INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ
NA LATA 2023-2027

DLA INTERWENCJI I.10.1.1. „INWESTYCJE W GOSPODARSTWACH ROLNYCH ZWIĘKSZAJĄCE KONKURENCYJNOŚĆ (DOTACJE)"

OBSZAR A – WSPARCIE NA OPERACJE DOTYCZĄCE ROZWIĄZAŃ ROLNICTWA PRECYZYJNEGO W BUDYNKACH LUB BUDOWLACH SŁUŻĄCYCH PRODUKCJI ZWIERZĘCEJ

I. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnionej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
2. Uwierzytelnianie w PUE następuje:
   1) w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
   2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemów teleinformatycznych ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w *rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemów teleinformatycznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa* (Dz. U. 2023 poz. 480).
3. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
4. W przypadku, kiedy wniosek o płatność będzie składała osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo wspólnicy spółki cywilnej, osoba wyznaczona do reprezentacji beneficjenta musi posiadać konto na PUE, gdyż w procesie przesyłania wniosku o płatność beneficjenta, zostanie ona poproszona o uwierzytelnienie (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE, tj. login i hasło.
5. W przypadku, gdy osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta, nie posiada konta w systemie PUE, w celu jego założenia, może:
   - zarejestrować się w ww. systemie, przy czym w tym celu niezbędny będzie numer identyfikacyjny producenta (Numer EP) nadany na skutek złożonego do Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta lub
   - zalogować się za pomocą usługi login.gov.pl (profil zaufany), jeśli taki posiada (jeśli nie, użytkownik ma możliwość przejścia do strony, na której może utworzyć profil zaufany). Po poprawnym pierwszym zalogowaniu do PUE użytkownikowi zostanie nadany indywidualny login, który można sprawdzić w zakładce *Mój profil*. Dodatkowo podczas pierwszego logowania konieczne jest utworzenie hasła do usługi PUE poprzez kliknięcie opcji *ustaw hasło* w zakładce *Mój profil*, które później będzie mu służyło do logowania oraz autoryzacji w platformie PUE.

   Szczegółowe informację na temat logowania w systemie PUE zostały zawarte w instrukcji logowania do PUE, która znajduje się pod linkiem - https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych.
6. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku nr 4 do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, po zakończeniu realizacji operacji lub jej etapu w terminie określonym w umowie.

7. Załącznik do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokument utworzony za pomocą PUE, a w przypadku, gdy załączniki stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
   1) dokumenty opatrzone przez 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* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703).
8. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można założyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art 3. pkt 12 *ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2026 r. poz. 558) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt 1 *ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych* (Dz. U. z 2026 r. poz. 3).
9. W przypadku, jeśli dokumenty załączone do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 *ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).
10. Beneficjentowi po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
11. Zmiany lub wycofanie wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie wniosku o płatność, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywanie dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
12. Za datę wszczęcia postępowania zainicjowanego na skutek złożenia wniosku o płatność za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt. 10.
13. 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.
14. Wraz z wnioskiem należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione i sprawne, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego obowiązku przepisy prawa.

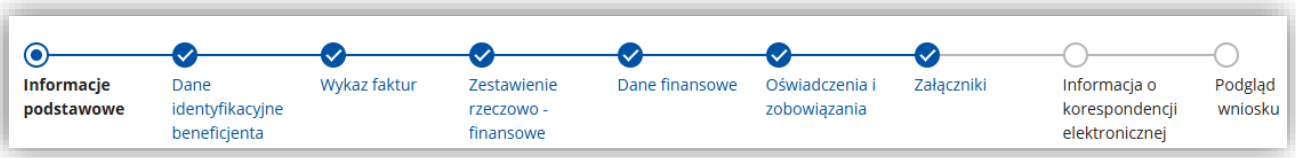
    Uwaga:
    Bez względu na warunki, które należy spełnić w celu wypłaty pomocy, beneficjenci powinni również pamiętać o ciążących na nich zobowiązaniach po zrealizowaniu operacji i otrzymaniu środków finansowych wynikających z zawartej umowy oraz z odrębnych przepisów.

15. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany. ARiMR informuje beneficjenta za pomocą PUE o skutecznym wycofaniu wniosku o płatność.
16. Wycofanie wniosku, o którym mowa w pkt. 15, nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy:
    1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
    2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.
17. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, ARiMR dokonuje wypłaty całości albo części pomocy albo odmawia wypłaty pomocy, o czym informuje beneficjenta za pomocą PUE.
18. ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wskazany we wniosku o płatność.
19. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent jest zobowiązywany niezwłocznie poinformować ARiMR o nowym numerze rachunku bankowego.

II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

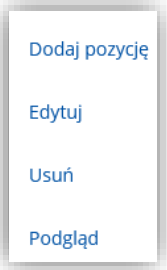
- Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*) są obowiązkowe do wypełnienia.
- Pola „wyszarzone" są zablokowane do edycji przez Beneficjenta i są wypełnione automatycznie.
- Na samej górze formularza wniosku o płatność (WoP) prezentowana jest tzw. oś etapów wypełniania wniosku, która prezentuje wszystkie części, które zawiera wniosek i za pomocą której, w przypadku wypełnienia już wymaganych części/pól wniosku, możliwe jest przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi częściami wniosku.

  Przykładowo, jeżeli beneficjent jest na etapie wypełniania części „Informacje podstawowe", podświetlony zostaje ten etap:

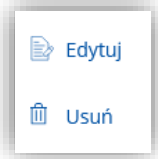


- Dodawanie, edytowanie i usuwanie poszczególnych pozycji np. w części wniosku „Wykaz faktur" czy „Zestawienie rzeczowo-finansowe" jest możliwe po kliknięciu kursora / kliknięciu lewym klawiszem na „myszce" ikonki Akcji: ⋮ W przeciwnym przypadku są one niewidoczne.

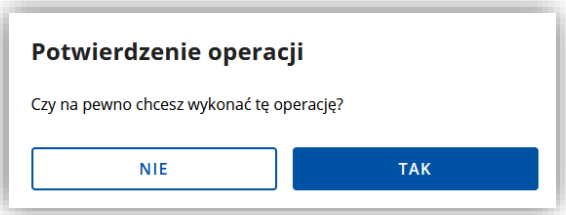
Po wybraniu odpowiednio: ⋮ wyświetli się np.:



lub



Po wybraniu pola „Usuń" pojawia się „okno" z prośbą o jego potwierdzenie:



1. Część „Informacje podstawowe"

Sekcja: **Znak sprawy**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Numer umowy**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Nazwa funduszu**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Nazwa programu**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Nazwa interwencji PS WPR**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Obszar realizowanej interwencji**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Numer etapu**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Rodzaj płatności**

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Forma prowadzonej ewidencji księgowej**

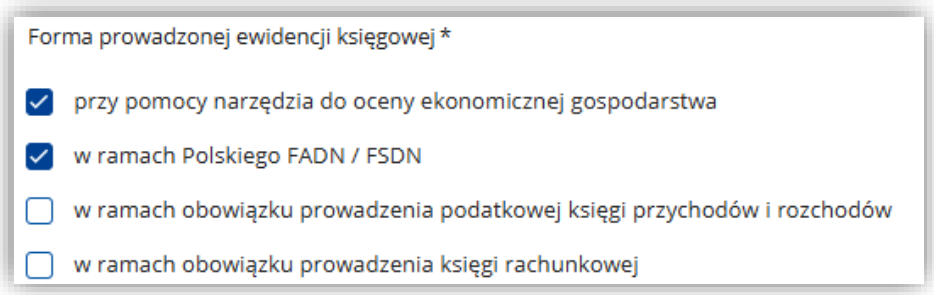
Dla wszystkich transakcji związanych z operacją beneficjent jest zobowiązany do:

a) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo
b) korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 123 ust. 2 lit. b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo
c) prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

W sekcji **Forma prowadzonej ewidencji księgowej** beneficjent wskazuje jaki system rachunkowości prowadzi w swoim gospodarstwie. Wyboru opcji dokonuje się spośród niżej wymienionych sposobów prowadzenia rachunkowości:

- przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa,
- w ramach Polskiego FADN / FSDN,
- w ramach obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- w ramach obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej.

Podgląd widoku z wniosku o płatność:

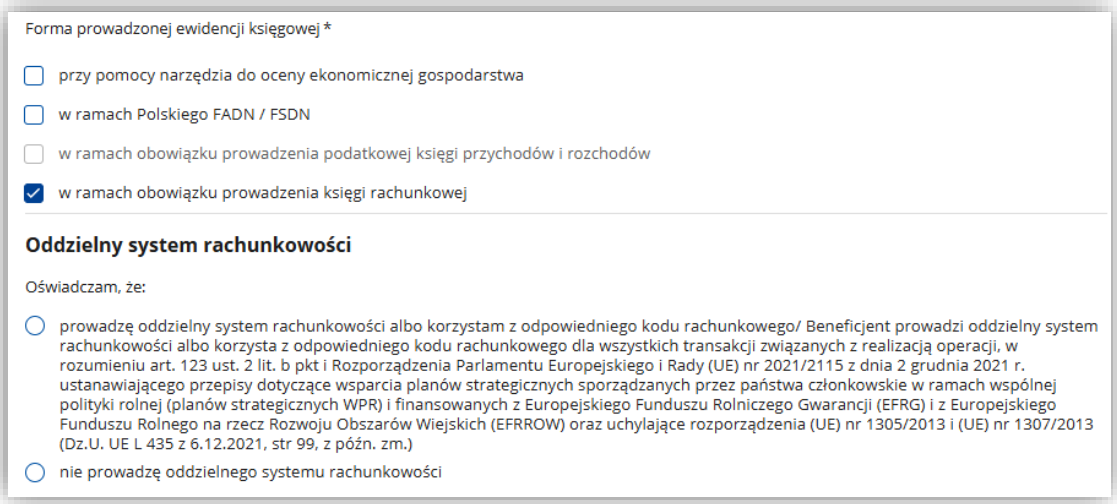


Na podstawie wymogu określonego w art.123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzonych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, beneficjenci realizujący interwencje w ramach Planu Strategicznego 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 (Dz. U. z 2026 r., poz. 522), 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 po wybraniu formy prowadzonej ewidencji księgowej **w ramach obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej** (pełna księgowość prowadzona wg. ustawy o rachunkowości) pojawi się oświadczenie odnośnie Oddzielnego systemu rachunkowości, w którym należy wskazać właściwą odpowiedź (zgodnie ze stanem faktycznym) spośród dwóch możliwych tj.:

- prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/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. ustanawiające 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.) albo
- nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości.

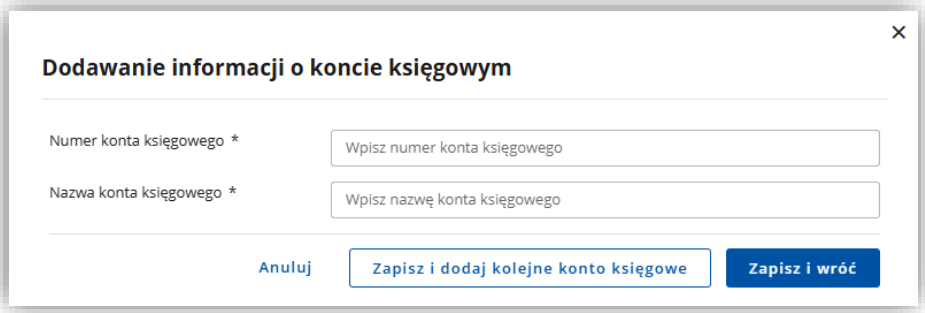


Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:

– 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.

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 z numerami i nazwami kont, które należy wypełnić poprzez naciśnięcie przycisku **Dodaj konto księgowe**. Zaprezentowana zostanie wówczas następująca formatka:



Po wprowadzeniu danych w ww. formatce prezentowane są one w następującym układzie:

Numer konta księgowego	Nazwa konta księgowego	Akcje
xxxxxxxxxxx	xxxxx	⋮

Beneficjent, zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych, wykazuje jedynie wyodrębnione numery kont wraz z nazwami kont, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją.

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o płatność:

- wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek),
- wyciągu z polityki rachunkowości firmy dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją,
- wyciągu z zakładowego planu kont, dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

W przypadku wyboru ***oświadczenia nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości***, należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

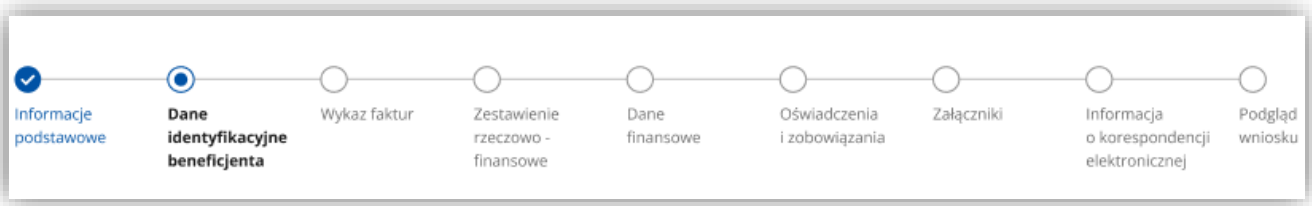
Beneficjenci, którzy nie mają obowiązku prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, zaznaczają przynajmniej jedną z pozostałych odpowiedzi, zgodną z formą prowadzonej ewidencji księgowej. Następnie należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

W sytuacji, gdy beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości - na potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, musi wypełnić odpowiednimi danymi pozycję **Numer ewidencyjny dokumentu** w części wniosku **Wykaz faktur** w sekcji **Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków** w **Szczegółach dokumentu**.

Uwaga:
W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów (objętych dofinansowaniem) nie zostało uwzględnione:
- w oddzielnym systemie rachunkowości albo
- do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 albo
- w pozycji **Numer ewidencyjny dokumentu** w sekcji **Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków**,

koszty te będą podlegać refundacji w wysokości **pomniejszonej o 10 %.**

2. Część „Dane identyfikacyjne beneficjenta”



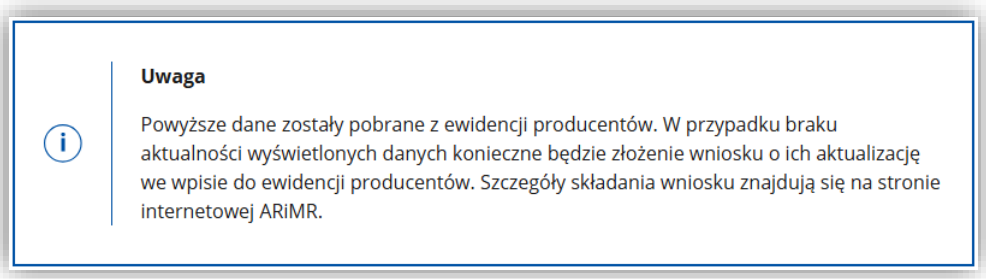
W zależności od rodzaju podmiotu jaki ubiegał się o wsparcie wyświetlone zostaną odpowiednie sekcje/pola, w tym do wypełnienia przez beneficjenta, jak również te już wypełnione automatycznie w oparciu o dane zawarte **w bazie Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP),** która jest prowadzona przez ARiMR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

Sekcja: **Dane beneficjenta**

Sekcja: **Adres beneficjenta / Siedziba beneficjenta**

Dane wraz z adresem beneficjenta wypełnione zostały automatycznie danymi pozyskanymi z bazy EP. W przypadku braku PESEL, należy uzupełnić pole: Numer dokumentu tożsamości.

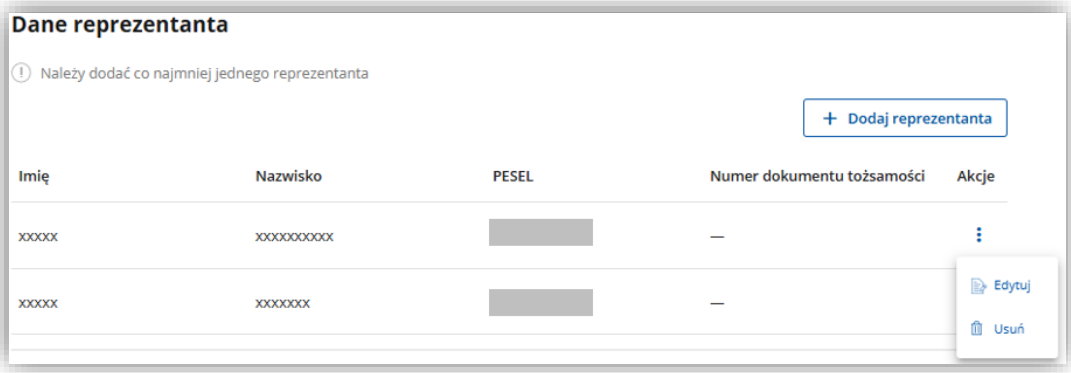
W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się by beneficjent w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji producentow2), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez biuro powiatowe ARiMR), złożył wniosek o płatność za pomocą PUE.



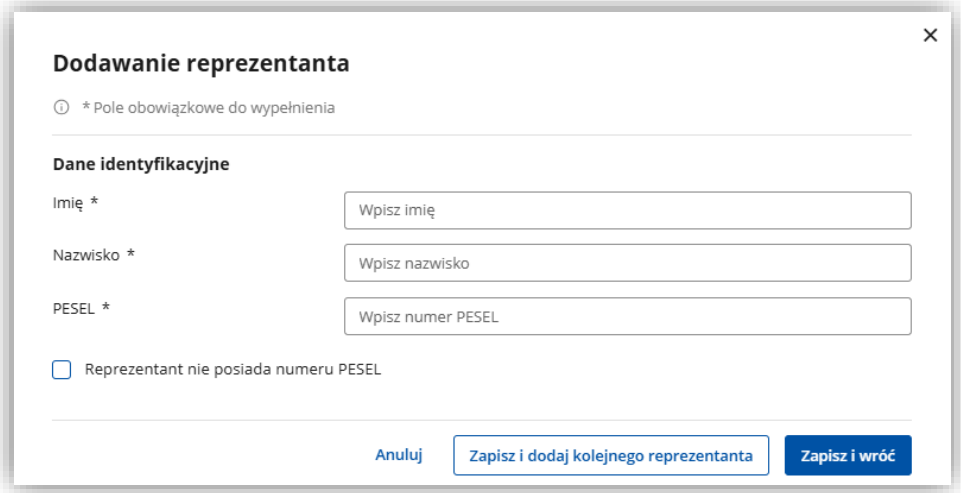
Sekcja: **Dane reprezentanta**

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o płatność wnioskuje osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz **wspólnicy spółki cywilnej.**

Dane reprezentanta są przenoszone z formularza wniosku o przyznanie pomocy (WoPP).
Dane te można edytować, w tym usunąć. W tym celu należy wybrać w nagłówku „Akcje" ikonkę: ⋮ , wówczas pojawią się ww. opcje:



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



Jeżeli reprezentant nie posiada numeru PESEL, należy zaznaczyć checkbox „Reprezentant nie posiada numeru PESEL" i wprowadzić numer dokumentu tożsamości.

Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS. W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku a danymi w ww. rejestrze ARiMR, może wymagać złożenia przez beneficjenta dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do wypłaty pomocy. W przypadku reprezentacji wieloosobowej oraz **gdy dane osoby do reprezentacji uległy zmianie w stosunku do tych wykazanych w umowie o przyznaniu pomocy** - należy do wniosku dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku w części: Inne załączniki): **Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu beneficjenta wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o wypłatę pomocy przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa**.

W przypadku spółki cywilnej, **gdy dane wspólnika do reprezentacji się zmieniły w stosunku do danych wspólnika do reprezentacji wykazanych na umowie**, należy do wniosku dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku w części: Inne załączniki): **Uchwałę wspólników spółki cywilnej upoważniającą wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników.**

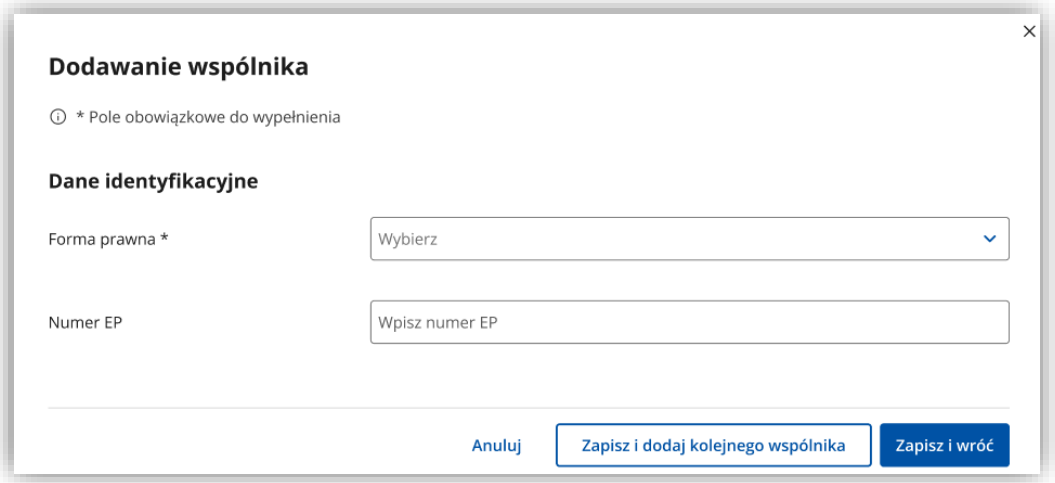
Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, by dane zostały zapisane. Naciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta** spowoduje również zapisanie danych oraz przejście do wypełniania danych dotyczących kolejnego reprezentanta. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

Sekcja: **Dane wspólników spółki cywilnej**

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o płatność wnioskuje podmiot prowadzący działalność w formie spółki cywilnej.

W przypadku wnioskowania o pomoc przez spółkę cywilną, dane dotyczące jej wspólników są automatycznie przenoszone z formularza WoPP. Funkcjonalność systemu umożliwi ich edycję oraz dokonywanie zmian.

Aby wprowadzić dane wspólników spółki cywilnej należy użyć przycisku: **+ Dodaj wspólnika.**



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

- dla wspólnika będącego **Osobą fizyczną:**
  - ✓ Numer EP – jeżeli został nadany
  - ✓ Imię
  - ✓ Nazwisko

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

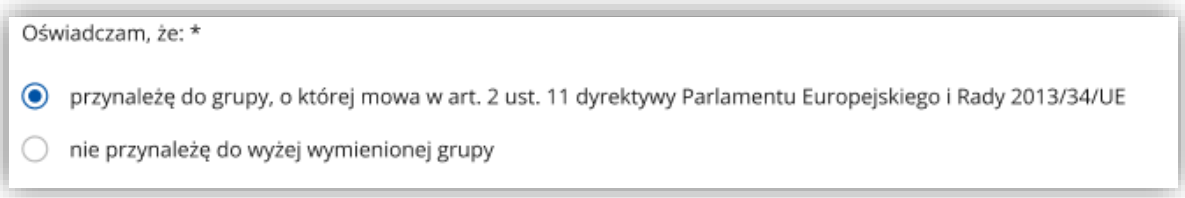
- dla wspólnika będącego **Osobą prawną** lub **Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej:**
  ✓ Numer EP – jeżeli został nadany
  ✓ Nazwa
  ✓ NIP
  ✓ REGON

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, aby dane zostały zapisane. Naciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika** spowoduje również zapisanie danych oraz przejście do wypełniania danych dotyczących kolejnego wspólnika. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

Sekcja: **Podmioty należące do grupy**

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

Dane te przenoszone z formularza WoPP. Możliwe jest również ponowne dokonanie wyboru w tym zakresie, poprzez wybór właściwej opcji w poniższym oświadczeniu:



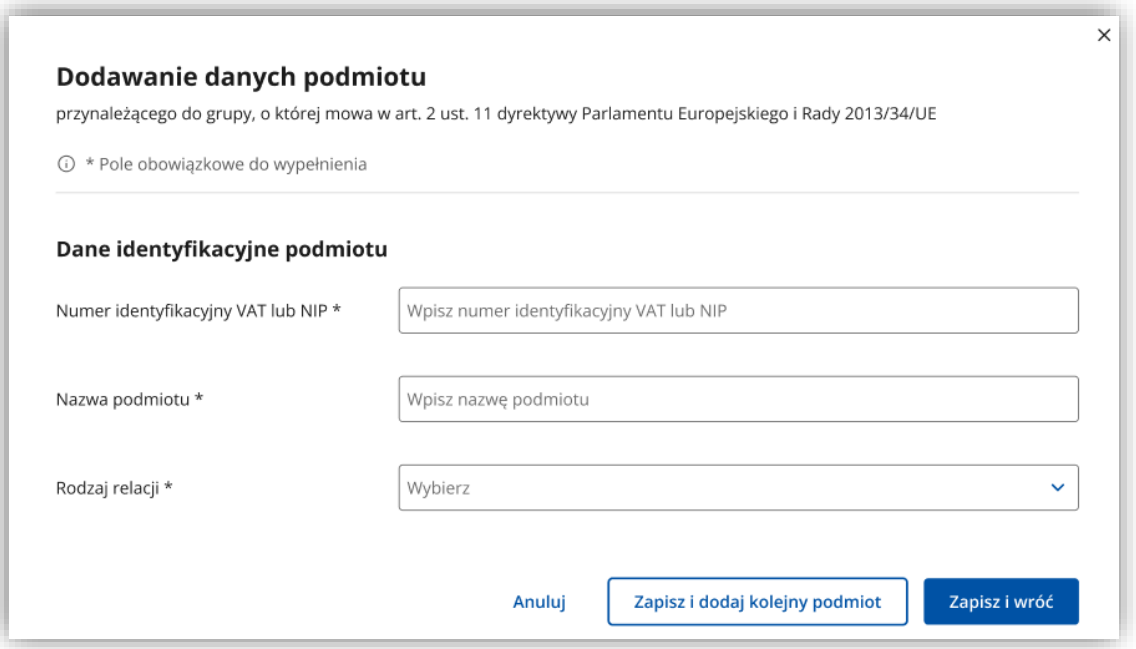
W zależności od stanu faktycznego należy zaznaczyć właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami.

Grupa oznacza spółkę dominująca i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową. Jeżeli beneficjent jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej

to wówczas zaznacza odpowiedź: **przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 pkt 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**.

Następnie udostępniona zostanie sekcja **Dodawanie danych podmiotu** przynależącego do grupy, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Jeżeli została wybrana opcja **potwierdzająca przynależność do grupy,** należy za pomocą przycisku **+ Dodaj podmiot** wyświetlić następującą formatkę, do uzupełnienia:



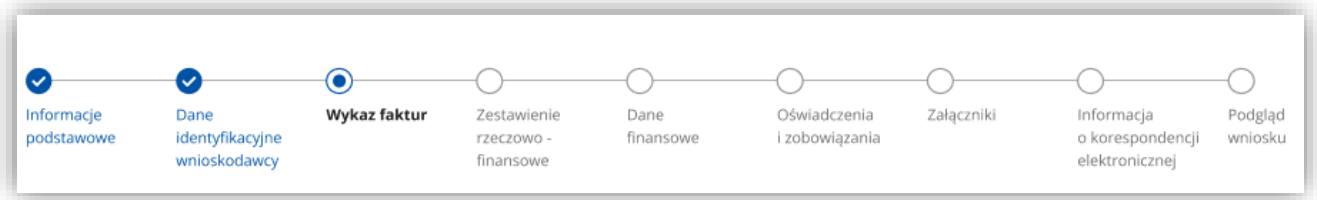
Pole rodzaj relacji - do wyboru opcje z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna.

Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli. Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku: **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot** (jeżeli występuje).

W przypadku gdy beneficjent nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej, zaznacza odpowiedź: **nie przynależę do wyżej wymienionej grupy**.

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

3. Część „Wykaz faktur”



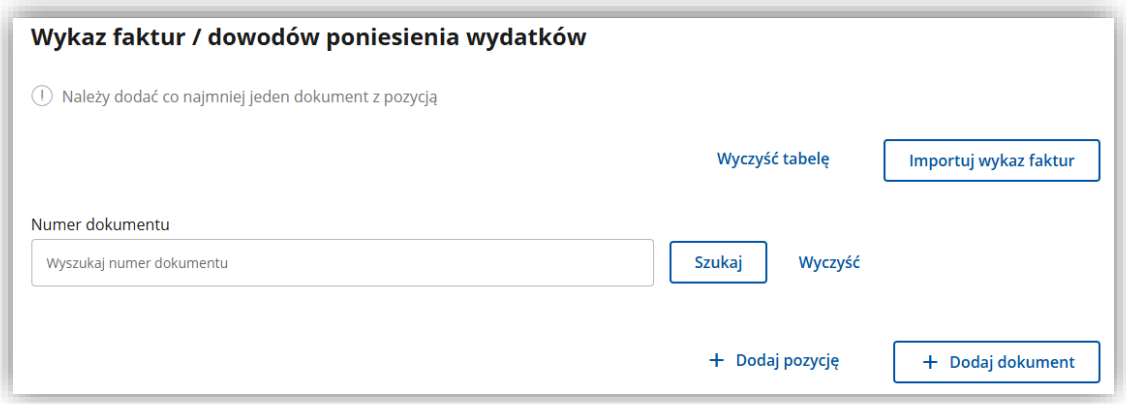
Sekcja: **Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków**

Sekcja obowiązkowa dla wszystkich beneficjentów

Za koszty kwalifikowalne, uznaje się koszty poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone od dnia 01.01.2023 r., a w przypadku obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP również z zachowaniem zasad z niej wynikających. Wydatki poniesione **gotówką** nie mogą zostać zaliczone do kosztów kwalifikowalnych.

Do wykazu należy wprowadzić faktury dokumentujące poniesienie wydatków ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy, zwaną dalej „umową”, a jeżeli zawarty został aneks do umowy – odpowiadającym pozycjom znajdującym się w tym aneksie.

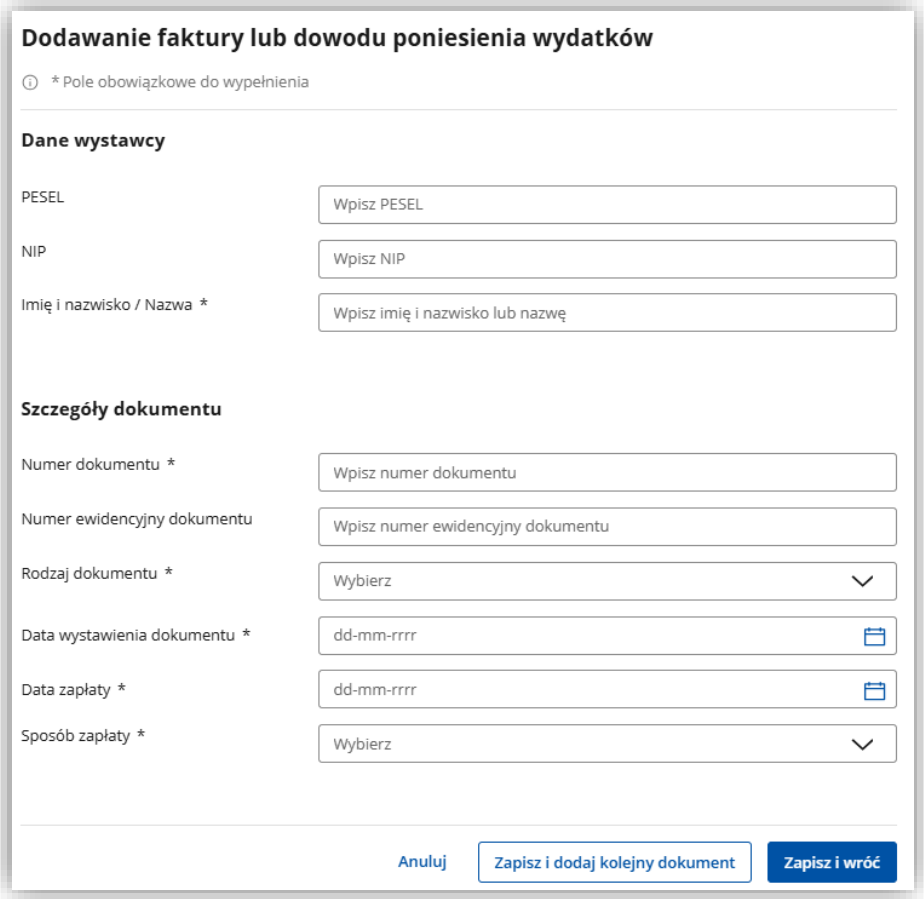
Wprowadzenie dokumentu do **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** następuje poprzez **Import wykazu faktur** lub poprzez naciśnięcie przycisku **+ Dodaj dokument**.



Dokument o nazwie „Wykaz faktur" (format .xlsx lub .xls) można dodać przy pomocy przycisku „Importuj wykaz faktur". W przypadku braku możliwości dodania pliku w wyniku stwierdzenia błędów, należy poprawić plik Wykaz faktur, a następnie zaimportować plik ponownie. Użycie funkcji „Podgląd dokumentu" w ramach wybranego dokumentu/faktury, otwiera formatkę zawierającą szczegółowy podgląd danych wybranej pozycji. W przypadku dołączenia pliku i stwierdzenia błędu w danych, należy użyć przycisku „Wyczyść tabele", poprawić plik, a następnie zaimportować plik ponownie. Informacja potwierdzająca prawidłowy import załącznika zostanie odnotowana w sekcji „Załączniki".

Uwaga:
Funkcjonalność systemu informatycznego PUE, umożliwia automatyczne pobranie danych zawartych w Wykazie faktur wygenerowanym z narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa oraz z Polskiego FADN/FSDN. Natomiast w przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub księgi rachunkowej, Wykaz faktur należy przygotować poprzez wprowadzenie danych manualnie.

Po naciśnięciu przycisku **+ Dodaj dokument**, zaprezentowana zostaje wówczas formatka:



Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur lub dowodów poniesienia wydatków:

Pozycje w **Wykazie faktur lub dowodów poniesienia wydatków** zawierające dane finansowe należy wypełnić zgodnie danymi na tej fakturze lub równoważnym dokumencie dowodowym. W przypadku faktur zaliczkowych, do **Wykazu faktur lub dowodów poniesienia wydatków** należy wpisać tylko fakturę końcową (jeżeli została wystawiona) uwzględniając pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Dane wystawcy:

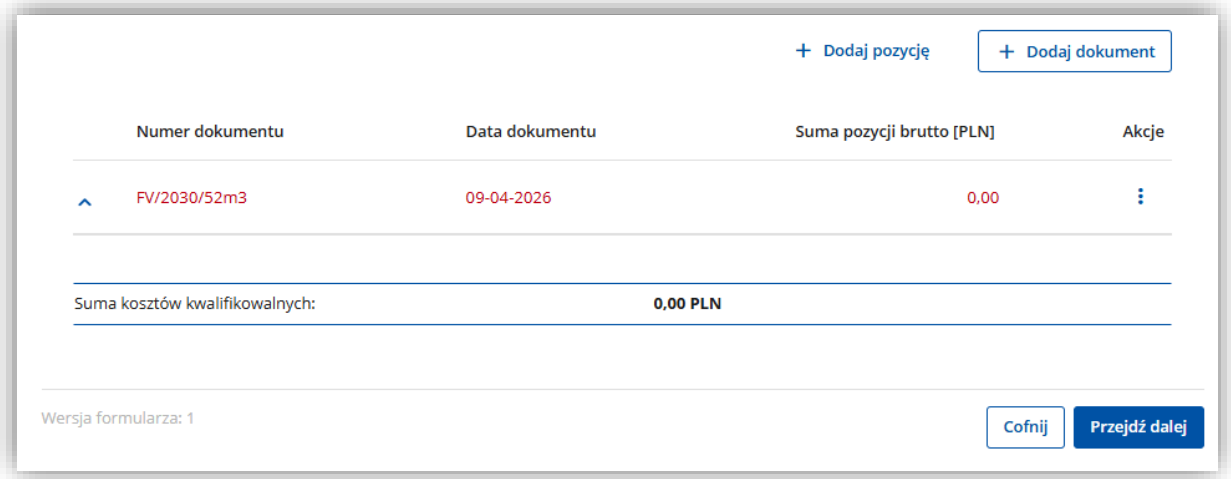
- **Numer:**
  - **PESEL** – należy wpisać nr PESEL wystawcy faktury lub dokumentu o równoznacznej wartości dowodowej (jeżeli na dokumencie nie ma numeru NIP) albo
  - **NIP –** należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoznacznej wartości dowodowej.

  W przypadku numeru PESEL lub NIP wymagane jest uzupełnienie jednego z pól.
- **Imię i Nazwisko / Nazwa -** należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

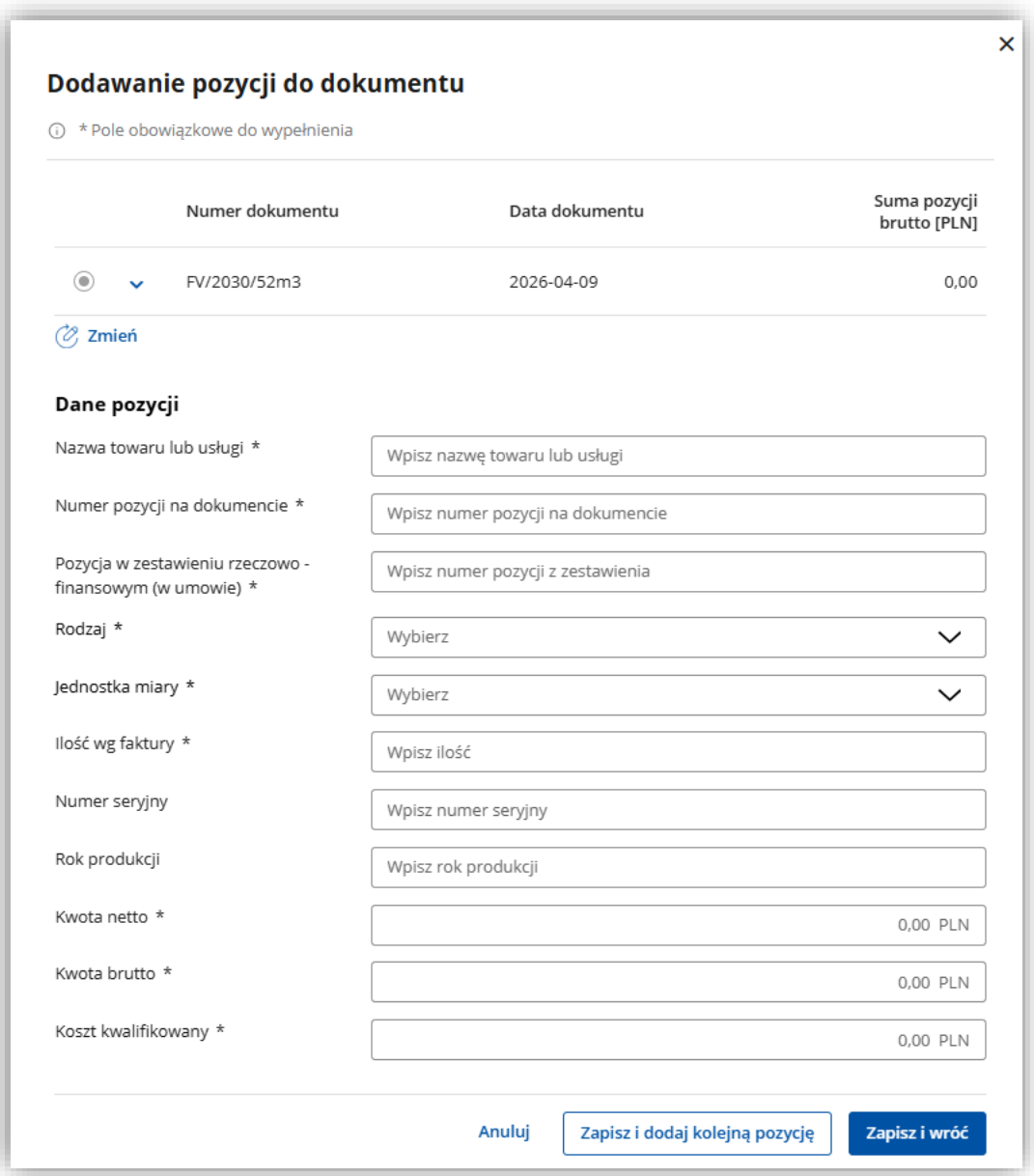
Szczegóły dokumentu:

- **Nr dokumentu –** należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoznacznej wartości, dowodowej potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.
- **Numer ewidencyjny dokumentu -** należy wypełnić w sytuacji, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent, nie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej księgowości wg ustawy o rachunkowości. Przez numer ewidencyjny należy rozumieć numer, pod którym dany dokument został zarejestrowany w ewidencji prowadzonej przez beneficjenta np.:
  - ewidencji przychodów i rozchodów oraz zdarzeń o charakterze niefinansowym przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub w ramach Polskiego FADN/FSDN,
  - wykazie lub ewidencji środków trwałych,
- **Rodzaj dokumentu** – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: **faktura, rachunek, umowa, inny.**
- **Data wystawienia dokumentu** – należy wybrać przy pomocy ikony kalendarza lub wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień – miesiąc - rok (DD-MM-RRRR).
- **Data zapłaty -** należy wybrać przy pomocy ikony kalendarza lub wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (DD-MM-RRRR). Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wybrać/wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty. Jednocześnie do wniosku należy dołączyć potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat.
- **Sposób zapłaty -** z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie: gotówka, karta, przelew. **W przypadku interwencji I.10.1.1, koszty kwalifikowalne muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

Po kliknięciu przycisku **Zapisz i wróć,** zaprezentowany zostanie widok:



Po zapisaniu dokumentu należy poprzez przycisk **Dodaj pozycję** wprowadzić szczegóły towaru, czyli poszczególne pozycje z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dotyczące kosztów kwalifikowalnych. Każdą pozycję z dokumentu wpowadzamy odrębnie.



<u>Sposób wypełniania poszczególnych pozycji do dokumentu:</u>

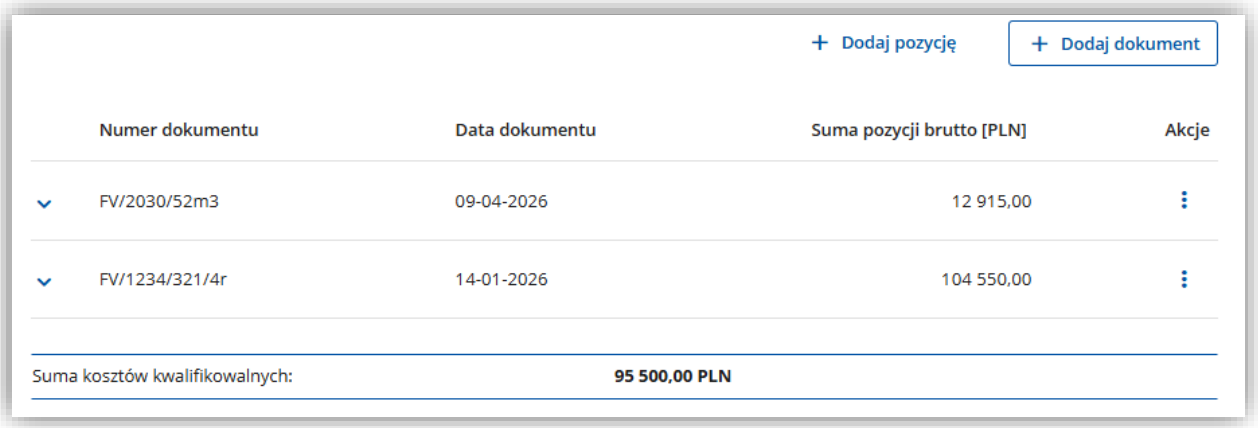
- **Nazwa towaru lub usługi** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny.
- **Numer pozycji na dokumencie** – należy podać numer pozycji towaru lub usługi z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym (w umowie)** – należy podać, do której pozycji z zestawienia rzeczowo–finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy odnosi się dany towar/usługa z faktury, np. I.A.1.
- **Jednostka miary –** z listy rozwijanej należy wybrać jednostkę miary towaru lub usługi z faktury.
- **Ilość wg faktury -** należy podać ilość towaru lub usługi z faktury.
- **Numer seryjny –** należy podać w przypadku, gdy dany towar jest maszyną/urządzeniem. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia, której zdjęcie jako załącznik należy dołączyć do wniosku w części: **Inne załączniki.**
- **Rok produkcji -** należy podać w przypadku, gdy dany towar jest maszyną/urządzeniem. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia.
- **Kwota netto** – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

- **Kwota brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **Koszt kwalifikowalny** – należy wpisać kwotę koszów kwalifikowalnych wynikających z danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty. Wartość w tej pozycji nie może przekraczać wartości wskazanej w polu **Kwota netto.**

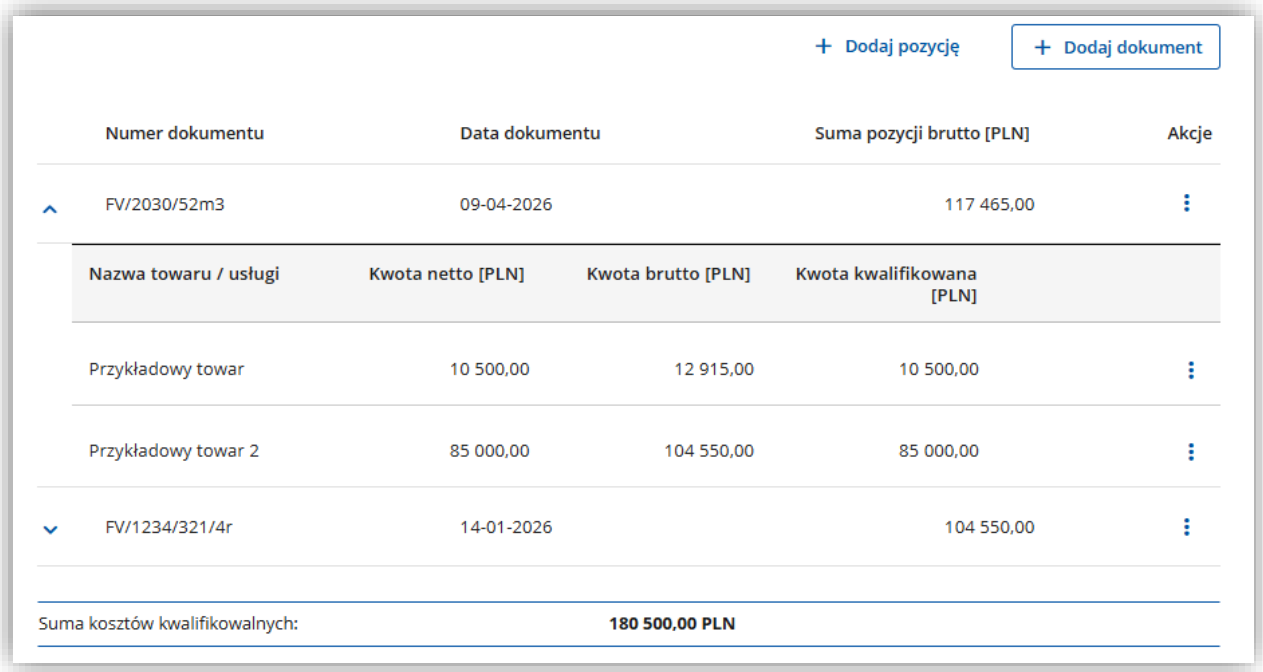
Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji kosztów kwalifikowalnych, każdą należy wprowadzić poprzez wciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejną pozycję.**

Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji, dotyczących tej samej pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego należy wpisać numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).

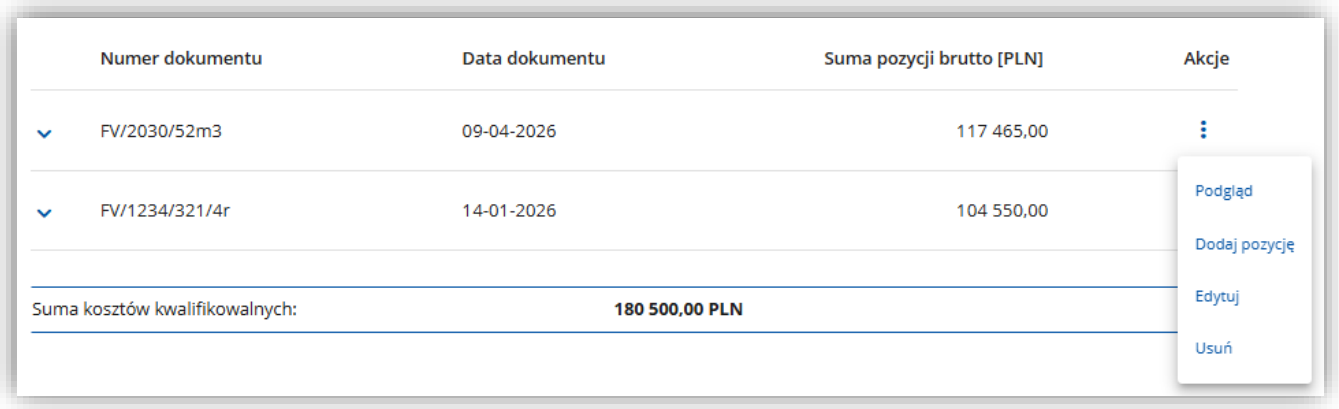
Po wypełnieniu wszystkich ww. pozycji w **Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków** dane zostaną zaprezentowane w formie tabelarycznej:

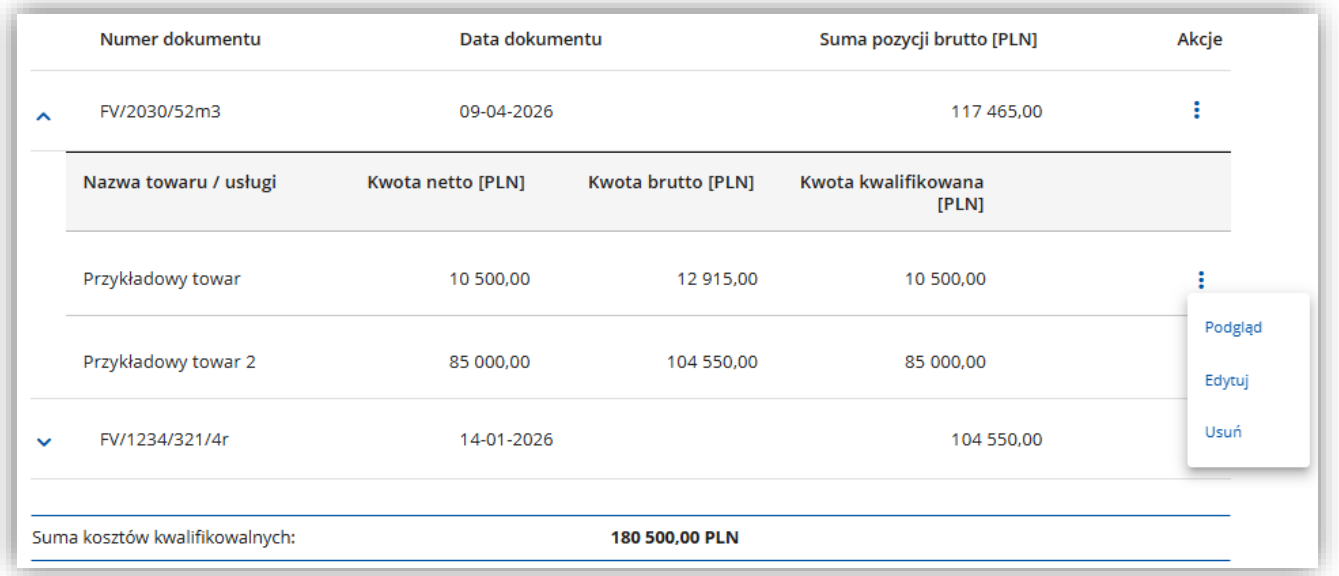


Po kliknięciu ikonki: ˅ znajdującej się przy kolumnie **Numer dokumentu** zostaną zaprezentowane pozostałe dane uwzględnione w tym zestawieniu (tj. od **Nazwa towaru usługi** do **Koszt kwalifikowalny (PLN)**), tj.:



Wprowadzone dane można edytować i usuwać. W tym celu należy nacisnąć ikonkę akcji ⋮ i pojawią się następujące opcje:





Uwaga: Należy dokładnie sprawdzić czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, w tym w szczególności zgodnie z fakturą lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej, gdyż w pełnym układzie zawartym w ww. formatkach do wypełniania przez beneficjenta zostaną one zaprezentowane w *.pdf wniosku, tj. po jego wysłaniu.

Aby przejść do wypełniania kolejnych części wniosku należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej.**

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do interwencji I.10.1.1, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność, akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury ustrukturyzowane;
3. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;
4. Faktura VAT RR;
5. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
6. Rachunki;
7. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
8. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą, wystawionymi poza Krajowym Systemem e-Faktur);
9. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
10. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. deklaracje ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty;

11. Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 6 września 2025 r. *w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1299);
12. W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez jego leasing:
    - faktury wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty rat leasingowych lub
    - noty obciążeniowe wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty – w takim przypadku do wniosku o płatność pośrednią, w ramach którego po raz pierwszy rozliczane będą koszty leasingu, należy dołączyć także fakturę wystawioną przez finansującego na rzecz beneficjenta na całkowitą kwotę przedmiotu leasingu,
    - dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu) – należy dołączyć do wniosku, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu.

Za koszty **niekwalifikowalne** w przypadku leasingu uznaje się, koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie.

Przedstawiony **dowód księgowy** powinien spełniać podstawowe warunki określone w *ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2026 r. poz. 522). Zgodnie z ww. ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji (nazwa towaru/usługi musi jednoznacznie wskazywać co jest przedmiotem zakupu tak, aby można było stwierdzić zgodność zakupu z zakresem rzeczowym zawartej w umowy. W przypadku niejednoznacznej nazwy, konieczne będzie dostarczenie przez beneficjenta stosownego oświadczenia sprzedawcy) oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić, czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy:

Zgodnie z art. 2 pkt. 31 *ustawy o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.) faktura jest to „dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie". Ze względu na sposób wystawienia faktury wyróżniane są następujące jej rodzaje: faktura papierowa, elektroniczna, ustrukturyzowana (wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, zawierająca przydzielony numer identyfikujący tę fakturę w tym systemie (nr KSEF) i kod QR).

Natomiast art. 106e ust. 1 ww. ustawy określa, iż faktura powinna zawierać przede wszystkim:

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,

- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Powyższy katalog danych, jakie powinna zawierać faktura, jest katalogiem otwartym, co oznacza, że oprócz tych danych wystawca może umieścić na fakturze dodatkowe elementy, w tym np. podpisy i pieczątki (mają one charakter nieobowiązkowy). Art. 116 ust. 2 ustawy o VAT wskazuje, iż **faktura VAT RR powinna zawierać m.in. takie dane jak:**

- imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą dostawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL dostawcy i nabywcy;
- datę dokonania nabycia oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
- nazwy nabytych produktów rolnych;
- jednostkę miary i ilość nabytych produktów rolnych oraz oznaczenie (opis) klasy lub jakości tych produktów;
- cenę jednostkową nabytego produktu rolnego bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- wartość nabytych produktów rolnych bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytych produktów rolnych;
- wartość nabytych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie;
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

Faktura VAT RR może być, za zgodą dostawcy, wystawiana, podpisywana i przesyłana w formie elektronicznej. W tym przypadku, zamiast czytelnymi podpisami lub podpisami osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury VAT RR w formie elektronicznej, określonymi w ust. 2 pkt 13, faktura VAT RR powinna być opatrzona, odpowiednio przez dostawcę i nabywcę, kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przez przekazanie dostawcy oryginału faktury VAT RR rozumie się jej przesłanie w formie elektronicznej.

Przedstawione do refundacji faktury oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej beneficjent dołącza jako elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej lub wytworzone w postaci elektronicznej.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej i gotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, ARiMR może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia **bezgotówkowego** przeprowadzonego w szczególności:

1) poleceniem przelewu;
2) poleceniem zapłaty;
3) kartą płatniczą.

W przypadku częściowej zapłaty w formie gotówkowej, **do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone <u>w formie bezgotówkowej</u>**. Niemniej jednak, wymagane będzie udokumentowanie zapłaty za cały dokument przedstawiony do refundacji, stąd konieczność przedstawiania również dowodów płatności gotówkowych. Lista przedstawiona powyżej, nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać po jakim kursie dokonano płatności. Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522).
„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań".

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank beneficjenta. Kurs zastosowany przez bank beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu), lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych

W każdym przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w ARiMR rzeczywistego kursu po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote, należy zastosować kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

4. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe”

Część **obowiązkowa** dla wszystkich beneficjentów. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji wypełniane jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo–finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy.

BARDZO WAŻNE! ANEKS
Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy operacji określony w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wniosek w tej sprawie (dotyczący operacji, której zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy), beneficjent składa przed złożeniem wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy zostanie rozpatrzony negatywnie, natomiast wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

W związku z powyższym, należy starannie sprawdzić, czy dana pozycja z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy, wyszczególniona we wniosku o płatność zgadza się z danymi zawartymi na fakturze (lub w dokumentach o równoważnej wartości dowodowej), tj. czy beneficjent zakupił dokładnie to, na co umówił się z ARiMR.

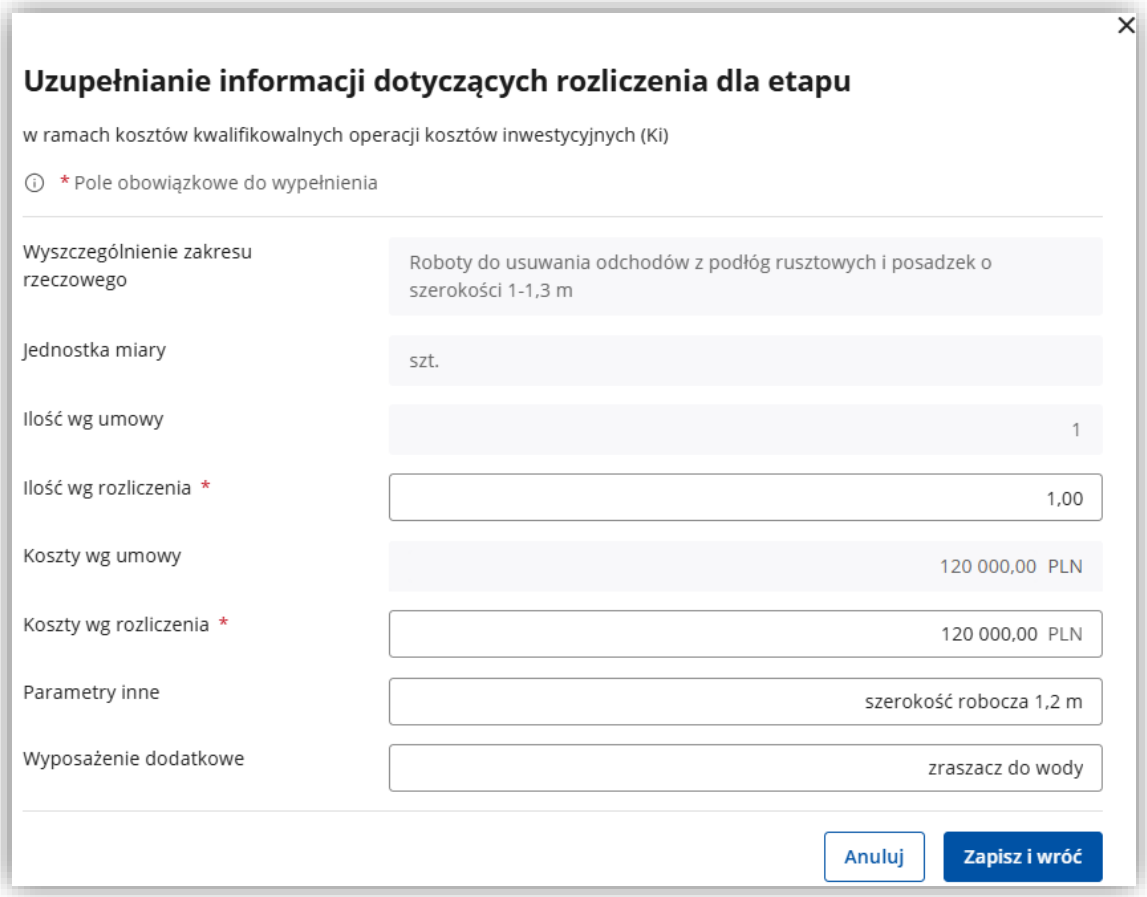
Sekcja: **Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki) dla etapu**

Zakres rzeczowy operacji dotyczący kosztów kwalifikowalnych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy, z wyjątkiem pól: **Ilość wg rozliczenia** i **Koszty wg rozliczenia**. Wartości dla tych pól należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi na fakturze lub w

dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, a w przypadku **Ilości wg rozliczenia** i **Kosztów wg rozliczenia** - koszty należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Aby uzupełnić ww. pola należy kliknąć ikonkę: znajdującej się przy kolumnie „Nazwa inwestycji", a następnie wybrać ikonkę Akcji znajdującą się przy kolumnie „Koszty wg rozliczenia [PLN]" dotyczącej wybranego zakresu rzeczowego i nacisnąć opcję „Uzupełnij":

Wówczas zaprezentowana zostanie formatka (pola, o których mowa powyżej „niewyszarzone" należy wypełnić):



W polach przedstawiających parametry techniczne inwestycji (np. Parametry inne, Wyposażenie dodatkowe), Rok produkcji, Parametry inne), prezentowane są dane z ostatniej, zaakceptowanej wersji WoPP lub aneksu z

możliwością edytowania. **Jeżeli parametry techniczne faktycznie zrealizowanych inwestycji różnią się od tych wyświetlanych, należy je właściwie poprawić (w przypadku parametrów określonych jako przedział wartości, należy wskazać konkretną wartość właściwą dla zakupionej maszyny lub urządzenia), mając na uwadze, że powinny być one zgodne z załącznikiem nr 1 do umowy.**

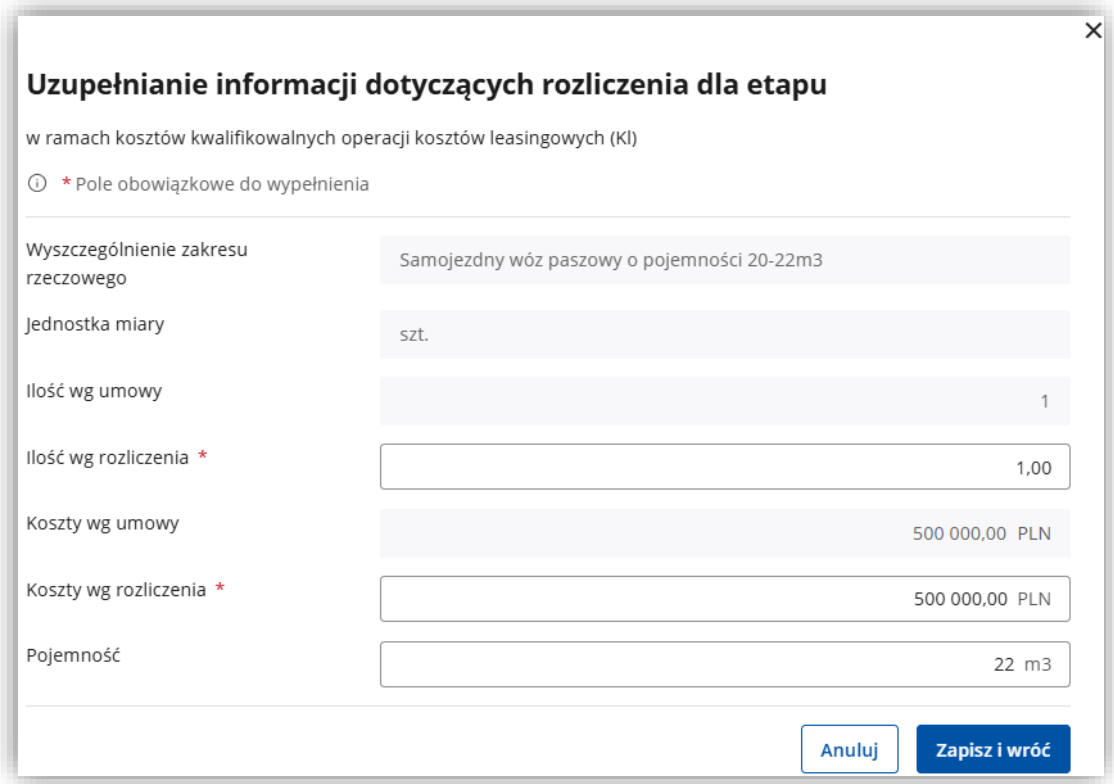
W przypadku, gdy w złożonym wniosku wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych (**Koszty wg rozliczenia**) zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy (**Koszty wg umowy**), wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy określonej w umowie.

UWAGA:
Należy dokładnie sprawdzić czy wpisane/zaimportowane zostały poprawnie wszystkie dane, gdyż w pełnym układzie zawartym w ww. formatkach do wypełniania przez beneficjenta zostaną one zaprezentowane w *.pdf wniosku, tj. po jego wysłaniu.

Sekcja: **Koszty kwalifikowalne operacji (koszty leasingowe - Kl) dla etapu**

Zakres rzeczowy operacji dla danej inwestycji, dotyczący kosztów kwalifikowalnych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy z wyjątkiem pól: **Ilość wg rozliczenia** i **Koszty wg rozliczenia** – na poziomie kosztów poszczególnych inwestycji. Wartości dla tych pól należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi na fakturze (lub w dokumentach o równoważnej wartości dowodowej), a w przypadku **Ilości wg rozliczenia** i **Kosztów wg rozliczenia** - koszty należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Aby przejść do formatki należy postępować podobnie jak w przypadku kosztów inwestycyjnych (Ki).



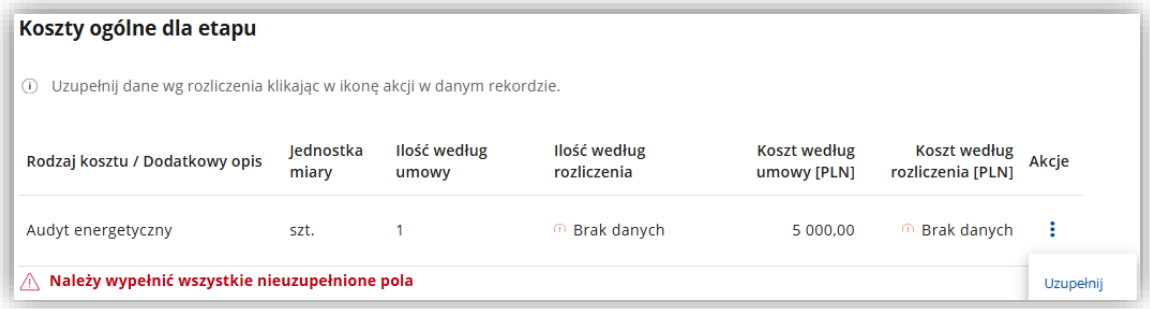
W przypadku, gdy w złożonym wniosku wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych (**Koszty wg rozliczenia**) zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy (**Koszty wg umowy**) wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy określonej w umowie.

Sekcja: **Koszty ogólne dla etapu (Ko)**

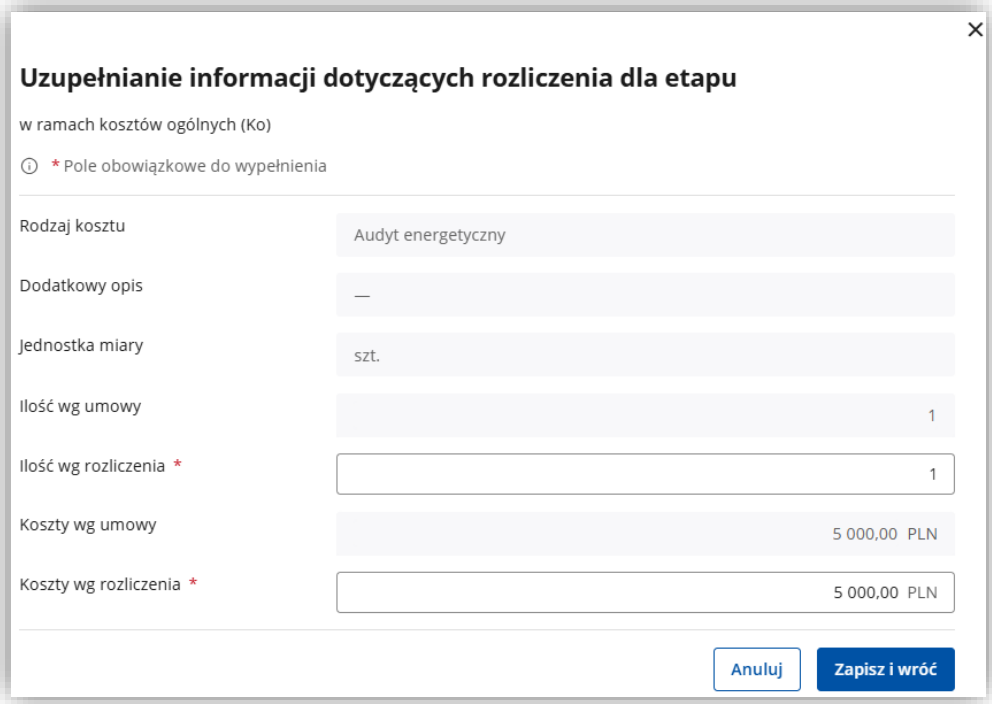
Zakres rzeczowy operacji dla poszczególnych inwestycji dotyczący kosztów ogólnych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy z wyjątkiem pól: **Ilość wg rozliczenia** i **Koszty wg rozliczenia**, które należy wypełnić. Koszty należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Koszty ogólne przekraczające 10% wartości pozostałych kosztów inwestycyjnych, nie mogą zostać zaliczone do kosztów kwalifikowalnych operacji. Do zestawienia rzeczowo–finansowego operacji należy wpisać **tylko tę część kosztów ogólnych**, która stanowi **koszt kwalifikowalny**.

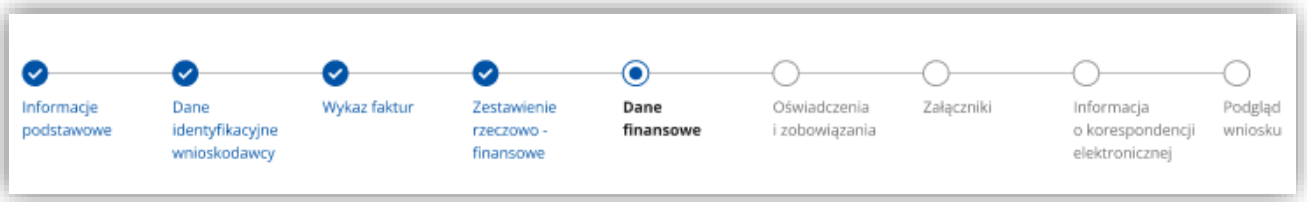
Aby uzupełnić ww. pola należy wybrać ikonę Akcji ⋮ a później opcję „Uzupełnij”:



Wówczas zaprezentowana zostanie formatka:



5. Część „Dane Finansowe”



Maksymalna wysokość pomocy na jednego beneficjenta i na jedno gospodarstwo w obszarze A <u>wynosi 300 tys. zł.</u>

Sekcja: **Koszty realizacji operacji dla etapu**

Koszty realizacji operacji wg rozliczenia - pole uzupełniane automatycznie (po zaokrągleniu wartości do pełnych zł w dół). Uzupełniona kwota wynika z Części 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji z pola Suma kosztów operacji (Ki + Kl + Ko) wg rozliczenia.

Kwotę z pola **Koszty realizacji operacji wg rozliczenia** należy przepisać do pola **Z limitu 300 000 PLN**.

Sekcja: **Poziom współfinansowania operacji**

Poziom współfinansowania operacji - wartość wypełniona automatycznie.

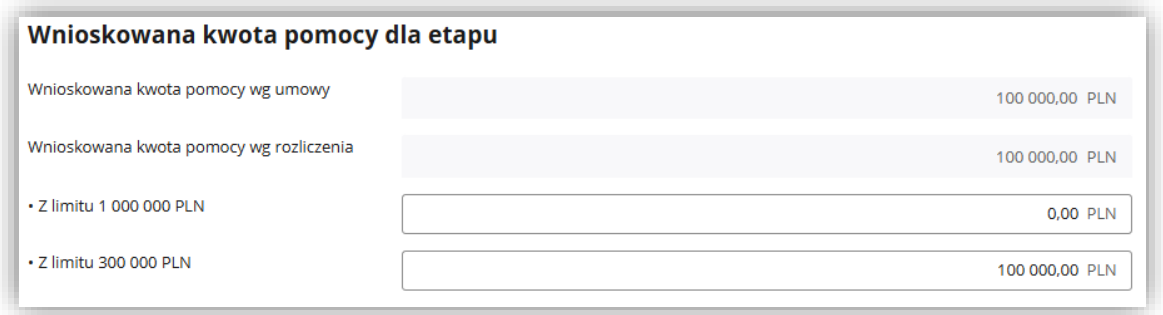
- 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanej przez rolnika, który w dniu złożenia WOPP miał nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat) albo
- 45% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku pozostałych operacji

Sekcja: **Wnioskowana kwota pomocy dla etapu**

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy – pole uzupełniane automatycznie danymi na podstawie umowy. Należy sprawdzić poprawność danych uzupełnionych automatycznie z kwotą pomocy wynikającą z umowy.

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia – pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z poniższych limitów. W polu **Z limitu 300 000 PLN** należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn poziomu współfinansowania

i wartości wskazanej w polu **Koszty realizacji operacji wg rozliczenia**, ale nie może być ona większa niż kwota określona w polu **Wnioskowana kwota pomocy wg umowy.**



Sekcja: **Zaliczka**

Kwota zaliczki do rozliczenia – jeżeli beneficjentowi została wypłacona zaliczka (i nie została zwrócona przed złożeniem wniosku o płatność), należy uzupełnić jej kwotę, która będzie podlegała rozliczeniu w ramach tego wniosku o płatność. **Jeśli nie przyznano lub nie wypłacono zaliczki należy wpisać kwotę „0".**

Jeżeli zaliczka jest wypłacana jednorazowo, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w pierwszej kolejności należy rozliczyć maksymalną kwotę wypłaconej zaliczki. W sytuacji, gdy kwota wyrażona we wniosku o płatność przewyższa kwotę wypłaconej zaliczki, wówczas w pierwszej kolejności kwota do wypłaty zostanie pomniejszona o wypłaconą zaliczkę (brak wypłaty środków z WoP na rachunek wskazany przez beneficjenta), zaś pozostała część zostanie rozliczona wraz z kolejnym wnioskiem o płatność.

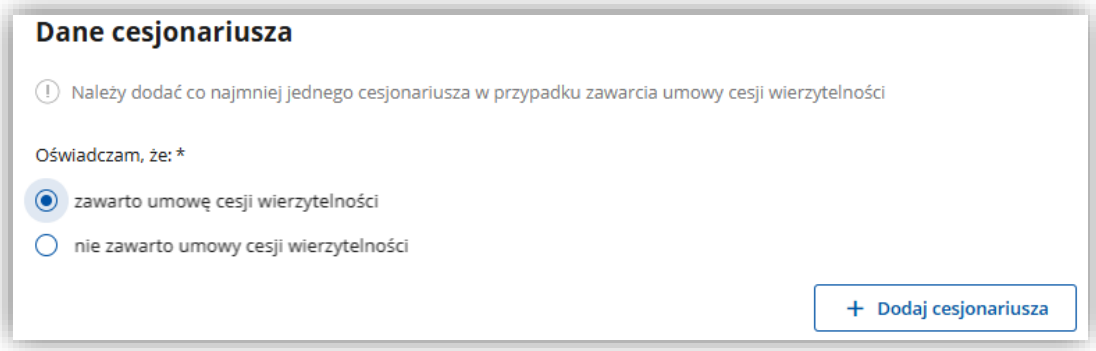
Uwaga: Kwota zaliczki nie może być większa niż 50% kwoty przyznanej pomocy.
Jeżeli okaże się, że zaliczka została wypłacona w nadmiernej wysokości (na etapie wniosku o płatność końcową – po rozliczeniu całej operacji) w oparciu o dokumenty finansowe przekazane wraz z WoP /-ami, beneficjent będzie

zobowiązany do zwrotu różnicy powstałej pomiędzy kwotą wypłaconej zaliczki, a jej częściami rozliczonymi na podstawie WoP / ów wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres między terminem zwrotu środków przez beneficjenta, wyznaczonym w decyzji ustalającej kwotę środków do zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.

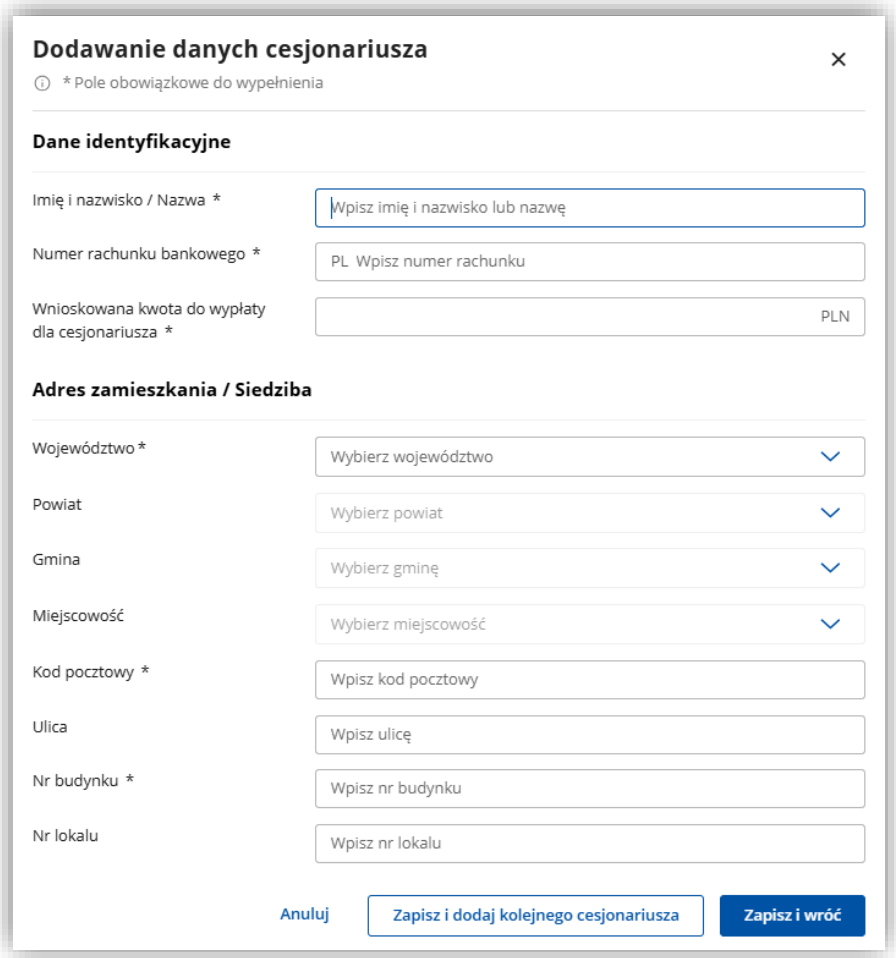
Numer rachunku bankowego beneficjenta - należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki z tytułu pomocy. Wprowadzony numer musi się składać z ciągu 26 cyfr. Niezgodność wprowadzonego numeru (pod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

Sekcja: **Dane cesjonariusza**

Należy oświadczyć, czy została zawarta umowa cesji wierzytelności, poprzez wybranie właściwej odpowiedzi.



W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien wypełnić dane dotyczące cesjonariusza za pomocą przycisku + **Dodaj cesjonariusza** oraz dołączyć taką umowę do wniosku.

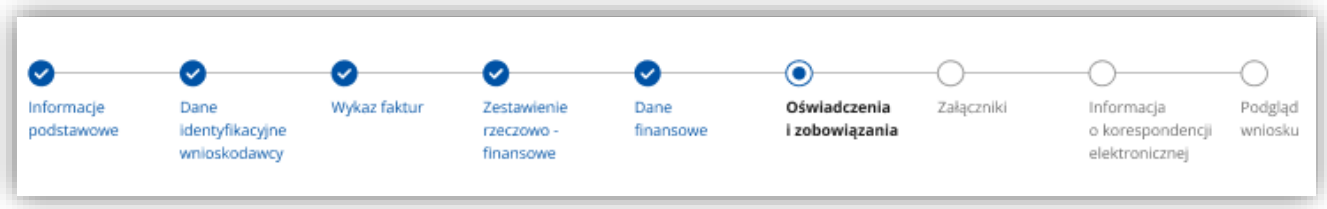


Po uzupełnieniu danych system dokona obliczeń w zakresie podziału kwot dla cesjonariuszy i beneficjenta. Kwota dla beneficjenta jest różnicą pomiędzy wartością wskazaną w polu **Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia,** a wartością wskazaną w polu **Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza.** Przykładowo przy kwocie pomocy wynoszącej 300 000 PLN i kwocie dla cesjonariusza 100 000 PLN zapis w tabeli będzie wyglądał następująco.

Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariuszy	**100 000,00 PLN**
Wnioskowana kwota do wypłaty dla beneficjenta	**200 000,00 PLN**

W przypadku gdy beneficjent nie zawarł umowy cesji wierzytelności zaznacza odpowiedź: **nie zawarto umowy cesji wierzytelności** i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku, poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

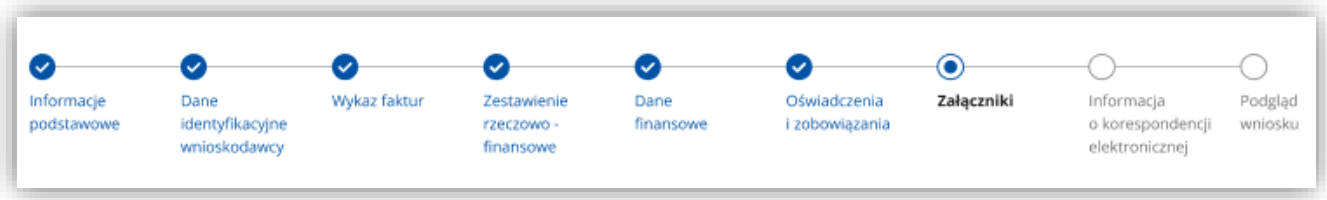
6. Część „Oświadczenia i zobowiązania”



Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

Przy każdym z oświadczeń należy, zaznaczyć checkbox poświadczający zapoznanie się z oświadczeniami zawartymi w danym bloku. Brak zaznaczenia któregokolwiek checkboxu uniemożliwi przejście do następnej części formularza wniosku. Aby przejść do kolejnej strony formularza należy zaznaczyć checkboxy i nacisnąć przycisk **Przejdź dalej.**

7. Część „Załączniki”



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy wypełnić ją poprzez dołączenie odpowiednich, w zależności od rodzaju zrealizowanej operacji załączników, które są wymagane do wypłaty wsparcia w ramach interwencji I.10.1.1 w obszarze A. Wymagania dotyczące załączników zostały zwartej poniżej w opisie każdego z nich.

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

Beneficjent **nie może** załączyć kilku plików oznaczonych tą samą nazwą.

Wymagania dotyczące składanych załączników:
- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB:
- dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf. txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASIC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2,
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać,
- w nazwie pliku nie mogą występować spacje,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 plików (załączników).

Jeśli beneficjent zamierza załączyć typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.

Sekcja: **Załączniki opcjonalne**

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów. Wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione koszty kwalifikowalne operacji.

Ponadto złożone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zawierać również informacje o dekretacji, o ile beneficjent był zobowiązany do jej dokonywania. W sytuacji, kiedy dekretacja dokonywana jest z użyciem systemów informatycznych, należy załączyć stosowny wydruk z ewidencji beneficjenta (dokumentujący dekretację danego dowodu księgowego).

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku dokumentów, w których nabywcą jest osoba fizyczna (beneficjent) należy pamiętać, aby faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione były na beneficjenta. W szczególności, aby faktury dotyczące rozliczenia inwestycji dotyczącej działalności rolniczej nie były wystawione na działalność pozarolniczą prowadzoną przez tego samego beneficjenta.

ARiMR może zaakceptować przedłożoną do rozliczenia fakturę wystawioną na współmałżonka beneficjenta zarejestrowanego jako podatnik VAT w gospodarstwie pod warunkiem spełnienia łącznie następujących przesłanek:

1) o pomoc ubiega się rolnik będący osobą fizyczną,
2) gospodarstwo prowadzone jest wspólnie z małżonkiem, a małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej,
3) przedmioty wskazane na fakturze są związane z prowadzeniem działalności rolniczej w danym gospodarstwie rolnym i nie dotyczą żadnej innej działalności gospodarczej,

Szczegółowe wyjaśnienia odnośnie rodzajów akceptowanych dokumentów oraz wymogów jakie powinny spełniać zostały opisane w części **Wykaz faktur** niniejszej Instrukcji.

Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty)

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów. Wraz z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty dotyczące poniesienia wydatków związanych z kosztami kwalifikowalnymi objętymi wnioskiem.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:
- dowody zapłaty bezgotówkowej,
- dowody zapłaty gotówkowej (jeżeli część wydatków została opłacona gotówką, z zastrzeżeniem, iż ta część nie będzie stanowiła podstawy refundacji).

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:
- wyciąg bankowy lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności (w przypadku płatności kartą niezbędne będzie dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za fakturę (lub dokument o równoważnej wartości dowodowej) analogicznych jak w przypadku Dowodów zapłaty gotówkowej wymienionych poniżej), lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu, lub
- polecenie zapłaty, lub
- wyciąg z dokonania transakcji kartą.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank beneficjenta, zostały opisane w części **Wykaz faktur** niniejszej Instrukcji.

Wyciąg z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Dowodem zapłaty gotówkowej (niekwalifikowalnej) może być w szczególności:
- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez beneficjenta płatności gotówkowej sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty gotówkowej przez beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie).

Przedstawione dowody zapłaty, powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Dowód zapłaty gotówkowej, powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń - jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują inwestycje dotyczące zakupu maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli montaż maszyn i urządzeń był wykonany z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych. W oświadczeniu beneficjenta o poprawnym wykonaniu montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości prac jakie zostały wykonane, zapis o użyciu do wykonania montażu lub rozruchu materiałów zakupionych wg załączonych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń.

Dokumentacja dotycząca ewidencji lub wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku beneficjenta zobowiązanego do prowadzenia takiej ewidencji lub wykazu

Są to dokumenty dotyczące:
- ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia takiej ewidencji przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepisami o rachunkowości

albo
- wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia wykazu zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PS WPR 2023-2027.

Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent nie występował o zaliczkę albo występował, ale podany w umowie o przyznaniu pomocy numer rachunku uległ zmianie.

W informacji tej powinien być wskazany numer rachunku bankowego beneficjenta lub cesjonariusza, na który ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy wskazany w:
- zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- umowie z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie beneficjenta, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo

- oświadczeniu beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego, lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia również podpis składającego oświadczenie.

W przypadku, gdy numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany we wniosku o płatność będzie różnił się od numeru wskazanego w umowie o przyznaniu pomocy, beneficjent wraz z wnioskiem o płatność powinien przedłożyć informację o aktualnym numerze rachunku bankowego.

Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent przedstawia fakturę (lub dokument o równoważnej wartości dowodowej), na której nazwa towaru lub usługi odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku oświadczenia przez beneficjenta we wniosku o płatność o zawartej umowie cesji wierzytelności.

W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem, a cesjonariuszem i przelew ma być wykonany na konto cesjonariusza, wówczas beneficjent zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie wskazujące numer rachunku bankowego cesjonariusza, który jest zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności.

Dokumenty celne zawierające informację o dopuszczeniu towaru do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej

Załączniki wymagane w przypadku, gdy maszyny i urządzenia zostały zakupione od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej.

Uwaga!
Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej, beneficjent powinien posiadać dokumenty celne.

Zasady dokonywania zgłoszeń celnych do procedury dopuszczenia do obrotu, a także wymiaru i poboru przez właściwe organy należności przywozowych regulują stosowane bezpośrednio przepisy unijne oraz przepisy krajowe, w szczególności *rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r.* ustanawiające unijny kodeks celny (wersja przekształcona Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str.1, z późn. zm.). W myśl art. 158 ust. 1 tegoż rozporządzenia wszystkie towary, które mają być objęte procedurą celną, z wyjątkiem procedury wolnego obszaru celnego, obejmuje się zgłoszeniem celnym właściwym dla danej procedury. Towary nieunijne przeznaczone do wprowadzenia na rynek Unii lub przeznaczone do osobistego użytku lub konsumpcji na obszarze celnym Unii są obejmowane procedurą dopuszczenia do obrotu, która wymaga (art. 201 ww. rozporządzenia):
a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywozowych;
b) pobrania – w stosownych przypadkach – innych należności zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobierania tych należności;

c) zastosowania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń, jeżeli nie musiały one być stosowane na wcześniejszym etapie oraz
d) załatwienia pozostałych formalności wymaganych przy przywozie danych towarów.

Aby wprowadzić towary na obszar celny Unii Europejskiej, beneficjent musi dopełnić formalności celnych. W tym celu zobowiązany jest on do złożenia zgłoszenia celnego (ZC) do procedury dopuszczenia do obrotu lub innego dokumentu wymaganego przy przywozie towarów. Instrukcja wypełniania zgłoszeń celnych w formie elektronicznej AIS/IMPORT PLUS, AIS/CCI, AES/ECS2 PLUS, NCTS2 PLUS i AIS/e-COMMERCE znajduje się na stronie Usługi sieciowe (https://puesc.gov.pl/web/guest/uslugi/uslugi-sieciowe-informacje-i-specyfikacje) - informacje i specyfikacje w części Instrukcja wypełniania zgłoszeń celnych oraz w sekcjach systemów AIS, AES i NCTS2 - Materiały informacyjne. Dodatkowe informacje na temat procedur celnych, w tym procedury dopuszczenia do obrotu, beneficjent może uzyskać na stronie https://podatki.gov.pl

Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC, czyli Poświadczone zgłoszenie celne (komunikat: [ZC429], który zastąpił dotychczas stosowany (do dnia 19 czerwca 2025 r.) komunikat ZC299), lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z beneficjentem nie była realizowana w formie elektronicznej). PZC - komunikat: [ZC429] - to elektroniczny dokument potwierdzający pomyślne przejście towaru przez procedurę celną przy imporcie do Unii Europejskiej. Stanowi on elektroniczny odpowiednik tradycyjnej, papierowej ósmej karty Jednolitego Dokumentu Administracyjnego (SAD) i jest generowany automatycznie przez system AIS/IMPORT po przetworzeniu zgłoszenia celnego. Opis komunikatu ZC429 znajduje się w AIS IMPORT PLUS Informator dla Podmiotów zaangażowanych w przywozowe procesy celne realizowane drogą elektroniczną (pkt 8.2.2.5).

Zaświadczenie o spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie/spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w odniesieniu do operacji – w przypadku, gdy operacja jest związana z produkcja zwierzęcą

Załącznik **obowiązkowy** dla wszystkich Beneficjentów w celu potwierdzenia spełniania minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w odniesieniu do zrealizowanej operacji.

Certyfikat lub świadectwo jakości potwierdzające, że wnioskodawca jest uczestnikiem systemu jakości – o ile dotyczy

W zależności **od systemu jakości**, za uczestnictwo, w którym beneficjentowi przyznano punkty na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, **należy załączyć odpowiednio następujące dokumenty potwierdzające uczestnictwo w danym systemie**, tj. w przypadku:

1. **unijnego systemu jakości**:
1) rolnictwo ekologiczne, zgodnie z rozporządzeniem 2018/848 – uczestnictwo w systemie jakości musi być potwierdzone ważnym certyfikatem, który jest dostępny na stronie: https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index Należy go pobrać i załączyć do wniosku.
2) chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne oraz gwarantowane tradycyjne specjalności, w rozumieniu rozporządzenia 1151/2012 - należy załączyć **certyfikat zgodności** wydany przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych do prowadzenia kontroli oraz wydawania i cofania certyfikatów zgodności lub świadectwo jakości wydane przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub gwarantowaną tradycyjną specjalność ze specyfikacją;
3) chronione nazwy pochodzenia i oznaczenia geograficzne wyrobów winiarskich, o których mowa w części II tytule II rozdziale I sekcji 2 rozporządzenia 1308/2013 - należy załączyć **certyfikat zgodności** wydany przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych do prowadzenia kontroli oraz wydawania i cofania certyfikatów zgodności lub świadectwo jakości handlowej wydane przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia lub chronione oznaczenie geograficzne ze specyfikacją;

2. **krajowych systemów jakości** (uznany na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za krajowy system jakości żywności i notyfikowany do Komisji Europejskiej zgodnie z dyrektywą (UE) nr 2015/1535 Parlamentu

Europejskiego i Rady z dnia 9 września 2015 r. ustanawiającą procedurę udzielania informacji w dziedzinie przepisów technicznych oraz zasad dotyczących usług społeczeństwa informacyjnego):

1) integrowana produkcja roślin, w rozumieniu *ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin* - należy załączyć **certyfikat** potwierdzający stosowanie integrowanej produkcji roślin wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
2) „Jakość Tradycja" uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 czerwca 2007 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Jakość Tradycja", wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
3) QAFP „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka i indyka" uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2011 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products" – „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka i indyka", wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
4) QAFP „Kulinarne mięso wieprzowe" uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products" – „Kulinarne mięso wieprzowe", wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
5) QAFP „Wędliny" uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 stycznia 2012 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products" – „Wędliny" wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
6) QMP „Quality Meat Program" uznany za krajowy system jakości żywności na podstawie decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 października 2008 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Meat Program", wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą;
7) PQS System Jakości Wieprzowiny (Pork Quality System) uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 grudnia 2009 r. - należy załączyć **certyfikat zgodności** potwierdzający, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System", wydany przez upoważnioną jednostkę certyfikującą.

Dokumenty potwierdzające, że beneficjent uczestniczy w określonych formach współpracy w ramach, których przyznano punkty na etapie ubiegania się o wsparcie, za wyjątkiem sytuacji, gdy można to potwierdzić w bazach ARiMR

W celu udokumentowania warunku uczestnictwa w określonej formie współpracy, np. w ramach grupy producentów, za które to kryterium na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, przyznane zostały punkty, należy dostarczyć stosowne dokumenty potwierdzające uczestnictwo/ członkostwo w grupie producentów lub organizacji producentów lub spółdzielni lub w klastrze.

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

Dokumenty potwierdzające prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie

Od dnia przyznania pomocy beneficjent powinien rozpocząć prowadzenie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie:

- przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub
- w ramach Polskiego FADN / FSDN,
- w ramach obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- w ramach obowiązku prowadzenia księgi rachunkowej.

Dniem przyznania pomocy jest dzień zawarcia umowy tj. data złożenia oświadczenia woli zawarcia umowy przez beneficjenta.

Wobec powyższego, należy przedłożyć dokument potwierdzający rozpoczęcie prowadzenia rachunkowości rolniczej zgodnie ze złożoną przez beneficjenta we wniosku deklaracją. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie jest:

- wydruk/skan ewidencji, na którym zawarta będzie informacja o zdarzeniach gospodarczych, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta lub
- zaświadczenie z ośrodka doradztwa rolniczego/IERiGŻ–PIB – w przypadku prowadzenia ewidencji przy pomocy Polskiego FADN/FSDN.

Uwaga:
W przypadku nieprowadzenia w gospodarstwie od dnia przyznania pomocy:
1) co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów oraz zdarzeń o charakterze niefinansowym przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub w ramach Polskiego FADN/FSDN, lub
2) ewidencji na podstawie odpowiednich przepisów (księgi rachunkowej lub księgi przychodów i rozchodów) wraz z ewidencją zdarzeń o charakterze niefinansowym prowadzoną przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa, jeżeli beneficjent był zobowiązany do prowadzenia ewidencji na podstawie odpowiednich przepisów

– kwotę pomocy do wypłaty **pomniejsza się o 3% tej kwoty za każdy rok**, w którym nie prowadzono tej ewidencji wraz z ewidencją zdarzeń o charakterze niefinansowym.

Wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na którym dokonano zapisów (księgowania) odnośnie do przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek) – jeśli dotyczy

Wyciąg z polityki rachunkowości firmy, dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją – jeśli dotyczy

Wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji – jeśli dotyczy

Powyższe załączniki wymagane w przypadku, gdy beneficjent zadeklarował w części **Informacje podstawowe** wniosku o płatność, iż *prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.*

Informacje w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości zawarte zostały **w części I niniejszej instrukcji *Informacje podstawowe* w sekcji Ewidencja księgowa/Forma prowadzonej ewidencji księgowej.**

Inne załączniki

Mogą to być m.in.:
1. **upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu beneficjenta wniosku i wykonywania innych czynności w toku wypłaty pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu** – w przypadku, gdy beneficjenta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej i którego reprezentacja jest wieloosobowa; i która uległa zmianie w stosunku do reprezentacji wykazanych w umowie o przyznaniu pomocy.

2. **uchwałę wspólników spółki cywilnej upoważniającą wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy** – w przypadku, gdy operacja była realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i jeżeli dane wspólnika składającego w imieniu wspólników wniosek o płatność uległy zmianie w stosunku do reprezentacji wykazanej w umowie o przyznaniu pomocy.

Osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi posiadać konto na PUE, bowiem w procesie przesyłania wniosku o płatność beneficjenta, zostanie ona poproszona o uwierzytelnienie (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE, tj. login i hasło.

W przypadku, gdy osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta, nie posiada konta w systemie PUE, w celu jego założenia, może;
- zarejestrować się w ww. systemie, przy czym w tym celu niezbędny będzie numer identyfikacyjny producenta (Numer EP) nadany na skutek złożonego do Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta lub

- zalogować się za pomocą usługi login.gov.pl (profil zaufany), jeśli taki posiada (jeśli nie, użytkownik ma możliwość przejścia do strony, na której może utworzyć profil zaufany). Po poprawnym pierwszym zalogowaniu do PUE użytkownikowi zostanie nadany indywidualny login, który można sprawdzić w zakładce *Mój profil*. Dodatkowo podczas pierwszego logowania konieczne jest utworzenie hasła do usługi PUE poprzez kliknięcie opcji *ustaw hasło* w zakładce *Mój profil*, które później będzie służyło mu do logowania oraz autoryzacji w platformie PUE.

Szczegółowe informację na temat logowania się w systemie PUE zostały zawarte w instrukcji logowania do PUE która znajduje się pod linkiem - https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych.

3. **dokumenty potwierdzające wykonanie zakresu towarzyszącego operacji** – w przypadku konieczności wykonania dodatkowych inwestycji niezbędnych do zrealizowania operacji/inwestycji określonej w umowie np. protokół odbioru robót.
4. **zdjęcie tabliczki znamionowej oraz zakupionej maszyny lub urządzenia, którego dotyczy tabliczka** – w przypadku, gdy w ramach inwestycji zostały zakupione maszyny/urządzenia.

Dodatkowe informacje w zakresie wymogu załączania zdjęć tabliczek znamionowych znajdują się w Części 3 **Wykaz faktur,** przy opisie dotyczącym **numeru seryjnego** dla danego towaru.

5. **w przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu:**
   - **umowę leasingu wraz z harmonogramem spłat, w której przewidziane zostało przeniesienie na beneficjenta prawa własności przedmiotu umowy leasingu - wraz z wnioskiem o płatność pośrednią, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu;**
   - **dokumenty potwierdzające przeniesienie na beneficjenta prawa własności przedmiotu umowy leasingu - do wniosku o płatność, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu**

Załączniki obowiązkowe w przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

W przypadku takich inwestycji, beneficjent zobowiązuje się do:

1) złożenia wraz z wnioskiem o płatność pośrednią, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu, umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu umowy leasingu na beneficjenta w terminie do planowanego dnia złożenia wniosku o płatność, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu;
2) uzyskania prawa własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu, a gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 ust. 4, z zastrzeżeniem § 8 ust. 11 zawartej umowy o przyznaniu pomocy oraz dołączenia do tego wniosku dokumentów potwierdzających przeniesienie prawa własności na beneficjenta.

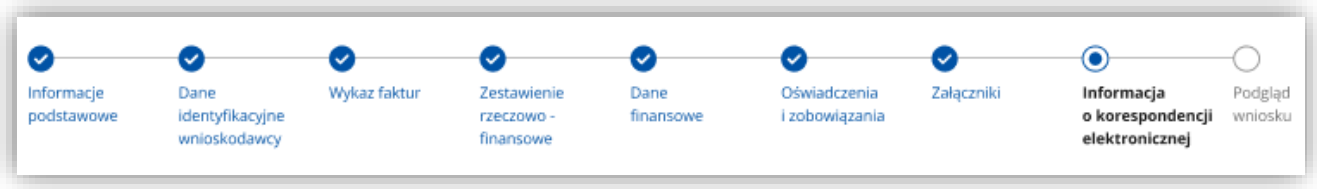
Kopie ww. dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument.

Harmonogram spłat rat leasingowych musi zawierać wyszczególnienie części kapitałowej (równej wartości początkowej netto przedmiotu leasingu) i części odsetkowej (stanowiącej marżę finansującego).

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

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

8. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

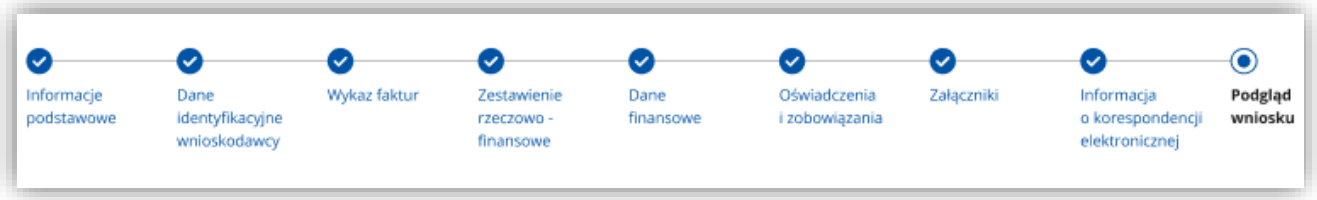


Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

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

Po potwierdzeniu prawidłowości danych należy nacisnąć przycisk **Przejdź dalej.**

9. Część „Podgląd wniosku”



Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o płatność zawierający wprowadzone dane. Należy dokładnie sprawdzić wszystkie dane.

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

Jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **Wyślij wniosek**.

Potwierdzenie wysłania wniosku znajduje się z zakładce **„Moje sprawy – Wnioski PS WPR 2023- 2027”.**