



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.13.4 „ROZWÓJ WSPÓŁPRACY PRODUCENTÓW
W RAMACH SYSTEMÓW JAKOŚCI ŻYWNOSCI”**

I. Informacje ogólne

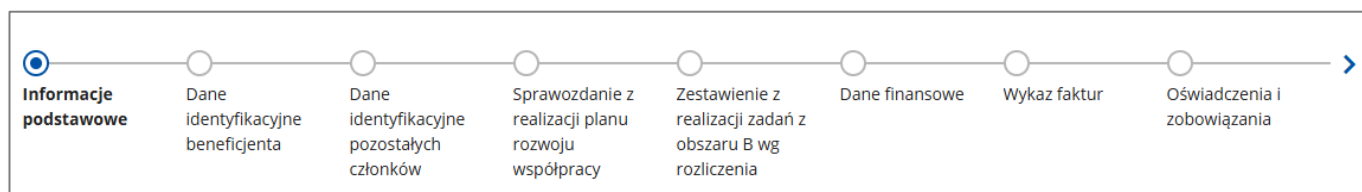
1. Wniosek o płatność (zwany w dalszej części instrukcji WOP) wypełnia się za pomocą dedykowanego kreatora wniosku i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnionej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
2. Złożenie wniosku za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.Uwierzytelnianie w PUE następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, czyli środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 21a ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422 i 1222) 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 nie posiadająca osobowości prawnej albo wspólnicy spółki cywilnej, osoba wyznaczona do reprezentacji beneficjenta musi mieć nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku o płatność beneficjenta, zostanie poproszona o uwierzytelnienie osoby upoważnionej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE tej osoby (login (czyli numer EP) oraz hasło) a nie beneficjenta. Jeżeli osoba fizyczna reprezentująca beneficjenta nie posiada numeru EP, to powinna złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek 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. Po jego nadaniu osoba ta musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miała możliwość uwierzytelnienia się jako osoba składająca wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.
5. Składanie wniosku przez beneficjenta zorganizowanego w formie konsorcjum:
 - 1) wniosek w PUE składany jest przez lidera konsorcjum; danymi identyfikacyjnymi będą wtedy dane lidera konsorcjum;
 - 2) w PUE należy się zalogować kontem lidera, niezależnie od tego, czy lider jest osobą fizyczną czy podmiotem niebędącym osobą fizyczną;

- 3) przy wysyłaniu wniosku konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji lidera; jeżeli liderem jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o.; w takim przypadku należy załączyć do wniosku aktualny odpis KRS oraz ewentualnie ciąg pełnomocnictw, które to dokumenty potwierdzą, że uwierzytelniona przy wysyłaniu wniosku osoba fizyczna jest faktycznie upoważniona do reprezentowania tej sp. z o.o.; jeżeli liderem konsorcjum jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.
6. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku nr 3 do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, w terminie 30 dni liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia realizacji danego etapu operacji, określonym w umowie.
7. Załącznik do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokument utworzony za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - 1) dokumenty opatrzone przez osobę kwalifikowaną podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tą osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji.
8. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można założyć 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) 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 2024 r. poz. 1045 z późn.zm.).
9. 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).
10. Beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
11. 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.
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. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany. Informacja o skutecznym wycofaniu WOP automatycznie prezentowana jest w PUE oraz CSOB (status wniosku zmienia się na wycofany, w ten sposób ARiMR informuje beneficjenta o wycofaniu danego wniosku). Nie jest wysyłane do beneficjenta pismo informujące o skutecznym wycofaniu WOP.
14. Wycofanie wniosku, o którym mowa w ust. 13, 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.
15. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, ARiMR dokonuje wypłaty całości albo części pomocy albo odmawia wypłaty pomocy, o czym informuje beneficjenta za pomocą PUE.
16. ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o płatność.

17. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować ARiMR o nowym numerze rachunku bankowego.

II. Zasady wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku o płatność

1. INFORMACJE PODSTAWOWE



SEKCJA: Dane podstawowe

Pole „Znak sprawy” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Numer umowy” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Nazwa funduszu” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Nazwa programu” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Nazwa interwencji” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Cele interwencji” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Tytuł operacji” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie wartością wprowadzoną w ostatniej instancji wniosku o przyznanie pomocy (WoPP)

Pole „Numer etapu” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Rodzaj płatności” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Forma prowadzonej ewidencji księgowej” - 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.

Beneficjenci, którzy nie mają obowiązku prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości wybierają odpowiedź *inne formy*.

Forma prowadzonej ewidencji księgowej *	inne formy 
Inne formy	

W takim przypadku po uzupełnieniu pola „Inne formy” należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej** znajdującego się pod sekcją *System jakości żywności*.

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 księgowy/ewidencyjny dokumentu** w części wniosku **Wykaz faktur** w sekcji **Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków w Szczegółach dokumentu**.

SEKCJA: Oddzielny system rachunkowości

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 formy prowadzonej ewidencji księgowej: *opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg. ustawy o rachunkowości)* pojawi się oświadczenie odnośnie w którym należy wskazać właściwą odpowiedź (zgodnie ze stanem faktycznym) spośród dwóch możliwych tj.:

– prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str. 99, z późn. zm.)

albo

– nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości.

Forma prowadzonej ewidencji księgowej *

opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachun... ▼

Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam że:

- ☒ prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego / beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str 99, z późn. zm.)
- ☐ nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości

+ Dodaj konto księgowe

Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:

- wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, lub
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją.

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

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

Dane konta księgowego

Numer konta księgowego *

Nazwa konta księgowego *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne konto księgowe

Zapisz i wróć

Beneficjent, zgodnie ze swoim planem kont księgowych, wykazuje jedynie numery wyodrębnionych kont wraz z nazwami kont, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją.

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o płatność:

- wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją,

- 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.
- Wprowadzone konta księgowe system prezentuje na poniższym zestawieniu. Użycie przycisków **Edytuj** albo **Usuń** umożliwi edycję albo usunięcie konta księgowego z zestawienia.

Liczba elementów: 2

Numer konta księgowego	Nazwa konta księgowego	
86890300022485746994	Konto 1	 Edytuj  Usuń
45102045648336501370	Konto 2	 Edytuj  Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Jednocześnie jestem świadomy konieczności dołączenia do wniosku o płatność:

- wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek);
- wyciągów z polityki rachunkowości firmy dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją;
- wyciągów z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

W przypadku wyboru oświadczenia *nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości* należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej** znajdującego się pod sekcją „System jakości żywności”.

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

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 dokumentu” w części wniosku *Wykaz faktur*.

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 księgowy/ewidencyjny dokumentu w Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków, koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.

SEKCJA: System jakości żywności.

Pola w tej sekcji są nieedytowalne i uzupełniane automatycznie z ostatniej instancji WoPP.

System jakości żywności

Nazwa systemu jakości żywności

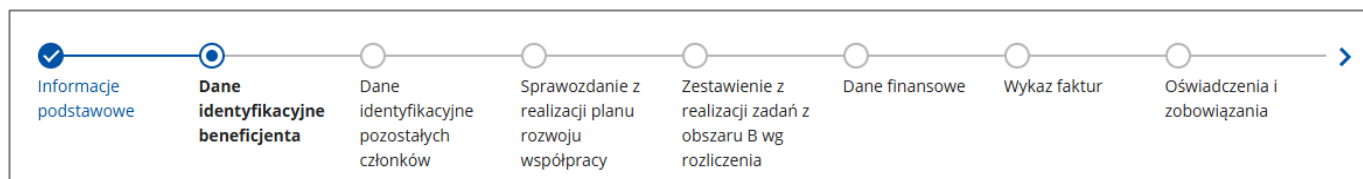
QAFP "Wędliny" uznany za krajowy system jakości żywności na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 stycznia 2012 r.

Produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jakości	Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości
Szynka	28-02-2026
Polędwica	31-01-2026

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Przejdź dalej

2. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA



SEKCJA: Dane beneficjenta

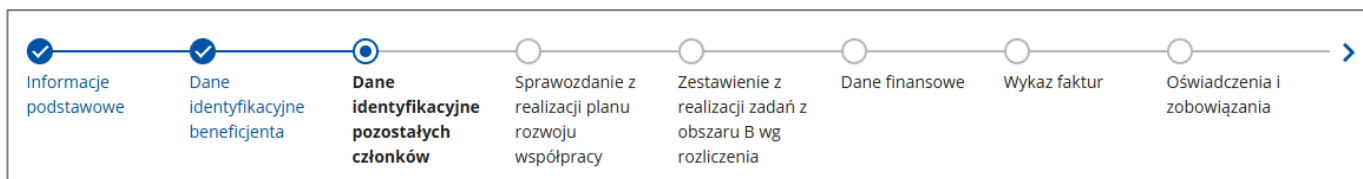
SEKCJA: Adres beneficjenta

Pola w tych sekcjach wypełnione zostały automatycznie danymi pozyskanymi z bazy Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP), która jest prowadzona przez ARiMR (na podstawie numeru producenta beneficjenta).

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 pośrednictwem PUE.

3. DANE IDENTYFIKACYJNE POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW



SEKCJA: Dane członków beneficjenta

W tej sekcji prezentowane są dane wszystkich członków beneficjenta. Dane w tej sekcji uzupełniane są przez system danymi z ostatniej instancji WOPP (wniosek, zmiana, korekta, WoA). W tym miejscu istnieje możliwość modyfikacji składu członkowskiego wnioskodawcy w zakresie:

- dodanie członka*
- usunięcie członka*
- edycję danych członka
- przyporządkowanie produktu będącego przedmiotem operacji do członka

***UWAGA**

W przypadku beneficjenta będącego konsorcjum albo spółką cywilną zmiana jego składu członkowskiego wymaga podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

Dane członków beneficjenta							
						+ Dodaj produkt	+ Dodaj członka
	Imię i Nazwisko / Nazwa	Funkcja	Numer EP	PESEL / Numer dokumentu tożsamości	NIP	Czy wytwarza w SJŻ?	Nowy członek
▼		spółdzielnia	.....	—		nie	nie
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie

Dodanie członka beneficjenta jest możliwe po użyciu przycisku „+ Dodaj członka”. Po jego użyciu system zaprezentuje formatkę dodawania nowego członka.

Dodawanie członka beneficjenta

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer EP *

Wpisz numer producenta (EP)

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

PESEL

Wpisz PESEL

Numer dokumentu tożsamości *

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

Nazwa *

Wpisz nazwę przedsiębiorstwa

NIP *

Wpisz NIP

REGON *

Wpisz REGON

System jakości żywności

Czy członek spółdzielni wytwarza na terytorium RP produkty rolne lub środki spożywcze przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi, w ramach systemu jakości żywności, którego dotyczy operacja?

☐ tak

☐ nie

Dane współmałżonka

Oświadczam że: *

☐ pozostaje w związku małżeńskim

☐ nie pozostaje w związku małżeńskim

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego członka

Zapisz i wróć

Sposób dodawania nowego członka beneficjenta jest analogiczny jak w przypadku wniosku o przyznanie pomocy.

Nowy członek jest oznaczany w tabeli wartością „tak” w kolumnie *Nowy członek*.

W powyższej tabeli istnieje możliwość rozwinięcia danych poszczególnych członków po użyciu przycisku rozwijania .

↑	członek spółdzielni	—	tak	nie	⋮ 	1
	Produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jakości		Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości			
	Kefir		31-01-2026		⋮ 	2
					Edytuj Usuń	
↓	członek spółdzielni	—	tak	nie		

1 Aby usunąć bądź edytować członka beneficjenta należy użyć przycisku akcji  w wierszu w danych członka i wybrać odpowiednio opcję *Edytuj* albo *Usuń*.

Sposób edycji członka beneficjenta jest analogiczny jak w przypadku wniosku o przyznanie pomocy.

2 Użycie przycisku akcji  w wierszu z danymi produktu lub środka spożywczego oraz wybranie opcji *Edytuj* spowoduje wyświetlenie formatki umożliwiającej edycję daty ważności certyfikatu. Jest to przydatne w przypadku, kiedy produkt wytwarzany przez członka beneficjenta uzyskał nowy certyfikat z datą ważności inną niż tą wskazaną na wniosku o przyznanie pomocy. Użycie opcji *Usuń* usunie produkt z danych członka.

Skany aktualnych certyfikatów/świadectw jakości należy dołączyć w sekcji *Załączniki obowiązkowe*.

Edytowanie produktu lub środka spożywczego objętego certyfikatem lub świadectwem jakości

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane produktu

Produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jakości *

Kefir

Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości *

31-01-2026 

Anuluj Zapisz i wróć

Aby dodać produkt albo środek spożywczy, będący przedmiotem operacji, do członka, który w danym etapie rozpoczął jego produkcję, należy użyć przycisku „+ Dodaj produkt”. System zaprezentuje formatkę umożliwiającą wybór członka, a następnie pozwalającą przypisać mu dane produktu.

Dane członków beneficjenta

+ Dodaj produkt
+ Dodaj członka

	Imię i Nazwisko / Nazwa	Funkcja	Numer EP	PESEL / Numer dokumentu tożsamości	NIP	Czy wytwarza w SJŻ?	Nowy członek	
▼		spółdzielnia	.....	—	.....	nie	nie	⋮
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie	⋮
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie	⋮
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie	⋮
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie	⋮
▼		członek spółdzielni	.....	.....	—	tak	nie	⋮

Dodawanie produktu lub środka spożywczego objętego certyfikatem lub świadectwem jakości

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

	Imię i Nazwisko / Nazwa	Funkcja	Numer EP	PESEL / Numer dokumentu tożsamości	NIP	Czy wytwarza w SJŻ?
☒ ^		członek spółdzielni	.....	.....	—	nie

Brak wprowadzonych danych

 **Zmień**

Dane produktu

Produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jakości *

Wybierz ▼

Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości *

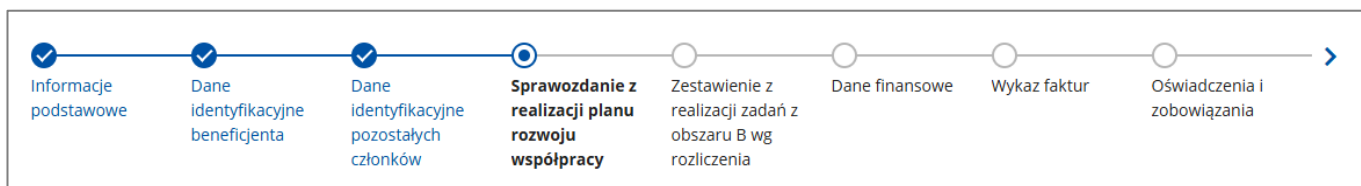
dd-mm-yyyy 

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejny produkt
Zapisz i wróć

UWAGA

Należy pamiętać, że zmiana w składzie beneficjenta nie może powodować niezachowania warunków przyznania pomocy i kryteriów wyboru operacji, za które beneficjentowi zostały przyznane punkty.

4. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU ROZWOJU WSPÓŁPRACY



Ta część WoP jest wypełniona danymi z ostatniej instancji WOPP (wniosek, zmiana, korekta, WoA).

Obowiązkowymi do wypełnienia są następujące pola:

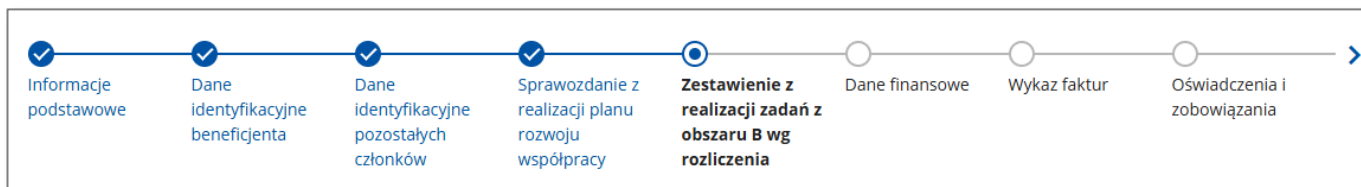
- *Zrealizowanie wybranego działania poprzez* – należy je uzupełnić informacjami opisującymi podjęte czynności w celu zrealizowania wybranego działania.
- *Informacja o zrealizowaniu zadań z obszaru A* – należy wstawić opis podjętych działań w celu zrealizowania zadań z obszaru A w etapie operacji, za który składany jest WoP.
- *Informacja o zrealizowaniu zadań z obszaru B* – należy wstawić opis podjętych działań w celu zrealizowania zadań z obszaru B w etapie operacji, za który składany jest WoP.

WAŻNE:

Należy pamiętać, że dokumentację potwierdzającą realizację zadań z obszarów A i B należy dołączyć w części „Załączniki” – „Załączniki opcjonalne” oraz odpowiednio:

- dla obszaru A – w polu „Dokumenty potwierdzające działania podjęte dla realizacji zadań z obszaru A”
- dla obszaru B – w polu „Dokumenty potwierdzające działania podjęte dla realizacji zadań z obszaru B”

5. ZESTAWIENIE Z REALIZACJI ZADAŃ Z OBSZARU B WG ROZLICZENIA



W tej części należy wskazać poniesione koszty kwalifikowalne w obszarze B w odniesieniu do planowanych na wniosku o przyznaniu pomocy.

System w tabeli wskaże inicjalnie wypełnione etykiety zadań i podzadań na podstawie planu rozwoju współpracy będącego załącznikiem do ostatniej zatwierdzonej wersji umowy o przyznaniu pomocy.

Zestawienie z realizacji zadań z obszaru B wg rozliczenia

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Podsumowanie podzadań z obszaru B dla etapu

Nr	Nazwa zadania	Koszt całkowity brutto wg rozliczenia [PLN]	Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia [PLN]	Kwota VAT wg rozliczenia [PLN]	Akcje
1	Zadanie 1	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	
Nr	Nazwa podzadania	Koszt całkowity brutto wg rozliczenia [PLN]	Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia [PLN]	Kwota VAT wg rozliczenia [PLN]	
1	Podzadanie 1				
2	Zadanie 1	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	

Uzupełnij

Ilość wierszy na stronie:

10

< 1 z 1 >

Suma kosztów całkowitych brutto wg rozliczenia **0,00 PLN**
 Suma kosztów kwalifikowanych netto wg rozliczenia **0,00 PLN**
 Suma kwoty VAT wg rozliczenia **0,00 PLN**

Edycja kosztów jest możliwa tylko w podzadaniach. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych w ramach etapu, za który składany jest WOP, możliwa jest jedynie poprzez edycję kosztów poszczególnych podzadań. Kwoty w ramach etapów i zadań są przeliczane automatycznie. Aby wstawić koszty podzadań należy kliknąć w przycisk akcji  i wybrać opcję *Uzupełnij*. System zaprezentuje formatkę uzupełniania danych podzadania wg rozliczenia, w której oprócz obowiązkowych do uzupełnienia kwot w polach oznaczonych „*” widnieją koszty wskazane w planie rozwoju współpracy, będącym załącznikiem do obowiązującej umowy o przyznaniu pomocy.

Uzupełnianie danych podzadania wg rozliczenia

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Podzadanie 1: Podzadanie 1

Rodzaj kosztu: badania, analizy i diagnostyka laboratoryjna próbek produktów wytwarzanych w danym systemie jakości żywności dotyczące np. jakości mikrobiologicznej, zawartości składników odżywczych, określenia przydatności produktu do spożycia, określenia zapotrzebowania na składniki odżywcze w zakresie produkcji roślinnej, w tym np. badanie składu chemicznego i właściwości fizycznych gleby, wykonywanych przez usługodawców prowadzących działalność w powyższym zakresie

 Uzupełnij pozycje zgodnie z realnie poniesionymi kosztami etapu

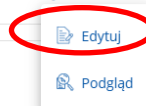
Koszt całkowity brutto wg umowy	10 000 PLN
Koszt całkowity brutto wg rozliczenia *	0,00 PLN
Koszt kwalifikowalny netto wg umowy	8 000 PLN
Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia *	0,00 PLN
Kwota VAT wg umowy	2 000 PLN
Kwota VAT wg rozliczenia *	0,00 PLN

[Anuluj](#)
[Zapisz i wróć](#)

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól istnieje możliwość edycji wprowadzonych kwot. W tym celu należy użyć przycisku akcji  i wybrać opcję *Edytuj*. System zaprezentuje formatkę edycji kosztów.

Podsumowanie podzadań z obszaru B dla etapu

Nr	Nazwa zadania	Koszt całkowity brutto wg rozliczenia [PLN]	Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia [PLN]	Kwota VAT wg rozliczenia [PLN]	Akcje
1	Zadanie 1	10 000,00 PLN	8 000,00 PLN	2 000,00 PLN	
Nr	Nazwa podzadania	Koszt całkowity brutto wg rozliczenia [PLN]	Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia [PLN]	Kwota VAT wg rozliczenia [PLN]	
1	Podzadanie 1	10 000,00 PLN	8 000,00 PLN	2 000,00 PLN	⋮
2	Zadanie 1	19 900,00 PLN	15 500,00 PLN	3 700,00 PLN	
Nr	Nazwa podzadania	Koszt całkowity brutto wg rozliczenia [PLN]	Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia [PLN]	Kwota VAT wg rozliczenia [PLN]	
1	Podzadanie 2	19 900,00 PLN	15 500,00 PLN	3 700,00 PLN	⋮



Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Suma kosztów całkowitych brutto wg rozliczenia **29 900,00 PLN**
 Suma kosztów kwalifikowanych netto wg rozliczenia **23 500,00 PLN**
 Suma kwoty VAT wg rozliczenia **5 700,00 PLN**

Edytowanie danych podzadania wg rozliczenia

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Podzadanie 1: Podzadanie 2

Rodzaj kosztu: badania, analizy i diagnostyka laboratoryjna próbek produktów wytwarzanych w danym systemie jakości żywności dotyczące np. jakości mikrobiologicznej, zawartości składników odżywczych, określenia przydatności produktu do spożycia, określenia zapotrzebowania na składniki odżywcze w zakresie produkcji roślinnej, w tym np. badanie składu chemicznego i właściwości fizycznych gleby, wykonywanych przez usługodawców prowadzących działalność w powyższym zakresie

Koszt całkowity brutto wg umowy	20 000 PLN
Koszt całkowity brutto wg rozliczenia *	19 900 PLN
Koszt kwalifikowalny netto wg umowy	16 000 PLN
Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia *	15 500 PLN
Kwota VAT wg umowy	4 000 PLN
Kwota VAT wg rozliczenia *	3 700 PLN

Anuluj

Zapisz i wróć

Po uzupełnieniu wszystkich wartości, na końcu sekcji system zaprezentuje sumę wszystkich wprowadzonych kwot.

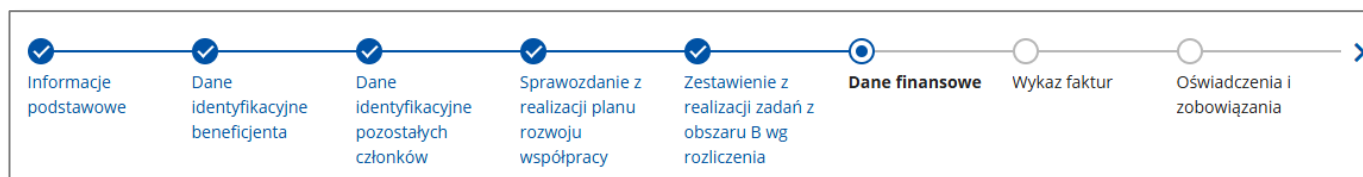
Suma kosztów całkowitych brutto wg rozliczenia	29 900,00 PLN
Suma kosztów kwalifikowalnych netto wg rozliczenia	23 500,00 PLN
Suma kwoty VAT wg rozliczenia	5 700,00 PLN

WAŻNE

Koszt całkowity etapu brutto, koszt kwalifikowalny etapu netto, kwota VAT etapu nie mogą być wyższe niż zadeklarowane w planie rozwoju współpracy będącym załącznikiem nr 2 do obowiązującej umowy o przyznaniu pomocy.

Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy planu rozwoju współpracy lub wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach jednego z etapów w planie rozwoju współpracy, wymaga to podpisania aneksu do umowy o przyznanie pomocy. W takim przypadku wniosek o aneks należy złożyć najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia WOP w ramach etapu, którego zakres lub wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji została zmieniona. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie w zakresie etapu, którego dotyczy złożony WOP i ARiMR rozpatrzy WOP zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

6. DANE FINANSOWE



W tej sekcji wniosku system prezentuje następujące pola:

Obszar A

Kwota całkowita ryczałtu z obszaru A – pole zablokowane do edycji, wypełnione wartością ryczałtu z obszaru A operacji.

Obszar B

Wnioskowana kwota pomocy z obszaru B wg umowy – pole zablokowane do edycji, wypełnione wartością wnioskowanej kwoty z obszaru B z obowiązującej umowy o przyznanie pomocy.

Wnioskowana kwota pomocy z obszaru B wg rozliczenia – w tym polu należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy z obszaru B za dany etap.

Należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu nie może być wyższa niż 70% sumy kwot z pól „Koszt kwalifikowalny netto wg rozliczenia” i „Kwota Vat wg rozliczenia” z sekcji Zestawienie z realizacji zadań z obszaru B wg rozliczenia oraz nie może być wyższa niż przyznana kwota pomocy dla danego etapu, określona w umowie o przyznaniu pomocy.

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

Dane finansowe**Obszar A**

Kwota całkowita ryczałtu z obszaru A

120 000 PLN

Obszar B

Wnioskowana kwota pomocy z obszaru B wg umowy

20 000 PLN

Wnioskowana kwota pomocy z obszaru B wg rozliczenia *

19 900 PLN

Wnioskowana kwota pomocy dla etapu

139 900 PLN

Numer rachunku bankowego *

69 1240 5514 6831 1407 3992 8525

Dane cesjonariusza

Oświadczam, że:

- ☒ zawarto umowę cesji wierzytelności
- ☐ nie zawarto umowy cesji wierzytelności

[+ Dodaj cesjonariusza](#)**Dane cesjonariusza**

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

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 w sekcji **Załączniki** wniosku.

Użycie ww. przycisku spowoduje otwarcie formatki przeznaczonej do wprowadzenia danych cesjonariusza.

Dodawanie danych cesjonariusza

Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko / Nazwa	Wpisz imię i nazwisko lub nazwę
Numer rachunku bankowego	PL Wpisz numer rachunku
Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza	PLN

Adres zamieszkania / Siedziba

Województwo	Wybierz województwo
Powiat	Wybierz powiat
Gmina	Wybierz gminę
Miejscowość	Wybierz miejscowość
Kod pocztowy	Wpisz kod pocztowy
Ulica	Wpisz ulicę
Nr budynku	Wpisz nr budynku
Nr lokalu	Wpisz nr lokalu

[Anuluj](#)
[Zapisz i dodaj kolejnego cesjonariusza](#)
[Zapisz i wróć](#)

Po wprowadzeniu danych wszystkich cesjonariuszy zostaną oni wylistowani, jak na poniższym zrzucie, z możliwością ich edycji bądź usunięcia.

Liczba elementów: 1			
Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza	Numer rachunku bankowego	Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza	
A B	PL 32 9575 1027 6884 5245 1628 2337	39 900,00 zł	Edytuj Usuń
Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >			

System dokona obliczeń w zakresie podziału kwot dla cesjonariuszy i beneficjenta. Kwota dla beneficjenta jest różnicą pomiędzy wartością wskazaną w polu *Wnioskowana kwota pomocy dla etapu* a wartością wskazaną w polu *Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza*. Przykładowo przy kwocie pomocy dla etapu wynoszącej 139 900 i kwocie dla jednego cesjonariusza w wysokości 39 000, zapis w tabeli będzie wyglądał następująco.

Wnioskowana kwota do wypłaty:

- dla cesjonariuszy: 39 900,00 PLN
- 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**.

Dane cesjonariusza

Oświadczam, że:

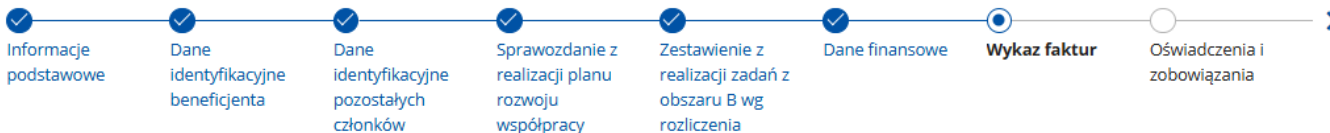
- ☐ zawarto umowę cesji wierzytelności
- ☒ nie zawarto umowy cesji wierzytelności

Wersja formularza: 1

Cofnij

Przejdź dalej

7. WYKAZ FAKTUR



W sekcji tej należy wskazać faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków na realizację zadań wskazanych w obowiązującej umowie o przyznaniu pomocy.

Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych

Wykaz faktur

Należy dodać co najmniej jeden dokument wraz z przypisaną pozycją

Filtry

Zwiń filtry

Numer dokumentu

Wpisz numer dokumentu

Wyczyść

Szukaj

+ Dodaj pozycję

+ Dodaj dokument

Aby wprowadzić nową fakturę/dokument należy użyć przycisku „+ Dodaj dokument”. Po jego użyciu system wyświetli formatkę umożliwiającą uzupełnienie danych dokumentu:

×

Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane wystawcy

Forma prowadzonej działalności *

☐ osoba fizyczna
☐ podmiot prawny

Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu *

Rodzaj dokumentu *

Data wystawienia dokumentu *

Data zapłaty *

Sposób zapłaty *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

Dane wystawcy

Forma prowadzonej działalności – należy zaznaczyć odpowiednią formę prawną wystawcy dokumentu. W przypadku osoby fizycznej, polami obowiązkowymi do wypełnienia będą: *Imię*, *Nazwisko* i *PESEL*. Wypełnienie pola *NIP* jest opcjonalne. W przypadku osoby prawnej należy uzupełnić pola *Nazwa* i *NIP*.

Dane wystawcy

Forma prowadzonej działalności *

☒ osoba fizyczna
☐ podmiot prawny

Imię *

Nazwisko *

PESEL *

NIP

Dane wystawcy

Forma prowadzonej działalności *

☐ osoba fizyczna
☒ podmiot prawny

Nazwa *

NIP *

Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu – należy wpisać numer księgowy/ewidencyjny faktury lub numer dokumentu o równoznacznej wartości dowodowej potwierdzającego poniesienie kosztu z obszaru B w danym etapie. W sytuacji, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej księgowości wg ustawy o rachunkowości należy wpisać numer ewidencyjny. Przez numer ewidencyjny należy rozumieć numer, pod którym dany dokument został zarejestrowany w ewidencji prowadzonej przez beneficjenta np.:

- ewidencji VAT lub
- wykazie lub ewidencji środków trwałych,

W przypadku gdy beneficjent nie prowadzi ww. ewidencji/wykazu w pozycję Numer ewidencyjny dokumentu wprowadza kolejne numery. Takie wypełnienie Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków spowoduje, że wykaz ten stanie się dokumentem, w którym beneficjent prowadzi właściwą ewidencję, potwierdzając tym samym wywiązanie się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Rodzaj dokumentu – z listy rozwijalnej należy wybrać: „rachunek”, „faktura”, „umowa”, „inny” (w przypadku dokumentu niebędącego rachunkiem, fakturą bądź umową),

Data wystawienia dokumentu – należy wybrać z kalendarza lub wpisać w formacie dd-mm-rrrr

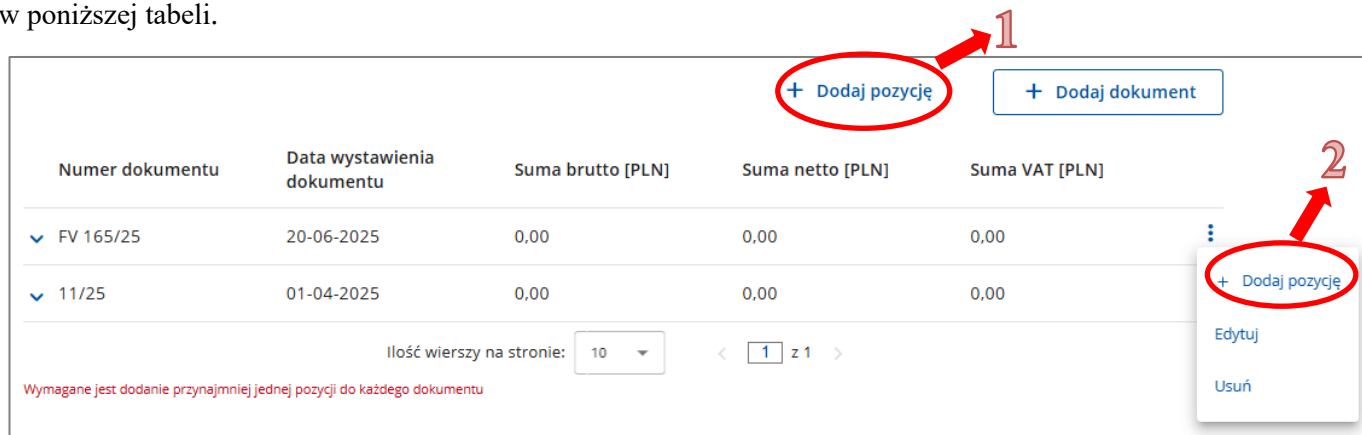
Data zapłaty – jak wyżej. Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wybrać/wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty. Jednocześnie do wniosku należy dołączyć potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat.

Sposób zapłaty – z listy rozwijalnej należy wybrać: „bezgotówkowo”, „Gotówka”, „Przelew”, „Karta”

Należy pamiętać, że koszty w formie rozliczenia gotówkowego nie mogą przekroczyć kwoty 5 000,00 PLN netto.

Po wypełnieniu szczegółów dokumentu należy poprzez przycisk **Dodaj pozycję** wprowadzić poszczególne pozycje z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dotyczące kosztów kwalifikowalnych. Każdą pozycję z dokumentu wprowadzamy odrębnie.

Po wprowadzeniu wszystkich faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, system wylistowuje je, w poniższej tabeli.



Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Suma brutto [PLN]	Suma netto [PLN]	Suma VAT [PLN]
✓ FV 165/25	20-06-2025	0,00	0,00	0,00
✓ 11/25	01-04-2025	0,00	0,00	0,00

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do każdego dokumentu

Na tym etapie należy wprowadzić poszczególne pozycje do każdego dokumentu. Aby tego dokonać, należy wybrać jedną z możliwości:

1 skorzystanie z przycisku „+ Dodaj pozycję” znajdującego się nad tabelą

2 użycie przycisku akcji  i wybranie opcji „+ Dodaj pozycję”.

Użycie przycisku akcji  umożliwia także edycję albo usunięcie faktury lub innego dowodu poniesienia wydatków (po skorzystaniu z opcji odpowiednio: „Edytuj” albo „Usuń”).

Użycie przycisku „+ Dodaj pozycję” spowoduje wyświetlenie formatki umożliwiającej wybór dokumentu, którego pozycję chcemy dodać, a następnie umożliwiającej wpisanie danych poszczególnych pozycji wybranego dokumentu.

Dodawanie pozycji do dokumentu

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Suma pozycji netto [PLN]
☐ FV 165/25	20-06-2025	0,00
☐ 11/25	01-04-2025	0,00

Ilość wierszy na stronie: < z 1 >

Dodawanie pozycji do dokumentu

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Suma pozycji netto [PLN]
☒ FV 165/25	20-06-2025	0,00

Ilość wierszy na stronie: < z 1 >

Szczegóły pozycji

Nazwa towaru lub usługi *

Numer pozycji na dokumencie *

Pozycja w planie rozwoju współpracy (w umowie)

Jednostka miary *

Ilość wg faktury *

Kwota brutto *

Kwota netto *

Kwota VAT *

Podzadanie / zadanie

Nr podzadania	Nazwa podzadania	Nr zadania	Nazwa zadania
Brak danych do wyświetlenia			

Ilość wierszy na stronie: < z 0 >

Szczegóły pozycji:

Nazwa towaru lub usługi – należy wpisać nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny którą posłużono się na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.

Numer pozycji na dokumencie – należy podać numer pozycji towaru lub usługi z faktury.

Pozycja w planie rozwoju współpracy (w umowie) – pole opcjonalne – można wpisać numer kolejny podzadania, której dotyczy pozycja kosztu.

Jednostka miary – należy wybrać wartość z listy rozwijalnej: sztuk, komplet, m², m³, ha, kg, ton, mb, według kosztorysu.

Ilość wg faktury – należy wpisać ilość jednostek miar z faktury/dokumentu.

Kwota brutto - należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji.

Kwota netto - należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji.

Kwota VAT - należy wpisać kwotę VAT (w złotych) dla danej pozycji.

Podzadanie/zadanie

Za pomocą przycisku „+ Wybierz podzadanie” należy wybrać konkretne podzadanie z planu rozwoju współpracy, do którego odnosi się dany towar/usługa z faktury/dokumentu – po jego użyciu system zaprezentuje formatkę, na której zostaną zaprezentowane wszystkie zadania i podzadania za dany etap, zaczerpnięte z aktualnej umowy o przyznanie pomocy.

Nr podzadania	Nazwa podzadania	Nr zadania	Nazwa zadania
☒ 1	Podzadanie 1	1	Zadanie 1
☐ 1	Podzadanie 2	2	Zadanie 1

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Anuluj Zapisz i wróć

Należy zaznaczyć check-box przy wybranym podzadaniu i zatwierdzić wybór przyciskiem „Zapisz i wróć” – dane podzadania zostaną zaczytane do formatki dodawania pozycji do dokumentu: „Nr podzadania”, „Nazwa podzadania”, „Nr zadania”, „Nazwa zadania”.

Powyższy sposób umożliwia przyporządkowanie zarówno jednej pozycji z faktury/dokumentu do kilku podzadań, jak też kilku pozycji do jednego podzadania z planu rozwoju współpracy.

Po dodaniu wszystkich pozycji z danej faktury/dokumentu należy wprowadzić kolejną fakturę/dokument poprzez wciśnięcie przycisku „Zapisz i dodaj kolejną pozycję” lub wrócić do wykazu wszystkich wprowadzonych faktur poprzez wciśnięcie przycisku „Zapisz i wróć”.

Po wprowadzeniu pozycji na wszystkich dokumentach system wylistowuje wprowadzone dane, jak w poniższej tabeli.

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Suma brutto [PLN]	Suma netto [PLN]	Suma VAT [PLN]	
⬆ FV 165/25	20-06-2025	220,00	180,00	40,00	⋮
Nazwa towaru lub usługi	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Kwota VAT [PLN]		
Badania	80,00	100,00	20,00	⋮	
Badania - kontynuacja	100,00	120,00	20,00		
⬆ 11/25	01-04-2025	1 000,00	800,00	200,00	⋮
Nazwa towaru lub usługi	Kwota netto [PLN]	Kwota brutto [PLN]	Kwota VAT [PLN]		
Szkolenia	800,00	1 000,00	200,00	⋮	

Edytuj

Usuń

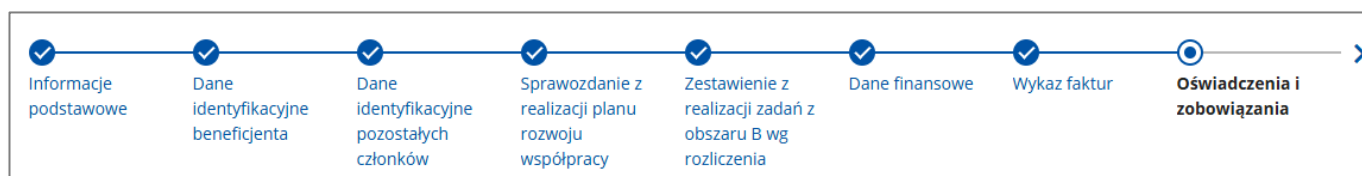
Ilość wierszy na stronie: 10

1 z 1

Edytuj
Usuń

Użycie przycisku akcji  przy wierszu pozycji umożliwi jej edycję lub usunięcie po skorzystaniu z opcji odpowiednio „Edytuj” lub „Usuń”,

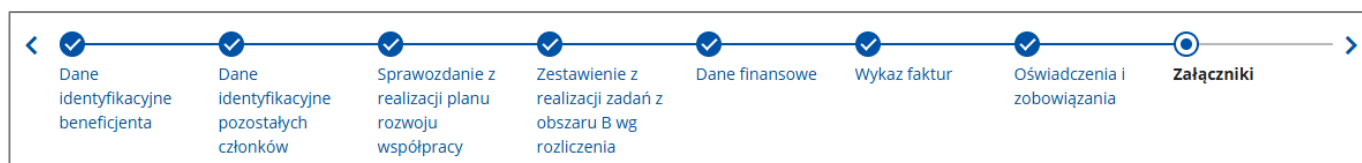
8. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA



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.

9. ZAŁĄCZNIKI



W tej części wniosku należy złożyć załączniki wymagane do wypłaty pomocy za dany etap. Powinny one spełniać następujące wymagania:

- 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, .dwf, .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 nazwie pliku nie mogą występować spacje,

- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 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.

Dodawanie załączników odbywa się za pomocą opcji „Dodaj załącznik”. W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie pola „usuń” i ponownie dołączyć właściwy dokument.

SEKCJA: Załączniki wymagane

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

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

Dokumenty potwierdzające płatność

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 – dla kwot poniżej 5000 zł netto.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być np.:

- 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.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być np.:

- rachunek,
- raport kasowy (KP, KW),
- oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta beneficjenta o przyjęciu zapłaty.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Certyfikaty/świadectwa członków

Beneficjent jest zobowiązany przedłożyć wraz z każdym WOP dokumenty potwierdzające wytwarzanie przez niego albo jego członków produktu/produktów w ramach systemu jakości żywności (certyfikat, certyfikat zgodności lub świadectwo jakości) ważne w czasie trwania etapu operacji, za który składany jest WOP.

Umowa cesji wierzytelności

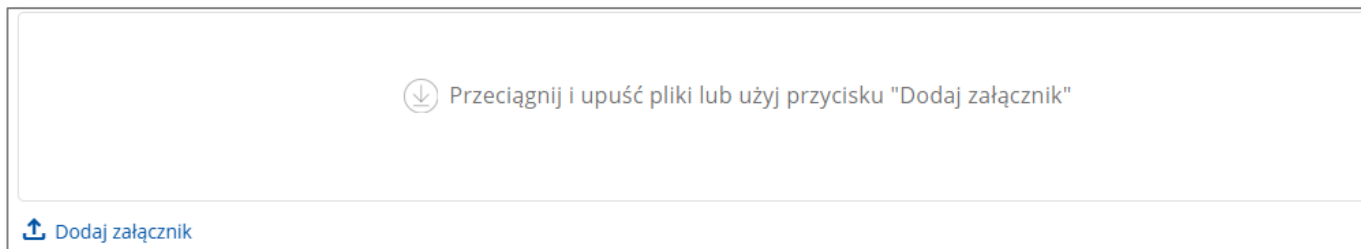
Załącznik wymagany w przypadku oświadczenia przez beneficjenta we wniosku o płatność o zawartej umowie cesji wierzytelności. W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Brak załączenia umowy uniemożliwi wysłanie wniosku o płatność. 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. W przypadku oświadczenia beneficjenta we wniosku o płatność o nie zawarciu umowy cesji wierzytelności, załącznik ten nie pojawi się na liście załączników a tym samym nie jest wymagane jego załączenie.

Sposób dodawania załączników

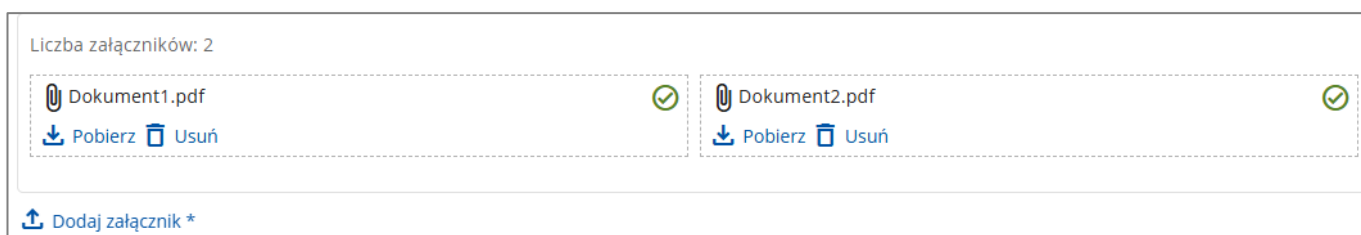
Pliki załączników muszą spełniać następujące wymagania:

- minimalny rozmiar większy niż 0MB, maksymalny rozmiar równy 50MB
- niedozwolone znaki: !,~,#,%,&},spacja (windows nie pozwala na znaki w nazwie pliku: / \ : * ? " < > |)
- dopuszczalna długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem 48 znaków
- dopuszczalne 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', '.PA dE S', '.CA dE S', '.ASiC', '.XMLenc', '.wav', '.mp3', '.avi', '.mpg', '.mpeg', '.mp4', '.m4a', '.mpeg4', '.ogg', '.ogv', '.dwg', '.d wf', '.dxf', '.dgn', '.jp2', '.ath', '.kst'

Pliki można dołączać metodą „przeciągnij i upuść” albo po skorzystaniu z przycisku „Dodaj załącznik”.



Po dodaniu załączników, po użyciu odpowiednich przycisków, istnieje możliwość ich pobrania albo usunięcia.



Skany certyfikatów/świadectw jakości należy dodać do każdego z członków beneficjenta po użyciu przycisku „Dodaj załącznik” znajdującego się obok jego danych **1**. Wówczas system zaprezentuje formatkę dodawania pliku z certyfikatem.

Po dodaniu załącznika można go pobrać, edytować **2**, a w dalszej kolejności pobrać albo usunąć **3** i zastąpić innym, korzystając z metody „przeciągnij i upuść” albo używając przycisku „Dodaj plik z dysku” **4**.

Imię i nazwisko / Nazwa	Funkcja	Produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jakości	Certyfikat / świadectwo	
B K	członek spółdzielni	Kefir	CERTYFIKAT.pdf	Edytuj 2 Pobierz 1 + Dodaj załącznik
S Z	członek spółdzielni	Kefir		

Edytowanie certyfikatu / świadectwa

Imię

Nazwisko

Funkcja

Produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jakości

Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#) **4**

3

	CERTYFIKAT2	27.54 KB	Pobierz	Usuń
--	-------------	----------	-------------------------	----------------------

załączników: 1

[Anuluj](#) [Zapisz i wróć](#)

SEKCJA: Załączniki opcjonalne

Dokumenty potwierdzające działania podjęte dla realizacji zadań z obszaru A.

W tym miejscu należy dołączyć dokumentację będącą uzupełnieniem informacji o zrealizowaniu zadań z obszaru A z części *Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju współpracy* wniosku oraz dokumentującą wykonanie zadań.

Dokumenty potwierdzające działania podjęte dla realizacji zadań z obszaru B

W tym miejscu istnieje możliwość dołączenia dokumentacji będącej uzupełnieniem informacji o zrealizowaniu zadań z obszaru B z części *Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju współpracy* wniosku.

Umowy z wykonawcami

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.

Pełnomocnictwo

Przy wysyłaniu WOP przez beneficjenta zorganizowanego w formie konsorcjum konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji lidera; jeżeli liderem jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o.; w takim przypadku należy załączyć do WOP aktualny odpis KRS oraz ewentualnie ciąg pełnomocnictw, które to dokumenty potwierdzą, że uwierzytelniona przy wysyłaniu wniosku osoba fizyczna jest faktycznie upoważniona do reprezentowania tej sp. z o.o.; jeżeli liderem konsorcjum jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.

SEKCJA: Inne załączniki

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:

- **wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją;**
- **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.**

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

W przypadku gdy beneficjent wykazał w kosztach kwalifikowalnych koszt podatku VAT, to do wniosku o płatność należy załączyć obowiązkowo indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego wydaną przez upoważniony organ. Tytuł takiego załącznika powinien brzmieć: *Indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego*.

W przypadku, gdy beneficjent zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie możliwości odzyskania VAT, którą należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność.

W związku z tym, że interpretacja indywidualna przepisów prawa podatkowego wydawana jest w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania stosownego wniosku, powinien być złożony w organie upoważnionym do jego wydania z odpowiednim wyprzedzeniem

Dodawanie innego załącznika.

W celu dodania załącznika należy użyć przycisku „+ Dodaj nowy tytuł załącznika”

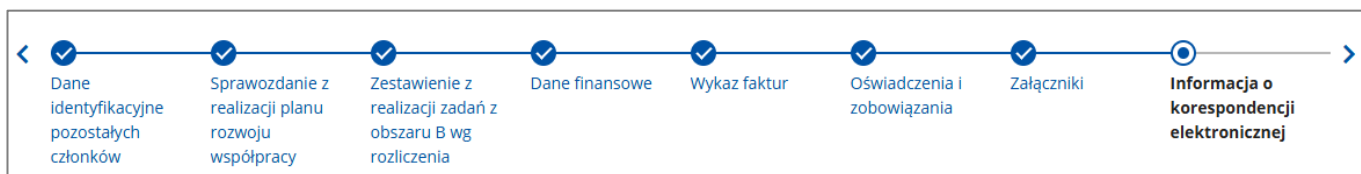


Po jego naciśnięciu system zaprezentuje pola do wprowadzenia danych załącznika.

Należy wpisać tytuł dodawanego załącznika. Za pomocą odpowiednich przycisków można dodać załącznik **1** albo dodany załącznik usunąć **2**. Dodanie kolejnego załącznika jest możliwe po naciśnięciu przycisku *Dodaj nowy tytuł załącznika*.

Po dodaniu każdego załącznika, po użyciu odpowiednich przycisków, istnieje możliwość jego pobrania albo usunięcia.

10. INFORMACJA O KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

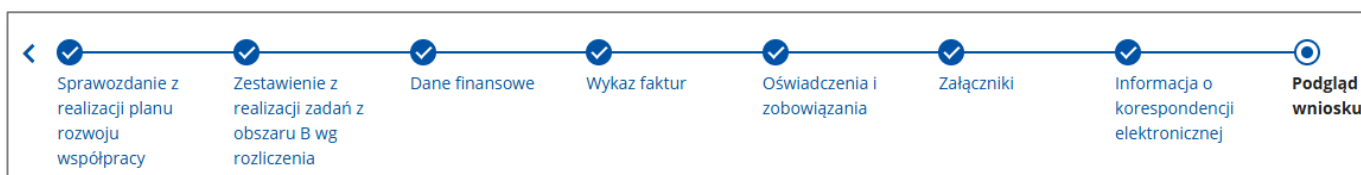


Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe i polega na zaznaczeniu odpowiedniego check-boxa

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić kontaktowy numer telefonu lub adres poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych i ewentualnym potwierdzeniu adresu e-mail, nastąpi przejście do karty *Podgląd wniosku*.

11. PODGLĄD WNIOSKU



Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o płatność zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.