|  |
| --- |
|  |
| *Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*  *Al. Jana Pawła II nr 70, 00- 175 Warszawa* |

Zasady

**udzielania pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów   
podatku od towarów i usług (VAT)   
dla organizacji pozarządowych, które zawarły umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego**

**Rozdział I**

**Podmioty uprawnione i przedmiot pomocy**

* 1. Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „Agencją”, udziela pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług, zwanego dalej „VAT”:
     1. z tytułu zakupu towarów i usług będących kosztami kwalifikowalnymi poniesionymi w związku z realizacją przedsięwzięcia związanego z nieodpłatnym przechowywaniem, przetwarzaniem, redystrybucją żywności na cele społeczne i bezpłatnych posiłków,
     2. niekwalifikujących się do finansowania ze środków planu rozwojowego w rozumieniu art. 5 pkt 7aa ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 z późn. zm.) w związku z realizacją przedsięwzięcia, o którym mowa w pkt 1,

zwaną dalej „pomocą na sfinansowanie kosztów VAT”,

* 1. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT jest udzielana na podstawie art. 5a ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199) oraz na podstawie przepisów:
     1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie   
        (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą dpp”;
     2. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023, poz. 1570,   
        z późn. zm.);
     3. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.);
     4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270,   
        z późn. zm.);
     5. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022, poz. 2651, z późn. zm.);
     6. ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885);
     7. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2023 r. poz. 955).
  2. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT jest udzielana:

1. organizacjom pozarządowym w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy dpp, tj. osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacjom i stowarzyszeniom, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy dpp:
2. niebędącym jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
3. niedziałającym w celu osiągnięcia zysku,
4. osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy dpp działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego   
   w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

prowadzącym nieodpłatną działalność statutową, które nie prowadzą działalności gospodarczej, zwanym dalej „organizacjami”, które zawarły z Agencją umowę o objęcie przedsięwzięcia związanego z nieodpłatnym przechowywaniem, przetwarzaniem, redystrybucją żywności na cele społeczne i bezpłatnych posiłków wsparciem na podstawie **art. 14lzh** ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2023 r., poz. 1259 z późn. zm.),   
tj. Umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego, zwaną dalej „umową o wsparcie przedsięwzięcia” w ramach części inwestycji działania A1.4.1 KPO.

1. Pomocą na sfinansowanie kosztów VAT objęte są koszty podatku VAT poniesione nie wcześniej niż od dnia 1 lutego 2020 r. i nie później niż do dnia 31 października 2025 r., udokumentowane fakturami VAT.
2. Jeżeli organizacja prowadzi działalność statutową zarówno nieodpłatną, jak i odpłatną (opodatkowaną VAT), to wysokość pomocy nie może przekroczyć kosztów podatku VAT, ponoszonych w związku z realizacją przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przypadających na działalność statutową nieodpłatną. Wysokość pomocy ustalana jest wówczas proporcjonalnie do udziału kosztów organizacji dotyczących działalności nieodpłatnej w strukturze wszystkich kosztów wnioskodawcy organizacji. W tym celu organizacja zobowiązana jest przedłożyć stosowne dokumenty finansowo-księgowe, których weryfikacja umożliwi jednoznacznie wyodrębnienie kosztów dotyczących nieodpłatnej działalności statutowej oraz określenie jej procentowego udziału we wszystkich kosztach organizacji.
3. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT nie może zostać udzielona podmiotom, które prowadzą działalność gospodarczą.
4. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT nie może zostać udzielona podmiotom, które są powiązane z osobą fizyczną lub osobą prawną, w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne,   
   o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023, poz.1497, z późn.zm.).
5. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT udzielana jest w ramach środków przewidzianych na ten cel w planie finansowym Agencji.

**Rozdział II**

**Warunki udzielania pomocy**

1. Kwota pomocy na sfinansowanie kosztów VAT nie może być wyższa niż kwota VAT wynikająca z kwot określonych w § 3 umowy o wsparcie przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ust. 3 w rozdziale III.
2. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT otrzymana przez organizację nie może kumulować się   
   z innymi środkami uzyskanymi w ramach zwrotu lub odliczenia VAT w trybie przepisów o VAT.
3. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT jest udzielana na podstawie umowy o udzielenie pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) dla organizacji pozarządowych, które zawarły umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego, zwanej dalej „umową o pomoc VAT”.
4. Zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy o pomoc VAT jest wystawiony przez organizację weksel własny in blanco, wg wzoru określonego w załączniku, wraz z deklaracją wekslową, który zostanie podpisany przez organizację w obecności upoważnionego pracownika Agencji i złożony w Oddziale Regionalnym Agencji właściwym ze względu na siedzibę organizacji w chwili zawarcia umowy o pomoc VAT.
5. W przypadku wypełnienia przez organizację zobowiązań określonych w umowie o pomoc VAT weksel własny in blanco zostanie zwrócony organizacji na jej żądanie zgłoszone Agencji. Agencja zwróci organizacji weksel własny in blanco również w przypadku odmowy wypłaty całości pomocy na sfinansowanie kosztów VAT oraz zwrotu otrzymanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami.
6. W przypadku niewystąpienia z żądaniem wydania weksla własnego in blanco w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia określonego w ust. 5, Agencja dokonuje komisyjnego zniszczenia tego weksla.
7. Każdorazowo po zmianie statusu w zakresie podatnika VAT organizacja zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania Agencji o tej zmianie oraz przesyłania kopii deklaracji VAT.
8. W ramach monitoringu celowości udzielonej pomocy na sfinansowanie kosztów VAT przez Agencję do 31 stycznia każdego roku organizacja, która dokonała zmiany statusu w zakresie podatnika VAT, składa w Agencji rejestry zakupu i sprzedaży VAT za poprzedni rok przez okres:

1) 6 lat, jeżeli przedsięwzięcie obejmuje środki trwałe,

2) 3 lat, jeżeli przedsięwzięcie obejmuje środki obrotowe

liczony od dnia zakończenia przedsięwzięcia, zgodnie z Umową o wsparcie przedsięwzięcia.

1. Organizacja zobowiązana jest do informowania Agencji o aktualnym statusie podatnika VAT do dnia 31 stycznia każdego roku przez okresy, o których mowa w ust. 8.
2. Umowa o pomoc VAT jest zawierana w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Agencja ma prawo do przeprowadzenia czynności kontrolnych w związku z udzieleniem i realizacją umowy o pomoc VAT.

**Rozdział III**

**Warunki wypłaty pomocy**

1. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT jest wypłacana jednorazowo po zrealizowaniu i rozliczeniu przedsięwzięcia określonego w zawartej przez organizację z Agencją umowie o wsparcie przedsięwzięcia.
2. W celu wypłaty pomocy na sfinansowanie kosztów VAT organizacja występuje z *wnioskiem o płatność pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT)*, zwanego dalej „wnioskiem o płatność VAT”, wraz z aktualnym statutem organizacji (o ile dotyczy), nie wcześniej niż po złożeniu wniosku o płatność rozliczającego przedsięwzięcie lub wniosku o płatność końcową, o których mowa w zawartej przez organizację z Agencją umowie o wsparcie przedsięwzięcia.
3. Jeżeli w złożonym wniosku o płatność wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów VAT zostały poniesione w wysokości innej niż wynikająca z kwot określonych w § 3 umowy o wsparcie przedsięwzięcia, koszty te będą akceptowane w wysokości faktycznie poniesionej i odpowiadającej wysokości VAT dla kwot netto zaakceptowanych przez Agencję w związku z realizacją umowy o wsparcie przedsięwzięcia, pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy określonej w umowie o pomoc VAT, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale I ust. 5.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Agencja wezwie organizację do korekty wniosku o płatność VAT.
5. Wniosek o płatność VAT może zostać złożony najpóźniej do dnia 31.10.2025 r.
6. Warunkiem wypłaty pomocy na sfinansowanie kosztów VAT jest pozytywna weryfikacja wniosku o płatność VAT na podstawie dokumentów dostarczonych przez organizację do Agencji, w związku z realizacją umowy o wsparcie przedsięwzięcia oraz realizacją umowy o pomoc VAT, w tym w szczególności faktur VAT, a także informacji o kwocie przedsięwzięcia, która została przez Agencję zatwierdzona do wypłaty i rozliczona w związku z realizacją umowy o wsparcie przedsięwzięcia.

**Rozdział IV**

**Warunki wypowiedzenia oraz rozwiązania umowy o pomoc VAT**

1. Agencja może wypowiedzieć umowę o pomoc VAT jeżeli:
2. organizacja nie podda się kontroli uprawnionych instytucji;
3. wystąpią przesłanki do odmowy wypłaty pełnej kwoty przyznanej pomocy na sfinansowanie kosztów VAT;
4. organizacja zrealizuje przedsięwzięcie objęte pomocą na podstawie umowy o wsparcie przedsięwzięcia, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego;
5. organizacja złożyła podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania pomocy na sfinansowanie kosztów VAT lub dokumenty będące podstawą do wypłaty tej pomocy;
6. zaistnieją okoliczności skutkujące brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez organizację, w szczególności, gdy organizacja:
   * 1. została postawiona w stan likwidacji lub
7. podlega zarządowi komisarycznemu;
8. orzeczono wobec organizacji zakaz dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
9. umowa o wsparcie przedsięwzięcia została wypowiedziana lub rozwiązana przez Agencję;
10. zaistnieją przesłanki określone w rozdziale V ust. 2.
11. Umowa o pomoc VAT zostanie rozwiązana, jeśli organizacja nie złoży wniosku o płatność VAT lub wystąpi z wnioskiem o jej rozwiązanie.
12. Skutek doręczenia wywołuje doręczenie wypowiedzenia w taki sposób, żeby organizacja mogła się zapoznać z jego treścią. W szczególności doręczenie może wywołać powyższy skutek w przypadku odmowy przyjęcia wezwania przez organizację, dwukrotnej adnotacji poczty „nie podjęto w terminie” (awizo). W przypadku, gdy w sprawach dotyczących uzyskania pomocy, o której mowa w rozdziale I ust. 1, organizacja ustanowi pełnomocnika, również w zakresie odbioru korespondencji, to wypowiedzenie kierowane jest na wskazany adres pełnomocnika.
13. Wypowiedzenie oraz rozwiązanie umowy o pomoc VAT wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**Rozdział V**

**Warunki zwrotu pomocy**

1. W przypadku wypowiedzenia umowy o pomoc VAT wskutek wypowiedzenia umowy o wsparcie przedsięwzięcia, wypłacona pomoc na sfinansowanie kosztów VAT podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie liczonymi od dnia wypłaty pomocy do dnia zwrotu środków przez organizację na rachunek Agencji.
2. Pomoc na sfinansowanie kosztów VAT podlega zwrotowi w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie liczonymi od dnia wypłaty pomocy do dnia zwrotu środków przez organizację na rachunek Agencji, jeżeli organizacja:
   1. pobrała całość lub część pomocy VAT w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości lub
   2. wykorzystała całość lub część pomocy VAT niezgodnie z przeznaczeniem lub
   3. nie wypełniła postanowień umowy o pomoc VAT w zakresie pozostałych zobowiązań umownych.
3. W przypadku stwierdzenia przesłanek skutkujących zwrotem otrzymanego wsparcia bezzwrotnego z Planu Rozwojowego zgodnie z umową o wsparcie przedsięwzięcia, organizacja jest zobowiązana do jednoczesnego zwrotu pomocy na sfinansowanie kosztów VAT wraz z odsetkami liczonymi   
   w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie za okres od dnia wypłaty pomocy do dnia zwrotu środków przez organizację na rachunek Agencji.
4. W przypadku stwierdzenia przesłanek skutkujących zwrotem pomocy, o których mowa w ust. 2, Agencja wzywa organizację do zwrotu pomocy w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia wezwania wraz z odsetkami liczonymi w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie za okres od dnia wypłaty pomocy do dnia zwrotu środków przez organizację na rachunek Agencji.
5. W przypadku braku zwrotu środków w terminie określonym w ust. 4 Agencja może wypowiedzieć umowę o pomoc VAT ze skutkiem natychmiastowym lub w przypadku zwrotu części pomocy, przekazać sprawę do komórki odpowiedzialnej za odzyskiwanie należnych Agencji środków.
6. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie VAT organizacja zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym Agencji oraz dokonania natychmiastowego zwrotu pomocy uzyskanej   
   z Agencji w wysokości odpowiadającej kwocie podatku VAT możliwej do odzyskania wraz z odsetkami liczonymi w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie za okres od dnia wypłaty pomocy do dnia zwrotu środków przez organizację na rachunek Agencji.

**Rozdział VI**

**Procedura ubiegania się o pomoc**

1. W celu uzyskania pomocy na sfinansowanie kosztów VAT organizacja występuje z wnioskiem   
   o udzielenie pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) dla organizacji pozarządowych, które zawarły umowę o wsparcie przedsięwzięcia, zwanym dalej „wnioskiem o pomoc VAT”, w którym oświadcza m.in., że:
2. prowadzi nieodpłatną działalność statutową;
3. nie prowadzi działalności gospodarczej.
4. Wniosek o pomoc VAT składa się na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję na jej stronie internetowej (www.arimr.gov.pl) wraz z aktualnym statutem organizacji (o ile dotyczy),   
   a w przypadku ustanowienia przez organizację pełnomocnika działającego na rzecz organizacji   
   w sprawach dotyczących pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku VAT, również oryginał pełnomocnictwa.
5. Wniosek o pomoc VAT może zostać złożony bezpośrednio w kancelarii Centrali Agencji lub OR, za pośrednictwem platformy ePUAP lub wysłany za pośrednictwem operatora pocztowego.
6. Za datę złożenia wniosku o pomoc VAT uważa się:
7. w przypadku osobistego złożenia wniosku w kancelarii Centrali lub OR – datę dostarczenia wniosku do kancelarii Centrali lub OR;
8. w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem operatora pocztowego – datę nadania przesyłki (data stempla pocztowego);
9. w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem platformy ePUAP – datę nadania za pośrednictwem platformy ePUAP.
10. Wszelka korespondencja wysyłana przez Agencję za pośrednictwem ePUAP dotycząca wniosku   
    o pomoc VAT, uznana zostaje za skutecznie doręczoną organizacji w ePUAP w dniu:
11. potwierdzenia odczytania pisma przez organizację w ePUAP, z tym że organizacja uzyskuje dostęp do treści tego pisma po dokonaniu tego potwierdzenia;
12. następującym po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w ePUAP, jeżeli organizacja nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP organizacja zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: dostepnosc\_cyfrowa@arimr.gov.pl.
14. Organizacja zobowiązuje się do przestrzegania „Instrukcji składania wniosków, uzupełnień/wyjaśnień lub innych dokumentów do ARiMR za pomocą platformy ePUAP” udostępnionej na stronie https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap.
15. Wniosek o pomoc VAT rozpatrywany jest w terminie 30 dni od daty jego złożenia, o której mowa   
    w ust. 4.
16. Wniosek o pomoc VAT pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli nie spełnia określonych w nim wymagań, w tym jeżeli organizacja nie przedłożyła wymaganych załączników, a także jeżeli organizacja pomimo skierowanego wezwania nie uzupełniła go lub nie złożyła wyjaśnień.
17. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o pomoc VAT Agencja wezwie organizację do jego uzupełnienia w terminie co najmniej 14 dni kalendarzowych od daty odbioru wezwania. Termin rozpatrywania wniosku o pomoc VAT w takim przypadku ulega automatycznie wydłużeniu o czas,   
    w którym organizacja dokona uzupełnienia wniosku.
18. Agencja może odmówić przyznania pomocy, jeżeli stwierdzi, że organizacja nie spełnia warunków uzyskania pomocy określonych w przepisach prawa oraz w przypadku odmowy wypłaty pomocy w ramach umowy o wsparcie przedsięwzięcia.
19. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pomoc VAT Agencja informuje o tym organizację, jednocześnie przesyłając podpisany przez Agencję projekt umowy o pomoc VAT.
20. Umowa o pomoc VAT podpisywana jest w OR Agencji właściwym ze względu na siedzibę organizacji, po uprzednim umówieniu terminu.
21. Osoby podpisujące umowę o pomoc VAT, w dniu jej podpisywania, zobowiązane są okazać dowód tożsamości oraz stosowne pełnomocnictwa, przy czym kopie dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika OR, notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym.
22. W chwili podpisania umowy o pomoc VAT organizacja ustanawia prawne zabezpieczenie umowy, o którym mowa w rozdziale II ust. 4.
23. Organizacja występuje z wnioskiem o płatność VAT, o którym mowa w rozdziale III ust. 2, wraz z aktualnym statutem (o ile dotyczy).
24. Wniosek o płatność VAT może zostać złożony bezpośrednio w kancelarii Centrali Agencji lub OR, albo za pośrednictwem platformy ePUAP lub wysłany za pośrednictwem operatora pocztowego.
25. Za datę złożenia wniosku o płatność VAT uważa się:
26. w przypadku osobistego złożenia wniosku w kancelarii Centrali lub OR – datę dostarczenia wniosku do kancelarii Centrali lub OR;
27. w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem operatora pocztowego – datę nadania przesyłki (data stempla pocztowego);
28. w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem platformy ePUAP – datę nadania za pośrednictwem platformy ePUAP.
29. Wszelka korespondencja wysyłana przez Agencję za pośrednictwem ePUAP dotycząca wniosku   
    o płatność VAT, uznana zostaje za skutecznie doręczoną organizacji w ePUAP w dniu:
30. potwierdzenia odczytania pisma przez organizację w ePUAP, z tym że organizacja uzyskuje dostęp do treści tego pisma po dokonaniu tego potwierdzenia;
31. następującym po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w ePUAP, jeżeli organizacja nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu.
32. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP organizacja zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: dostepnosc\_cyfrowa@arimr.gov.pl.
33. Organizacja zobowiązuje się do przestrzegania „Instrukcji składania wniosków, uzupełnień/wyjaśnień lub innych dokumentów do ARiMR za pomocą platformy ePUAP” udostępnionej na stronie https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap.
34. Wniosek o płatność VAT rozpatrywany jest w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez Agencję do wypłaty kwoty netto przedsięwzięcia określonego w umowie o wsparcie przedsięwzięcia na podstawie złożonego przez organizację wniosku o płatność rozliczającego przedsięwzięcie lub wniosku o płatność końcową, o których mowa tej umowie. Termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku konieczności korekty wniosku o płatność VAT, o której mowa w rozdz. III ust. 4.
35. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o płatność VAT Agencja wezwie organizację do jego uzupełnienia w terminie co najmniej 14 dni kalendarzowych od daty odbioru wezwania. Termin rozpatrywania wniosku o płatność VAT w takim przypadku ulega automatycznie wydłużeniu o czas,   
    w którym organizacja dokona uzupełnienia wniosku o płatność VAT.
36. Wniosek o płatność VAT pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli nie spełnia określonych w nim wymagań, a także jeżeli organizacja pomimo skierowanego wezwania nie uzupełniła go lub nie złożyła wyjaśnień.
37. Płatność środków z tytułu pomocy na sfinansowanie kosztów VAT następuje na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie o pomoc VAT w ciągu 30 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku o płatność VAT.
38. Agencja może wezwać organizację do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów, jeżeli jest to niezbędne do ustalenia spełnienia warunków udzielenia lub wypłaty pomocy.

*Załącznik do* *Zasad udzielania pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) dla organizacji pozarządowych, które zawarły umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego*

**Wzór weksla in blanco**

**Wzór weksla in blanco**

|  |
| --- |
| .............., dnia ..................... r. Na ...............................zł  ...................................................................................................................................................  zapłac [[1]](#footnote-1)) .................................................................…..............................................................  za ten weksel własny na zlecenie.............................................................................................  sumę .......................................................................................................................................... .......................................................................................................................................złotych.  Płatny w...................................................................................................................................... 2) ........................................................................................ |

1. 1. **Należy pamiętać, aby dostosować treść przyrzeczenia zapłaty do konkretnej osoby, np. jeżeli wystawcą weksla jest jedna osoba to należy uzupełnić rdzeń „ zapłac” końcówką fleksyjną „ –ę’, natomiast jeśli weksel wystawia kilka osób lub osoba prawna dodajemy „ – imy”.**
   2. **Miejsce na złożenie podpisu przez Wystawcę weksla, który powinien zostać złożony zgodnie z niżej wymienionymi zasadami:**

   *a) w przypadku osób fizycznych, Wystawca weksla:*

   * + składa czytelny podpis (imię i nazwisko) w prawym dolnym pustym polu weksla,
     + zamieszcza pod podpisem numer PESEL.

   b) *w przypadku osób prawnych, Wystawca weksla:*

   * + zamieszcza w prawym pustym polu weksla pieczątkę firmową podmiotu, której treść jest zgodna z nazwą wynikającą z właściwego rejestru, tj. z KRS -u, lub innego dokumentu właściwego dla danego podmiotu,
     + osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań wekslowych, w imieniu tego podmiotu składają podpisy, zgodne z podpisami złożonymi na umowie o udzielenie pomocy VAT,
       1. *w przypadku, gdy zobowiązania wekslowe zaciąga przedstawiciel Wystawcy weksla –pełnomocnik:*
     + składa własnoręczny podpis na wekslu,
     + wskazuje stosunek pełnomocnictwa np. „Jan Kwiatkowski jako pełnomocnik Grzegorza Ruty”,

   W przypadku osób prawnych lub spółki komandytowej czy też jawnej, podpis pełnomocnika powinien być złożony pod stemplem firmowym. Ponadto pełnomocnictwo do podpisania weksla wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i musi zawierać wyraźne upoważnienie do zaciągania zobowiązań wekslowych. Natomiast prokura upoważnia do podpisywania weksli, a może być udzielona kilku osobom oddzielnie lub łącznie. [↑](#footnote-ref-1)