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

DLA INTERWENCJI I.10.2 INWESTYCJE W GOSPODARSTWACH ROLNYCH W ZAKRESIE OZE I POPRAWY EFEKTYWNOŚCI ENERGETYCZNEJ

OBSZAR B - INWESTYCJE DOTYCZĄCE MIKROINSTALACJI PRODUKUJĄCYCH ENERGIĘ Z PROMIENIOWANIA SŁONECZNEGO

OBSZAR C - INWESTYCJE DOTYCZĄCE ROZWIĄZAŃ POPRAWIAJĄCYCH EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNĄ BUDYNKÓW GOSPODARSTW ROLNYCH

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 nie posiadająca osobowości prawnej albo wspólnicy spółki cywilnej, osoba wyznaczona do reprezentacji beneficjenta musi posiadać konto na PUE, albowiem 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.

5. 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 całości operacji w terminie określonym w umowie.
6. Załącznik do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokument utworzony za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
   1) dokumenty opatrzone przez osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
   2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrznych przez tą 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 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.).
7. 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 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).
8. 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).
9. Beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
10. 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 postepowania, w tym podpisywanie dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
11. Za datę wszczęcia postępowania zainicjowanego na skutek złożenia wniosku o płatność za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 9.
12. 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.
13. 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.

14. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany. ARiMR informuje beneficjenta za pomocą PUE o skutecznym wycofaniu wniosku o płatność.
15. Wycofanie wniosku, o którym mowa w ust. 14, 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.

16. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, ARiMR dokonuje wypłaty całości albo części pomocy albo odmawia wypłaty pomocy, o czym informuje beneficjenta za pomocą PUE.
17. ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o płatność.
18. 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

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: Zakres interwencji

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Termin naboru

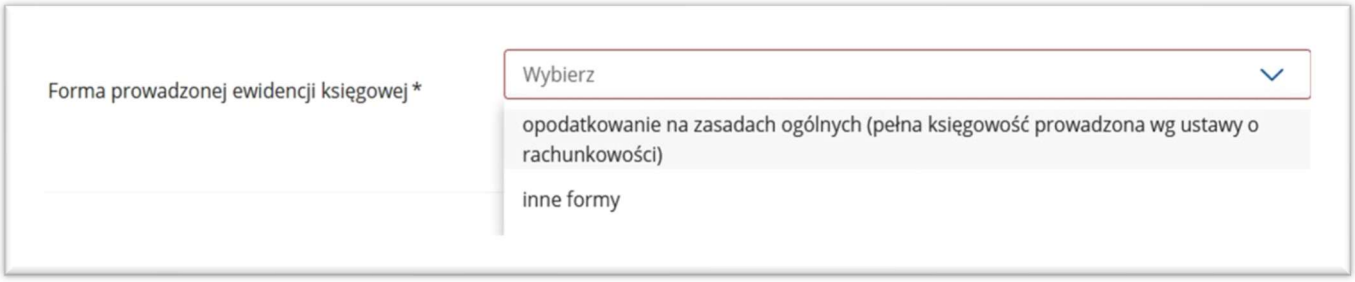
Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Rodzaj płatności

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

Należy na podstawie rozwijanej listy wybrać odpowiednią formę prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie ze stanem faktycznym tj.
- opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości),
- inne formy.



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.

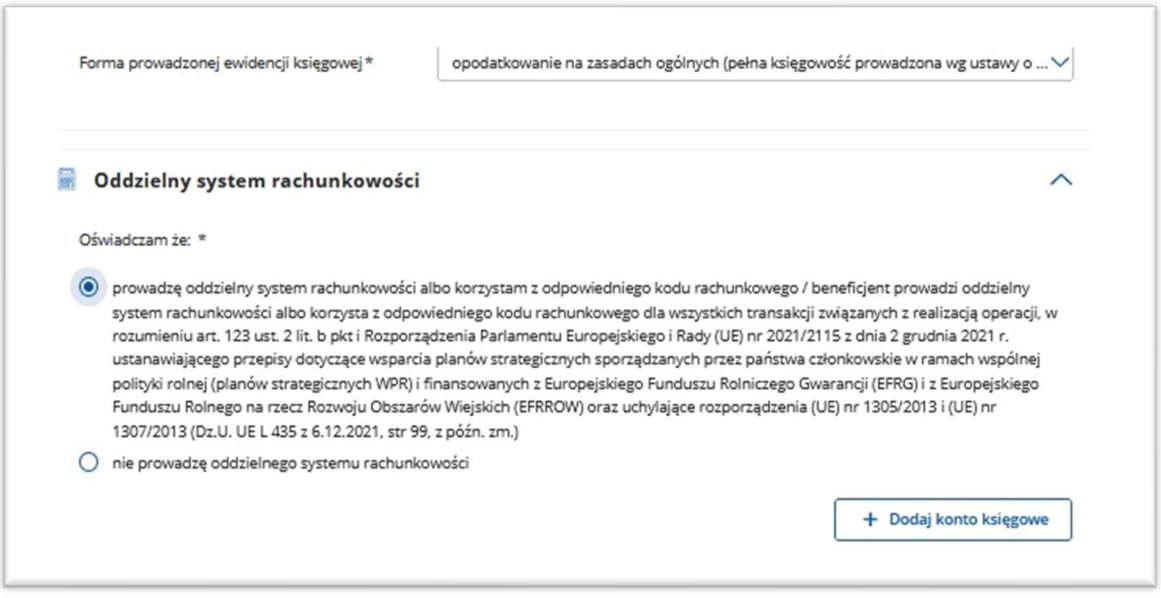
W przypadku beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

W związku z powyższym po wybraniu *opodatkowania na zasadach ogólnych (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.

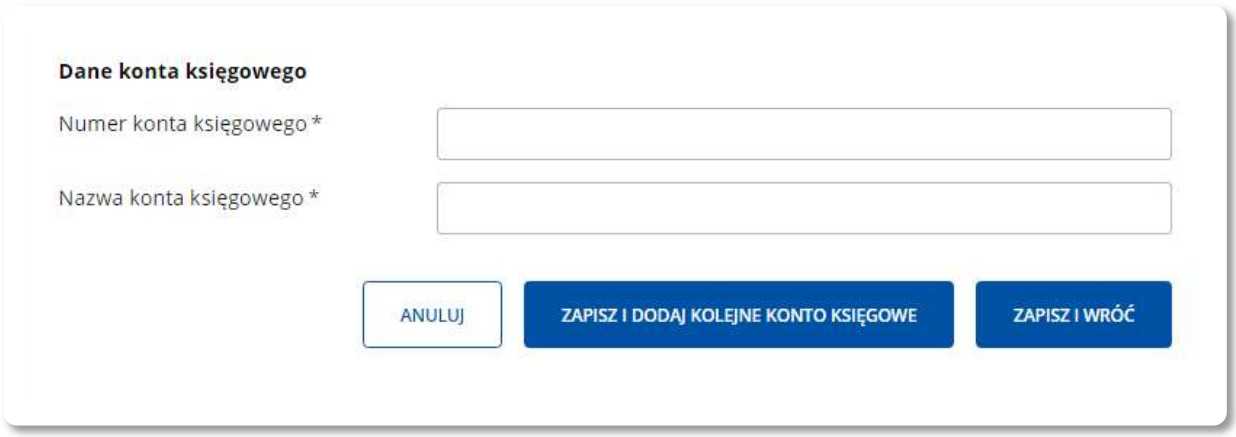


Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:

- 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.**



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 wybierają odpowiedź *inne formy*. W takim przypadku 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 **Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków**,

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

2. Część „Identyfikacja beneficjenta”



Sekcja: Dane beneficjenta
Sekcja: Adres zamieszkania / Siedziba

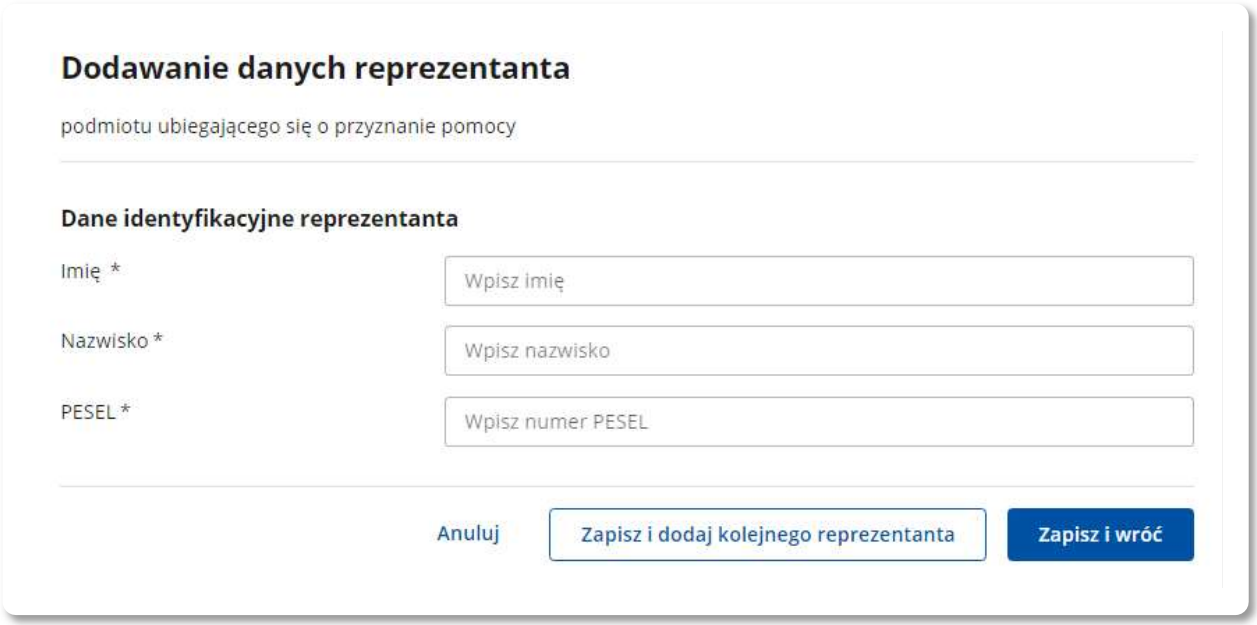
Sekcje **Dane beneficjenta** i **Adres zamieszkania / Siedziba** wypełnione zostały automatycznie danymi pozyskanymi z bazy Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP), która jest prowadzona przez ARiMR (na podstawie numeru producenta beneficjenta).

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym, zaleca się, by beneficjent w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR 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 pośrednictwem PUE.

Sekcja: Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o płatność wnioskuje osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

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



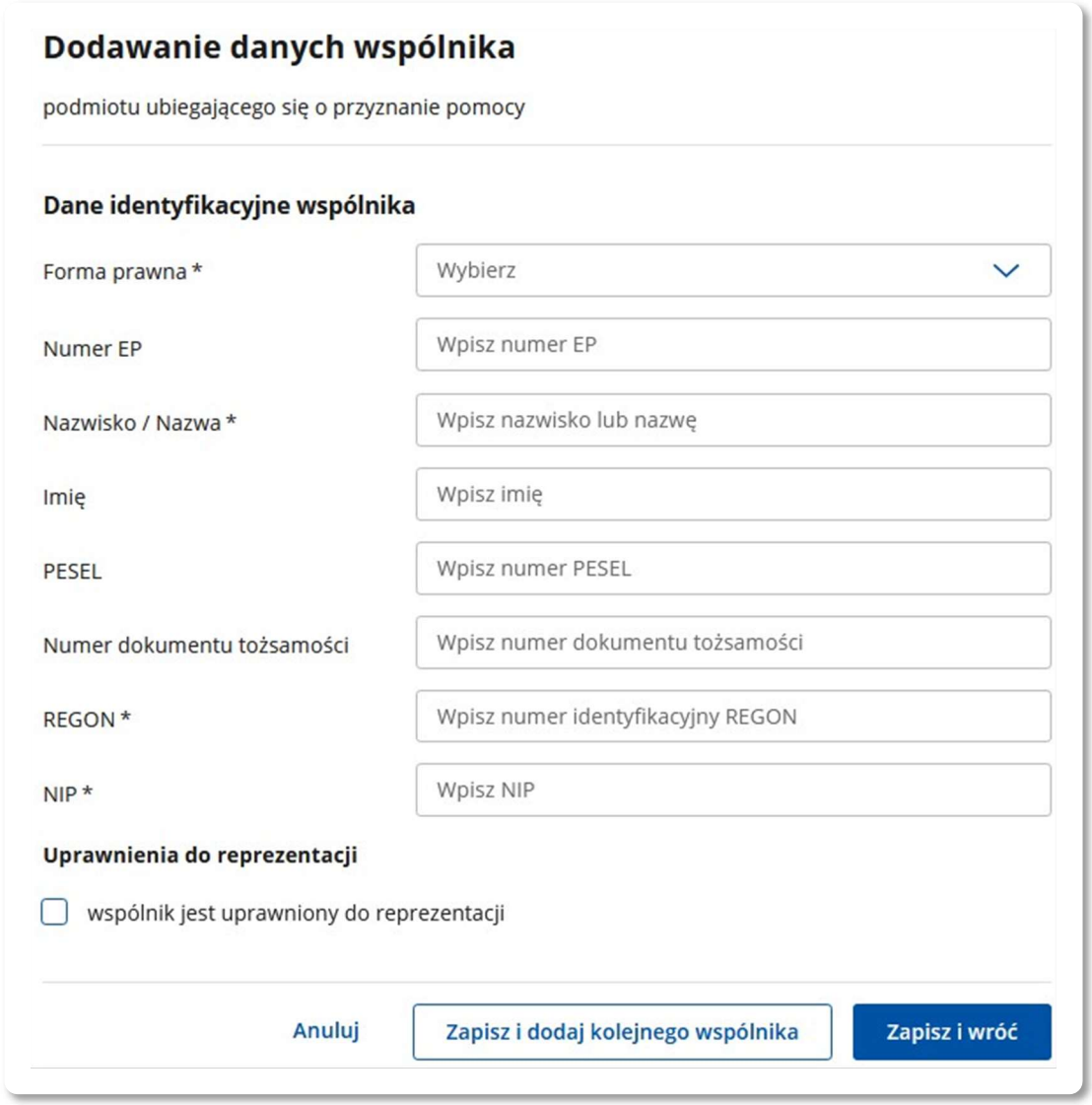
Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS. W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku, a danymi w ww. rejestrze ARiMR, może wymagać złożenia przez beneficjenta dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów 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**.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz**, by dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Zamknij**, dane te nie zostaną zapisane.

Beneficjent ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o płatność wnioskuje podmiot prowadzący działalność w formie spółki cywilnej.
Aby wprowadzić dane wspólników spółki cywilnej należy użyć przycisku: **+ Dodaj wspólnika**

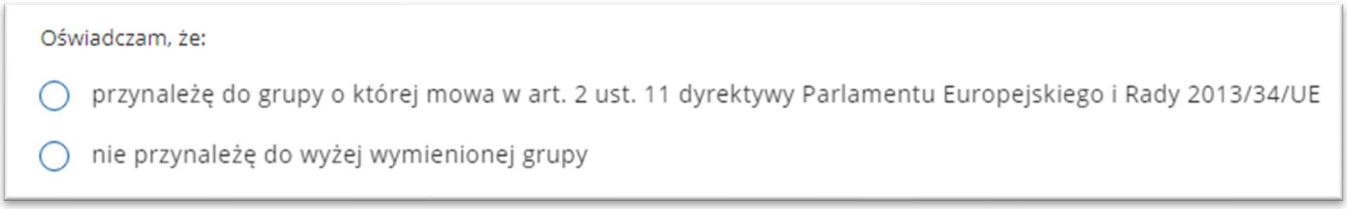


Przy jednym ze wspólników należy obowiązkowo zaznaczyć pole: **wspólnik jest uprawniony do reprezentacji.** W przypadku, **gdy dane wspólnika do reprezentacji się zmieniły w stosunku do danych wspólnika do reprezentacji wykazanych na umowie**, należy do wniosku dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik 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**. Wymagane jest zaznaczenie tylko jednego reprezentanta.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, by 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 płatność wnioskuje osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo spółka cywilna.

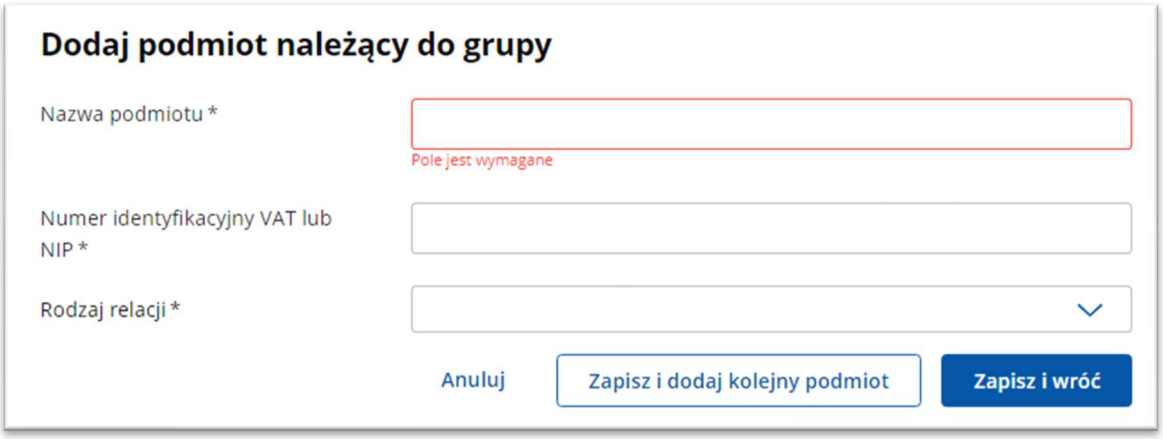


W zależności od stanu faktycznego należy zaznaczyć właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami. Grupa oznacza spółkę dominująca i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i 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 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**.

Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Podmioty należące 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. Po wciśnięciu przycisku: **+ Dodaj podmiot** udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:



W przypadku gdy beneficjent nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej zaznacza odpowiedź: **nie przynależę do wyżej wymienionej grupy** i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku, poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

3. Część „Wykaz faktur”

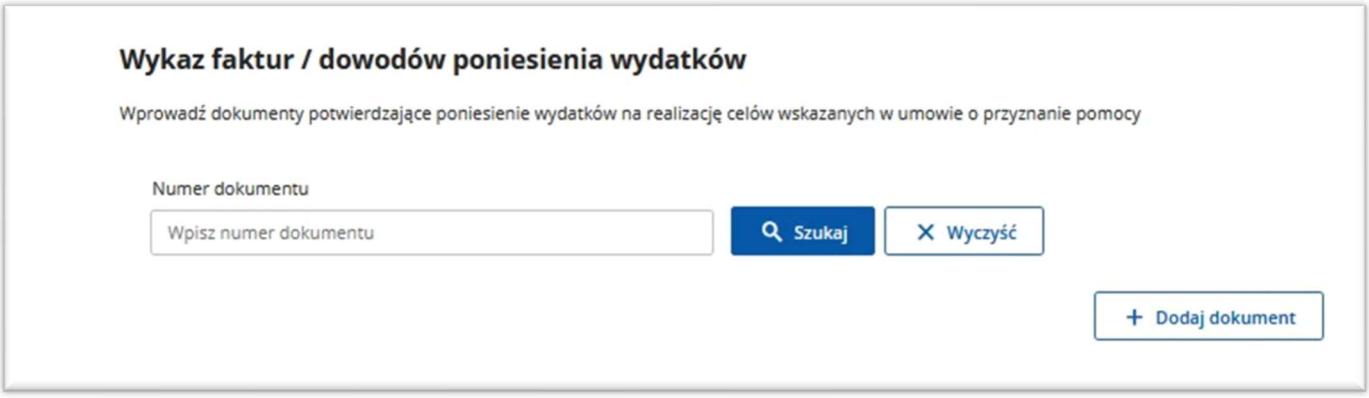


Sekcja: Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków

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.

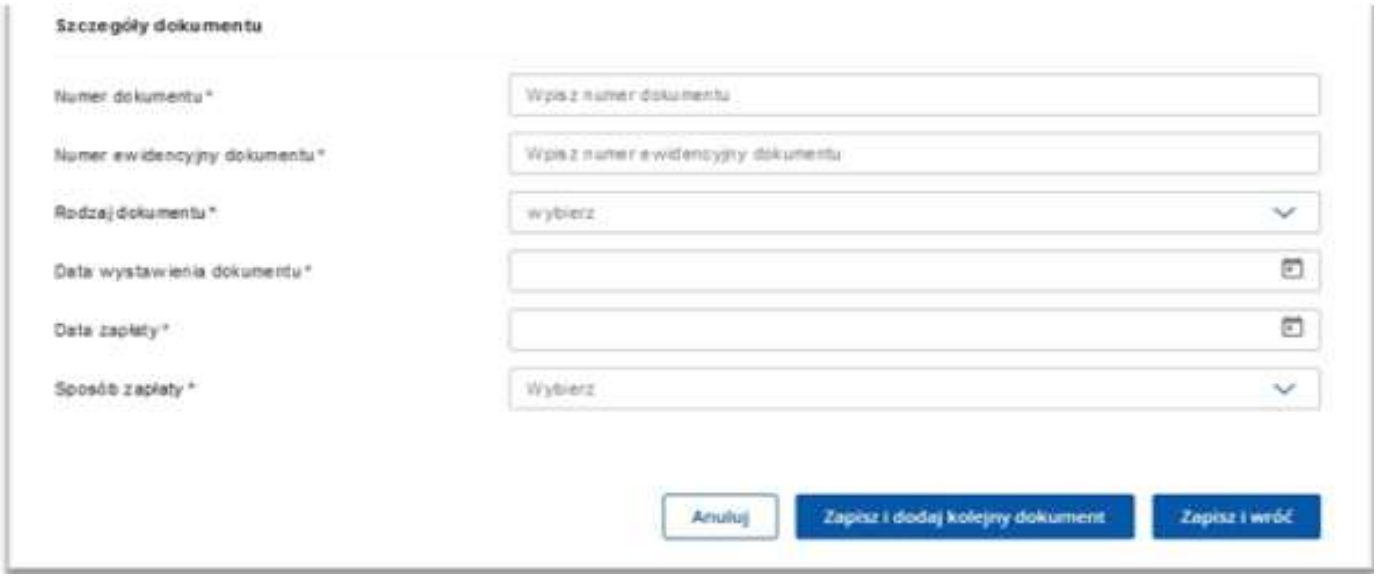
Wprowadzenie dokumentu do **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** następuje poprzez naciśnięcie przycisku: **+ Dodaj dokument.**



<u>Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków</u>

Pozycje w **Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków** zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku faktur zaliczkowych, do **Wykazu faktur/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 a 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 lub nazwisko lub nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

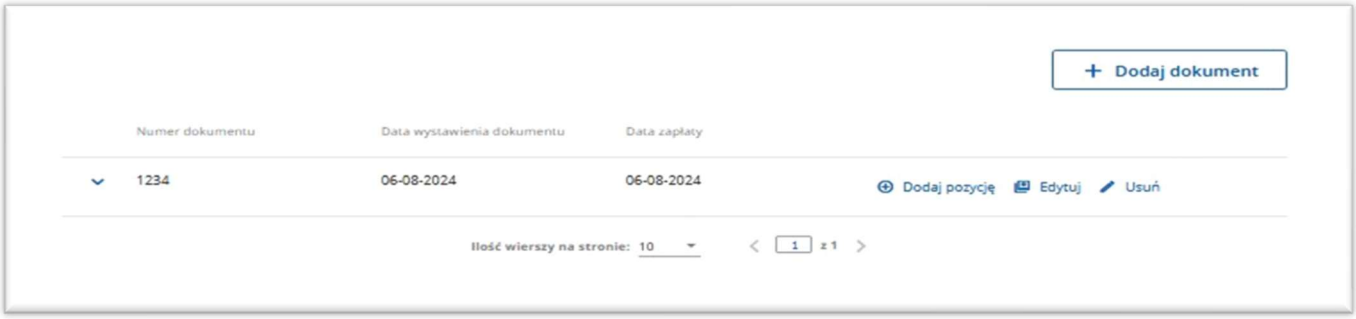
Szczegóły dokumentu:

- **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 powadzonej przez beneficjenta np.:
  - ewidencji VAT lub
  - wykazie lub ewidencji środków trwałych,

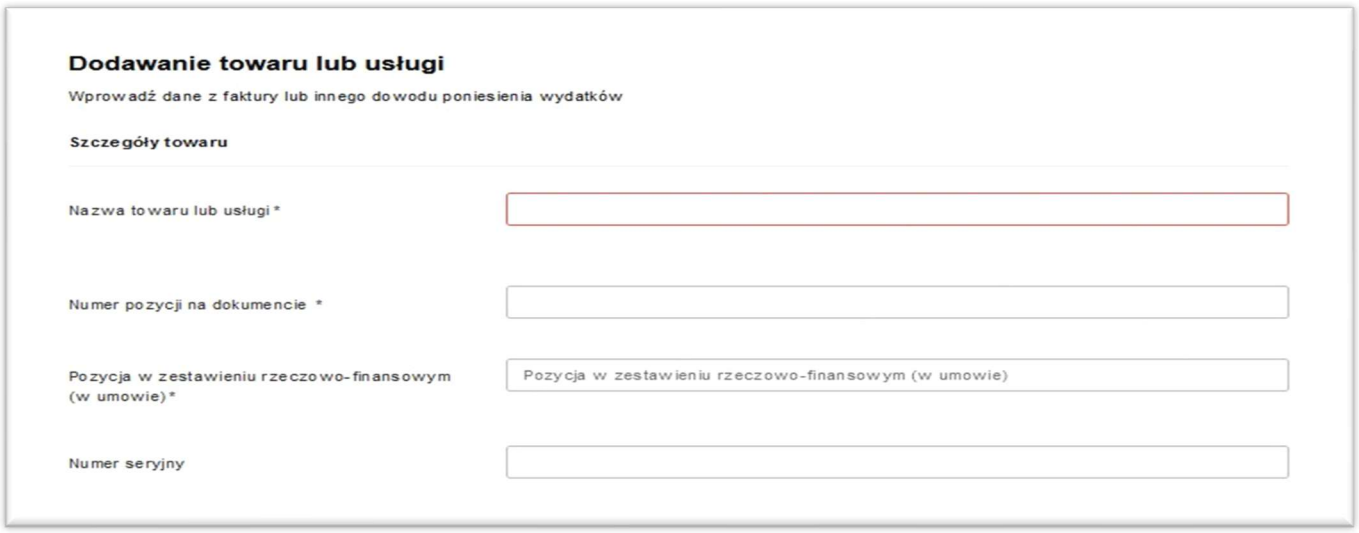
  W przypadku gdy beneficjent nie prowadzi ww. ewidencji/wykazu w pozycję **Numer ewidencyjny dokumentu** wprowadza kolejne numery. Takie wypełnienie **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** spowoduje, że wykaz ten stanie się dokumentem w którym beneficjent prowadzi właściwą ewidencję, potwierdzając tym samym wywiązanie się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

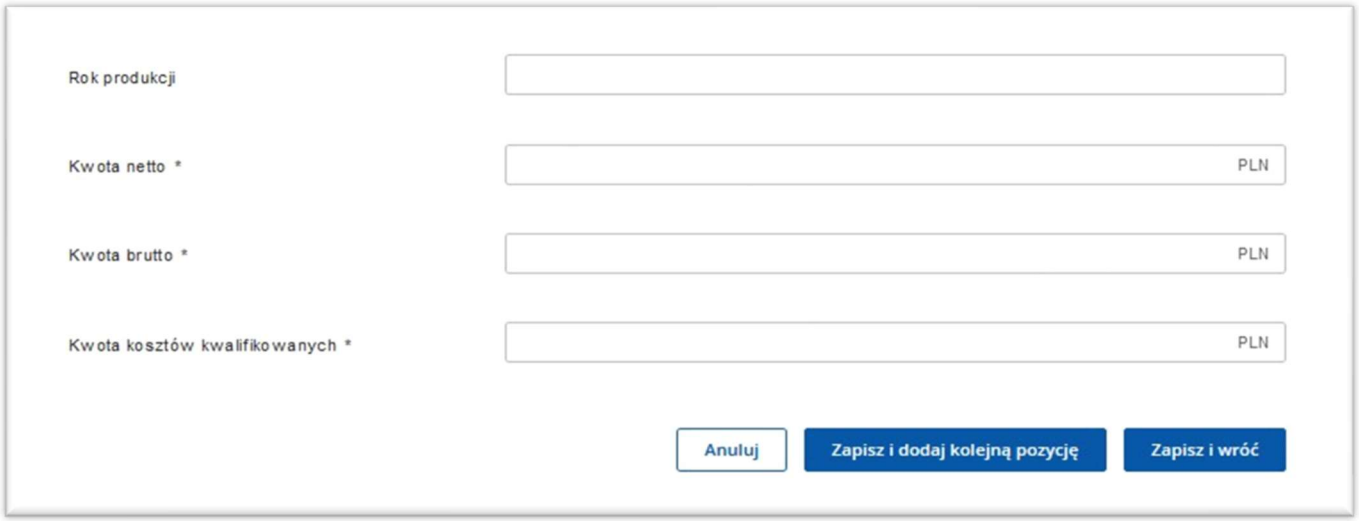
- **Rodzaj dokumentu** – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: **faktura, rachunek, umowa, inny.**
- **Data wystawienia dokumentu** – należy wybrać przy pomocy ikony kalendarza lub wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej 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.10.2, koszty kwalifikowalne muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

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 odębnie.



Sposób wypełniania poszczególnych pozycji szczegóły towaru:





- **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.
- **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.

- **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.** .
  Uwaga:
- W przypadku zakupu mikroinstalacji PV (fotowoltaiki) lub zakupu instalacji do wytwarzania energii cieplnej z energii promieniowania słonecznego (kolektorów słonecznych) wystarczającym jest podanie:
  - ✓ numeru seryjnego np. inwentera (falownika) – w przypadku fotowoltaiki;
  - ✓ numeru seryjnego regulatora solarnego, lub pompy solarnej - w przypadku kolektorów słonecznych .

  oraz dołączenie zdjęć tabliczek znamionowych tych urządzeń.
  Ze względu na utrudniony dostęp do tabliczek znamionowych poszczególnych paneli/modułów fotowoltaiki i kolektorów słonecznych (po ich zamontowaniu) nie ma potrzeby wypisywania ich numerów seryjnych, a tylko jednego z ww. elementów tych instalacji, których odczytanie nie powinno być problematyczne.
- **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 i dołączonego do wniosku zdjęcia.
- **Kwota netto** – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji z faktury.
- **Kwota brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury.
- **Kwota kosztów kwalifikowalnych** – 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,** ale mogą się zdarzyć sytuacje, gdy tylko część kosztu z danej pozycji faktury będzie kwalifikowalna np. beneficjent zakupi 6 paneli fotowoltaicznych lub wykona 150 m^2 ocieplenia ściany zewnętrznej zamiast zaplanowanych w umowie odpowiednio: 5 sztuk paneli fotowoltaicznych czy 100 m^2 ocieplenia ściany zewnętrznej, wówczas do kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć tylko wartość odpowiadającą 5 sztukom paneli lub 100 m^2 ocieplenia określonym w umowie.

Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji dotyczących różnych pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego, należy wprowadzić każdą (która dotyczy kosztów kwalifikowalnych) 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).

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych interwencji I.10.2, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury z adnotacją „samofakturowanie";
3. Faktura VAT RR;
4. Faktury z adnotacją „metoda kasowa" (dawniej faktura VAT MP);
5. Rachunki;
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
9. 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. deklaracji ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty;
10. 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 § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. *w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2544).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.). 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 2024 r. poz. 361 z późn. zm.) przez fakturę rozumie się „dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie".

Natomiast art. 106e ust. 1 ww. ustawy wskazano, 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.

Przedstawione do refundacji faktury 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 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).
„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 operacji”



Część obowiązkowa dla wszystkich beneficjentów. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji wypełniane jest na podstawie zestawienia rzeczowo–finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy oraz danych zawartych w sekcji **Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków**.

BARDZO WAŻNE:
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 najpóźniej co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i ARiMR rozpatrzy wniosek 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 dokładanie 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)

Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów kwalifikowalnych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy za wyjątkiem pól: **Ilość** - na poziomie zadania oraz **Ilość wg rozliczenia** i **Koszty wg rozliczenia** – na poziomie kosztów tego zadania. 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** - z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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 (Ko)

Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów ogólnych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy za wyjątkiem pól: **Ilość wg rozliczenia** i **Koszty wg rozliczenia**, które należy wypełnić.

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**.

5. Część „Dane Finansowe”



Sekcja: Dane finansowe

W zależności od tego czy w danej operacji przyznano zaliczkę czy też nie, pojawią się następujące pozycje w tej części wniosku o płatność.

Wariant z zaliczką:



Wariant bez zaliczki:



Koszty realizacji operacji – 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 + Ko) wg rozliczenia**.

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 jej nie przyznano pole to nie pojawia się na ww. formatce wniosku.

Jeżeli okaże się, iż zaliczka została wypłacona w nadmiernej wysokości, beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty zaliczki wraz z należnymi odsetkami.

Zaliczka pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi przez beneficjenta wraz z 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.

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

Wnioskowana kwota pomocy po realizacji operacji – w polu należy wprowadzić kwotę pomocy, o wypłatę której ubiega się beneficjent. Kwota ta stanowi iloczyn poziomu współfinansowania (65%) i wartości wskazanej w polu **Koszty realizacji operacji**, ale nie może być większa niż kwota określona w polu **Wnioskowana kwota pomocy wg umowy. Kwoty tej beneficjent nie pomniejsza o wysokość zaliczki wpisanej w polu Kwota zaliczki do rozliczenia.**

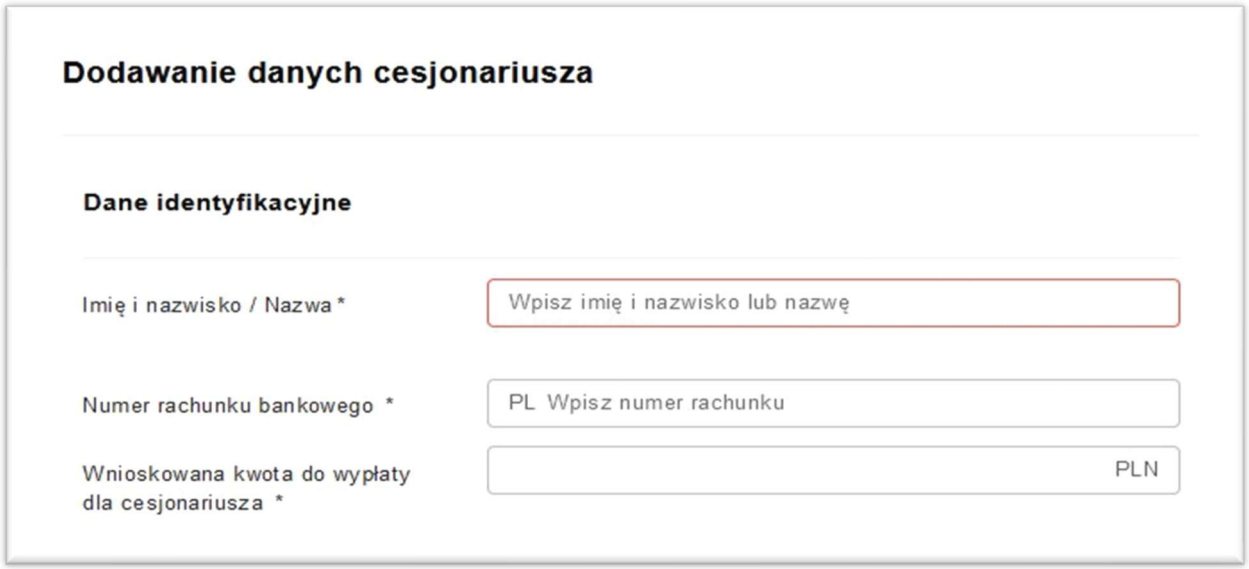
Numer rachunku bankowego beneficjenta - należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki z tytułu pomocy.

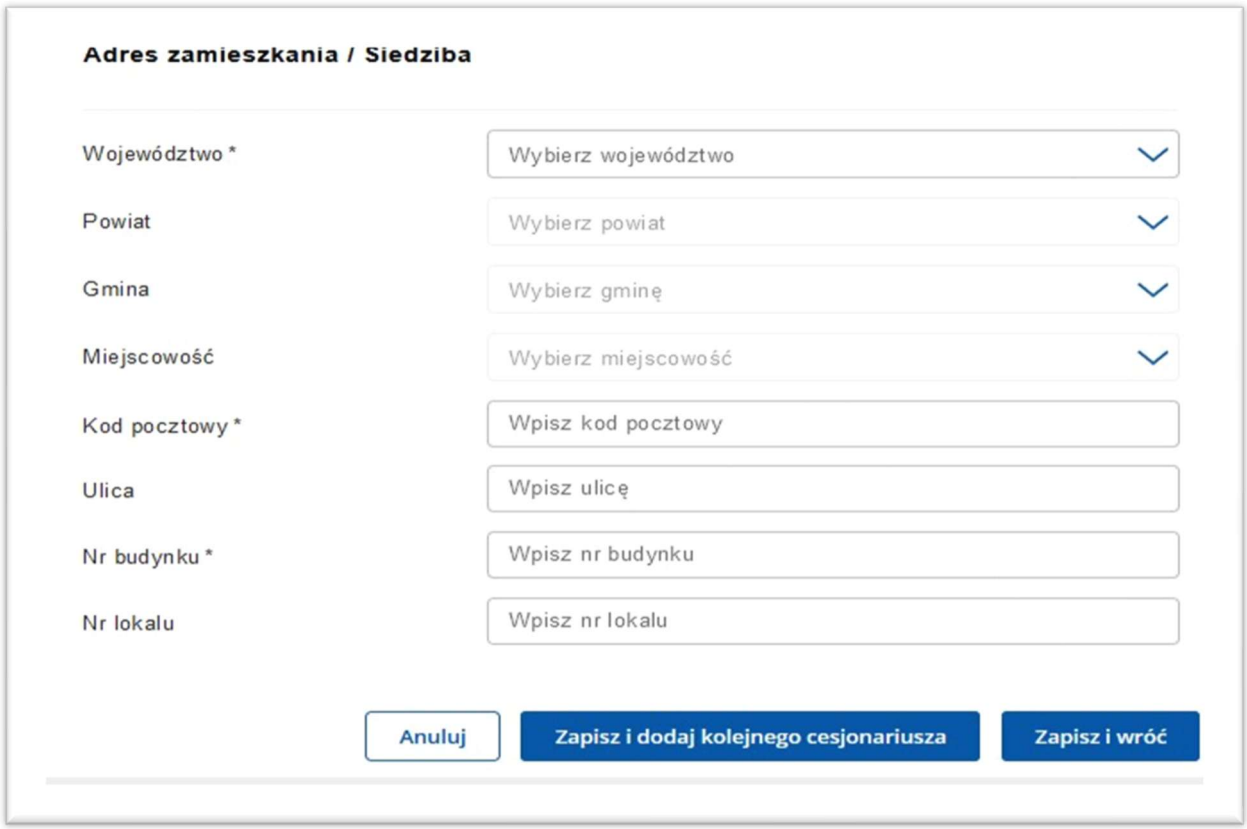
Sekcja: Dane cesjonariusza

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.







Uwaga: w polu *Numer rachunku bankowego*, należy wpisać numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki z cesji wierzytelności.

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 po realizacji operacji** a wartością wskazaną w polu **Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza.** Przykładowo przy kwocie pomocy wynoszącej 90 000 i kwocie dla cesjonariusza 50 000 zapis w tabeli będzie wyglądał następująco.



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.

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.10.2 w obszarze B lub obszarze C. 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.

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 nawie pliku nie mogą występować spacje,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 10 plików.

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 wymagane

Umowa cesji wierzytelności

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

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. Brak załączenia umowy uniemożliwi wysłanie wniosku o płatność.
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.

W przypadku oświadczenia beneficjenta we wniosku o płatność o nie zawarciu umowy cesji wierzytelności, załącznik ten nie pojawi się na liście załączników a tym samym nie jest wymagane jego załączenie.

Sekcja: Załączniki opcjonalne

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

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 odnoście rodzajów akceptowanych dokumentów oraz wymogów jakie powinny spełniać zostały opisane w części **Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków** niniejszej Instrukcji.

Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty)

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

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 / dowodów poniesienia wydatków** niniejszej Instrukcji.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.
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.

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.

Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Wraz z ww. decyzją o pozwoleniu na użytkowanie należy załączyć wszystkie załączniki, które uczestniczyły w procesie wydawania tej decyzji, w tym kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, z naniesionymi zmianami – jeżeli w trakcie realizacji robót budowlanych doszło do zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, lub warunków decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót.

Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego wraz z:
- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia właściwemu organowi o zakończeniu robót budowlanych nie wniósł on sprzeciwu, albo
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych. Dokumenty te powinny być dołączane jeżeli zakończono wszystkie roboty budowlane w ramach danego obiektu budowlanego i oddano ten obiekt do użytkowania.

Za dzień wniesienia sprzeciwu uznaje się dzień nadania decyzji w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.) albo w przypadku, o którym mowa w art. 39^1 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), dzień wprowadzenia do systemu teleinformatycznego. Z powyższego względu beneficjent składając ww. Oświadczenie powinien skontaktować się z organem nadzoru budowlanego w 14 dniu od złożenia zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych z zapytaniem, czy nie został wniesiony sprzeciw do zgłoszenia.

Wraz z ww. zawiadomieniem o zakończeniu robót budowlanych należy załączyć wszystkie załączniki, które były wykazane w pkt. 7 Załączniki formularza: ZAWIADOMIENIE o zakończeniu budowy (PB-16).

Inwestor może zamiast zawiadomienia o zakończeniu budowy zwrócić się o udzielenie pozwolenia na użytkowanie.

Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów C.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania, dotyczące robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup 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 roboty lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych. W oświadczeniu beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do

wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączonych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu powykonawczego szczegółowego. Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów, nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

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

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

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 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

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent nie występował o zaliczkę albo występował ale podany w umowie o przyznaniu pomocy rachunek 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, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB.

W przypadku oświadczenia, należy mieć na uwadze, że powinno być czytelnie wypełnione i zawierać m.in. elementy takie jak:
- imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku,
- nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału banku oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku,
- numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB,
- 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, beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność powinien przedłożyć informacji 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

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

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.

Kosztorys różnicowy wraz z rysunkami zamiennymi do projektu budowlanego - jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania dotyczące robót budowlanych **podczas wykonywania których wprowadzono odstępstwa od założeń zakresu rzeczowego określonych w kosztorysie inwestorskim (dostarczonym na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy)**. Zmiany wprowadzone do projektu budowlanego muszą być zatwierdzone przez projektanta, który jest autorem rozwiązania przedstawionego projektem budowlanym. Plik z kosztorysem należy załączyć w formacie pdf. Rysunki zamienne do projektu budowlanego powinny zawierać naniesione wymiary pozwalające na sprawdzenie obmiaru w kosztorysie i podpis projektanta.

W przypadku realizacji przez beneficjenta robót na podstawie kosztorysowej umowy z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem inwestorskim złożonym do ARiMR wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. Kosztorys różnicowy, jego obmiar, będą stanowiły podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego oraz do oceny zasadności wprowadzonych zmian. Kosztorys różnicowy należy sporządzić zgodnie z podstawami opracowania kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku umowy kosztorysowej, celem określenia wysokości pomocy niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu inwestorskiego. Beneficjent wybierając wynagrodzenie ryczałtowe w ramach umowy z Wykonawcą musi mieć na uwadze, iż zastosowanie ma art. 632 § 1 ustawy Kodeks cywilny, który mówi, że przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac. Przy umowie ryczałtowej zasadniczo nie występuje pojęcie robót zamiennych, a wykonawca powinien wykonać roboty budowlane zgodnie z projektem budowlanym w całości. Ewentualne zmiany w rozwiązaniach projektowych mogą być wprowadzone wyjątkowo jako uzasadnione sytuacjami niemożliwymi do przewidzenia w momencie podpisania umowy z wykonawcą.

Gdyby jednak na żądanie inwestora, przy umowie ryczałtowej zaistniała konieczność wprowadzenia zmiany stanu faktycznego w stosunku do zakresu prac w projekcie budowlanym / przedmiarze robót / umowie o przyznaniu pomocy, to rozliczenie wysokości pomocy nastąpi w oparciu o zweryfikowany przez kosztorysanta ARiMR kosztorys różnicowy oraz kosztorys inwestorski załączony do wniosku o przyznanie pomocy.

Celem określenia wysokości kosztów kwalifikowalnych i wartości pomocy, niezrealizowane elementy będą korygowane według cen z kosztorysu inwestorskiego. Elementy budowlane wykonane jako zamienne lub dodatkowe (nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego) i wykazane w kosztorysie różnicowym wymagają stosownych wyjaśnień ze strony beneficjenta. Na tej podstawie dokonywana jest ocena, czy ww. zamienne lub dodatkowe elementy budowlane są dozwolone czy też nie. W tym przypadku decydującym czynnikiem będzie m. in. wyjaśnienie beneficjenta, czy zastosowane zmiany miałyby wpływ na zrealizowanie całego zadania oraz nie naruszają przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.) i wydanych na ich podstawie decyzji właściwych organów oraz niewpływających na cel i przeznaczenie operacji. W przypadku uznania dokonanych zmian jako dozwolonych, zmieniony zakres może podlegać refundacji o ile stanowi koszt kwalifikowalny. W takim wypadku cena ww. elementów budowlanych będzie weryfikowana wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego. W przeciwnym przypadku koszt elementów zamiennych lub dodatkowych nie podlega refundacji.

Roboty planowane do wykonania projektem budowlanym a niewykonane również wymagają załączenia kosztorysu różnicowego, gdyż na tej podstawie pomniejszane będą koszty kwalifikowalne (nie będą uwzględniane przy określaniu wysokości pomocy).

Kosztorys powykonawczy szczegółowy – jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania dotyczące robót budowlanych i beneficjent na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy dostarczył kosztorys inwestorski (na wykonanie tych robót budowlanych) - a przystępując do realizacji operacji zmienił w całości lub w części system wykonania tych robót budowlanych (wskazanych w kosztorysie inwestorskim). Np. kosztorys inwestorski zakładał wykonanie robót budowlanych przez wyspecjalizowanego wykonawcę, a w trakcie operacji wnioskodawca je wykonał w całości lub części - samodzielnie i nie został zawarty aneks do umowy z wykonawcą wynikający z tej zmiany.

Oświadczenie Beneficjenta o wykonaniu wszystkich robót budowlanych zgodnie z projektem budowlanym i przedmiarem robót załączonym do kosztorysu inwestorskiego będącego załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy – jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania dotyczące robót budowlanych i wykonanie tych robót budowlanych nastąpiło bez wprowadzania zmian w stosunku do założeń pierwotnych, tj. w stosunku do projektu budowlanego i przedmiaru robót w kosztorysie inwestorskim lub tylko w stosunku do projektu budowlanego (jeżeli kosztorys inwestorski nie był załączony). Oświadczenie powinien podpisać również przedstawiciel wykonawcy robót lub np. kierownik budowy – jeżeli uczestniczył w procesie budowy. Składając oświadczenie o wykonaniu wszystkich robót budowlanych zgodnie z projektem budowlanym i przedmiarem robót z kosztorysu inwestorskiego lub tylko zgodnie z projektem budowlanym (jeżeli kosztorys inwestorski nie był załączony) nie załącza się kosztorysu różnicowego ani kosztorysu powykonawczego szczegółowego.

Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD - zgłoszenie w formie papierowej) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub (Poświadczenie Zgłoszenia Celnego PZC - zgłoszenie w formie elektronicznej) zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

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.

Zgłoszenie celne towarów do tej procedury może być dokonane w formie:

a) pisemnej (z zastosowaniem formularzy SAD i formularzy uzupełniających SAD-BIS) lub
b) z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych tj. przy wykorzystaniu systemu AIS/IMPORT (Automatyczny System Importu).

Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC (komunikat: [ZC299] lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z beneficjentem nie była realizowana w formie elektronicznej).

Dokument potwierdzający zawiadomienie do organów Państwowej Straży Pożarnej o przystąpieniu do użytkowania urządzenia do wytwarzania energii elektrycznej z energii promieniowania słonecznego oraz oświadczenie Beneficjenta, że Państwowa Straż Pożarna nie zgłosiła sprzeciwu ani uwag w terminie 14 dni od daty złożenia zawiadomienia – jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania dotyczące wykonania instalacji fotowoltaicznych o mocy zainstalowanej elektrycznej większej niż 6,5 kW.

Zgodnie z art. 29 ust. 4 pkt. 3 lit. c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.) do urządzeń fotowoltaicznych o mocy zainstalowanej elektrycznej większej niż 6,5 kW stosuje się obowiązek uzgodnienia z rzeczoznawcą do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej projektu tych urządzeń oraz zawiadomienia organów Państwowej Straży Pożarnej, o którym mowa w art. 56 ust. 1a ww. ustawy. Państwowa Straż Pożarna powinna zająć stanowisko w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia.

Jeżeli Państwowa Straż Pożarna nie zajmie stanowiska w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zakończeniu budowy, to uznaje się to za niezgłoszenie sprzeciwu ani uwag. W takim przypadku beneficjent może samodzielnie sporządzić oraz dołączyć do wniosku oświadczenie o braku sprzeciwu lub uwag.

Dokumenty potwierdzające datę przyłączenia urządzenia do wytwarzania energii elektrycznej z energii promieniowania słonecznego do sieci energetycznej oraz dokument potwierdzający zgłoszenie montażu i uruchomienia magazynu energii elektrycznej – jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania obejmujące **zakup mikroinstalacji PV i magazynu energii elektrycznej, a którego instalacja została podłączona do sieci energetycznej**.

W przypadku:
- mikroinstalacji – wymagane jest dostarczenie zaświadczenia Operatora Systemu Dystrybucyjnego potwierdzającego datę przyłączenia mikroinstalacji fotowoltaicznej do sieci energetycznej lub **Zaświadczenie potwierdzające przyłączenie mikroinstalacji** wg wzoru udostępnionego na stronie internetowej ARiMR w części: Wniosek o płatność;
- magazynu energii – wymagane jest dostarczenie zgłoszenia do właściwego Operatora Systemu Dystrybucyjnej (OSD) montażu i uruchomienia magazynu energii elektrycznej wg wzoru informacji, o której mowa w art. 43g ust. 5 ustawy Prawo energetyczne lub **Oświadczenie o dokonaniu zgłoszenia magazynu energii do OSD** według wzoru udostępnionego na stronie internetowej ARiMR w części: Wniosek o płatność.

Umowa kompleksowa z Przedsiębiorstwem energetycznym/umowy sprzedaży – jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania obejmujące **zakup mikroinstalacji PV i magazynu energii elektrycznej, a którego instalacja została podłączona do sieci energetycznej**.

W przypadku mikroinstalacji przyłączonej do sieci należy przedłożyć umowę kompleksową lub umowę sprzedaży energii oraz świadczenia usług dystrybucji, która została zawarta pomiędzy przedsiębiorstwem energetycznym a beneficjentem interwencji I.10.2 w obszarze B, definiowanym jako prosument energii odnawialnej. Nie jest możliwe aby umowa kompleksowa/umowa sprzedaży została zawarta pomiędzy Przedsiębiorstwem energetycznym a osobą trzecią nie będącą beneficjentem interwencji I.10.2 w obszarze B, której dotyczy złożony wniosek.

Protokół odbioru końcowego robót związanych z montażem urządzeń zakupionych w ramach operacji

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów.

Załącznik należy sporządzić na podstawie wzoru udostępnionego na stronie internetowej ARiMR w części: Wniosek o płatność.

Protokół odbioru końcowego robót powinien zawierać:
- numer umowy o dofinasowanie,
- dane identyfikacyjne beneficjenta,
- lokalizacje inwestycji - adres, w tym nazwa i numer obrębu oraz numer identyfikacyjny działki,
- nr punktu poboru energii,
- datę rozpoczęcia przedsięwzięcia,
- datę odbioru robót,
- nazwę i adres siedziby Wykonawcy,
- zakres wykonanych robót, objętych niniejszym dokumentem, w tym: charakterystykę instalacji oraz zakup, montaż oraz odbiór i uruchomienie instalacji fotowoltaicznej, magazynu energii zintegrowanego ze źródłem wytwarzającym energię elektryczną realizowanym równolegle w ramach projektu, pompy ciepła i systemów zarzadzania przepływami energii elektrycznej.

Dodatkowo dokument powinien zawierać datę, podpis beneficjenta i podpis wykonawcy.

Uwaga! W przypadku wykonania przedsięwzięcia objętego umową o przyznanie pomocy przez różnych wykonawców, konieczne jest przedłożenie odrębnych protokołów dotyczących poszczególnych elementów instalacji.

Świadectwo charakterystyki energetycznej budynku

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru C.

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów.

Świadectwo charakterystyki energetycznej wystawione przez osobę wpisaną do rejestru osób uprawnionych do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej, po zrealizowaniu przedmiotu operacji.

Uwaga: powyższe świadectwo będzie podlegało weryfikacji w Centralnym rejestrze charakterystyki energetycznej budynków pod linkiem: https://rejestrcheb.mrit.gov.pl/wykaz-swiadectw-charakterystyki-energetycznej-budynkow, pod względem m. in. jego numeru, daty wystawienia, adresu operacji oraz wartości wskaźników EK i EP, dlatego przed jego załączeniem do wniosku o płatność, zalecane jest najpierw sprawdzenie tych danych w powyższym rejestrze.

Dokument potwierdzający likwidację źródła ciepła na paliwo stałe - jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru C.

Załącznik wymagany w przypadku, gdy beneficjent został zobowiązany w umowie do zlikwidowania wszystkich źródeł ciepła wykorzystujących kopalne paliwo stałe przez ich zezłomowanie i zastąpienie ich kotłem na biomasę (zobowiązanie wynika z oświadczenia beneficjenta złożonego we wniosku o przyznanie pomocy, skutkiem którego było nadanie odpowiedniej liczby punktów).

Dokumentem potwierdzającym trwałe wyłączenie z użytku źródła ciepła na paliwo stałe mogą być np.:
- imienny dokument zezłomowania,
- karta przekazania odpadu,
- formularz przyjęcia odpadów metali.

W przypadku, gdy w budynkach wchodzących w skład gospodarstwa znajduje się piec kaflowy wykorzystujący paliwo stałe, dokumentem potwierdzającym brak możliwości jego wykorzystania jako źródła ciepła może być opinia kominiarska, lub inny dokument potwierdzający trwałe odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez kominiarza.

Dokument potwierdzający odbycie szkolenia przez Beneficjenta w zakresie efektywności energetycznej gospodarstwa – jeżeli dotyczy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku, gdy beneficjent został zobowiązany w umowie do odbycia tego szkolenia nie później niż do dnia złożenia ostatniego wniosku o płatność (zobowiązanie wynika z oświadczenia beneficjenta złożonego we wniosku o przyznanie pomocy).

W przypadku, gdy z nazwy szkolenia nie wynika jasno, że dotyczyło ono zagadnień związanych z efektywnością energetyczna gospodarstwa do dokumentu należy dołączyć program szkolenia.

Uwaga:

- w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacji nieposiadającej osobowości prawnej (JONOP), dokument potwierdzający odbycie szkolenia powinien odnosić się do członka zarządu podmiotu, który jest beneficjentem lub pracownika przedsiębiorstwa który w zakresie swoich obowiązków będzie posiadał obsługę urządzeń wchodzących w skład operacji. Jednocześnie w przypadku odbycia szkolenia przez pracownika przedsiębiorstwa wraz z dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające kwestie zatrudnienia np.: oświadczenie o zatrudnieniu,
- w przypadku operacji realizowanych przez wspólników spółki cywilnej wystarczającym będzie, aby dokument potwierdzający ukończenie punktowanego szkolenia odnosił się do jednego ze wspólników w ramach spółki.

Dokumenty potwierdzające, że Beneficjent prowadzi produkcję ekologiczną, jeśli przyznano punkty na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany w przypadku, gdy beneficjent został zobowiązany w umowie do prowadzenia produkcji ekologicznej (zobowiązanie wynika z oświadczenia beneficjenta złożonego we wniosku o przyznanie pomocy, skutkiem którego było nadanie odpowiedniej liczby punktów), o ile informacja o posiadanym certyfikacie nie będzie dostępna na stronie internetowej https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index.

Prowadzenie produkcji ekologicznej przez beneficjenta jest weryfikowane przez ARiMR na podstawie wykazu certyfikatów wydanych od dnia 1 stycznia 2023 r. udostępnionego na stronie internetowej https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index. Jeżeli ww. wykaz nie zawiera takiej informacji beneficjent powinien dołączyć do wniosku certyfikat potwierdzający prowadzenie produkcji ekologiczną, w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2018/848.

Wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na którym dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek)

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

Wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszarów B i C.

Załącznik wymagany 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.

Informację w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości zwarte zostały w części I instrukcji **Informacje podstawowe** w sekcji **Forma prowadzonej ewidencji księgowej**.

Inne załączniki

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, albowiem 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. **zdjęcie tabliczki znamionowej** – 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.

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 nastąpi przejście do części Podgląd wniosku.

9. Część „Podgląd wniosku”



Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o płatność zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

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