INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027

DLA INTERWENCJI I.13.1 LEADER/ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (RLKS) – KOMPONENT WDRAŻANIE LSR

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR" z wyłączeniem projektów grantowych (zwanej dalej I.13.1) (w formie płatności ryczałtowej lub w formie kosztów kwalifikowalnych) jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność, pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Samorządem Województwa (zwanym dalej SW) umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR", zwanej dalej „umową".

II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o płatność w ramach I.13.1 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
   a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
      - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027),
      - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER /Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR (https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-przyznawania-i-wyplaty-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-i131-leaderrozwoj-lokalny-kierowany-przez-spolecznosc-rlks--komponent-wdrazanie-lsr),
   b) Umową o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1,
   c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Przedmiotowa Instrukcja zawiera dodatkowe informacje, które mogą być przydatne beneficjentowi przy wnioskowaniu o płatność w ramach interwencji I.13.1.
3. Beneficjent wypełnia WoP, jeżeli:
   - występuje o płatność w formie ryczałtu lub zwrotu części kosztów kwalifikowalnych, jeśli zrealizował biznesplan lub zestawienie rzeczowo-finansowe i tym samym osiągnął cel operacji;

- na pisemne wezwanie Samorządu Województwa (zwanego dalej SW), dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku.

4. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna) Wniosek jest dostępny dla beneficjenta zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy.
5. Uwierzytelnienie w PUE następuje:
   1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
   2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U.2023 poz. 480).
6. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
7. W przypadku kiedy wniosek o płatność będzie składała osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej albo wspólnicy spółki cywilnej, osoba wyznaczona do reprezentacji beneficjenta musi mieć nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku o płatność beneficjenta, zostanie poproszona o uwierzytelnienie (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE tj. login i hasło.

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

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

   Szczegółowe informację 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.
8. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, po zakończeniu realizacji całości operacji w terminie określonym w umowie.
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. Datą wszczęcia postępowania na wniosek o płatność złożony 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. Jeżeli wniosek o płatność pośrednią lub końcową nie został złożony za pomocą PUE, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.

14. Jeżeli w trakcie oceny wniosku SW wzywa beneficjenta do usunięcia braków formalnych, czy też wzywa do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, Beneficjent zobowiązany jest dokonania określonych czynności w toku tego postępowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

15. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w umowie, SW dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia WOP w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin zakończenia realizacji operacji.

16. W przypadku, gdy beneficjent nie wnioskował o wyprzedzające finansowanie lub o zaliczkę na etapie przyznania pomocy, najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność pośrednią zobowiązany jest złożyć należyte zabezpieczenie umowy w postaci weksla (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

17. Beneficjent podpisuje weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową na formularzu udostępnionym przez SW, w obecności upoważnionego pracownika SW. Dokumenty składane są we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę Beneficjenta SW.

18. Wniosek o płatność może zostać złożony przez Pełnomocnika, przy czym beneficjent na PUE w zakładce Pełnomocnik zobowiązany jest w pierwszej kolejności takie pełnomocnictwo ustanowić wskazując jaki zakres czynności leży w kompetencji Pełnomocnika.

19. W przypadku, gdy do wniosku o płatność został ustanowiony cesjonariusz należy jego dane wypełnić na wniosku o płatność. W takim przypadku do wniosku o płatność załącznikiem obligatoryjnym jest umowa cesji wierzytelności.

20. Wraz z wnioskiem należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione i sprawne, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

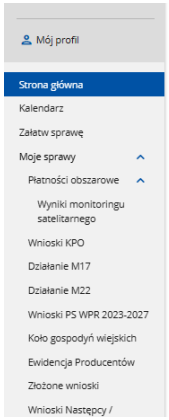
    UWAGA: Bez względu na warunki, które należy spełnić w celu wypłaty pomocy, beneficjenci powinni również pamiętać o ciążących na nich zobowiązaniach po zrealizowaniu operacji i otrzymaniu środków finansowych wynikających z zawartej umowy oraz z przepisów odrębnych.

21. WOP można w dowolnym momencie wycofać. O skutecznym wycofaniu wniosku o płatność beneficjent jest informowany poprzez PUE w postaci dokumentu PPD.

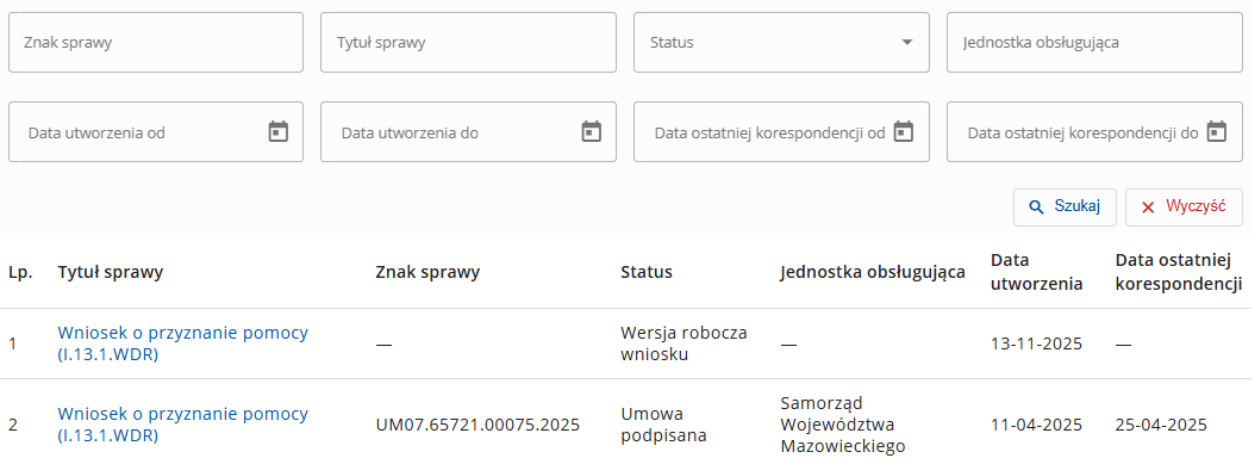
22. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy:
    1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem,
    2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.
23. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
24. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku lub zmiana do wniosku, beneficjent dokonuje wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.
25. Wersja robocza wniosku o płatność jest widoczna w menu Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027 po wejściu w daną sprawę.
26. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

III. Zasady wypełniania formularza wniosku o płatność

Po zalogowaniu się do systemu teleinformatycznego ARiMR (PUE) na konto beneficjenta, należy wejść w lewym panelu bocznym w zakładkę „Moje sprawy", a następnie „Wnioski PS WPR 2023-2027".



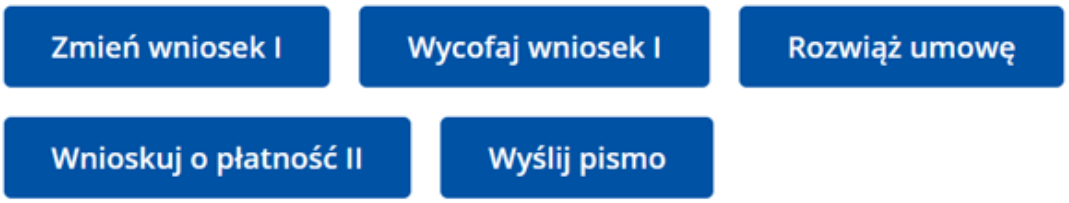
W zakładce Moje sprawy - „Wnioski PS WPR 2023-2027" znajdują się wszystkie złożone wnioski przez beneficjenta. Należy kliknąć na znak sprawy, aby przejść do panelu obsługi danego wniosku.



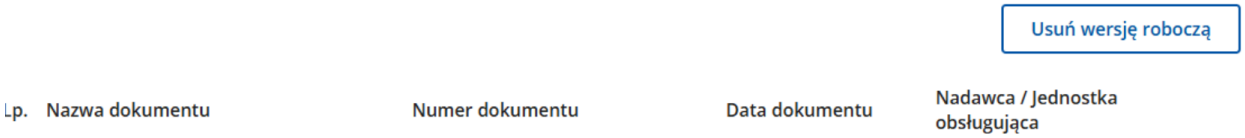
Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	Wniosek o przyznanie pomocy (I.13.1.WDR)	—	Wersja robocza wniosku	—	13-11-2025	—
2	Wniosek o przyznanie pomocy (I.13.1.WDR)	UM07.65721.00075.2025	Umowa podpisana	Samorząd Województwa Mazowieckiego	11-04-2025	25-04-2025

Aby rozpocząć wypełnianie wniosku należy przejść do modułu „Wnioskuj o płatność”. Wersja robocza tego wniosku tworzy się automatycznie i pozostaje jako część sprawy. Wszelkie zmiany są zapisywane. Wniosek można wypełniać sukcesywnie w dogodnym dla beneficjenta czasie. Dokonywanie zmian w wersji roboczej jest możliwe aż do czasu jego złożenia.

W przypadku gdy operacja jest dwuetapowa i beneficjent wnioskuje o płatność końcową wybiera moduł „Wnioskuj o płatność II”.

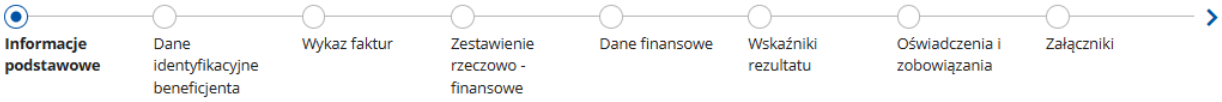


W przypadku wystąpienia potrzeby usunięcia wersji roboczej i rozpoczęcia ponownego wypełniania wniosku o płatność można tego dokonać poprzez użycie przycisku „Usuń wersję roboczą”.



- Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*) są obowiązkowe do wypełnienia lub dokonania wyboru.
- Pola „wyszarzone” są zablokowane do edycji przez beneficjenta i są wypełnione automatycznie.
- Na samej górze formularza wniosku o płatność (WoP) prezentowana jest tzw. oś etapów wypełniania wniosku, która prezentuje wszystkie części, które zawiera wniosek i za pomocą, której, w przypadku

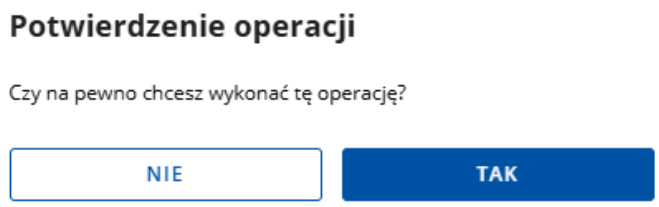
wypełnienia już wymaganych części/pól wniosku, możliwe jest przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi częściami wniosku.
Przykładowo, jeżeli jesteśmy na etapie wypełniania części „Informacje podstawowe", podświetlony zostaje ten etap:



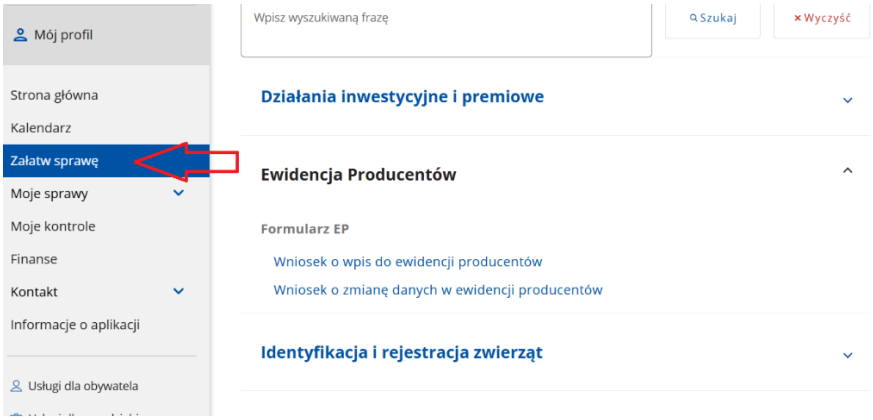
- Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**". Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Cofnij**".
- Dodawanie, edytowanie i usuwanie poszczególnych pozycji np. w części wniosku „Wykaz faktur" jest możliwe po kliknięciu w **ikonę akcji (⋮).**

Po wybraniu ikony pojawia się menu kontekstowe, dzięki któremu możemy poprawić wprowadzone dane, czy też je usunąć.

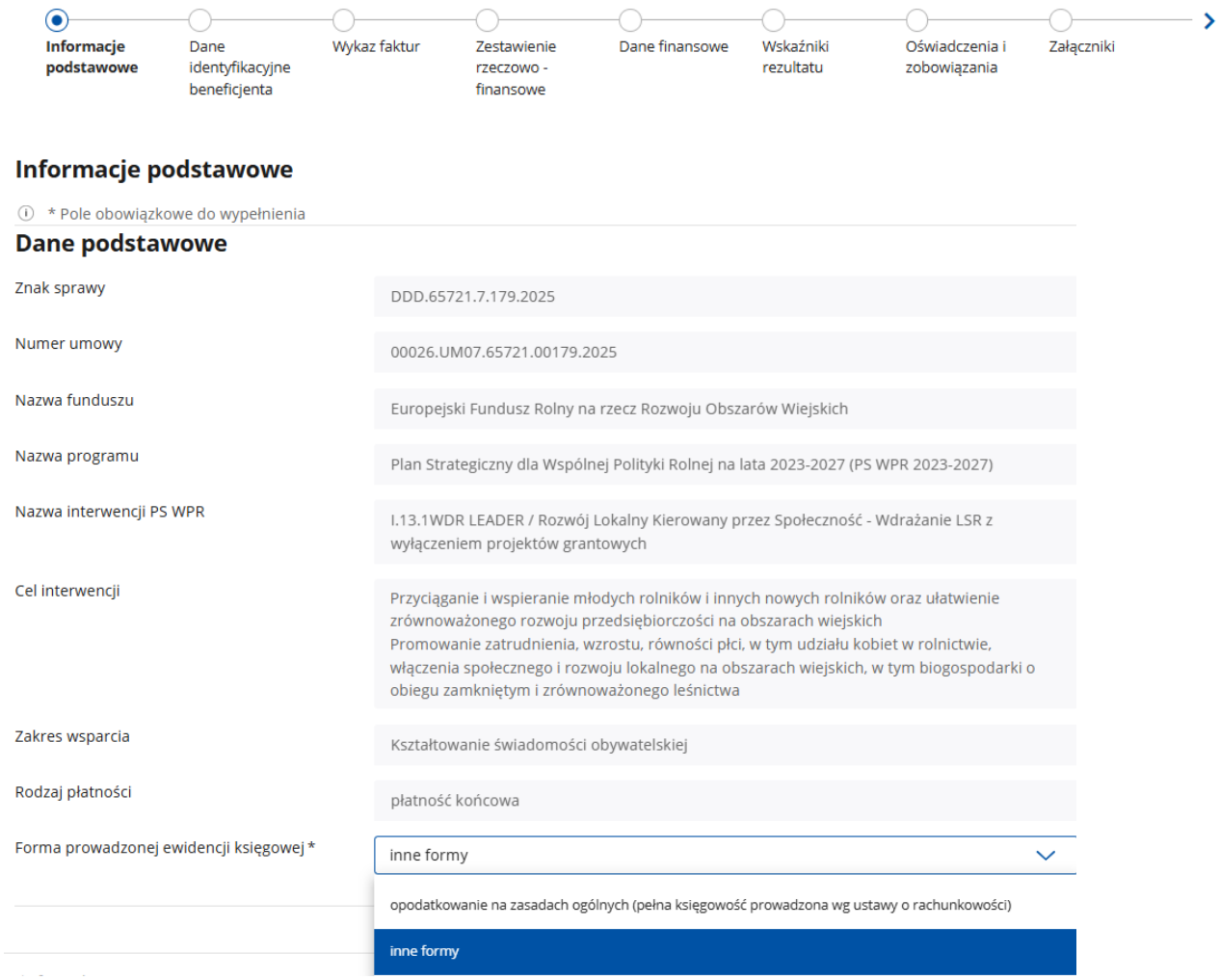
Po wybraniu operacji usunięcia danych pojawi się „okno" z prośbą o jej potwierdzenie:



UWAGA: Jeżeli przed złożeniem Wniosku o Płatność (WoP) konieczna jest zmiana danych w Ewidencji Producentów (EP), w zakładce „Załatw sprawę" można złożyć wniosek o aktualizację danych.



1. Część: Informacje podstawowe



Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole: Rodzaj płatności

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

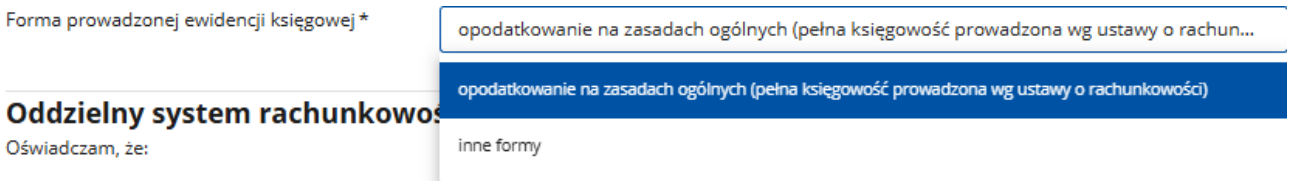
Pole: Zakres wsparcia

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie ze stanem faktycznym tj.:

1) opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg. ustawy o rachunkowości),
2) inne formy



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

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

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

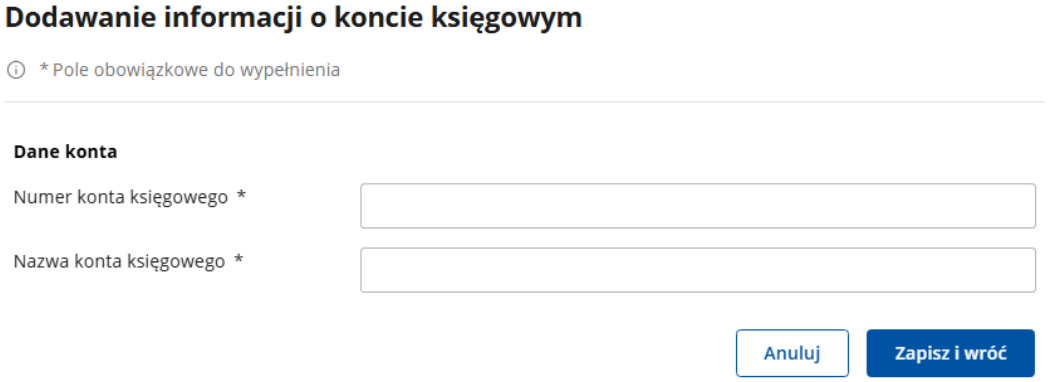
- nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości.

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", lub
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją.

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

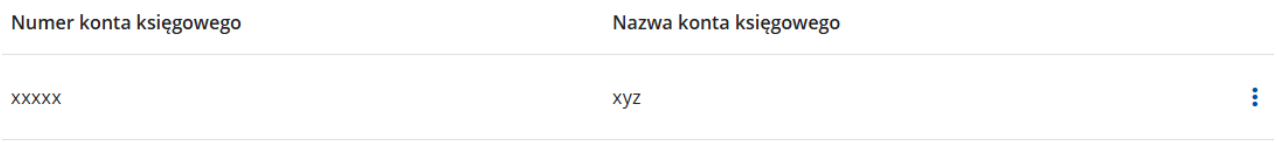
W przypadku wyboru oświadczenia dotyczącego ***prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego*** dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji zostanie wygenerowane zestawienie z numerami i nazwami kont, które należy wypełnić poprzez naciśnięcie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



W przypadku potrzeby dodania kolejnego numeru księgowego należy wybrać przycisk:

W celu anulowania operacji należy wybrać przycisk:

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

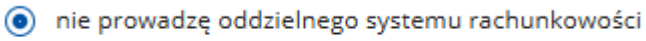


Aby **edytować/usunąć** wprowadzone dane należy wybrać **ikonę akcji (⋮)**.

Beneficjent, zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych, wykazuje jedynie wyodrębnione numery kont wraz z nazwami kont, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją.
Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o płatność:

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

W przypadku wyboru oświadczenia ***nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości*** należy przejść do dalszego wypełniania następnych części wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.



Beneficjenci, którzy nie mają obowiązku prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości wybierają opcję: ***inne formy*****.** W takim przypadku należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **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.**

UWAGA: W przypadku, nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego:

- koszty dotyczące danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%;
- w przypadku inwestycji finansowanych w formie płatności ryczałtowych – kwotę pomocy przysługującej do wypłaty pomniejsza się o 10%.

2. Część: Dane identyfikacyjne beneficjenta

Sekcja: Dane identyfikacyjne beneficjenta

Dane beneficjenta

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba fizyczna

Dodatkowe informacje dotyczące osoby fizycznej

- [ ] osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- [ ] rolnik (dla zakresu KŁŻ)
- [ ] rolnik z małego gospodarstwa rolnego
- [x] małżonek rolnika z małego gospodarstwa rolnego
- [x] domownik rolnika z małego gospodarstwa rolnego
- [x] inne

Inne

Przykładowy tekst wprowadzony na WoPP

Numer EP

023458901

Nazwisko

Kowalski

Imię

Jan

PESEL

8009091827145

Numer dokumentu tożsamości

-

NIP

Wpisz NIP

Nazwa prowadzonej działalności

Przykładowa nazwa działalności

W przypadku osoby fizycznej:

Pole: Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Pole zablokowane do edycji. Forma prawno - organizacyjna podmiotu wypełniona automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: Dodatkowe informacje dotyczące osoby fizycznej

Pole zablokowane do edycji. Rodzaj osoby prawnej wypełniony automatycznie.

Pole: Inne

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie. Jeżeli na wniosku WoPP nie było tego pola, bądź nie było uzupełnione, to w WoP wyświetlane jest jako puste.

Pole: Numer producenta (EP)

Pole zablokowane do edycji. Numer EP wypełniony automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: Nazwisko

Pole zablokowane do edycji. Nazwa wypełniona automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: Imię

Pole zablokowane do edycji. Regon wypełniony automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: PESEL

Pole zablokowane do edycji. PESEL wypełniony automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP. Pole nie jest obowiązkowe w przypadku, gdy beneficjentem jest cudzoziemiec.

Pole: Numer dokumentu tożsamości

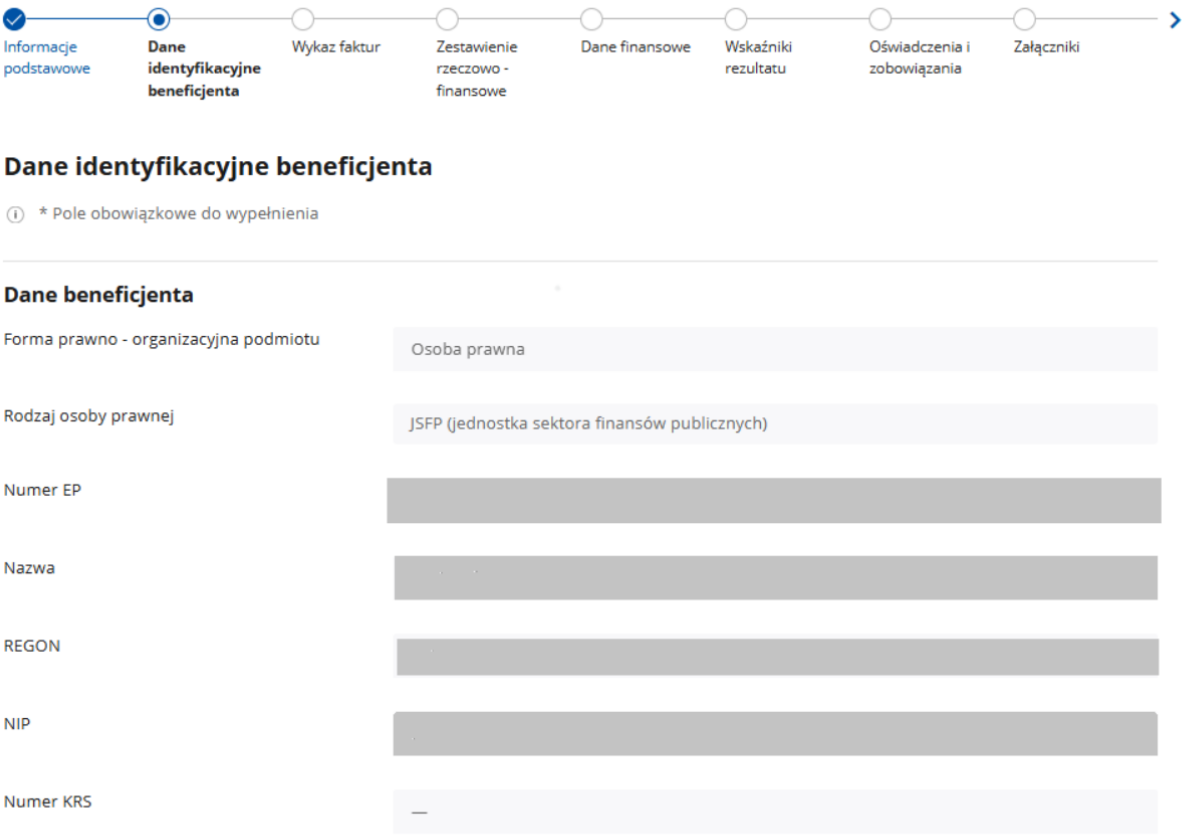
Pole zablokowane do edycji. Numer dokumentu tożsamości wypełniany automatycznie. Jeżeli beneficjent w ostatniej instancji wniosku nie uzupełniał tego pola, to w WoP wyświetlane jest jako puste. Pole „Numer dokumentu tożsamości" należy wypełnić tylko w przypadku braku posiadania numeru PESEL.

Pole: NIP

Pole z możliwością edycji. NIP uzupełniany automatycznie na podstawie danych pobieranych z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu. Jeżeli na WoPP nie było tego pola lub nie zostało uzupełnione, to w WoP beneficjent ma pole do edycji i możliwość manualnego uzupełnienia.

Pole: Nazwa prowadzonej działalności gospodarczej

Pole z możliwością edycji. Nazwa prowadzonej działalności gospodarczej uzupełniana automatycznie na podstawie danych pobieranych z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu. Jeżeli na WoPP nie było tego pola lub nie zostało uzupełnione, to w WoP beneficjent ma pole do edycji i możliwość manualnego uzupełnienia.



W przypadku osoby prawnej, spółki cywilnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (JONOP):

Pole: Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Pole zablokowane do edycji. Forma prawno - organizacyjna podmiotu wypełniona automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: Rodzaj osoby prawnej

Pole zablokowane do edycji. Rodzaj osoby prawnej wypełniony automatycznie. Pole nie jest wyświetlane w przypadku, jeśli beneficjentem jest JONOP lub spółka cywilna.

Pole: Rodzaj JONOP

Pole zablokowane do edycji. Rodzaj JONOP wypełniony automatycznie. Pole wyświetlane tylko w przypadku, jeśli beneficjentem jest JONOP.

Pole: Numer producenta (EP)

Pole zablokowane do edycji. Numer EP wypełniony automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: Nazwa

Pole zablokowane do edycji. Nazwa wypełniona automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: Regon

Pole zablokowane do edycji. Regon wypełniony automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: NIP

Pole zablokowane do edycji. NIP wypełniony automatycznie na podstawie danych zaciąganych z rejestru EP.

Pole: Numer KRS

Pole zablokowane do edycji. KRS wypełniony automatycznie. Jeżeli beneficjent w ostatniej instancji wniosku nie uzupełniał tego pola, to we wniosku WoP wyświetlane jest jako puste. Pole wyświetlane tylko w przypadku, jeśli beneficjentem jest osoba prawna.

Sekcja: Adres beneficjenta

Adres beneficjenta

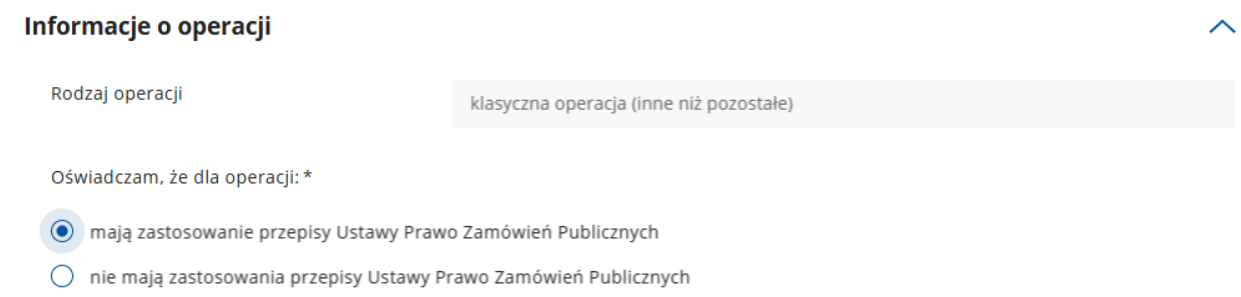
Województwo	dolnośląskie
Powiat	karkonoski
Gmina	Kowary (gm. miejska)
Kod pocztowy	58-530
Miejscowość	Kowary
Ulica	1 Maja
Numer budynku	9
Numer lokalu	2

Dane beneficjenta w ramach tej sekcji:

- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu

są wypełniane automatycznie na podstawie danych posiadanych w bazie EP.

Sekcja: Informacje o operacji

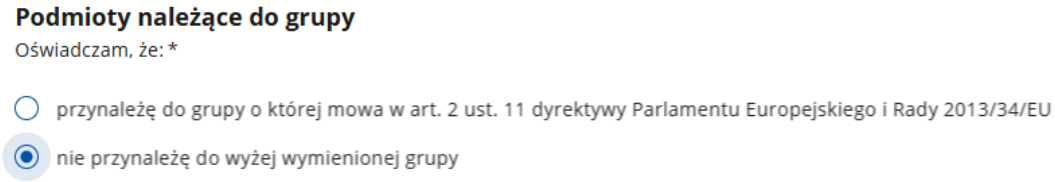


W oświadczeniu, czy dla operacji mają zastosowanie przepisy Ustawy Zamówień Publicznych należy zaznaczyć jedną z opcji. Wybór jest obowiązkowy.

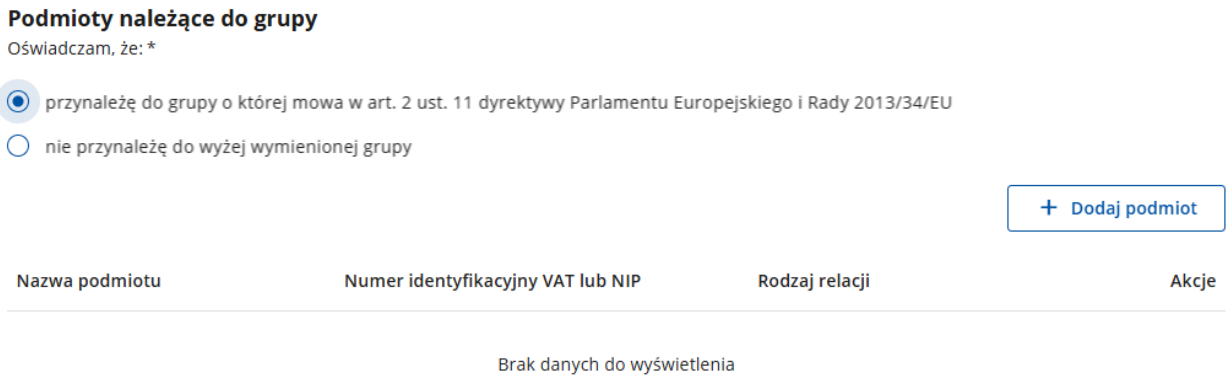
Rodzaj operacji jest uzupełniony automatycznie zgodnie z danymi we wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie/projektu partnerskiego/ KŁŻ wyświetlają się dodatkowo pola uzupełniane automatycznie z danymi identyfikacyjnymi pozostałych wnioskujących:

Sekcja: Podmioty należące do grupy



W przypadku zaznaczenia opcji **„Nie przynależę do wyżej wymienionej grupy”**, należy przejść do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku **„Przejdź dalej”**.



W zależności od stanu faktycznego, spółka zaznacza właściwą odpowiedź, zgodnie z poniższymi wyjaśnieniami:

Grupa oznacza spółkę dominująca i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli Wnioskodawca 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.

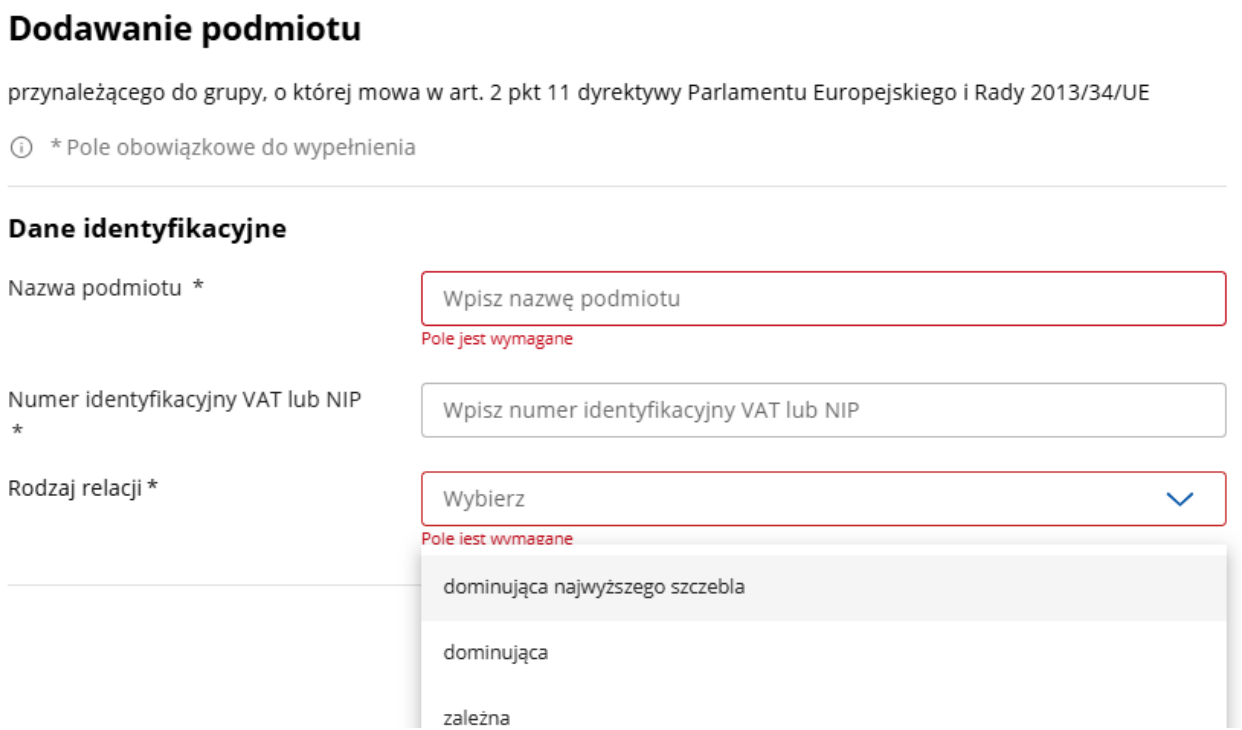
wybór odpowiedzi „**Przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**”, wiążę się z obowiązkiem dodania danych podmiotu/-ów przynależącego/-cych do powyższej grupy, w odniesieniu do którego/-ych, zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e, wchodzących w skład grupy.

Użycie przycisku **„+ Dodaj podmiot”**, uruchamia okno do wprowadzenia takich danych jak:

- Nazwa podmiotu,
- Numer identyfikacyjny VAT lub NIP,

– Rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

Poszczególne pozycje po dodaniu można edytować lub usuwać, wykorzystując do tego celu ikonę **(⋮)** umieszczoną po prawej stronie tabeli.

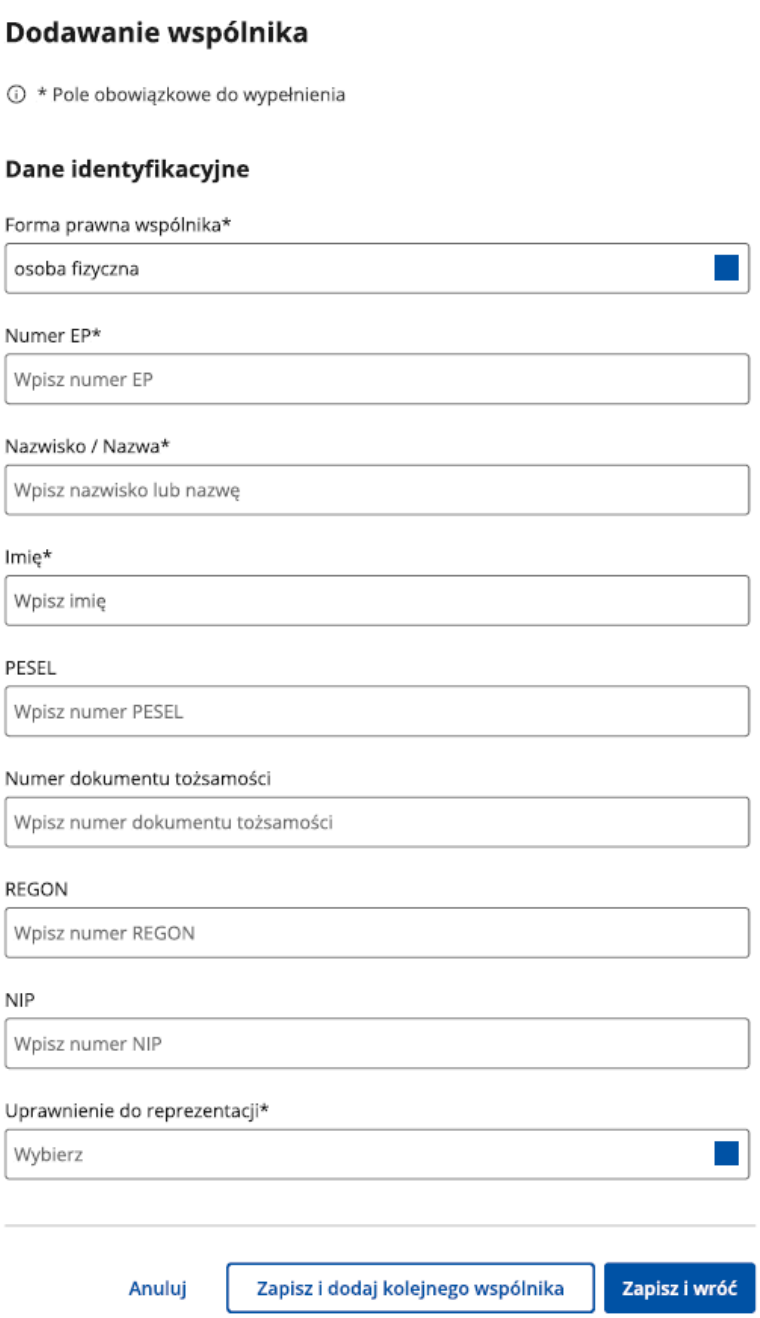


Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

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

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

Dane wspólników spółki cywilnej
Dodaj wspólnika
Forma prawna wspólnika
Numer EP
Nazwisko / Nazwa
Imię
PESEL / Numer dokumentu tożsamości
REGON
NIP
Uprawnienie do reprezentacji
JONOP
0238920914
Kowalski
Jan
88122309182
-
-
tak
Cofnij
Przejdź dalej


Dodawanie wspólnika
* Pole obowiązkowe do wypełnienia
Dane identyfikacyjne
Forma prawna wspólnika*
osoba fizyczna
Numer EP*
Wpisz numer EP
Nazwisko / Nazwa*
Wpisz nazwisko lub nazwę
Imię*
Wpisz imię
PESEL
Wpisz numer PESEL
Numer dokumentu tożsamości
Wpisz numer dokumentu tożsamości
REGON
Wpisz numer REGON
NIP
Wpisz numer NIP
Uprawnienie do reprezentacji*
Wybierz
Anuluj
Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika
Zapisz i wróć

Pole: Forma prawna wspólnika

Informacja wybierana przez beneficjenta z listy rozwijalnej. Wyboru jednej z opcji dokonuje się spośród niżej wymienionych:

a) osoba fizyczna,
b) osoba prawna,
c) spółka cywilna
d) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Pole: Numer EP

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: Nazwisko/Nazwa

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: Imię

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: PESEL

Pole nie jest obowiązkowe w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL.

Pole: Numer dokumentu tożsamości

Pole należy obowiązkowo wypełnić w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL.

Pole: Regon

Pole nie jest obowiązkowe do uzupełnienia.

Pole: NIP

Pole nie jest obowiązkowe do uzupełnienia.

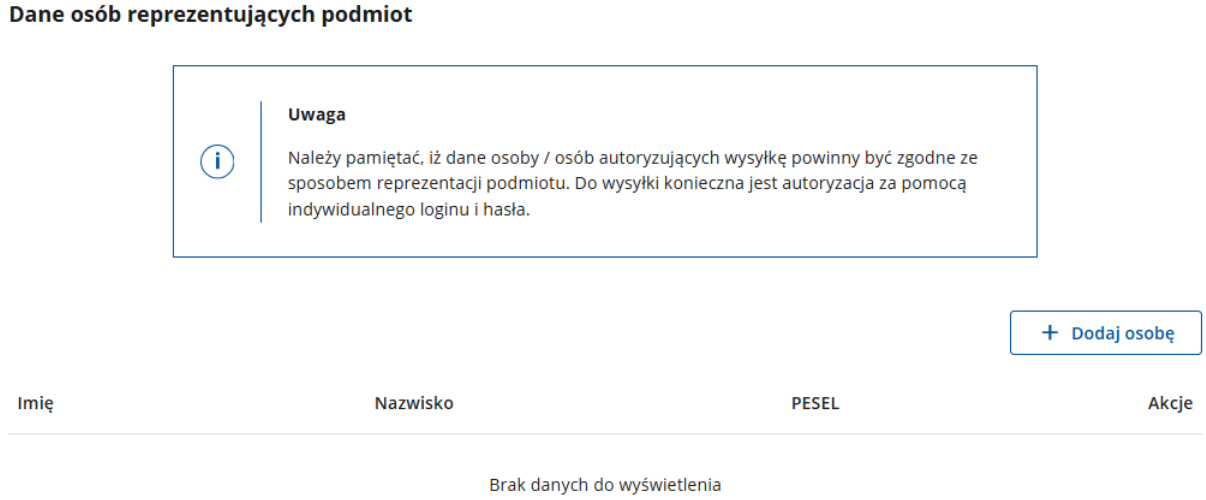
Pole: Uprawnienie do reprezentacji

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

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

Po wprowadzeniu danych można je edytować lub usuwać wykorzystując do tego celu ikonę **(⋮)** umieszczoną po prawej stronie tabeli.

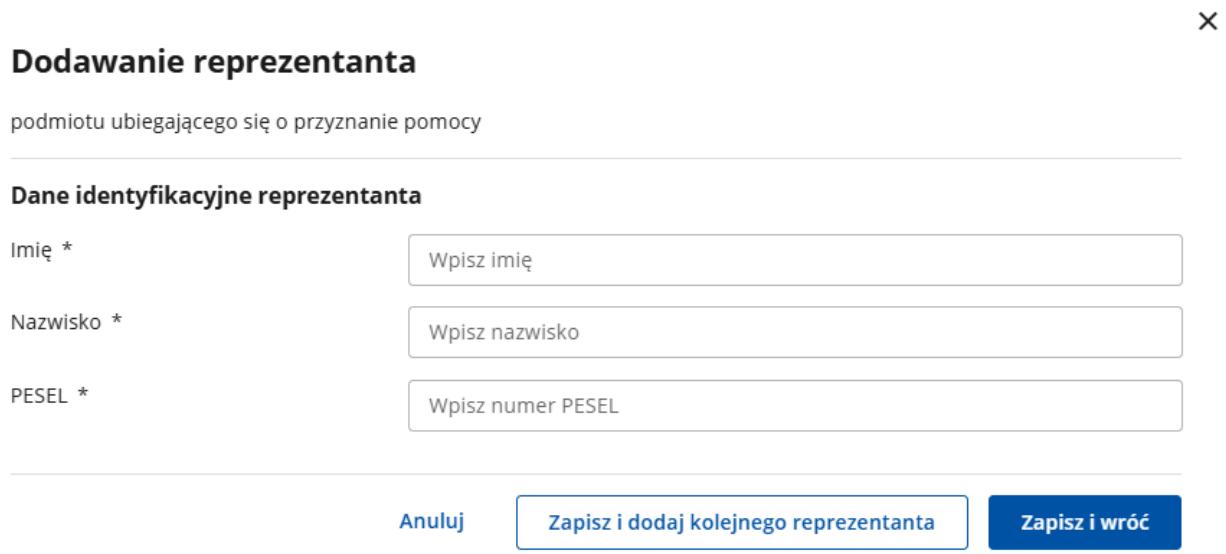
Sekcja: Dane osób reprezentujących podmiot



Sekcja widoczna w przypadku, gdy beneficjentem jest **osoba prawna** albo **jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.**

Aby wprowadzić dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta należy użyć przycisku **„+ Dodaj osobę”**, który uruchamia okno do wprowadzenia odpowiednich danych. Beneficjent ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

Poszczególne pozycje można edytować lub usuwać wykorzystując do tego celu ikonę **(⋮)** umieszczoną po prawej stronie tabeli.



Należy pamiętać, iż dane osoby / osób autoryzujących wysyłkę powinny być zgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu**.** Do wysyłki niezbędna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS (dotyczy podmiotów wpisanych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestrze przedsiębiorców).

W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku, a danymi w ww. rejestrze SW, 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: **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.**

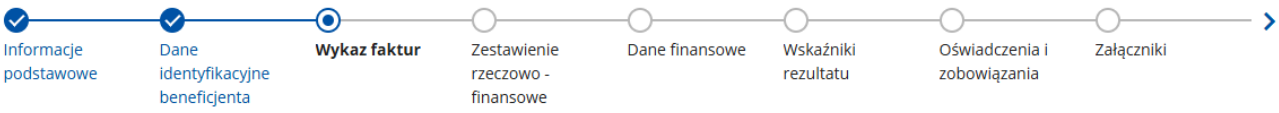
Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, Aby dane zostały zapisane. Naciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta** spowoduje również zapisanie danych oraz przejście do wypełniania danych dotyczących kolejnego reprezentanta. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**,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

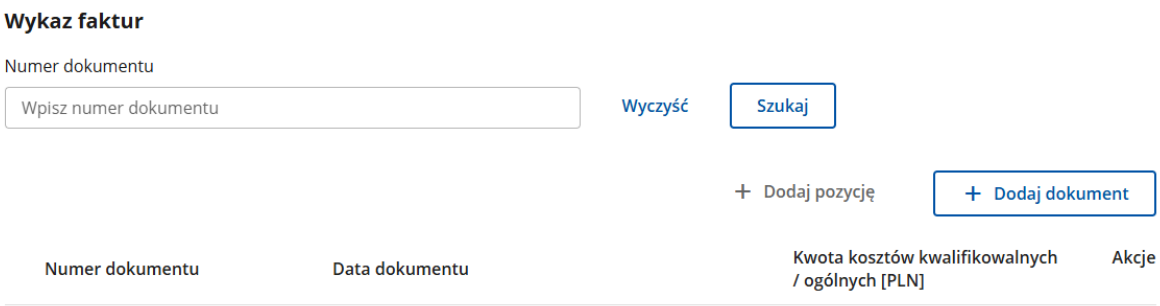
3. Część: Wykaz faktur

W ramach tej sekcji należy wykazać posiadane dowody księgowe, dokumentujące poniesione w ramach operacji koszty – inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także koszty ogólne związane z operacją.

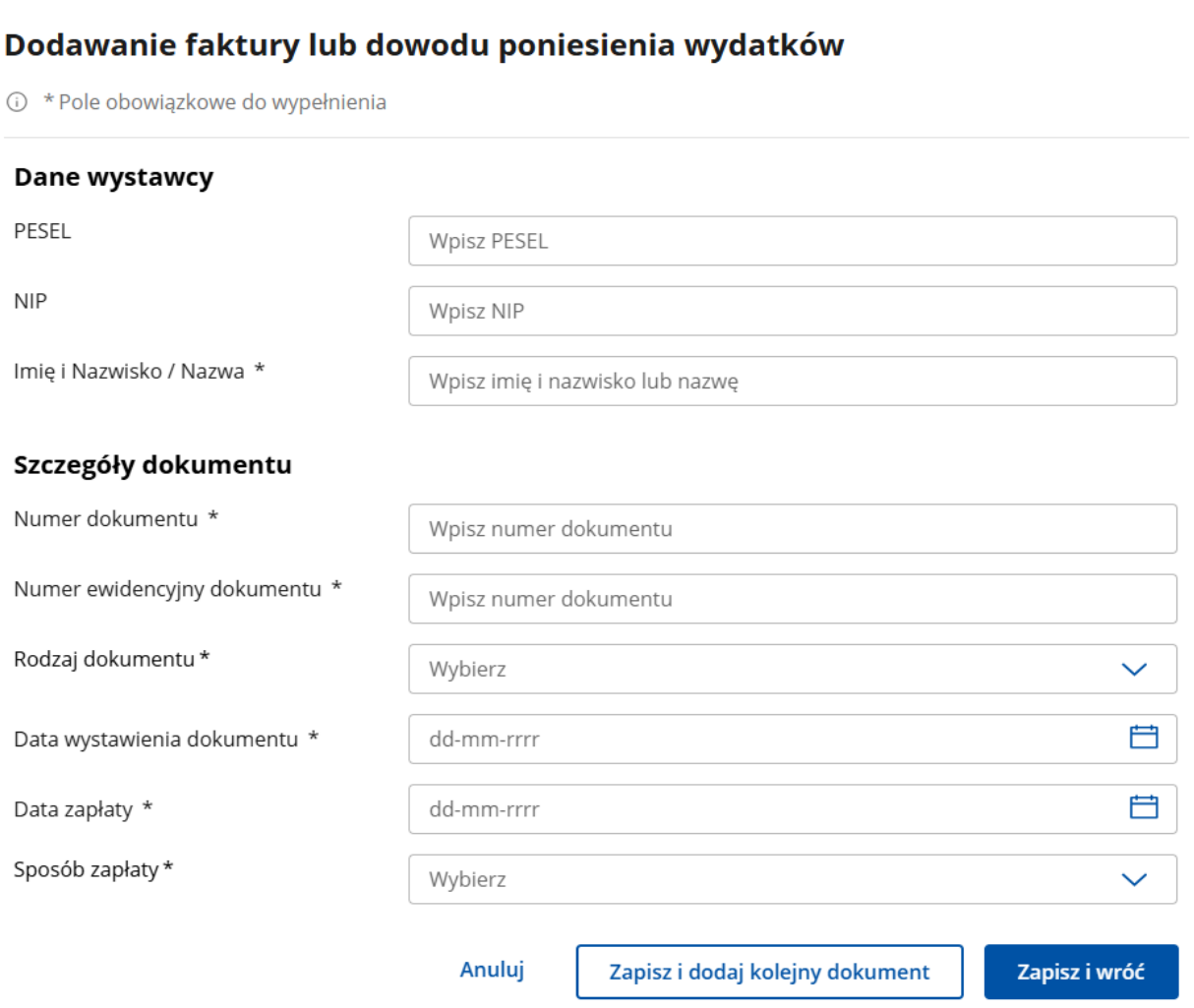
Za **koszty kwalifikowalne** uznaje się koszty poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być poniesione od dnia 01.01.2023 r., a w przypadku obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp również z zachowaniem zasad z niej wynikających.

W zakresach: **start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ** rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu możliwe jest nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy. W związku z tym **data zapłaty** za fakturę nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy (zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 13.10.2025 r., które mają zastosowanie do naborów wniosków o wsparcie, dla których regulamin naboru tych wniosków został uzgodniony przez LGD z zarządem województwa nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu podania tych wytycznych do publicznej wiadomości na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi).





Aby wprowadzić fakturę należy użyć przycisku **„+ Dodaj dokument”**, który uruchamia okno do wprowadzenia odpowiednich danych.



<u>Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur lub dowodów poniesienia wydatków</u>

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.

1. Dane wystawcy:

a) **PESEL** - należy wpisać PESEL wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jeżeli na dokumencie nie ma numeru NIP).

b) **NIP** - należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

UWAGA: Beneficjent musi wprowadzić jedną z danych – albo **PESEL** albo **NIP**. Jeżeli żadne z tych pól nie zostanie uzupełnione, zapisanie danych nie będzie możliwe, a system wyświetli komunikat wymuszający ich dopisanie.

c) **Imię i nazwisko/Nazwa** - należy wpisać imię lub nazwisko lub nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

2. Szczegóły dokumentu:

a) **Numer dokumentu** - należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem;

b) **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 powadzonej 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.

c) **Rodzaj dokumentu** - do wyboru z listy rozwijalnej (rachunek, faktura, umowa, inne);

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

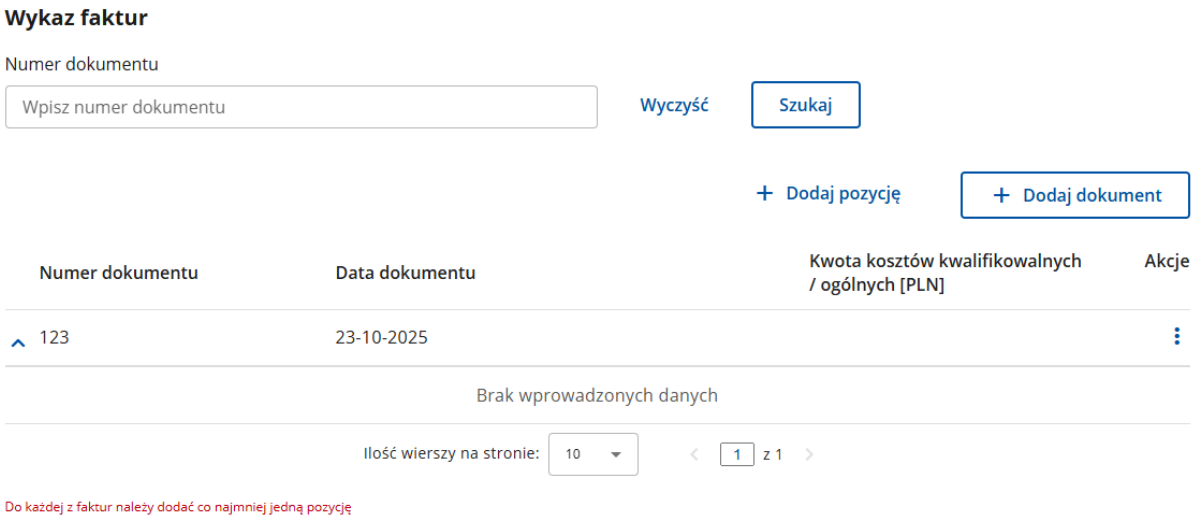
e) **Data zapłaty** - należy wybrać (ikona kalendarza) lub wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (DD-MM-RRRR) [data zapłaty nie może być wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu];

f) **Sposób zapłaty** – do wyboru z listy rozwijalnej (karta, przelew).

Koszty kwalifikowalne muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Po wpisaniu danych należy wybrać pole „**Zapisz i dodaj kolejny dokument”** lub **„Zapisz i wróć”** lub **„Anuluj”.**

Po zapisaniu dokumentu zaprezentowany zostanie widok:



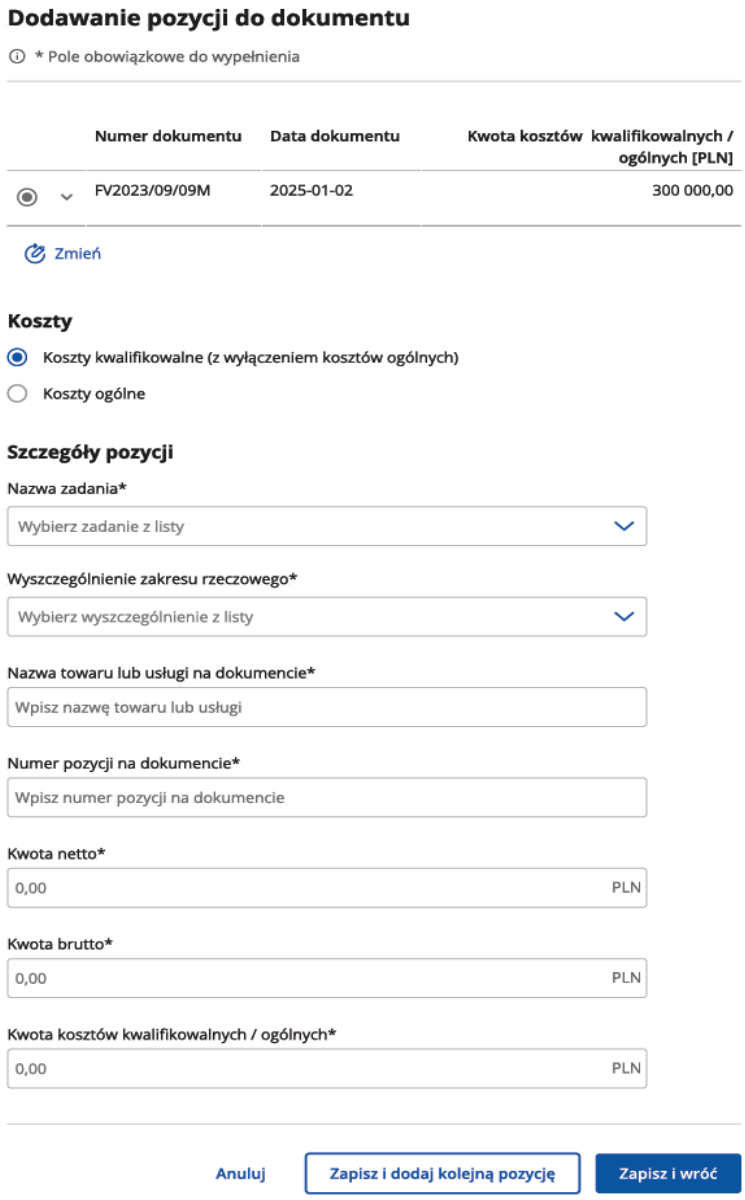
Po dodaniu pierwszej faktury beneficjent może dodać pozycje do danej faktury, za pomocą przycisku **Dodaj pozycję** lub kliknąć w **ikonę (⋮)** znajdującą się przy danej fakturze, a następnie wybrać przycisk **Dodaj pozycję.**

Po kliknięciu przycisku **„Dodaj pozycję”** nad tabelą wyświetla się **okno**, w którym beneficjent wybiera **fakturę**, do której chce dodać pozycję.

Następnie beneficjent zaznacza, czy są to **koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych)**, czy **koszty ogólne**. Wybrana opcja (radiobutton) determinuje, jakie pola zostaną wyświetlone w sekcji **„Szczegóły pozycji”**.

W przypadku gdy do danego dokumentu nie zostanie dodana pozycja system wymusi jej dopisanie odpowiednim komunikatem.

Jeżeli dokument (faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej) dotyczy zarówno kosztów kwalifikowalnych, jak i kosztów ogólnych, należy dodać do jednej faktury dwa rodzaje kosztów, korzystając z przycisku **„Dodaj pozycję”**.



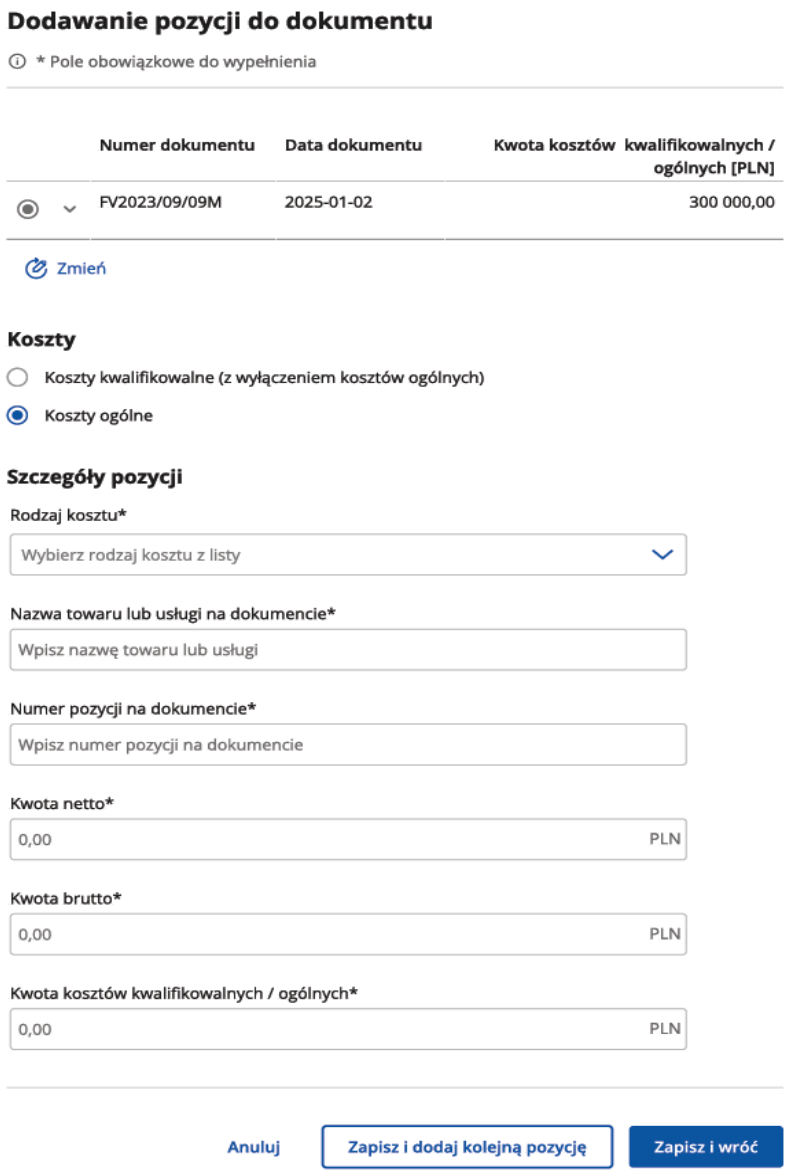
W przypadku zaznaczenia opcji ***Koszty kwalifikowalne*** podczas dodawania pozycji do dokumentu należy uzupełnić dane w polach:

a) **Nazwa zadania**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
b) **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
c) **Nazwa towaru lub usługi na dokumencie**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
d) **Numer pozycji na dokumencie**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
e) **Kwota netto**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
f) **Kwota brutto**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

g) **Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta

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).



W przypadku zaznaczenia opcji ***Koszty ogólne*** podczas dodawania pozycji do dokumentu należy uzupełnić dane w polach:

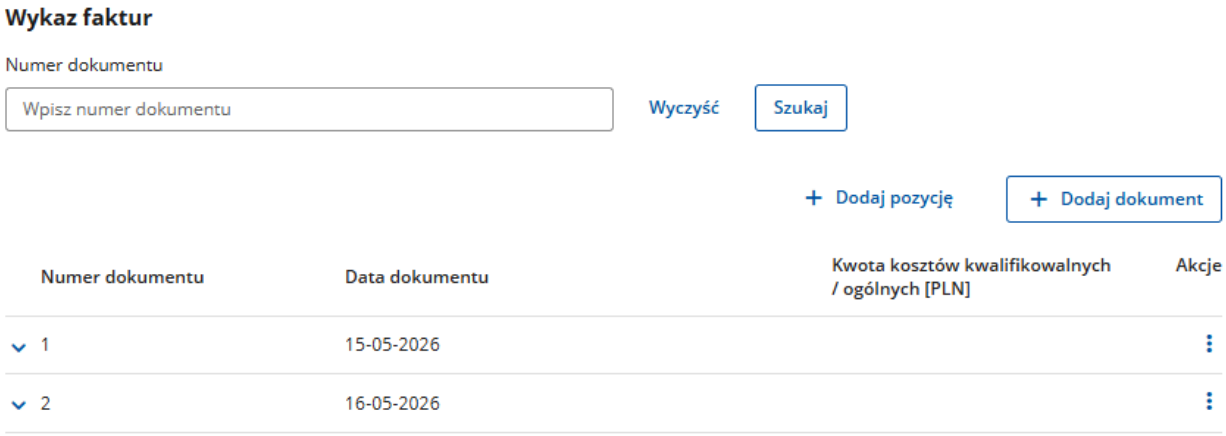
a) **Rodzaj kosztu**
Pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta.
b) **Nazwa towaru lub usługi na dokumencie**
Pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta.

c) **Numer pozycji na dokumencie**
Pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta.
d) **Kwota netto**
Pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta.
e) **Kwota brutto**
Pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta.
f) **Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych**
Pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta.

UWAGA: Koszty ogólne nie mogą przekraczać 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

Po wpisaniu poszczególnych dokumentów do Wykazu faktur system automatycznie dokona sumowania wszystkich pozycji w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych (z wyłączeniem kosztów ogólnych), Suma kosztów ogólnych** oraz **Suma kosztów kwalifikowalnych i ogólnych.**

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



Po kliknięciu ikonki znajdującej się przy kolumnie **Numer dokumentu** zostaną zaprezentowane pozostałe dane uwzględnione w tym zestawieniu.

Wprowadzone dane można edytować i usuwać. W tym celu należy wybrać **ikonę akcji (⋮)**.

Przycisk „**Zapisz i wróć do listy”** powoduje zapisanie danych i powrót do ekranu z panelami zadań.

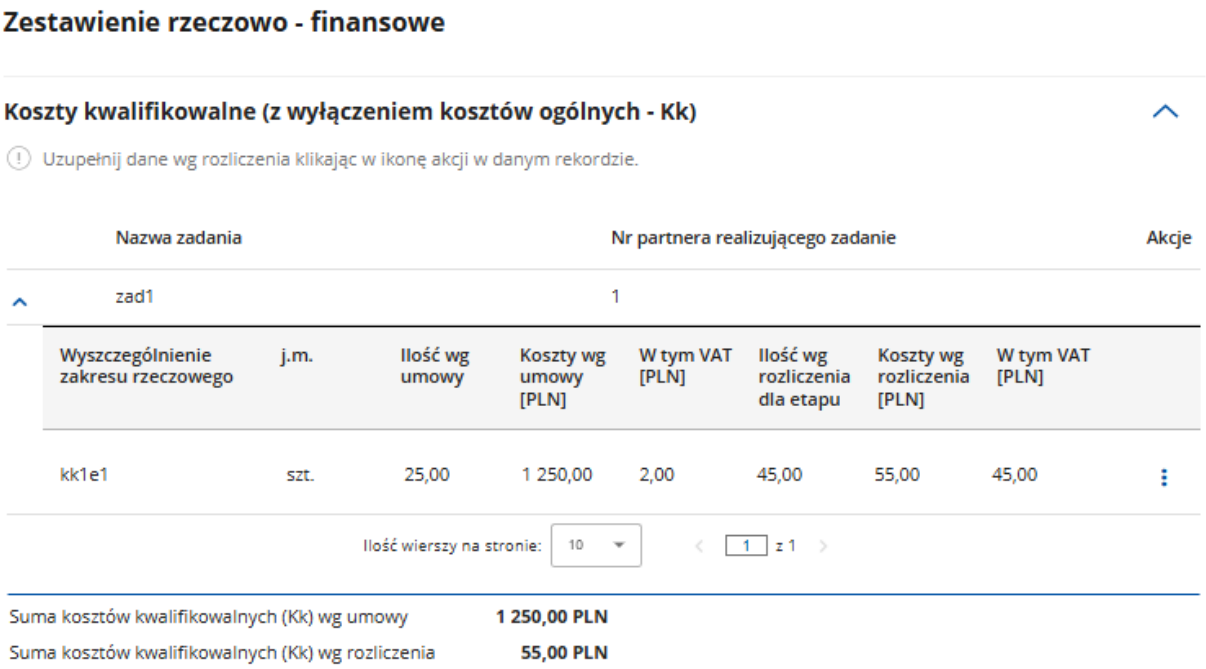
Aby przejść do wypełniania kolejnych części wniosku należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej.**

4. Część: Zestawienie rzeczowo finansowe

UWAGA: Zakładka Zestawienie rzeczowo - finansowe widoczna jest wyłącznie dla zakresów wsparcia:

- Rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwój DG
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GA
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie ZE
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GO
- Rozwój współpracy poprzez rozwój KŁŻ
- Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej
- Kształtowanie świadomości obywatelskiej
- Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji
- Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi

UWAGA: 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.



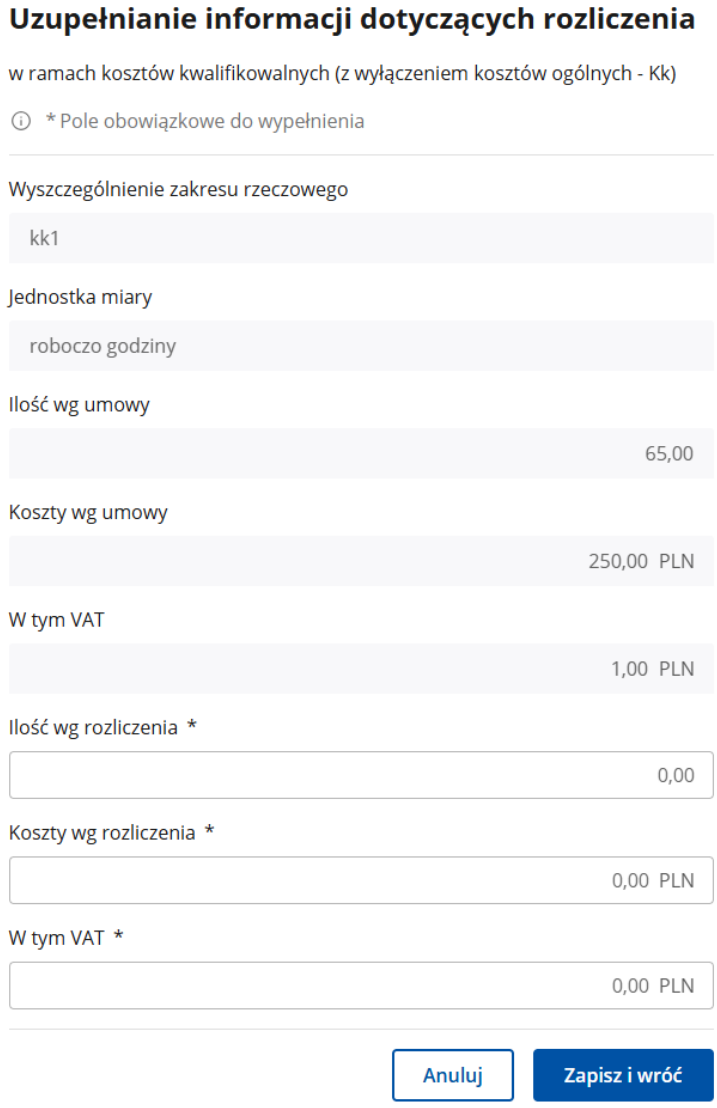
Pole: Nazwa zadania

Pole zablokowane do edycji. Beneficjent nie może modyfikować nazwy zadania. Pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu.

Pole: Numer partnera realizującego zadanie

W polu "Nr partnera realizującego zadanie" wyświetlane są numery Partnerów, którzy zostali przypisani do zadań na ostatniej instancji WoPP lub aneksu. Pole zablokowane do edycji, beneficjent nie może modyfikować nr partnera realizującego zadanie.

Beneficjent po wybraniu ikony akcji **(⋮)** uzupełnia informacje dotyczące rozliczenia.



Pole: Wyszczególnienie zakresu rzeczowego

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole: Jednostka miary

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole: Ilość wg. umowy

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole: Koszty wg. umowy

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole: W tym VAT

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole: Ilość wg. rozliczenia

Pole edytowalne, wypełniane obowiązkowo przez beneficjenta.

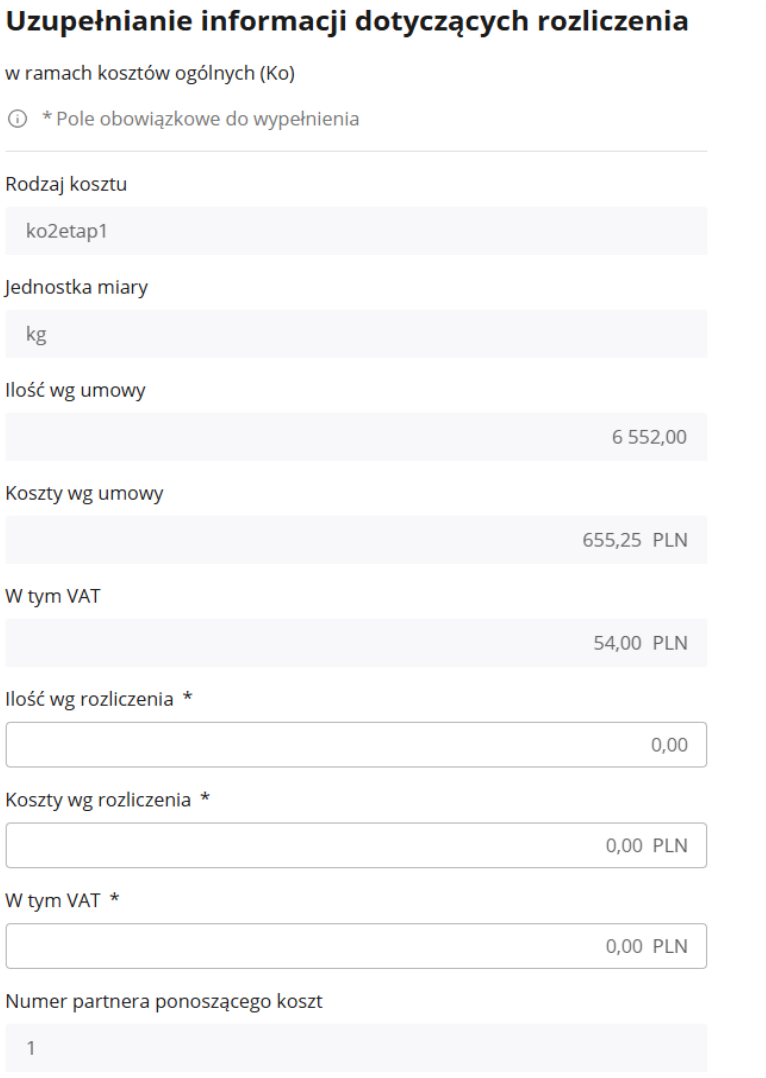
Pole: Koszty wg. rozliczenia

Pole edytowalne, wypełniane obowiązkowo przez beneficjenta.

Pole: W tym VAT

Pole edytowalne, wypełniane obowiązkowo przez beneficjenta.

Analogicznie uzupełniane są informacje dotyczące rozliczenia w ramach **kosztów ogólnych**.



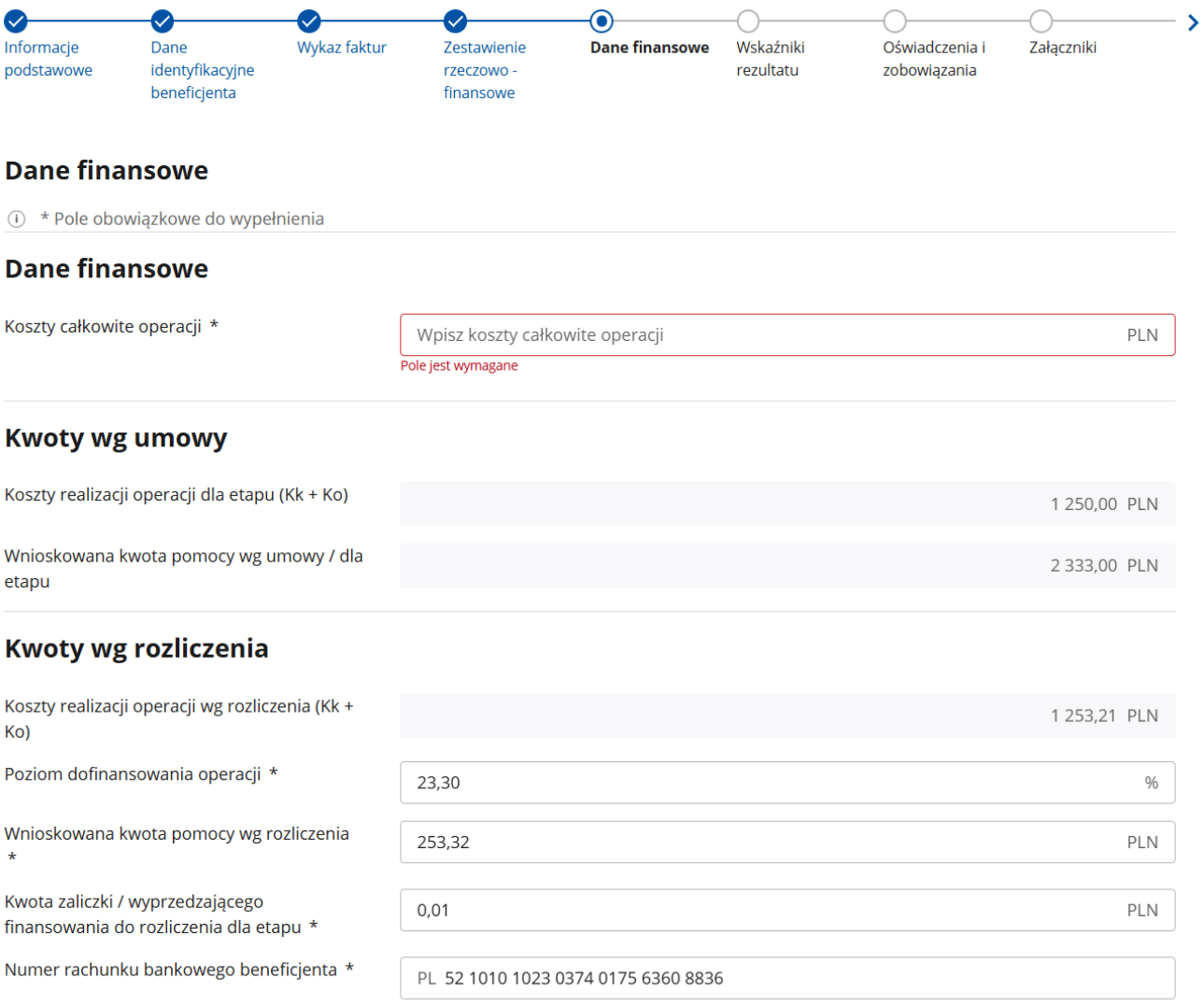
Pole **„Rodzaj kosztu”** jest nieedytowalne. Beneficjent nie ma możliwości modyfikacji nazwy rodzaju kosztu. Pole wypełniane jest automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub z zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole **Numer partnera ponoszącego koszt** jest nieedytowalne. Beneficjent nie ma możliwości modyfikacji nr partnera ponoszącego koszt. Pole wypełniane jest automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Po wpisaniu poszczególnych danych system automatycznie dokona sumowania wszystkich pozycji w polu **Suma kosztów operacji (Kk+ Ko) wg rozliczenia.**

5. Część: Dane finansowe

Sekcja: Dane finansowe



Pole: Koszty całkowite operacji

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: Koszty realizacji operacji dla etapu (Kk+Ko)

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole: Wnioskowana kwota pomocy wg umowy / dla etapu

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy.

Pole: Koszty realizacji operacji wg rozliczenia (Kk+ Ko)

UWAGA: Pole widoczne jest wyłącznie dla zakresów wsparcia**:**

- Rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwój DG
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GA
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie ZE
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GO
- Rozwój współpracy poprzez rozwój KŁŻ
- Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej
- Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji
- Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie na podstawie danych z zestawienia rzeczowo-finansowego.

Pole: Poziom dofinansowania operacji

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub zaakceptowanego Aneksu do umowy, z możliwością edytowania przez beneficjenta.

Pole: Wnioskowana kwota pomocy wg. rozliczenia

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta (istnieje możliwość wpisania liczb z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku).

W przypadku zakresów:

- Rozwój przedsiębiorczości, poprzez start DG
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez start GA
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez start ZE
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez start GO
- Rozwój współpracy poprzez start KŁŻ
- Przygotowanie projektów partnerskich

należy wprowadzić kwotę wskazaną w polu „Wnioskowana kwota pomocy wg umowy”.

W przypadku zakresów:

- Rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwój DG
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GA
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie ZE
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GO
- Rozwój współpracy poprzez rozwój KŁŻ

- Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej
- Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji
- Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi

wnioskowana kwota pomocy wg. rozliczenia nie może być wyższa niż kwota z pola Koszty realizacji operacji wg rozliczenia.

Pole: Kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania do rozliczenia dla etapu

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeśli została wypłacona zaliczka lub wyprzedzające finansowanie (i nie została zwrócona przed złożeniem wniosku o płatność). **Jeśli nie przyznano lub nie wypłacono zaliczki lub wyprzedzającego finansowania należy wpisać kwotę „0".**

UWAGA: Kwota zaliczki nie może być większa niż **50%** kwoty przyznanej pomocy a kwota wyprzedzającego finansowania **44%**

Jeżeli okaże się, iż zaliczka/wyprzedzające finansowanie zostało wypłacone w nadmiernej wysokości, beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty zaliczki/wyprzedzającego finansowania 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.

Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania tych środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu.

W zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, rozwój GA, start ZE, rozwój ZE, start GO, rozwój GO, start KŁŻ, rozwój KŁŻ spośród instrumentów prefinansowania operacji dopuszczalna jest jedynie zaliczka.

W pozostałych zakresach wsparcia możliwa jest zaliczka lub wyprzedzające finansowanie (zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 13.10.2025 r., które mają zastosowanie do naborów wniosków o wsparcie, dla których regulamin naboru tych wniosków został uzgodniony przez LGD z zarządem województwa nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu podania tych wytycznych do publicznej wiadomości na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi).

Pole: Numer rachunku bankowego beneficjenta

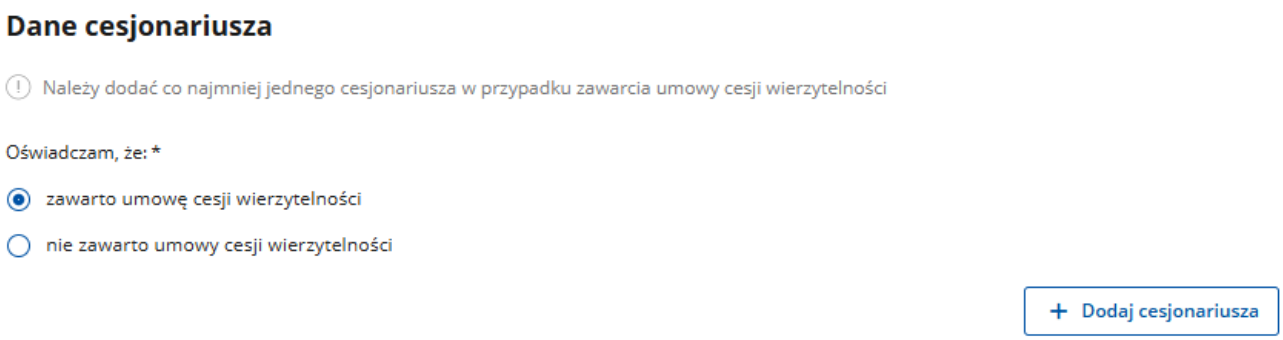
Pole uzupełniane automatycznie z możliwością edycji – beneficjent może manualnie wpisać należący do niego numer rachunku bankowego/rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przelane środki z tytułu przyznanej pomocy w ramach interwencji I.13.1.

W przypadku gdy beneficjent zamierza wpisać numer rachunku bankowego inny niż ten który został podany we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP), zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu potwierdzającego, iż beneficjent jest właścicielem/współwłaścicielem danego rachunku bankowego i dołączyć stosowny dokument w części „Załączniki".

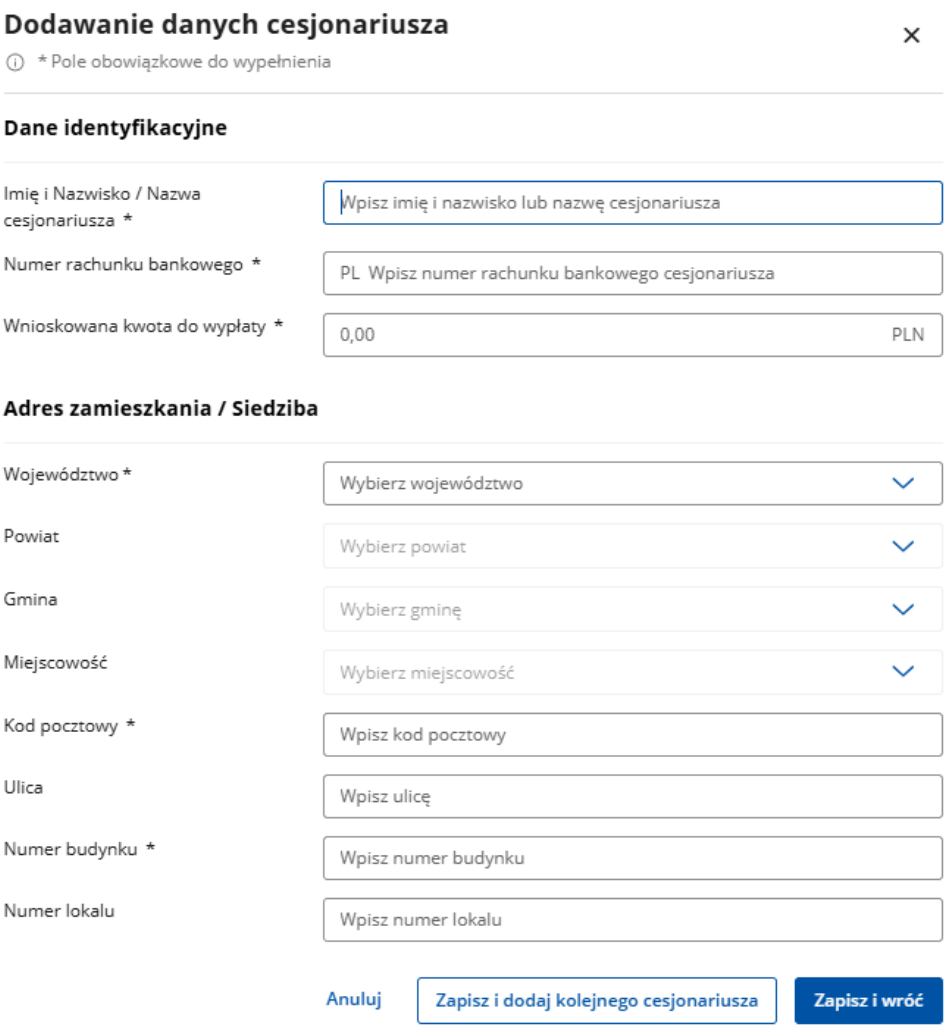
Wprowadzony numer musi się składać z ciągu 26 cyfr. Niezgodność wprowadzonego numeru (pod względem technicznym) skutkuje wyświetleniem się komunikatu: Nieprawidłowy numer konta.

Sekcja: Dane cesjonariusza

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

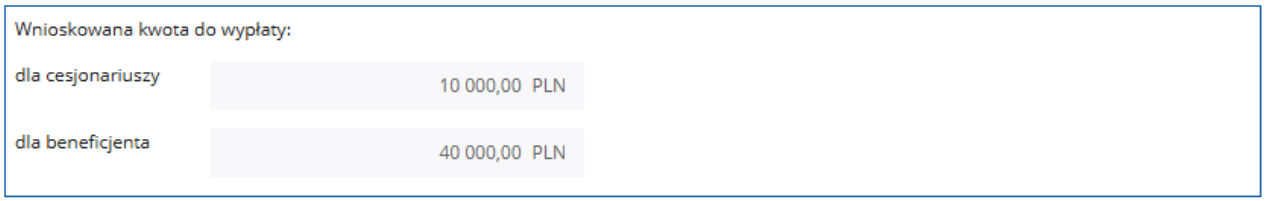


W przypadku, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, należy zaznaczyć opcję **„zawarto umowę cesji wierzytelności”** i wypełnić dane dotyczące cesjonariusza poprzez użycie przycisku **„+ Dodaj cesjonariusza”.**



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 50 000 PLN i kwocie dla cesjonariusza 10 000 PLN zapis w tabeli będzie wyglądał następująco:



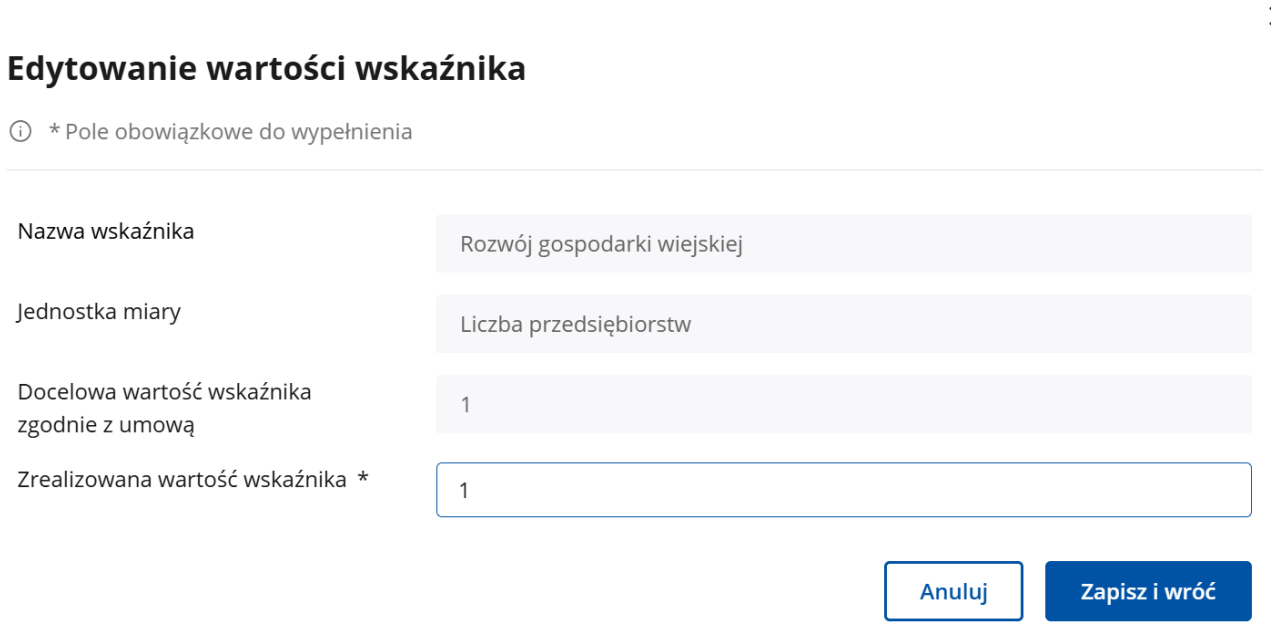
W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem i przelew ma być wykonany na konto cesjonariusza a z umowy tej nie wynika nr rachunku cesjonariusza do przelewu wówczas beneficjent zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, w którym zostanie wskazany nr danego cesjonariusza.

Akceptacja danych cesjonariusza następuje poprzez naciśnięcie przycisku **„Zapisz i wróć”**.

Wprowadzone dane można edytować i usuwać. W tym celu należy wybrać **ikonę akcji (⋮)**.

W przypadku zaznaczenia opcji **„nie zawarto umowy cesji wierzytelności”**, należy przejść do kolejnej strony formularza.

6. Część: Wskaźniki rezultatu



Pole: Wskaźnik

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP.

Pole: Jednostka miary (j.m.)

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP.

Pole: Docelowa wartość wskaźnika zgodnie z umową

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP.

Dla wskaźnika "Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich" wartość wyświetlana jest jako "Tak" lub "Nie" (zgodnie z wyborem, którego dokonał beneficjent na WoPP).

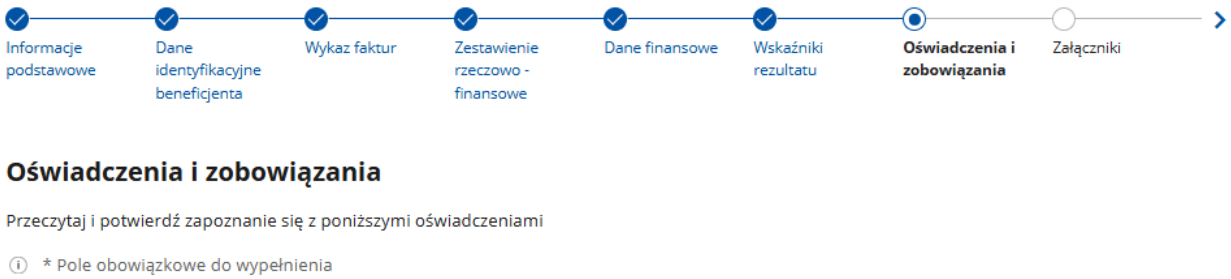
Pole: Zrealizowana wartość wskaźnika

Pole uzupełniane obowiązkowo prze Beneficjenta. W polu beneficjent ma możliwość wpisania faktycznej zrealizowanej wartości wskaźnika – istnieje możliwość wpisania liczb z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku.

Poszczególne pozycje po dodaniu można edytować, wykorzystując do tego celu **ikonę akcji (⋮)**.

Po zakończeniu obsługi przedmiotowej zakładki należy nacisnąć pole **„Przejdź dalej**”, co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

7. Część: Oświadczenia



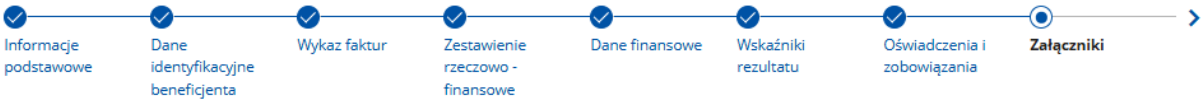
Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań należy zaznaczyć checkbox przy poszczególnych grupach oświadczeń/zobowiązań. Oznaczenie checkboxu oznacza potwierdzenie prawdziwości złożonego oświadczenia oraz świadomości określonych zobowiązań.

Brak zaznaczenia któregokolwiek checkboxu w tej części wniosku uniemożliwia przejścia do następnej części formularza wniosku.

Następnie należy nacisnąć przycisk „**Przejdź dalej**” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

8. Część: Załączniki



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy ją wypełnić poprzez dołączenie odpowiednich w zależności od zakresu zrealizowanej operacji załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty, odpowiednio pośredniej lub końcowej raty pomocy w ramach interwencji I.13.1.

Żaden z załączników nie jest obowiązkowy do dodania przez beneficjenta (brak któregoś z załączników nie blokuje przejścia do kolejnej zakładki).

Istnieje możliwość dodania innych załączników niż wymienione we wniosku o płatność, w pozycji: „Inne załączniki”.

W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie ikonki „kosz” i ponownie dołączyć właściwy.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i 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 Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB;

- dopuszczalne są następujące typy plików: '.doc', '.docx', '.xls', '.xlsx', '.csv', '.ppt', '.pptx', '.jpg', '.jpeg', '.tif', '.tiff', '.geotiff', '.png', '.svg', '.pdf', '.txt', '.rtf', '.xps', '.odt', '.ods', '.odp', '.zip', '.tar', '.gz', '.gzip', '.7z', '.xml', '.xsd', '.gml', '.rng', '.xsl', '.xslt', '.tsl', '.XMLsig', '.XAdES', '.PAdES', '.CAdES', '.ASIC', '.XMLenc', '.wav', '.mp3', '.avi', '.mpg', '.mpeg', '.mp4', '.m4a', '.mpeg4', '.ogg', '.ogv', '.dwg', '.dwf', '.dxf', '.dgn', '.jp2', '.ath', '.kst';
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku;
- w nawie pliku nie mogą występować niedozwolone znaki: !,~,#,%,&,},spacja
- w danej kategorii załączników można dodać max 50 załączników (dodanie większej ilości załączników powoduje blokadę za pomocą ukrycia ikony akcji **Dodaj załącznik** i zaprezentowanie komunikatu: **Dodałeś/aś maksymalną ilość załączników**).
- system umożliwia jednoczesne dodanie wielu załączników (w przypadku, kiedy beneficjent wykonał próbę jednoczesnego dodania dla większej ilości załączników niż 50 lub po wykonaniu próby jednoczesnego dodania wielu załączników okazuje się, że w sumie będzie ich więcej niż 50 (razem z tymi, które już zostały dodane w formularzu) system blokuje dodanie wybranych załączników i prezentuje się komunikat: **Próba dodania załączników nie powiodła się. Przekroczyłeś/aś dopuszczalny limit załączników, który wynosi: 50. Usuń załączniki z formularza i ponów próbę zapisu lub dodaj mniejszą ilość załączników i ponów próbę zapisu**).
- nazwy załączników nie mogą się powtarzać (w przypadku zapisu pojedynczego pliku system blokuje dodanie załącznika i prezentuje komunikat: **W sekcji Nazwa Sekcji załączyłeś/aś już plik o nazwie: nazwapliku.**, w przypadku zapisu grupowego system zapisuje tylko te pliki, dla których nazwy są unikatowe w ramach całej sekcji. System nie zapisuje pliku, którego nazwa jest identyczna z nazwą pliku, który został już dodany do sekcji i prezentuje komunikat: **W sekcji Nazwa Sekcji załączyłeś/aś już plik o nazwie: nazwapliku)**,

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.

Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE.

W przypadku, gdy załącznikami są dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

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 SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex" - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do SW 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)

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć pole **„PRZEJDŹ DALEJ”** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

Lista załączników
Wymagania dotyczące załączników zostały zawarte poniżej w opisie każdego z nich.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

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.

W przypadku **faktur ustrukturyzowanych** jako załączniki mogą być dołączone:

- wizualizacje faktur wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zawierające informacje o transakcji, numer KSEF oraz kod/y QR lub link pozwalające na weryfikację faktury w KSeF (np. w pliku pdf);
- wizualizacje faktur wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), które zostały udostępnione nabywcy przez sprzedawcę, zawierające informacje o transakcji, numer KSeF oraz kod/y QR lub link pozwalające na weryfikację faktury w KSeF (np. w pliku pdf).

W ramach KSeF jedynym dopuszczalnym sposobem skorygowania jakiegokolwiek błędu zarówno rachunkowego, jak i formalnego jest wystawienie faktury korygującej przez sprzedawcę (nie ma możliwości wystawienia noty korygującej przez kupującego).

UWAGA: w przypadku zakresów **start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ** faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (wraz z dowodami zapłaty), stanowią jedynie potwierdzenie zrealizowanie zakresu rzeczowego operacji.

Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty)

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.

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) 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 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.
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 bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast wydruk 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, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.
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 SW 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.

Dowodem **zapłaty gotówkowej** 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.

Dokumenty potwierdzające promowanie świadczonych przez beneficjenta usług lub produktów

Załącznik dotyczy zakresów: start DG, start GA, start GO, start ZE i start KŁŻ i rozwój DG, rozwój GA, rozwój GO, rozwój ZE i rozwój KŁŻ.

Należy dołączyć załączniki potwierdzające, że Beneficjent realizuje plany, poprzez: promowanie świadczonych usług lub oferowanych produktów, bieżącą aktualizację ich zakresu lub asortymentu, tj. informowanie o wszelkich zmianach w asortymencie, nowych usługach, zmianach w dostępnych produktach lub usługach.

Jako dowody można przedstawić: ulotki informacyjne, wydruki ze stron internetowych, materiały z mediów społecznościowych.

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

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

Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach ochrony dziedzictwa lokalnego)

Załącznik wymagany w przypadku operacji dotyczących zachowania lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego w ramach, których dokonano zakupu używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym. Wycena powinna być załączona wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)

Obowiązek dostarczenia ww. załącznika dotyczy Beneficjenta, który do wniosku o przyznanie pomocy złożył Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, do kosztów kwalifikowalnych operacji włączył podatek VAT, oraz widnieje w udostępnionej przez Ministerstwo Finansów pod adresem https://ppuslugi.mf.gov.pl/bazie podatników VAT, jako czynny podatnik VAT.

Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości

Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy Beneficjent zawarł w ramach operacji umowy najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.

Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa

Załącznik nie jest wymagany w przypadku Beneficjenta niewykonującego działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.

Dokumenty potwierdzające: - prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych - korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit. B pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo - prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych

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*****.**

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołącza do wniosku o płatność **wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych)** na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek) lub, **wyciąg z polityki rachunkowości firmy dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją** lub, **wyciąg z zakładowego planu kont**, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

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.

W przypadku, gdy Beneficjent zaznaczył w części Informacje podstawowe wniosku o płatność checkbox ***nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości*** zobowiązany jest do załączenia do WoP wypełnionego załącznika – *Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych*, który stanowi załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku (…).

Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem)

Załącznik wymagany w przypadku, gdy na etapie WoPP Beneficjent do wniosku załączył decyzję o pozwoleniu na budowę bez klauzuli ostateczności (tzn., gdy albo nie upłynął jeszcze termin na wniesienie odwołania od

decyzji, albo od decyzji zostało wniesione odwołanie) wówczas klauzula ostateczności jest wymagana na etapie płatności pośredniej (tzn. w przypadku, gdy od decyzji w ogóle nie było wnoszone odwołanie lub mimo wniesienia odwołania decyzja została utrzymana w mocy).

Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego

Dokument powinien być dołączony do WoP, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których, z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania decyzji (kategorie obiektu budowlanego, dla którego wymagane jest uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, określa art. 55 ustawy Prawo budowlane).

Dołączenie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z: - oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

Dokument powinien być dołączony do wniosku, w ramach, którego występują zadania budowlane, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia *Zawiadomienia o zakończeniu budowy*.

Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do SW przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu.

Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni należy wówczas dołączyć zaświadczenie**,** że właściwy organ nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych.

Kosztorys różnicowy

Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym / kosztorysie inwestorskim / kosztorysie ofertowym lub istotnych odstępstw, o których mowa w art. 36a ustawy prawo budowlane.

W przypadku realizacji przez beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest kosztorys ofertowy, wszelkie wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie różnicowym – zarówno roboty zamienne jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.

Plik z kosztorysem beneficjent powinien załączyć w formacie pdf. Rysunki zamienne do projektu budowlanego powinny zawierać naniesione wymiary pozwalające na sprawdzenie obmiaru w kosztorysie i podpis projektanta.

Kosztorys powykonawczy szczegółowy Beneficjent powinien dostarczyć jedynie w przypadku, gdy planując wykonanie inwestycji budowlanej, zamierzał zlecić wykonanie całości lub części robót budowlanych w tej inwestycji wyspecjalizowanemu wykonawcy, a przystępując do realizacji operacji zmienił w całości lub

w części sposób wykonania tych robót budowlanych (wskazanych w kosztorysie inwestorskim). Np. kosztorys inwestorski zakładał wykonanie robót budowlanych przez wyspecjalizowanego wykonawcę, a w trakcie operacji Beneficjent zmienił sposób wykonania tych robót w całości lub części i zlecił to firmie niewyspecjalizowanej w tym zakresie, jednocześnie nie został zawarty aneks do umowy z wykonawcą wynikający z tej zmiany.

Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części

Dokument wymagany w przypadku, gdy Beneficjent planuje zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Zmiana sposobu użytkowania następuje w trybie art. 71 ust. 2 w zw. z ust. 2b ustawy Prawo budowlane. Jeżeli zmiana ta wymaga wykonania robót budowlanych i uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, to rozstrzygniecie w sprawie zmiany sposobu użytkowania następuje w decyzji o pozwoleniu na budowę. Natomiast, jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, to wniosek o zmianę sposobu użytkowania składa się wraz ze zgłoszeniem.

Należy mieć na uwadze, że zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni, od dnia doręczenia kompletnego zgłoszenia, właściwy organ nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji. Z powyższego względu, na etapie składania WoP, gdy obowiązek złożenia wniosku o zmianę sposobu użytkowania nie nastąpił na etapie wniosku o przyznanie pomocy, wraz z WoP pośrednią należy uzupełnić dokumentację o ww. załącznik, z wyłączeniem zakresów w ramach, których realizacja operacji odbywa się jednoetapowo.

W celu zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, należy zgłosić taką zmianę do odpowiedniego starosty, prezydenta miasta na prawach powiatu albo wojewody. Wniosek o zmianę sposobu użytkowania można też składać w formie elektronicznej za pomocą portalu e-Budownictwo.

Dokumenty dotyczące zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części przyjęte przez właściwy organ

Zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni, od dnia doręczenia zgłoszenia, właściwy organ nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji. Z powyższego względu, na etapie składania WoP końcową, istnieje obowiązek złożenia kompletnej zmiany sposobu użytkowania, pamiętając o zaświadczeniu wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania lub oświadczenie beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych

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.

Projekt budowlany

Załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu.

Nowelizacja ustawy Prawo budowlane wprowadziła podział projektu budowlanego na:

- projekt zagospodarowania działki lub terenu,
- projekt architektoniczno-budowlany oraz
- projekt techniczny.

W ramach składania wniosku o pozwolenie na budowę, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie dołącza się całego projektu budowlanego, lecz jego części składowe: projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany.

Projekt zagospodarowania działki lub terenu obejmuje usytuowanie budynku, układ komunikacyjny oraz informacje dotyczące obszaru oddziaływania obiektu.

Projekt architektoniczno-budowlany obejmuje kwestie związane ze sposobem użytkowania, układem przestrzennym i formą architektoniczną obiektów budowlanych.

Projekt techniczny powinien zawierać rozwiązania projektowe konstrukcji i instalacji oraz charakterystykę energetyczną, w zależności od potrzeb – wyniki badań geologiczno-inżynierskich, geotechniczne warunki posadowienia obiektów budowlanych. Projekt techniczny musi być zgodny z projektem architektoniczno-budowlanym. Zgodność ta powinna być zachowana podczas całego procesu realizacji inwestycji, mimo, iż projekt techniczny nie będzie przedkładany do urzędu i zatwierdzany, natomiast musi być przekazany kierownikowi budowy.

W oparciu o powyższe, jeżeli w ramach realizowanej operacji konieczne było przedłożenie decyzji pozwolenia na budowę wraz ze składowymi projektu budowlanego, taką samą formę dokumentacji należy zastosować przy składaniu 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.

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.

Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji

Należy dołączyć do WoP dokumenty inne niż wymienione jako załączniki do WoP, które potwierdzają zrealizowanie wskaźników w ramach zrealizowanej operacji.

Informacja o numerze rachunku bankowego beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy

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

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

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

- zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo

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

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

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

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

Pełnomocnictwo *(w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania WoPP lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)*

Załącznik wymagany w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność I raty lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

W związku z przekazaniem danych osobowych pełnomocnika, beneficjent zobowiązany jest do wykonaniu względem jego osoby obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO dotyczącym przetwarzania danych osób trzecich.
Załączone pełnomocnictwo powinno potwierdzać umocowanie pełnomocnika do wnioskowania o wypłatę pomocy.

Ponadto należy pamiętać, iż pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca numer PESEL. Jeżeli pełnomocnikiem ma być osoba, która nie jest wpisana do EP, przed ustanowieniem jej pełnomocnikiem, musi ona zalogować się do PUE przy użyciu Profilu zgodnie z instrukcją ustanawiania pełnomocników udostępnioną na stronie ARiMR.

Zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych

Załącznik wymagany w przypadku Beneficjenta, który przepisami prawa zobowiązany jest do stosowania zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych.

Zestawienie powinien obejmować wszystkie umowy, które Beneficjent podpisał lub planuje podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PS WPR).

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

a) W przypadku umów zawartych:
   - numer i datę umowy,
   - nazwę wykonawcy,
   - przedmiot umowy,
   - wartość brutto i netto umowy,
   - termin wykonania umowy.

b) W przypadku umów planowanych do zawarcia:
   - przedmiot umowy,
   - wartość brutto i netto umowy,
   - planowany termin zawarcia umowy.

Oświadczenie beneficjenta zawierające szczegółowe wyliczenie prewspółczynnika podatku VAT

Załącznik dotyczy tylko Beneficjenta będącego JST.

Oświadczenie zawierające szczegółowo rozpisane metody wyliczenia prewspółczynnika obejmuje Beneficjentów, którym przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT z faktur dokumentujących poniesienie wydatków dotyczących inwestycji w części obliczonej w oparciu o prewspółczynnik VAT (tj. proporcję ustaloną na podstawie art. 86 ust. 2a-2h ustawy o podatku od towarów i usług).

Wydzielenie podatku (obliczenie proporcji) powinno się odbyć w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.

Beneficjent, który podatek VAT częściowo zaliczył do kosztów kwalifikowalnych wykazanych w ZRF poza oświadczeniem zawierającym szczegółowe wyliczenia prewspółczynnika powinien także dostarczyć:

- Rejestr zakupów VAT podlegających rozliczeniu (jednostkowy) - obejmujący trzy okresy rozliczeniowe od daty otrzymanej faktury oraz
- JPK_VAT z deklaracją zawierającą część ewidencją VAT - obejmujący trzy okresy rozliczeniowe od daty otrzymanej faktury.

Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z zrealizowaną operacją

Załącznik/i wymagany/e, jeśli do realizacji danej operacji Beneficjent jest zobowiązany uzyskać odpowiednie pozwolenia, zezwolenia, inne decyzje lub opinie innych organów potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa. Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją.

Wymaganymi dokumentami mogą być na przykład:

- **Ostateczne pozwolenie wodnoprawne, jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych**

Dokument dołączany do wniosku o płatność, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów lub decyzji wynika obowiązek uzyskania ww. dokumentu.

- **Decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych**

Dokument dołączany w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych.

- **Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej**

Załącznik jest wymagany przy składaniu wniosku o płatność wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy.

Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej załącza się, jeżeli Beneficjent na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych został zobligowany do jej uzyskania. Konieczność wydania. decyzji wystąpi, m.in. w przypadku, gdy planowane jest poszerzenie pasa drogowego na część działek nienależących do niego, a plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje ten teren pod drogi publiczne. Wówczas nie będzie wymagane pozwolenie na budowę albo zgłoszenie, gdyż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej reguluje wszystkie kwestie dot. prawa budowlanego.

- **Dokument stwierdzający dopuszczenie pojazdu do ruchu oraz dokument potwierdzający zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadacza pojazdu lub dowód opłacenia składki za to ubezpieczenie**
- **Dokumenty dodatkowe umożliwiające identyfikację środka transportu (karta pojazdu, książka gwarancyjna, świadectwo homologacji)**
- **Decyzje wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek)**

Dokument wymagany w przypadku operacji realizowanej w ramach rozwijania działalności gospodarczej, dla prowadzenia której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

- **Opinie wydane przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek)**

Dokument wymagany w przypadku operacji realizowanej w ramach rozwijania działalności gospodarczej, dla prowadzenia której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

- **Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska**

Dokument wymagany w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają jakie warunki powinny być spełnione przy realizacji inwestycji objętej operacją.

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

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

UWAGA: Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej beneficjent powinien posiadać dokumenty celne.
Zasady dokonywania zgłoszeń celnych do procedury dopuszczenia do obrotu, a także wymiaru i poboru przez właściwe organy należności przywozowych regulują stosowane bezpośrednio przepisy unijne oraz przepisy krajowe, w szczególności rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9

października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (wersja przekształcona Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str.1, z późn. zm.). W myśl art. 158 ust. 1 tegoż rozporządzenia wszystkie towary, które mają być objęte procedurą celną, z wyjątkiem procedury wolnego obszaru celnego, obejmuje się zgłoszeniem celnym właściwym dla danej procedury. Towary nieunijne przeznaczone do wprowadzenia na rynek Unii lub przeznaczone do osobistego użytku lub konsumpcji na obszarze celnym Unii są obejmowane procedurą dopuszczenia do obrotu, która wymaga (art. 201 ww. rozporządzenia):
a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywozowych;
b) pobrania – w stosownych przypadkach – innych należności zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobierania tych należności;
c) zastosowania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń, jeżeli nie musiały one być stosowane na wcześniejszym etapie; oraz
d) załatwienia pozostałych formalności wymaganych przy przywozie danych towarów.

Aby wprowadzić towary na obszar celny Unii Europejskiej, beneficjent musi dopełnić stosownych formalności celnych. W tym celu zobowiązany jest on do złożenia zgłoszenia celnego (ZC) do procedury dopuszczenia do obrotu.
Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC, czyli Poświadczone zgłoszenie celne (komunikat: [ZC429]) lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z beneficjentem nie była realizowana w formie elektronicznej).

Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA

W przypadku zakresu start DG dokument zgłoszeniowy ZUS ZUA powinien zostać złożony w przypadku, gdy Beneficjent nie jest objęty ubezpieczeniem społecznym lub ubezpieczeniem społecznym rolników. Formularz ZUS ZUA powinien zawierać potwierdzenie złożenia oraz prawidłowego przetworzenia zgłoszenia przez ZUS.

W przypadku pozostałych zakresów, załącznik należy dołączyć, jeżeli beneficjent na etapie ubiegania się o pomoc a następnie w umowie zadeklarował realizację operacji poprzez wskaźnik R37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich.

Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (ZUS)

Załącznik wymagany we wszystkich zakresach, w przypadku, gdy Beneficjent zadeklarował w umowie realizację operacji poprzez wskaźnik R37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich oraz dokonał zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej, w przypadku ”samozatrudnienia”. W tym przypadku w zaświadczeniu Beneficjent przedstawia termin zgłoszenia do ubezpieczeń, przebieg okresu składkowego, w tym informacje o przerwach w opłacaniu składek (nawet jeżeli ich nie było w zaświadczeniu taka informacja powinna zostać zawarta).

Powyższe zaświadczenie można uzyskać we właściwej dla miejsca prowadzenia działalności Terenowej Jednostce Organizacyjnej ZUS, składając wniosek o wydanie Zaświadczenia / informacji z konta osoby ubezpieczonej (US-7). We wniosku o wydanie zaświadczenia/informacji należy wskazać zakres informacji, które powinny znaleźć się w tym dokumencie tj. m.in. dotyczącej zgłoszenia, okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym, czy o przerwach w opłacaniu składek. W dalszej części należy wskazać okres za jaki chce się otrzymać ww. zaświadczenie.

Informacje w tym zakresie są dostępne na stronie internetowej ZUS, pod adresem: https://www.zus.pl/-/wniosek-us-7

Zaświadczenie powinno być aktualne na moment składania WoP (lub korekty WoP), czyli np. wystawione w miesiącu złożenia WoP.

Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania społecznym ubezpieczeniom rolników (KRUS)

Załącznik wymagany we wszystkich zakresach w przypadku, gdy beneficjent, zadeklarował w umowie realizację operacji poprzez wskaźnik R37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich.

Dokument potwierdzający zgłoszenie obiektu(ów), w których świadczone są usługi hotelarskie do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich

Załącznik dotyczy tylko zakresu start GA.

Należy załączyć dokument potwierdzający zgłoszenie obiektu(ów), w których świadczone są usługi hotelarskie do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.

Zgodnie z art. 38 ust. 3 - Ewidencję obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy, o usługach hotelarskich prowadzi wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce ich położenia.

Dokument potwierdzający przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich (jeśli nie były przedłożone na etapie WoPP)

Załącznik dotyczy tylko zakresów: start GA oraz rozwój GA.

Należy załączyć dokument potwierdzający przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich. Katalog dokumentów jest otwarty. Mogą to być, np.: zaświadczenie, potwierdzenie opłacenia składek członkowskich, uchwała o przyjęciu do organizacji.

Dokumenty potwierdzające realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN

Załącznik dotyczy tylko zakresów: start GA oraz rozwój GA.

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN. Katalog dokumentów jest otwarty. Mogą to być, np.: wpis do ewidencji innych obiektów hotelarskich świadczącej usługi hotelarskie wraz ze zdjęciem lub kopią tablicy rekomendacyjnej oraz certyfikatem wskazującym na kategorię obiektu.

Dokumenty potwierdzające spełnienie przez obiekt minimalnych wymagań, o których mowa w Regulaminie naborów

Załącznik dotyczy tylko zakresów: start GO i rozwój GO.

Należy załączyć dokumenty potwierdzające, że gospodarstwo, w którym prowadzona jest działalność obejmująca te zakresy wsparcia spełnia minimalne wymagania, o których mowa jest w Regulaminie naborów oraz Wytycznych szczegółowych.
Katalog dokumentów jest otwarty i zależny od warunków wskazanych w Regulaminie naborów.

Dokumenty potwierdzające realizację programu agroterapii

Załącznik dotyczy tylko zakresu rozwój GO.

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające realizację programu agroterapii. Katalog dokumentów jest otwarty. Mogą to być zdjęcia, kopie dokumentów realizacji agroterapii, regulaminy itp.

Dokumenty potwierdzające przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków

Załącznik dotyczy zakresu start ZE.

Należy przedstawić dokumenty potwierdzające przystąpienie do OSZE. Mogą to być: kopia kwestionariusza zgłoszenia obiektu wraz z rekomendacją odpowiedniego doradcy z właściwego terytorialnie ośrodka doradztwa rolniczego działającego w województwie i zdjęciami prezentującymi edukacyjny profil gospodarstwa lub kopia/skan ze strony www.zagrodaedukacyjna.pl ze wskazaniem swojego gospodarstwa.

Dokumenty potwierdzające członkostwo Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/ Kraków

Załącznik dotyczy zakresu rozwój ZE.

Należy przedstawić dokumenty potwierdzające członkostwo w OSZE. Katalog dokumentów jest otwarty. Mogą to być np. dokumenty (kopia/skan), których wzory znalazły się na stronie www.zagrodaedukacyjna.pl ze wskazaniem swojego gospodarstwa, zaświadczenie wydane przez CDR o przyjęciu do OSZE.

Dokumenty potwierdzające zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich produktów oraz producentów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ

Załącznik dotyczy zakresów: start KŁŻ i rozwój KŁŻ.

Należy przedstawić dokumenty potwierdzające zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich produktów oraz producentów objętych projektem. Katalog dokumentów jest otwarty. Dokumentami mogą być np.: zdjęcia wspólnych produktów z logo, etykiety wskazujące o wspólnym logo, opakowania ze wspólnym logo, kopia umów ze wszystkimi producentami objętymi projektem, w których jest mowa m.in. o zastosowaniu wspólnego logo.

Dokumenty potwierdzające spełnienie jednego z warunków dotyczących: a) rozszerzenia współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowania efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników /partnerów w ramach tego KŁŻ, b) objęcia sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowanie posiadanej infrastruktury, c) zaimplementowania nowego systemu sprzedaży, rozliczeń finansowych/księgowych, d) rozszerzenia kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, w tym zastosował różnorodne kanały komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem, co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu

Załącznik dotyczy zakresów: rozwój KŁŻ.

Należy dołączyć dokumenty wskazujące na rozszerzenie współpracy o min. 5 nowych rolników a tym samym wskazujące na dostosowanie efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników /partnerów w ramach tego KŁŻ. Mogą to być np. skan/kopia umowy/aneksu wskazujących na poszerzenie współpracy z kolejnymi rolnikami/producentami, dokumenty opisujące metodologię działania w celu dostosowania efektywności KŁŻ po zwiększeniu liczby jej członków.
W przypadku poszerzenia oferty o nowy asortyment, wymagane jest wskazanie dokumentów obejmujących przedstawienie nakładów finansowych na dostosowanie rozszerzonej oferty do posiadanej infrastruktury.
Dołączenia dokumentów polityki rachunkowości wymaga sytuacja wskazująca na zaimplementowanie nowego systemu sprzedaży/rozliczeń finansowych/księgowych.
Oprócz wymienionych dokumentów, mogą też być: skany stron internetowych prezentujących dany KŁŻ z możliwościami sklepu internetowego, korzystania z aplikacji na urządzenia mobilne, kopie ogłoszeń internetowych, kopie ulotek itp.

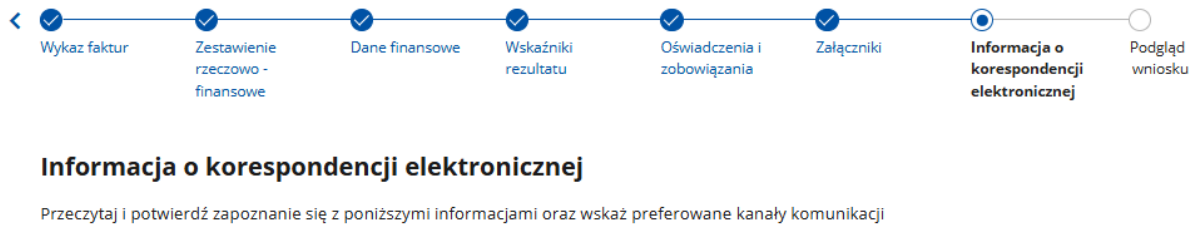
Dokumenty potwierdzające zobowiązania partnera wiodącego do przekazania części pomocy pozostałym partnerom zgodnie z postanowieniami umowy partnerstwa dotyczącymi podziału otrzymanej pomocy pomiędzy partnerów (np. podział procentowy, podział wg. zakresu zadań do wykonania) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom

Załącznik wymagany, gdy w umowie partnerskiej brak jest zapisów w zakresie zobowiązań partnera wiodącego wobec pozostałych partnerów.

Inne dokumenty związane z realizacją operacji

W sytuacji, gdy na liście załączników, które winny być złożone wraz z WoP nie ma załączników, które są związane z realizacją operacji należy dołączyć dodatkowe dokumenty, które mogą być zaakceptowane w związku z realizacją operacji.

9. Część: Informacja o korespondencji elektronicznej



Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane przez Wnioskodawcę preferowane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości ww. danych należy „**Przejść dalej**”.

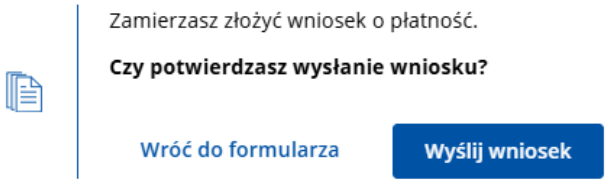
10. Część: Adnotacje/Wyjaśnienia

Zakładka Adnotacje/Wyjaśnienia jest dostępna tylko w sytuacji, gdy beneficjent składa korektę oraz zmianę do wniosku.

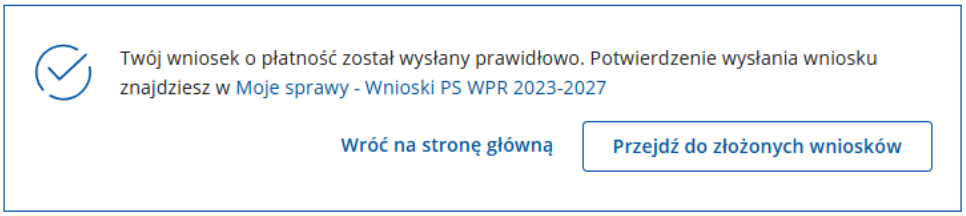
Pole tekstowe **Adnotacje/Wyjaśnienia** jest opcjonalne. Beneficjent może w nim zamieścić opis przyczyny złożenia korekty lub wprowadzenia zmian we wniosku.

11. Część: Podgląd wniosku

W zakładce zostanie wyświetlony wniosek o płatność zawierający wszystkie wprowadzone dane przez beneficjenta. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **„Wyślij wniosek”**.



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



Potwierdzenie wysłania wniosku znajduje się z zakładce **„Moje sprawy – Wnioski PS WPR 2023-2027”.**

Kliknięcie znaku sprawy beneficjenta (I.13.1) umożliwia podgląd szczegółowych etapów postępowania administracyjnego, od momentu ubiegania się o pomoc.

Wygenerowanie pliku PDF z treścią złożonego wniosku o płatność jest dostępne przed jego wysłaniem poprzez uruchomienie ikony dyskietki.