



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ  
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ  
NA LATA 2023-2027  
DLA INTERWENCJI I.10.4 „INWESTYCJE PRZYCZYNIAJĄCE SIĘ  
DO OCHRONY ŚRODOWISKA I KLIMATU”**

## I. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej 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. Uwierzytelnienie 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 systemu teleinformatycznego 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 systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 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 (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.

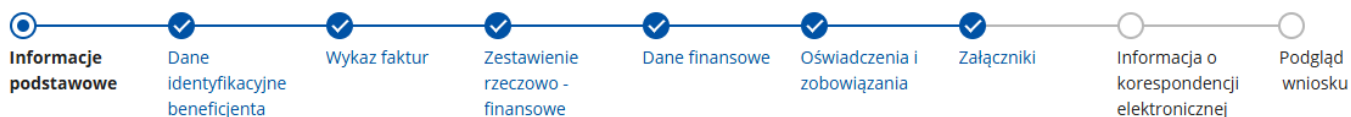
Szczegółowe informacje na temat logowania się w systemie PUE zostały zawarte w instrukcji logowania do PUE która znajduje się pod linkiem - <https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych>.

5. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku 4 do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, po zakończeniu realizacji całości operacji w terminie określonym w umowie.
6. Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone 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 tę 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. 307 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 złożyć 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 którym 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 załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).
  9. Beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
  10. Zmiany lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
  11. Datą wszczęcia postępowania na wniosek o płatność złożony 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 obowiązujące 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 przepisów odrębnych.
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. Agencja przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o płatność.
  18. W przypadku zmiany numeru rachunku, 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 jesteśmy na etapie wypełniania części „Informacje podstawowe”, podświetlony zostaje ten etap:



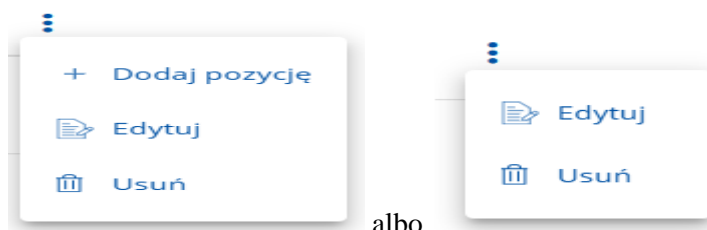
- **dodawanie, edytowanie i usuwanie poszczególnych pozycji np. w części wniosku „Wykaz faktur” czy „Zestawienie rzeczowo-finansowe” jest możliwe po kliknięciu kursora / kliknięciu lewym**

**klawiszem na „myszce” ikonki:**

W przeciwnym przypadku są one niewidoczne.

Po wybraniu ikonki np. w części „Wykaz faktur” pojawia się menu kontekstowe, dzięki któremu możemy dodać pozycję, np. dane dotyczące faktury, poprawić wprowadzone dane, czy też je usunąć.

Po wybraniu odpowiednio: - wyświetli się:



Po wybraniu operacji usunięcia danych pojawi się „okno” z prośbą o jej potwierdzenie:

**Potwierdzenie operacji**

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?

### 1. Część „Informacja podstawowe”

## Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



## Dane Podstawowe

### Sekcje zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie:

#### Sekcja: Wniosek składany

W przypadku, gdy wniosek o płatność składany jest przez:

- osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wspólników spółki cywilnej prowadzących działalność rolniczą w ramach spółki cywilnej – w polu „Wniosek składany” automatycznie pojawia się informacja „indywidualnie”:

#### Dane podstawowe

Wniosek składany

indywidualnie

- grupę rolników - w polu „Wniosek składany jako” automatycznie pojawia się informacja „grupa rolników”:

#### Dane podstawowe

Wniosek składany jako

grupa rolników

i w formularzach tych wniosków przedstawione zostają stosowne dane.

Część danych prezentowanych we WoP wypełniona jest automatycznie, a część zobowiązany jest wypełnić Beneficjent (w przypadku grupy rolników „przedstawiciel grupy”<sup>1</sup>).

Właściwy formularz wniosku prezentowany jest po zalogowaniu się loginem Wnioskodawcy (przypisanym do osoby fizycznej), a w przypadku „grupy rolników” – loginem „przedstawiciela grupy”<sup>1</sup>.

#### Sekcja: Znak sprawy

Pola wypełnione **automatycznie**.

#### Sekcja: Numer umowy

Pola wypełnione **automatycznie**.

#### Sekcja: Nazwa programu

Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)

Nazwa wpisana **automatycznie**.

#### Sekcja: Nazwa funduszu

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)

Nazwa wpisana **automatycznie**.

#### Sekcja: Nazwa interwencji PS WPR

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Nazwa wpisana **automatycznie**.

## Ewidencja księgową

Każdy Wnioskodawca, a w przypadku **grupy rolników – przedstawiciel grupy**<sup>1</sup>, wypełnia tę część wniosku, w tym w odniesieniu do poszczególnych członków grupy rolników (tj. w liczbie odpowiadającej poszczególnym członkom grupy rolników).

<sup>1</sup> **Przedstawiciel grupy** – członek grupy rolników wspólnie ubiegających się o pomoc, wyznaczony do reprezentowania przed ARiMR tej grupy rolników w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy (w tym zaciągania zobowiązań w ramach planowanej do zrealizowania inwestycji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy w imieniu grupy) i **wypłatą pomocy oraz w okresie związania celem**, z zastrzeżeniem zobowiązań właściwych dla Przedstawiciela grupy.

## 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.

Podgląd widoku z wniosku o płatność:

### Ewidencja księgowa

Forma prowadzonej ewidencji księgowej \*

opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości) ▼

Oddzielny system rachunkowości

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 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 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.

Podgląd widoku z wniosku 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

Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:

- wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, np. „010-006 Środki trwałe – projekt ARiMR”, lub
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją.

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

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

### Dodawanie informacji o koncie księgowym


Numer konta księgowego *	<input type="text" value="Wpisz numer konta księgowego"/>
Nazwa konta księgowego *	<input type="text" value="Wpisz nazwę konta księgowego"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz i dodaj kolejne konto księgowe"/> <input type="button" value="Zapisz i wróć"/>	

W przypadku potrzeby dodania kolejnego numeru księgowego należy wybrać przycisk:

Operację można odwołać wybierając przycisk:

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

Numer konta księgowego	Nazwa konta księgowego	
xxxxx	xyz	⋮

Aby **edytować/usunąć** wprowadzone dane należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji).

Wówczas pojawi się menu kontekstowe:

⋮

W przypadku wyboru przycisku „Edytuj” zostanie zaprezentowana formatka:

### Edytowanie informacji o koncie księgowym

Numer konta księgowego *	<input type="text" value="xxxxx"/>
Nazwa konta księgowego *	<input type="text" value="xyz"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="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 następujących części wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości

wersja formularza: 1

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**.

#### Ewidencja księgowa

Forma prowadzonej ewidencji księgowej \*

inne formy

Wersja formularza: 1

Przejdź dalej

W sytuacji, gdy beneficjent na podstawie odrębnych przepisów **nie jest** zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych - na potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, musi:

- w przypadku realizacji operacji finansowanej w formie kosztów jednostkowych – w części wniosku **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji w Oświadczeniu beneficjenta realizującego operację dotyczącą budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych** wypełnić odpowiednimi danymi **Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych (w przypadku operacji dotyczącej budowy nowych zbiorników lub płyt na nawozy naturalne)**, a następnie zaznaczyć checkbox potwierdzający prawdziwość oświadczeń

(Uwaga: Oświadczenie to nie pojawia się we wniosku grupy rolników, jak również – w przypadku rolnika indywidualnego, jeżeli realizacja operacji nie obejmowała kosztów jednostkowych),

- w przypadku realizacji operacji dotyczącej kosztów kwalifikowalnych – wypełnić odpowiednimi danymi pozycję **Numer ewidencyjny dokumentu** w części wniosku **Wykaz faktur** w sekcji **Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków w Szczegółach dokumentu**. W tym celu należy wybrać przycisk + **Dodaj dokument**.

#### 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**, albo
- w **Oświadczeniu beneficjenta realizującego operację dotyczącą budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych**, koszty dotyczące danego zdarzenia będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%; w przypadku inwestycji finansowanych w formie kosztów jednostkowych – kwota pomocy przysługująca do wypłaty będzie pomniejszana o 10%.

## 2. Część „Dane identyfikacyjne beneficjenta”

### Wniosek o płatność

< Opuść formularz

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



W zależności od rodzaju podmiotu jaki ubiegał się o wsparcie wyświetlone zostaną odpowiednie sekcje/pola do wypełnienia przez Beneficjenta, w tym 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).

**Uwaga:** W przypadku grupy rolników **Dane beneficjenta** i **Adres beneficjenta** prezentują się oddzielnie dla każdego rolnika z grupy, tj. odrębnie dla każdego Nr EP.

#### Sekcja: Dane beneficjenta

#### Sekcja: Adres beneficjenta

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

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym, 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 pomocą PUE.



#### Uwaga

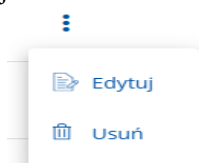
Powyższe dane zostały pobrane z ewidencji producentów. W przypadku braku aktualności wyświetlonych danych konieczne będzie złożenie wniosku o ich aktualizację we wpisie do ewidencji producentów. Szczegóły składania wniosku znajdują się na stronie internetowej ARiMR.

#### Sekcja: Dane reprezentanta

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o płatność wnioskuje **osoba prawna, 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: (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji), wówczas pojawiają się ww. opcje:



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

×

#### Dodawanie reprezentanta

##### Dane identyfikacyjne reprezentanta

Imię *	<input type="text" value="Wpisz imię"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>
PESEL	<input type="text" value="Wpisz numer PESEL"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć

Wypełniony poniższy formularz zatwierdzamy klawiszem **Zapisz i wróć** albo **Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta**.

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, **gdy dane wspólnika wyznaczonego do reprezentacji zmieniły się 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.**

#### Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

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

Dane wspólników spółki cywilnej są przenoszone z formularza WoPP.

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

×

#### Dodawanie danych wspólnika

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

##### Dane identyfikacyjne wspólnika


Forma prawna *	<input type="text" value="Wybierz"/>
Numer EP	<input type="text" value="Wpisz numer EP"/>
Nazwisko / Nazwa *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko lub nazwę"/>
Imię	<input type="text" value="Wpisz imię"/>
PESEL	<input type="text" value="Wpisz numer PESEL"/>
Numer dokumentu tożsamości	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu tożsamości"/>
REGON *	<input type="text" value="Wpisz numer Identyfikacyjny REGON"/>
NIP *	<input type="text" value="Wpisz NIP"/>

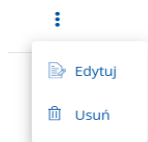
Anuluj

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.

Po wprowadzeniu danych można je edytować, w tym usunąć. W tym celu należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. *Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji*), wówczas pojawiają się następujące opcje:



## Sekcja: Podmioty należące do grupy

**Sekcja widoczna w przypadku, gdy o płatność wnioskuje osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo spółka cywilna.**

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, posiłkując 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 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**.

Następnie należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Po wciśnięciu przycisku + **Dodaj podmiot** udostępniona zostanie formatka, w której należy wpisać:

- nazwę podmiotu,
- numer identyfikacyjny VAT/NIP,
- rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

Podgląd widoku z wniosku o płatność:

### 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

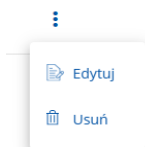
Nazwa podmiotu *	<input type="text" value="Wpisz nazwę podmiotu"/>
Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *	<input type="text" value="Wpisz numer identyfikacyjny VAT lub NIP"/>
Rodzaj relacji *	<input type="text" value="Wybierz"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

Po wprowadzeniu danych można je edytować, w tym usunąć. W tym celu należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji), wówczas pojawiają się następujące opcje:



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

## 3. Część „Wykaz faktur”

### Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.10.4 Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



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

**Sekcja obowiązkowa dla wszystkich beneficjentów realizujących inwestycję w oparciu o koszty kwalifikowalne.** Wymagane jest dodanie co najmniej jednego dokumentu.

**UWAGA: W przypadku Beneficjentów realizujących inwestycje w oparciu o koszty jednostkowe (dotyczy operacji w zakresie budowy nowych zbiorników lub płyt na nawozy naturalne) dodanie pozycji nie jest wymagane.**

Beneficjent realizujący inwestycję polegającą na wykonaniu budowy nowych zbiorników lub płyt na nawozy naturalne, nie jest zobowiązany do przedstawiania wraz z wnioskiem o płatność dowodów poniesienia kosztów ani dowodów zapłaty. Pomoc wyliczana jest w oparciu o koszty jednostkowe.

Natomiast beneficjenci, którzy oprócz tak wyliczonych kosztów budowy nowych płyt/zbiorników przedstawiają również we wniosku o płatność inne koszty (koszty kwalifikowalne) objęte tą samą umową, w odniesieniu do tych kosztów muszą przedstawić faktury potwierdzające zakup oraz dowody zapłaty za nie.

**Za koszty kwalifikowalne** uznaje się koszty poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być poniesione 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 załączniku do tego aneksu.

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

#### Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

W przypadku operacji dotyczącej budowy nowych zbiorników lub płyt na nawozy naturalne dodanie pozycji nie jest wymagane

+ Dodaj dokument



Zaprezentowania zostanie wówczas formatka:

#### Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

PESEL *	<input type="text" value="Wpisz PESEL"/>
NIP *	<input type="text" value="Wpisz NIP"/>
Imię i nazwisko / Nazwa *	<input type="text" value="Wpisz imię i nazwisko lub nazwę"/>

#### Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu"/>
Numer ewidencyjny dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer ewidencyjny dokumentu"/>
Rodzaj dokumentu *	<input type="text" value="Wybierz"/>
Data wystawienia dokumentu *	<input type="text" value="Data"/> 
Data zapłaty *	<input type="text" value="Data"/> 
Sposób zapłaty *	<input type="text" value="Wybierz"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

#### Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków

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

#### Dane wystawcy

- **Numer PESEL** - należy wpisać PESEL wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jeżeli na dokumencie nie ma numeru NIP).
- **NIP** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku numeru PESEL lub NIP wymagane jest uzupełnienie jednego z pól.
- **Imię i nazwisko/Nazwa** – należy wpisać imię lub nazwisko lub nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

#### Szczegóły dokumentu

- **Nr dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej 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. 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.

W przypadku **grupy rolników**, gdzie każdy z jej członków prowadzi odrębnie ww. ewidencję VAT/wykaz, jak również w przypadku gdy nie jest ona prowadzona/nie są one prowadzone (o czym mowa powyżej), zaleca się, aby członkowie grupy wpisali swoje numery ewidencyjne dokumentu w kolejności zgodnej z Nr EP w jakiej prezentowane są ich dane we wniosku i po średniku (tj. np. 0012; 458; 0350).

– **Rodzaj dokumentu** – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: **faktura, rachunek, umowa, inny**.

– **Data wystawienia dokumentu** – należy wybrać (ikona kalendarza: ) lub wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień - miesiąc – rok (DD-MM-RRRR).

– **Data zapłaty** – należy wybrać (ikona 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.

Podobnie w przypadku **grupy rolników** należy wpisać datę dokonania ostatniej zapłaty (jeżeli były dokonane w różnych terminach przez jej poszczególnych członków), a na potwierdzenie dokonania zapłaty przez każdego członka tej grupy - dołączyć stosowne potwierdzenia.

**UWAGA:** W przypadku wspólnego ubiegania się o przyznanie pomocy każdy z Beneficjentów zobowiązany jest do realizacji operacji, w tym do poniesienia kosztów indywidualnie zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz innych przepisach dotyczących inwestycji objętych dofinansowaniem.

Beneficjenci zobowiązani są do poniesienia kosztów do wysokości zakresu prac wykonywanych przez każdą z tych osób przy użyciu przedmiotu operacji zakupionego na współwłasność, uwzględniającego zasoby i potrzeby gospodarstw tych osób, określonego w umowie grupy rolników (dla poszczególnych maszyn i urządzeń).

– **Sposób zapłaty** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie: gotówka, karta, przelew.


**W przypadku interwencji I.10.4, koszty kwalifikowalne muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

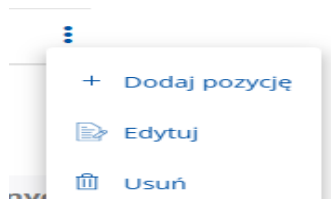
W przypadku **grupy rolników** należy wybrać sposób zapłaty dokonany przez rolnika, który ostatni dokonał zapłaty, a na potwierdzenie dokonania zapłaty, w tym sposobu zapłaty przez każdego członka grupy należy dołączyć stosowne potwierdzenia, z zaznaczeniem że koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Po zapisaniu dokumentu zaprezentowany zostanie widok:

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Pozycja w ZRF (w umowie)	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
12/2025	11-06-2025					

**Uwaga:** Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do każdego dokumentu.


Po zapisaniu danych dotyczących danego dokumentu (np. faktury) należy za pomocą ikonki:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji), wybrać opcję: + **Dodaj pozycję**:



Wówczas zostanie zaprezentowana poniższa formatka, w której należy wprowadzić szczegóły towaru czyli poszczególne pozycje z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dotyczące kosztów kwalifikowalnych. Każdą pozycję z dokumentu wprowadzamy odrębnie.

## Dodawanie pozycji do dokumentu ...

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Nazwa towaru lub usługi *	<input type="text" value="Wpisz nazwę towaru lub usługi"/>
Numer pozycji na dokumencie *	<input type="text" value="Wpisz numer pozycji na dokumencie"/>
Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym (w umowie) *	<input type="text" value="Wpisz numer pozycji z zestawienia lub umowy"/>
Jednostka miary *	<input type="text" value="Wybierz"/> 
Ilość wg faktury *	<input type="text" value="Wpisz ilość"/>
Numer seryjny	<input type="text" value="Wpisz numer seryjny"/>
Rok produkcji	<input type="text" value="Wpisz rok produkcji"/>
Kwota netto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Kwota brutto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Koszt kwalifikowalny *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

### Sposób wypełniania poszczególnych pozycji do dokumentu.

- **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 (np. I.A.1).
- **Jednostka miary** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie. W przypadku niewystąpienia danej jednostki z faktury należy zaznaczyć jednostkę wybraną przez beneficjenta.
- **Ilość wg faktury** – należy wpisać ilość towaru lub usługi podaną na fakturze
- **Numer seryjny** – należy podać w przypadku gdy zakres operacji obejmował zakup maszyn/urządzeń. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia, której zdjęcie należy dołączyć do wniosku w części: **Inne załączniki**.
- **Rok produkcji** - należy podać w przypadku gdy zakres operacji obejmował zakup maszyn/urządzeń. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia i dołączonego do wniosku zdjęcia.
- **Kwota netto** – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla całej faktury lub kwotę netto dla danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednej czy też kilku pozycji (kosztów kwalifikowalnych) określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym).
- **Kwota brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla całej faktury lub danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednego czy też kilku pozycji (kosztów kwalifikowalnych) określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym).
- **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**.

[Anuluj](#)[Zapisz i dodaj kolejną pozycję](#)[Zapisz i wróć](#)

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:

### Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

W przypadku operacji dotyczącej budowy nowych zbiorników lub płyt na nawozy naturalne dodanie pozycji nie jest wymagane

[+ Dodaj dokument](#)

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Pozycja w ZRF (w umowie)	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
1/2025	10-07-2025					
122/25	17-07-2025					


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.:

### Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

W przypadku operacji dotyczącej budowy nowych zbiorników lub płyt na nawozy naturalne dodanie pozycji nie jest wymagane

[+ Dodaj dokument](#)

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Pozycja w ZRF (w umowie)	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
1/2025	10-07-2025					
		opryskiwacz polowy z belką PSP, belka polowa podnoszona hydraulicznie o szer. rob. 12m	I.A.2	51 600,00	63 468,00	51 600,00

Wprowadzone dane można edytować i usuwać. W tym celu należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji) i pojawią się następujące opcje:

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Pozycja w ZRF (w umowie)	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
1/2025	10-07-2025	opryskiwacz polowy z belką PSP, belka polowa podnoszona hydraulicznie o szer. rob. 12m	I.A.2	51 600,00	63 468,00	51 600,00

+ Dodaj pozycję  
Edytuj  
Usuń

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Pozycja w ZRF (w umowie)	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
1/2025	10-07-2025	opryskiwacz polowy z belką PSP, belka polowa podnoszona hydraulicznie o szer. rob. 12m	I.A.2	51 600,00	63 468,00	51 600,00
122/25	17-07-2025					

Edytuj

Usuń

**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 do interwencji I.10.4 inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:**

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury ustrukturyzowane;
3. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;
4. Faktura VAT RR;
5. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
6. Rachunki;
7. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
8. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
9. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
10. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. deklaracji ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty;
11. Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość wydatku (kosztu) — na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 6 września 2025 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2025 r., poz. 1299).

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 zawartym w umowie; w przypadku niejednoznacznej nazwy, konieczne będzie dostarczenie przez beneficjenta stosownego oświadczenia sprzedawcy) oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić, czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy. Zgodnie z art. 2 pkt. 31 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) przez fakturę rozumie się „dokument

w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie”.

Zgodnie z art. 2 pkt 32a ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775) przez **fakturę ustrukturyzowaną rozumie się fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.**

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku częściowej zapłaty w formie gotówkowej, **do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone 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 stosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank beneficjenta. Kurs zastosowany przez bank beneficjenta należy podać poprzez:

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

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

#### **Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych**

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

#### **Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych**

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

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

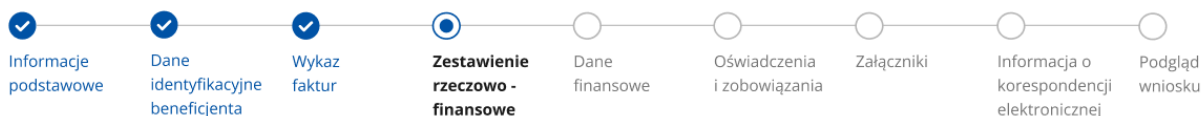
## 4. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”

### Wniosek o płatność

< Opuść formularz

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



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

#### BARDZO WAŻNE:


Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy operacji określony w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wniosek w tej sprawie (dotyczący operacji, którego zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy), beneficjent składa najpóźniej co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i ARiMR rozpatrzy wniosek zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

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

#### Sekcja: Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)



Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów kwalifikowalnych uzupełniany jest **automatycznie** na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy, z wyjątkiem pól: **Ilość wg rozliczenia** i **Koszt wg rozliczenia**. Wartości dla tych pól należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi na fakturze (lub w dokumentach o równoważnej wartości dowodowej).

**Ilości wg rozliczenia** - należy podać w liczbach całkowitych; **Koszt wg rozliczenia** - należy podać w pełnych wartościach kwotowych (bez groszy, w zaokrągleniu „w dół”).

Aby uzupełnić ww. pola należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji) i opcję „Edytuj”:

#### Zestawienie rzeczowo - finansowe

##### Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

Nazwa inwestycji	Suma kosztów inwestycji wg [PLN]	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	J.m.	Koszt wg umowy [PLN]	Koszt wg rozliczenia [PLN]
 Maszyny i urządzenia do ochrony roślin	umowy - 30 000,00 rozliczenia - 29 000,00						
		pielnik do sadu - boczny	1	1	szt.	30 000,00	29 000,00
 Pozostałe inwestycje -	umowy - 19 000,00 rozliczenia -						

 Edytuj

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

### Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

w ramach kosztów kwalifikowalnych operacji kosztów inwestycyjnych (KI)

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Słownik efektów rzeczowych	Pielniki boczne do sadów
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	pielnik do sadu - boczny
Jednostka miary	szt.
Ilość wg umowy	1
Ilość wg rozliczenia *	1
Koszt wg umowy	30 000 PLN
Koszt wg rozliczenia *	29 000,00 PLN
<b>Parametry techniczne</b>	
Producent	
Model	
Wymiary (długość/szerokość/wysokość)	m

Na potwierdzenie czy zrealizowana inwestycja posiada odpowiednie parametry, wynikające z podpisanej umowy (należy zaznaczyć, że na etapie ubiegania się o przyznania pomocy zalecane było podawanie parametrów maszyn/urządzeń z uwzględnieniem stosunkowo niewielkich przedziałów) z dostarczonych dokumentów (np. specyfikacji do faktury) powinien wynikać konkretny parametr zakupionej maszyny/urządzenia itp.

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

**Uwaga:** Należy dokładnie sprawdzić czy wpisane/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.

**Uwaga: We wniosku grupy rolników prezentują się dodatkowo poniższe dane/tabele:**

#### **I** **Sekcja: Zakres wykorzystywania maszyn/urządzeń i inwestycji niematerialnych zakupywanych w ramach interwencji (dotyczy grupy rolników)**

Zakres wykorzystywania maszyn/urządzeń i inwestycji niematerialnych zakupywanych w ramach interwencji prezentuje **wypełnione automatycznie wszystkie dane**, w tym na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego (zakres rzeczowy inwestycji i poniesione w ramach tej inwestycji koszty), w odniesieniu dla każdego członka grupy.

W ww. sekcji przedstawione są rzeczywiście poniesione koszty w związku z realizacją inwestycji będącej przedmiotem umowy, które mogły ulec zmniejszeniu lub też mogły się zwiększyć i wyliczony **automatycznie** – oddzielnie dla danej inwestycji (np. rozsiewacza wapna nawozowego, dla opryskiwacza zaliczanego do klasy 75% redukcji znośności) – koszt poniesiony w tym zakresie przez każdego z rolników (uwzględniając przyjęte w umowie grupy rolników procentowe (%) wykorzystanie maszyn).

Zestawienie to prezentuje jakoby porównanie kosztów, jakie zostały poniesione w wyniku realizacji operacji w stosunku do zadeklarowanych i przyjętych w umowie o przyznaniu pomocy – podgląd z widoku wniosku:

#### Zakres wykorzystania maszyn/urządzeń i inwestycji niematerialnych zakupywanych w ramach interwencji

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Suma kosztów wg [PLN]	Numer EP	Imię i nazwisko	Wykorzystanie [%]	Koszt poniesiony wg umowy [PLN]	Koszt poniesiony wg rozliczenia [PLN]
pielnik	umowy - 79 468,00 rozliczenia - 79 468,00					
				53	42 118,04	42 118,04
				33	26 224,44	26 224,44
				14	11 125,52	11 125,52

#### Zakres wykorzystania maszyn/urządzeń i inwestycji niematerialnych zakupywanych w ramach interwencji

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Suma kosztów wg [PLN]	Numer EP	Imię i nazwisko	Wykorzystanie [%]	Koszt poniesiony wg umowy [PLN]	Koszt poniesiony wg rozliczenia [PLN]
pielnik	umowy - 79 468,00 rozliczenia - 80 550,00					
				53	42 118,04	42 691,50
				33	26 224,44	26 581,50
				14	11 125,52	11 277,00

#### **II. Sekcja: Koszty kwalifikowalne operacji (Ki) z podziałem na poszczególne osoby z grupy (dotyczy grupy rolników)**

Tabela „Koszty kwalifikowalne operacji (Ki) z podziałem na poszczególne osoby z grupy” **prezentuje się już wypełniona**. Ww. tabela uzupełniana jest **automatycznie** na podstawie Tabeli „Zakres wykorzystania maszyn / urządzeń i inwestycji niematerialnych zakupywanych w ramach interwencji” i przedstawia m.in. zsumowane koszty poniesione przez poszczególnych rolników w związku z realizacją inwestycji (zakupem poszczególnych maszyn), dotyczące całego zakresu rzeczowego (kolumna „Koszt wg rozliczenia [PLN]”)

#### Koszty kwalifikowalne operacji (Ki) z podziałem na poszczególne osoby z grupy


Numer EP	Imię	Nazwisko	Koszt wg umowy [PLN]	Koszt wg rozliczenia [PLN]
			323 526,31	323 569,77
			201 440,91	201 467,97
			85 459,78	85 471,26

Kwota z kolumny „Koszt wg rozliczenia [PLN]”, w odniesieniu do poszczególnych rolników, przenoszona jest następnie do części wniosku: „**Dane finansowe**” i stanowi podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty (*patrz: część 5. Dane finansowe*).

## Sekcja: Koszty wg kosztów jednostkowych (Kj)

**Uwaga:** Sekcja dotycząca kosztów jednostkowych **nie pojawia się** we wniosku grupy rolników.

Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów jednostkowych uzupełniany i obliczany jest **automatycznie** na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy, za wyjątkiem pola: **Ilość wg rozliczenia**, które należy wypełnić zgodnie z faktycznie wykonaną powierzchnią płyty/pojemnością zbiornika do przechowywania nawozów naturalnych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

Aby uzupełnić ww. pole należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji) i opcję „Edytuj”:

### Koszty wg kosztów jednostkowych (Kj)

Nazwa inwestycji	Suma kosztów inwestycji wg [PLN]	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	J.m.	Koszt wg umowy [PLN]	Koszt wg rozliczenia [PLN]
budowa nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych	umowy - 140 400,00 rozliczenia - 140 400,00						
		budowa zamkniętego zbiornika na gnojowicę o pojemności użytkowej 110 m3	180	180	m3	140 400,00	140 400,00

 Edytuj

Wówczas zaprezentowana zostanie formatka:

### Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

w ramach kosztów jednostkowych (Kj)

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	budowa zamkniętego zbiornika na gnojowicę o pojemności użytkowej 110 m3	
Słownik efektów rzeczowych	Zamknięte zbiorniki betonowe na gnojowicę	
Rodzaj kosztu jednostkowego	zamknięty zbiornik na gnojówkę lub gnojowicę o pojemności użytkowej powyżej 100 m3 do 300 m3	
Koszt jednostkowy	780,00 PLN	
Mierniki rzeczowe	1	szt.
Parametr techniczny	Pojemność użytkowa	
Jednostka parametru	m3	
Ilość wg umowy	180,00	
Ilość wg rozliczenia *	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
	<small>Pole jest wymagane</small>	
Koszt wg umowy	140 400,00 PLN	
Koszt wg rozliczenia	0,00 PLN	

## Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

w ramach kosztów jednostkowych (Kj)

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	budowa zamkniętego zbiornika na gnojowicę o pojemności użytkowej 110 m3	
Słownik efektów rzeczowych	Zamknięte zbiorniki betonowe na gnojowicę	
Rodzaj kosztu jednostkowego	zamknięty zbiornik na gnojówkę lub gnojowicę o pojemności użytkowej powyżej 100 m3 do 300 m3	
Koszt jednostkowy	780,00 PLN	
Mierniki rzeczowe	1	szt.
Parametr techniczny	Pojemność użytkowa	
Jednostka parametru	m3	
Ilość wg umowy	180,00	
Ilość wg rozliczenia *	<input type="text" value="180,00"/>	
Koszt wg umowy	140 400,00 PLN	
Koszt wg rozliczenia	140 400,00 PLN	

W przypadku operacji dotyczących budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych koszty ich budowy obliczane są jako suma iloczynów:

- pojemności zbiornika do przechowywania nawozów naturalnych płynnych i stawki kosztu wykonania m<sup>3</sup> takiego zbiornika,
- powierzchni płyty do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych i stawki kosztu wykonania m<sup>2</sup> takiej płyty.

**Uwaga:** należy mieć na uwadze, że zgodnie z zapisami wskazanymi w dokumentacji aplikacyjnej:

**Otwarte zbiorniki na gnojowicę** muszą być realizowane łącznie z jedną z poniższych inwestycji:

- przykrycie z pływających elementów z tworzyw sztucznych dla zbiorników na gnojowicę,
  - dach z elastycznego tworzywa nad zbiornikiem na gnojowicę,
  - stalowy dach dla zbiorników żelbetowych i metalowych na gnojowicę,
- tj. o których mowa w **poz. 13, 15 i 17** Załącznika nr 7 do Regulaminu.

Natomiast **otwarte zbiorniki na gnojówkę** muszą być realizowane łącznie z jedną z poniższych inwestycji:

- przykrycie z pływających elementów z tworzyw sztucznych dla zbiorników na gnojówkę,
  - dach z elastycznego tworzywa nad zbiornikiem na gnojówkę,
- tj. o których mowa w **poz. 14 i 16** Załącznika nr 7 do Regulaminu.

Inwestycje o których mowa w **poz. od 13 do 17** w Załączniku nr 7 do Regulaminu należało każdorazowo uwzględnić w zestawieniu rzeczowo-finansowym w części dotyczącej kosztów kwalifikowalnych, jeżeli w zakresie operacji uwzględnione zostały otwarte zbiorniki na gnojowicę lub gnojówkę.

### Sekcja: Koszty ogólne (Ko)

**Uwaga:** Sekcja dotycząca kosztów ogólnych **nie pojawia się we wniosku grupy rolników.**


Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów ogólnych uzupełniany jest **automatycznie** na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy, z wyjątkiem pól:

**Ilość wg rozliczenia** - należy podać w liczbach całkowitych, stosując zaokrąglenie „w dół”.

**Koszty wg rozliczenia** – należy podać w pełnych wartościach kwotowych (bez groszy, w zaokrągleniu „w dół”).

**Uwaga:** Koszty ogólne nie mogą przekroczyć 10% sumy pozostałych kosztów tj. kosztów jednostkowych (Kj) oraz pozostałych kosztów kwalifikowalnych (inwestycyjnych - Ki).

Koszty ogólne przekraczające 10% wartości pozostałych kosztów inwestycyjnych nie mogą zostać zaliczone do kosztów podlegających wsparciu. Do Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy wpisać tylko tę część kosztów ogólnych, która stanowi koszt kwalifikowalny.

Aby uzupełnić ww. pola należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji) i opcję „Edytuj”:

#### Koszty ogólne (Ko)

Liczba elementów: 1

Rodzaj kosztu	Dodatkowy opis	Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszt wg umowy [PLN]	Koszt wg rozliczenia [PLN]	
Pozostała dokumentacja techniczna związana z przygotowaniem operacji	wrysy	szt.	1	1	6 300,00	6 300,00	

 Edytuj

Wówczas zaprezentowana zostanie formatka:

#### Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

w ramach kosztów ogólnych (Ko)

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Rodzaj kosztu	Pozostała dokumentacja techniczna związana z przygotowaniem operacji
Dodatkowy opis	wrysy
Jednostka miary	szt.
Ilość wg umowy	1,00
Ilość wg rozliczenia *	1,00
Koszty wg umowy	6 300,00 PLN
Koszty wg rozliczenia *	6 300,00 PLN

#### Sekcja: Oświadczenie beneficjenta realizującego operację dotyczącą budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych

**Uwaga:** Sekcja nie pojawia się we wniosku grupy rolników, jak również nie wyświetli się w przypadku gdy realizacja operacji nie obejmowała inwestycji w zakresie budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych (tj. w przypadku operacji realizowanych w oparciu o koszty jednostkowe).

Beneficjent, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, a który złożył wniosek o przyznanie pomocy na operację dotyczącą budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych składa w formie oświadczenia stosowne informacje w postaci **Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych**.

Ww. oświadczenia nie należy wypełniać jeżeli w części wniosku „Ewidencja księgową” Beneficjent wybrał opcję „opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości)” i oświadczył, że „prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego”. Wówczas należy przejść do wypełniania kolejnych części wniosku – przycisk: **Przejdź dalej**.

Natomiast Beneficjenci, którzy w części „Ewidencja księgową” wybrali pozostałe opcje - powinni wypełnić ww. Oświadczenie.

W przypadku prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją poprzez naciśnięcie przycisku **+Dodaj dokument** należy wypełnić poszczególne wartości pól zestawienia.

### Oświadczenie beneficjenta realizującego operację dotyczącą budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych

Oświadczam, że w zakresie wypełnienia obowiązku o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 lit. c zawartej umowy o przyznaniu pomocy prowadzę poniższe zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją (dotyczy Beneficjentów, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości).

#### Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych (w przypadku operacji dotyczącej budowy nowych zbiorników lub płyt na nawozy naturalne)


+ Dodaj dokument

Następnie za pomocą przycisku **Zapisz i dodaj kolejny dokument** należy wprowadzić wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dotyczące budowy ww. zbiorników/płyt do przechowywania nawozów naturalnych. Dokumenty te nie są wprawdzie załączane do wniosku ani nie stanowią podstawy do ustalenia kwoty do wypłaty, niemniej jednak zgodnie z art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Uchybienie temu obowiązkowi będzie skutkowało sankcją finansową.

Podgląd z części wniosku o płatność:

#### Dodawanie faktury lub równoważnego dokumentu księgowego


\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu"/>
Numer księgowy / ewidencyjny *	<input type="text" value="Wpisz numer księgowy / ewidencyjny"/>
Data wystawienia dokumentu *	<input type="text" value="Data"/> 
Nazwa wystawcy dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz nazwę wystawcy dokumentu"/>
NIP wystawcy dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz NIP wystawcy dokumentu"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

Aby **edytować** lub **usunąć** wprowadzone pozycje należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji), a następnie odpowiednią opcję:

 Edytuj  
 Usuń

Po uzupełnieniu zestawienia beneficjent zaznacza checkbox potwierdzający prawidłowość złożonego oświadczenia.

Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń \*

Po uzupełnieniu wymaganych danych w tej części wniosku należy za pomocą przycisku **Przejdź dalej** przejść do wypełniania kolejnej części wniosku.

## 5. Część „Dane finansowe”

### Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



#### Sekcja: Dane finansowe

W przypadku wniosku rolnika ‘indywidualnego’:

**Koszty realizacji operacji wg rozliczenia** – pole uzupełniane **automatycznie** (zgodnie z danymi zawartymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym). Uzupełniona kwota wynika z Części 4 **Zestawienie rzeczowo-finansowe** pole **Suma kosztów operacji (Ki + Kj + Ko) wg rozliczenia**.

W przypadku wniosku ‘grupy rolników’ – pole **Koszty realizacji operacji wg rozliczenia** prezentowane jest oddzielnie dla każdego rolnika z grupy.

**Koszty realizacji operacji wg rozliczenia** – pole uzupełniane **automatycznie**, w odniesieniu do danego rolnika z grupy. Uzupełniona kwota wynika z Części 4 **Zestawienie rzeczowo-finansowe**, Tabela **Koszty kwalifikowalne operacji (Ki) z podziałem na poszczególne osoby z grupy / kolumna Koszt wg rozliczenia [PLN]**.

**Poziom współfinansowania operacji** - wartość wypełniona **automatycznie**:

- 65% - w przypadku tzw. wniosku indywidualnego,
- 80% - w przypadku wniosku „grupy rolników”; pole to prezentowane jest oddzielnie dla każdego rolnika z grupy.

**Wnioskowana kwota pomocy wg umowy** – kwota uzupełniana **automatycznie** danymi na podstawie umowy.

W przypadku wniosku grupy rolników kwota ta odnosi się do kwoty przyznanej w umowie konkretnemu członkowi danej grupy rolników.

Należy sprawdzić poprawność danych uzupełnionych automatycznie z kwotą pomocy wynikającą z umowy.

**Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia** – kwota ta jest wyliczana **automatycznie**. Kwota ta stanowi iloczyn poziomu współfinansowania (odpowiednio 65% / 80%) i wartości wskazanej w polu **Koszty realizacji operacji wg rozliczenia** i nie może być większa niż kwota określona w polu: **Wnioskowana kwota pomocy wg umowy**.

W przypadku wniosku grupy rolników ww. pole prezentowane jest oddzielnie dla każdego rolnika z grupy.

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

**Uwaga: Kwota zaliczki nie może być większa niż 50% kwoty przyznanej pomocy.**

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

**Zaliczka pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości** podlega zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres między terminem zwrotu środków przez beneficjenta, wyznaczonym w decyzji ustalającej kwotę środków do zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia

W przypadku wniosku grupy rolników ww. pole prezentowane jest oddzielnie dla każdego rolnika z grupy.

**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:** W przypadku grupy rolników pole **Numer rachunku bankowego beneficjenta** znajduje się w Sekcji: **Podsumowanie danych finansowych grupy rolników.**

### Sekcja: Podsumowanie danych finansowych grupy rolników

**Uwaga:** Sekcja pojawia się wyłącznie we wniosku grupy rolników i zawiera następujące pola:

**Suma wnioskowanej kwoty pomocy wg umowy** - pole uzupełniane **automatycznie**. Stanowi ono sumę kwot z pól **Wnioskowana kwota pomocy wg umowy** w odniesieniu do każdego rolnika z grupy.

**Suma wnioskowanej kwoty pomocy wg rozliczenia** - pole uzupełniane **automatycznie**. Stanowi ono sumę kwot z pól **Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia** w odniesieniu do każdego rolnika z grupy.

**Suma zaliczek do rozliczenia** - pole uzupełniane **automatycznie**. Stanowi ono sumę kwot z pól **Kwota zaliczki do rozliczenia** w odniesieniu do każdego rolnika z grupy.

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

**Uwaga:** W przypadku grupy rolników właścicielami rachunku bankowego **nie muszą być wszyscy beneficjenci wspólnie wnioskujący o pomoc. Rachunek bankowy musi należeć do co najmniej jednego z członków grupy.** Płatność przekazana zostanie na jeden numer rachunku bankowego i powinna zostać rozdysponowana pomiędzy poszczególnych członków grupy, zgodnie z zasadami określonymi w umowie grupy rolników.

Więcej informacji w tym zakresie znajduje się w części **Załączniki**.

**Podgląd widoku wniosku w przypadku rolnika indywidualnego:**

#### Dane finansowe

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane finansowe

Koszty realizacji operacji wg rozliczenia

Poziom współfinansowania operacji

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia

\*


Kwota zaliczki do rozliczenia \*

Numer rachunku bankowego beneficjenta \*

Wpisz numer rachunku bankowego

## Podgląd widoku wniosku w przypadku grupy rolników:

### Dane finansowe

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer EP:  Imię i nazwisko:

### Dane finansowe

Koszty realizacji operacji wg rozliczenia

Poziom współfinansowania operacji

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia \*

Kwota zaliczki do rozliczenia \*

Ww. informacja jest powielona odpowiednią ilość razy, odpowiadającą liczbie rolników w grupie.

### Podsumowanie danych finansowych grupy rolników

Suma wnioskowanej kwoty pomocy wg umowy  429 520,54 PLN

Suma wnioskowanej kwoty pomocy wg rozliczenia  429 520,54 PLN

Suma zaliczek do rozliczenia  200 000,00 PLN

Numer rachunku bankowego do przekazania płatności \*

## Sekcja: Dane cesjonariusza

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

### Dane cesjonariusza

Oświadczam, że: \*

- zawarto umowę cesji wierzytelności  
 nie zawarto umowy cesji wierzytelności

[+ Dodaj cesjonariusza](#)

W sytuacji, gdy beneficjent wsparcia 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 cesjonariusza *	<input type="text" value="Wpisz imię i nazwisko lub nazwę"/>
Numer rachunku bankowego *	<input type="text" value="Wpisz numer rachunku"/>
Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>

### Adres zamieszkania / Siedziba

Województwo *	<input type="text" value="Wybierz województwo"/>
Powiat	<input type="text" value="Wybierz powiat"/>
Gmina	<input type="text" value="Wybierz gminę"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Wybierz miejscowość"/>
Kod pocztowy *	<input type="text" value="Wpisz kod pocztowy"/>
Ulica	<input type="text" value="Wpisz ulicę"/>
Numer budynku *	<input type="text" value="Wpisz numer budynku"/>
Numer lokalu	<input type="text" value="Wpisz numer 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 90 000 i kwocie dla cesjonariusza 50 000 zapis w tabeli będzie wyglądał następująco:

Wnioskowana kwota do wypłaty:	
• dla cesjonariuszy:	50 000,00 PLN
• dla beneficjenta:	40 000,00 PLN

W odniesieniu do **grupy rolników** w przypadku, gdyby umowę cesji zawarł np. tylko jeden z członków grupy, należy wybrać pole świadczące o zawarciu umowy cesji w odniesieniu do danego rolnika, a następnie wypełnić wskazane powyżej części wniosku stosownymi danymi cesjonariusza/cesjonariuszy. Jednocześnie, do wniosku należy dołączyć dokumenty w tym zakresie (umowę cesji wierzytelności, o której mowa w części „Załączniki”), aby możliwe było zweryfikowanie przez ARiMR zgodności danych.

W przypadku **grupy rolników** w polu: **Wnioskowana kwota do wypłaty** w odniesieniu do beneficjenta – pojawi się kwota stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą **Suma wnioskowanej kwoty pomocy wg rozliczenia** a wartością wskazaną w polu **Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza**.

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**.

Aby edytować lub usunąć wprowadzone pozycje należy wybrać ikonkę:  (zgodnie z opisem zawartym w części II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza? niniejszej Instrukcji).

## 6. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

### Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



Zapoznanie się z treścią oświadczeń i zobowiązań jest obowiązkowe. Przy każdym z oświadczeń/zobowiązań należy, zaznaczyć checkbox poświadczający zapoznanie się z oświadczeniami/zobowiązaniami zawartymi w danym bloku. W przypadku **wniosku grupy rolników** ww. część wniosku prezentowana jest oddzielnie w odniesieniu do każdego rolnika z grupy.

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

## 7. Część „Załączniki”

### Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



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.10.4. Wymagania dotyczące załączników zostały zwartej poniżej w opisie każdego z nich.

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

Wymagania dotyczące składanych załączników:

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

- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 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.

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

### Sekcja: Załączniki

W przypadku **grupy rolników** należy załączyć na PUE **załączniki dotyczące indywidualnie każdego członka grupy, jak i jego gospodarstwa**, takie jak np. Informacja o gospodarstwie, w liczbie odpowiadającej członkom grupy. **Załączniki wspólne** dla operacji składa wraz z załącznikami dotyczącymi jego gospodarstwa przedstawiciel grupy<sup>1</sup>.

### Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany dla wszystkich Beneficjentów, z **wyłączeniem** Beneficjentów realizujących wyłącznie inwestycję w oparciu o koszty jednostkowe\*. Wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione koszty kwalifikowalne operacji.

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).

**Uwaga:** W przypadku **grupy rolników faktura dokumentująca nabycie przedmiotu operacji musi być wystawiona na wszystkich Beneficjentów (współwłaścicieli)**. Faktura powinna zawierać imiona i nazwiska, adresy oraz numery identyfikacji podatkowej (jeśli dotyczy) wszystkich Beneficjentów (współwłaścicieli).

**Ważne:** Mając na uwadze powyższe wystarczające będzie jeżeli faktura/faktury zostaną dołączone przy załącznikach dotyczących jednej z osób z grupy rolników (zalecamy ich dołączenie przy załącznikach dotyczących przedstawiciela grupy<sup>1</sup>), aby uniknąć ich powielania (tj. załączania tych samych faktur przy każdym z członków grupy).

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 (małżonków łączy ustrój małżeńskiej wspólności majątkowej).

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

**\*Wyjątek** dotyczy operacji w zakresie budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych, **realizowanych w oparciu o koszty jednostkowe (Kj)**.

Beneficjenci, którzy oprócz kosztów jednostkowych, przedstawiają również w danym wniosku o płatność inne koszty objęte tą samą umową – koszty kwalifikowalne, w odniesieniu do tych pozycji muszą przedstawić faktury potwierdzające zakup oraz dowody zapłaty za nie oraz zobowiązani są wypełnić część 3 wniosku **Wykaz faktur** w odniesieniu do tych pozycji.

## **Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) – jeżeli dotyczy**

Załączniki wymagane dla wszystkich Beneficjentów, z **wyłączeniem** Beneficjentów realizujących wyłącznie inwestycję w oparciu o koszty jednostkowe\*.

Wraz z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty dotyczące poniesienia wydatków związanych z kosztami kwalifikowalnymi objętymi wnioskiem. Pod pojęciem **dowodu zapłaty** należy rozumieć:

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

**Dowodem zapłaty bezgotówkowej** może być w szczególności:

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

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

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.

\* **Wyjątek** dotyczy operacji w zakresie budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych, **realizowanych w oparciu o koszty jednostkowe (Kj)**. Beneficjent realizujący inwestycję w ww. zakresie **nie jest zobowiązany do przedstawiania wraz z wnioskiem o płatność dowodów zapłaty**.

W przypadku **grupy rolników** pomoc wypłaca się zgodnie z zasadami określonymi w umowie grupy rolników, w wysokości uzasadnionej zakresem prac wykonywanych przez członków grupy rolników przy użyciu przedmiotu operacji stanowiącego współwłasność. Zakres ten uwzględnia zasoby i potrzeby gospodarstw poszczególnych członków grupy rolników i został określony w umowie grupy rolników.

Każdy z członków grupy rolników zobowiązany jest więc do poniesienia wydatków związanych z zakupem przedmiotu operacji w części wynikającej z ustalonego umową grupy rolników jego wykorzystania w swoim gospodarstwie, wyrażonego procentowym udziałem, o którym mowa w § 4 ust. 5 tej umowy.

W przypadku **grupy rolników** zakupiony przedmiot operacji musi stanowić współwłasność tych podmiotów.

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

Dokument **nie dotyczy grupy rolników**.

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

**Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego wraz z:**

- oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia właściwemu organowi o zakończeniu robót budowlanych nie wniósł on sprzeciwu, albo
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

Dokument **nie dotyczy grupy rolników.**

Załącznik wymagany w przypadku wniosku w ramach którego występują inwestycje, dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy.

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. 39<sup>1</sup> Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691), 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).

**Uwaga:** Inwestor może zamiast zawiadomienia o zakończeniu budowy zwrócić się o udzielenie pozwolenia na użytkowanie, wówczas decyzja o pozwoleniu na użytkowanie może stanowić zamiennik zawiadomienia o zakończeniu budowy (nie odwrotnie).

**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 z udziałem środków własnych – jeżeli dotyczy**

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**

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.

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

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

**Wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji**

Powyższe załączniki wymagane w przypadku, gdy beneficjent zadeklarował/beneficjenci<sup>2</sup> zadeklarowali w części **Informacje podstawowe** wniosku o płatność, iż *prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.*

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

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

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent nie występował/beneficjenci<sup>2</sup> nie występowali o zaliczkę albo występował/występowali, ale podany w umowie o przyznaniu pomocy rachunek uległ zmianie.

Agencja przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy wskazany we *wniosku o płatność.*

W informacji tej powinien być wskazany numer rachunku bankowego beneficjenta lub cesjonariusza, na który ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy wskazany w:

- zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- umowie z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie beneficjenta, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- oświadczeniu beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB.

W przypadku oświadczenia, należy mieć na uwadze, że powinno być czytelnie wypełnione i zawierać m.in. elementy takie jak:

- imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku,
- nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału banku oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku,
- numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB,

---

<sup>2</sup> dotyczy grupy rolników.

- podpis składającego oświadczenie.

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

**Uwaga:** W przypadku **grupy rolników** właścicielami rachunku bankowego **nie muszą być wszyscy beneficjenci wspólnie wnoszący o pomoc. Rachunek bankowy musi należeć do co najmniej jednego z członków grupy.**

W przypadku **grupy rolników** kwestie związane z rozliczeniem operacji/wypłatą zaliczki uregulowane zostały w umowie grupy rolników, niemniej jednak przelewy tytułem wypłaty pomocy za zrealizowaną operację, w tym zaliczki (jeśli dotyczy), wypłacane będą **na jeden** rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej o numerze, wskazany w umowie tej grupy.

Wypłacona pomoc musi zostać rozdysponowana pomiędzy członkami grupy rolników zgodnie z zasadami określonymi w tej umowie.

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

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent przedstawia/beneficjenci<sup>2</sup> przedstawiają fakturę (lub dokument o równoważnej wartości dowodowej), na której nazwa towaru lub usługi odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

#### **Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy**

Załącznik wymagany w przypadku oświadczenia przez beneficjenta/danego beneficjenta<sup>2</sup> we wniosku o płatność o zawartej umowie cesji wierzytelności.

W sytuacji, gdy beneficjent/dany beneficjent<sup>2</sup> 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/danym beneficjentem<sup>2</sup> 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**

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.

**Załącznik nie dotyczy operacji w zakresie budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych, realizowanych w oparciu o koszty jednostkowe (Kj). Dokument nie dotyczy również grupy rolników.**

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 Agencji 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 z późn. zm.) i wydanych na ich podstawie decyzji właściwych organów oraz niewpływających na cel i przeznaczenie operacji. W przypadku uznania dokonanych zmian jako dozwolonych, zmieniony zakres może podlegać refundacji o ile stanowi koszt kwalifikowalny. W takim wypadku cena ww. elementów budowlanych będzie weryfikowana wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego. W przeciwnym przypadku koszt elementów zamiennych lub dodatkowych nie podlega refundacji.

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

#### **Kosztorys powykonawczy szczegółowy – jeżeli dotyczy**

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują inwestycje 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.

**Załącznik nie dotyczy operacji w zakresie budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych, realizowanych w oparciu o koszty jednostkowe (Kj). Dokument nie dotyczy również grupy rolników.**

#### **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**

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

**Załącznik nie dotyczy operacji w zakresie budowy nowych zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych, realizowanych w oparciu o koszty jednostkowe (Kj). Dokument nie dotyczy również grupy rolników.**

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

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

#### *Uwaga!*

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

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

- a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywozowych;
- b) pobrania – w stosownych przypadkach – innych należności zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobierania tych należności;
- c) zastosowania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń, jeżeli nie musiały one być stosowane na wcześniejszym etapie; oraz
- d) załatwienia pozostałych formalności wymaganych przy przywozie danych towarów.

Aby wprowadzić towary na obszar celny Unii Europejskiej, beneficjent musi dopełnić stosownych formalności celnych. W tym celu zobowiązany jest on do złożenia zgłoszenia celnego (ZC) do procedury dopuszczenia do obrotu.

Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC czyli Poświadczony zgłoszenie celne (komunikat: [ZC429]) lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z beneficjentem nie była realizowana w formie elektronicznej).

**Dokumenty potwierdzające odbycie szkolenia z zakresu „Zrównoważonego gospodarowania zasobami naturalnymi, takimi jak woda, gleba, powietrze, klimat” w kontekście wdrażania interwencji PS WPR na lata 2023-2027 „Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu” – jeżeli dotyczy**

Załącznik wymagany w przypadku, gdy beneficjent zobowiązał się do odbycia tego szkolenia (na podstawie oświadczenia o zobowiązaniu się do odbycia szkolenia, złożonego na etapie ubiegania się o wsparcie we wniosku o przyznanie pomocy).

W takim wypadku potwierdzenie odbycia szkolenia (np. zaświadczenie) przed dniem złożenia wniosku o płatność (WoP), należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność.

#### **Uwaga:**

Szkolenie takie, **przeprowadzane przez wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego, należy ukończyć przed dniem złożenia WoP.**

Ww. wymóg można będzie uznać za spełniony, jeżeli beneficjent odbędzie co najmniej jedno ze szkoleń tematycznych (tj. będzie uczestniczył w przynajmniej jednym spośród czterech bloków tematycznych: „woda”, „gleba”, „powietrze”, „klimat”), niezależnie od planowanego do realizacji zakresu rzeczowego.

Generalnie szkolenie powinno obejmować ten blok tematyczny, który jest najbardziej powiązany z zakresem operacji, niemniej jednak możliwy jest wybór dowolnego bloku szkoleniowego (tj. np. w zakresie klimatu), co pozwoli dodatkowo na poszerzenie wiedzy w zakresie inwestycji środowiskowo-klimatycznych w gospodarstwie. Oznacza to, że **udział w szkoleniu z dowolnego bloku tematycznego będzie mógł zostać za uznany za spełnienie warunków interwencji I.10.4.**

Dokument o ukończeniu szkolenia powinien zostać wydany **w przypadku, gdy Beneficjent weźmie udział w obu częściach szkolenia** (tj. w webinarze dotyczącym danego bloku tematycznego oraz w wizycie w gospodarstwie rolnym).

Zaświadczenia z innych szkoleń nie będą uznawane za spełniające wymogi interwencji I.10.4.

W przypadku **grupy rolników** warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wszyscy członkowie grupy, których dotyczy przedmiotowe zobowiązanie ukończyli takie szkolenie przed dniem złożenia WoP (tj. jeżeli każdy

z członków grupy przedstawi dokument potwierdzający odbycie szkolenia, o ile nie został on złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy).

W przypadku **Beneficjenta niebędącego osobą fizyczną** warunek zostanie uznany za spełniony, **jeżeli co najmniej jeden ze współników, członków lub wyznaczony pracownik przedsiębiorstwa** odbył szkolenie przed dniem złożenia WOP. Jednocześnie w przypadku odbycia szkolenia przez pracownika przedsiębiorstwa wraz z dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające kwestie zatrudnienia np. oświadczenie o zatrudnieniu.

#### **Zaświadczenie o spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie/spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w odniesieniu do operacji – jeżeli dotyczy;**

Załącznik wymagany w przypadku gdy realizowana operacja związana jest z produkcją zwierzęcą, w szczególności w przypadku inwestycji dotyczących przechowywania nawozów naturalnych, gdzie przyznanie pomocy należało uzasadnić potrzebą **zwiększenia skali produkcji lub zmianą systemu utrzymania zwierząt w danym gospodarstwie.**

Zaświadczenie powinno być „aktualne” tj. wydane po zakończeniu operacji.

#### **Ewidencja wykorzystania przedmiotu operacji – dotyczy grupy rolników**

Zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy Beneficjenci zobowiązani są do ewidencjonowania wykorzystania przedmiotu operacji od momentu objęcia go w posiadanie do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

**Zasady prowadzenia ww. ewidencji określone są w umowie grupy rolników.** W § 5 ust. 2 tej umowy wskazane zostało: „Ewidencjonowanie wykorzystania przedmiotu operacji, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 ww. umowy - będzie prowadzone na następujących zasadach: (...)”, co oznacza, że już na etapie ubiegania się o pomoc Wnioskodawcy zobowiązani byli wskazać/określić sposób prowadzenia tej ewidencji, zgodnie ze wspólnym zamiarem Stron (sygnatariuszy) umowy grupy rolników.

ARiMR nie opracowała obligatoryjnego wzoru takiej Ewidencji. Dokument ten powinien jednak w sposób czytelny oraz jednoznaczny przedstawiać ilość, sposób oraz termin wykorzystania zakresu operacji przez każdego z Beneficjentów. Powinien on być prowadzony rzetelnie, a zawarte w nim dane powinny być zgodne z faktycznym sposobem wykorzystania zakresu operacji.

#### **Informacja o gospodarstwie – Potwierdzenie spełnienia zobowiązań**

Dotyczy wszystkich Beneficjentów, w tym każdego członka **grupy rolników.**

Załącznik musi być sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR. Należy go wypełnić zgodnie z *Instrukcją użytkownika do skoroszytu Informacja- I\_10\_4.*

**Uwaga:** Do przygotowania dokumentu "**Potwierdzenie spełnienia zobowiązań**" służy skoroszyt „**Informacji o gospodarstwie**”, **przygotowany przez Wnioskodawcę na etapie ubiegania się o wsparcie.**

Przygotowanie „Potwierdzenia spełnienia zobowiązań” możliwe jest jedynie dla pliku kompletnego i niewykazującego błędów (tj. ostatniego zatwierdzonego przez ARiMR pliku „Informacji o gospodarstwie” na etapie ubiegania się o wsparcie).

Przygotowanie „Potwierdzenia spełnienia zobowiązań” odbywa się za pomocą przycisku "**Wygeneruj skoroszyt – potwierdzenie spełnienia zobowiązań**" umieszczonego na wstążce "**Informacja o gospodarstwie**".

„Potwierdzenie spełnienia zobowiązań” zostanie zapisane jako nowy plik w lokalizacji, w której znajduje się plik "Informacja o gospodarstwie".

**Ważne:** Po zapisaniu w formacie xlsx pliku „Informacji o gospodarstwie” - co miało już miejsce na etapie ubiegania się o pomoc, **lub** po wygenerowaniu "Potwierdzenia spełnienia zobowiązań" **nie należy usuwać pliku Informacji o gospodarstwie (plik w formacie .xlsx), ponieważ tylko w nim można dokonywać poprawek lub korekt informacji.** Jako załącznik do wniosku o płatność wysyłany jest plik z rozszerzeniem .xlsx

Dokument służy do wykazania spełniania zobowiązań w zakresie utrzymania:

- liczby zwierząt gospodarskich w przeliczeniu na DJP,

- powierzchni upraw ogrodniczych w gospodarstwie,
- powierzchni UR w gospodarstwie,

tj. na poziomie co najmniej 85% liczonym od tych wartości wskazanych w umowie o przyznaniu pomocy.

Ponadto, w przypadku, gdy rolnik realizował inwestycję **dotyczącą przechowywania nawozów naturalnych i planował zwiększenie skali produkcji**, weryfikacja warunku dotyczącego zwiększenia skali produkcji zwierzęcej do poziomu co najmniej 85% liczonego od planowanej liczby zwierząt wskazanej w umowie (tzw. stan w okresie zobowiązań) odbywać się będzie w stosunku do danych wskazanych w ww. stanie docelowym.

Niektóre arkusze (z uwagi na to, że Beneficjenta może nie dotyczyć dane zobowiązanie) są niedostępne w "Potwierdzeniu spełnienia zobowiązań".

## 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 beneficjenta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którego reprezentacja jest wieloosobowa i która uległa zmianie w stosunku do reprezentacji wykazanych w umowie o przyznaniu pomocy.
2. **uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy** - w przypadku gdy operacja była realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i jeżeli dane wspólnika składającego w imieniu wspólników wniosek o płatność uległy zmianie w stosunku do reprezentacji wykazanej w umowie o przyznaniu pomocy.

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

W przypadku, gdy osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta, nie posiada konta w systemie PUE, w celu jego założenia, może:

- zarejestrować się w ww. systemie, przy czym w tym celu niezbędny będzie numer identyfikacyjny producenta (Numer EP) nadany na skutek złożonego do Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta, lub
- zalogować się za pomocą usługi login.gov.pl, (profil zaufany), jeśli taki posiada (jeśli nie, użytkownik ma możliwość przejścia do strony, na której może utworzyć profil zaufany). Po poprawnym pierwszym zalogowaniu do PUE użytkownikowi zostanie nadany indywidualny login, który można sprawdzić w zakładce *Mój profil*. Dodatkowo podczas pierwszego logowania konieczne jest utworzenie hasła do usługi PUE poprzez kliknięcie opcji ustaw hasło w zakładce *Mój profil*, które później będzie służyło mu do logowania oraz autoryzacji w platformie PUE.

Szczegółowe 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. **zdjęcie tabliczki znamionowej** – przypadku gdy w ramach inwestycji zostały zakupione maszyny/urządzenia. Dodatkowe informacje w zakresie wymogu załączania zdjęć tabliczek znamionowych znajdują się w Części **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”

### Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



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. Na wskazany kanał komunikacji przyjdzie kod, który należy wpisać by zatwierdzić rejestrację kanału tej komunikacji.

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na poniższy numer telefonu lub adres e-mail:

Po potwierdzeniu prawidłowości danych należy za pośrednictwem przycisku: **Przejdź dalej** przejść do części **Podgląd wniosku**.

## 9. Część „Podgląd wniosku”

### Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.10.4. Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu

Znak sprawy:



Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o płatność zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane (w tym celu zalecane jest również cofnięcie się w szczególności do części wniosku „Wykaz faktur” i „Zestawienie rzeczowo-finansowe”, gdyż dane w nich zawarte/wpisane pojawią się w pełnym układzie jako uwzględniają dotyczące ich formatki w .pdf wniosku, tj. po jego wysłaniu) i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk: **Wyślij wniosek**.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy. Po poprawieniu danych należy nacisnąć przycisk: **Wyślij wniosek**.