INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027 DLA INTERWENCJI I.13.3 „PROMOWANIE, INFORMOWANIE I MARKETING DOTYCZĄCY ŻYWNOŚCI WYTWARZANEJ W RAMACH SYSTEMÓW JAKOŚCI ŻYWNOŚCI”

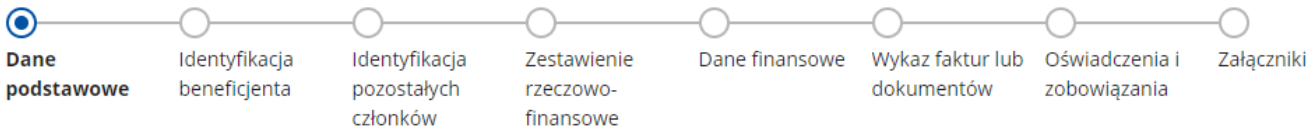
I. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się za pomocą dedykowanego kreatora wniosku, zawierającego wszystkie niezbędne elementy WOP i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnionej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
2. Uwierzytelnianie w PUE następuje:
   1) w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
   2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemów teleinformatycznych ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemów teleinformatycznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 2023 poz. 480).
3. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
4. W przypadku kiedy wniosek o płatność będzie składała osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej albo wspólnicy spółki cywilnej, osoba wyznaczona do reprezentacji beneficjenta musi mieć nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku o płatność beneficjenta, zostanie poproszona o uwierzytelnienie osoby upoważnionej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE tej osoby (login (czyli numer EP) oraz hasło) a nie beneficjenta. Jeżeli osoba fizyczna reprezentująca beneficjent nie posiada numeru EP, to powinna złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek 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. Po jego nadaniu osoba ta musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miała możliwość uwierzytelnienia się jako osoba składająca wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.
5. Składanie wniosku przez beneficjenta zorganizowanego w formie konsorcjum:
   1) wniosek w PUE składany jest przez lidera konsorcjum; danymi identyfikacyjnymi będą wtedy dane lidera konsorcjum;
   2) w PUE należy się zalogować kontem lidera, niezależnie od tego, czy lider jest osobą fizyczną czy podmiotem niebędącym osobą fizyczną;
   3) przy wysyłaniu wniosku konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji lidera; jeżeli liderem jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o.; w takim przypadku należy załączyć do wniosku aktualny odpis KRS oraz ewentualnie ciąg pełnomocnictw, które to dokumenty potwierdzą, że uwierzytelniona przy wysyłaniu wniosku osoba fizyczna jest faktycznie upoważniona do reprezentowania tej sp. z o.o.; jeżeli liderem konsorcjum jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.

6. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku nr 3 do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, w okresie 30 dni liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia realizacji danego etapu operacji w terminie określonym w umowie.
7. Załącznik do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokument utworzony za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
   1) dokumenty opatrzone przez osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
   2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrznych przez tą osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji.
8. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można założyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art 3. pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366) 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.).
9. W przypadku, jeśli dokumenty załączone do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).
10. Beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
11. Zmiany lub wycofanie wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie wniosku o płatność, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi oraz wykonywania innych czynności dotyczących postepowania, w tym podpisywanie dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
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. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany. Informacja o skutecznym wycofaniu WOP automatycznie prezentowana jest w PUE oraz CSOB (status wniosku zmienia się na wycofany, w ten sposób ARiMR informuje beneficjenta o wycofaniu danego wniosku). Nie jest wysyłane do beneficjenta pismo informujące o skutecznym wycofaniu WOP.
14. 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.
15. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, ARiMR dokonuje wypłaty całości albo części pomocy albo odmawia wypłaty pomocy, o czym informuje beneficjenta za pomocą PUE.
16. ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o płatność.
17. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent jest zobowiązywany niezwłocznie poinformować ARiMR o nowym numerze rachunku bankowego.

II. Zasady wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku o płatność

1. Część „Dane 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: Tytuł operacji

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Cele interwencji

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Numer etapu

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

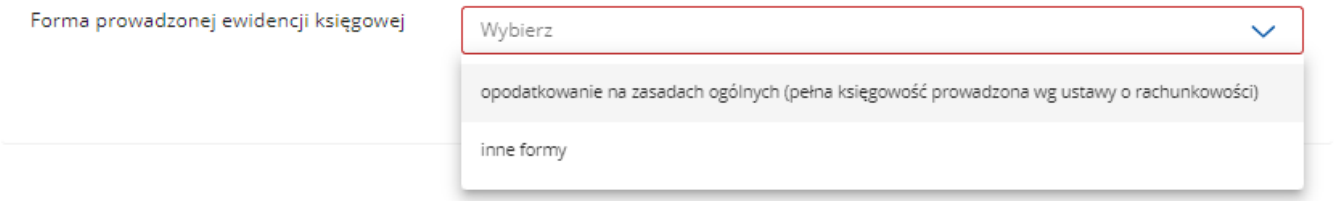
Sekcja: Rodzaj płatności

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

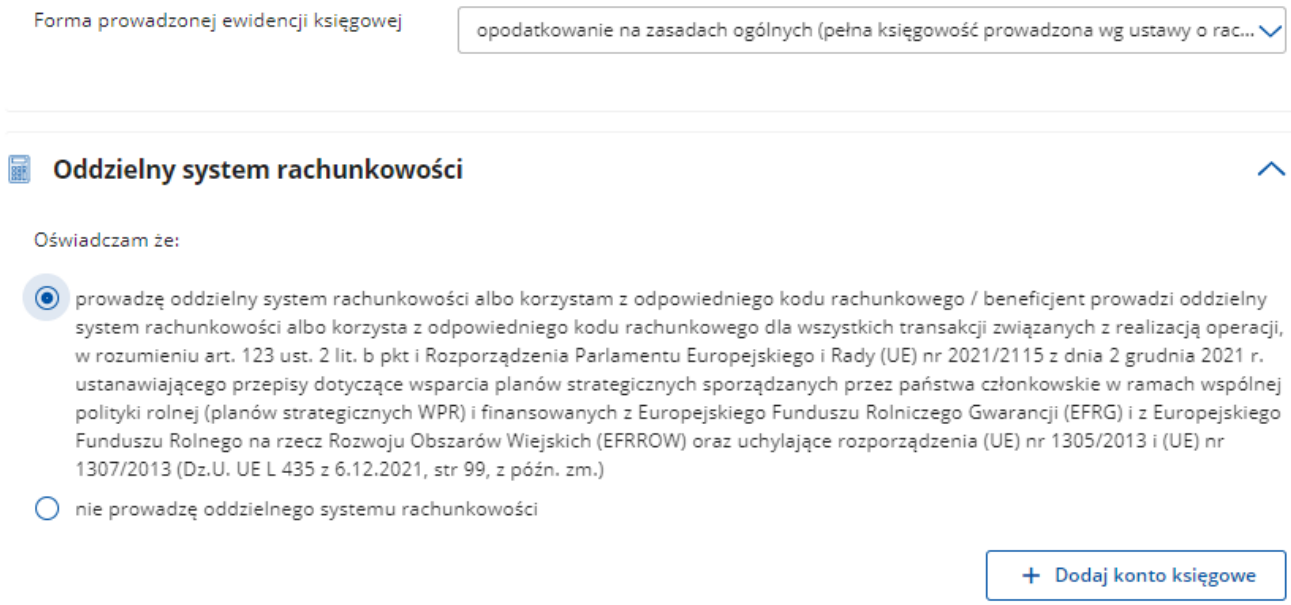
Należy na podstawie rozwijanej listy wybrać odpowiednią formę prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie ze stanem faktycznym tj.
- opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości),

- inne formy.



Na podstawie wymogu określonego w art.123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzonych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, beneficjenci realizujący interwencje w ramach Planu Strategicznego WPR są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.
W przypadku beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.
W związku z powyższym po wybraniu *opodatkowania na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg. ustawy o rachunkowości)* pojawi się oświadczenie odnośnie *Oddzielnego systemu rachunkowości*, w którym należy wskazać właściwą odpowiedź (zgodnie ze stanem faktycznym) spośród dwóch możliwych tj.:
− prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str. 99, z późn. zm.)

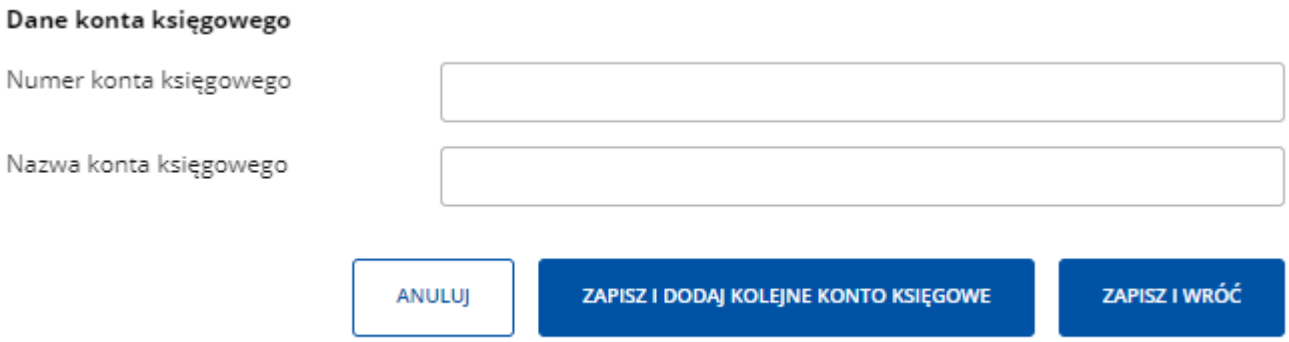
albo
− nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości.



Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:
− wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, lub
− wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją.

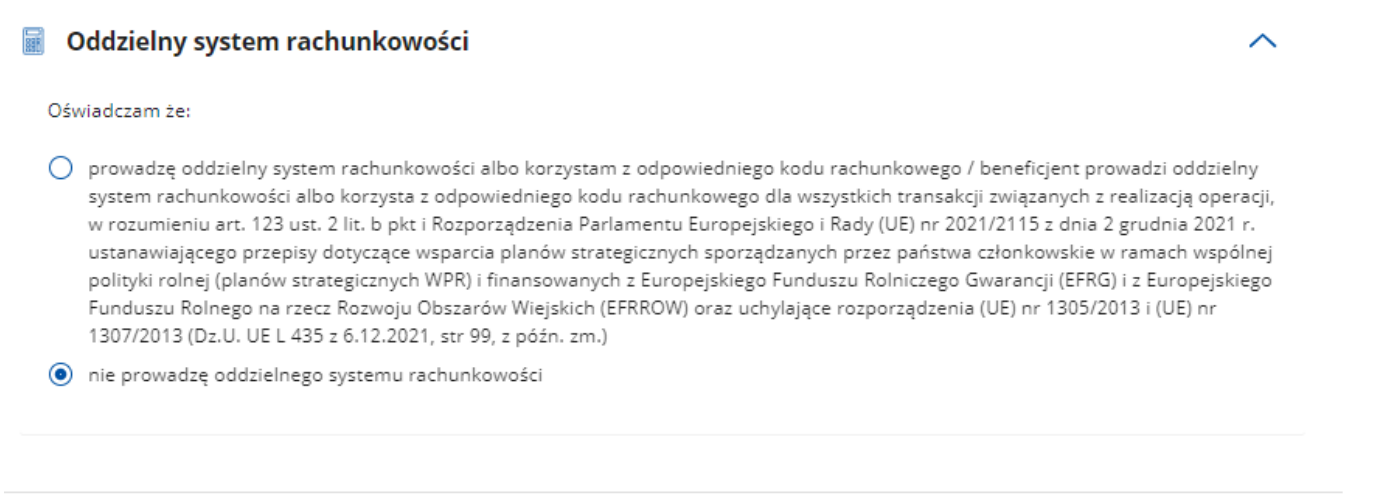
Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu,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

W przypadku wyboru oświadczenia dotyczącego *prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego* dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji zostanie wygenerowane zestawienie z numerami i nazwami kont, które należy wypełnić poprzez naciśnięcie przycisku **Dodaj konto księgowe.**



Beneficjent, zgodnie ze swoim planem kont księgowych, wykazuje jedynie numery wyodrębnionych kont wraz z nazwami kont, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją.
Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o płatność:
− wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek),
− wyciągu z polityki rachunkowości firmy dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją,
− wyciągu z zakładowego planu kont, dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

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



Beneficjenci, którzy nie mają obowiązku prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości wybierają odpowiedź *inne formy*. W takim przypadku należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.



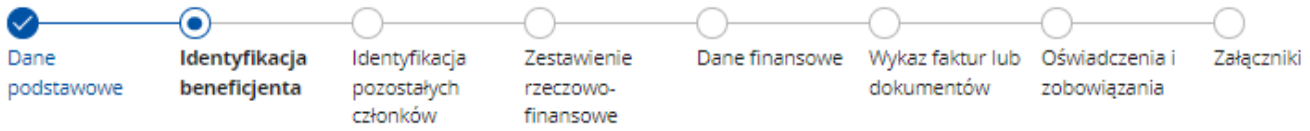
W sytuacji, gdy beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości - na potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich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

<u>Uwaga:</u>

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 księgowy/ewidencyjny dokumentu w Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków,

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

2. Część „Identyfikacja beneficjenta”



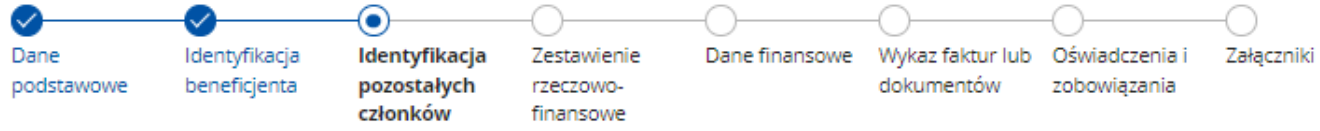
Sekcja: Dane beneficjenta

Sekcja: Adres zamieszkania / Siedziby

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

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

3. Część „Identyfikacja pozostałych członków”



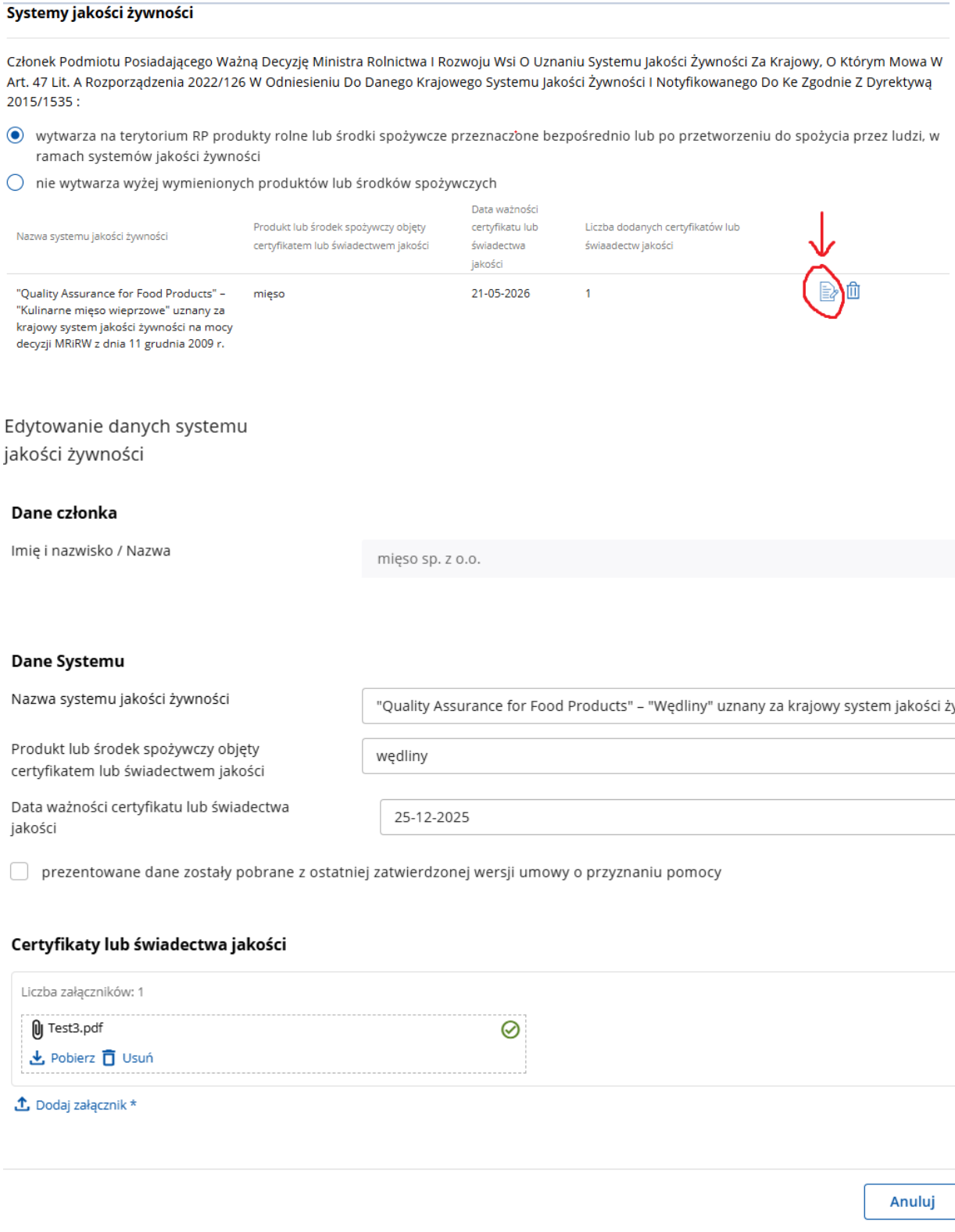
Sekcja: Dane konsorcjum (nazwa w zależności od formy organizacyjno-prawnej beneficjenta)

Sekcja: Systemy jakości żywności

Nazwa sekcji: *Dane konsorcjum* jest nazwą przykładową. Prezentowana nazwa zależy od formy organizacyjno - prawnej beneficjenta, może to być przykładowo: Dane stowarzyszenia, Dane spółdzielni.

W sekcji *Dane konsorcjum* lub innej formy organizacyjno-prawnej znajdują się dane wszystkich członków beneficjenta. Dane w tej sekcji uzupełniane są przez system danymi z ostatniej instancji WOPP (wniosek, zmiana, korekta, WoA). W sekcji tej jest możliwość edycji danych członków beneficjenta poprzez kliknięcie przycisku *Edytuj*. Po wprowadzeniu zmian w zakresie danych dotyczących członka należy kliknąć przycisk *Edytuj członka*

Należy zweryfikować czy dane są poprawne, ewentualnie dokonać ich aktualizacji, np. w zakresie dodania certyfikatu/ świadectwa zgodności ważnego w trakcie realizacji etapu, za który składany jest WOP. Po wprowadzeniu zmian np. daty ważności certyfikatu, dodaniu aktualnego certyfikatu należy kliknąć przycisk *Zapisz*.

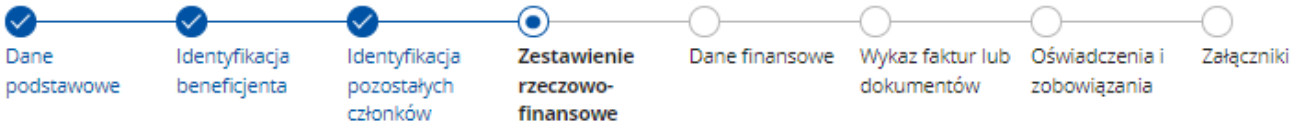


Pod listą członków beneficjenta znajduje się podsumowanie danych członków beneficjenta.

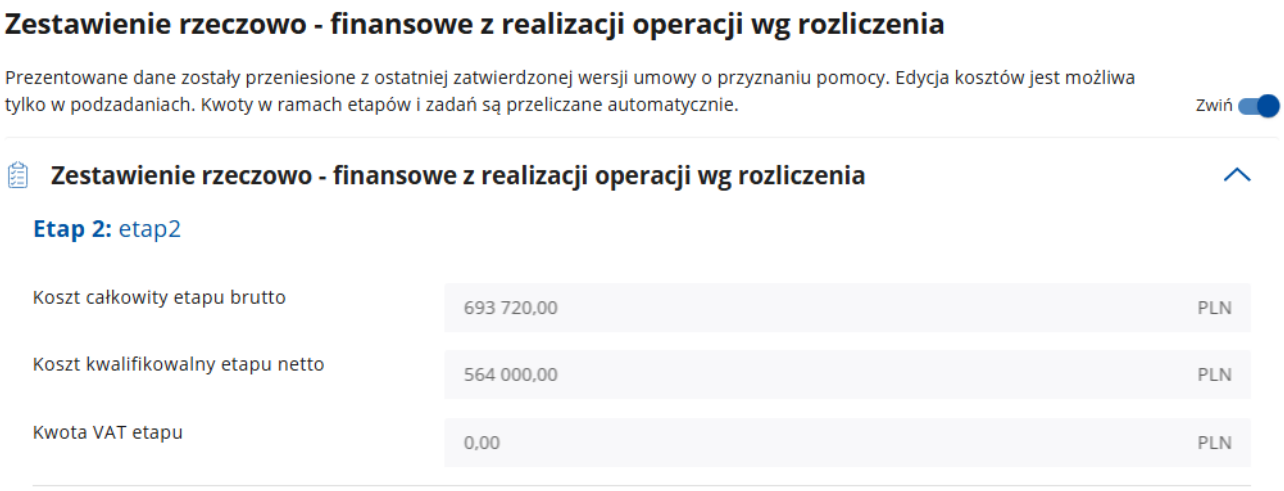
Łączna liczba członków beneficjenta	2
Członkowie beneficjenta będący producentami żywności w ramach systemów jakości żywności	2
Członkowie beneficjenta nie będący producentami żywności w ramach systemów jakości żywności	0
% członków beneficjenta będących producentami żywności w ramach systemów jakości żywności	100

Powyższe pola są zablokowane do edycji, wypełniają się automatycznie.

4. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe”



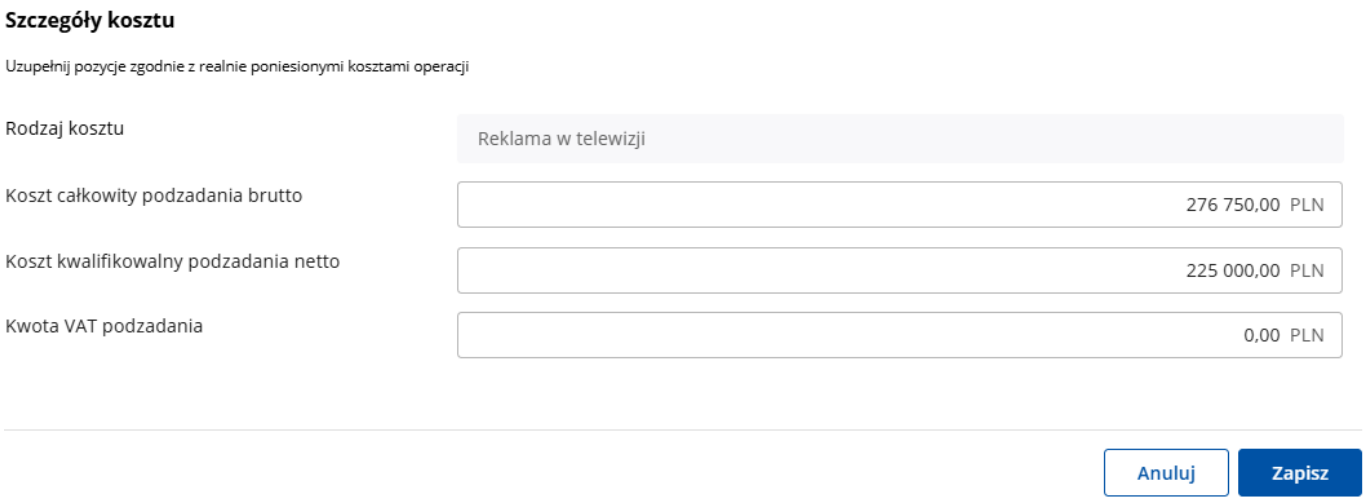
Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji wypełnione jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo–finansowego operacji będącego załącznikiem do ostatniej zatwierdzonej wersji umowy o przyznaniu pomocy.



Edycja kosztów jest możliwa tylko w podzadaniach. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych w ramach etapu za który składany jest WOP możliwa jest jedynie poprzez edycję kosztów poszczególnych podzadań. Kwoty w ramach etapów i zadań są przeliczane automatycznie.

Chcąc zmienić koszty podzadań należy kliknąć w przycisk edytuj koszty podzadania.

Wówczas mamy możliwość zmiany kosztu danego podzadania.



Koszt całkowity etapu brutto, koszt kwalifikowalny etapu netto, kwota VAT etapu nie mogą być wyższe niż w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do ostatniej zatwierdzonej wersji umowy o przyznaniu pomocy.

Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy operacji określony w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia WOP (dotyczącego operacji lub jej etapu, którego zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy). W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie w zakresie etapu, którego dotyczy złożony WOP i ARiMR rozpatrzy WOP zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kwot poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych operacji o 20% w stosunku do planowanych, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji – o ile zmiany te nie wpływają na wysokość kwoty przyznanej pomocy.

5. Część „Dane finansowe”



Sekcja: Dane finansowe

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu - system prezentuje wartość na podstawie danych z poprzedniej części „Zestawienie rzeczowo-finansowe”. Kwota wyliczona jest w poniższy sposób:

70% (Koszt kwalifikowalny etapu netto + Kwota VAT etapu)

Kwota jest możliwa do edycji, jednak należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu nie może być wyższa niż 70% sumy kwot: „Koszt kwalifikowalny etapu netto” i „Kwota Vat etapu” oraz nie może być wyższa niż przyznana kwota pomocy dla danego etapu, określona w umowie o przyznaniu pomocy.

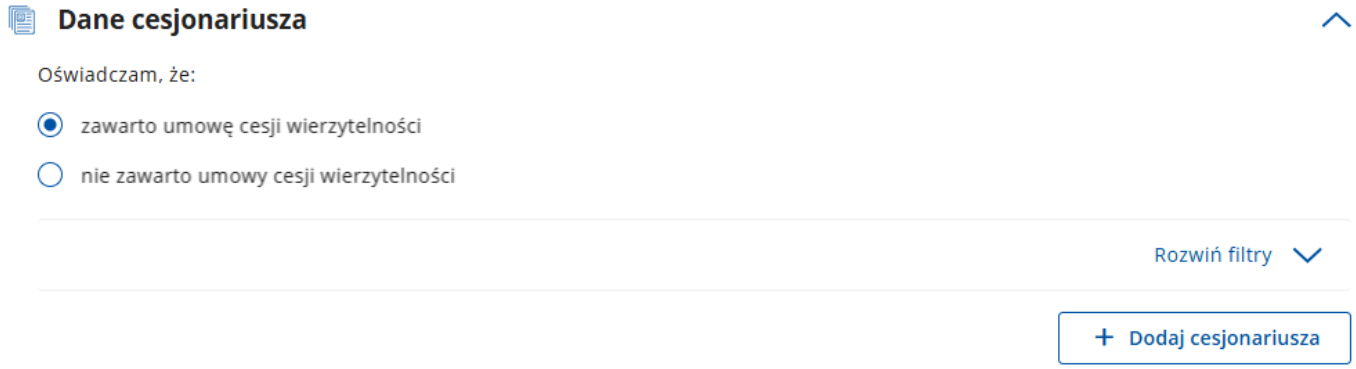
Zmiana danych w zakresie kosztów poszczególnych podzadań w części „Zestawienie rzeczowo-finansowe” powoduje zmianę wnioskowanej kwoty pomocy dla danego etapu.

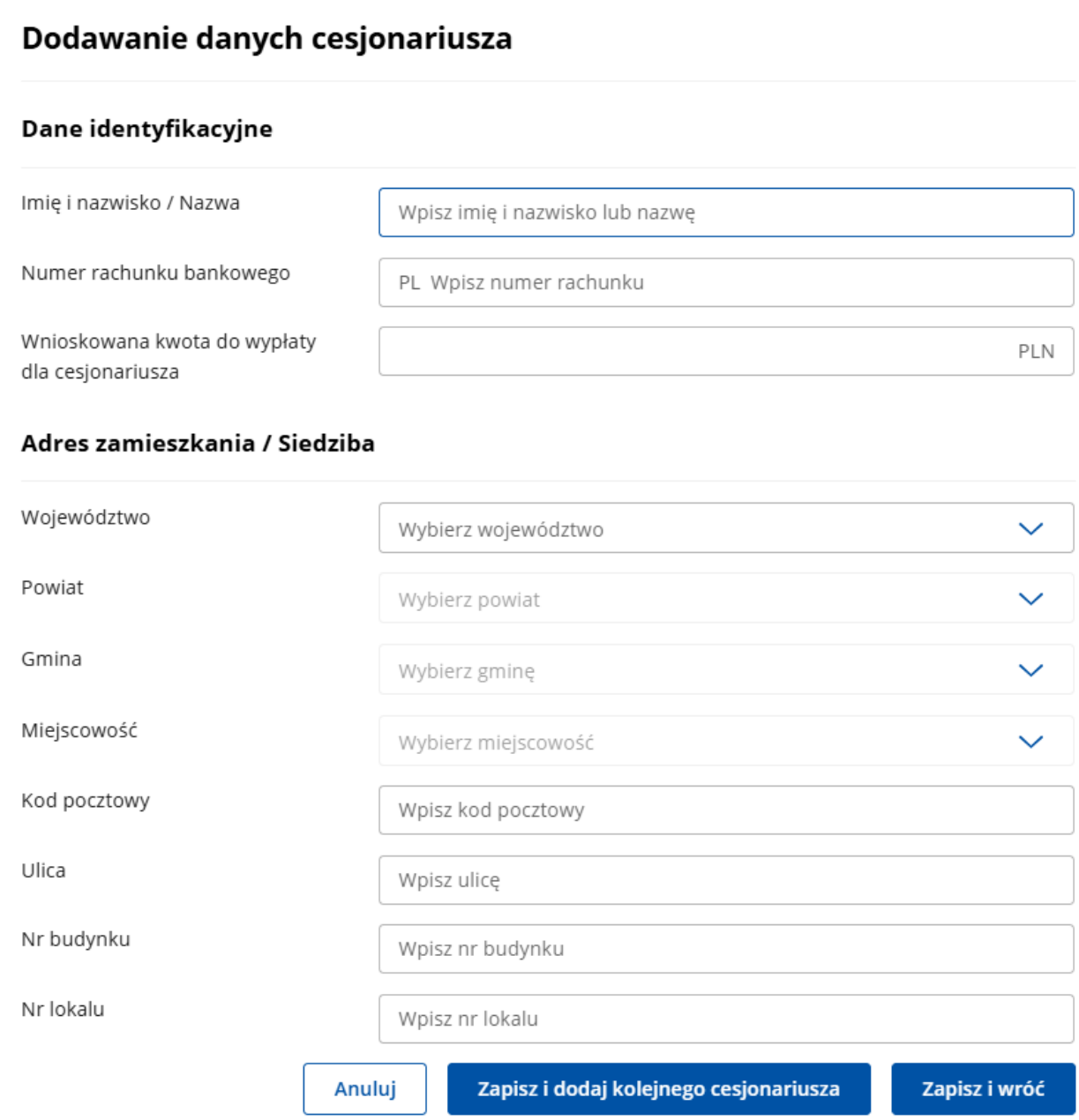
Numer rachunku bankowego beneficjenta - należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki z tytułu pomocy.

Sekcja: Dane cesjonariusza

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

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



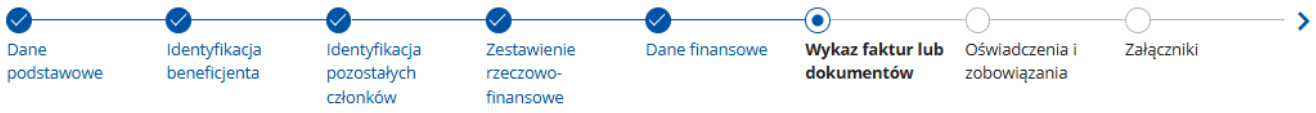


Po uzupełnieniu danych system dokona obliczeń w zakresie podziału kwot dla cesjonariuszy i beneficjenta. Kwota dla beneficjenta jest różnicą pomiędzy wartością wskazaną w polu **Wnioskowana kwota pomocy po realizacji operacji** a wartością wskazaną w polu **Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza.** Przykładowo przy kwocie pomocy wynoszącej 500 000 i kwocie dla cesjonariusza 200 000 zapis w tabeli będzie wyglądał następująco.



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

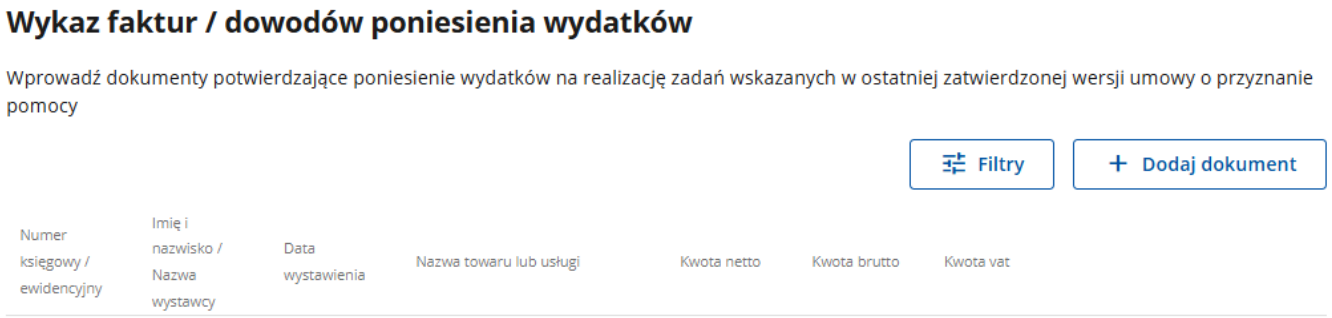
6. Część „Wykaz faktur lub dokumentów”



Sekcja: Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków

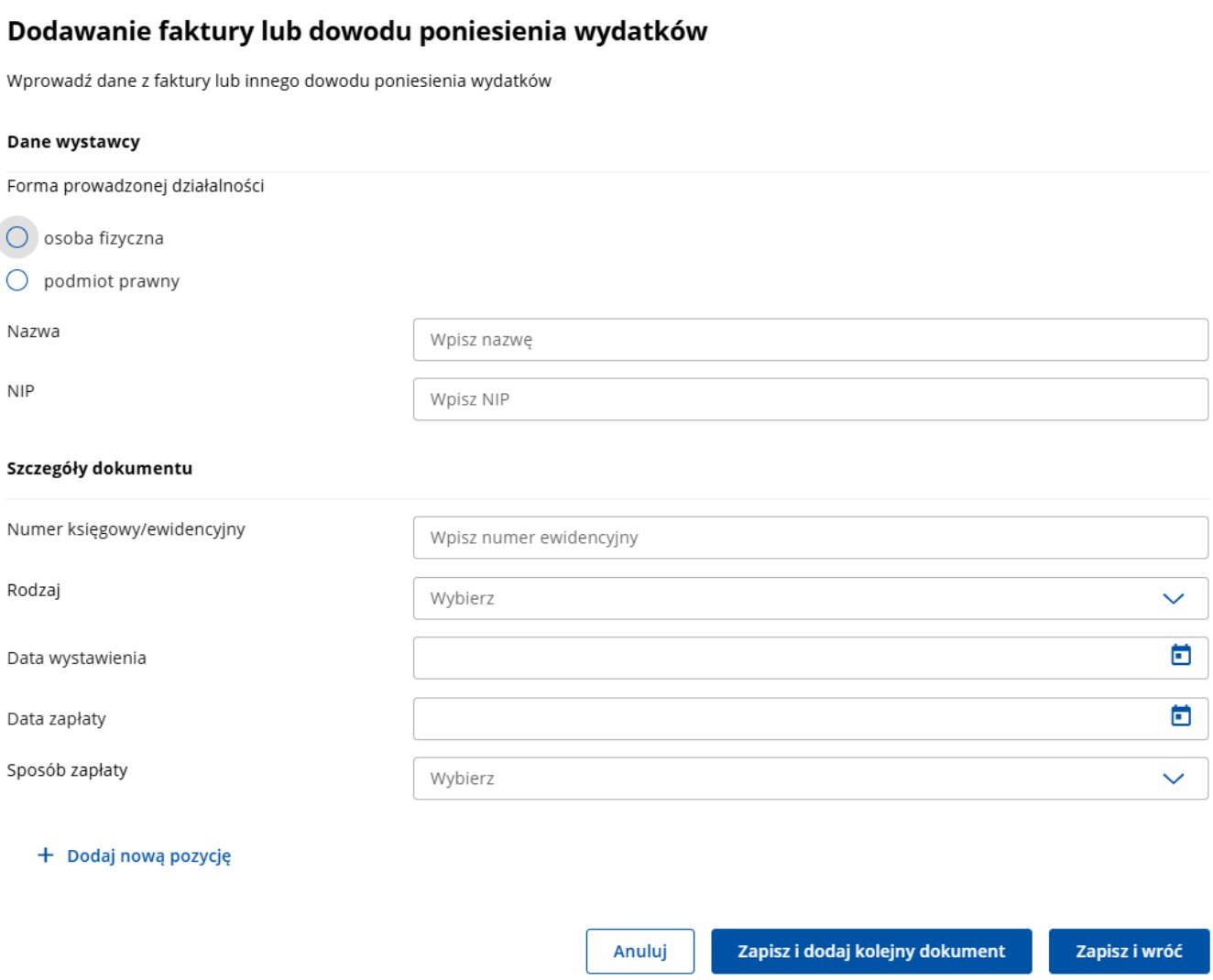
W sekcji tej należy wskazać faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków na realizację zadań wskazanych w ostatniej zatwierdzonej wersji umowy o przyznanie pomocy.

Wprowadzenie dokumentu do **Wykazu faktur lub dokumentów** następuje poprzez naciśnięcie przycisku: **+ Dodaj dokument.**



Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków

Pozycje w **Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków** zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku faktur zaliczkowych, do **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** należy wpisać tylko fakturę końcową (jeżeli została wystawiona) uwzględniając pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.



Należy wybrać czy wystawcą jest osoba fizyczna czy podmiot prawny.

Dla osoby fizycznej należy wypełnić pola: imię, nazwisko, PESEL, NIP



Dane wystawcy:

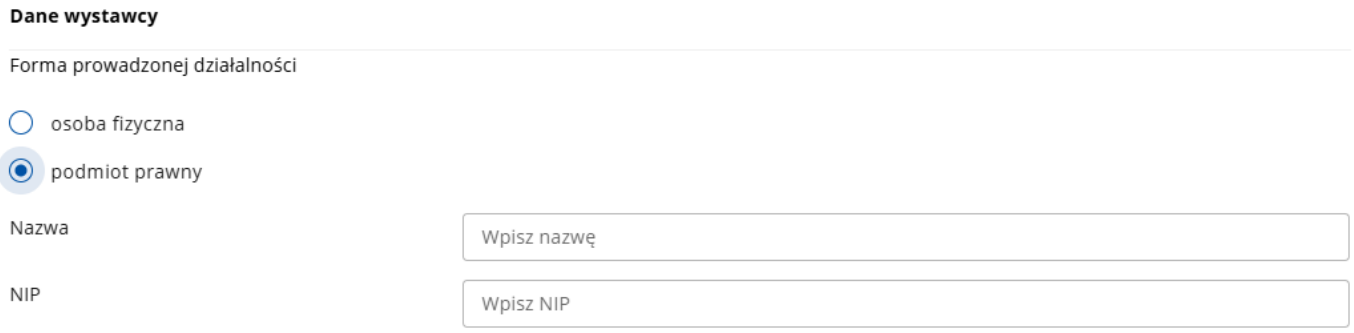
− **Imię -** należy wpisać imię wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

− **Nazwisko -** należy wpisać nazwisko wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

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

W przypadku numeru PESEL lub NIP wymagane jest uzupełnienie jednego z pól.

Dla podmiotu prawnego należy wypełnić pola: nazwa i NIP



- **Nazwa -** należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej
- **NIP –** należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoznacznej wartości dowodowej.

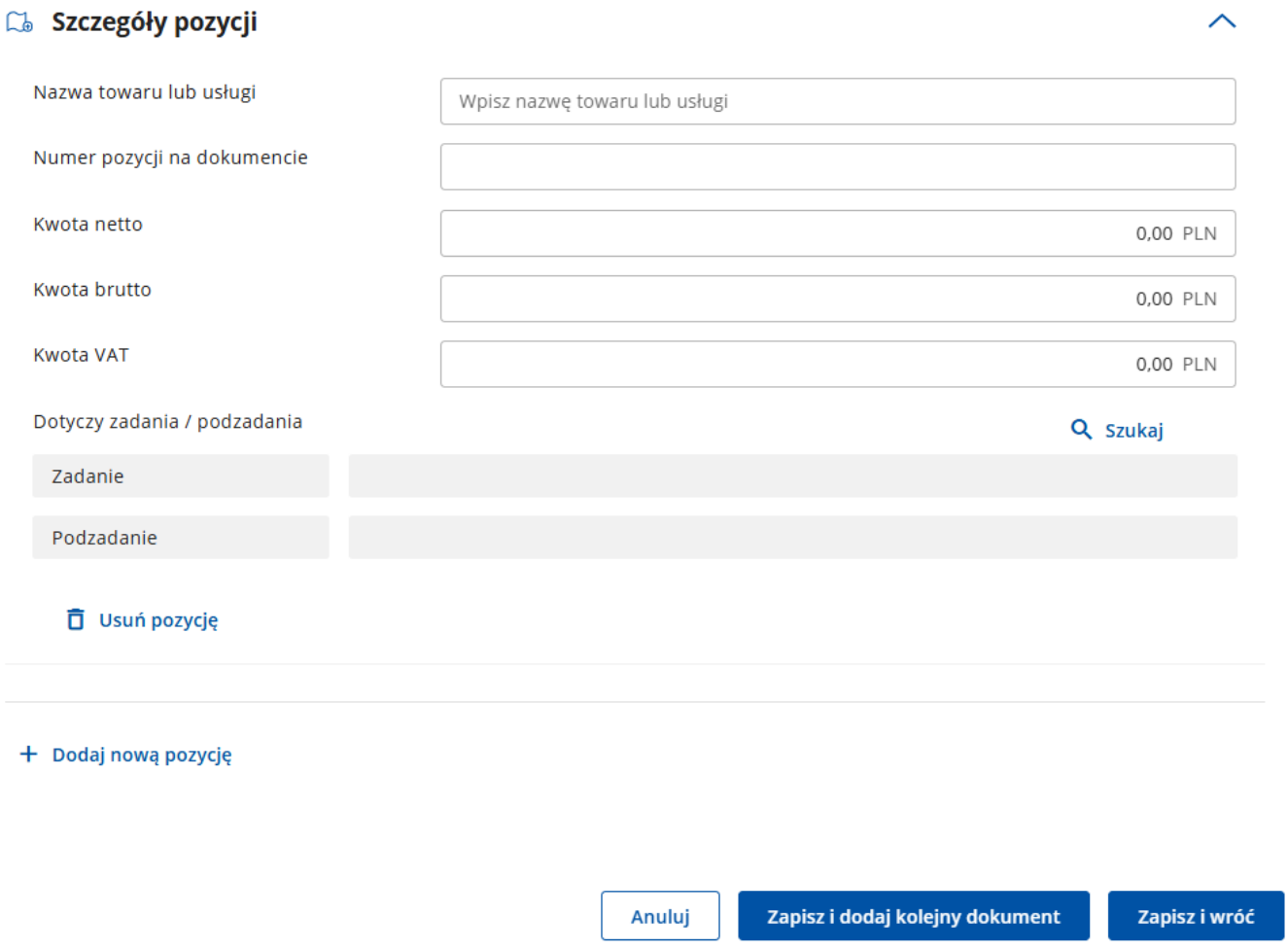
Szczegóły dokumentu:

− **Nr księgowy/ewidencyjny** –należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoznacznej wartości dowodowej potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem. W sytuacji, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent, nie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej księgowości wg ustawy o rachunkowości należy wpisać numer ewidencyjny. Przez numer ewidencyjny należy rozumieć numer, pod którym dany dokument został zarejestrowany w ewidencji powadzonej przez beneficjenta np.:
▪ ewidencji VAT lub
▪ wykazie lub ewidencji środków trwałych,
W przypadku gdy beneficjent nie prowadzi ww. ewidencji/wykazu w pozycję Numer ewidencyjny dokumentu wprowadza kolejne numery. Takie wypełnienie Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków spowoduje, że wykaz ten stanie się dokumentem, w którym beneficjent prowadzi właściwą ewidencję, potwierdzając tym samym wywiązanie się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.
− **Rodzaj** – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: rachunek, faktura, umowa, inny.
- **Data wystawienia** – 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: przelew, gotówka, karta, bezgotówkowo.

Po wypełnieniu szczegółów dokumentu należy poprzez przycisk **Dodaj pozycję** wprowadzić poszczególne pozycje z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dotyczące kosztów kwalifikowalnych. Każdą pozycję z dokumentu wprowadzamy odrębnie.



Po kliknięciu w przycisk *Dodaj nową pozycję* należy wypełnić szczegóły pozycji:



Nazwa towaru lub usługi – należy wpisać nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny którą posłużono się na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.
Numer pozycji na dokumencie– należy podać numer pozycji towaru lub usługi z faktury.
Kwota netto - należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji z faktury.
Kwota brutto - należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury

Kwota Vat - należy wpisać kwotę Vat (w złotych) dla danej pozycji z faktury
Dotyczy zadania/podzadania - należy wybrać do którego podzadania z zestawienia rzeczowo–finansowego odnosi się dany towar/usługa z faktury.

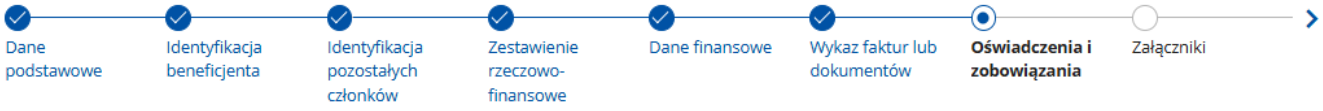


Po kliknięciu przycisku *Szukaj* system prezentuje wszystkie zadania i podzadania występujące w sekcji *Zestawienie rzeczowo-finansowe* dla danego etapu operacji.
Nad listą zadań i podzadań znajduje się filtr z możliwością wyszukania dowolnego tekstu we wszystkich kolumnach tabeli.
Nad listą zadań i podzadań znajduje się filtr z możliwością wyszukania dowolnego tekstu według kolumn:
- Numer zadania
- Numer podzadania
- Opis zadania

Jeżeli na jednej fakturze/dokumencie występuje kilka pozycji dotyczących różnych pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego, należy wprowadzić każdą (która dotyczy kosztów kwalifikowalnych) poprzez wciśnięcie przycisku ***+Dodaj nową 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 dodaniu wszystkich pozycji z danej faktury/dokumentu należy wprowadzić kolejną fakturę/dokument poprzez wciśnięcie przycisku ***Zapisz i dodaj kolejny dokument*** lub wrócić do wykazu wszystkich wprowadzonych faktur poprzez wciśnięcie przycisku ***Zapisz i wróć.***

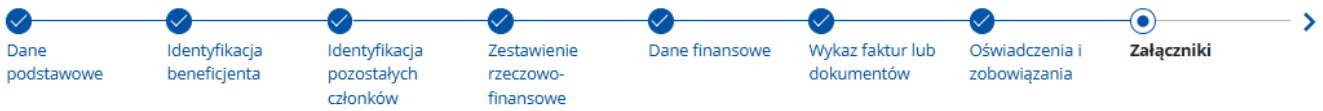
7. Część „Oświadczenia i zobowiązania”



Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Przy każdym z oświadczeń należy, zaznaczyć checkbox poświadczający zapoznanie się z oświadczeniami zawartymi w danym bloku.

Brak zaznaczenia któregokolwiek checkboxu uniemożliwi przejście do następnej części formularza wniosku.

8. Część „Załączniki”



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy wypełnić ją poprzez dołączenie odpowiednich, które są wymagane do wypłaty wsparcia w ramach interwencji I.13.3.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,

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

Dodawanie załączników odbywa się za pomocą opcji „Dodaj załącznik". W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie pola „usuń" i ponownie dołączyć właściwy dokument.

Sekcja: Załączniki wymagane

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

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

W przypadku, gdy koszty podlegające dofinansowaniu obejmują wynagrodzenia podmiotów zarządzających kampaniami marketingowymi, należy do WOP załączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione przez pierwotnych dostawców towarów i usług.

Dokumenty potwierdzające płatność

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 – dla kwot poniżej 5000 zł netto.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być np.:
- 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.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być np.:
- rachunek,
- raport kasowy (KP, KW),
- oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta beneficjenta o przyjęciu zapłaty.

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

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Dokumenty potwierdzające wytwarzanie produktu/produktów w ramach systemu jakości żywności

Beneficjent jest zobowiązany przedłożyć wraz z każdym WOP dokumenty potwierdzające wytwarzanie produktu/produktów w ramach systemu jakości żywności (certyfikat, certyfikat zgodności lub świadectwo jakości) ważne w czasie trwania etapu operacji, za który składany jest WOP.

Materiały informacyjne, promocyjne i marketingowe sporządzone w ramach etapu

Należy przedłożyć wszystkie materiały informacyjne, promocyjne i marketingowe wytworzone/ wyprodukowane w ramach realizacji danego etapu, za który składany jest WOP.
Materiałem dowodowym potwierdzającym realizację poszczególnych zadań może być np.:
1) zdjęcie/zdjęcia z przeprowadzonej degustacji/pokazu/targów, ze wskazaniem daty i miejsca, przy czym na zdjęciu uwidocznione powinny być istotne elementy zadania, o refundację którego ubiega się beneficjent (np. zdjęcia oznakowanego stoiska z widocznym roll-up'em, gadżetami, elementami wyposażenia, osób finansowanych w ramach projektu np. 2 hostessy ubrane w strój opracowany w ramach kampanii);
2) print screeny wszystkich stron internetowych, na których odbyła się emisja materiałów informacyjno-promocyjnych, z widoczną informacją o finansowaniu ze środków EFRROW;
3) sprawozdania/raporty z przebiegu akcji promocyjnej w tv/radio itp. uwzględniające daty emisji, nazwę stacji, długość spotu;
4) listy obecności osób uczestniczących w szkoleniach/konferencjach;
5) listy dystrybucyjne materiałów z uwzględnieniem adresatów, ilości i dat;
6) billboardy, citylighty – zdjęcia wszystkich lokalizacji nośników ze wskazaniem miejsca i daty oraz raporty z emisji ze wskazaniem dat emisji i lokalizacji;
7) informacja dotycząca dat produkcji/realizacji poszczególnych materiałów informacyjno-promocyjnych;
8) wyjazdy na targi/szkolenia itp. – wykaz osób wraz z uzasadnieniem uczestnictwo w odniesieniu do prowadzonej akcji promocyjnej, potwierdzenie rezerwacji hoteli, przelotów, ewidencja przebiegu pojazdu;
9) koszty wytworzenia produktów własnych na degustacje/pokazy itp. – dokument wskazujący koszty wytworzenia produktu (bez marży).

Umowa cesji wierzytelności

Załącznik wymagany w przypadku oświadczenia przez beneficjenta we wniosku o płatność o zawartej umowie cesji wierzytelności. W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Brak załączenia umowy uniemożliwi wysłanie wniosku o płatność. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem i przelew ma być wykonany na konto cesjonariusza, wówczas beneficjent zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie wskazujące numer rachunku bankowego cesjonariusza, który jest zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności. W przypadku oświadczenia beneficjenta we wniosku o płatność o nie zawarciu umowy cesji wierzytelności, załącznik ten nie pojawi się na liście załączników a tym samym nie jest wymagane jego załączenie.

Sekcja: Załączniki opcjonalne

Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji/etapu operacji

Jeżeli w *sekcji zestawienie rzeczowo-finansowe* zostały wprowadzone zmiany w zakresie kwot kosztów kwalifikowalnych, do WOP należy załączyć uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego.

Należy pamiętać, że umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kwot poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych operacji o 20% w stosunku do planowanych, określonych w zestawieniu-rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy – o ile zmiany te nie wpływają na wysokość kwoty przyznanej pomocy; powyższe zmiany nie mogą obejmować zakresu zadań określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Umowy z wykonawcami

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.

Pełnomocnictwo

Przy wysyłaniu WOP przez beneficjenta zorganizowanego w formie konsorcjum konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji lidera; jeżeli liderem jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o.; w takim przypadku należy załączyć do WOP aktualny odpis KRS oraz ewentualnie ciąg pełnomocnictw, które to dokumenty potwierdzą, że uwierzytelniona przy wysyłaniu wniosku osoba fizyczna jest faktycznie upoważniona do reprezentowania tej sp. z o.o.; jeżeli liderem konsorcjum jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.

Indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego

W przypadku gdy beneficjent wykazał w kosztach kwalifikowalnych koszt podatku VAT, to do wniosku o płatność należy załączyć obowiązkowo indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego wydaną przez upoważniony organ.
W przypadku, gdy beneficjent zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie możliwości odzyskania VAT, którą należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność.

W związku z tym, że interpretacja indywidualna przepisów prawa podatkowego wydawana jest w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania stosownego wniosku, powinien być złożony w organie upoważnionym do jego wydania z odpowiednim wyprzedzeniem.

Sekcja: Inne załączniki

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

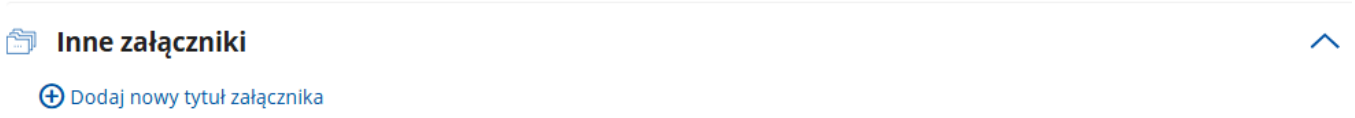
- wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek);

- wyciąg z polityki rachunkowości firmy dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją;

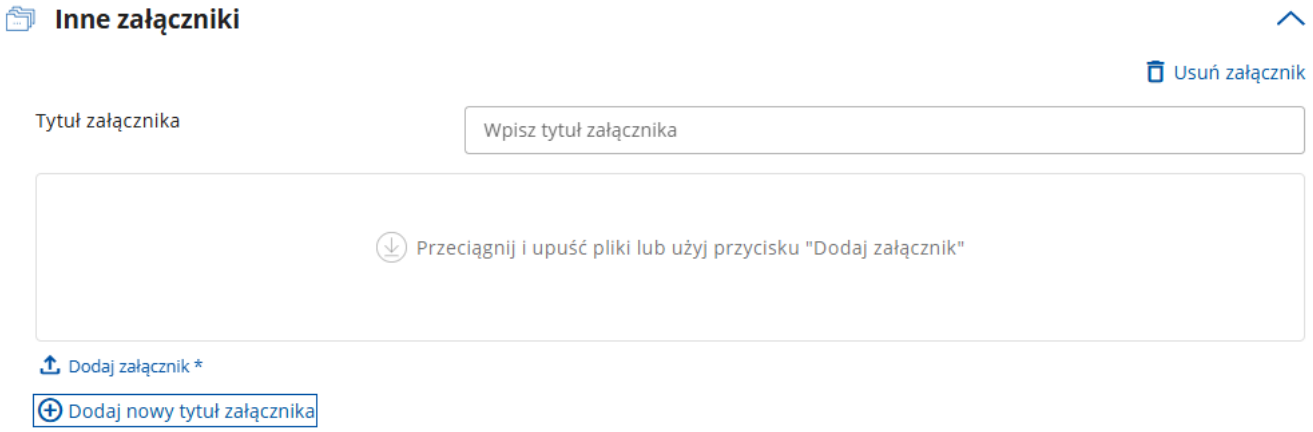
- wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

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

W celu dodania załącznika należy kliknąć w przycisk *Dodaj nowy tytuł załącznika*

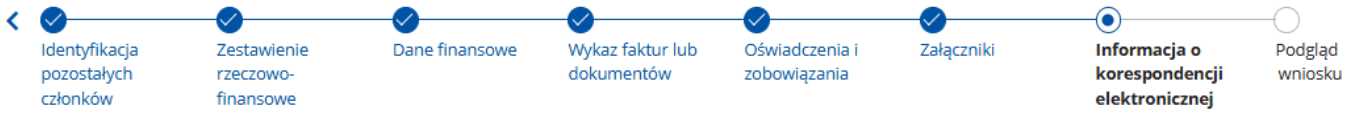


Po jego naciśnięciu wyświetli się pole



Należy wpisać tytuł dodawanego załącznika, a także wyświetlą się przyciski, za pomocą których można dodać załącznik albo dodany załącznik usunąć. Dodanie kolejnego załącznika jest możliwe po naciśnięciu przycisku *Dodaj nowy tytuł załącznika*.

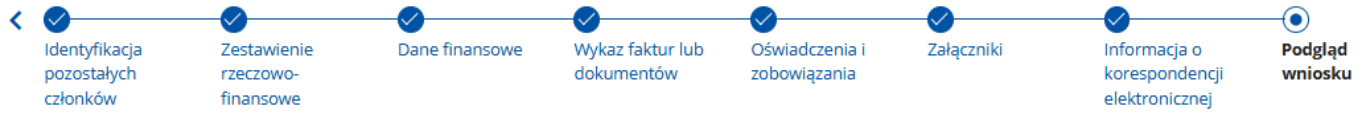
9. Informacja o korespondencji elektronicznej



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

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części Podgląd wniosku.

10. Podgląd wniosku



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

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