

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

INFORMACJE OGÓLNE

Przed wypełnieniem wniosku podmiot ubiegający się o wsparcie, zwany dalej „wnioskodawcą”, zobowiązany jest zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) dla organizacji pozarządowych, które zawarły umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego, udostępnionymi w następującej lokalizacji: <https://www.gov.pl/web/arimr/pomoc-na-sfinansowanie-vat-dla-organizacji-pozarządowych> (plik do pobrania).

Przed złożeniem wniosku konieczne jest również zapoznanie się ze wzorem umowy o udzielenie pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) dla organizacji pozarządowych, które zawarły umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego, zwanej dalej „Umową o pomoc VAT”, udostępnionym w następującej lokalizacji: <https://www.gov.pl/web/arimr/pomoc-na-sfinansowanie-vat-dla-organizacji-pozarządowych> (plik do pobrania).

INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) dla organizacji pozarządowych, które zawarły umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego, zwany dalej „wnioskiem o pomoc VAT” składa się wyłącznie na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „ARiMR” na stronie internetowej www.gov.pl/web/arimr. Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną w Części IV wniosku o pomoc VAT.
2. Przed wypełnieniem wniosku o pomoc VAT należy zapoznać się z niniejszą instrukcją. Wniosek o pomoc VAT należy złożyć kompletny i poprawny. Umożliwi to pracownikom ARiMR jego sprawną obsługę oraz skróci czas jego oceny.
3. W momencie składania wniosku o pomoc VAT wnioskodawca musi posiadać nadany numer identyfikacyjny w systemie ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące wnioskodawcy są inne niż dane w EP, wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę udzielenia pomocy.
4. Uzyskanie wsparcia będzie możliwe, jeżeli:
 - wnioskodawca spełnia warunki udzielenia wsparcia;
 - wniosek o pomoc VAT jest kompletny i poprawny oraz zawiera wszystkie niezbędne załączniki;
 - wnioskodawca zawarł lub zawrze z Agencją umowę o objęcie przedsięwzięcia związanego z nieodpłatnym przechowywaniem, przetwarzaniem, redystrybucją żywności na cele społeczne i bezpłatnych posiłków wsparciem na podstawie art. 141z ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2023 r., poz. 1259 z późn. zm.), tj. Umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego, zwaną dalej „Umową o wsparcie przedsięwzięcia” w ramach części nr 4 inwestycji działania A1.4.1 KPO;
 - ARiMR posiada środki na ten cel w planie finansowym.
5. Prawdziwość przedstawionych danych zawartych w Oświadczeniach złożonych we wniosku o pomoc VAT oraz innych dokumentów dostarczanych wraz z formularzem ww. wniosku może zostać zweryfikowana przez ARiMR, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, organy Krajowej Administracji Skarbowej oraz inne podmioty upoważnione do takich czynności. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, ARiMR ma prawo wezwać do złożenia wyjaśnień albo dokonania korekty albo żądania zwrotu nienależnych płatności i stosowania kar.
6. Wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek pod warunkiem, że dotyczy on innego przedsięwzięcia. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku w odniesieniu do tego samego zakresu, ARiMR rozpatruje wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy. Pozostałe wnioski tego samego wnioskodawcy w odniesieniu do tego samego zakresu rzeczowego ARiMR pozostawia bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę.

7. Wniosek o pomoc VAT wraz z wymaganymi załącznikami może zostać złożony bezpośrednio w kancelarii Centrali ARiMR lub w Oddziale Regionalnym ARiMR, zwanym dalej „OR ARiMR”, za pośrednictwem platformy ePUAP lub wysłany za pośrednictwem operatora pocztowego.
8. Za datę złożenia wniosku o pomoc uważa się:
 - w przypadku osobistego złożenia wniosku w kancelarii Centrali ARiMR lub OR ARiMR – datę dostarczenia wniosku do kancelarii Centrali ARiMR lub OR ARiMR;
 - w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem operatora pocztowego – datę nadania przesyłki (data stempla pocztowego);
 - w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem platformy ePUAP – datę nadania za pośrednictwem platformy ePUAP.
9. Wszelka korespondencja wysyłana przez Agencję za pośrednictwem platformy ePUAP dotycząca wniosku o pomoc VAT, uznana zostaje za skutecznie doręczoną wnioskodawcy w ePUAP w dniu:
 - potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w ePUAP, z tym że wnioskodawca uzyskuje dostęp do treści tego pisma po dokonaniu tego potwierdzenia;
 - następującym po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w ePUAP, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
10. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem platformy ePUAP, wnioskodawca zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: dostepnosc_cyfrowa@arimr.gov.pl.
11. Wnioskodawca zobowiązuje się do przestrzegania „Instrukcji składania wniosków, uzupełnień/wyjaśnień lub innych dokumentów do ARiMR za pomocą platformy ePUAP” udostępnionej na stronie: <https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap>.
12. Wniosek w formie papierowej będący wydrukiem wersji elektronicznej formularza podpisany przez wnioskodawcę, osobę/osoby uprawnione do reprezentacji lub pełnomocnika wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w OR ARiMR. Wniosek składa się osobiście albo przez upoważnioną osobę, albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce operatora pocztowego. Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR znajdują się na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR - www.gov.pl/web/arimr.
13. Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ARiMR wymaga posiadania przez wnioskodawcę profilu zaufanego oraz konta na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (tzw. ePUAP) dostępnej pod adresem internetowym <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta>. Wniosek o pomoc VAT wraz z wymaganymi załącznikami - po zalogowaniu do tej platformy – składany jest poprzez wybranie Pisma ogólnego do podmiotu publicznego w Katalogu spraw (instrukcja postępowania zamieszczona jest na stronie ARiMR (<https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap>) i przesłanie pisma (wraz z załącznikami) na skrytkę ePUAP Centrali ARiMR: /ARiMR/SkrytkaESP.
14. W przypadku **odręcznego** wypełniania wniosku (**forma papierowa**), gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczy oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku o pomoc VAT przy pomocy zszywacza.
15. Jeśli wnioskodawca wypełnia wniosek o pomoc VAT w **wersji elektronicznej** (MS Excel), to w przypadku braku miejsca na wpisanie informacji, które planuje podać wnioskodawca, możliwe jest zwiększenie wysokości wierszy w celu uzyskania miejsca na ich podanie.
16. W przypadku składania dokumentów przez wnioskodawcę/pełnomocnika wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy **w wersji papierowej**:
 - wniosek o pomoc VAT sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR, załączniki do wniosku lub też dokumenty wytworzone przez wnioskodawcę muszą zawierać podpisy oraz daty ich złożenia w wyznaczonych do tego miejscach. W przypadku ustanowienia pełnomocnika nie jest wymagane, aby dokumenty wymagające złożenia podpisu były podpisywane wyłącznie przez pełnomocnika, gdyż wnioskodawca ustanawiając pełnomocnika nie utracił zdolności prawnej do podpisywania dokumentów w danej sprawie. Ten sposób postępowania ma zastosowanie do dokumentów, które zostały pobrane ze strony internetowej ARiMR,

następnie wypełnione odręcznie i podpisane, jak i do dokumentów które zostały pobrane ze strony internetowej ARiMR, wypełnione elektronicznie a następnie wydrukowane i podpisane.

- kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę, osobę/osoby uprawnione do reprezentacji lub pełnomocnika.

17. W przypadku składania dokumentów przez wnioskodawcę/pełnomocnika wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w **formie elektronicznej** poprzez skrytkę ePUAP:

- można składać do ARiMR dokumenty podpisane podpisem zaufanym. W związku z tym wniosek o pomoc VAT, załączniki do wniosku lub też dokumenty sporządzone przez wnioskodawcę (inne niż formularze określone przez ARiMR) składane poprzez skrytkę ePUAP powinny zawierać podpis zaufany, jeśli w danym formularzu wskazano na konieczność złożenia podpisu. Nie jest wymagane, aby podpis zaufany umieścić w wyznaczonym do tego w formularzu miejscu, gdyż mechanizm podpisywania dokumentów podpisem zaufanym domyślnie zamieszcza ten podpis w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu. Pismo ogólne, przy którym składane będą dokumenty w wersji elektronicznej również powinno być podpisane podpisem zaufanym. Zaleca się, aby dokumenty składane poprzez skrytkę ePUAP sporządzane były w formacie .pdf, co pozwala na poprawne ich podpisanie podpisem zaufanym.
- wniosek o pomoc VAT, załączniki do wniosku lub też dokumenty wytworzone przez wnioskodawcę składane poprzez skrytkę ePUAP jako załączniki do wniosku mogą być opatrzone przez wnioskodawcę/pełnomocnika wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym, o ile dana osoba taki podpis posiada.
- dokumenty wydane przez inne podmioty mogą być przekazywane za pośrednictwem skrytki ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) w formie skanu - odwzorowania cyfrowego dokumentu w formie papierowej. Taki dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez złożenie przez wnioskodawcę/pełnomocnika wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy podpisu kwalifikowanego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego na danej kopii elektronicznej dokumentu sporządzonego jako skan w formacie .pdf. W sytuacji powzięcia przez ARiMR wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku o pomoc VAT dokumentacji wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia poprawnego dokumentu w ramach złożenia wyjaśnień.

Jeżeli dokumentacja składana jest przez osobę trzecią niebędącą pełnomocnikiem/osobą upoważnioną do reprezentowania z wykorzystaniem profilu zaufanego tej osoby, wniosek o pomoc VAT, załączniki do wniosku lub też dokumenty wytworzone przez wnioskodawcę będące załącznikiem do pisma ogólnego powinny być opatrzone (każdy z dokumentów) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym wnioskodawcy/pełnomocnika wnioskodawcy/osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku dokumentów wydawanych przez inne podmioty, kopie tych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę/pełnomocnika wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, a następnie załączone w formie skanów.

18. Wniosek o pomoc VAT rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od dnia złożenia w Agencji kompletnego wniosku o pomoc VAT.
19. W przypadku złożenia wniosku o pomoc VAT nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego, ARiMR wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o pomoc VAT w terminie 14 dni kalendarzowych od daty odbioru wezwania. Termin rozpatrywania wniosku o płatność VAT w takim przypadku ulega automatycznie wydłużeniu o czas, w którym organizacja dokona uzupełnienia wniosku o pomoc VAT.
20. Brakujące dokumenty i wyjaśnienia należy dostarczyć na adres wskazany w piśmie wzywającym wnioskodawcę do uzupełnienia. Jeżeli wnioskodawca nie uzupełnił/nie usunął wszystkich braków i nie złożył wyjaśnień wskazanych przez ARiMR wniosek o pomoc VAT pozostawia się bez rozpatrzenia.
21. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
- osobiście lub przez osobę upoważnioną, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w ARiMR;
 - przesyłką rejestrowaną za pośrednictwem operatora pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data nadania (data stempla pocztowego);
 - złożonych w formie dokumentu elektronicznego przesłanego na skrytkę e-PUAP Centrali ARiMR: /ARiMR/SkrytkaESP, o terminowości decyduje data nadania za pośrednictwem platformy ePUAP.

22. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące wnioskodawcy,
- składany w wersji papierowej wniosek został własnoręcznie podpisany przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu w sposób czytelny wraz z pieczęcią imienną osoby reprezentującej wnioskodawcę/pełnomocnika oraz opatrzony pieczęcią firmową.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny / Kancelarię ARiMR - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

CZĘŚĆ I – Cel złożenia

Wstawić „X” w ten kwadrat, który określa cel, w jakim składa się formularz, tzn. w pole o treści:

Złożenie wniosku - jeśli wnioskodawca ubiega się o pomoc VAT

Korekta wniosku - jeśli wnioskodawca, na wezwanie ARiMR, składa korektę do wcześniej złożonego wniosku

Zmiana wniosku - jeśli zmiany do wcześniej złożonego wniosku wynikają z inicjatywy wnioskodawcy

Wycofanie wniosku - jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy rezygnuje z ubiegania się o pomoc VAT

CZĘŚĆ II – Identyfikacja podmiotu

Pkt 1 Dane Wnioskodawcy

Kategoria Wnioskodawcy

Należy zaznaczyć właściwe pole.

Wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. Poz. 1199), zwanej dalej „ustawą dpp”, wykonująca działalność w zakresie nieodpłatnego przetwarzania, przechowywania, redystrybucji żywności na cele społeczne lub wydawania bezpłatnych posiłków, której działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku.

Pole Data rozpoczęcia wspieranej działalności

Należy wpisać datę rozpoczęcia wspieranej działalności w formacie (dzień-miesiąc-rok)

Pkt 2 Status Wnioskodawcy w zakresie podatku VAT

Należy zaznaczyć właściwe pole wybierając TAK albo NIE przy każdym z wymienionych wariantów.

Dodatkowo, w przypadku podmiotu, który jest zwolniony z opodatkowania podatkiem VAT należy w polu **podstawa zwolnienia** podać konkretny artykuł oraz ustęp/punkt ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023, poz. 1570, z późn. zm.).

Wyjaśnienia:

Nieodpłatna działalność statutowa – działalność prowadzona przez wnioskodawcę w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 dpp, za którą wnioskodawca nie pobiera wynagrodzenia.

Opłatna działalność statutowa – działalność prowadzona przez wnioskodawcę w sferze ww. zadań publicznych, sprzedaż wytworzonych towarów lub świadczenie usług w zakresie określonym w art. 8 ust 1 pkt 2) ustawy ddp oraz sprzedaż przedmiotów darowizny, za którą wnioskodawca pobiera wynagrodzenie, a przychód z tej działalności służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego.

Działalność gospodarcza – zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

Deklaracja podatkowa VAT – dokument, w którym podatnik określa kwotę podatku VAT do zapłaty lub zwrotu.

Czynny podatnik VAT – podatnik, który nie korzysta ze zwolnienia z podatku VAT i rozlicza się z urzędem skarbowym na podstawie odpowiedniej deklaracji podatkowej VAT.

Zwolniony z opodatkowania podatkiem VAT – podatnik, do którego ma zastosowanie podmiotowe lub przedmiotowe zwolnienie z podatku VAT.

Pkt 3 Dane identyfikacyjne

Pole *Nazwa podmiotu ubiegającego się o pomoc*

Należy wypełnić to pole zgodnie ze statutem organizacji.

Pola *Numer identyfikacyjny (EP), NIP, REGON, KRS*

Należy wpisać:

- ✓ numer identyfikacyjny nadany wnioskodawcy, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885).
- ✓ NIP
- ✓ REGON
- ✓ KRS

Pole *Adres siedziby podmiotu*

W tej Części należy wpisać następujące dane:

- ✓ Województwo
- ✓ Powiat
- ✓ Gmina
- ✓ Miejscowość
- ✓ Kod pocztowy
- ✓ Ulica
- ✓ Nr domu
- ✓ Nr lokalu

Powyższe dane identyfikacyjne i adresowe muszą być tożsame z danymi, które pochodzą z bazy EP, która jest obsługiwana przez ARiMR. W przypadku niezgodności danych, wnioskodawca zobowiązany jest do ich uaktualnienia poprzez złożenie do 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>.

Pole Telefon stacjonarny/komórkowy oraz Pole Email

Podanie numeru telefonu i adresu Email jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o pomoc VAT.

Numer telefonu stacjonarnego/komórkowego i adres Email podawane są w celu ułatwienia i przyspieszenia kontaktu w sprawach dotyczących złożonego wniosku. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację powyższego celu.

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Pole adres do korespondencji (jeśli jest inny niż podany adres siedziby podmiotu oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż aktualny adres siedziby podmiotu. Wszelka korespondencja będzie wysyłana na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, wówczas należy wskazać adres pełnomocnika.

W sytuacji, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, a do wniosku nie dołączył pełnomocnictwa, wszelka korespondencja będzie kierowana na adres siedziby podmiotu.

Pole Telefon stacjonarny/komórkowy oraz Pole Email

Podanie numeru telefonu i adresu Email jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o pomoc VAT.

Numer telefonu stacjonarnego/komórkowego i adres Email podawane są w celu ułatwienia i przyspieszenia kontaktu w sprawach dotyczących złożonego wniosku. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację powyższego celu.

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Pole Dane osób uprawnionych do reprezentacji

Należy wpisać dane osób reprezentujących wnioskodawcę zgodnie ze stosownymi dokumentami. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Jeżeli w przypadku sporządzania papierowej wersji wniosku brakuje miejsca na wpisanie danych wszystkich osób reprezentujących wnioskodawcę, należy zamieścić je na dodatkowych stronach i dołączyć do wniosku.

Pkt 4 Dane pełnomocnika Wnioskodawcy

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy finansowej, realizacją przedsięwzięcia oraz jego rozliczeniem w imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik wnioskodawcy, któremu wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Załączone do wniosku pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik wnioskodawcy jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika wnioskodawcy powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa, w tym dotyczącego odbioru korespondencji, cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika.

Pole Telefon stacjonarny/komórkowy oraz Pole Email

Podanie numeru telefonu i adresu Email jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o pomoc VAT.

Numer telefonu stacjonarnego/komórkowego i adres Email podawane są w celu ułatwienia i przyspieszenia kontaktu w sprawach dotyczących złożonego wniosku. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację powyższego celu.

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W przypadku podania we wniosku **danych nieobowiązkowych** pełnomocnika niezbędne jest wypełnienie przez tę osobę klauzul zgody zawartych w Części VI pkt 1 wniosku o pomoc VAT *Zgoda reprezentanta/pełnomocnika Wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych*.

Pkt 5 Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Wskazanie przez wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu z ARiMR, w jego imieniu, w sprawach bieżących, dotyczących przedsięwzięcia, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy mieć na uwadze, że w przypadku, gdy wnioskodawca nie wskaże osoby do kontaktu, informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza wnioskodawcą/pełnomocnikiem/osobom upoważnionym do reprezentowania.

Pole Telefon stacjonarny/komórkowy oraz Pole Email

Podanie numeru telefonu i adresu Email jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o pomoc VAT.

Numer telefonu stacjonarnego/komórkowego i adres Email podawane są w celu ułatwienia i przyspieszenia kontaktu w sprawach dotyczących złożonego wniosku. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację powyższego celu.

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jeśli wnioskodawca zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście bądź za pośrednictwem wskazanego w pkt 4 pełnomocnika, pola w pkt 5 należy pozostawić niewypełnione.

W przypadku podania we wniosku **danych nieobowiązkowych** osoby uprawnionej do kontaktu niezbędne jest wypełnienie przez tę osobę klauzul zgody zawartych w Części VI pkt 2 *Zgoda osoby uprawnionej do kontaktu na przetwarzanie danych osobowych*.

Pkt 6 Informacje o Umowie z ARiMR o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego

Pole *Data zawarcia Umowy* oraz pole *Numer Umowy* wypełniają wyłącznie wnioskodawcy, którzy przed złożeniem wniosku o pomoc VAT zawarli z ARiMR Umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego.

Pole *Data zawarcia Umowy* należy wypełnić w formacie (dzień-miesiąc-rok).

CZĘŚĆ III – Wnioskowana pomoc

Pole Wnioskowana kwota pomocy

W pkt 3 należy wpisać kwotę stanowiącą wartość podatku VAT planowaną do sfinansowania pomocą, wynikającą z kwot określonych w § 3 Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego.

W pkt 4 należy podać planowany termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia w formacie (dzień-miesiąc-rok).

W pkt 5 należy określić, czy pomoc ma być wypłacona na rachunek bankowy zgłoszony do ewidencji producentów zaznaczając odpowiednie pole (TAK albo NIE). W przypadku zaznaczenia pola NIE, należy podać numer rachunku bankowego, na który ma zostać wypłacona pomoc.

CZĘŚĆ IV – Załączniki

Do wniosku należy dołączyć:

1. aktualny statut organizacji będącej wnioskodawcą (o ile dotyczy),
2. pełnomocnictwo – w przypadku reprezentowania wnioskodawcy przez pełnomocnika, przy czym załączone do wniosku pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik wnioskodawcy jest umocowany,
3. inne załączniki – jeżeli są niezbędne do potwierdzenia warunków związanych z udzieleniem pomocy, tj. np. dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do ustalenia prawidłowej kwoty pomocy w przypadku oświadczenia przez wnioskodawcę w Części II pkt 2, że organizacja prowadzi odpłatną działalność statutową i jest czynnym podatnikiem VAT oraz składa deklaracje VAT.

CZĘŚĆ V – Oświadczenia

Oświadczenia są obowiązkowe

Pkt 1 Oświadczenia i zobowiązania podmiotu ubiegającego się o pomoc

Należy zapoznać się z zawartą w tym punkcie treścią i w odpowiednie pola wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

Pkt 2 Oświadczenie wobec ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego w odniesieniu do innych osób fizycznych

Należy zapoznać się z zawartą w tym punkcie treścią i w odpowiednie pola wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

CZĘŚĆ VI – Zgody

Pkt 1 Zgoda reprezentanta Wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych

Należy zapoznać się z zawartą w tym punkcie treścią i w przypadku potwierdzenia wyrażenia zgody na przetwarzanie nieobowiązkowych danych reprezentant wnioskodawcy, wskazany w Części II pkt 3 albo 4 wniosku o pomoc VAT, składa czytelny podpis oraz wpisuje miejscowość i datę w odpowiednie pola.

Pkt 2 Zgoda osoby uprawnionej do kontaktu na przetwarzanie danych osobowych

Należy zapoznać się z zawartą w tym punkcie treścią i w przypadku potwierdzenia wyrażenia zgody na przetwarzanie nieobowiązkowych danych osoba uprawniona do kontaktu, wskazana w Części II pkt 5 wniosku o pomoc VAT, składa czytelny podpis oraz wpisuje miejscowość i datę w odpowiednie pola.

CZĘŚĆ VII – Klauzule RODO

Należy zapoznać się z treścią klauzuli RODO zawierającej informacje o przetwarzaniu danych osobowych.