



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.10.15.
„INWESTYCJE POPRAWIAJĄCE DOBROSTAN BYDŁA I ŚWIŃ”**

I. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnionej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
2. Uwierzytelnianie w PUE następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemów teleinformatycznych ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemów teleinformatycznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 2023 poz. 480).
3. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
4. W przypadku, kiedy wniosek o płatność będzie składała osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo wspólnicy spółki cywilnej, osoba wyznaczona do reprezentacji beneficjenta musi posiadać konto na PUE, gdyż 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 do logowania oraz autoryzacji w platformie PUE.

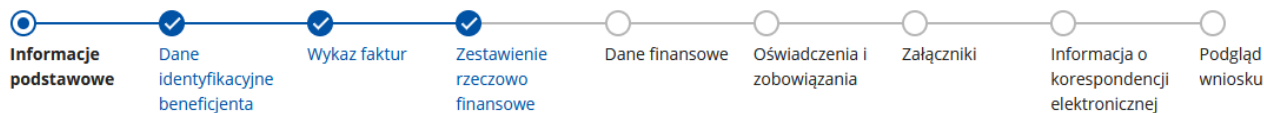
Szczegółowe informacje na temat logowania w systemie PUE zostały zawarte w instrukcji logowania do PUE, która znajduje się pod linkiem - <https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych>.


5. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku nr 4 do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, po zakończeniu realizacji operacji w terminie określonym w umowie.
6. Załącznik do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokument utworzony za pomocą PUE, a w przypadku, gdy załączniki stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:




- 1) dokumenty opatrzone przez osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i 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 2025 r. poz. 1703);
 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 których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3).
 8. W przypadku, jeśli dokumenty załączone do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).
 9. Beneficjentowi po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
 10. Zmiany lub wycofanie wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie wniosku o płatność, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywanie dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
 11. Za datę wszczęcia postępowania zainicjowanego na skutek złożenia wniosku o płatność za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 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 obowiązku 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 odrębnych przepisów.
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 pkt.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. ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wskazany we wniosku o płatność.
 18. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, 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 beneficjent jest 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.

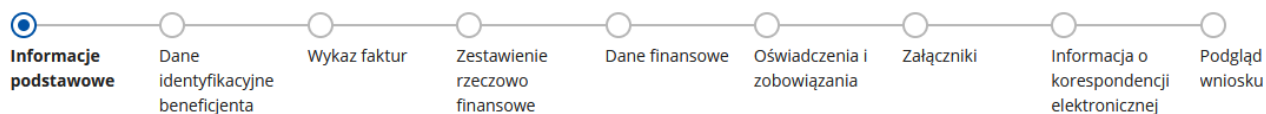
Po wybraniu  odpowiednio wyświetli się: [Dodaj pozycję](#) albo [Edytuj](#)  [Edytuj](#) [Usuń](#)  [Usuń](#) [Podgląd](#)

Po wybraniu „Usuń” pojawia się „okno” z prośbą o jego potwierdzenie:

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?

1. Część „Informacje podstawowe”



Sekcja: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Ewidencja księgową

Na podstawie rozwijanej listy należy 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 księgową

Forma prowadzonej ewidencji księgowej *

Na podstawie wymogu określonego w art.123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzonych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, beneficjenci realizujący interwencje w ramach Planu Strategicznego WPR są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

W związku z powyższym po wybraniu - **opodatkowania na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości)** pojawi się oświadczenie dotyczące *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. 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.)

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 księgowo

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 umożliwi 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 księgowo**. 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"/>
<p>Anuluj <input type="button" value="Zapisz i dodaj kolejne konto księgowo"/> <input type="button" value="Zapisz i wróć"/></p>	

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

Numer konta księgowego	Nazwa konta księgowego	Akcje
xxxxxxxxxx	xxxxx	⋮

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 WoP:

- 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 następnych 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

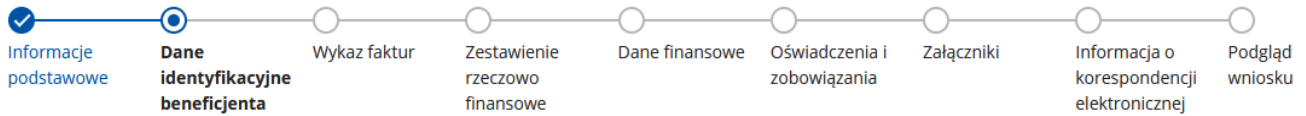
W sytuacji, gdy beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości - na potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich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

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

2. Część „Dane identyfikacyjne beneficjenta”



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).

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 wnioskują **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 , wówczas pojawią się opcje:

Dane reprezentantów

 Należy dodać co najmniej jednego reprezentanta

[+ Dodaj reprezentanta](#)

Imię	Nazwisko	PESEL	Akcje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 Edytuj Usuń

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

Dodawanie reprezentanta

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

Imię *

Nazwisko *

PESEL

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć

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 spółki cywilnej, **gdy dane wspólnika do reprezentacji się zmieniły 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.**

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, Aby dane zostały zapisane. Naciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta** spowoduje również zapisanie danych oraz przejście do wypełniania danych dotyczących kolejnego reprezentanta. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

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

W przypadku spółki cywilnej, dane dotyczące jej wspólników są automatycznie przenoszone z formularza WoPP. Funkcjonalność systemu umożliwi ich edycję oraz dokonywanie zmian.

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

Dodawanie współnika

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

Forma prawna*

Wybierz

Numer EP

Wpisz numer EP

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego współnika

Zapisz i wróć

W zależności od wybrania w polu **Forma prawna**, z listy rozwijanej formy prawnej współnika (*osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (JONOP)*) konieczne będzie uzupełnienie poniżej wskazanych danych:

- dla współnika będącego **Osobą fizyczną**:

- ✓ Numer EP – jeżeli został nadany

- ✓ Imię

- ✓ Nazwisko

- ✓ PESEL

- ✓ Nr dokumentu tożsamości – w przypadku osób fizycznych nieposiadających obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL

- dla współnika będącego **Osobą prawną** lub **Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**:

- ✓ Numer EP – jeżeli został nadany

- ✓ Nazwa

- ✓ NIP

- ✓ REGON

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, Aby 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.

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 są 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.:

a) 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

- b) 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
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) 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
- e) 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 udostępniona zostanie sekcja **Dodawanie danych podmiotu** przynależącego do grupy, w której 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. Jeżeli została wybrana opcja **potwierdzająca przynależność do grupy**, należy za pomocą przycisku + **Dodaj podmiot** wyświetlić następującą formatkę, 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 pkt 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

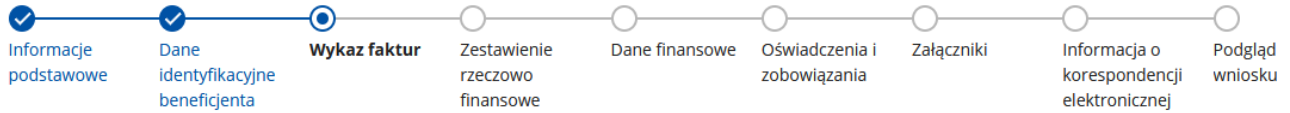
Pole rodzaj relacji - do wyboru opcje z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna.

Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli. Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku: **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot** (jeżeli występuje).

W przypadku gdy beneficjent nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej, zaznacza odpowiedź: **nie przynależę do wyżej wymienionej grupy**.

Aby przejść do wypełnienia kolejnych części wniosku, należy użyć przycisku: **Przejdź dalej**.

3. Część „Wykaz faktur”



Sekcja: Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

Sekcja obowiązkowa dla wszystkich beneficjentów.

Za koszty kwalifikowalne, uznaje się koszty poniesione od dnia złożenia WoPP z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone 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

+ Dodaj pozycję

+ Dodaj dokument

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia			
Suma kosztów kwalifikowalnych		0,00 PLN	

Wersja formularza: 1

Cofnij

Przejdź dalej

Zaprezentowana zostaje wówczas formatka:



Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane wystawcy

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="dd-mm-rrrr"/> 
Data zapłaty *	<input type="text" value="dd-mm-rrrr"/> 
Sposób zapłaty *	<input type="text" value="Wybierz"/> ▼

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur lub dowodów poniesienia wydatków

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

Dane wystawcy:



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

Szczegóły dokumentu:

- **Numer dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoznacznej 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 np. 1, 2, 3... Takie wypełnienie **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** spowoduje, że wykaz ten stanie się dokumentem, w którym beneficjent prowadzi właściwą ewidencję potwierdzając tym samym wywiązanie się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

- **Rodzaj dokumentu** – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: **faktura, rachunek, umowa, inny**.
- **Data wystawienia dokumentu** – należy wybrać przy pomocy ikony kalendarza  lub wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień – miesiąc - rok (DD-MM-RRRR).
- **Data zapłaty** - należy wybrać przy pomocy ikony kalendarza  lub wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (DD-MM-RRRR). Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wybrać/wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty. Jednocześnie do wniosku należy dołączyć potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat.
- **Sposób zapłaty** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie: gotówka, karta, przelew. **W przypadku interwencji I.10.15, koszty kwalifikowalne muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

Po zapisaniu dokumentu zaprezentowany zostanie widok:

Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

+ Dodaj pozycję

+ Dodaj dokument

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
▼ FV/1.1/205/2025	2024-12-02	0,00	⋮
Suma kosztów kwalifikowalnych		0,00 PLN	

Wersja formularza: 1

Cofnij

Przejdź dalej

Po zapisaniu dokumentu poprzez przycisk **Dodaj pozycję** 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

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]
FV/1.1/205/2025	2024-12-02	0,00

Brak wprowadzonych danych

Zmień

Dane pozycji

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"/>
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 kwalifikowany *	<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, II.1.
- **Jednostka miary** – z listy rozwijanej należy wybrać jednostkę miary towaru lub usługi z faktury.
- **Ilość wg faktury** - należy podać ilość towaru lub usługi z faktury.
- **Numer seryjny** – należy podać w przypadku, gdy dany towar jest maszyną/urządzeniem. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia, której zdjęcie jako załącznik należy dołączyć do wniosku w części: **Inne załączniki**.
- **Rok produkcji** - należy podać w przypadku, gdy dany towar jest maszyną/urządzeniem. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia.
- **Kwota netto** – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **Kwota brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **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 kosztów kwalifikowalnych, każdą należy wprowadzić poprzez wciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejną pozycję**.

Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji dotyczących tej samej pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego należy wpisać numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).


Po wypełnieniu wszystkich ww. pozycji w **Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków** dane zostaną zaprezentowane w formie tabelarycznej:

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
▼ FV/1.1/205/2025	2024-12-02	104 550,00	⋮
Suma kosztów kwalifikowalnych		85 000,00 PLN	

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.:

+ Dodaj pozycję + Dodaj dokument

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
▲ FV/1.1/205/2025	2024-12-02	117 050,00	⋮
Nazwa towaru / usługi	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
Przykładowy koszt	85 000,00	104 550,00	85 000,00
Przykładowy koszt 2	10 550,00	12 500,00	10 550,00

Wprowadzone dane można edytować i usuwać. Aby uzupełnić ww. pola należy wybrać Akcje i ikonkę , później pojawią się następujące opcje:

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
▲ FV/1.1/205/2025	2024-12-02	117 050,00	⋮
Nazwa towaru / usługi	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
Przykładowy koszt	85 000,00	104 550,00	85 000,00
Przykładowy koszt 2	10 550,00	12 500,00	10 550,00

Dodaj pozycję

Edytuj

Usuń

Podgląd

Numer dokumentu	Data dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
FV/1.1/205/2025	2024-12-02	117 050,00	⋮
Nazwa towaru / usługi	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Koszt kwalifikowalny [PLN]
Przykładowy koszt	85 000,00	104 550,00	85 000,00
Przykładowy koszt 2	10 550,00	12 500,00	10 550,00

[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Podgląd](#)

Uwaga: Należy dokładnie sprawdzić czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, 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 interwencji I.10.15, 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 wydatków (kosztów), 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 kosztu (wydatku) — 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 zawartej w umowy. 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) przez fakturę rozumie się „dokument w postaci papierowej lub w postaci 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 określa, 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.

Przedstawione do refundacji faktury 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 **bezugotówkowego** 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 zastosuje 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

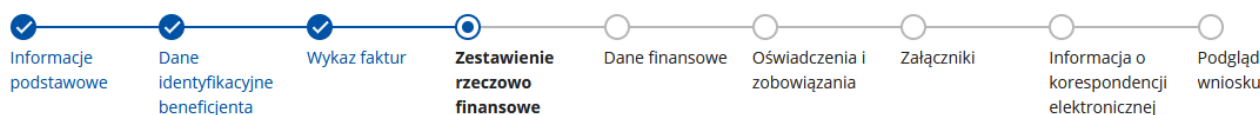
W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

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”



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, której zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy), beneficjent składa przed złożeniem WoP. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy zostanie rozpatrzony negatywnie, natomiast wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

W związku z powyższym, należy starannie sprawdzić, czy dana pozycja z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy, wyszczególniona we WoP 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 dotyczący kosztów kwalifikowalnych uzupełniany jest **automatycznie** na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy, z wyjątkiem pól: **Ilość wg rozliczenia** i **Koszty wg rozliczenia**. Wartości dla tych pól należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi na fakturze (lub w dokumentach o równoważnej wartości dowodowej), a w przypadku **Ilości wg rozliczenia** i **Kosztów wg rozliczenia** - koszty należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Aby uzupełnić ww. pola należy użyć ikonki  znajdującej się przy kolumnie „Nazwa inwestycji”, a następnie wybrać ikonkę  znajdującą się przy kolumnie „Koszty wg rozliczenia [PLN]” dotyczącej wybranego zakresu rzeczowego i nacisnąć opcję „Uzupełnij”:

Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

! Uzupełnij dane wg rozliczenia klikając w ikonę akcji w danym rekordzie.

Nazwa inwestycji	Suma kosztów inwestycji wg umowy [PLN]	Suma kosztów inwestycji wg rozliczenia [PLN]	Akcje
Budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła	125 474,00	0,00	
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	J.m
budowa wybiegu 350m2	1	 Brak danych	kpl.
Zakup budek do grupowego odchovu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową	8 880,00	0,00	
Wyposażenie pastwisk - zakup pastuchów elektrycznych wraz z niezbędną infrastrukturą do ich prawidłowego funkcjonowania	3 999,00	0,00	
Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy wentylacji	24 390,00	0,00	
Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki) wg umowy	162 743,00 PLN		
Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki) wg rozliczenia	0,00 PLN		

Uzupełnij

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

X

Uzupełnianie kosztu kwalifikowalnego inwestycji (Ki)

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Szczegóły kosztu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	budowa wybiegu 350m2	
Słownik efektów rzeczowych	Ogrodzone wybiegi dla zwierząt	
Jednostka miary	kpl.	
Ilość wg umowy		1
Ilość wg rozliczenia *	<input type="text" value="0"/>	0
Koszty wg umowy		125 474,00 PLN
Koszty wg rozliczenia *	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 PLN

Parametry techniczne

inne	<input type="text" value="1"/>	wg kosztorysu
------	--------------------------------	---------------

Inwestycja punktowana

- budowa lub przebudowa wybiegów
- wyposażenie pastwisk
- zakup budek dla cieląt
- rozwiązania cyfrowe
- wykorzystanie OZE
- nie dotyczy

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/pobrane automatycznie 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.

Sekcja: Koszty ogólne (Ko)




Zakres rzeczowy operacji dla poszczególnych inwestycji dotyczący kosztów ogólnych uzupełniany jest **automatycznie** na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy z wyjątkiem pól: **Ilość wg rozliczenia** i **Koszty wg rozliczenia**, które należy wypełnić. Koszty należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Aby uzupełnić ww. pola należy wybrać Akcje i ikonkę  a później opcję „Uzupełnij”:

Koszty ogólne (Ko)

 Uzupełnij dane wg rozliczenia klikając w ikonę akcji w danym rekordzie.

Rodzaj kosztu / Dodatkowy opis	Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty wg umowy [PLN]	Koszty wg rozliczenia [PLN]	Akcje
Kosztorys inwestorski / —	kpl.	1	 Brak danych	2 000	 Brak danych	

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie

10 25 50

 Uzupełnij

Suma kosztów ogólnych (Ko) wg umowy	2 000,00 PLN
Suma kosztów ogólnych (Ko) wg rozliczenia	0,00 PLN

Wówczas zaprezentowana zostanie formatka:

Uzupełnianie kosztu ogólnego (Ko)

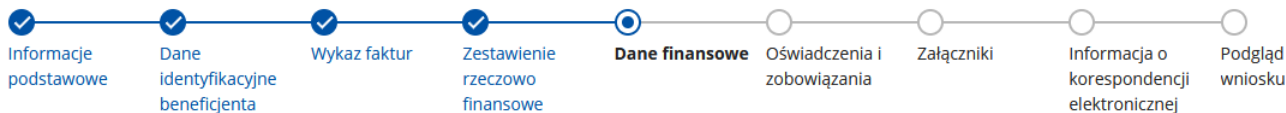
 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Rodzaj kosztu	Kosztorys inwestorski
Dodatkowy opis	—
Jednostka miary	kpl.
Ilość wg umowy	1
Ilość wg rozliczenia *	<input type="text" value="0"/>
Koszty wg umowy	2 000,00 PLN
Koszty wg rozliczenia *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>

Anuluj

Zapisz i wróć

5. Część „Dane Finansowe”



Część obowiązkowa dla wszystkich beneficjentów.

Sekcja: Dane finansowe

Dane finansowe

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane finansowe

Koszty realizacji operacji wg rozliczenia	195 000,00 PLN
Poziom współfinansowania operacji	65 %
Wnioskowana kwota pomocy wg umowy	150 000,00 PLN
Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia	126 750,00 PLN
Kwota zaliczki do rozliczenia *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Numer rachunku bankowego beneficjenta *	<input type="text" value="Wpisz numer rachunku"/>

Koszty realizacji operacji wg rozliczenia - pole uzupełniane automatycznie (po zaokrągleniu wartości do pełnych zł w dół). Uzupełniona kwota wynika z Części 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji z pola Suma kosztów operacji (Ki + Ko) wg rozliczenia.

Poziom współfinansowania operacji - wartość wypełniona automatycznie wynosząca 65 %

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy - kwota uzupełniana automatycznie danymi na podstawie umowy.

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia - kwota ta jest wyliczana automatycznie. Kwota ta stanowi iloczyn **poziomu współfinansowania** 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**.

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.

Numer rachunku bankowego beneficjenta - należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta albo rachunku 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*.

Sekcja: Dane cesjonariusz

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

Dane cesjonariusza

① Należy dodać co najmniej jednego cesjonariusza w przypadku zawarcia umowy cesji wierzytelności

Oświadczam, że:

- zawarto umowę cesji wierzytelności
- nie zawarto umowy cesji wierzytelności

+ Dodaj cesjonariusza

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

Dodawanie danych cesjonariusza

① * 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

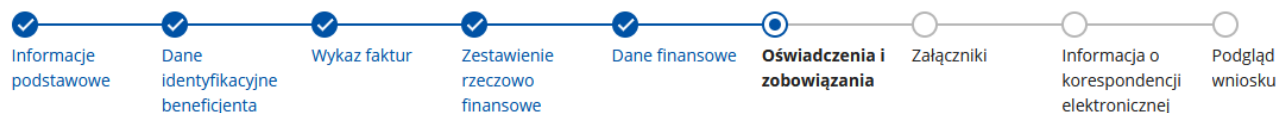
Zapisz i wróć

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 150 000 PLN i kwocie dla cesjonariusza 50 000 PLN zapis w tabeli będzie wyglądał następująco:

Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariuszy	50 000,00 PLN
Wnioskowana kwota do wypłaty dla beneficjenta	100 000,00 PLN

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

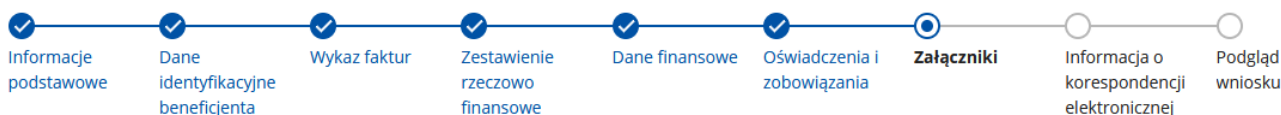
6. Część „Oświadczenia i zobowiązania”



Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

Przy każdym z oświadczeń należy, zaznaczyć checkbox poświadczający zapoznanie się z oświadczeniami zawartymi w danym bloku. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwi przejście do następnej części formularza wniosku. Aby przejść do kolejnej strony formularza należy zaznaczyć checkboxy i nacisnąć przycisk **Przejdź dalej**.

7. Część „Załączniki”



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.10.15. 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.

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

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, .CAAdES, .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.

Sekcja: Załączniki opcjonalne

Kalkulator Interwencji I.10.15

Kalkulator interwencji I.10.15 jest załącznikiem obowiązkowym dla każdego beneficjenta.

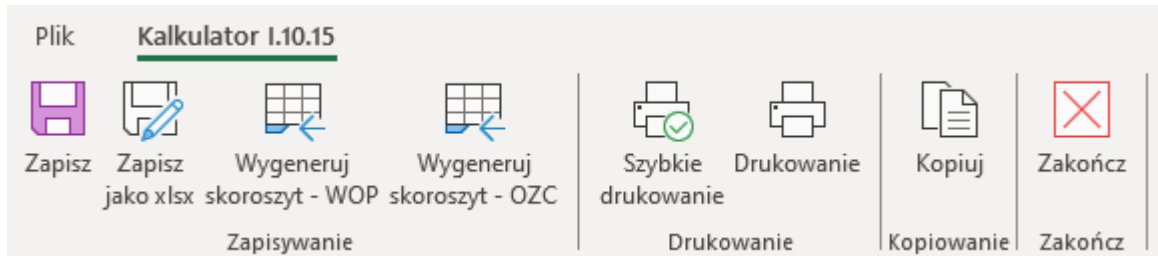
W celu wypełnienia Kalkulatora interwencji I.10.15 należy zapoznać się z [Instrukcją użytkownika do skoroszytu Kalkulator-I 10 15](#) i zgodnie z nią wypełnić skoroszyt.

UWAGA

Do prawidłowego wypełnienia dokumentu należy otworzyć skoroszyt zaakceptowany przez ARiMR na etapie składania WOPP Kalkulator Interwencji I.10.15 (WOPP) zapisanym w formacie **.xlsb**.

Po wybraniu „Wygeneruj skoroszyt – WOP” beneficjent wypełnia dane w zakładce Strona_tytułowa, Zwierzęta_WOP. Opcjonalnie może również dodać wyjaśnienia w zakładce Uzasadnienie_operacji.

Obsługa tego skoroszytu odbywa się za pomocą specjalnej wstążki "Kalkulator I.10.15" z niezbędnymi funkcjami (patrz poniżej).



Ważne: Zmień format przy zapisie! Do WOP należy załączyć skoroszyt zapisany w formacie **.xlsx**

Dokument służy zarówno do weryfikacji zobowiązań– dla wniosku o płatność, a także okresu związania celem.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli dotyczy

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

Ponadto 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).

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.

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

Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) – jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów. Wraz z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty dotyczące poniesienia wydatków związanych z kosztami kwalifikowalnymi objętymi wnioskiem.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej,
- dowody zapłaty gotówkowej (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 / dowodów poniesienia wydatków** 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.

Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują inwestycje, dla których z przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Wraz z ww. decyzją o pozwoleniu na użytkowanie należy dostarczyć wszystkie załączniki, które uwzględniano 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

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują inwestycje dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych. 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. 391 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).

Inwestor może zamiast zawiadomienia o zakończeniu budowy zwrócić się o udzielenie pozwolenia na użytkowanie.

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 zgodnie z 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.

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

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent nie występował o zaliczkę albo występował, ale podany w umowie o przyznaniu pomocy numer rachunku uległ zmianie.

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, beneficjent wraz z wnioskiem o płatność powinien przedłożyć informację o aktualnym numerze rachunku bankowego.

W przypadku, gdy numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej ulegnie zmianie, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć ARiMR aktualną informację o numerze rachunku bankowego, jednak nie później niż wraz z ostatnim uzupełnieniem do 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,
- podpis składającego oświadczenie.

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 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 we wniosku o płatność o zawartej umowie cesji wierzytelności.

W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem, a cesjonariuszem i przelew ma być wykonany na konto cesjonariusza, wówczas beneficjent zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie wskazujące numer rachunku bankowego cesjonariusza, który jest zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności.

Pełnomocnictwo / reprezentacja – jeżeli dotyczy

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, gdy beneficjenta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej i którego reprezentacja jest wieloosobowa; i która uległa zmianie w stosunku do reprezentacji wykazanych w umowie o przyznaniu pomocy;

2. 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 była realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i jeżeli dane wspólnika składającego w imieniu wspólników wnioski 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, bowiem w procesie przesyłania WoP 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, należy postąpić zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji – **I. Informacje ogólne pkt 4.**

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 zamiennie do projektu budowlanego powinny zawierać naniesione wymiary pozwalające na sprawdzenie obmiaru w kosztorysie i podpis projektanta.

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 stanowi, 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 ARiMR 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 zamiennie 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. zamiennie 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 całej inwestycji 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 na podstawie projektu budowlanego a niewykonane również wymagają załączenia kosztorysu różnicowego, gdyż na tej podstawie będą pomniejszane 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 beneficjent je wykonał w całości lub części samodzielnie i nie został zawarty aneks do umowy z wykonawcą wynikający z tej zmiany.

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 inwestycje 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.

Dokumenty celne zawierające informację dopuszczenia towaru do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej

Dokumenty powyższe należy dołączyć do wniosku jedynie 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.

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 przywózowych 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 przywózowych;
- 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 formalności celnych. W tym celu zobowiązany jest on do złożenia zgłoszenia celnego (ZC) do procedury dopuszczenia do obrotu lub innego dokumentu wymaganego przy przywozie towarów. Instrukcja wypełniania zgłoszeń celnych w formie elektronicznej AIS/IMPORT PLUS, AIS/CCI, AES/ECS2 PLUS, NCTS2 PLUS i AIS/e-COMMERCE znajduje się na stronie Usługi sieciowe (<https://puesc.gov.pl/web/guest/uslugi/uslugi-sieciowe-informacje-i-specyfikacje>) - informacje i specyfikacje w części Instrukcja wypełniania zgłoszeń celnych oraz w sekcjach

systemów AIS, AES i NCTS2 - Materiały informacyjne. Dodatkowe informacje na temat procedur celnych, w tym procedury dopuszczenia do obrotu, beneficjent może uzyskać na stronie <https://podatki.gov.pl/>.

Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC czyli Poświadczony zgłoszenie celne (komunikat: [ZC429], który zastąpił dotychczas stosowany (do dnia 19 czerwca 2025 r.) komunikat ZC299), lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z beneficjentem nie była realizowana w formie elektronicznej). PZC - komunikat: [ZC429] - to elektroniczny dokument potwierdzający pomyślne przejście towaru przez procedurę celną przy imporcie do Unii Europejskiej. Stanowi on elektroniczny odpowiednik tradycyjnej, papierowej ósmej karty Jednolitego Dokumentu Administracyjnego (SAD) i jest generowany automatycznie przez system AIS/IMPORT po przetworzeniu zgłoszenia celnego. Opis komunikatu ZC429 znajduje się w [AIS IMPORT PLUS Informator dla Podmiotów zaangażowanych w przywózowe procesy celne realizowane drogą elektroniczną](#) (pkt 8.2.2.5).

Zaświadczenie wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii o spełnianiu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w odniesieniu do operacji wystawione przez Powiatowego Lekarza Weterynarii

Załącznik **obowiązkowy** dla wszystkich beneficjentów w celu potwierdzenie spełnienia minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt w odniesieniu do zrealizowanej operacji.

Certyfikat potwierdzający wytwarzanie produktu ekologicznego zgodnie z metodami ekologicznymi – jeśli beneficjent otrzymał punkty w tym zakresie

Załącznik obowiązkowy dla beneficjentów którzy otrzymali punkty za kryterium dotyczące prowadzenia chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i w sytuacji, gdy numer certyfikatu nie został podany w *Kalkulatorze interwencji I.10.15* lub nie widnieje w zintegrowanym systemie TRACES w lokalizacji <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index>.

Dokumenty potwierdzające prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie

Dokumenty te dołączają podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o rachunkowości.

Wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na którym dokonano zapisów(księgowania) odnośnie do 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 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 księgowo/Forma prowadzonej ewidencji księgowej**.

Inne załączniki

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 przyznania pomocy, ARiMR będzie ich wymagać na etapie weryfikacji wniosku.

W przypadku gdy w ramach inwestycji zostały zakupione maszyny/urządzenia, konieczne jest dołączenie do wniosku zdjęcie tabliczki znamionowej. Dodatkowe informacje w zakresie wymogu załączania zdjęć tabliczek znamionowych znajdują się w Części **Wykaz faktur**, przy opisie dotyczącym numeru seryjnego dla danego towaru.

