



**Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność z tytułu kosztów administracyjnych,
transportu i magazynowania oraz zestawień/sprawozdań
składanych przez OPO**

A. Wypełnianie formularza wniosku o płatność z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania

Wniosek powinien być wypełniony czytelnie - drukowanymi literami.

Należy zaznaczyć jedną z opcji wskazując cel złożenia wniosku.

W przypadku składania wniosku w celu rozliczenia zaliczki, należy zaznaczyć „złożenie wniosku o płatność z opcją rozliczenia zaliczki”.

CZĘŚĆ A – INFORMACJE O BENEFICJENCIE:

W pkt od 1 do 4) należy wpisać odpowiednio: dziesięciocyfrowy kod NIP beneficjenta bez znaków łącznika, pełną nazwę i adres siedziby OPO - zgodnie z KRS, numer telefonu.

CZĘŚĆ B – DANE O PROJEKCIE

W pkt 1 należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy OPO a KOWR.

W pkt 2 należy wpisać słownie lub cyfrowo miesiąc, za który OPO wnioskuje o płatność.

W pkt 3 należy wpisać Podprogram, którego dotyczy wniosek o płatność, tj. Podprogram 2025.

W pkt 4 należy wpisać numer operacji przypisany dystrybucji żywności wraz ze środkami towarzyszącymi, tj. II.

W pkt 5 należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu oraz datę zakończenia realizacji projektu – wpisane daty powinny być zgodne z datami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

CZĘŚĆ C – DANE FINANSOWE:



Należy wpisać wnioskowaną kwotę płatności w PLN.

Wnioskowana kwota płatności z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania stanowi 7% łącznej wartości brutto artykułów spożywczych dostarczonych do magazynów OPR wskazanych przez OPO w miesiącu, za który został złożony Wniosek o płatność, wskazanej w Zestawieniu ilości i wartości artykułów spożywczych przekazanych do organizacji partnerskiej, stanowiącym Załącznik nr 1 do Wniosku o płatność (przy wyliczeniu kwoty należy stosować zaokrąglenie w dół do pełnych groszy).*

Dodatkowo wnioskowaną kwotę płatności należy wpisać w rozbiciu na dofinansowanie UE (90%) oraz dofinansowanie krajowe (10%).

W przypadku wniosku o płatność z opcją rozliczenia zaliczki należy wpisać kwotę z pola „kwota do wypłaty” wskazanej w załączniku nr 3 do wniosku o płatność, tj. „Informacji o rozliczeniu zaliczki”**. **

Kwoty powinny być wyrażone w ujęciu cyfrowym i słownym.

CZĘŚĆ D – INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASAD HORYZONTALNYCH I ZAOBSERWOWANYCH PROBLEMÓW W REALIZACJI OPERACJI

W pkt 1 należy opisać w jaki sposób OPO uwzględniała w trakcie realizacji FE PŻ 2021-2027 nw. zasady, tj.:

- Zasada poszanowania praw podstawowych i przestrzeganie karty praw podstawowych UE,
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące m.in. zgodność wszelkich procesów i procedur realizowanych na każdym etapie wdrażania programu z Kartą Praw Podstawowych (KPP) UE, np. zapewnienie należytych i sprawiedliwych warunków pracy, w tym zapoznanie pracowników, wolontariuszy z tematyką związaną z KPP UE .
- Zasada równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględnianie aspektu i perspektywy płci,

* W przypadku wniosku o płatność końcową gdy do magazynów OPR zostały zrealizowane dostawy wszystkich ilości artykułów spożywczych określonych w umowie o dofinansowanie projektu, wnioskowana kwota płatności we wniosku o płatność końcową powinna być dostosowana do wartości dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu, tj. powinna stanowić różnicę pomiędzy kwotą dofinansowania z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu a sumą kwot dotychczas wypłaconych z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania.

** Dotyczy przypadku, gdy OPO otrzymuje zapłatę dofinansowania w trybie łączonym.



Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegania wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu, w obszarze dystrybucji żywności wśród osób najbardziej potrzebujących, np. zapewnienie równego dostępu kobietom jak i mężczyznom do żywności, do takiego samego asortymentu żywnościowego jak i jego wolumenu zarówno przy wydawaniu paczek jak i posiłków.

- Zasada przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji,

Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu, w obszarze dystrybucji żywności wśród osób najbardziej potrzebujących, np. przeprowadzenie szkolenia dla personelu i wolontariuszy dotyczące eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz promowanie otwartości i tolerancji .

- Zasada zrównoważonego rozwoju (aspekty dotyczące środowiska: „nie czynić poważnych szkód”),

Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady zrównoważonego rozwoju w zakresie podejmowania działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa, np. segregowanie opakowań po dystrybuowanych produktach i przekazywanie ich wyspecjalizowanym firmom lub ich ponowne wykorzystywanie.

W opisie wykonania każdej z powyższych zasad horyzontalnych należy przedstawić działania stanowiące tzw. „dobrą praktykę”.

Opisując ww. zasady należy odnosić się do aktualnego Podprogramu w ramach którego OPO składa wniosek, tj. 2025.

W przypadku wniosku o płatność końcową, ww. zasady powinny odnosić się do zakończonego podprogramu (zgodnie z zaleceniem IZ), tj. opis poszczególnych zasad horyzontalnych powinien wskazywać zakończenie ich realizacji w danym Podprogramie.



W pkt. 2 należy opisać zaobserwowane problemy w realizacji operacji i podjęte przez OPO działania zaradcze (o ile się pojawiły). W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji.

Powyższe powinno odnosić się jedynie do danego okresu rozliczeniowego, tj. do miesiąca za który OPO składa wniosek o płatność i dotyczyć problemów zidentyfikowanych w realizacji projektu w danym miesiącu.

W przypadku wniosku o płatność końcową należy uwzględnić zidentyfikowane problemy w dwóch ostatnich miesiącach realizacji dystrybucji (październik - listopad 2024 r.).

CZĘŚĆ E – POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać postępowanie rzeczowe w realizacji dystrybucji artykułów spożywczych zaplanowany przez OPO we wniosku o dofinansowanie projektu, tj. poziom realizacji w ujęciu % wskaźników dystrybucji.

Należy uzupełnić, w przypadku gdy wraz z wnioskiem składane jest okresowe sprawozdanie z dystrybucji artykułów spożywczych.

Część „E” należy uzupełnić we wniosku o płatność za miesiąc następujący po miesiącu, w którym OPO zaplanowała realizację kamieni milowych, np. we wniosku o dofinansowanie projektu OPO wskazała, że do końca czerwca 2026 r. przekaze odbiorcom końcowym 10% lub 15% ilości artykułów spożywczych. Wówczas informację o realizacji kamienia milowego należy przedłożyć z wnioskiem o płatność składanym za miesiąc lipiec 2026 r.

Powyższy *postęp* należy wypełnić również w przypadku gdy razem z wnioskiem o płatność składane jest sprawozdanie okresowe.

Następnie należy zaznaczyć odpowiednie pola potwierdzające złożenie z Wnioskiem o płatność odpowiednich Załączników.

W polu „Nazwiska i imiona osób uprawnionych do reprezentowania organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO)” należy wpisać nazwisko i imię osoby/osób uprawnionych do reprezentowania OPO zgodnie z KRS.



Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania OPO zgodnie z KRS z podaniem daty i miejsca sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

B. Instrukcje wypełniania zestawień/sprawozdań

I. Instrukcja wypełniania Załącznika nr 1 - Zestawienie ilości i wartości artykułów spożywczych przekazanych organizacji partnerskiej

Załącznik należy składać z każdym Wnioskiem o płatność.

1. W kolumnach dotyczących poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych należy wpisać ilość artykułu spożywczego (w t/tys. I), dostarczonego do magazynów OPR wskazanych przez OPO w poszczególnych województwach w miesiącu, którego dotyczy Wniosek o płatność. Ilość musi być zgodna z ilością wskazaną w protokołach przekazania – odbioru potwierdzających dostawy do magazynów określonych OPR w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy OPO składa wniosek o płatność z opcją rozliczenia zaliczki, ilość poszczególnych artykułów spożywczych powinna stanowić sumę ilości artykułów spożywczych otrzymanych przez OPO w poszczególnych województwach w okresie objętym wnioskiem. W wierszu „Ilość ogółem art. spożywczego przekazanego do organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO) (w t/tys. I)” należy wpisać łączną ilość (w t/tys. I) danego artykułu spożywczego dostarczonego do magazynów OPR wskazanych przez OPO w miesiącu, którego dotyczy Wniosek o płatność.
2. W wierszu „Wartość ogółem art. spożywczego przekazanego do organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO) (PLN)” należy podać łączną wartość danego artykułu spożywczego dostarczonego do magazynów OPR wskazanych przez OPO w miesiącu, którego dotyczy Wniosek o płatność. W przypadku gdy OPO składa wniosek o płatność z opcją rozliczenia zaliczki, należy wpisać sumę wartości poszczególnych artykułów spożywczych przekazanych OPO w okresie objętym wnioskiem.



W wierszu „Suma wartości ogółem artykułów spożywczych przekazanych do organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO) (PLN)” należy wpisać sumy wartości kolumn 3-24.

Dane dotyczące ilości i wartości artykułu spożywczego powinny być zgodne ze Zbiorczymi protokołami przekazania-odbioru artykułów spożywczych do organizacji partnerskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 Podprogram 2025 za miesiąc, którego dotyczy wniosek o płatność.

Wypełniony załącznik powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania OPO z podaniem daty i miejsca sporządzenia dokumentu.

II. Instrukcja wypełniania załącznika nr 2 – Informacja o rozliczeniu zaliczki**

Załącznik należy złożyć razem z pisemnym wnioskiem o płatność, składanym przez OPO w podprogramie.

III. Sprawozdanie końcowe z dystrybucji artykułów spożywczych

Sprawozdanie należy złożyć w terminie wskazanym w Umowie.

1. Zestawienie ilości i wartości poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w ujęciu wojewódzkim - poziom osiągnięcia wspólnych wskaźników dla projektu (wskaźniki produktu)

W kolumnach dotyczących poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych należy wpisać ilość artykułu spożywczego (w t/tys. l), przekazanego w ramach Podprogramu 2025 osobom najbardziej potrzebującym w ramach poszczególnych województw (ilość danego artykułu spożywczego powinna być podzielna przez masę netto artykułu spożywczego w opakowaniu jednostkowym).

W wierszu „Ilość ogółem art. spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym (t/tys.l) (wskaźnik produktu)” należy wpisać łączną ilość (w t/tys. l) poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych przekazanych w ramach

** Dotyczy przypadku, gdy OPO otrzymuje zapłatę dofinansowania w trybie łączonym.



Podprogramu 2025 osobom najbardziej potrzebującym (suma ilości artykułu spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2025 w poszczególnych województwach).

W wierszu „Wartość ogółem art. spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym (PLN)” należy wpisać wartość (w PLN) poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych przekazanych w ramach Podprogramu 2025 osobom najbardziej potrzebującym (suma wartości artykułu spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2025 w poszczególnych województwach).

W polu „Liczba przekazanych paczek żywnościowych (szt.) (wskaźnik produktu)” należy wpisać liczbę paczek żywnościowych przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2025.

W polu „Liczba przekazanych posiłków (szt.) (wskaźnik produktu)” należy wpisać liczbę posiłków przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2025.

W wierszu „Łączna ilość rozdysponowanej pomocy żywnościowej -t* (wskaźnik produktu), w tym:

- procentowy udział żywności współfinansowanej z EFS+ w łącznej ilości żywności dostarczonej przez OPO:% (wskaźnik produktu)” należy wpisać łączną ilość artykułów spożywczych przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w Podprogramie 2025 w tonach oraz podać procentowy udział żywności współfinansowanej z EFS+ w łącznej ilości żywności dostarczonej przez OPO.

2. Zestawienie liczby osób objętych pomocą żywnościową w ujęciu wojewódzkim - poziom osiągnięcia wspólnych wskaźników dla projektu (wskaźnik rezultatu)

W kolumnie nr 3 „Liczba organizacji partnerskich regionalnych” należy wpisać liczbę OPR w poszczególnych województwach, do których KOWR realizował dostawy artykułów spożywczych w ramach Podprogramu 2025.



W kolumnie nr 4 „Liczba organizacji partnerskich lokalnych” należy wpisać liczbę organizacji partnerskich lokalnych (OPL), które realizowały dystrybucję artykułów spożywczych w ramach Podprogramu 2025.

W kolumnach „Liczba osób objętych pomocą żywnościową” należy wpisać liczbę osób ogółem (wskaźnik rezultatu), które zostały objęte pomocą żywnościową w ramach Podprogramu 2025 wraz z podziałem na płeć, wiek oraz przyporządkowaniem do grupy odbiorców.

3. Opis realizacji projektu (informacja dotycząca osiągnięcia wspólnych wskaźników dla projektu i wskaźników krajowych)

W polu należy zamieścić informacje dotyczące, m.in.:

- osiągniętej wartości wskaźników produktów i wskaźnika rezultatu,
- poziomu wykonania poszczególnych wskaźników, tj. udział faktycznie osiągniętego wskaźnika do zaplanowanego we wniosku o dofinansowanie,
- przyczyny niewykonania wskaźnika produktu i rezultatu (należy szczegółowo uzasadnić przyczyny nieosiągnięcia danego wskaźnika).

5. Opis sposobu realizacji zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/1060

W polu należy opisać w jaki sposób OPO uwzględniała w trakcie realizacji FE PŻ 2021-2027 nw. zasady, tj.:

- Zasada poszanowania praw podstawowych i przestrzeganie karty praw podstawowych UE,
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące m.in. zgodność wszelkich procesów i procedur realizowanych na każdym etapie wdrażania programu z Kartą Praw Podstawowych (KPP) UE.
- Zasada równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględnianie aspektu i perspektywy płci,
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegania wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu, w obszarze dystrybucji żywności wśród osób najbardziej potrzebujących.



- Zasada przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji,
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu, w obszarze dystrybucji żywności wśród osób najbardziej potrzebujących.
- Zasada zrównoważonego rozwoju (aspekty dotyczące środowiska: „nie czynić poważnych szkód”),
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady zrównoważonego rozwoju w zakresie podejmowania działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Zrównoważony rozwój to taki rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokoleń na ich zaspokojenie.

W opisie wykonania każdej z powyższych zasad horyzontalnych należy przedstawić działania stanowiące tzw. „dobrą praktykę”.

Opis poszczególnych zasad horyzontalnych powinien wskazywać zakończenie ich realizacji w danym Podprogramie i odnosić się do całego Podprogramu.

6. Opis zaobserwowanych problemów w realizacji operacji i podjętych działań zaradczych.

W polu należy opisać zaobserwowane problemy w realizacji operacji i podjęte przez OPO działania zaradcze (o ile się pojawiły). W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji.

Opis problemów powinien uwzględniać problemy zawarte przez OPO we wnioskach o płatność złożonych w trakcie realizacji całego Podprogramu.

Wypełniony załącznik powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania OPO z podaniem daty i miejsca sporządzenia dokumentu.