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 - PROJEKTY GRANTOWE

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR" – projekty grantowe (w formie płatności kosztów jednostkowych 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" – projekty grantowe, zwanej dalej „umową".

II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o płatność w ramach I.13.1 – projekty grantowe (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:

   a) zasadami wypłaty 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),
      - Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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-przygotowania-i-realizacji-projektow-grantowych-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 - projekty grantowe,

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- projekty grantowe.

3. Beneficjent wypełnia wniosek, jeżeli:

   - występuje o płatność w formie kosztów jednostkowych lub zwrotu części kosztów kwalifikowalnych, jeśli zrealizował zestawienie rzeczowo-finansowe i tym samym osiągnął cel operacji;
   - na pisemne wezwanie 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. 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.

8. 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.

9. Zmiany lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.

10. Datą wszczęcia postępowania na wniosek o płatność złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 8.

11. Jeżeli wniosek 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.

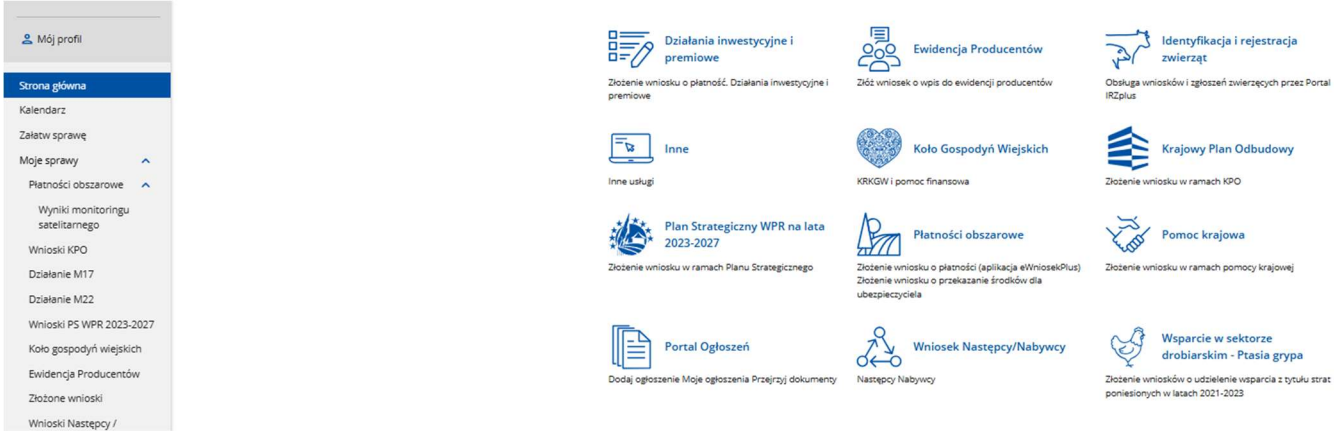
12. Za datę doręczenia beneficjentowi pisma poprzez PUE uznaje się dzień:

    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.

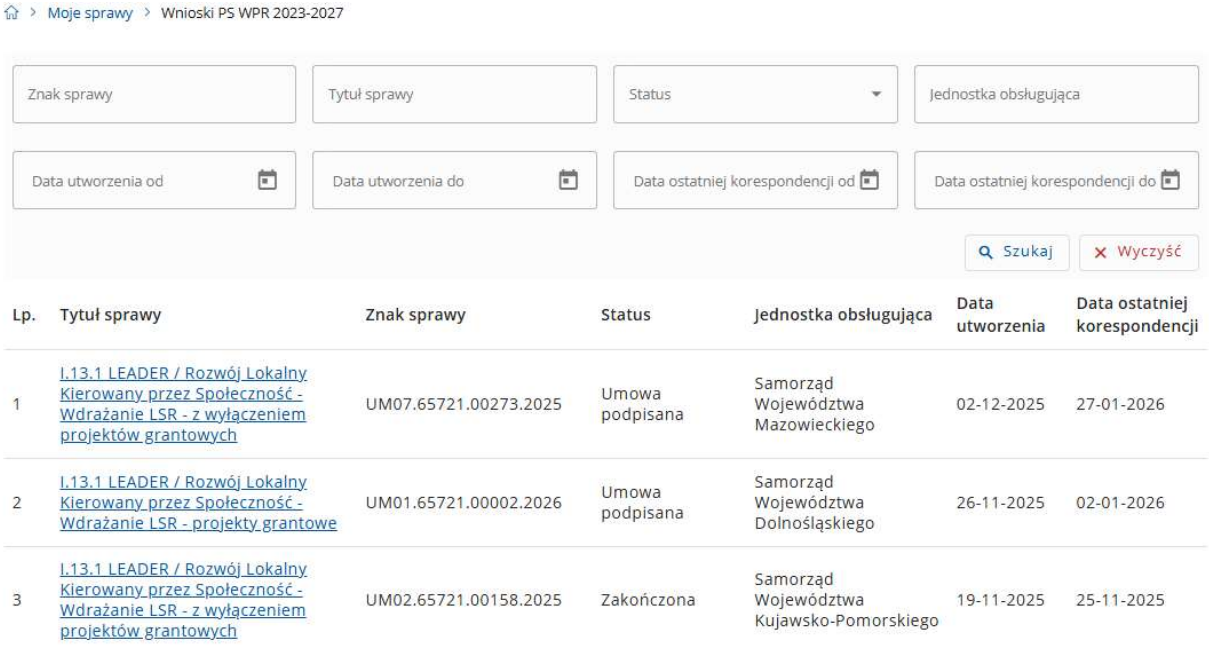
13. Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony za pomocą PUE, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.
14. Jeżeli w trakcie oceny wniosku SW wzywa beneficjenta do usunięcia braków formalnych, czy też wzywa do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, beneficjent zobowiązany jest do dokonania określonych czynności w toku tego postępowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
15. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, SW dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku 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 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 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 został ustanowiony cesjonariusz należy jego dane wypełnić na wniosku o płatność. W takim przypadku do wniosku o płatność należy załączyć umowę cesji wierzytelności.
20. WoP można w dowolnym momencie wycofać. O skutecznym wycofaniu wniosku beneficjent jest informowany poprzez PUE w postaci dokumentu PPD.
21. 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.
22. 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.
23. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku lub zmiana do wniosku, beneficjent może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.
24. Wersja robocza wniosku o płatność jest widoczna w menu Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027 po wejściu w daną sprawę.
25. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku.

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”.

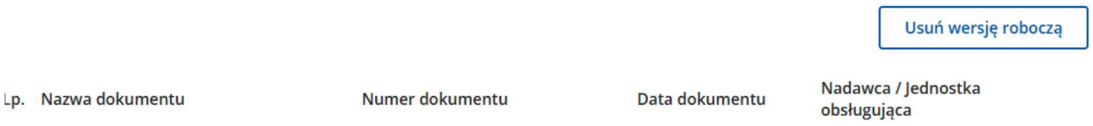


W zakładce Moje sprawy - „Wnioski PS WPR 2023-2027" znajdują się wszystkie złożone wnioski przez beneficjenta. Należy kliknąć na znak sprawy, aby przejść do panelu obsługi danego wniosku.



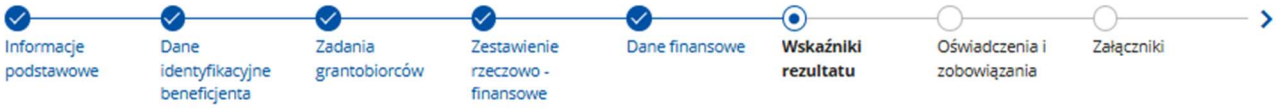
Aby rozpocząć wypełnianie wniosku należy przejść do modułu „Wnioskuj o płatność". Wersja robocza tego wniosku tworzy się automatycznie. Wszelkie zmiany są zapisywane. Wniosek można wypełniać sukcesywnie w dogodnym dla beneficjenta czasie. Dokonywanie zmian w wersji roboczej jest możliwe aż do czasu jego złożenia.
Wersja robocza wniosku jest widoczna w menu Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027 po wejściu w daną sprawę.

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.

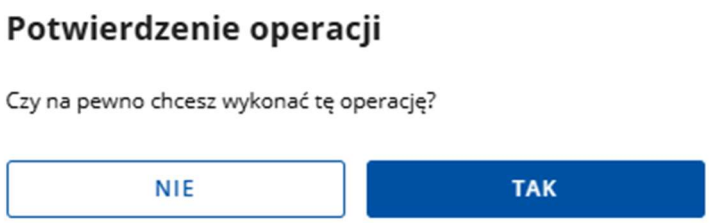
Przykładowo, jeżeli jesteśmy na etapie wypełniania części „Wskaźniki rezultatu”, podświetlony zostaje ten etap:



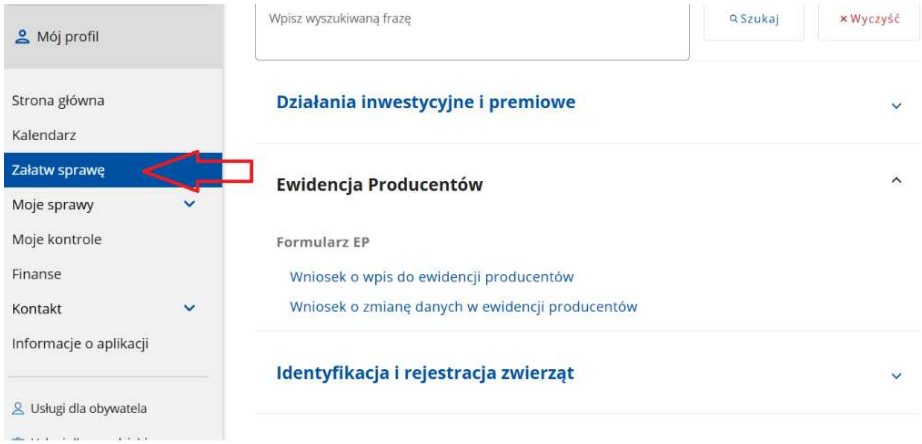
- Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Cofnij**”.
- Dodawanie, edytowanie i usuwanie poszczególnych pozycji np. w części wniosku „Wykaz faktur” jest możliwe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

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

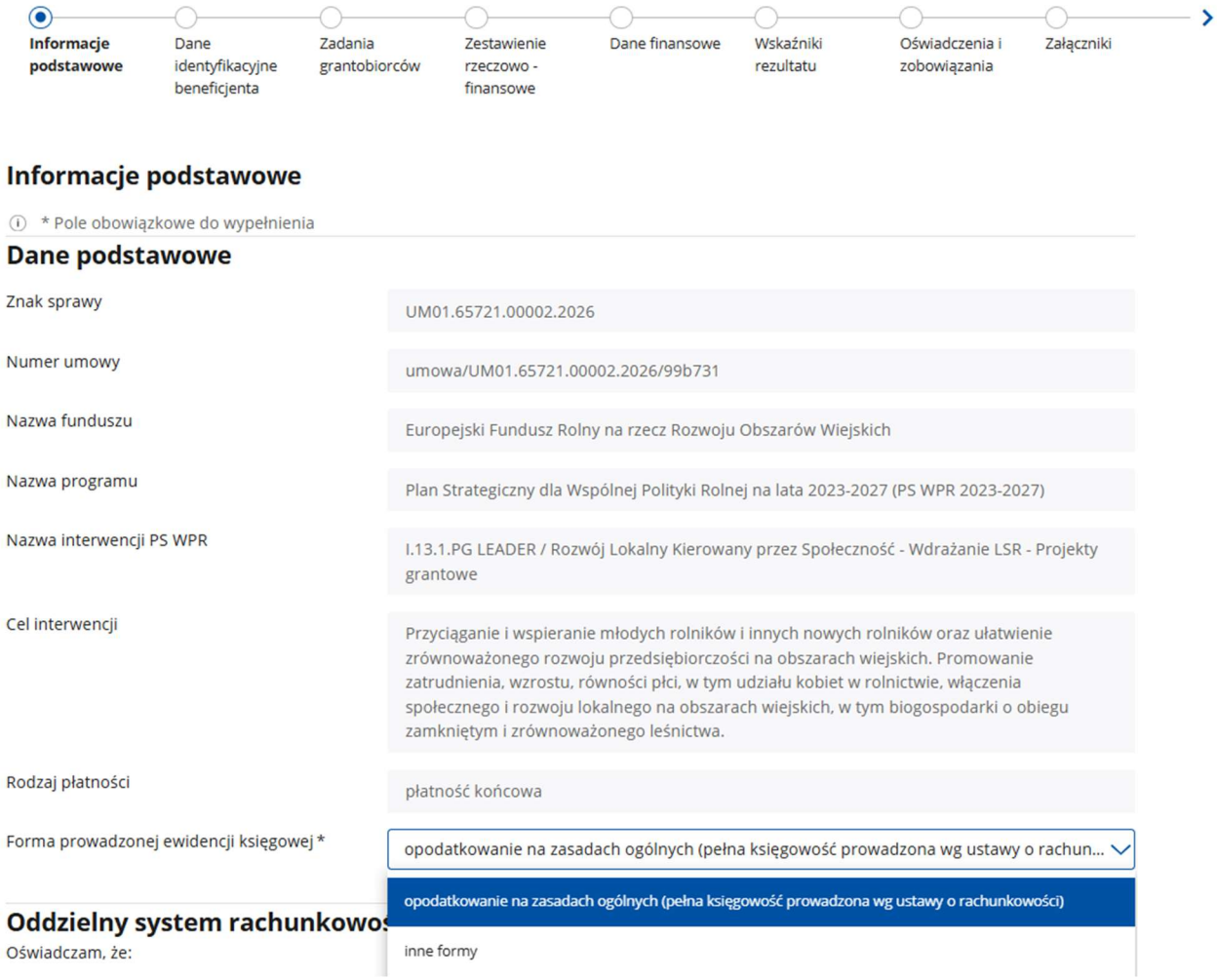
Po wybraniu operacji usunięcia danych pojawi się „okno” z prośbą o jej potwierdzenie



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



1. Część: Informacje podstawowe



Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

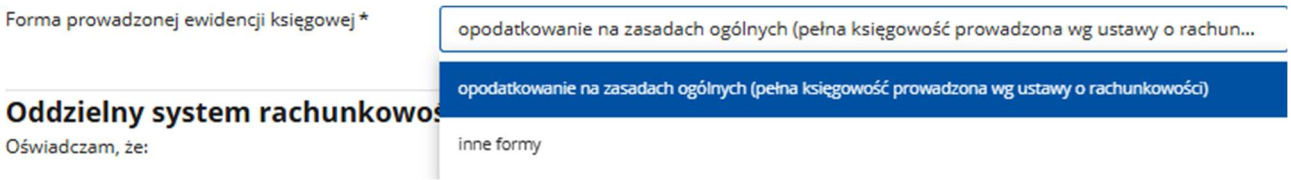
Pole: Rodzaj płatności

Pole zablokowane do edycji. Rodzaj płatności wypełniony automatycznie.

Pole: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

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

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.:

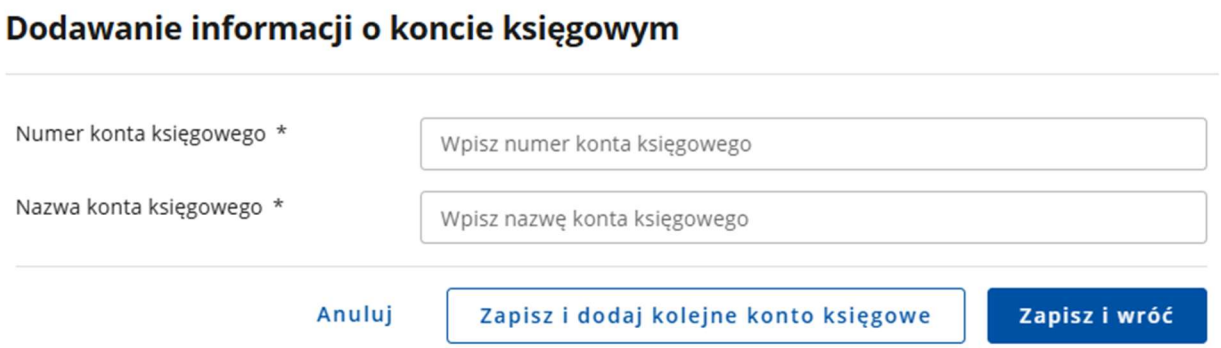
- prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia 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 grantowy", 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.

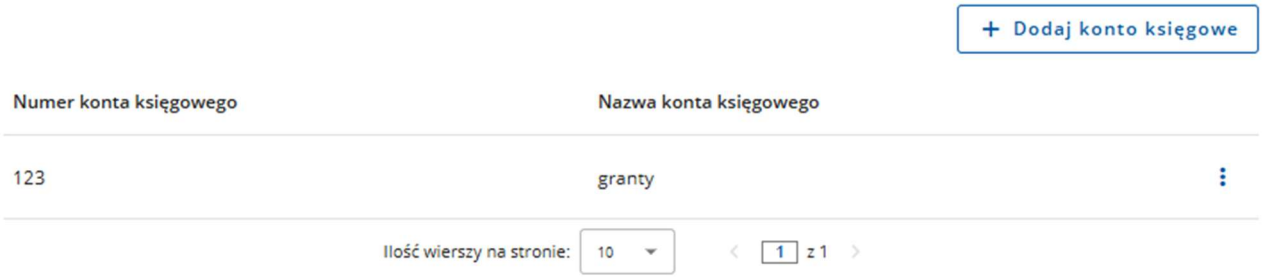
W przypadku wyboru oświadczenia dotyczącego ***prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego*** dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji zostanie wygenerowane zestawienie z numerami i nazwami kont, które należy wypełnić poprzez naciśnięcie 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: Anuluj

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

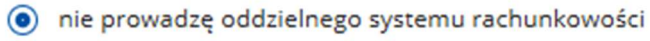


Aby **edytować/usunąć** wprowadzone dane należy wybrać **ikonę akcji (⋮)**.

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**.

Forma prowadzonej ewidencji księgowej * | inne formy

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 operacji finansowanych w formie kosztów jednostkowych – kwotę pomocy przysługującą do wypłaty pomniejsza się o 10%;

2. Część: Dane identyfikacyjne beneficjenta

Sekcja: Dane identyfikacyjne beneficjenta

Dane identyfikacyjne beneficjenta

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane beneficjenta

Numer EP	049196735
Nazwa	Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Rykaczewie
NIP	5660011320
REGON	000481287
Numer KRS *	4444444444

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: NIP

Pole zablokowane do edycji. NIP wypełniony 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: Numer KRS

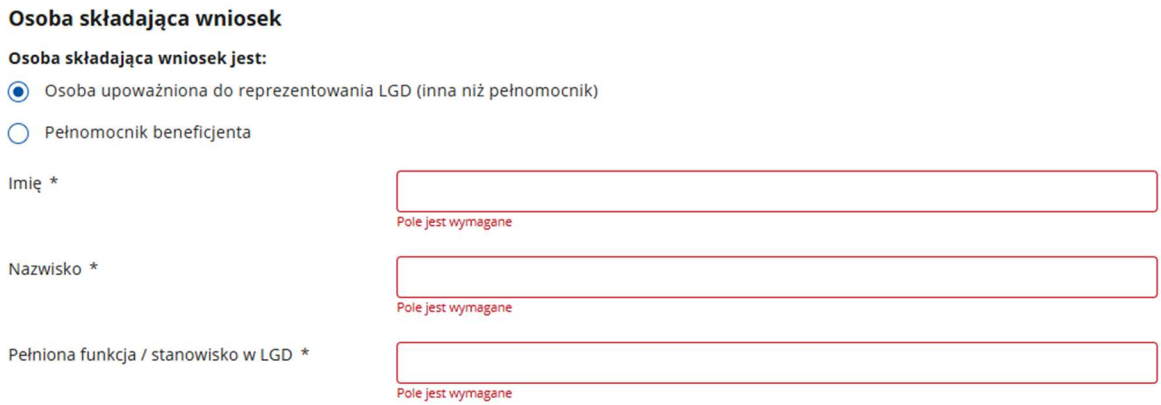
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Sekcja: Adres beneficjenta

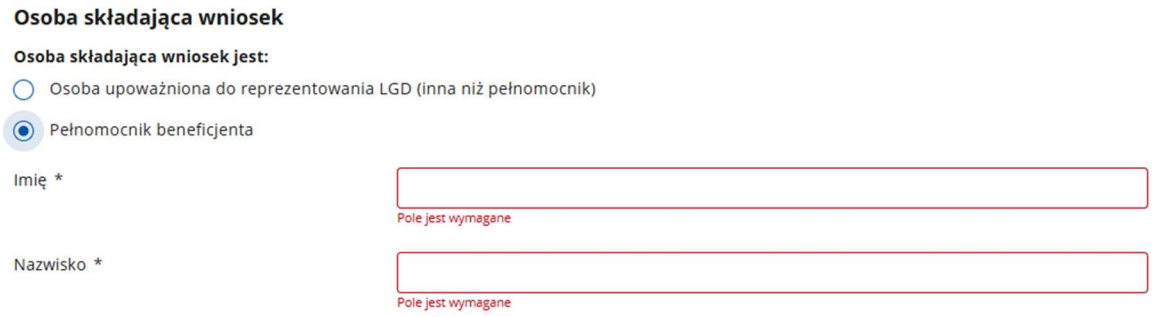
Dane beneficjenta w ramach tej sekcji:

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

są wypełniane automatycznie na podstawie danych posiadanych w bazie EP. Pola **numer lokalu** oraz **ulica** nie są obligatoryjne.



Beneficjent obowiązkowo zaznacza jeden z checkboxów. Po wybraniu opcji *Osoba upoważniona do reprezentowania LGD* należy uzupełnić pola: Imię, Nazwisko, Pełniona funkcja / stanowisko w LGD.



W przypadku wybrania opcji *Pełnomocnik beneficjenta* należy uzupełnić pola: **Imię** i **Nazwisko**.

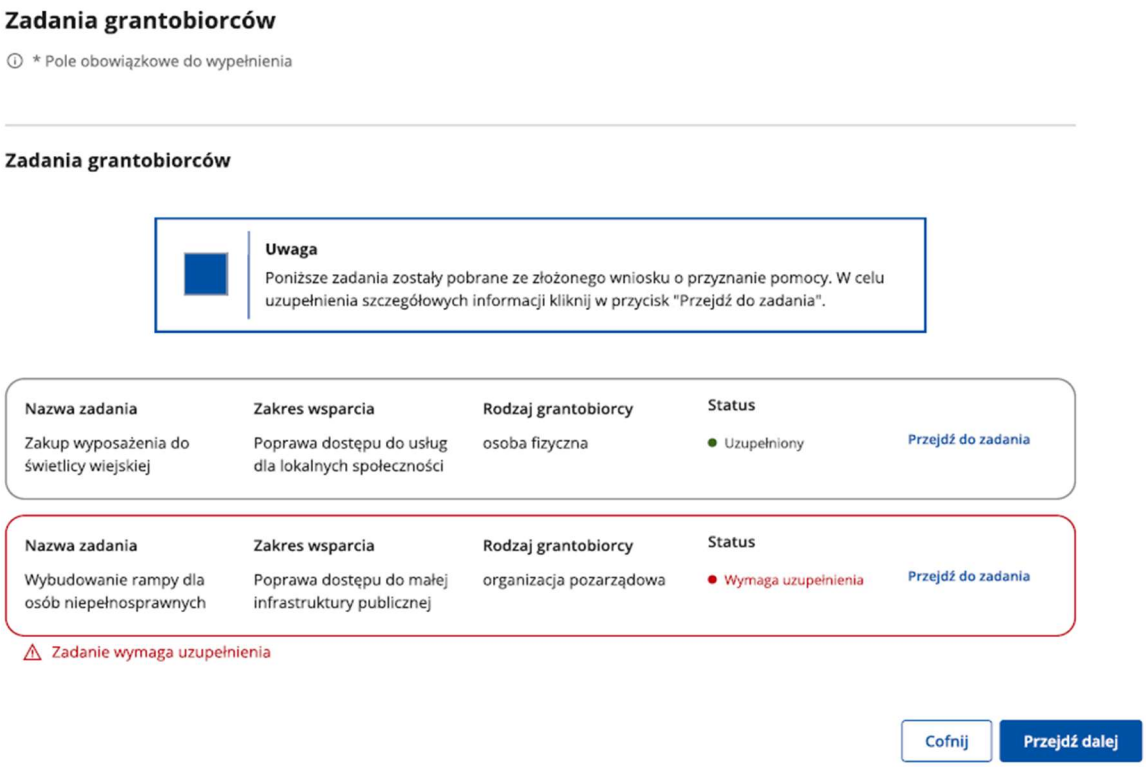
Należy pamiętać, iż dane osoby / osób autoryzujących wysyłkę powinny być zgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu**.** Do wysyłki niezbędna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS.

Jeżeli zostało udzielone pełnomocnictwo / upoważnienie innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego upoważnienia / pełnomocnictwa należy załączyć aktualny dokument.

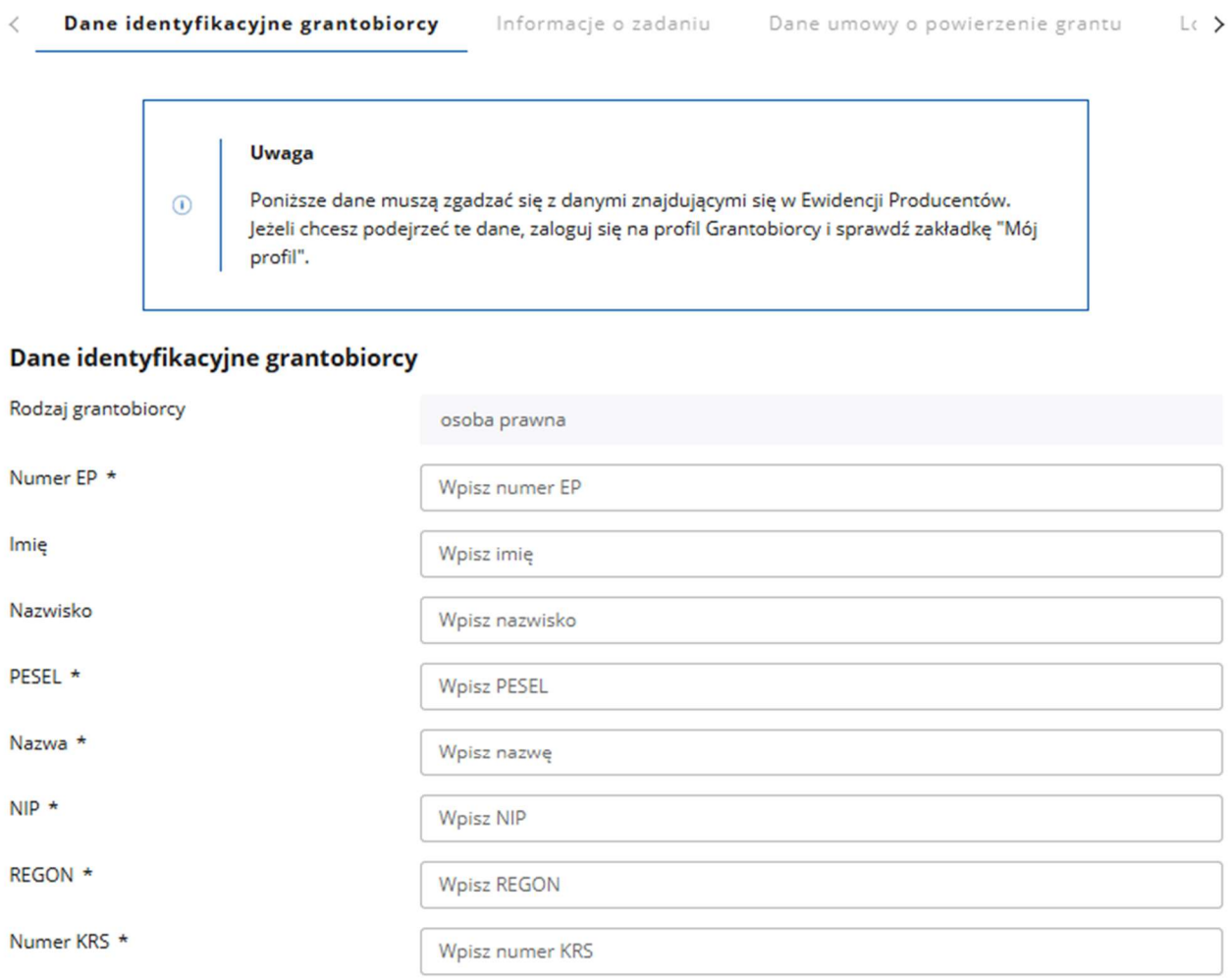
3. Część: Zadania grantobiorców

Beneficjent w tej zakładce uzupełnia szczegółowe informacje na temat sposobu zrealizowania każdego z zadeklarowanych zadań.



- Użycie przycisku **Przejdź do zadania**, powoduje przejście do szczegółów zadania i wyświetlenie podzakładki Dane identyfikacyjne grantobiorcy. Po wejściu w szczegóły zadania, w prawym górnym rogu wyświetla się przycisk **Wyjdź z zadania**, który umożliwia powrót do ekranu z panelami.
- Pole status ma dwie możliwe wartości: **Uzupełniony** lub **Wymaga uzupełnienia**.
    - Domyślnie wszystkie zadania mają status Wymaga uzupełnienia (kropka ma kolor czerwony).
    - Po uzupełnieniu szczegółów zadania (czyli uzupełnienia wszystkich podzakładek w ramach danego zadania) status zadania zmienia się na Uzupełniony (kropka zmienia się na kolor zielony).
    - Jeżeli beneficjent dokona próby przejścia do kolejnej zakładki poprzez kliknięcie przycisku Przejdź dalej (czyli będzie próbował przejść do części Zestawienie rzeczowo finansowe), to zostanie uruchomiona walidacja sprawdzająca czy wszystkie podzakładki w ramach każdego z zadań zostały uzupełnione. Jeżeli, w którymś z zadań nie zostały uzupełnione wymagane pola, to cały panel zostanie podświetlony na czerwono i pojawi się komunikat **„Zadanie wymaga uzupełnienia”**.

Podzakładka: Dane identyfikacyjne grantobiorcy



Pole: Rodzaj grantobiorcy

Pole zablokowane do edycji. Wartość pobierana z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu w sprawie.

Pole: Numer EP

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: Nazwa

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli wprowadzony numer EP w polu "Numer EP" należy do innych form prawnych niż osoba fizyczna, czyli do osoby prawnej.

UWAGA - pole musi być uzupełnione dokładnie takimi samymi danymi, jakie są w rejestrze EP. W przypadku braku zgodności zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny i nie będzie możliwe przejście do kolejnej zakładki.

Pole: NIP

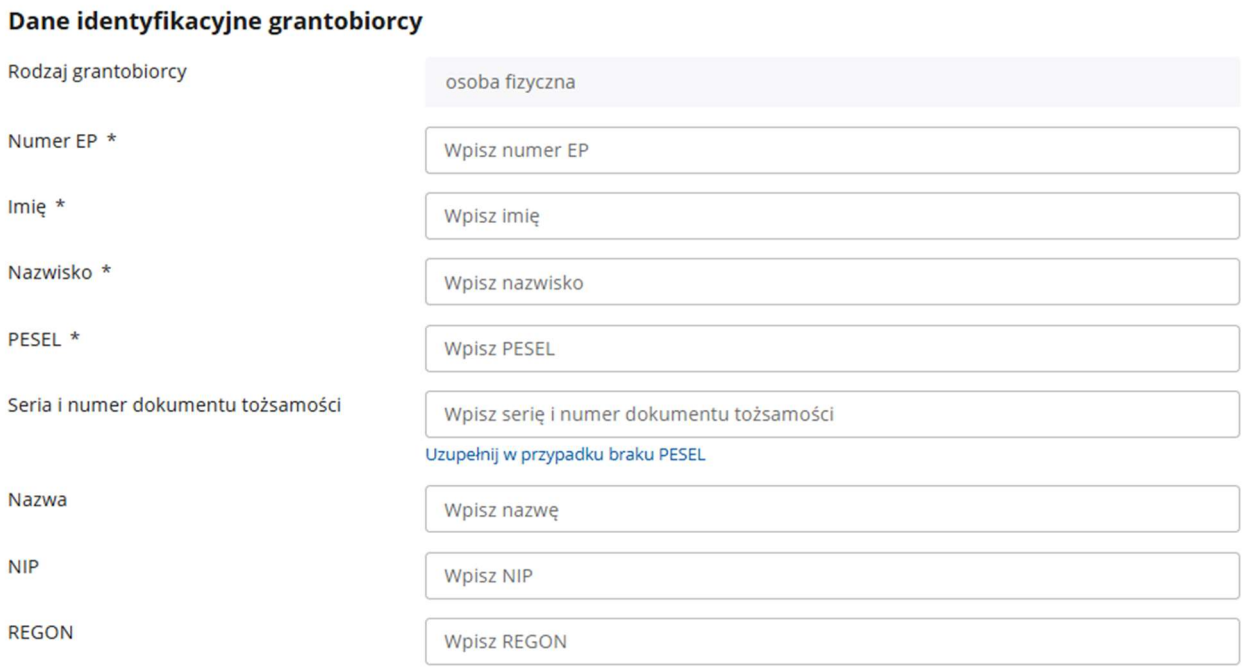
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli wprowadzony numer EP w polu "Numer EP" należy do innych form prawnych niż osoba fizyczna, czyli do osoby prawnej. W pozostałych przypadkach jest to pole opcjonalne.

Pole: Regon

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli wprowadzony numer EP w polu "Numer EP" należy do innych form prawnych niż osoba fizyczna, czyli do osoby prawnej. W pozostałych przypadkach jest to pole opcjonalne.

Pole: Numer KRS

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli wprowadzony numer EP w polu "Numer EP" należy do innych form prawnych niż osoba fizyczna, czyli do osoby prawnej. W pozostałych przypadkach jest to pole opcjonalne.



Pole: Rodzaj grantobiorcy

Pole zablokowane do edycji. Wartość pobierana z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu w sprawie.

Pole: Numer EP

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: Imię grantobiorcy

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: Nazwisko grantobiorcy

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli wprowadzony numer EP w polu "Numer EP" należy do osoby fizycznej.

Pole: Pesel grantobiorcy

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli wprowadzony numer EP w polu "Numer EP" należy do osoby fizycznej.

Pole: Seria i numer dokumentu tożsamości

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli wprowadzony numer EP w polu "Numer EP" należy do osoby fizycznej.

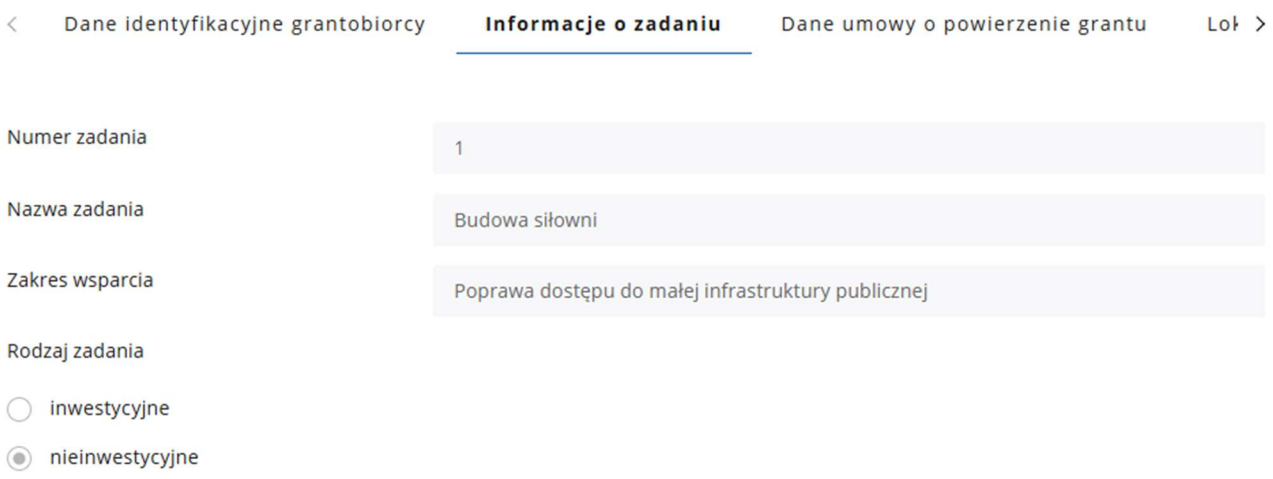
UWAGA - pola **Imię** oraz **Nazwisko** muszą być uzupełnione dokładnie takimi samymi danymi, jakie są w rejestrze EP. W przypadku braku zgodności zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny i nie będzie możliwe przejście do kolejnej zakładki.

Podzakładka: Dane adresowe

Dane adresowe są zaciągana z rejestru EP Grantobiorcy na podstawie numeru EP wprowadzonego przez beneficjenta.

Pola: **Ulica** i **Numer lokalu** nie są obligatoryjne.

Podzakładka: Informacje o zadaniu



Pole: Numer zadania

Pole zablokowane do edycji. Wartość pobierana z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu.

Numer zadania wyświetlany jest zgodnie z kolejnością zadań uzupełnionych przez Użytkownika na WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu.

Pole: Nazwa zadania

Pole zablokowane do edycji. Wartość pobierana z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu.

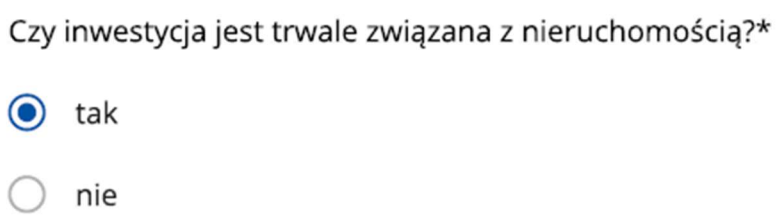
Pole: Zakres wsparcia

Pole zablokowane do edycji. Wartość pobierana z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu.

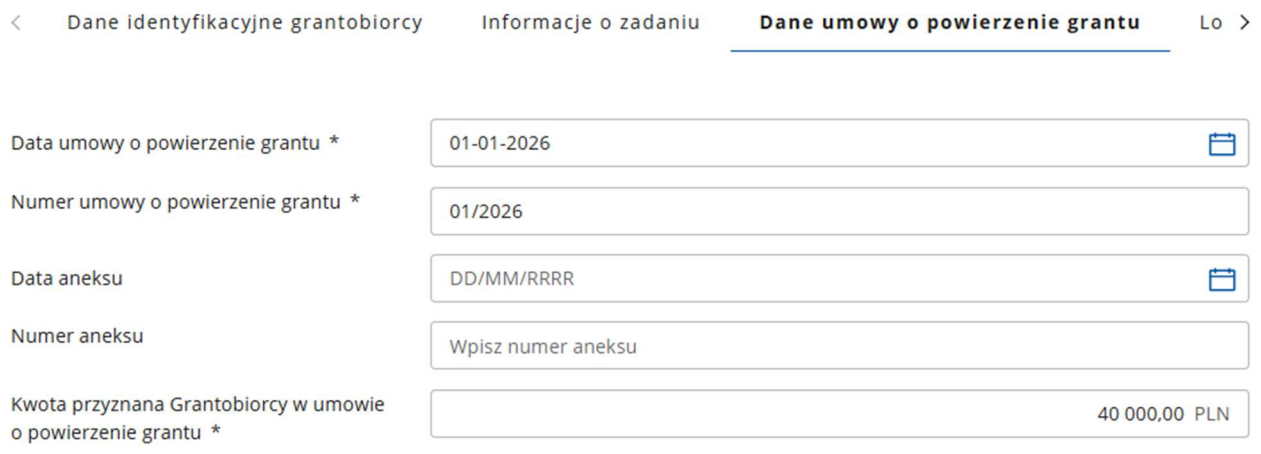
Pole: Rodzaj zadania

Wartość pobierana z WoPP lub ostatniego zaakceptowanego Aneksu.

Jeżeli zaznaczona jest opcja "inwestycyjne", to wyświetla się dodatkowe pole do uzupełnienia przez beneficjenta "Czy inwestycja jest trwale związana z nieruchomością?".



Podzakładka: Dane umowy o powierzeniu grantu



Pole: Data umowy o powierzenie grantu

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta. Należy wybrać ikonę kalendarza lub wpisać datę umowy o powierzenie grantu w formacie dzień - miesiąc – rok (DD-MM-RRRR);

Pole: Numer umowy o powierzenie grantu

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

Pole: Data aneksu

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli zawarty był aneks z grantobiorcą. Należy wybrać ikonę kalendarza lub wpisać datę aneksu w formacie dzień - miesiąc – rok (DD-MM-RRRR). Wskazana data powinna być tożsama z datą zawarcia ostatniego aneksu do umowy o powierzenie grantu.

Pole: Numer aneksu

Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta, jeżeli zawarty był aneks z grantobiorcą. Numery aneksów należy wpisywać po przecinku (np. 1,2,3 itd.).

Pole: Kwota przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu

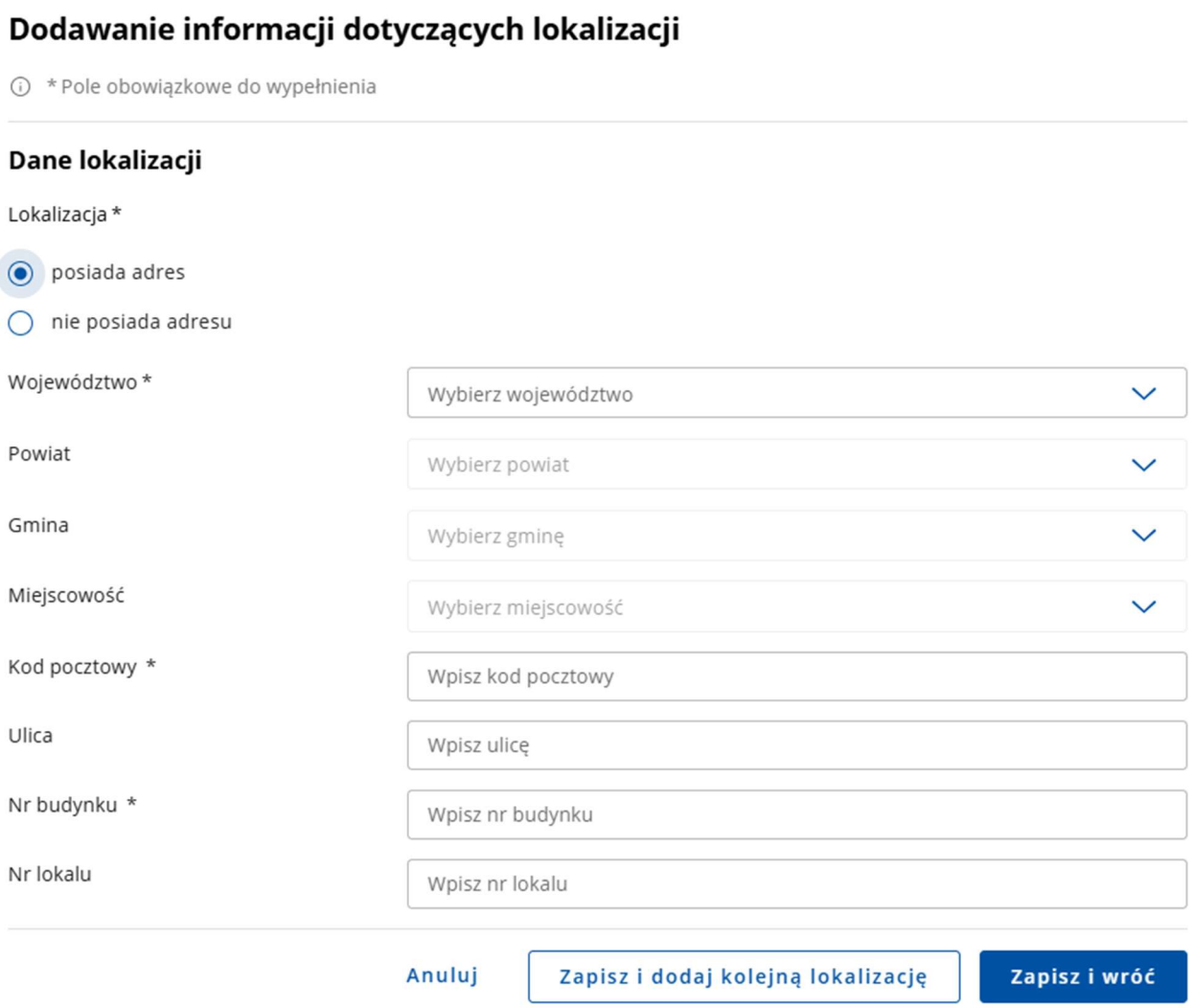
Pole edytowalne, wypełniane obowiązkowo przez beneficjenta (istnieje możliwość wpisania kwoty z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku).

Podzakładka: Lokalizacja

Po kliknięciu przycisku **„Dodaj lokalizację”** wyświetla się okno, w którym beneficjent ma do wyboru dwie opcje:

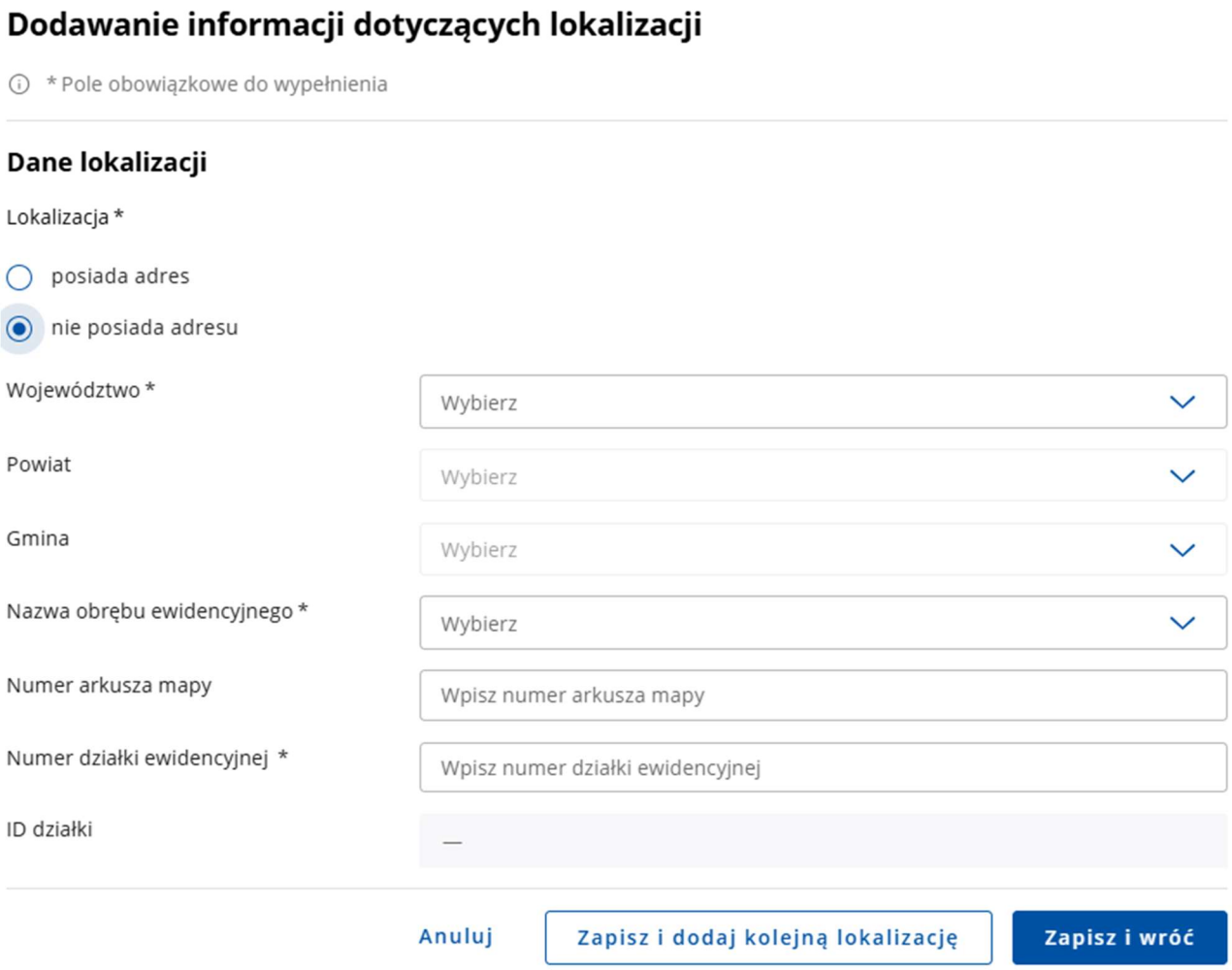
- posiada adres
- nie posiada adresu

Wybrana opcja determinuje, jakie pola zostaną wyświetlone w sekcji **„Dodawanie informacji dotyczących lokalizacji”**.



W przypadku zaznaczenia opcji ***„posiada adres”*** należy uzupełnić dane w polach:

a) **Województwo**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
b) **Powiat**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
c) **Gmina**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
d) **Miejscowość**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
e) **Kod pocztowy**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
f) **Ulica**
Pole opcjonalne do uzupełnienia przez beneficjenta.
g) **Nr budynku**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
h) **Nr lokalu**
Pole opcjonalne do uzupełnienia przez beneficjenta.

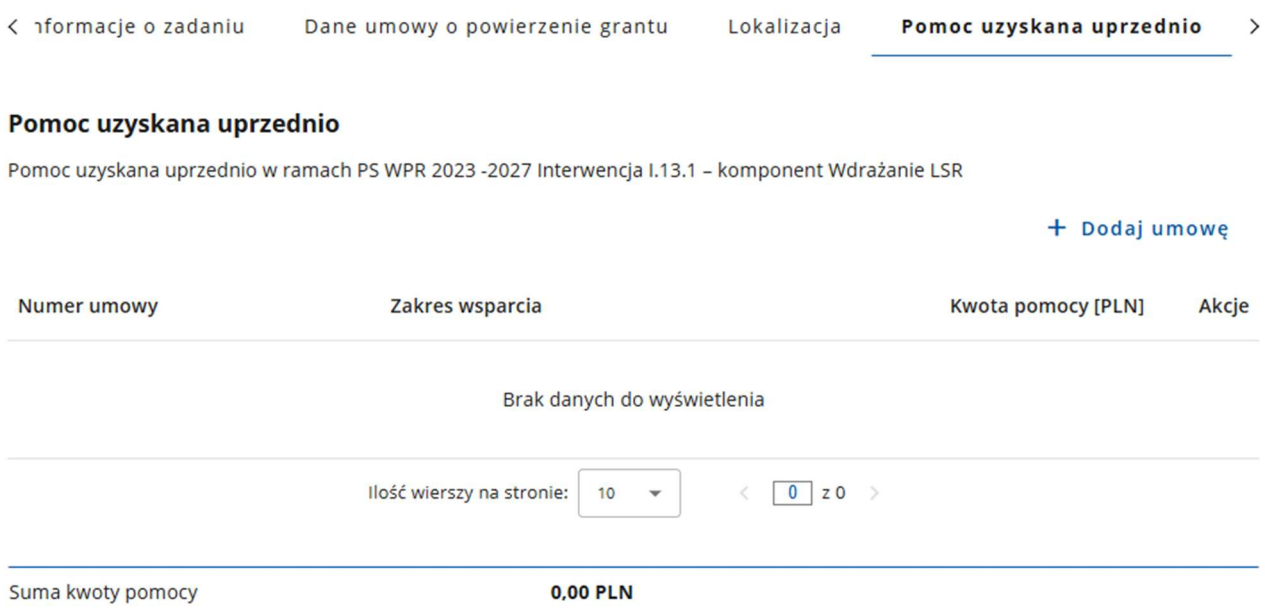


W przypadku zaznaczenia opcji ***„nie posiada adresu”*** należy uzupełnić dane w polach:

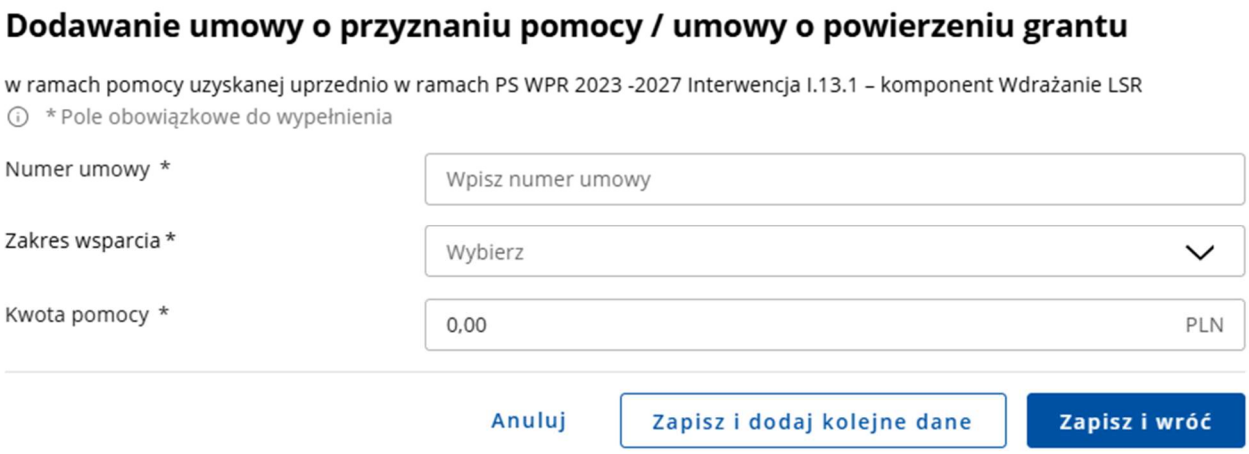
a) **Województwo**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
b) **Powiat**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
c) **Gmina**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
d) **Nazwa obrębu ewidencyjnego**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej.
e) **Numer arkusza mapy**
Pole opcjonalne do uzupełnienia przez beneficjenta.
f) **Numer działki ewidencyjnej**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
g) **ID działki**
Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych umieszczonych we wcześniejszych polach.

W celu usunięcia lub edycji lokalizacji należy kliknąć w **ikonę akcji (⋮).**

Podzakładka: Pomoc uzyskana uprzednio



Po kliknięciu przycisku **„Dodaj umowę”** pojawia okno **Dodawanie umowy o przyznaniu pomocy / umowy o powierzeniu grantu**.



Beneficjent uzupełnia dane:

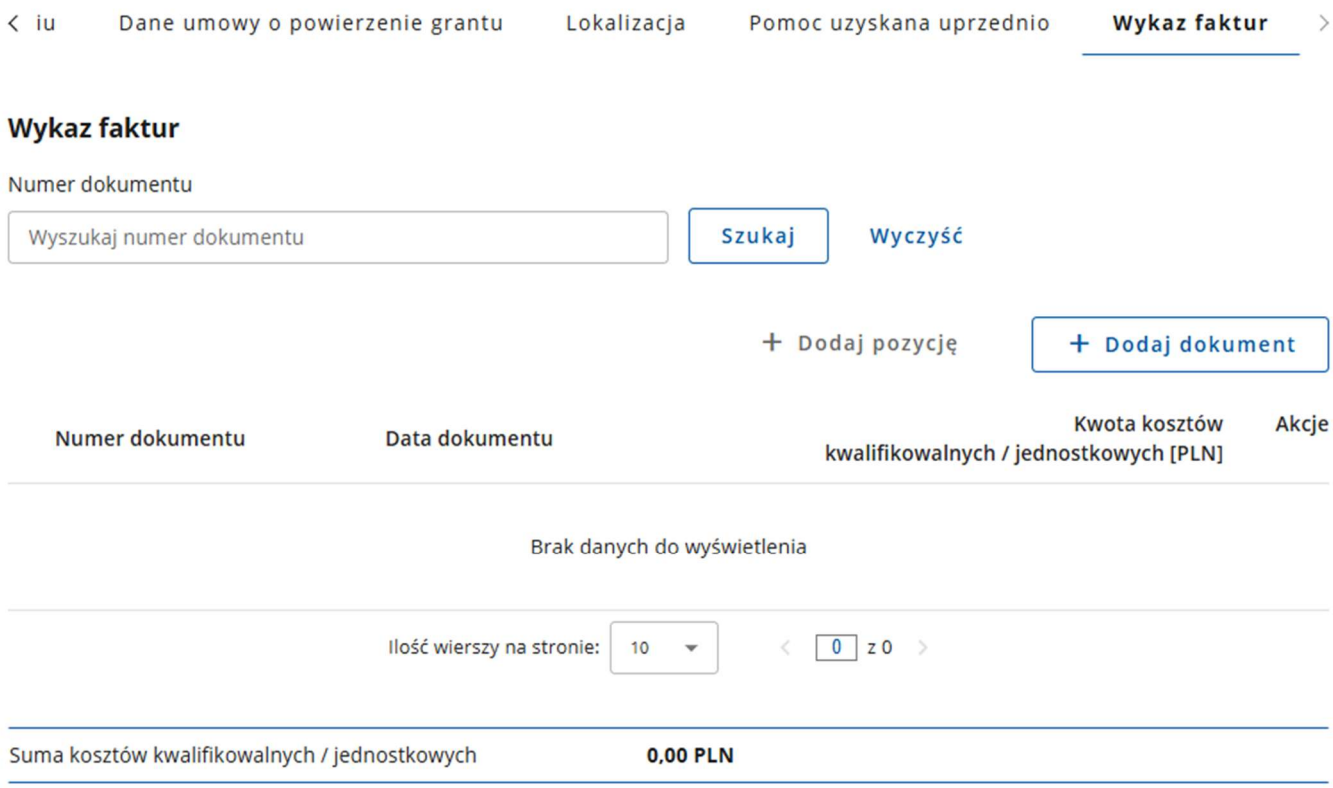
a) Numer umowy
b) Zakres wsparcia
c) Kwota pomocy

W celu usunięcia lub edycji danych należy kliknąć w **ikonę akcji (⋮)**.

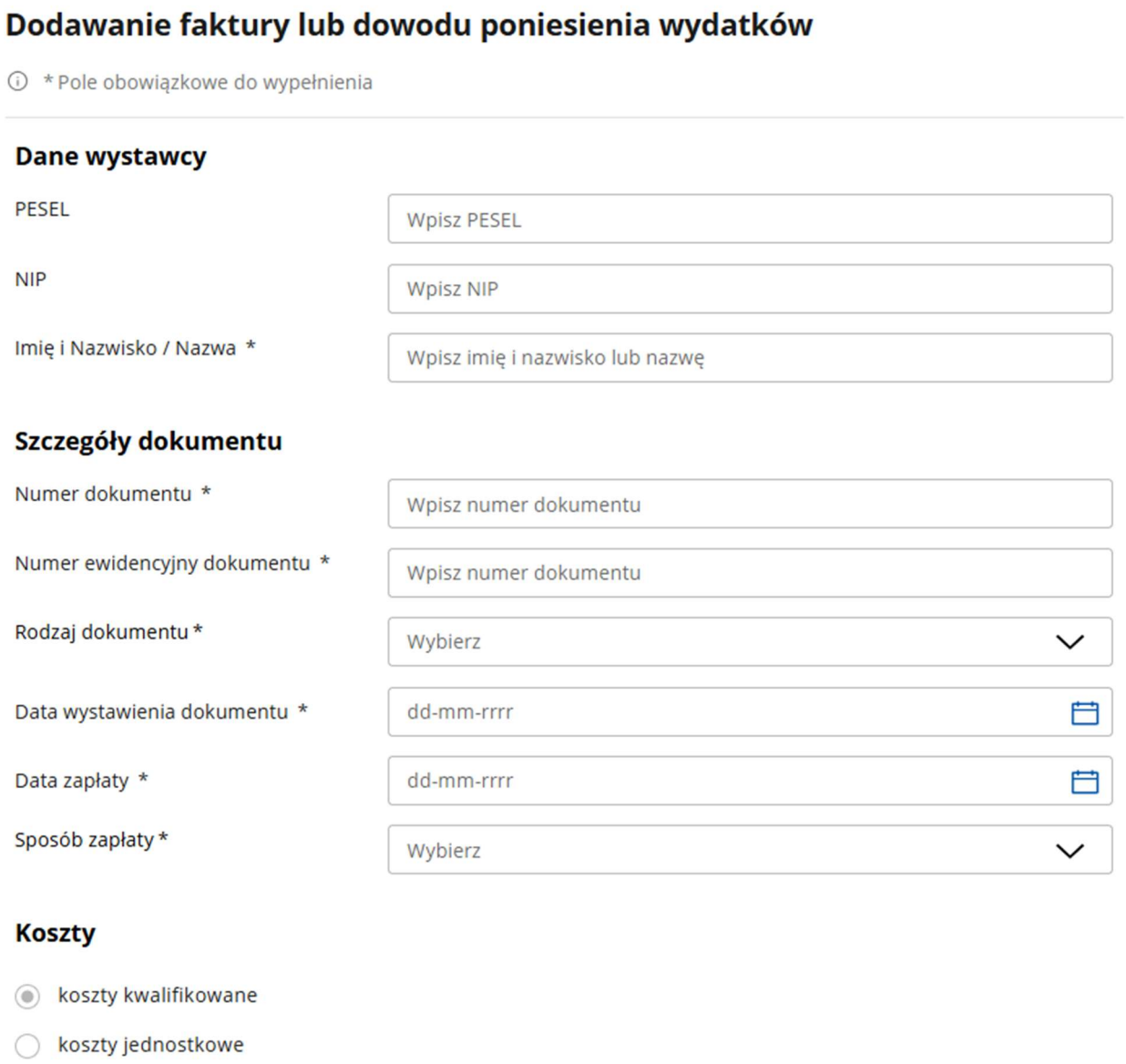
UWAGA - Dodanie umowy o powierzenie grantu jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy Grantobiorca korzystał wcześniej z pomocy. W przeciwnym przypadku dodanie umowy nie jest obowiązkowe. System umożliwia wprowadzenie danych dotyczących maksymalnie 10 umów.

Podzakładka: Wykaz faktur

W ramach tej sekcji należy wykazać posiadane dowody księgowe, dokumentujące poniesione w ramach operacji koszty. Zapłata ww. dokumentów dopuszczalna jest wyłącznie w formie bezgotówkowej.



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



Pozycje w **Wykazie faktur** zawierające dane finansowe należy wypełnić zgodnie z danymi na tej fakturze lub równoważnym dokumencie dowodowym.

1. Dane wystawcy:

a) **PESE**L - 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. Pozostałe pola są obligatoryjne.

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).*

3. Koszty

Wartość oznaczana automatycznie przez system na podstawie zakresu wsparcia, który jest przypisany do opisywanego zadania.

Radiobutton "**Koszty kwalifikowalne**" jest zaznaczony, w przypadku operacji realizowanych w ramach jednego z zakresów:

- 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

W przypadku zakresu przygotowanie koncepcji SV zaznaczony jest radiobutton „**Koszty jednostkowe”.**

Beneficjent uzupełnia dane:

a) **Data zapłaty Grantobiorcy przez Beneficjenta** - należy wybrać ikonę kalendarza lub wpisać datę zapłaty grantobiorcy przez beneficjenta w formacie dzień - miesiąc – rok (DD-MM-RRRR);

b) **Sposób zapłaty Grantobiorcy przez Beneficjenta** – *do wyboru z listy rozwijalnej (karta, przelew);*

c) **Numer konta księgowego Beneficjenta lub numer kodu rachunkowego**;

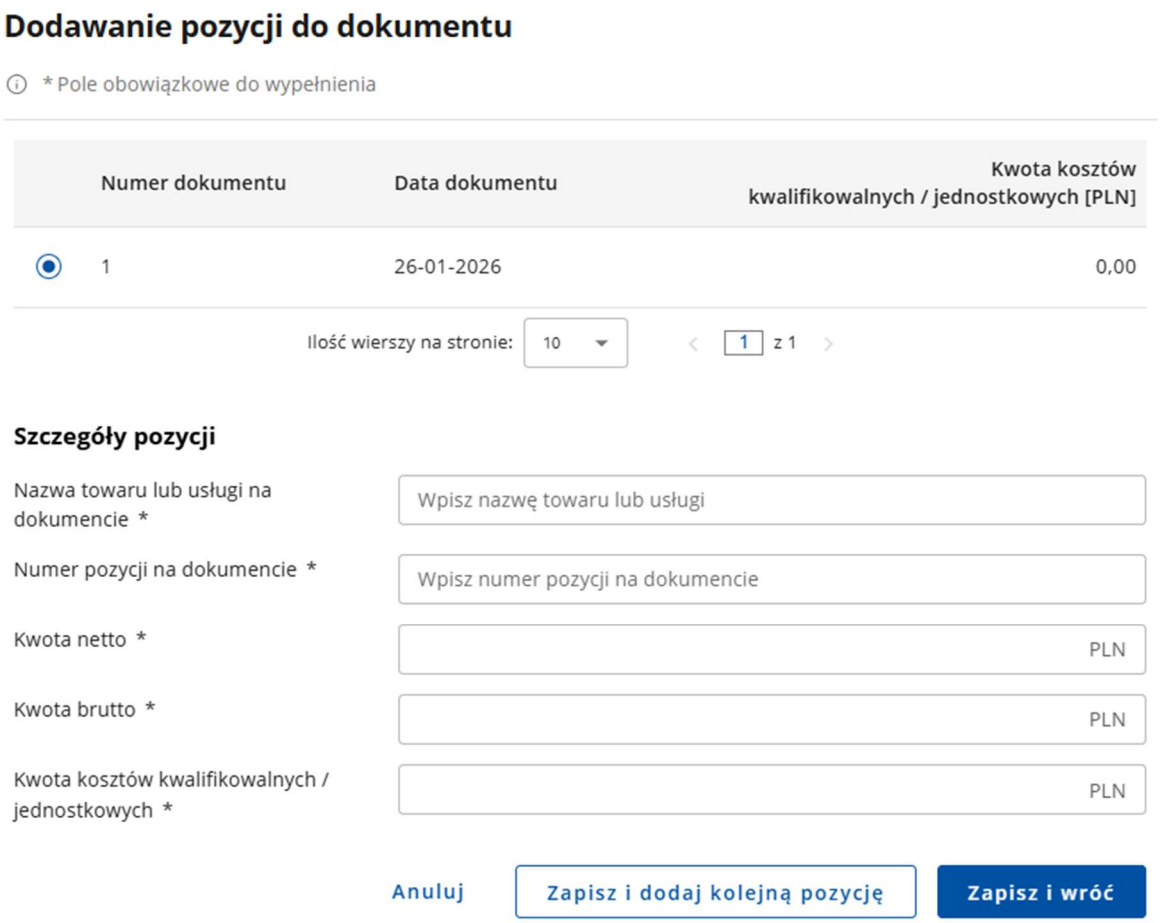
d) **Wartość zadania**.

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

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.

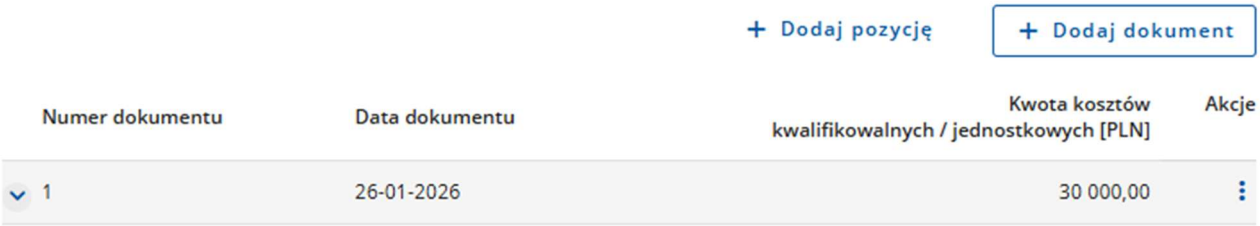
UWAGA - Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do każdego dokumentu. W przypadku gdy do danego dokumentu nie zostanie dodana pozycja system wymusi jej dopisanie odpowiednim komunikatem.



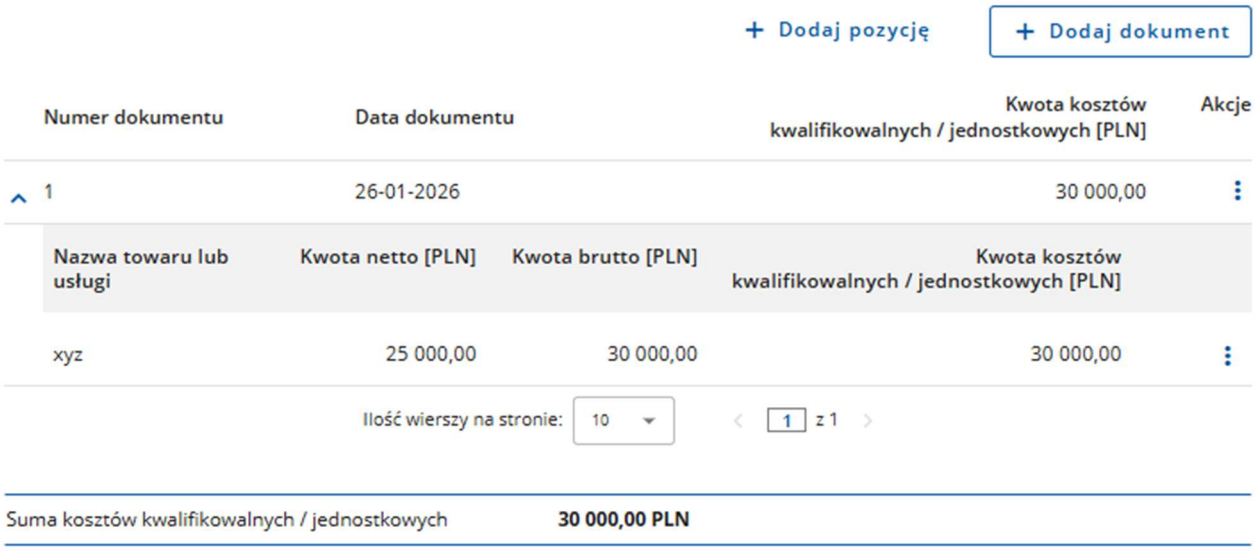
Podczas dodawania pozycji do dokumentu należy uzupełnić dane w polach:

a) **Nazwa towaru lub usługi na dokumencie**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
b) **Numer pozycji na dokumencie**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
c) **Kwota netto**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
d) **Kwota brutto**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.
e) **Kwota kosztów kwalifikowalnych / jednostkowych**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

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.**

UWAGA:
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.

W przypadku **faktur ustrukturyzowanych** załącznikiem mogą być:

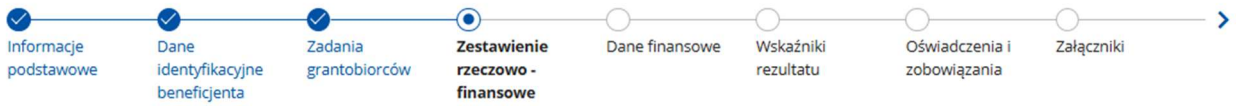
- wizualizacje faktur wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zawierające informacje o transakcji, numer KSEF oraz kod/y QR lub link pozwalające na weryfikację faktury w KSeF (np. w pliku pdf);
- wizualizacje faktur wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), które zostały udostępnione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

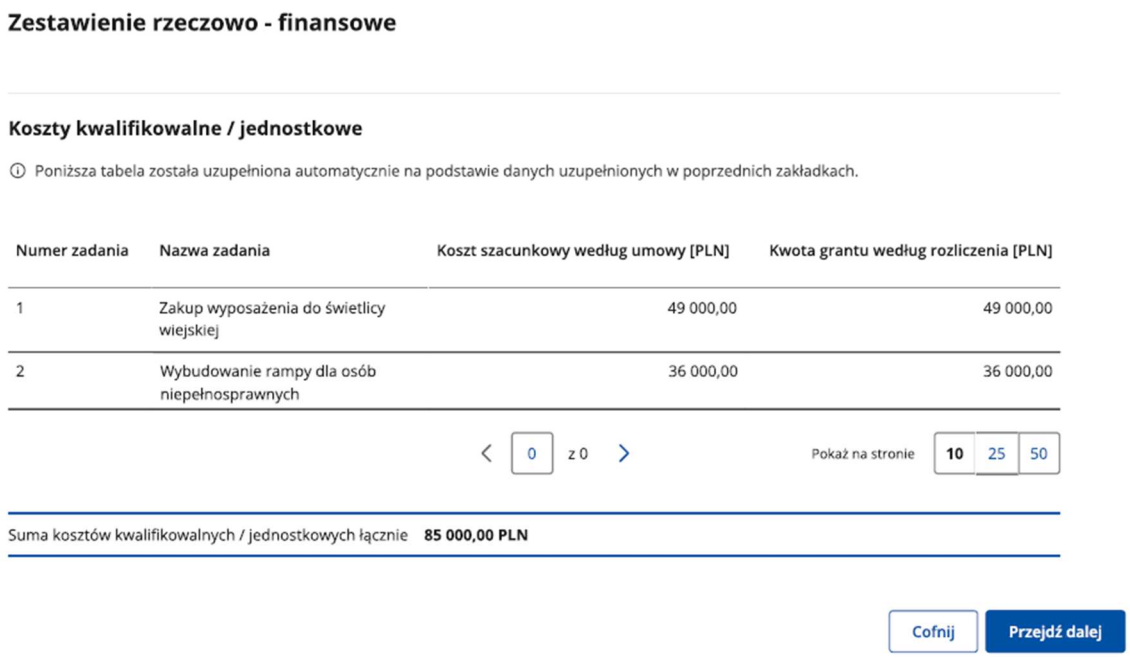
W ramach KSeF jedynym dopuszczalnym sposobem skorygowania jakiegokolwiek błędu zarówno rachunkowego, jak i formalnego jest wystawienie faktury korygującej przez sprzedawcę (nie ma możliwości wystawienia noty korygującej przez kupującego).

UWAGA: Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia faktur lub dowodów poniesienia wydatków wraz z wnioskiem o płatność. Posiadanie przez Beneficjenta ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli u Beneficjenta w ramach rozliczania grantów na podstawie wniosku o płatność lub po wypłacie pomocy w 5 letnim okresie od dnia płatności końcowej.

4. Część: Zestawienie rzeczowo finansowe

UWAGA: Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy zadań w ZRF 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.





Zestawienie rzeczowo - finansowe

Koszty kwalifikowalne / jednostkowe

Poniższa tabela została uzupełniona automatycznie na podstawie danych uzupełnionych w poprzednich zakładkach.

Numer zadania	Nazwa zadania	Koszt szacunkowy według umowy [PLN]	Kwota grantu według rozliczenia [PLN]
1	Zakup wyposażenia do świetlicy wiejskiej	49 000,00	49 000,00
2	Wybudowanie rampy dla osób niepełnosprawnych	36 000,00	36 000,00

0 z 0 Pokaż na stronie 10 25 50

Suma kosztów kwalifikowalnych / jednostkowych łącznie **85 000,00 PLN**

Cofnij Przejdź dalej

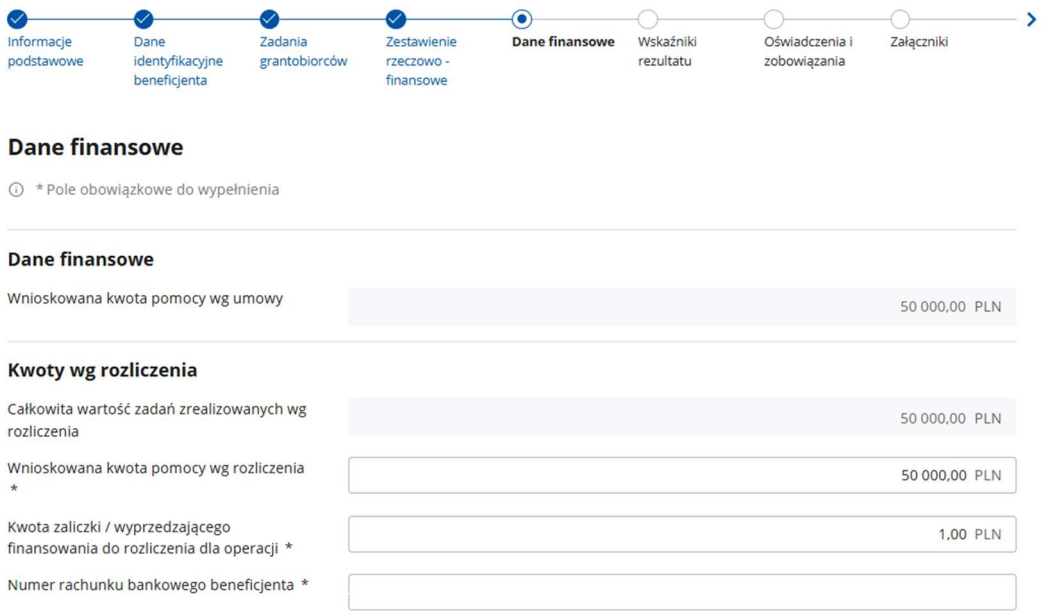
Tabela uzupełniana automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poprzednich zakładkach.

W polu **„Suma kosztów kwalifikowalnych / jednostkowych łącznie”** automatycznie sumowane są wszystkie kwoty znajdujące się w kolumnie "Kwota grantu według rozliczenia [PLN]"

UWAGA - Wartość kosztów w kolumnie **"Kwota grantu według rozliczenia"** nie może być wyższa niż wartość w kolumnie **"Koszt szacunkowy według umowy" dla danego zadania”**.

5. Część: Dane finansowe

Sekcja: Dane finansowe



Informacje podstawowe | Dane identyfikacyjne beneficjenta | Zadania grantobiorców | Zestawienie rzeczowo - finansowe | **Dane finansowe** | Wskaźniki rezultatu | Oświadczenia i zobowiązania | Załączniki

Dane finansowe

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane finansowe

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy 50 000,00 PLN

Kwoty wg rozliczenia

Całkowita wartość zadań zrealizowanych wg rozliczenia 50 000,00 PLN

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia * 50 000,00 PLN

Kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania do rozliczenia dla operacji * 1,00 PLN

Numer rachunku bankowego beneficjenta *

Pole: Wnioskowana kwota pomocy wg umowy

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

Pole: Całkowita wartość zadań zrealizowanych wg. rozliczenia

Pole zablokowane do edycji, wypełniane automatycznie. Przedstawia ono sumaryczną wartość kosztów dla wszystkich zadań i jest tożsama z kwotą w polu „Suma kosztów kwalifikowalnych / jednostkowych łącznie" na zakładce Zestawienie rzeczowo-finansowe.

Pole: Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia

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

Minimalna wartość w tym polu wynosi 50 000,00 zł – w przypadku zadań dotyczących zakresu wsparcia innego niż przygotowanie koncepcji SV,

Minimalna wartość w tym polu wynosi 20 000,00 zł – w przypadku zadań dotyczących zakresu wsparcia przygotowanie koncepcji SV.
Maksymalna kwota to 500 000,00 zł dla wszystkich zakresów.

UWAGA - Wprowadzona przez beneficjenta kwota nie może przekraczać wartości wskazanej w polu „Wnioskowana kwota pomocy wg umowy".

Pole: Kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania do rozliczenia dla etapu

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

Jeżeli we wniosku o przyznanie pomocy (WoPP) wnioskodawca nie wnioskował o zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie w polu należy wpisać kwotę 0,00.

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.

Pole: Numer rachunku bankowego beneficjenta

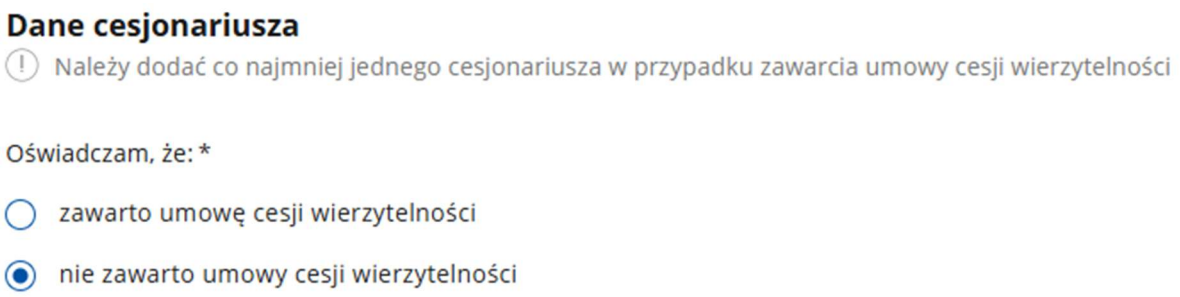
Pole uzupełniane automatycznie z możliwością edycji – beneficjent może manualnie wpisać należący do niego numer rachunku bankowego/rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przelane środki z tytułu przyznanej pomocy w ramach interwencji I.13.1.

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".

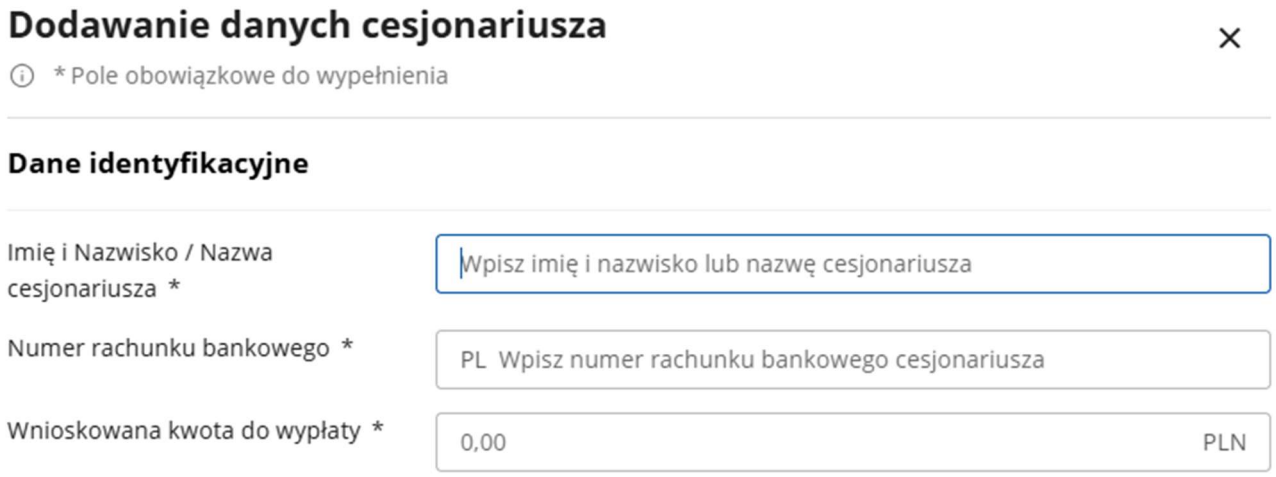
Wprowadzony numer musi się składać z ciągu 26 cyfr. Niezgodność wprowadzonego numeru (pod względem technicznym) skutkuje wyświetleniem się komunikatu: Nieprawidłowy numer konta.

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".**



Beneficjent uzupełnia dane identyfikacyjne:

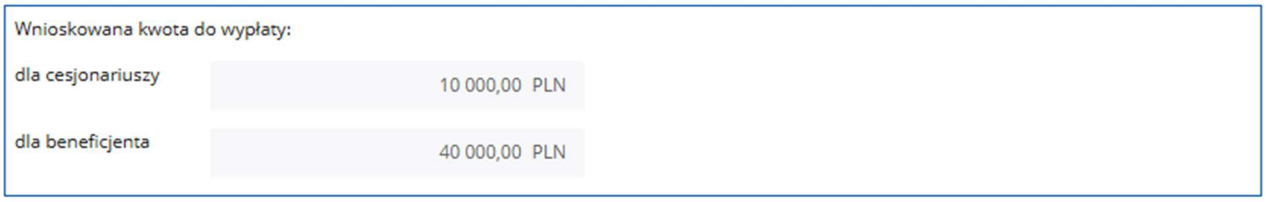
- Imię i Nazwisko/Nazwa cesjonariusza
- Numer rachunku bankowego
- Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza

Beneficjent uzupełnia dane:

a) **Województwo**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej
b) **Powiat**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej
c) **Gmina**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej
d) **Miejscowość**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta z listy rozwijalnej
e) **Kod pocztowy**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta
f) **Ulica**
Pole opcjonalne do uzupełnienia przez beneficjenta
g) **Numer budynku**
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta
h) **Numer lokalu**
Pole opcjonalne do uzupełnienia przez beneficjenta

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:



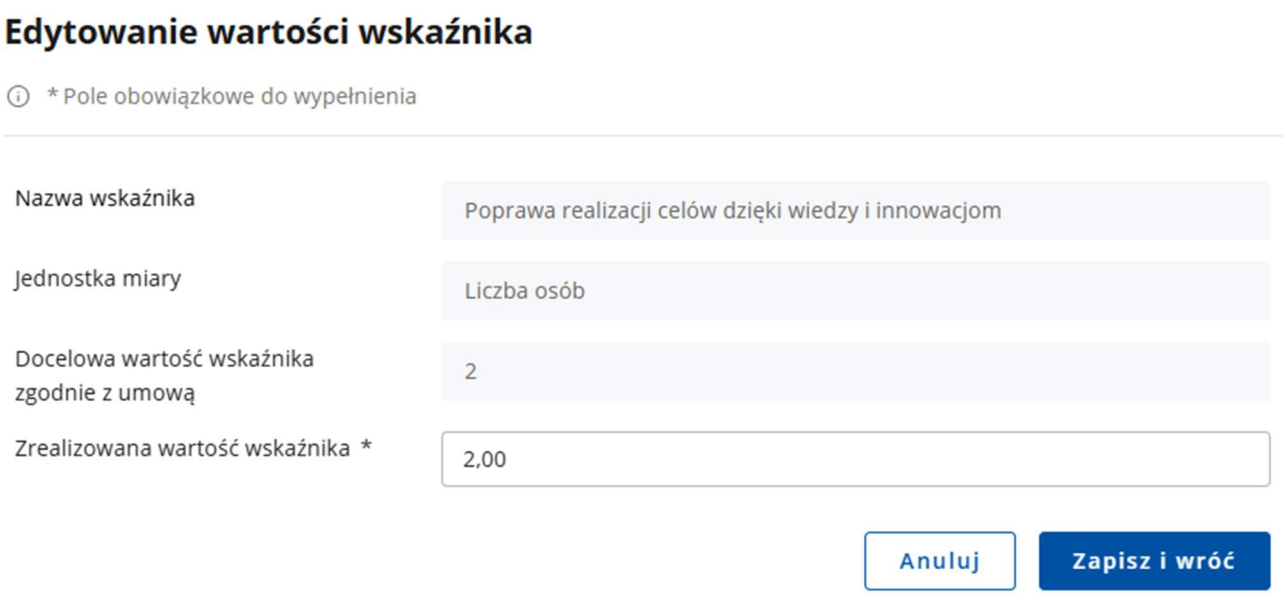
W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem i przelew 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. Sekcja: Wskaźniki rezultatu



W celu edycji wskaźnika należy kliknąć w **ikonę akcji (⋮).**

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.

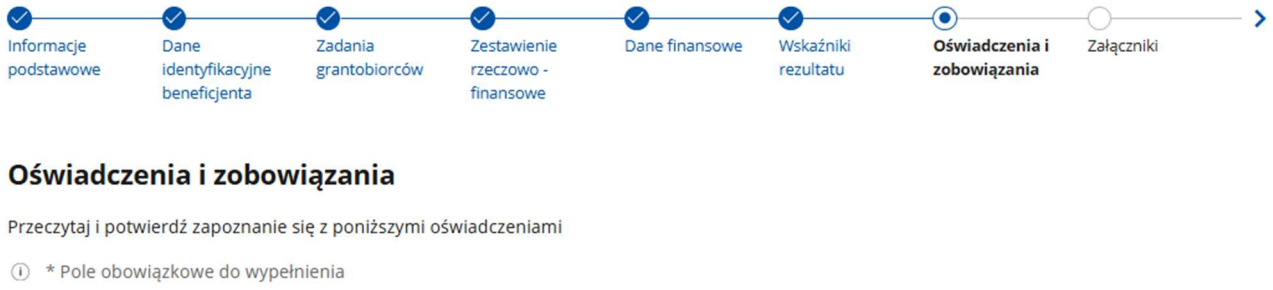
Dla wskaźnika "Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich" wartość wyświetlana jest jako "Tak" lub "Nie" (zgodnie z wyborem, którego dokonał beneficjent na WoPP).

Pole: Zrealizowana wartość wskaźnika

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

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

6. Część: Oświadczenia



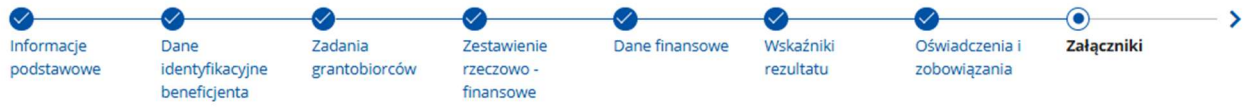
Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

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.

7. 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.- projekty grantowe.

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: nazwa pliku**, 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: nazwa pliku**),

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.

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

Lista załączników

1.	Umowy o powierzenie grantu
2.	Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego, z którego były dokonywane przez Beneficjenta płatności na rzecz Grantobiorców, polecenie przelewu)
3.	Szczegółowy opis poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów
4.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne
5.	Karta rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego (odrębnie dla każdego z Grantobiorców przedstawianych do rozliczenia)
6.	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, - prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych
7.	Umowa cesji wierzytelności
8.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji
9.	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
10.	Upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD, zgodnie z KRS lub Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa)
11.	Wyciąg z rachunku bankowego na który zostały przekazane środki z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania
12.	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
13.	Inne dokumenty dotyczące operacji, w przypadku, gdy Beneficjent w związku z realizacją operacji był zobowiązany do uzyskania dodatkowych, nie wymienionych powyżej dokumentów

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

Umowy o powierzenie grantu

Umowy o powierzenie grantu stanowią dokument o równoważnej wartości dowodowej do faktur. Należy dołączyć skany wszystkich zawartych umów o powierzenie grantu (wraz z ewentualnymi aneksami) dotyczących rozliczanych zadań.

UWAGA - Wszelkie zmiany w zawartych umowach o powierzenie grantu powinny być dokonywane po uprzedniej akceptacji SW w zakresie zmian planowanych do wprowadzenia w danym grancie. Dokonywanie zmian bez wcześniejszej akceptacji SW może prowadzić do odmowy refundacji poniesionych kosztów a nawet wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy.

Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego, z którego były dokonywane przez Beneficjenta płatności na rzecz Grantobiorców, polecenie przelewu)

Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz grantobiorców wyłącznie w formie bezgotówkowej – płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, 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

Przedstawione dowody zapłaty, powinny umożliwiać identyfikację grantobiorcy, 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.

Szczegółowy opis poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów

Do wniosku należy załączyć szczegółowy opis każdego z zadań w ramach operacji. Dokument ten stanowi budżet zadania przez wybranego grantobiorcę i wymagany jest w celu udokumentowania zasadności i racjonalności planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów zadań.
Szczegółowy opis zadania musi zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość / liczba), koszty (cenę jednostkową i kwotę ogółem) oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów dla danego zadania.
Istotne jest podanie w opisie parametrów charakteryzujących dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupionych urządzeń jest np. wydajność / moc / dodatkowe wyposażenie / warunki gwarancji, itd. Należy także podać sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe.
W celu usprawnienia procesu weryfikacji zalecane jest wpisanie w uzasadnieniu źródła cen, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne

Należy złożyć w przypadku planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne. Wówczas należy dołączyć np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itd.

UWAGA : Powszechną dostępność należy rozumieć oferowanie usług, dostaw, robót o pożądanej charakterystyce przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do nich praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów. Dostawy lub usługi powszechnie dostępne dotyczą zatem dóbr popularnych, zaspokajających potrzeby wszystkich kategorii odbiorców publicznych i prywatnych na terenie

całego kraju. Rynek jest nimi nasycony, oferowane jako dobra łatwo dostępne, które można nabyć na rynku lokalnym lub regionalnym.

Karta rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego (odrębnie dla każdego z Grantobiorców przedstawianych do rozliczenia)

Dokument sporządzany odrębnie dla każdego z grantów przedstawianych do rozliczenia. Beneficjent powinien wpisać, m.in. te dokumenty, których kopie powinien pozyskać od grantobiorcy i na podstawie których stwierdził prawidłową realizację zadania przez grantobiorcę np.:

a) Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;

b) Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę;

c) Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego;

d) Ostateczne pozwolenie wodnoprawne;

e) 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 grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – albo

   – zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni;

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

g) Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

h) 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 operacji dotyczącego dziedzictwa kulturowego);

i) Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierający stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej;

j) Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska;

k) Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji, (w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane).

UWAGA - Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia ww. dokumentów wraz z wnioskiem o płatność. Posiadanie przez beneficjenta kopii ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli u beneficjenta w ramach rozliczania grantów na podstawie wniosku o płatność lub po wypłacie pomocy w okresie związania celem.

W Karcie rozliczenia zadania należy wpisać także wszelkie inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji.

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

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.

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, gdy we wniosku podano numer rachunku bankowego inny niż ten który został podany podczas dokonywania wpisu do ewidencji producentów (EP), albo numer rachunku bankowego cesjonariusza, (w przypadku, gdy, beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność w całości albo części wobec dłużnika na osobę trzecią).

Takim dokumentem może być:

- umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,
- zaświadczenie 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,
- wydruk z systemu bankowości elektronicznej, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,

- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

Upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD, zgodnie z KRS, jeśli dotyczy lub Pełnomocnictwo, jeśli dotyczy (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa)

Do wniosku należy dołączyć upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE w przypadku, gdy dane osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta nie zostały ujawnione w KRS albo gdy sposób reprezentacji wskazany w KRS nie jest jednoosobowy.

Pełnomocnictwo należy dołączyć w przypadku, gdy zostało ono udzielone innej osobie niż wskazana przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy lub gdy nastąpiła zmiana w zakresie uprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Wyciąg z rachunku bankowego na który zostały przekazane środki z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania

Załącznik wymagany, gdy beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie lub zaliczka.

Wyciąg z rachunku bankowego dołączany jest do wniosku w celu sprawdzenia, czy wyprzedzające finansowanie lub zaliczka wykorzystane zostało zgodnie z przeznaczeniem.

Wyciąg powinien zawierać informacje umożliwiające zidentyfikowanie przez SW transakcji dokonywanych w ramach rachunku. Każda transakcja na wyciągu powinna być przez beneficjenta opisana w zakresie danego grantobiorcy i w ramach zadania, w zakresie którego została zrealizowana.

UWAGA - W ramach zapewnionych dla beneficjenta (LGD) mechanizmów prefinansowania projektów grantowych, beneficjent może również uzyskać środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy *o finansowaniu WPR*, tj. pożyczkę z BGK do wysokości 55% kwoty pomocy na projekt grantowy. W przypadku skorzystania z pożyczki, ARiMR dokona wypłaty refundacji na podstawie wniosku o płatność oraz zlecenia płatności, na rachunek beneficjenta utworzony w BGK do obsługi pożyczki.

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

Beneficjent, dołącza do wniosku o płatność załącznik, jeśli do wniosku o przyznanie pomocy złożył Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, do kosztów kwalifikowalnych operacji włączył podatek VAT, a z informacji udostępnionej przez Ministerstwo Finansów pod adresem https://ppuslugi.mf.gov.pl/ bazy podatników VAT, wynika, że jest czynnym podatnikiem VAT.

Beneficjent, będący przedsiębiorcą ma co do zasady obowiązek zarejestrowania się do bazy podatników VAT, niemniej jednak nie musi się rejestrować wówczas, gdy:

- sprzedaż nie przekracza limitu 200 tys. zł rocznie – zwolnienie podmiotowe,
  lub
- sprzedaje wyłącznie towary i usługi zwolnione z VAT – zwolnienie przedmiotowe.

W przypadku gdy Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego lub przedmiotowego z podatku VAT i nie figuruje w wykazie podatników VAT, nie ma obowiązku załączania do WoP interpretacji indywidualnej.

UWAGA - W przypadku operacji realizowanych w formie projektu grantowego powyższe zasady dotyczą odpowiednio grantobiorcy, którego status podatkowy jest właściwy dla oceny kwalifikowalności podatku VAT w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach powierzonego grantu. Interpretacja indywidualna, jeżeli

jest wymagana, powinna odnosić się do sytuacji podatkowej grantobiorcy ponoszącego wydatki objęte grantem.

Inne dokumenty dotyczące operacji, w przypadku, gdy Beneficjent w związku z realizacją operacji był zobowiązany do uzyskania dodatkowych, nie wymienionych powyżej dokumentów

Do wniosku należy dołączyć również inne dokumenty niż wymienione powyżej, w tym załączniki dotyczące grantobiorców, potwierdzające spełnienie warunków podmiotowych np.:

1. Załączniki dotyczące Grantobiorcy – osoba fizyczna

a) Dokumenty potwierdzające obywatelstwo UE

- Ważny paszport wydany przez państwo członkowskie UE.
- Ważny dowód osobisty wydany przez państwo członkowskie UE (musi wyraźnie wskazywać obywatelstwo).

W kontekście RODO, składanie kopii paszportu/dowodu osobistego w celu potwierdzenia warunków przyznania pomocy powinno odbywać się przy zastosowaniu minimalizacji danych, co oznacza, że dokument ten powinien być odpowiednio zanonimizowany. Należy przetwarzać tylko te dane, które są konieczne do potwierdzenia tożsamości lub warunku przyznania pomocy.

- zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE – dokument wydawany przez polskiego wojewodę (lub odpowiedni organ w innym kraju UE), który poświadcza prawo pobytu powyżej 3 miesięcy.
- dokument potwierdzający prawo stałego pobytu – wydawany obywatelom UE po 5 latach nieprzerwanego, legalnego pobytu na terytorium innego państwa członkowskiego.

b) Dokumenty potwierdzające, co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP miejsce zameldowania na obszarze wiejskim objętym LSR

- zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

2. Załączniki dotyczące Grantobiorcy – osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

a) Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej

- statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości,
- zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
- dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Dokumenty wymagane w przypadku, gdy na podstawie statutu nie jest możliwe potwierdzenie posiadanie zdolności prawnej oraz posiadanie siedziby / siedziby oddziału lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR.

Ponadto do wniosku należy dołączyć:

- dokumenty stanowiące podstawę oceny spełnienia kryteriów przez grantobiorcę (np. kartę oceny spełnienia kryteriów);
- dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów, za które grantobiorca otrzymał punkty na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
- dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przedmiotowych; np. dokumenty (np. regulamin obiektu) potwierdzające, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej, dokumenty potwierdzające, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków), dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.

8. Część: Informacja o korespondencji elektronicznej

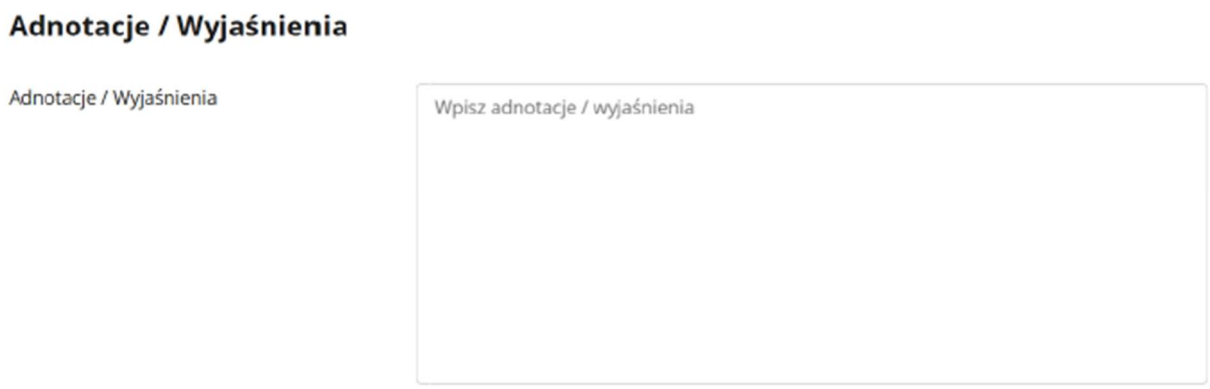
Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.

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 beneficjenta preferowane kanały komunikacji.

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

9. Część: Adnotacje/Wyjaśnienia

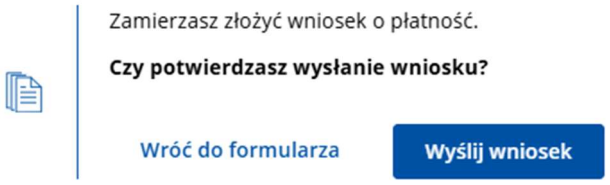
Zakładka Adnotacje/Wyjaśnienia jest dostępna tylko w sytuacji, gdy beneficjent składa korektę oraz zmianę do wniosku.



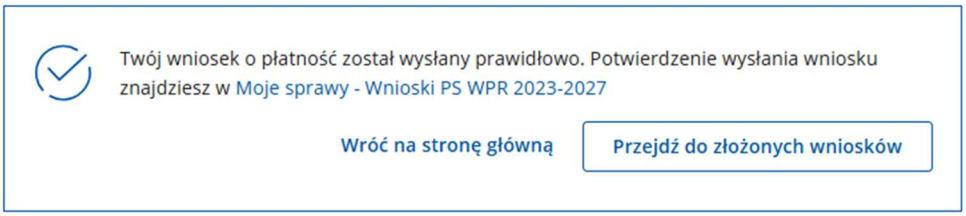
Pole tekstowe **Adnotacje/Wyjaśnienia** jest opcjonalne. Beneficjent może w nim zamieścić opis przyczyny złożenia korekty lub wprowadzenia zmian we wniosku.

10. 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- projekty grantowe) 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.