

**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 B – WSPARCIE NA OPERACJE DOTYCZĄCE PRODUKCJI EKOLOGICZNEJ

**OBSZAR C - WSPARCIE NA OPERACJE DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO DLA KONSUMENTA I
EFEKTYWNEGO PRZEDŁUŻANIA TRWAŁOŚCI PRODUKTÓW, PRZECHOWALNICTWA ORAZ
LEPSZEGO PRZYGOTOWANIA DO SPRZEDAŻY (W TYM BEZPOŚREDNIEJ)**

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 prawna 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.

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.

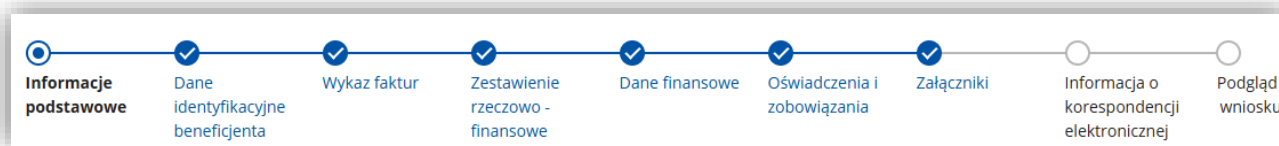
Szczegółowe informacje na temat logowania w systemie PUE zostały zawarte w instrukcji logowania do PUE, która znajduje się pod linkiem - <https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych>.

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 operacji lub jej etapu w terminie określonym w umowie.

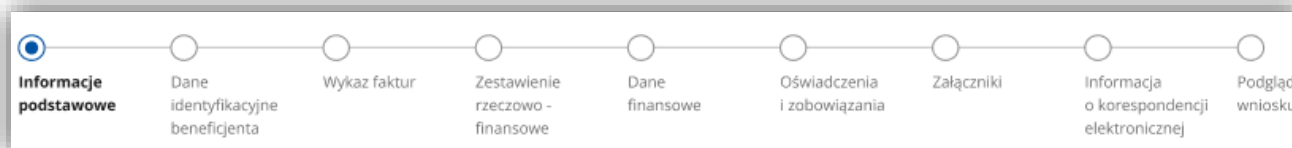
6. Załącznik do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokument utworzony za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - 1) dokumenty opatrzone przez osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i 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 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 2025 r. poz. 366 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 z późn. zm.).
 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 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.
 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 postępowania, 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 zobowiązany 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:



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

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

- ☐ 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

Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam, że:

- ☒ 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. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str 99, z późn. zm.)
- ☐ nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości

Na podstawie wymogu określonego w art.123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych 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 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**, a także pojawi się informacja o dokumentach, które należy dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność.

Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam, że:

- ☒ 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. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str 99, z późn. zm.)
- ☐ nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości

[+ Dodaj konto księgowe](#)

Numer konta księgowego

Nazwa konta księgowego

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie:

10

< 0 z 0 >

Uzpełnij dane dot. kont księgowych

Jestem świadomy konieczności dołączenia do wniosku o płatność:

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

X

Dodawanie informacji o koncie księgowym

Numer konta księgowego *

Wpisz numer konta księgowego

Nazwa konta księgowego *

Wpisz nazwę konta księgowego

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne konto księgowe

Zapisz i wróć

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 zaznaczając pozostałe odpowiedzi zawarte w punktach od 1 do 3. 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 „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).

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), wysłał wniosek dotyczący I.10.1.1 za pomocą PUE.



Uwaga

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

Sekcja: Dane beneficjenta

W tej części wyświetlane są następujące dane identyfikacyjne **w zależności od formy prawnej beneficjenta**:

a) dla beneficjenta będącego **osobą fizyczną**:

- Numer EP
- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Numer dokumentu tożsamości
- Nazwa: (jeśli dodatkowo taka informacja jest zawarta w systemach ARiMR zostanie ona wyświetlona)
- NIP
- REGON

b) dla beneficjenta innego niż osoba fizyczna – tj. **będącego osobą prawną, spółką cywilną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (JONOP)**:

- Numer EP
- Nazwa
- NIP
- REGON

Dane te (z wyłączeniem pola: **Numer dokumentu tożsamości**, które jest wymagane do uzupełnienia przez beneficjenta będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL) są zablokowane do zmiany przez beneficjenta.

Sekcja: Adres beneficjenta / Siedziba beneficjenta

W tej części wyświetlane są następujące dane:

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

Pola zablokowane do edycji. Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.

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:

Dane reprezentanta

 Należy dodać co najmniej jednego reprezentanta

+ Dodaj reprezentanta

Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Akcje
Maciej	Lankauf	85050909530	—	⋮
Zbigniew	Lankauf	58063009577	—	Edytuj Usuń

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

Dodawanie reprezentanta

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

PESEL *

Wpisz numer PESEL

☐ Reprezentant nie posiada numeru PESEL

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć

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.**

Dodawanie danych wspólnika

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne wspólnika

Forma prawna *

Wybierz

Numer EP

Wpisz numer EP

Nazwisko / Nazwa *

Wpisz nazwisko lub nazwę

Imię *

Wpisz imię

PESEL

Wpisz numer PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Wpisz numer dokumentu tożsamości

Uzupełnij w przypadku braku PESEL

REGON *

Wpisz numer identyfikacyjny REGON

NIP *

Wpisz NIP

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika

Zapisz i wróć

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, by dane zostały zapisane. Naciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejnego współnika** spowoduje również zapisanie danych oraz przejście do wypełniania danych dotyczących kolejnego współnika. 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:

Oświadczam, że: *

- ☒ przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE
- ☐ nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

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

Grupa oznacza spółkę dominującą 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.:

- 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
- 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
- jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- 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
- 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:

×

Dodawanie danych podmiotu

przynależącego do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne podmiotu

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *

Wpisz numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Nazwa podmiotu *

Wpisz nazwę podmiotu

Rodzaj relacji *

Wybierz

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

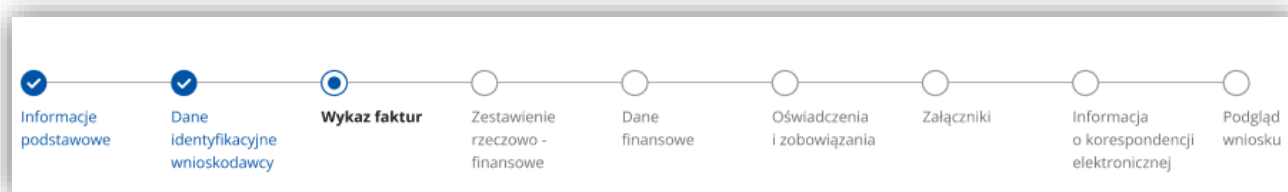
Pole rodzaj relacji - do wyboru opcje z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna.

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) należy 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 tabelę”, poprawić plik, a następnie zaimportować plik ponownie. Informacja potwierdzająca prawidłowy import załącznika zostanie odnotowana w sekcji „Załączniki” WOPII.

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.

Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

ⓘ Należy dodać co najmniej jeden dokument z pozycją

Wyczyść tabelę
Importuj wykaz faktur

Numer dokumentu

Wyszukaj numer dokumentu
Szukaj
Wyczyść

+ Dodaj pozycję
+ Dodaj dokument

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.

Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane wystawcy

PESEL

Wpisz PESEL

NIP

Wpisz NIP

Imię i nazwisko / Nazwa *

Wpisz imię i nazwisko lub nazwę

Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu *

Wpisz numer dokumentu

Numer ewidencyjny dokumentu *

Wpisz numer ewidencyjny dokumentu

Rodzaj dokumentu *

Wybierz

Data wystawienia dokumentu *

dd-mm-rrrrr

Data zapłaty *

dd-mm-rrrrr

Sposób zapłaty *

Wybierz

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

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:

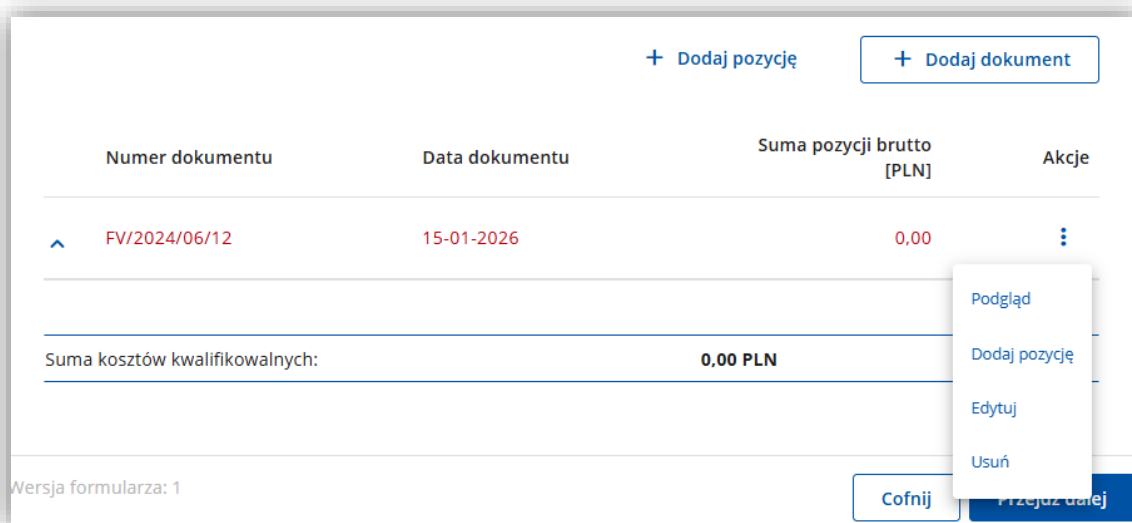
- **Nr dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoznacznej wartości, dowodowej potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.
- **Numer ewidencyjny dokumentu** - należy wypełnić w sytuacji, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent, nie jest zobowiązany do prowadzenia 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 VAT lub
- wykazie lub ewidencji środków trwałych,

W przypadku gdy beneficjent nie prowadzi ww. ewidencji/wykazu, w pozycję Numer ewidencyjny dokumentu wprowadza kolejne numery np. 1, 2, 3... 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.10.1.1, 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 wprowadzamy odrębnie.



The screenshot shows a web application interface for adding document items. At the top, there are two buttons: "+ Dodaj pozycję" and "+ Dodaj dokument". Below them is a table with the following columns: "Numer dokumentu", "Data dokumentu", "Suma pozycji brutto [PLN]", and "Akcje".

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
 FV/2024/06/12	15-01-2026	0,00	
Suma kosztów kwalifikowalnych:		0,00 PLN	

A context menu is open over the "Akcje" column of the first row, containing the following options: "Podgląd", "Dodaj pozycję", "Edytuj", and "Usuń".

At the bottom left, it says "Wersja formularza: 1". At the bottom right, there are two buttons: "Cofnij" and "Przejdź dalej".

Sposób wypełniania poszczególnych pozycji szczegóły towaru:

Dodawanie pozycji do dokumentu

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]
FV/2024/06/12	2026-01-15	20 000,00

 Zmień

Dane pozycji

Nazwa towaru lub usługi *

Wpisz nazwę towaru lub usługi

Numer pozycji na dokumencie *

Wpisz numer pozycji na dokumencie

Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym (w umowie) *

Wpisz numer pozycji z zestawienia

Rodzaj *

Wybierz

jednostka miary *

Wybierz

Ilość wg faktury *

Wpisz ilość

Numer seryjny

Wpisz numer seryjny

Rok produkcji

Wpisz rok produkcji

Kwota netto *

0,00 PLN

Kwota brutto *

0,00 PLN

Koszt kwalifikowany *

0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

- **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.
- **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.
- **Kwota brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury.
- **Koszt kwalifikowalny** – należy wpisać kwotę kosztów 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 należy wprowadzić każdą (która dotyczy kosztów kwalifikowalnych) poprzez wciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejną pozycję**.

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).

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

		+ Dodaj pozycję		+ Dodaj dokument
Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje	
▼ FV/2024/06/12	15-01-2026	20 000,00	⋮	
▼ FV/2024/06/16P	17-12-2025	20 000,00	⋮	
Suma kosztów kwalifikowalnych:		4 000,00 PLN		

Wersja formularza: 1

Cofnij **Przejdź dalej**



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.:

		+ Dodaj pozycję		+ Dodaj dokument															
Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje																
▲ FV/2024/06/12	15-01-2026	20 000,00	⋮																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa towaru / usługi</th> <th>Kwota netto [PLN]</th> <th>Kwota brutto [PLN]</th> <th>Kwota kwalifikowana [PLN]</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Przykładowy towar</td> <td>10 000,00</td> <td>10 000,00</td> <td>1 000,00</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td>Przykładowy towar</td> <td>10 000,00</td> <td>10 000,00</td> <td>1 000,00</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table>					Nazwa towaru / usługi	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Kwota kwalifikowana [PLN]		Przykładowy towar	10 000,00	10 000,00	1 000,00	⋮	Przykładowy towar	10 000,00	10 000,00	1 000,00	⋮
Nazwa towaru / usługi	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Kwota kwalifikowana [PLN]																
Przykładowy towar	10 000,00	10 000,00	1 000,00	⋮															
Przykładowy towar	10 000,00	10 000,00	1 000,00	⋮															

Wprowadzone dane można edytować i usuwać. Aby uzupełnić ww. pola należy wybrać Akcje i ikonę , później pojawią się następujące opcje:

		+ Dodaj pozycję		+ Dodaj dokument
Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]		Akcje
✓ FV/2024/06/12	15-01-2026	20 000,00		
✓ FV/2024/06/16P	17-12-2025	20 000,00		Podgląd Dodaj pozycję Edytuj Usuń
Suma kosztów kwalifikowalnych:		4 000,00 PLN		

Uwaga: Należy dokładnie sprawdzić czy wpisane zostały poprawnie wszystkie dane, 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 interwencji I.10.1.1, 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).
11. W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez jego leasing (dotyczy obszaru B):

- 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 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 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.

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 w formie bezgotówkowej**. 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

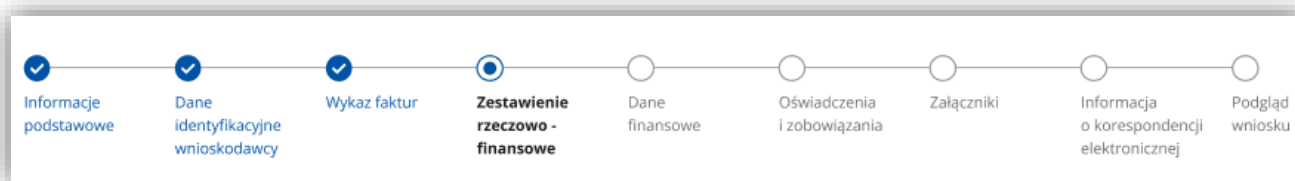
W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

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”



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 użyć ikonki: znajdującej się przy kolumnie „Nazwa inwestycji”, a następnie wybrać ikonkę znajdującą się przy kolumnie „Koszty wg rozliczenia” dotyczącej wybranego zakresu rzeczowego i nacisnąć opcję „Uzupełnij”:

Zestawienie rzeczowo - finansowe

Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki) dla etapu

① Uzupełnij dane wg rozliczenia klikając w ikonę akcji w danym rekordzie.

Nazwa inwestycji	Suma kosztów inwestycji wg umowy [PLN]	Suma kosztów inwestycji wg rozliczenia [PLN]	Akcje
↑ Pozostałe urządzenia klimatyzacyjne, pompy ciepła pozyskujące energię ciepłą ze środowiska naturalnego (powietrze, grunt, wody podziemne) i przetwarzające ją na potrzeby ogrzewania pomieszczeń i wody	250 000,00	0,00	⋮

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Jednostka miary	Koszt wg umowy [PLN]	Koszt wg rozliczenia [PLN]
klimatyzator	3	Brak danych	szt.	250 000,00	Brak danych

Uzupełnij

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

X

Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia dla etapu

w ramach kosztów kwalifikowalnych operacji kosztów inwestycyjnych (Ki)

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	klimatek
Jednostka miary	szt.
Ilość wg umowy	3
Ilość wg rozliczenia *	0,00
Koszty wg umowy	250 000,00 PLN
Koszty wg rozliczenia *	0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i wróć

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. Przesunięcia kosztów mogą odbywać się tylko w ramach danego limitu.

Uwaga:

Należy dokładnie sprawdzić czy wpisane/zaciągnięte 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

Dotyczy Obszaru B, jeśli zakup maszyn i urządzeń lub wyposażenia do produkcji rolnej był finansowany w formie leasingu.

Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania 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)

✕

Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia dla etapu

w ramach kosztów kwalifikowalnych operacji kosztów leasingowych (KI)

❗ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Przykładowy zakres rzeczowy
Jednostka miary	szt.
Ilość wg umowy	1
Ilość wg rozliczenia *	0
Koszty wg umowy	0,00 PLN
Koszty wg rozliczenia *	0,00 PLN

Anuluj
Zapisz i wróć

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 Akcje i ikonkę  a później opcję „Uzupełnij”:

Koszty ogólne dla etapu

① Uzupełnij dane wg rozliczenia klikając w ikonę akcji w danym rekordzie.

Rodzaj kosztu / Dodatkowy opis	Jednostka miary	Ilość według umowy	Ilość według rozliczenia	Koszt według umowy [PLN]	Koszt według rozliczenia [PLN]	Akcje
Audyt energetyczny	szt.	1	Brak danych	2 000,00	Brak danych	⋮

Uzupełnij

Wówczas zaprezentowana zostanie formatka:

Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia dla etapu

w ramach kosztów ogólnych (Ko)

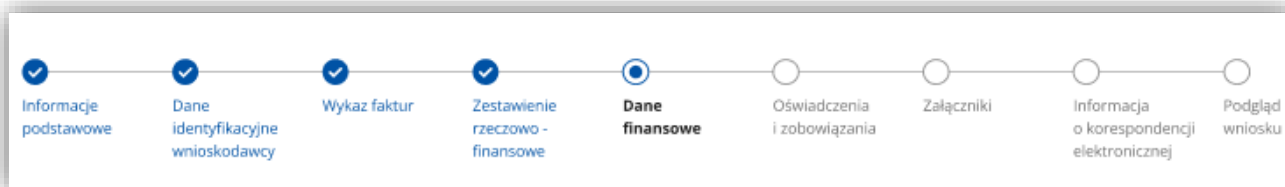
① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Rodzaj kosztu	Audyt energetyczny
Dodatkowy opis	—
Jednostka miary	szt.
Ilość wg umowy	1
Ilość wg rozliczenia *	0
Koszty wg umowy	2 000,00 PLN
Koszty wg rozliczenia *	0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i wróć

5. Część „Dane Finansowe”



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 lub rozdzielić na poszczególne limity, w zależności od tego, z którego limitu poszczególne inwestycja została przeprowadzona.

Koszty realizacji operacji dla etapu

Koszty realizacji operacji wg rozliczenia		0,00 PLN
---	----------------------	----------

Z limitu 1 000 000 PLN		0,00 PLN
------------------------	----------------------	----------

Z limitu 300 000 PLN		0,00 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 ma nie więcej niż 40 lat (nieukończone 41 lat) lub operacji realizowanej w obszarze B 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 wynikająca z umowy.

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia – pole uzupełniane automatycznie. Kwota ta stanowi iloczyn poziomu współfinansowania i wartości wskazanej w polu **Koszty realizacji operacji wg rozliczenia**, ale nie może być większa niż kwota określona w polu **Wnioskowana kwota pomocy wg umowy**.

Kwotę z pola **Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia** należy przepisać lub rozdzielić na poszczególne limity, w zależności od tego, z którego limitu poszczególna inwestycja została przeprowadzona.

Wnioskowana kwota pomocy dla etapu

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy		0,00 PLN
-----------------------------------	----------------------	----------

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia		0,00 PLN
---	----------------------	----------

Z limitu 1 000 000 PLN		0,00 PLN
------------------------	----------------------	----------

Z limitu 300 000 PLN		0,00 PLN
----------------------	----------------------	----------

Sekcja: Zaliczka

Sekcja dostępna w zależności od tego czy w danej operacji przyznano zaliczkę czy też nie.

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 w ww. formacie wniosku.

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.

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.

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.

W przypadku, gdy beneficjent nie ubiegał się o zaliczkę, w polu **Kwota zaliczki do rozliczenia** należy wpisać „0”.

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*.

UWAGA:

System nie weryfikuje właściciela rachunku bankowego, jeśli numer rachunku przejdzie ww. weryfikację „techniczną”, wówczas wskazanym numer rachunku zostanie zaimplementowany do umowy i po jej podpisaniu zaliczka zostanie wypłacona na ten numer rachunku.

Sekcja: Dane cesjonariusza

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

Dane cesjonariusza

ⓘ Należy dodać co najmniej jednego cesjonariusza w przypadku zawarcia umowy cesji wierzytelności

Oświadczam, że: *

☒ zawarto umowę cesji wierzytelności
☐ nie zawarto umowy cesji wierzytelności

+ Dodaj cesjonariusza

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.

Dodawanie danych cesjonariusza

×

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko / Nazwa *

Numer rachunku bankowego *

Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza *

PLN

Adres zamieszkania / Siedziba

Województwo *

Wybierz województwo

Powiat

Wybierz powiat

Gmina

Wybierz gminę

Miejscowość

Wybierz miejscowość

Kod pocztowy *

Ulica

Nr budynku *

Nr lokalu

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego cesjonariusza

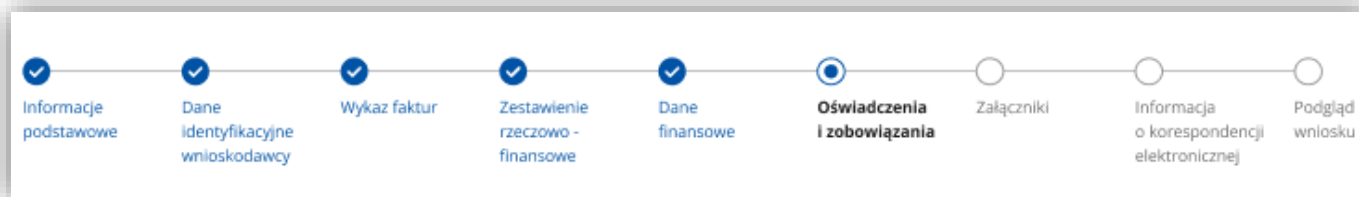
Zapisz i wróć

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 120 000 PLN i kwocie dla cesjonariusza 20 000 PLN zapis w tabeli będzie wyglądał następująco.

Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariuszy	20 000,00 PLN
Wnioskowana kwota do wypłaty dla beneficjenta	100 000,00 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**.

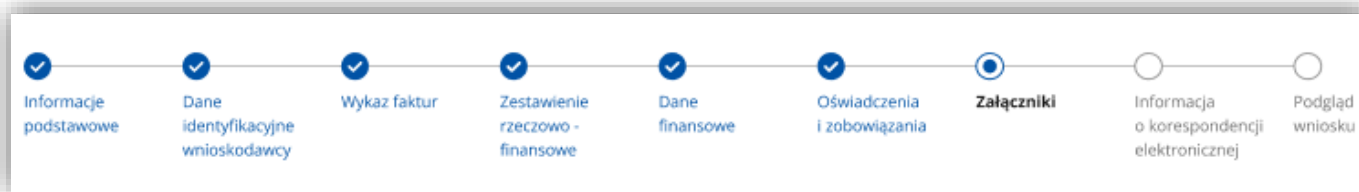
6. Część „Oświadczenia i zobowiązania”



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 któregośkolwiek 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 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.

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, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .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

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,

ARiMR może zaakceptować faktury opłacone przez współmałżonka pod warunkiem, że przedmioty wykazane na fakturze są związane z prowadzeniem działalności rolniczej w danym gospodarstwie rolnym i nie dotyczą żadnej innej działalności gospodarczej oraz będą wchodziły do majątku wspólnego małżonków.

Szczegółowe wyjaśnienia odnośnie 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 przedstawiania 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 inwestycje, 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 dostarczyć wszystkie załączniki, które uwzględniano 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 inwestycje, 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 2025 r. poz. 366 z późn. zm.) albo w przypadku, o którym mowa w art. 39¹ 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 (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych, lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń – jeżeli dotyczy

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

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują inwestycje 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, gdy numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej ulegnie zmianie, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć ARiMR aktualną informację o numerze rachunku bankowego, jednak nie później niż wraz z ostatnim uzupełnieniem do wniosku o płatność.

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, 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

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.

Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

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.

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.

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 inwestycje 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 2025 r. poz. 418, 1080, 1535, 1673) 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 łączy się kosztorysu różnicowego ani kosztorysu powykonawczego szczegółowego.

Dokumenty celne zawierające informację o dopuszczeniu 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.

Dokumenty powyższe należy dołączyć do wniosku jedynie 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.

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 przywózowych 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 przywózowych;
- 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 inny dokument wymagany przy przywozie towarów. Instrukcję 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 Poświadczony 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 przywózowe procesy celne realizowane drogą elektroniczną](#) (pkt 8.2.2.5).

Dowód rejestracyjny, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami - dotyczy pojazdów objętych współfinansowaniem

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

W przypadku zakupu środków transportu wymagających rejestracji na podstawie przepisów odrębnych, należy załączyć skan dowodu rejestracyjnego pojazdu. Wsparciem może być objęty zakup tylko nowych pojazdów, w rozumieniu przepisów prawa o ruchu drogowym, tj. pojazd fabrycznie nowy, który nie był rejestrowany, przeznaczonych do produkcji rolnej. W przedstawionym dowodzie rejestracyjnym beneficjent powinien widnieć jako pierwszy właściciel zgodnie z datą pierwszej rejestracji pojazdu, czyli momentem, w którym pojazd został po raz pierwszy zarejestrowany do ruchu drogowego.

W przypadku pojazdów rolniczych (ciągniki rolnicze, przyczepy rolnicze oraz wymienne urządzenia ciągnięte), wymagania dotyczące homologowania pojazdów wynikają m.in. z przepisów:

- ustawy prawo o ruchu drogowym,

- ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o systemach homologacji pojazdów oraz ich wyposażenia, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 167/2013 w sprawie homologacji i nadzoru rynku pojazdów rolniczych i leśnych,
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 sierpnia 2023 r. w sprawie homologacji typu pojazdów oraz innych, stosownych przepisów.

Klasyfikacja pojazdów na potrzeby jego rejestracji określona została w załączniku nr 6 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1849). Właściwą jednostką w ww. zakresie jest Transportowy Dozór Techniczny (TDT). Adres TDT, w tym adresy oddziałów terenowych TDT znajdują się na stronie internetowej pod linkiem: <https://www.tdt.gov.pl/kontakt/lista-danych-kontaktowych>

Informację o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska wystawiona przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją)

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

Informację należy złożyć, gdy odrębne przepisy określają warunki, które powinny być spełnione przy realizacji inwestycji objętej operacją. Każdy kto chce uzyskać informację o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska, może złożyć wniosek o jej wydanie na podstawie przepisu art. 217 § 1 Kpa. We wniosku trzeba podać w jakim celu potrzebna jest informacja o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska – np. w celu potwierdzenia aktualnego stanu spełniania wymogów ochrony środowiska oraz uzyskania informacji **jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją (wpisać krótki opis planowanej operacji).**

Opinia Powiatowego Inspektora Sanitarnego, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej w zakresie objętym operacją (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją)

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

Dokument dotyczy rolników działających na rynku spożywczym i produkujących żywność, objętych nadzorem inspekcji sanitarnej, o ile dana operacja jest związana z tą działalnością oraz z produktami rolnymi tego rodzaju.

WAŻNE! W przypadku rolnika, który na etapie przyznawania pomocy nie prowadził produkcji wymagającej uzyskania wpisu do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej powinien złożyć dotatkowo zaświadczenie potwierdzające wpis wraz z WOP.

Podmioty prowadzące produkcję pierwotną produktów pochodzenia roślinnego oraz podmioty prowadzące sprzedaż bezpośrednią tych produktów obowiązane są złożyć wniosek o wpis do Rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej zgodnie z art. 61 i art. 63 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448 z późn. zm.).

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

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

W przypadku, gdy operacja, której dotyczy wniosek, związana jest z produkcją zwierzęcą, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie wystawione przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (PLW). Zaświadczenie należy załączyć każdorazowo w szczególności, gdy realizowane są operacje dotyczące budowy lub modernizacji budynków służących do produkcji zwierzęcej (ekologicznej); zapewnienia wybiegów oraz pastwisk dla zwierząt; zakupu maszyn, urządzeń lub wyposażenia montowanego/instalowanego w tym budynkach.

Certyfikat potwierdzający prowadzenie produkcji ekologicznej

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

W przypadku obszaru B w którym pomoc dotyczy produkcji ekologicznej, beneficjent powinien załączyć do wniosku **certyfikat potwierdzający stosowanie metod produkcji**, o których mowa w art. 3 pkt 1 rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2018/848 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 834/2007. 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.

Dokument potwierdzający przychód ze sprzedaży produktów ekologicznych wytworzonych w gospodarstwie w wysokości co najmniej 45 tys. zł.

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

Dokumentami potwierdzającymi przychód ze sprzedaży mogą być:

- fakturą (dawniej faktura VAT) lub fakturą VAT RR,
- wydrukiem paragonu fiskalnego kas rejestrujących,
- rachunkiem wraz z potwierdzeniem przelewu,
- umową kupna–sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu,
- informacją z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Jest to katalog zamknięty.

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

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru C.

W zależności od systemu jakości, za uczestnictwo w których beneficjent ubiega się o przyznanie punktów, **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

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

W celu udokumentowania warunku uczestnictwa w określonej formie współpracy, np. w ramach grupy producentów, za które to kryterium przyznawane są punkty, jeżeli m.in. operacja dotyczy tego samego produktu lub grupy produktów ze względu, na który została utworzona grupa, 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

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

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

- a) przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub
- b) w ramach:
 - Polskiego FADN/FSDN, lub
 - obowiązku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
 - 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 rachunkowości w przypadku prowadzonej ewidencji księgowej przy pomocy narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa lub w ramach Polskiego FADN/FSDN, może być wydruk z ewidencji lub zaświadczenie.

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

Dotyczy wniosków o płatność złożonych w ramach obszaru B.

W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu 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).

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

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

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, w tym prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołącza do wniosku o płatność wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek) lub, wyciąg z polityki rachunkowości firmy dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją lub, wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

W przypadku kosztów poniesionych przez podmioty prowadzące księgi rachunkowe (pełną księgowość w rozumieniu ustawy o rachunkowości) konieczność prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje od nowego roku obrotowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Na podstawie wymogu określonego w art. 123 ust.2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. 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, 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, 295 i

1598), przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, o którym mowa w przepisach art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) Nr 2021/2115, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

W przypadku, gdy beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych - na potwierdzenie wywiązania się z ww. obowiązku – w części wniosku „Oświadczenia i zobowiązania” beneficjent potwierdza prawdziwość powyższych oświadczeń.

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. 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.

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

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

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

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 informacje 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. **dokumenty potwierdzające powiększenie powierzchni UR w roku docelowym** - w przypadku, w którym w biznesplanie założono powiększenie powierzchni UR gospodarstwa w roku docelowym jako wynik realizowanej operacji takie powiększenie powinno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia WOP końcową. Zwiększenie areału należy udokumentować potwierdzając właściwymi dokumentami, że przedmiotowe UR są przedmiotem:
 - 1) własności;
 - 2) użytkowania wieczystego;
 - 3) dzierżawy z ZWRSP lub od JST;
 - 4) dzierżawy długoterminowej – dotyczy działek dzierżawionych od podmiotów innych niż ZWRSP lub JST, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz na okres co najmniej 8 lat od dnia złożenia WOPP;
 - 5) dzierżawy krótkoterminowej albo użytkowania krótkoterminowego – dotyczy użytkowania albo dzierżawy działek od podmiotów innych niż ZWRSP lub JST, niespełniających warunków określonych dla dzierżawy długoterminowej, o ile do tych gruntów wnioskodawcy lub jego małżonkowi (w przypadku wspólnego prowadzenia gospodarstwa) przyznano jednolitą płatność obszarową na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego lub podstawowe wsparcie dochodów w ramach PS WPR. Przyznanie jednolitej płatności obszarowej do tych gruntów musi nastąpić do dnia złożenia ww. WOP.
 - 6) użytkowania w ramach wspólnot gruntowych – dotyczy gruntów, o których mowa w ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w części faktycznie użytkowanej przez beneficjenta.

WAŻNE W przypadku nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, wystarczające podanie numeru księgi wieczystej – załączając do wniosku oświadczenie o nr ksiąg wieczystych.

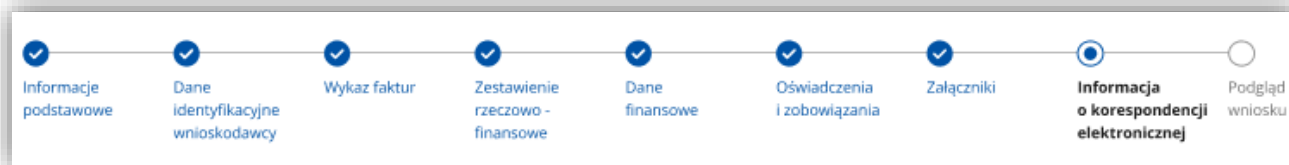
5. **zdjęcie tabliczki znamionowej** – w przypadku, gdy w ramach inwestycji zostały zakupione maszyny/urządzenia.

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

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”

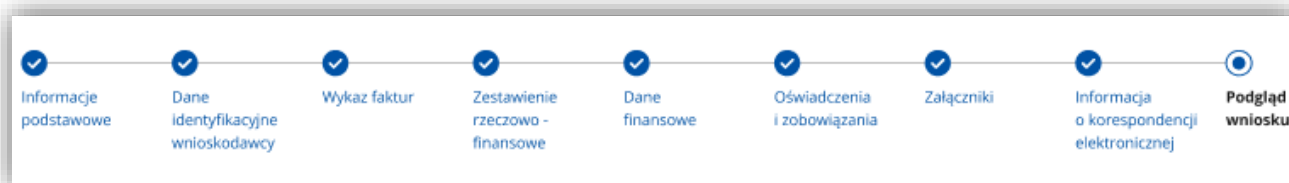


Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

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**”.