisaniu adresu e-mail, należy nacisnąć przycisk: „**Zweryfikuj adres e-mail**”.

Na wskazany adres mailowy zostanie przesłany link aktywacyjny PUE w celu weryfikacji tego kanału komunikacji. Należy kliknąć w otrzymany link.

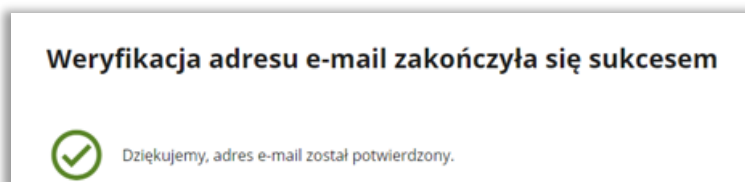


Po kliknięciu w link użytkownik zostanie przekierowany do ponownego zalogowania się w PUE logując się na konto instytucji/beneficjenta PT na PUE.

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

Numer telefonu ³⁾

Adres e-mail ³⁾
ryk@arimr.gov.pl ✓

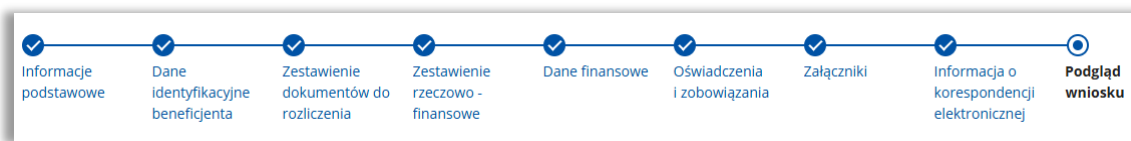


Uwaga!!!

Jeżeli adres e-mail był już wcześniej wprowadzony do systemu PUE np. przy wypełnianiu wniosku o przyznanie pomocy, system automatycznie potwierdzi jego pozytywną weryfikację.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych należy nacisnąć przycisk „**Przejdź dalej**” co umożliwi przejście do podglądu wniosku.

4.9. Zakładka: Podgląd wniosku

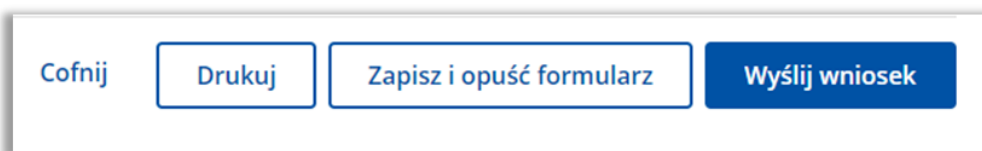


Na monitorze zostanie wyświetlony wniosek o płatność pomocy technicznej zawierający wprowadzone dane. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku.

Zmiany należy dokonać poprzez przejście do kolejnych zakładek za pomocą przycisku „Cofnij”.

Wniosek można pobrać w formacie pdf. np.: w celu jego weryfikacji. W tym celu należy użyć przycisku „Drukuj”.


Przycisk „Zapisz i opuść formularz” służy do zapisania ostatecznej wersji wniosku, która następnie będzie autoryzowana i wysyłana do ARiMR przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku. Na tym kroku kończy się etap przygotowania wniosku o płatność pomocy przez pracownika beneficjenta wyznaczonego do wypełnienia wniosku.



Przycisk „Wyślij wniosek” jest dedykowany dla osoby uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku.

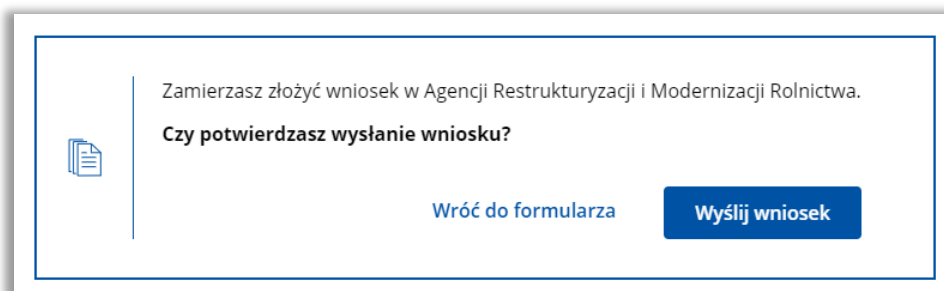
Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku w pierwszej kolejności loguje się do systemu **loginem i hasłem instytucji beneficjenta**. Następnie powinna odszukać wniosek o płatność w zakładce „Moje sprawy” - „Wnioski PS WPR 2023-2027.”



Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku ma możliwość edytowania wniosku za pomocą przycisku . Osoba uprawniona/upoważniona do złożenia wniosku wysyła wniosek poprzez naciśnięcie przycisku „Wyślij wniosek”.

Wniosek powinien być wysłany do Agencji w terminie złożenia wniosku, określonym w umowie.

Po kliknięciu przycisku „Wyślij wniosek” system wyświetli następujący komunikat.



Po ponownym naciśnięciu przycisku „**Wyślij wniosek**” wyświetli się poniższe okno autoryzacji:

Autoryzacja

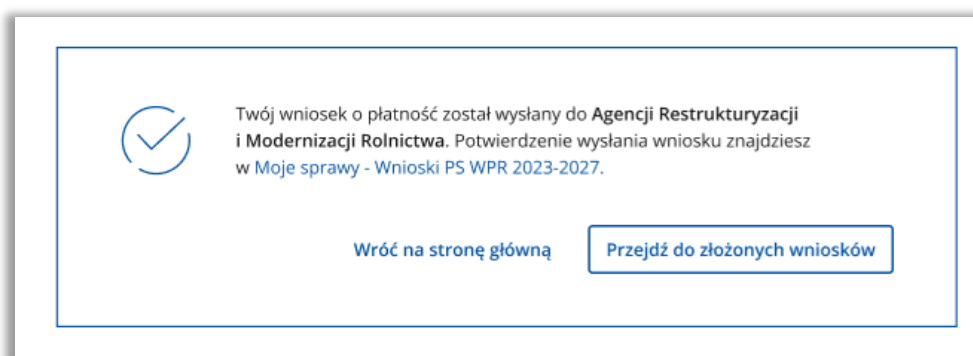
Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login *

Hasło *

Zamknij
Zautoryzuj

W tym oknie należy wpisać login i hasło osoby fizycznej uprawnionej/upoważnionej do złożenia wniosku w imieniu beneficjenta. Po wpisaniu prawidłowego hasła i loginu należy nacisnąć „**Zautoryzuj**”. Wniosek zostanie automatycznie wysłany, a na ekranie pojawi się poniższy komunikat:



Aby pobrać i zapisać wysłany wniosek o płatność w swoim systemie kancelaryjnym należy za pomocą przycisku „**Przejdź do złożonych wniosków**” (lub **Wróć na stronę główną**>**Moje sprawy**>**Wnioski PS WPR 2023-2027**) kliknąć w znak sprawy, a następnie z listy wybrać dokument o nazwie „**Wniosek o płatność I**”. Po rozwinięciu dokumentu, należy pobrać plik pdf. Natomiast potwierdzenie złożenia wniosku o płatność należy pobrać z dokumentu „**Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu**”.

🏠 > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

Znak sprawy

Tytuł sprawy

Status ▼

Jednostka obsługująca

Data utworzenia od 📅

Data utworzenia do 📅

Data ostatniej korespondencji od 📅

Data ostatniej korespondencji do 📅

🔍 Szukaj
✖ Wyczyść

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	DPT.65790.1.222.2025	Weryfikacja Płatności	Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat I	Departament Pomocy Technicznej	25-06-2025	27-06-2025

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

DPT.65790.1.222.2025 Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat I

[Wycofaj wniosek I](#)
[Rozwiąż umowę](#)
[Wnioskuj o aneks](#)
[Wnioskuj o płatność II](#)

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
6	RWE.DPT.2025.4517	<u>Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu</u>	25-06-2025	Departament Pomocy Technicznej
Załączniki:				
	ppd_202506250001599303.pdf Pobierz		ppd_202506250001599303.xml Pobierz	
7	RWE.DPT.2025.4516	<u>Wniosek o Płatność I</u>	25-06-2025	Departament Pomocy Technicznej
Załączniki:				
	WoP_PT.json Pobierz		.pdf Pobierz	wniosek_o_platnosc_pt.pdf Pobierz

5. Przekazanie dokumentów do rozliczenia operacji (próba dokumentów)

Agencja po otrzymaniu wniosku dokonuje jego wstępnej weryfikacji i wzywa beneficjenta za pośrednictwem PUE do złożenia dokumentów potwierdzających poniesione i zrealizowane wydatki. Dokumenty należy przesłać do Agencji w terminie 21 dni od dnia doręczenia/odczytania wezwania. Szczegółowe informacje dotyczące dokumentów składanych w ramach tzw. próby zostały opisane w części VI niniejszej instrukcji *Dokumenty potwierdzające realizację operacji – do rozliczenia*.

Przedmiotowe pismo beneficjent będzie mógł odczytać na koncie beneficjenta na PUE. System wyśle - na wybrany przez beneficjenta kanał komunikacji powiadomienie informujące o otrzymanym wezwaniu (patrz rozdział V. 7 Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej).

From: powiadomienia@arimr-pue.gov.pl <powiadomienia@arimr-pue.gov.pl>

Sent: Thursday, June 12, 2025 2:26 PM

To: Piotr la@arimr.gov.pl>

Subject: PUE ARIMR - Powiadomienia

Szanowny użytkowniku PUE

W ramach obsługi sprawy DPT.65790.2.83.2025 w dniu: 2025-06-12 dla: **SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO** został wydany dokument: **Wezwanie do złożenia dokumentów do rozliczenia operacji** o numerze: RWY.DPT.2025.869.





Nowy dokument można znaleźć na liście dokumentów dotyczących sprawy dostępnej pod: [LINK DO SPRAWY](#).



Informujemy, że e-mail został wygenerowany automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na adres: powiadomienia_epue@arimr.gov.pl. Dalszy sposób postępowania został wskazany w wysłanym dokumencie.


Po zalogowaniu się na koncie instytucji beneficjenta na PUE, w prawym górnym rogu, pod symbolem dzwoneczka wyświetli się powiadomienie systemowe, iż „**Dla sprawy (znak sprawy) zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do złożenia dokumentów do rozliczenia operacji**”. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu spowoduje rozwinięcie jego pełnej treści oraz umożliwi przejście do zakładki „**Powiadomienia**”.

Powiadomienia

Wpisz wyszukiwaną frazę

Data od  Data do  Rodzaj sprawy  Status 

 Szukaj  Wyczyść

Data powiadomienia	Rodzaj sprawy	Treść powiadomienia
12-06-2025 14:26	Pomoc techniczna	Dla sprawy DPT.65790.2.83.2025 w dniu: 2025-06-12 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do złożenia dokumentów do rozliczenia operacji o numerze: RWY.DPT.2025.869. 

Użytkownik klikając we właściwe powiadomienie z listy zostanie automatycznie przekierowany do danego wniosku o płatność.

W zakładce „Wnioski PS WPR 2023-2027” system PUE prezentuje wszystkie dokumenty w ramach danej sprawy. Użytkownik powinien kliknąć w treść dokumentu, który chce odczytać. System wyświetli powiadomienie o potwierdzeniu odbioru „**Wezwanie do złożenia dokumentów do rozliczenia operacji**”. Po potwierdzeniu odbioru pisma przyciskiem „**Tak**”, system wyświetli w zakładce wniosku dodatkowy przycisk (kafelek) „**Złóż dokumenty**” oraz wyświetli treść odebranego wezwania.

▼	1	RWY.DPT.2025.869	Wezwanie do złożenia dokumentów do rozliczenia operacji	12-06-2025	Departament Pomocy Technicznej
---	---	------------------	---	------------	--------------------------------

Potwierdzenie operacji X

Potwierdzam odbiór **Wezwanie do złożenia dokumentów do rozliczenia operacji** z dnia 2025-06-12

TAK

Uwaga!!!


Po potwierdzeniu odbioru pisma zaczyna się bieg terminu na przesłanie dokumentów do rozliczenia operacji (21 dni kalendarzowych od potwierdzenia odbioru pisma).

DPT.65790.2.83.2025 Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat II

Wycofaj wniosek I
Wnioskuj o aneks
Rozwiąż umowę
Wnioskuj o płatność II
Złóż dokumenty

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca	
▼	1	RWE.DPT.2025.4006	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	12-06-2025	Departament Pomocy Technicznej
▲	2	RWY.DPT.2025.869	Wezwanie do złożenia dokumentów do rozliczenia operacji	12-06-2025	Departament Pomocy

Załączniki:

 Pismo Wezwanie do złożenia dokumentow.pdf
[Pobierz](#)

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z wytycznymi w [instrukcji](#). Czy chcesz kontynuować wypełnianie wniosku?

NIE
TAK

Aby złożyć dokumenty do rozliczenia operacji użytkownik wybiera przycisk „**Złóż dokumenty**”. System PUE wyświetli komunikat, który po zatwierdzeniu przyciskiem „**Tak**” automatycznie przekieruje użytkownika do właściwego okna, w którym należy przygotować odpowiedź na wezwanie Agencji i załączyć wymagane dokumenty. Na tym etapie beneficjent nie będzie miał możliwości edycji danych zawartych w formularzy WoP.

W polu „**Uzasadnienie**” należy wpisać odpowiedź beneficjenta na wezwanie Agencji. Na podstawie informacji zawartych w tym polu system utworzy pismo przewodnie do składanych dokumentów.

Wylosowane dokumenty do próby, wskazane w wezwaniu Agencji, **zalecamy** pogrupować zgodnie z informacjami zawartymi w rozdziale VI niniejszej instrukcji, **spakować w jeden plik ZIP i załączyć jako jeden pakiet dokumentów**. W sytuacji, kiedy **przekazywany plik ZIP zawierać będzie dane wrażliwe/dane osobowe (np.: lista płac)**, **powinien przed wysłaniem do Agencji zostać zabezpieczony hasłem, które należy przekazać na adres e-mail wskazanego w wezwaniu pracownika prowadzącego sprawę.**

Aby dodać tak przygotowane dokumenty należy kliknąć w przycisk „**Dodaj nowy tytuł załącznika**”. System wyświetli pole „**Tytuł załącznika**”, w którym należy wprowadzić nazwę pakietu dokumentów oraz za pomocą przycisku „**Dodaj pliki z dysku**” lub poprzez przeciągnięcie i upuszczenie pliku w oknie sekcji, załączyć przygotowany plik ZIP.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- ✓ **maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 200 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, .dxf, .dgn, .jp2,

- ✓ plik z rozszerzeniem rar. nie jest obsługiwany przez system,
- ✓ nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- ✓ nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać,
- ✓ w nawie pliku nie mogą występować spacje,
- ✓ można dodać maksymalnie 50 plików.

Załączniki

Usuń załącznik

Tytuł załącznika

Maksymalny rozmiar pliku: 200 MB
Maksymalna liczba załączników: 50
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Liczba załączników: 0

Uwaga!!!

Jeżeli w procesie obsługi WoP będzie potrzeba dodania załącznika powyżej 200 MB, który ze względu na swoją wagę nie może być załączony w PUE (film, plik ZIP, itp.) osoba uprawniona:

- ✓ loguje się do chmury dostępna pod adresem: <https://cloud.arimr.gov.pl/login>,
- ✓ zakłada folder sprawy (znak sprawy jako nazwa) – o ile taki folder nie został już utworzony,
- ✓ w wyżej wskazanym folderze tworzy kolejny folder – np. próba dokumentów, w którym zamieszcza plik,
- ✓ o powyższym fakcie informuje ARiMR w miejscu na adnotacje/wyjaśnienia systemu ePUE.

Jeżeli za pośrednictwem chmury przekazywane będą pliki zawierające dane wrażliwe/dane osobowe (np.: lista płac), powinny być przed wysłaniem do Agencji zabezpieczone hasłem, które należy przekazać na adres e-mail wskazanego w wezwaniu pracownika prowadzącego sprawę.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do podglądu przygotowanej odpowiedzi. Po sprawdzeniu wprowadzonych danych należy nacisnąć „Wyślij wniosek”. System poprosi o potwierdzenie operacji poniższym komunikatem.


Dokumenty do rozliczenia operacji

Czy potwierdzasz wysłanie formularza?

W celu wysłania dokumentów do rozliczenia operacji do Agencji należy kliknąć przycisk „Wyślij”.

Do przesłania ww. dokumentów konieczna jest autoryzacja przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku). W wyniku poprawnego zautoryzowania, system wyświetli poniższy komunikat:

Dokumenty do rozliczenia operacji



Twój formularz został wysłany prawidłowo. Potwierdzenie wysłania formularza znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#).

[Wróć na stronę główną](#) [Przejdź do złożonych wniosków](#)

6. Dokumenty potwierdzające realizację operacji – do rozliczenia

Do każdego dokumentu finansowo-księgowego lub dokumentu równoważnego składanego na wezwanie Agencji (faktura, lista płac, delegacja, wewnętrzna nota obciążeniowa, protokół, itd.) niezbędne jest dołączenie dokumentacji uzupełniającej, np. dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, certyfikat ze szkolenia, lista obecności, materiały dokumentujące przeprowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych podczas realizacji operacji lub innych opisanych poniżej, a także dowodu zapłaty danego dokumentu w całości (za wyjątkiem kosztów rozliczanych na podstawie kosztów uproszczonych, dla których beneficjent nie ma obowiązku przekazania do Agencji dowodu zapłaty).

Przygotowany komplet dokumentów należy przekazać do Agencji najlepiej w postaci jednego pliku ZIP. W sytuacji, kiedy przekazywany plik ZIP zawierać będzie dane wrażliwe/dane osobowe (np.: lista płac), powinien przed wysłaniem do Agencji zostać zabezpieczony hasłem, które należy przekazać na adres e-mail wskazanego w wezwaniu pracownika prowadzącego sprawę.

FAKTURY LUB DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ WRAZ Z DOWODAMI ICH ZAPŁATY W CAŁOŚCI

Co do zasady faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być wystawione na beneficjenta jako odbiorcę albo na inny podmiot ponoszący koszty w ramach realizacji operacji, którego dane zostały zawarte w umowie o przyznaniu pomocy technicznej.

W przypadku, gdyby beneficjent dysponował fakturami, na których zamiast beneficjenta występują dane np. szkolącego się pracownika, to wówczas dokumenty należy przygotować zgodnie z zasadami zawartymi w części CERTYFIKATY/DYPLOMY/ZASWIADCZENIA LUB INNE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE UKOŃCZENIE SZKOLENIA/KURSU.

W przypadku, gdy refundacji z tytułu realizacji operacji podlegają koszty indywidualnych szkoleń, kursów, itp. pracownika beneficjenta, należy do wezwania dołączyć:

- 1) umowę zawartą pomiędzy beneficjentem a pracownikiem, zobowiązującą Beneficjenta do refundacji pracownikowi kosztów szkolenia lub inny dokument o tym stanowiący,
- 2) potwierdzenie dokonania płatności przez beneficjenta na konto pracownika,
- 3) fakturę wystawioną dla pracownika przez firmę szkoleniową lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (wówczas na fakturze mogą wystąpić dane pracownika a nie beneficjenta) wraz z dowodem zapłaty przez pracownika,
- 4) dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, kursu, itp. (tj. certyfikat, zaświadczenie, itp.).

W przypadku dokumentów wystawionych w obcych językach, nie ma co do zasady wymogu przedstawiania tłumaczenia na język polski. Jednak w sytuacjach wyjątkowych (gdy dokument jest skomplikowany, zawiera specjalistyczny tekst lub jest bardzo obszerny) Agencja zastrzega sobie możliwość żądania od beneficjenta złożenia wiarygodnego tłumaczenia na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego albo osobę lub firmę mającą odpowiednie uprawnienia do wykonywania tłumaczeń.

Przedstawione do refundacji dokumenty finansowo-księgowe muszą być zapłacone w całości, nawet gdy będą refundowane tylko w części.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

- ✓ wyciąg bankowy bądź każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności;
- ✓ wyciąg bankowy (zbiorczy) wraz z oświadczeniami pracowników o otrzymanych wynagrodzeniach;
- ✓ zestawienie przelewów dokonanych przez bank zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę i logo banku;
- ✓ wydruk z systemu e-bankowości.

W przypadku zapłaty gotówkowej dowodami zapłaty mogą być np.:

- ✓ RK (raport kasowy);
- ✓ Rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- ✓ KW (kasa wypłaty);
- ✓ Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „zapłacono”, wtedy taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty;
- ✓ W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, za właściwe uznaje się wystawienie noty księgowej korygującej przez beneficjenta lub faktury korygującej wystawionej przez kontrahenta z uwzględnieniem:
 - wysokości poszczególnych wpłat;
 - dat ich dokonania;
 - nr faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy;
 - podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

W przypadku płatności dokonywanych w walutach innych niż złoty, za koszt, który będzie mógł podlegać refundacji, uznana zostanie kwota będąca równowartością kwoty obciążającej beneficjenta w walucie obcej (np. opłata za hotel gotówką przez pracownika) przy zastosowaniu kursu wypłaty zaliczki pracownikowi przez beneficjenta (pracodawcę) zgodnego z polityką rachunkowości beneficjenta.

W sytuacji, gdy kara umowna nałożona na wykonawcę pomniejszyła wartość faktury przedstawionej do refundacji, za koszt kwalifikowalny uznana zostanie jedynie kwota zapłacona przez beneficjenta.

LISTY PŁAC

Zgodnie z wytycznymi wdrożeniowymi, wynagrodzenia pracowników beneficjenta bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach PS WPR, w tym KSOW+ są rozliczane w ramach I schematu (kategoria działań: Zatrudnienie). W związku z powyższym listy płac składane na wezwanie Agencji powinny dotyczyć pracowników realizujących zadania w ramach schematu I i schematu II.

Składana lista płac powinna wyszczególniać wszystkie składniki wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

W celu prawidłowego ustalenia kwoty wynagrodzenia podlegającej refundacji wynikającej z procentowego zaangażowania czasu pracy pracownika w wykonywanie obowiązków służbowych dotyczących realizowania zadań kwalifikowalnych, konieczne jest udokumentowanie miesięcznych wynagrodzeń pracowników beneficjenta w pełnej kwocie.

Wnioskowanie o refundację części wynagrodzenia miesięcznego nie zwalnia beneficjenta z obowiązku udokumentowania jego wysokości w całości.

Listy płac składane do Agencji powinny, dotyczyć wyłącznie pracowników, których wynagrodzenie podlega refundacji (zarówno dla schematu I i schematu II), a także zawierać – w odniesieniu do danego pracownika - wyłącznie zakres danych niezbędnych do oceny wniosku.

Jeżeli beneficjent nie wnioskuję o refundację wynagrodzeń wszystkich pracowników, których dane zostały ujęte w liście płac przekazywanej do Agencji lub lista płac zawiera – w odniesieniu do danego pracownika - szerszy zakres danych niż zakres wymagany przez Agencję, beneficjent powinien zanonimizować nadmiarowe dane w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby, której dane dotyczą. Beneficjent może także przekazać do Agencji wyciąg z danej listy płac zawierający wyłącznie wymagane dane, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji „Wyciąg z listy płac”.

Wyciąg powinien być sporządzony dla każdej listy płac oddzielnie, tj. ile list płac tyle wyciągów.

Jeżeli beneficjent skorzysta z takiej formy ograniczenia danych, **wraz z wyciągiem z listy płac powinien przekazać kopię pierwszej i ostatniej strony listy płac (pierwsza strona zawierająca numer i datę listy, a ostatnia podpisy i wartość brutto całej listy)**. Wskazane dane (nr i data, jak również wartość brutto danej listy płac) są niezbędne do kontroli krzyżowej z pomocą techniczną innych programów unijnych.

W przypadku konieczności, wyciąg z listy płac można rozbudować poprzez dodanie kolumn.

Sporządzając wyciąg, w jego nagłówku należy wskazać numer listy płac, której dotyczy ten wyciąg, datę jej sporządzenia oraz wartość brutto całej listy płac.

Uwaga!!!

Do każdej przekazywanej listy płac lub wyciągu z listy płac należy przygotować plik Excel „Zestawienie kosztów zatrudnienia”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

„Zestawienie kosztów zatrudnienia” jest co do zasady załącznikiem obowiązkowym, jeżeli jednak beneficjent przekazuje do Agencji wyciąg z listy płac, może do niego dodać dodatkowe kolumny zawierające dane dotyczące procentowego zaangażowania pracowników w realizację zadań kwalifikowalnych i wartości kosztu kwalifikowalnego do refundacji – wówczas beneficjent nie będzie musiał sporządzać dodatkowego załącznika „Zestawienie kosztów zatrudnienia”.

W przypadku, gdy beneficjent posiada dodatkowe wyliczenia, zestawienia lub kalkulacje wskazujące sposób wyliczenia kosztu kwalifikowalnego z danej listy, może je dołączyć do wniosku w celu usprawnienia jego oceny.

Do każdej składanej do Agencji listy płac należy załączyć odpowiednie dokumenty uzupełniające (np. opisy stanowisk, indywidualne uzasadnienia w przypadku nagród, premii lub dodatków zadaniowych przyznanych wyłącznie za pracę związaną z realizacją zadań kwalifikowalnych, które mogą być finansowane do 100%, dowody zapłaty) i zapisać najlepiej w jednym pliku Zip.

Uwaga!!!

Pliki zawierające dane osobowe, w szczególności listy płac należy zabezpieczyć hasłem.

OPISY STANOWISK PRACY LUB RÓWNOWAŻNE DOKUMENTY WSKAZUJĄCE PROCENTOWY UDZIAŁ CZASU PRACY PRACOWNIKA W REALIZACJĘ ZADAŃ KWALIFIKOWALNYCH

Dokumenty wymagane są w przypadku listy płac składanej na wezwanie Agencji, gdy przedmiotem operacji jest refundacja kosztów zatrudnienia pracowników beneficjenta.

Składane opisy stanowisk pracy lub równoważne dokumenty wskazujące procentowy udział czasu pracy pracownika w realizację zadań kwalifikowalnych w danym miesiącu pracy, powinny wyraźnie potwierdzać procentowe zaangażowanie odrębnie w realizację zadań dotyczących:

- 1) zarządzania lub wdrażania PS WPR;
- 2) KSOW+.

Powyższe dokumenty mogą również wskazywać na realizację zadań w ramach PROW 2014-2020 lub przyszłego okresu programowania.

Dla każdej wytypowanej w ramach próby listy płac należy przyporządkować odpowiednie opisy dla poszczególnych pracowników oraz dowody zapłaty i przygotować najlepiej plik Zip, który należy nazwać danymi listy płac.

W przypadku, gdy beneficjent ma do przekazania kilka list płac (za kilka miesięcy) dotyczących tych samych pracowników to opisy należy przekazać przy jednej liście płac oraz zawrzeć w polu *Uzasadnienie* informację, w którym pliku się one znajdują.

LISTY OBECNOŚCI

Należy złożyć w przypadku, gdy składana na wezwanie Agencji faktura dotyczy organizacji w ramach operacji spotkania, szkolenia, seminarium lub innej formy szkoleniowej (beneficjent jest organizatorem szkolenia). beneficjent z każdego przeprowadzonego szkolenia/seminarium/itp. ma obowiązek sporządzić listę uczestników.

Uwaga!!!

Listy obecności powinny być sporządzane za każdy dzień danej imprezy.

CERTYFIKATY/DYPLOMY/ZAŚWIADCZENIA LUB INNE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE UKOŃCZENIE SZKOLENIA/KURSU

Należy złożyć w przypadku, gdy pracownik danej instytucji zostanie skierowany np. na szkolenie związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, studia podyplomowe lub kurs, które miałyby być finansowane z pomocy technicznej, niezależnie czy w 100% czy w innej wysokości, to wymagane jest, aby beneficjent dołączył do wniosku certyfikat, dyplom czy też inny dokument potwierdzający ukończenie danej formy szkoleniowej.

Gdyby jednak instytucja kształcąca nie wystawiała certyfikatów czy zaświadczeń, wtedy dopuszczalne jest złożenie odrębnego wyjaśnienia w tej kwestii w formie oświadczenia. W wyjątkowych przypadkach, np. zagubienia certyfikatu, beneficjent może złożyć odrębne wyjaśnienia w tej kwestii.

W przypadku, gdy pracownik samodzielnie, z własnych środków, opłaca wybrany przez siebie kurs, szkolenie czy inną formę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, a następnie jego pracodawca (beneficjent) zwraca mu poniesione na to kształcenie koszty, należy do wniosku, oprócz np. zaświadczenia o ukończeniu kursu, przedstawić dokumentację rozliczeniową z pracownikiem, tj. należy złożyć:

- 1) umowę zawartą pomiędzy beneficjentem a pracownikiem, zobowiązującą beneficjenta do refundacji pracownikowi kosztów szkolenia lub inny dokument o tym stanowiący,
- 2) potwierdzenie dokonania płatności przez beneficjenta na konto pracownika,
- 3) fakturę wystawioną dla pracownika przez firmę szkoleniową lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (wówczas na fakturze mogą wystąpić dane pracownika a nie beneficjenta) wraz z dowodem zapłaty przez pracownika;
- 4) dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, kursu, itp. (np. certyfikat, zaświadczenie).

Nie potwierdza się ww. dokumentami zakończenia wyjazdu studyjnego.

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PRZEPROWADZONEGO W TRYBIE WYNIKAJĄCYM Z PRZEPISÓW O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH, W TYM POSTĘPOWAŃ UNIEWAŻNIONYCH LUB DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA PZP

Jeżeli dany koszt został poniesiony na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do składanej na wezwanie Agencji faktury należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdzającego prawidłowość jego przeprowadzenia.

W przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wraz z dokumentem finansowo-księgowym składanym do Agencji przedstawić wewnętrzne procedury beneficjenta obowiązujące w okresie realizacji operacji dotyczące udzielania zamówień. Wraz z powyższym dokumentem należy również przedstawić dokumentację potwierdzającą zastosowanie zasad, wynikających z powyższych procedur.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY - DELEGACJE

Gdy operacja zawierała koszty związane z przejazdami, na wezwanie Agencji należy przekazać delegację oraz pełną dokumentację z rozliczenia danej podróży.

- A. KOMUNIKACJA PUBLICZNA (PKP, PKS, samolot,.....):
- ✓ rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji stosowany w instytucji);
 - ✓ informacja dotycząca kursu waluty przyjętego do rozliczenia delegacji (w przypadku wyjazdów zagranicznych);
 - ✓ faktura za nocleg;
 - ✓ bilet lub faktura za bilety.
- B. SAMOCHÓD SŁUŻBOWY
- ✓ rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji stosowany w instytucji) wskazującego należną dietę;
 - ✓ rozliczenie kosztów podróży (formularz stosowany w instytucji);
 - ✓ informacja dotycząca kursu waluty przyjętego do rozliczenia delegacji (w przypadku wyjazdów zagranicznych);
 - ✓ faktury za noclegi.
- C. POJAZD PRYWATNY
- ✓ rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji stosowany w instytucji) wskazującego należną dietę;
 - ✓ rozliczenie kosztów podróży (wzór formularza jw.);
 - ✓ informacja dotycząca kursu waluty przyjętego do rozliczenia delegacji (w przypadku wyjazdów zagranicznych);
 - ✓ zgoda kierownika jednostki na używanie samochodu prywatnego do celów związanych z realizacją operacji, jeżeli do refundacji nie przedstawiono delegacji służbowej;
 - ✓ faktury za noclegi.

Do każdej delegacji, związanej z użyciem pojazdu prywatnego lub niestandardowego środka transportu (1-sza klasa pociągu, samolot na terenie kraju, przejazd taksówką, itp.) należy dołączyć pisemne uzasadnienie wyboru danego środka transportu, które będzie stanowiło potwierdzenie uznania danego kosztu za koszt kwalifikowalny.

Do każdej delegacji składanej na wezwanie Agencji należy załączyć odpowiednie dokumenty oraz dowody zapłaty i zapisać najlepiej w postaci pliku Zip, który należy nazwać danymi delegacji.

RACHUNKI ICH DOTYCZĄCE UMOWY O DZIEŁO LUB UMOWY NA ZLECENIE

W przypadku, gdy w ramach operacji były zawierane umowy zlecenia lub umowy o dzieło, należy je przekazać na wezwanie Agencji wraz z rachunkami oraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztu (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem potwierdzającym przyjęcie zapłaty przez zleceniobiorcę.

Wszystkie ww. dokumenty należy przekazać do Agencji najlepiej zapisane łącznie w postaci pliku Zip, który należy nazwać danymi danego rachunku.

KOSZT JEDNOSTKOWY – dokumentacja uzupełniająca składana wraz z protokołem dotyczącym wykonania standardu usługi gastronomicznej lub cateringowej

Wraz ze składaniem na wezwanie Agencji protokołem dotyczącym wykonania standardu usługi gastronomicznej lub cateringowej należy przekazać listy obecności z podpisami uczestników danego wydarzenia.

Uwaga!!!

Listy obecności powinny być sporządzane za każdy dzień danej imprezy.

W przypadku, gdy beneficjent organizuje np. szkolenie, podczas którego będzie korzystał z usługi gastronomicznej lub cateringowej, rozliczanej na podstawie kosztu jednostkowego, to listę obecności ze szkolenia mogą podpisać wszystkie osoby korzystające z tej usługi, tj. uczestnicy (osoby szkolące się), organizatorzy, wykładowcy, itp. Koszt wyżywienia organizatora czy wykładowcy jest kosztem kwalifikowalnym.

WKŁAD NIEPIENIĘŻNY - dokumentacja uzupełniająca składana wraz z wewnętrzną notą obciążeniową

W przypadku składania dokumentacji uzupełniającej wraz z wewnętrzną notą obciążeniową na wezwanie Agencji celem potwierdzenia kosztów wynajmu na rzecz realizacji operacji bazy noclegowej lub dydaktycznej będącej składnikiem majątku beneficjenta (wkład niepieniężny) należy ją przekazać wraz z metodologią wyliczenia kosztów ww. wkładu niepieniężnego, w tym oświadczenie w zakresie:

- 1) liczby wynajętych pokoi lub sal wykładowych i warsztatowych, laboratoriów lub innej infrastruktury o charakterze dydaktycznym w ramach operacji lub zadania;
- 2) dat i liczby dób lub godzin i osób użytkujących bazę noclegową lub dydaktyczną;
- 3) ceny za osobodobę lub roboczogodzinę.

Wraz z ww. notą beneficjent składa również dokumenty potwierdzające wysokość wkładu niepieniężnego, tj.:

- 1) wycenę dotyczącą kosztu wynajmu bazy noclegowej lub dydaktycznej wynikającą ze stawek rynkowych obliczoną proporcjonalnie do wykorzystania w celu realizacji operacji (dokumentacją potwierdzającą właściwą wycenę będzie rozeznanie cenowe przeprowadzone przez beneficjenta potwierdzające, że wykazany koszt bazy noclegowej lub dydaktycznej o podobnym standardzie nie odbiega od cen rynkowych w danym województwie)

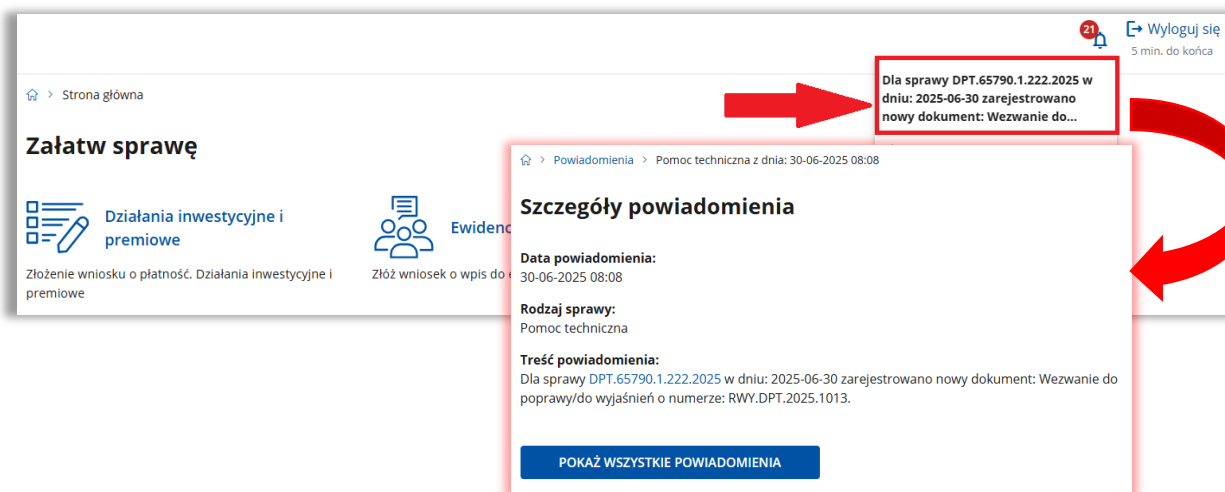
lub

- 2) koszt wynajmu bazy noclegowej lub dydaktycznej określony w cenniku beneficjenta stosowanym przy wynajmie pokoi lub sal wykładowych i warsztatowych, laboratoriów lub innej infrastruktury o charakterze dydaktycznym na rynku komercyjnym; dokumentem potwierdzającym właściwą

wycenę będzie cennik beneficjenta potwierdzony podpisem przez organ lub osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta, przy czym cennik nie może odbiegać od rzeczywistych cen rynkowych i powinien być aktualny na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

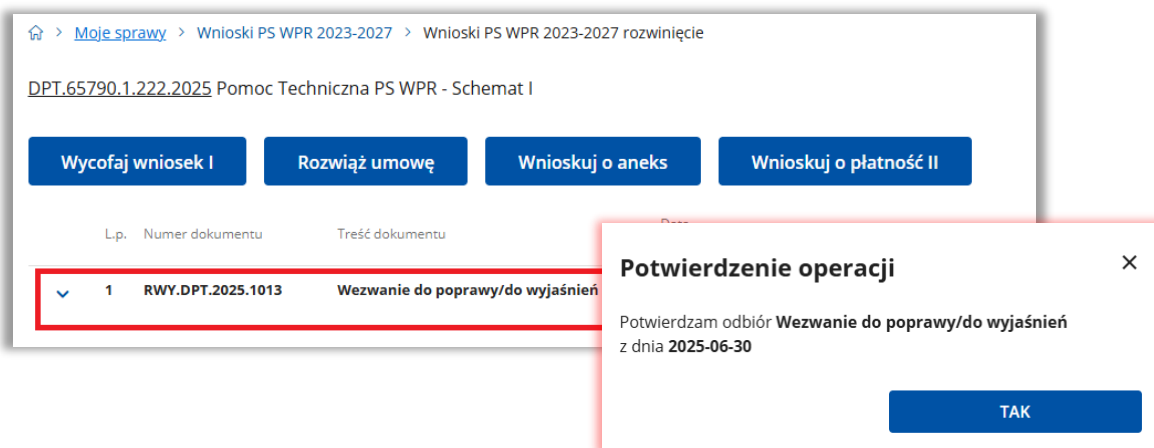
7. Korekta wniosku o płatność pomocy technicznej

W przypadku, gdy WoP będzie wymagał poprawy, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień Agencja wyśle do beneficjenta *Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień*. Przedmiotowe pismo beneficjent będzie mógł odczytać na koncie instytucji/beneficjenta PT na PUE. Jednocześnie system wyśle na wybrany przez beneficjenta kanał komunikacji (patrz rozdział V. 7 Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej) powiadomienie informujące o otrzymanym wezwaniu.



Po zalogowaniu się na koncie instytucji - beneficjenta PT na PUE, w prawym górnym rogu pod symbolem dzwoneczka wyświetli się powiadomienie systemowe, iż „**Dla sprawy (znak sprawy) zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do poprawienia wniosku/do wyjaśnień**”. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu spowoduje rozwinięcie jego pełnej treści oraz umożliwi przejście do zakładki „**Powiadomienia**”.

Użytkownik klikając w znak sprawy podświetlony na niebiesko zostanie automatycznie przekierowany na wniosek o płatność jego instytucji.



W zakładce „**Wnioski PS WPR 2023-2027**” system PUE prezentuje wszystkie dokumenty w ramach danej sprawy. Użytkownik powinien kliknąć w treść dokumentu, który chce odczytać. System wyświetli powiadomienie o potwierdzeniu odbioru *Wezwania do poprawienia wniosku/do wyjaśnień*. Po potwierdzeniu odbioru pisma przyciskiem „**Tak**”, system wyświetli w zakładce wniosku dodatkowy przycisk (kafelek) „**Koryguj wniosek**” oraz wyświetli treść odebranego wezwania.

Uwaga!!!

Po potwierdzeniu odbioru pisma zaczyna się bieg terminu na przesłanie korekty wniosku (21 dni kalendarzowych od potwierdzenia odbioru pisma).

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

DPT.65790.1.222.2025 Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat I

Koryguj wniosek I Koryguj-przedłuż I Wycofaj wniosek I Rozwiąż umowę Wnioskuje o aneks

Wnioskuje o płatność II

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWE.DPT.2025.4607	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	30-06-2025	Departament Pomocy Technicznej
2	RWY.DPT.2025.1013	Wezwanie do poprawy/do wyjaśnień	30-06-2025	Departament Pomocy Technicznej

Załączniki:

Pismo Wezwanie do poprawienie WoP_do wyjasn.pdf
Pobierz

Korekta wniosku polega na naniesieniu odpowiednich poprawek w formularzu wniosku, wpisaniu wyjaśnień w zakresie wskazanym w otrzymanym wezwaniu (wyjaśnienia należy wpisać w dedykowanej do tego zakładce: „**Adnotacje/Wyjaśnienia**”) lub też dodaniu brakujących załączników.

Aby dokonać poprawy WoP użytkownik wybiera przycisk „**Koryguj wniosek I**”. System PUE wyświetli komunikat, który po zatwierdzeniu przyciskiem „**Tak**” automatycznie przekieruje użytkownika do korekty wniosku o płatność pomocy technicznej.

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

DPT.65790.1.222.2025 Pomoc Techniczna PS WPR - Schemat I

Koryguj wniosek I Koryguj-przedłuż I Wycofaj wniosek I Rozwiąż umowę Wnioskuje o aneks

Wnioskuje o płatność II

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWE.DPT.2025.4607	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	30-06-2025	Departament Pomocy Technicznej
2	RWY.DPT.2025.1013	Wezwanie do poprawy/do wyjaśnień	30-06-2025	Departament Pomocy Technicznej

Platforma Usług Elektronicznych

56 Wyloguj się

Adnotacje / Wyjaśnienia

Adnotacje / Wyjaśnienia *

Wpisz adnotacje / wyjaśnienia

Cofnij Przejdź dalej

Uwaga!!!

Poprawiony wniosek wymaga ponownego przesłania/autoryzacji w systemie PUE (po uwierzytelnieniu przez osobę uprawnioną/upoważnioną do złożenia wniosku).

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI (dotyczy schematu I):

1. Zestawienie kosztów zatrudnienia
2. Wyciąg z listy płac