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;

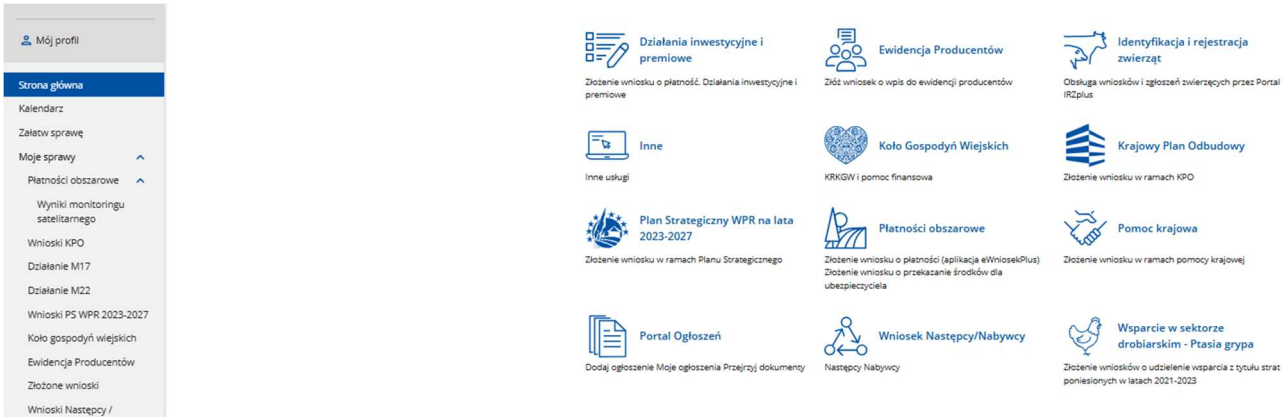
- na pisemne wezwanie Samorządu Województwa (zwanego dalej SW), dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku.

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). 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. Podpis nie jest wymagany, przy czym wymagane jest uwierzytelnienie w postaci loginu i hasła.
5. Korekty 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.
6. 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.
7. 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.
8. Wniosek o płatność składa się w terminie, do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia:
   - 30 czerwca 2027 r. w zakresie przygotowania projektu partnerskiego,
   - 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. WOP można w dowolnym momencie wycofać. O skutecznym wycofaniu wniosku o płatność beneficjent jest informowany poprzez PUE w postaci dokumentu PPD. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.
15. 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.
16. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku lub zmiana do wniosku, beneficjent może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.

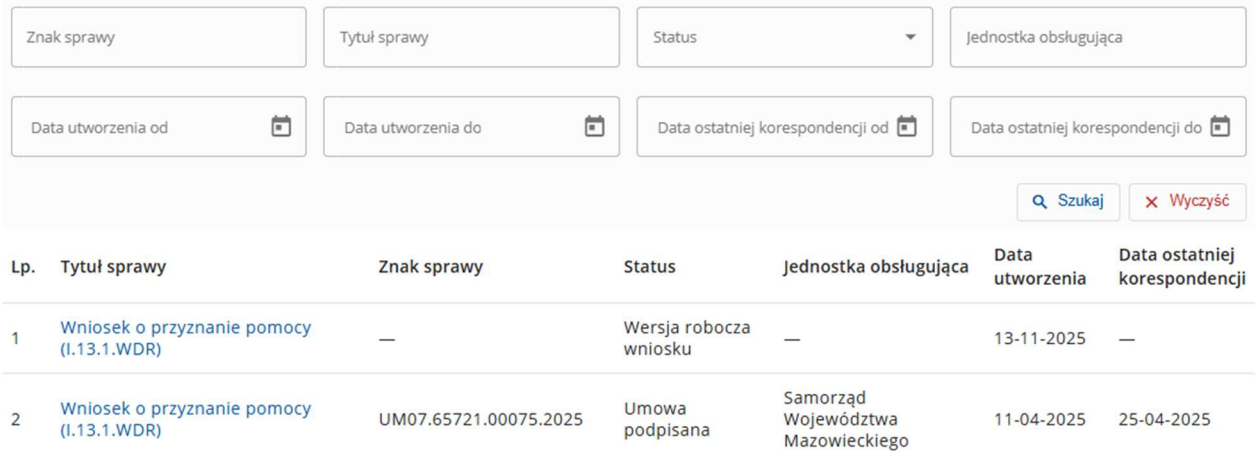
17. Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*) są obowiązkowe do wypełnienia lub dokonania wyboru.
18. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Cofnij**”.
19. Wersja robocza wniosku o płatność jest widoczna w menu Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027 po wejściu w daną sprawę.
20. 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.

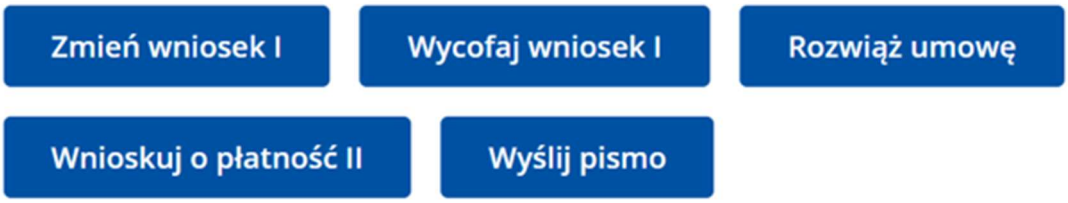


Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	Wniosek o przyznanie pomocy (I.13.1.WDR)	—	Wersja robocza wniosku	—	13-11-2025	—
2	Wniosek o przyznanie pomocy (I.13.1.WDR)	UM07.65721.00075.2025	Umowa podpisana	Samorząd Województwa Mazowieckiego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

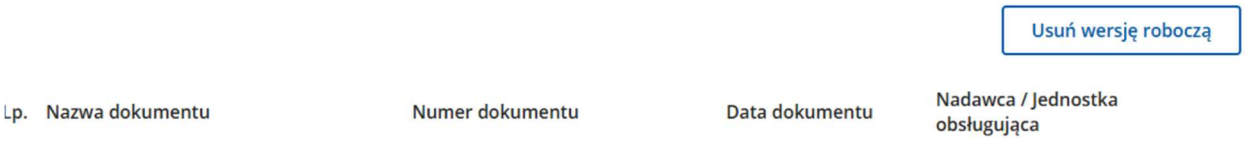
Aby rozpocząć wypełnianie wniosku należy przejść do modułu „Wnioskuj o płatność”. Wersja robocza tego wniosku tworzy się automatycznie i pozostaje jako część sprawy. Wszelkie zmiany są zapisywane. Wniosek

można wypełniać sukcesywnie w dogodnym dla beneficjenta czasie. Dokonywanie zmian w wersji roboczej jest możliwe aż do czasu jego złożenia.

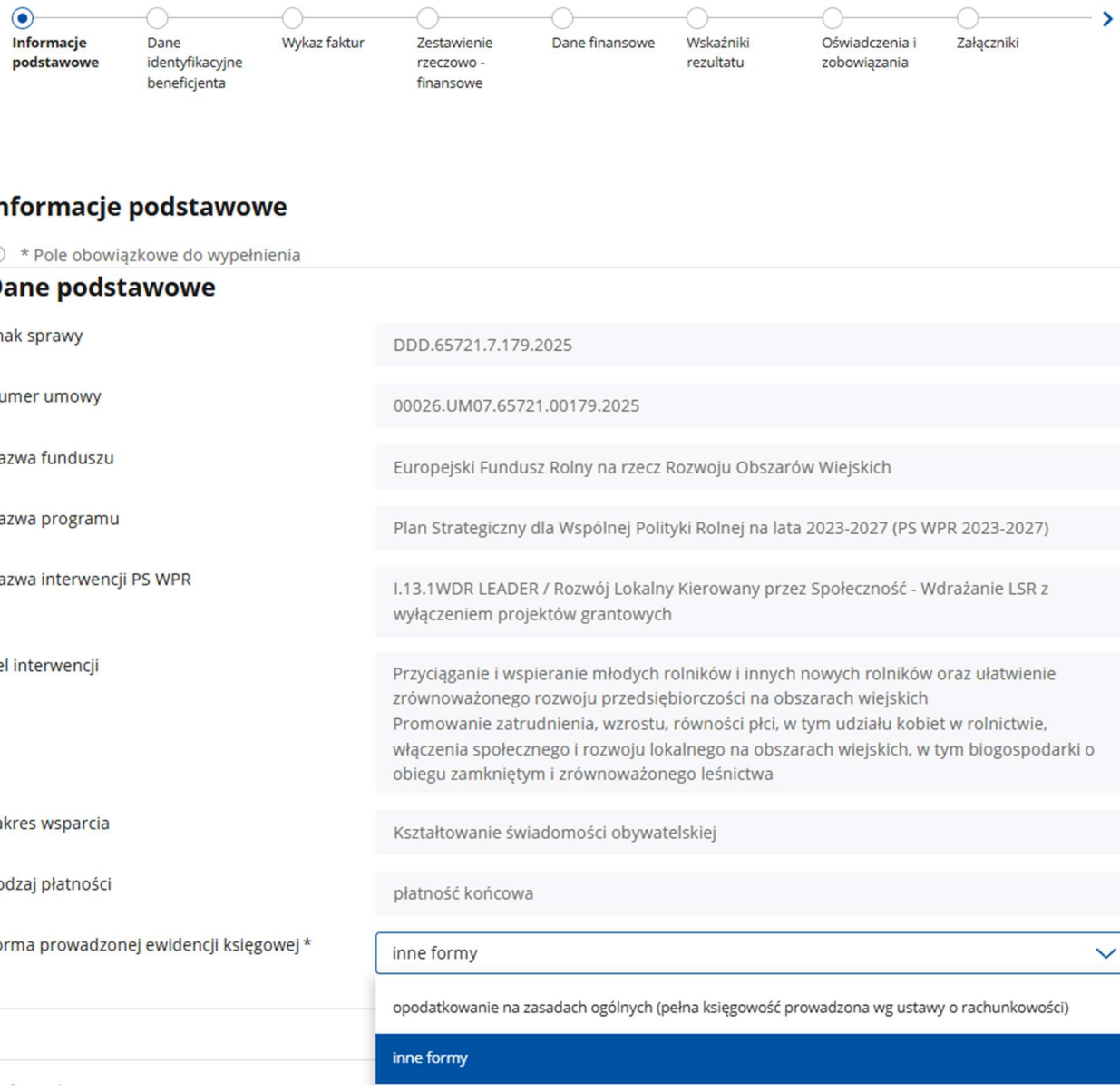
W przypadku gdy operacja jest dwuetapowa i beneficjent wnioskuje o płatność końcową wybiera moduł „Wnioskuj o płatność II”



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



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: Zakres wsparcia

Pole zablokowane do edycji. Zakres wsparcia wypełniony automatycznie.

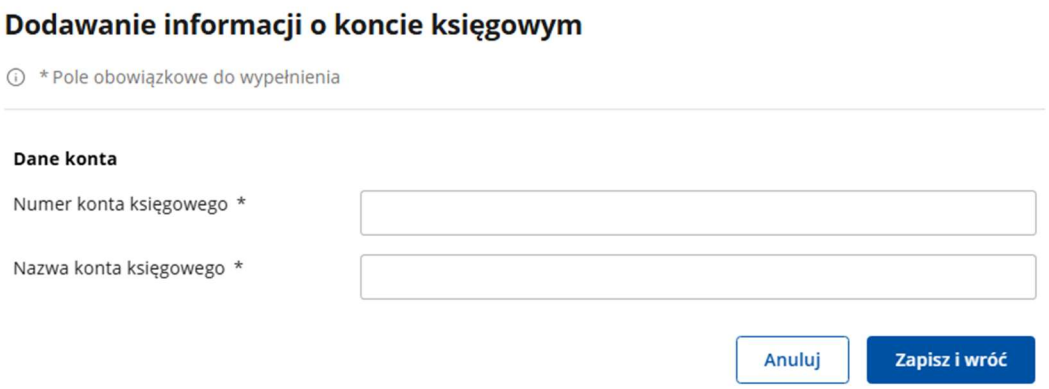
Pole: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

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

W przypadku wybrania opcji - opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg. ustawy o rachunkowości) należy zaznaczyć odpowiednie oświadczenie.

Użycie przycisku **„+Dodaj konto księgowe”** powoduje uruchomienie okna do wprowadzenia odpowiednich informacje o kontach księgowych.

W przypadku beneficjenta, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych i prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych należy wybrać - Inne formy.


Dodawanie informacji o koncie księgowym
* Pole obowiązkowe do wypełnienia
Dane konta
Numer konta księgowego *
Nazwa konta księgowego *
Anuluj
Zapisz i wróć

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.

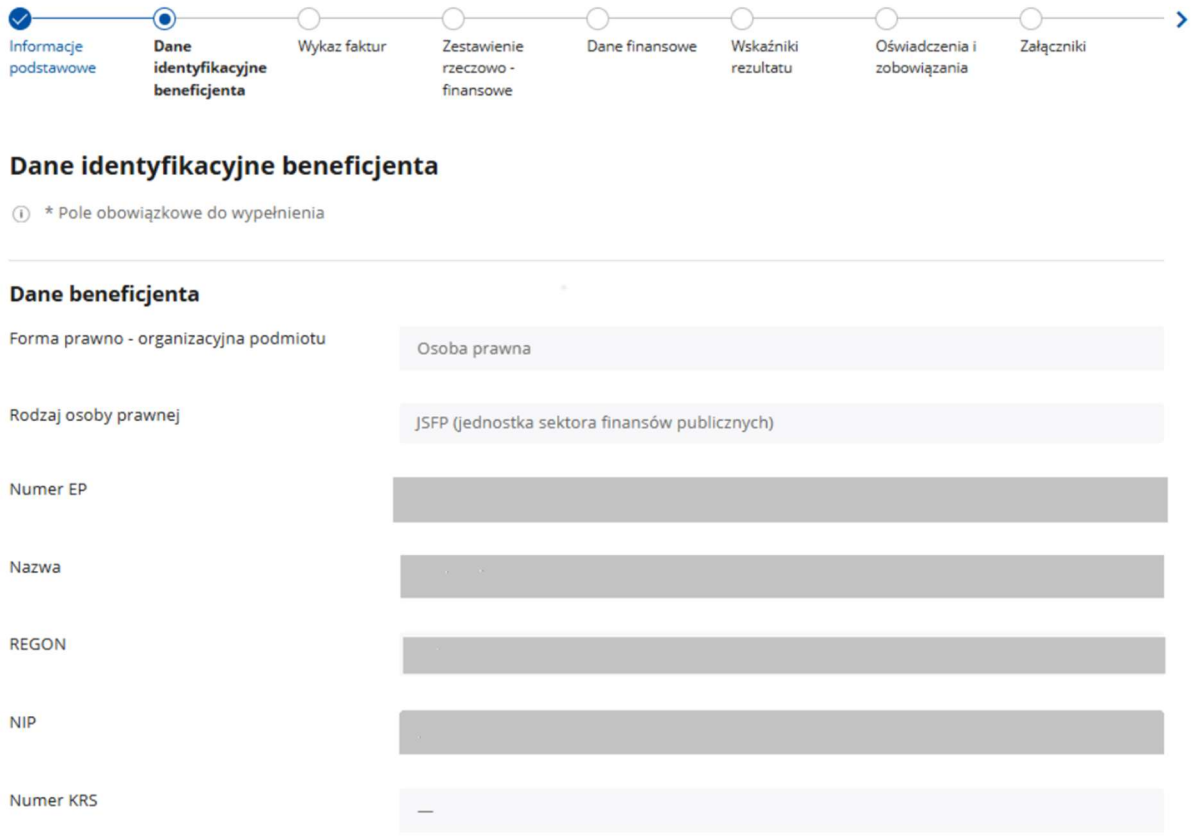
Pole: NIP

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.

Uwaga:
W przypadku niezgodności wyświetlonych danych pobranych z bazy EP ze stanem faktycznym, należy dokonać korekty swoich danych w bazie EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR (BP ARiMR) wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez BP ARiMR), wysłać wniosek.



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

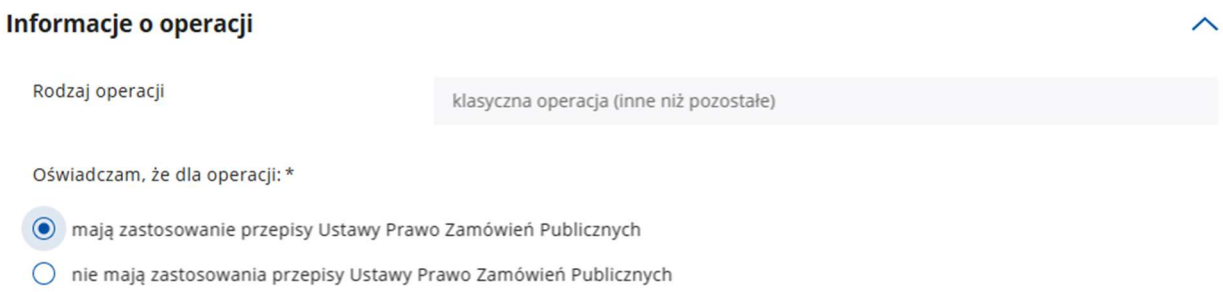
Dane beneficjenta w ramach tej sekcji:

- Województwo
- Powiat
- Gmina

- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu,

są wypełniane automatycznie na podstawie danych posiadanych w bazie EP.

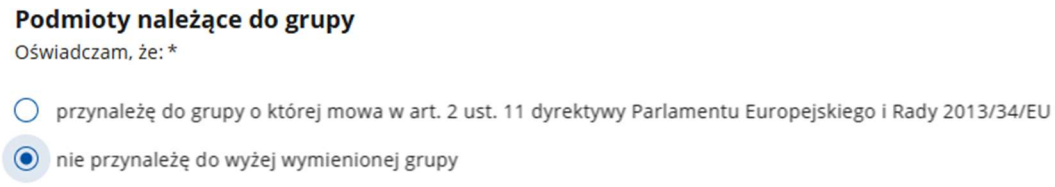
Sekcja: Informacje o operacji



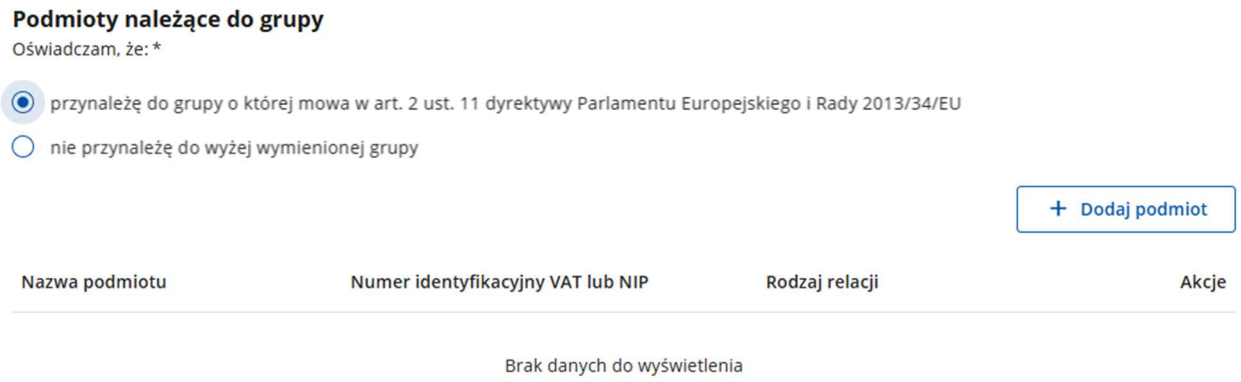
W oświadczeniu, czy dla operacji mają zastosowanie przepisy Ustawy Zamówień Publicznych należy zaznaczyć jedną z opcji. Wybór jest obowiązkowy.

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

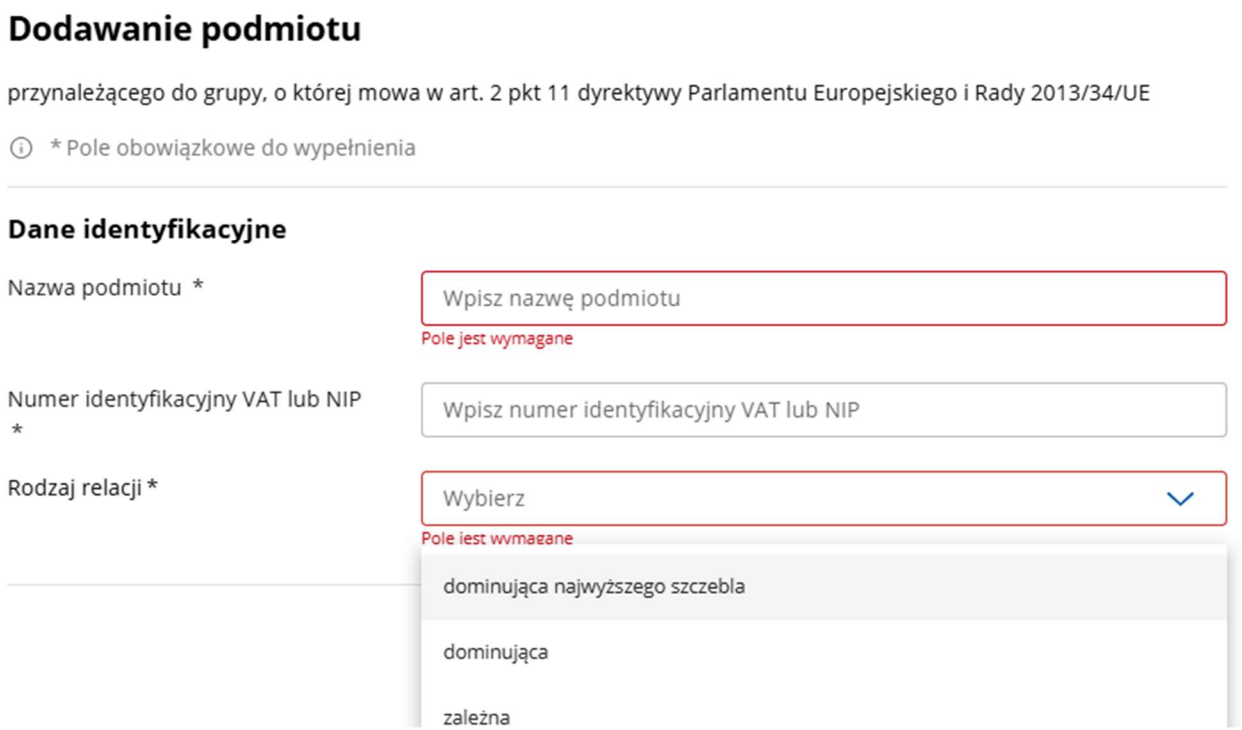
e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej.

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

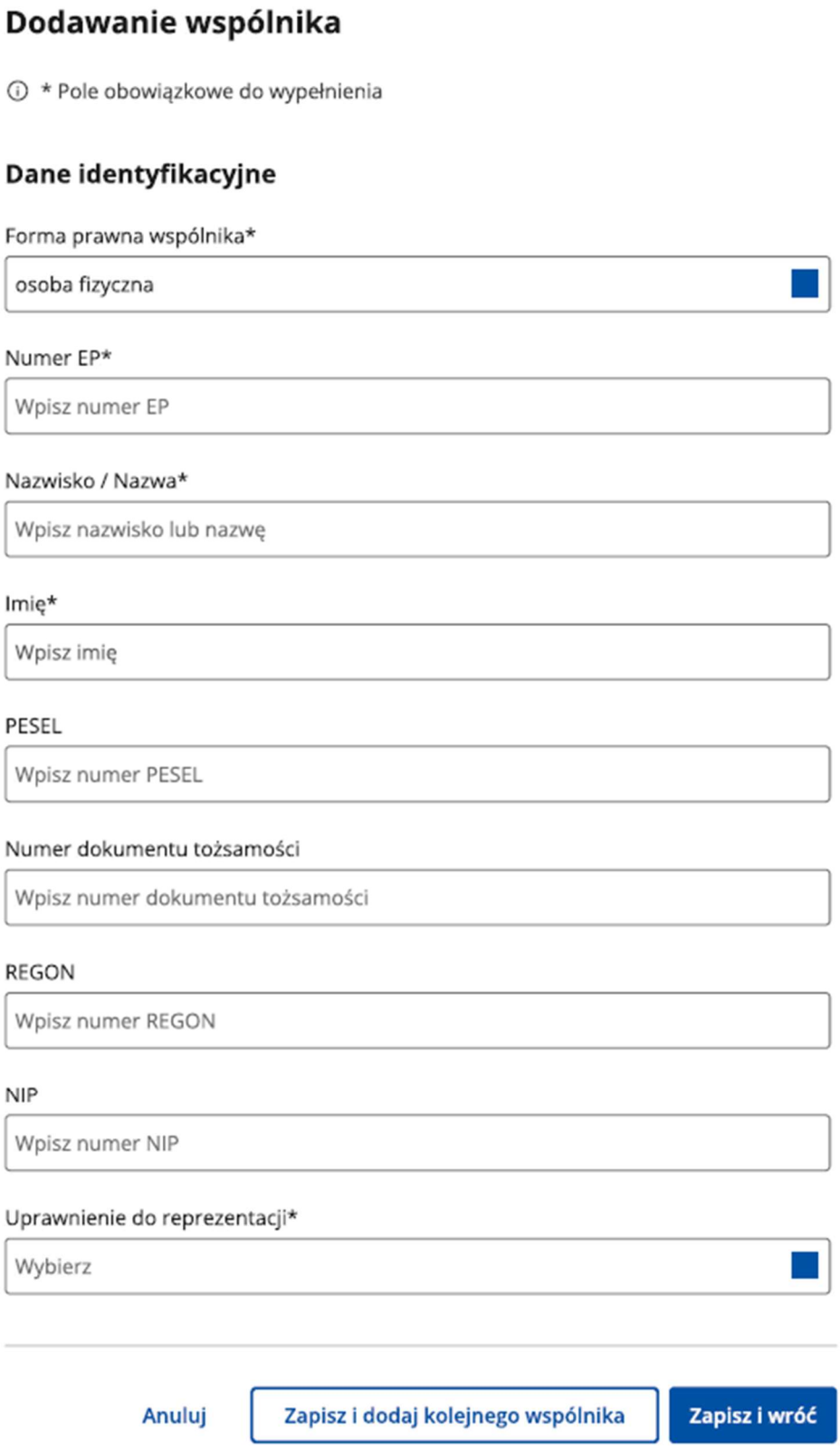
Poszczególne pozycje po dodaniu można edytować lub usuwać, wykorzystując do tego celu ikonę **(⋮)** umieszczoną po prawej stronie tabeli**.**



Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

Sekcja wyświetlana tylko w przypadku typu wnioskodawcy "spółka cywilna".

Kliknięcie w przycisk **+ Dodaj wspólnika** uruchamia okno do wprowadzenia danych:



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, gdy beneficjentem jest cudzoziemiec.

Pole: Numer dokumentu tożsamości

Pole należy obowiązkowo wypełnić, jeżeli beneficjentem jest cudzoziemiec.

Pole: Regon

Pole nie jest obowiązkowe do uzupełnienia

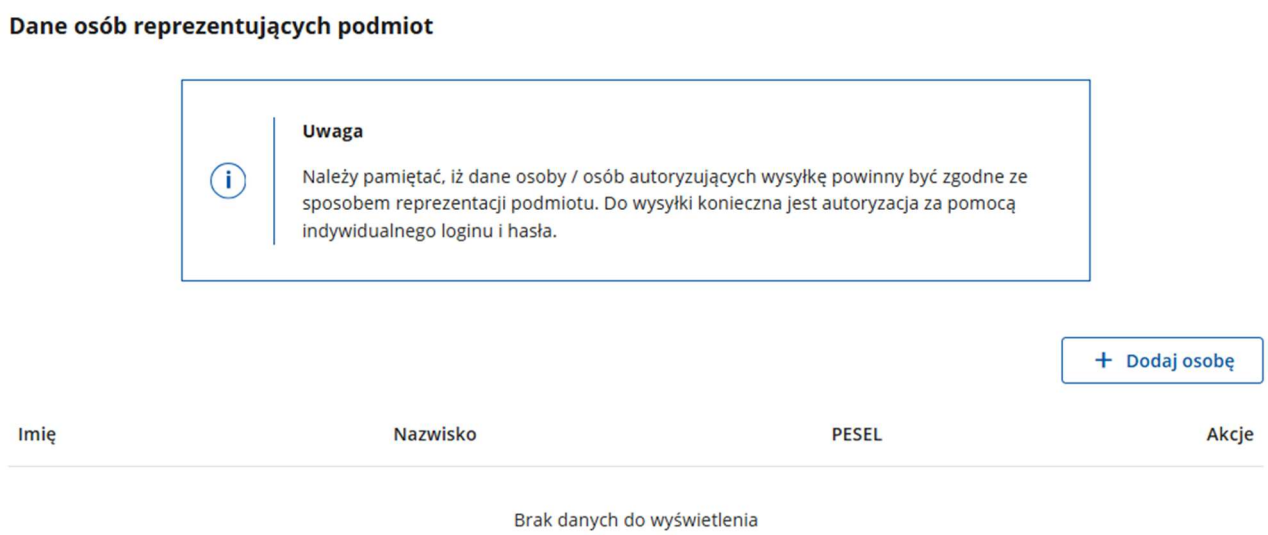
Pole: NIP

Pole nie jest obowiązkowe do uzupełnienia

Pole: Uprawnienie do reprezentacji

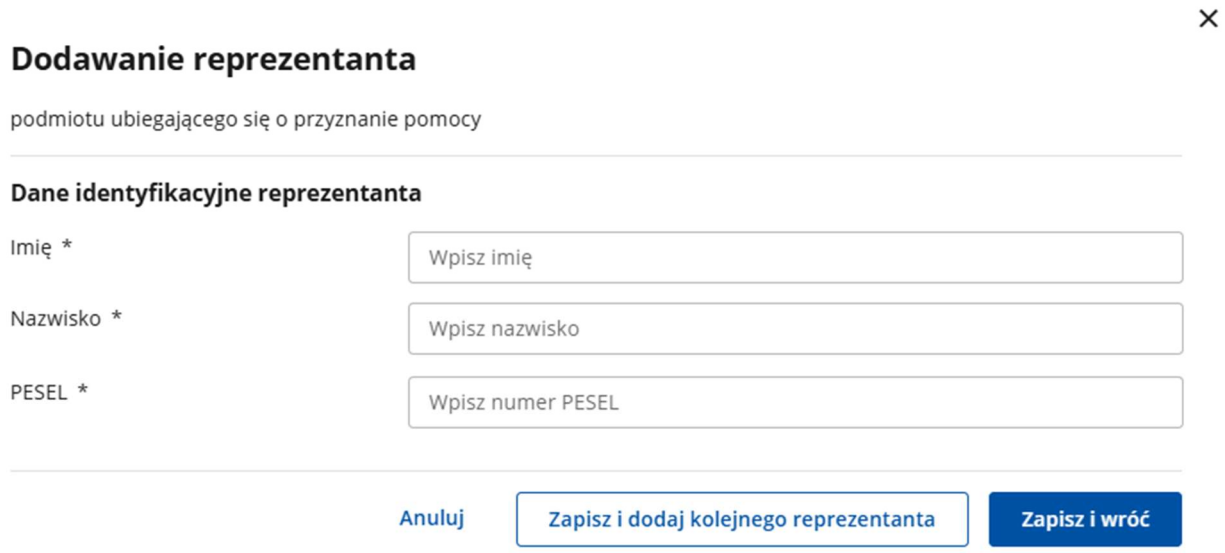
Pole obowiązkowe do uzupełnienia przez beneficjenta.

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.



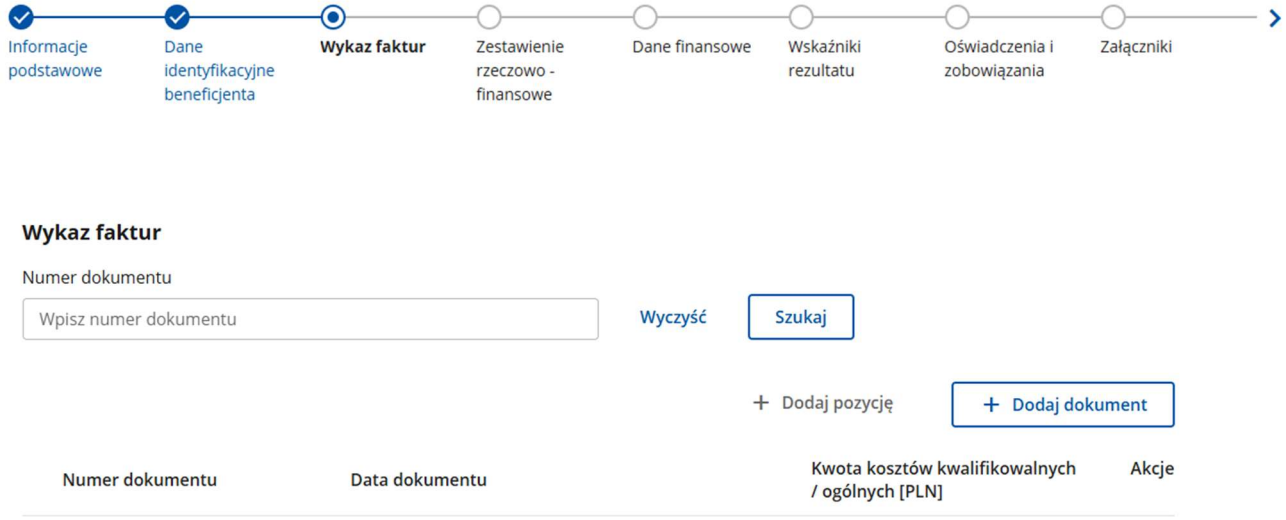
Należy pamiętać, iż dane osoby / osób autoryzujących wysyłkę powinny być zgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu**.** Do wysyłki niezbędna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

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

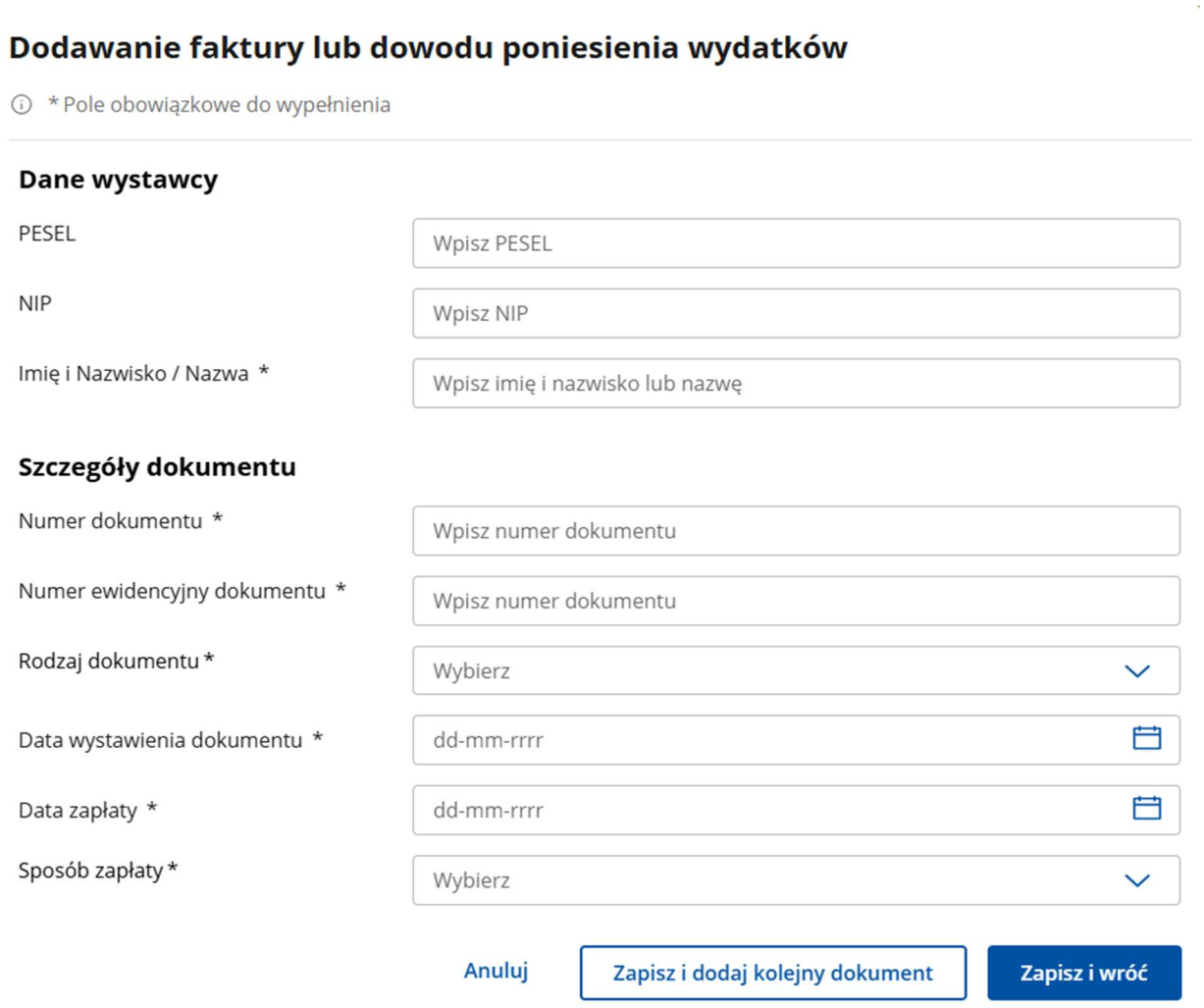
stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestrze przedsiębiorców).

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. Zapłata ww. dokumentów dopuszczalna jest wyłącznie w formie bezgotówkowej.



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



Beneficjent uzupełnia dane:

1. Dane wystawcy:

a) PESEL;
b) NIP;
c) Imię i nazwisko/Nazwa.

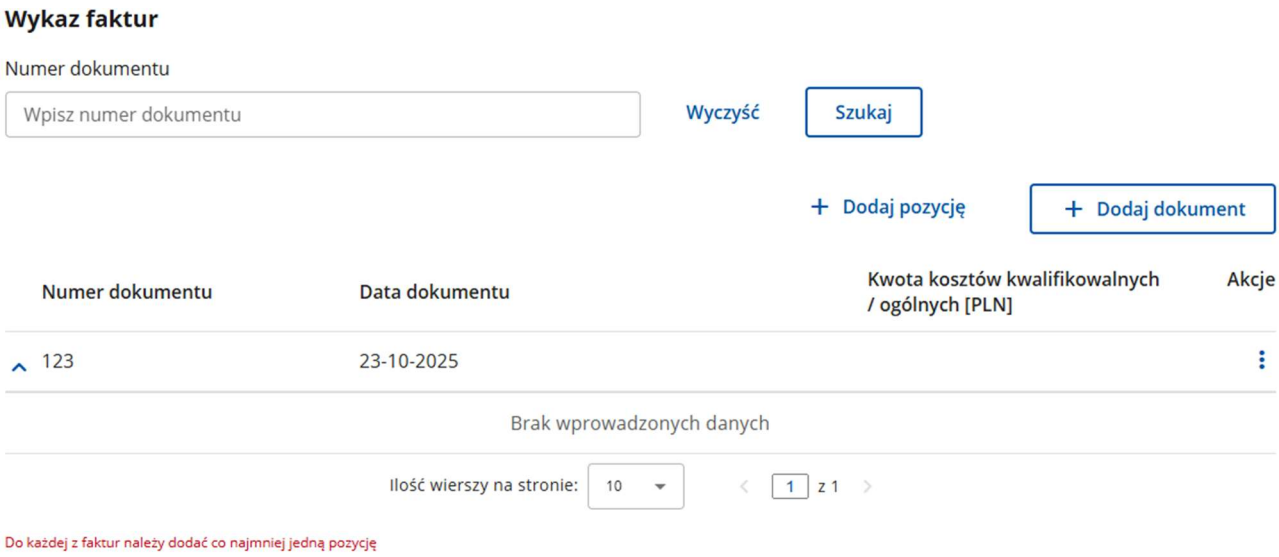
2. Szczegóły dokumentu:

a) Numer dokumentu;
b) Numer ewidencyjny dokumentu;
c) Rodzaj dokumentu - *do wyboru z listy rozwijalnej (rachunek, faktura, umowa, inne)*;
d) Data wystawienia dokumentu;
e) Data zapłaty;
f) Sposób zapłaty – *do wyboru z listy rozwijalnej (karta, przelew).*

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.

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, 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** nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

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



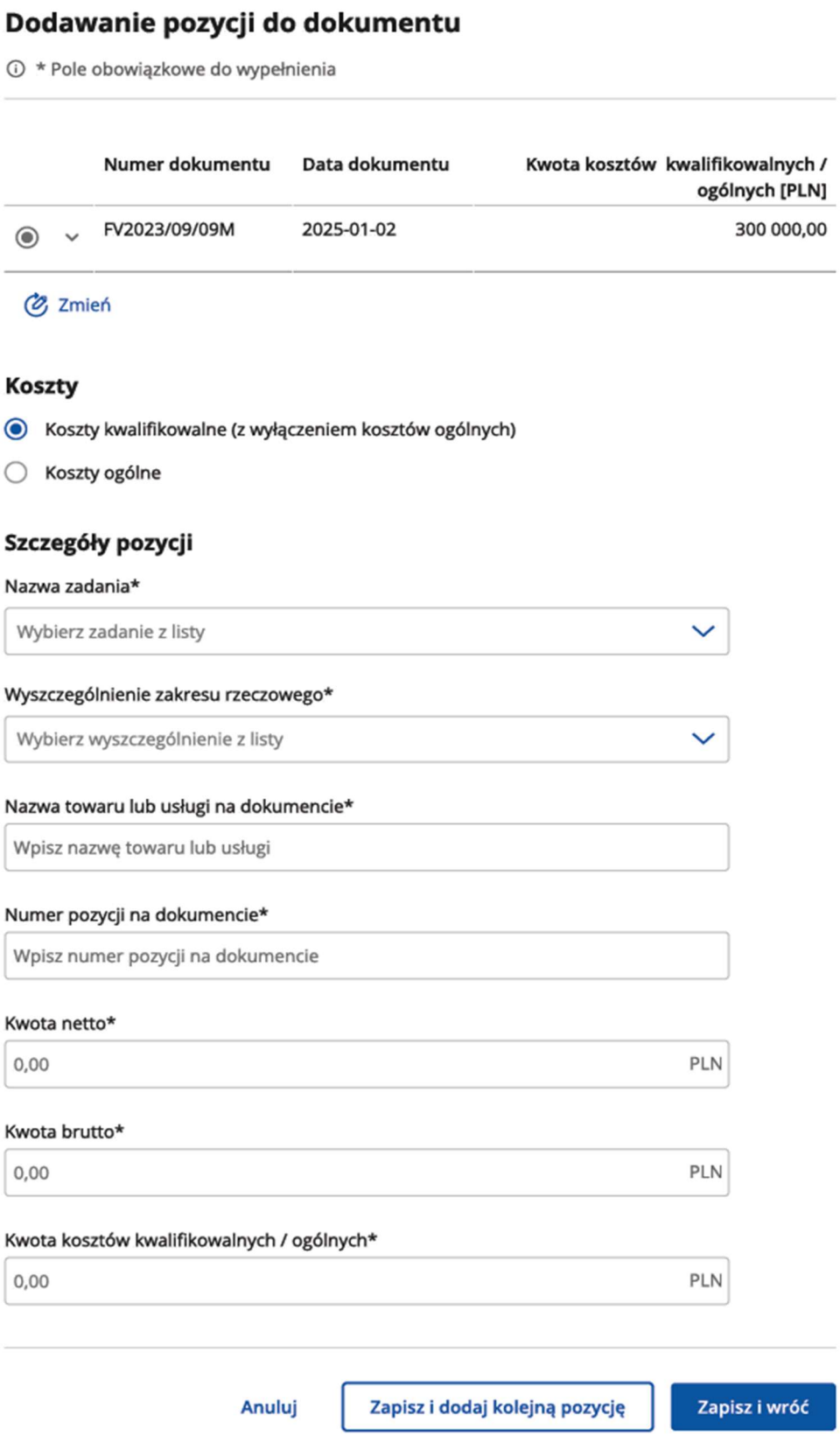
Po dodaniu pierwszej faktury beneficjent może dodać pozycje do danej faktury, za pomocą przycisku **Dodaj pozycję** lub kliknąć w **ikonę (⋮)** znajdującą się przy danej fakturze, a następnie wybrać przycisk **Dodaj pozycję.**

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

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”**.

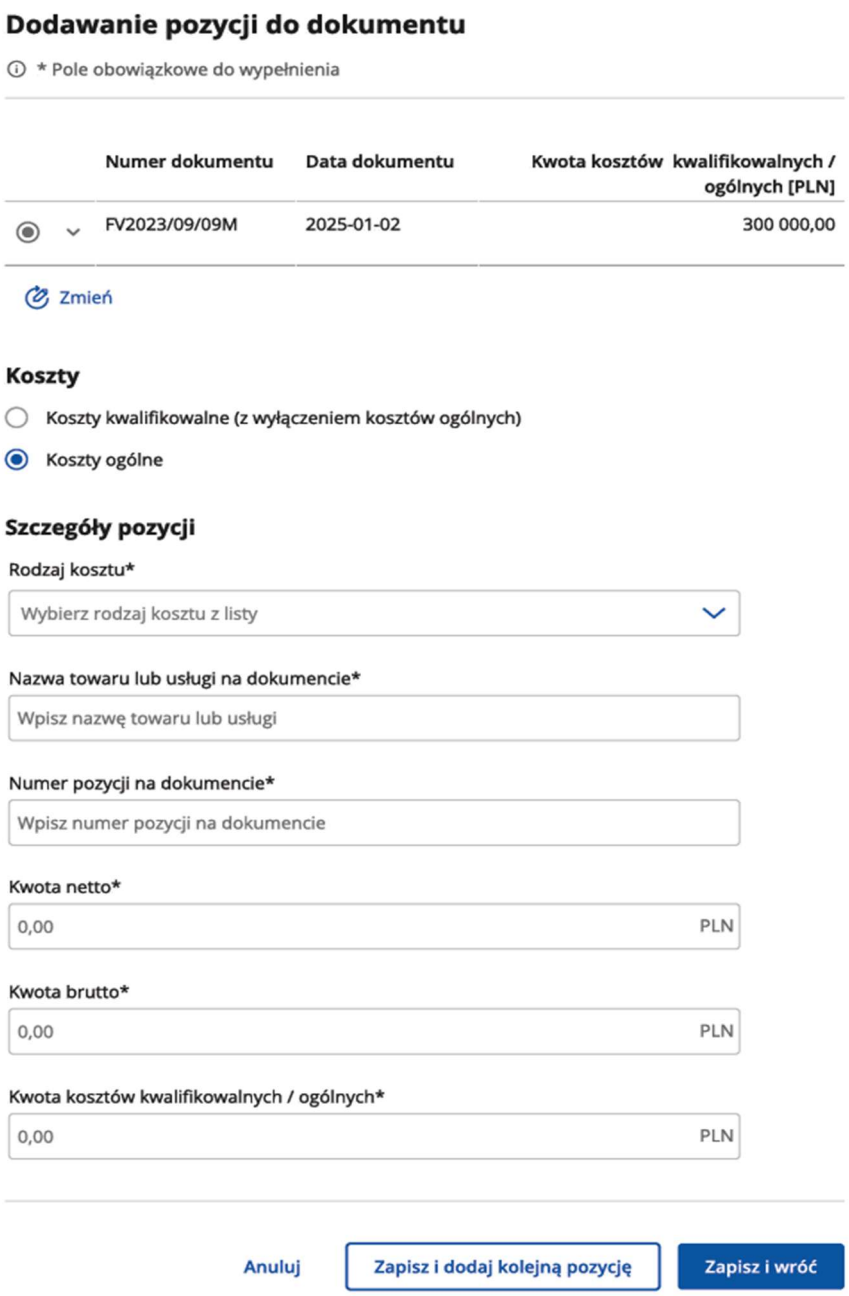
W przypadku gdy do danego dokumentu nie zostanie dodana pozycja system wymusi jej dopisanie odpowiednim komunikatem.

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”**.


Dodawanie pozycji do dokumentu
* Pole obowiązkowe do wypełnienia
Numer dokumentu
Data dokumentu
Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych [PLN]
FV2023/09/09M
2025-01-02
300 000,00
Zmień
Koszty
Koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych)
Koszty ogólne
Szczegóły pozycji
Nazwa zadania*
Wybierz zadanie z listy
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego*
Wybierz wyszczególnienie z listy
Nazwa towaru lub usługi na dokumencie*
Wpisz nazwę towaru lub usługi
Numer pozycji na dokumencie*
Wpisz numer pozycji na dokumencie
Kwota netto*
0,00
PLN
Kwota brutto*
0,00
PLN
Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych*
0,00
PLN
Anuluj
Zapisz i dodaj kolejną pozycję
Zapisz i wróć

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



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.

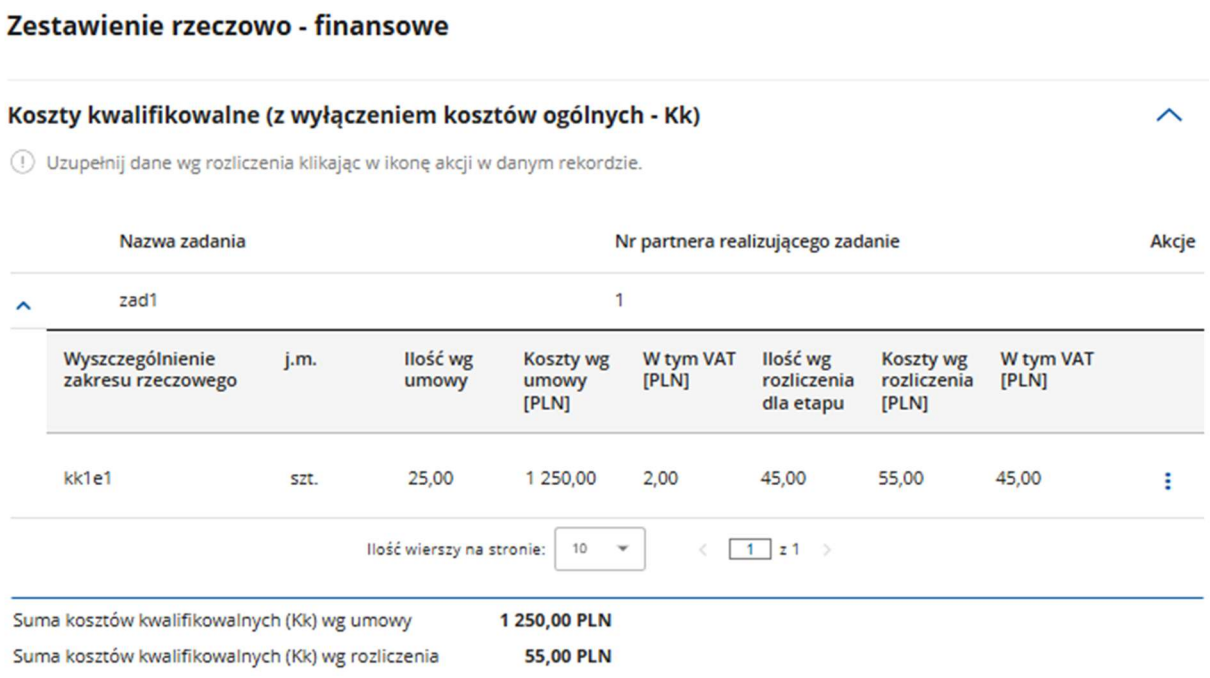
f) Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych
Pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta.

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.**

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 usług dla lokalnych społeczności
- 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



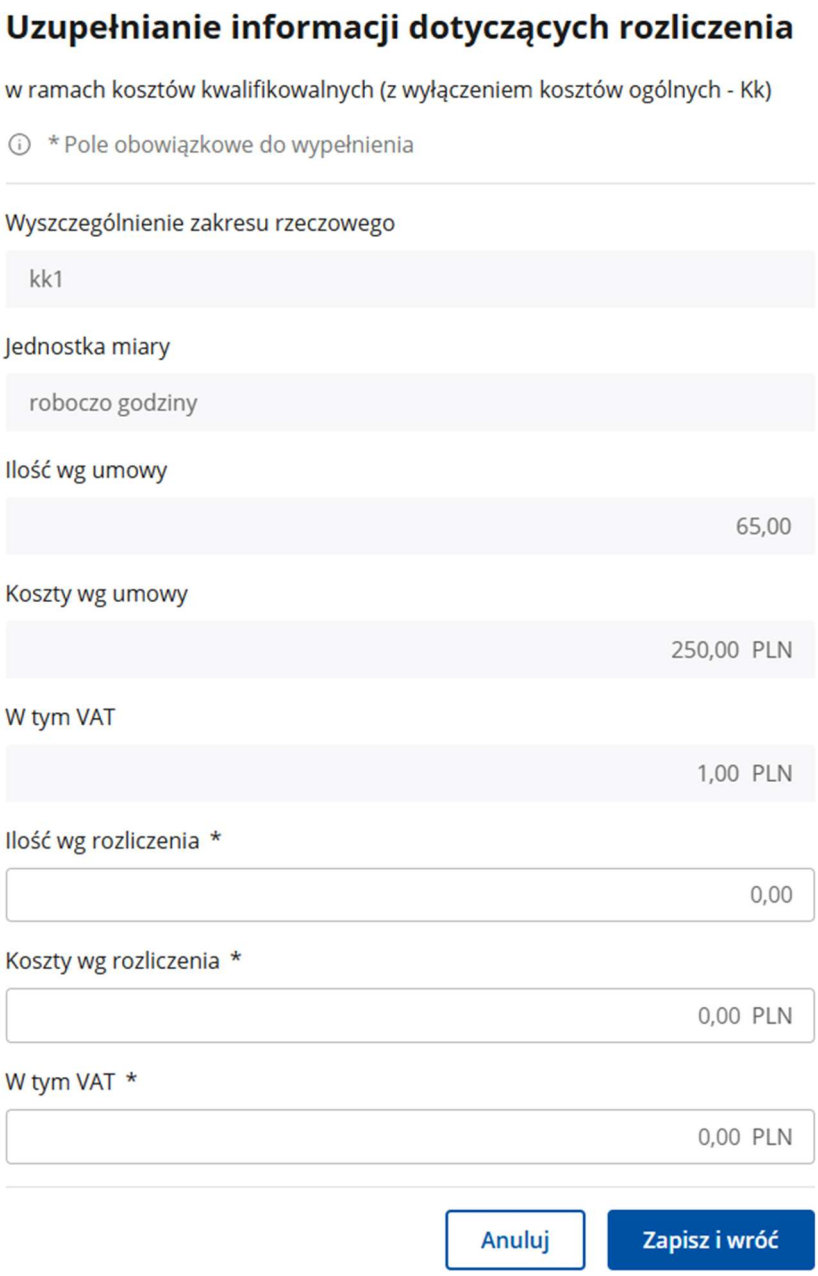
Pole: Nazwa zadania

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.

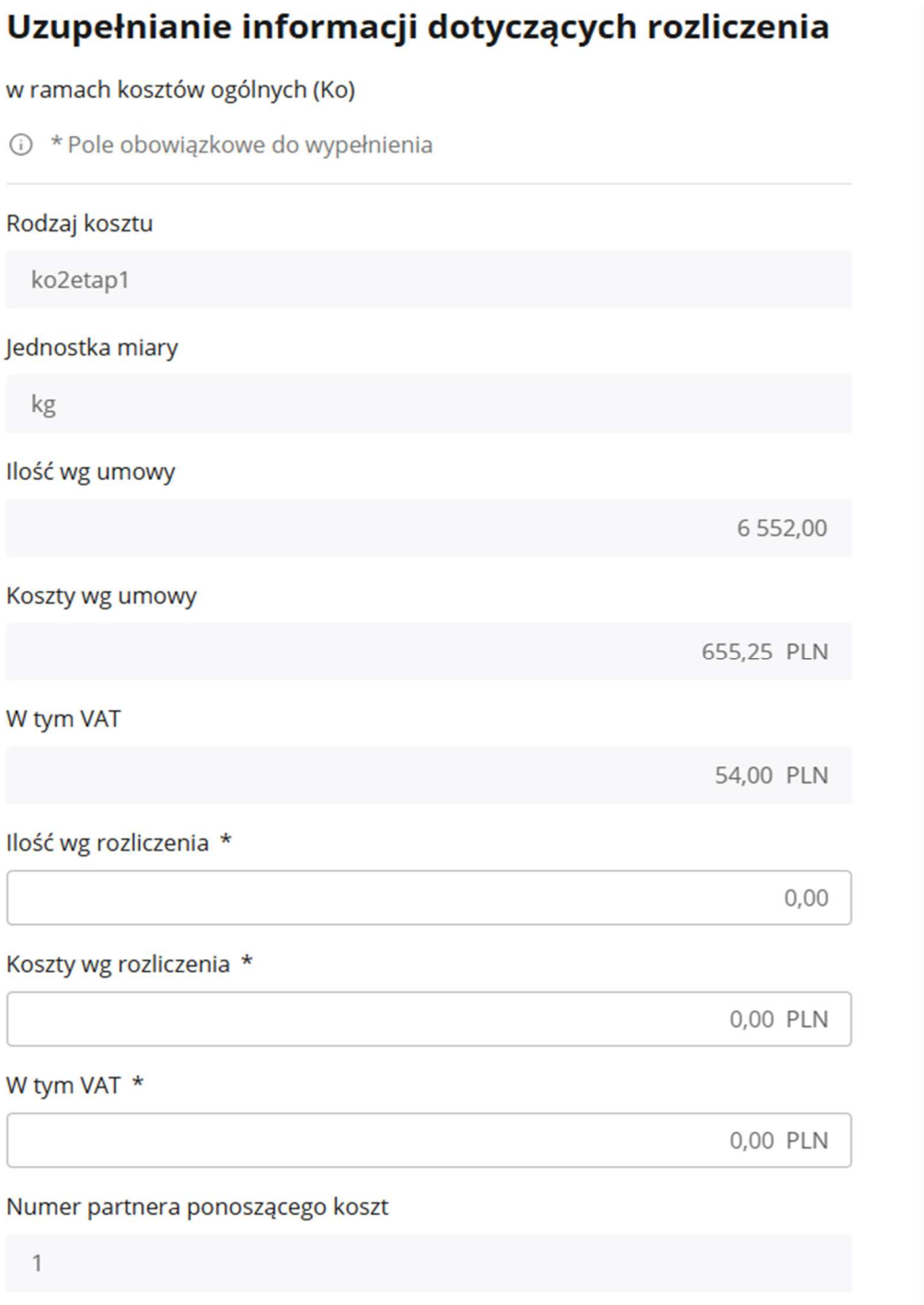
Pole: Koszty wg. rozliczenia

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.



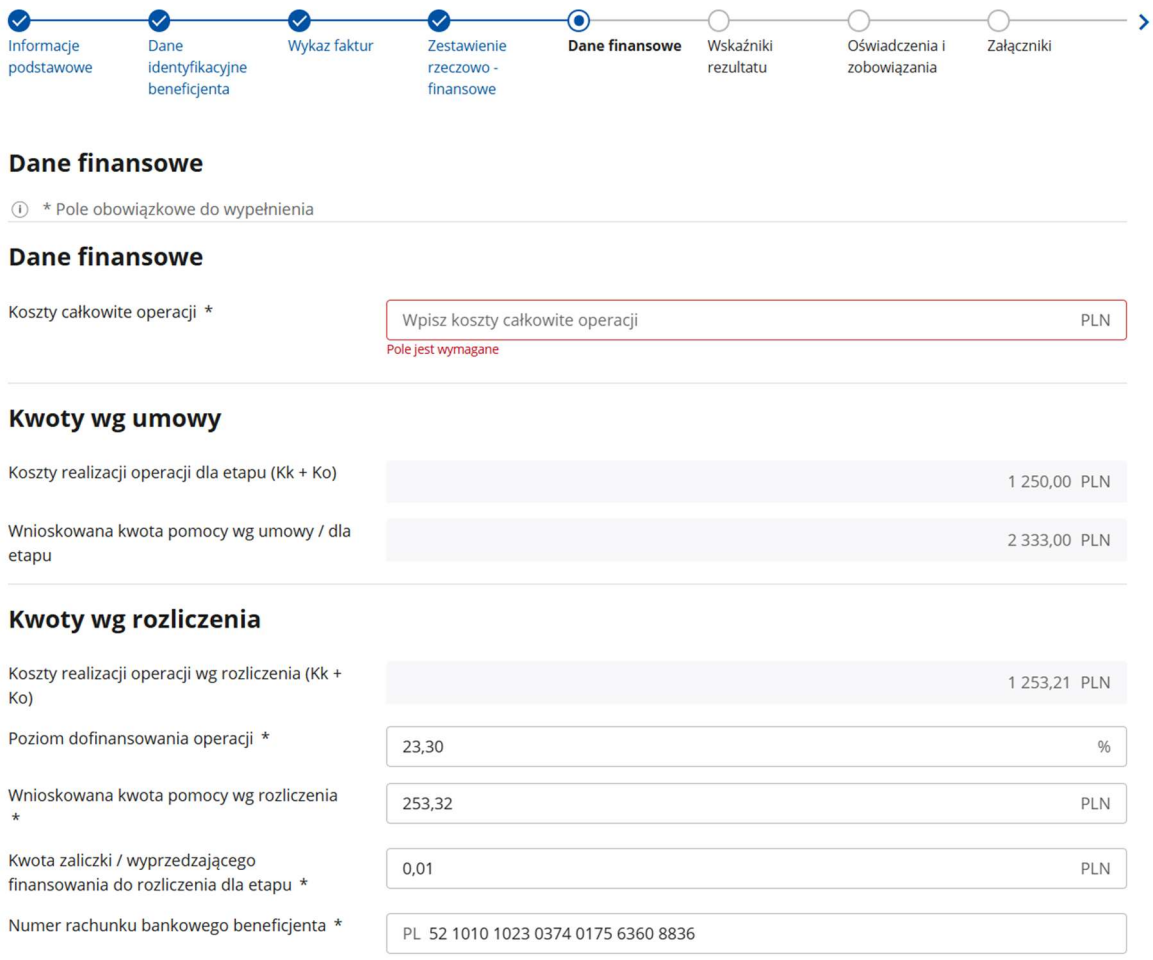
Pole **„Rodzaj kosztu”** jest nieedytowalne. Beneficjent nie ma możliwości modyfikacji nazwy rodzaju kosztu. Pole wypełniane jest automatycznie na podstawie danych z ostatniego WoPP lub z zaakceptowanego Aneksu do umowy.

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” lub w uzasadnionych przypadkach — kwotę niższą.

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 (istnieje możliwość wpisania liczb z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku).

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, w zakresach:

- start DG,
- rozwój DG,
- start GA,
- rozwój GA,
- start ZE,
- rozwój ZE,
- start GO,
- rozwój GO,
- start KŁŻ
- rozwój KŁŻ

dopuszczalna jest jedynie zaliczka.

W pozostałych zakresach wsparcia możliwa jest zaliczka lub wyprzedzające finansowanie, w zależności od tego, czy we wniosku o przyznanie pomocy (WoPP) wnioskodawca zadeklarował korzystanie z zaliczki czy z wyprzedzającego finansowania.Jeżeli we wniosku o przyznanie pomocy (WoPP) wnioskodawca nie wnioskował o zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie w polu należy wpisać kwotę 0,00.

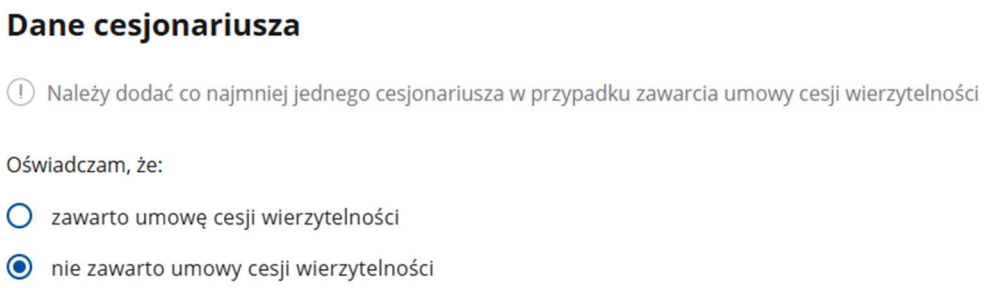
Pole: Numer rachunku bankowego beneficjenta

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.

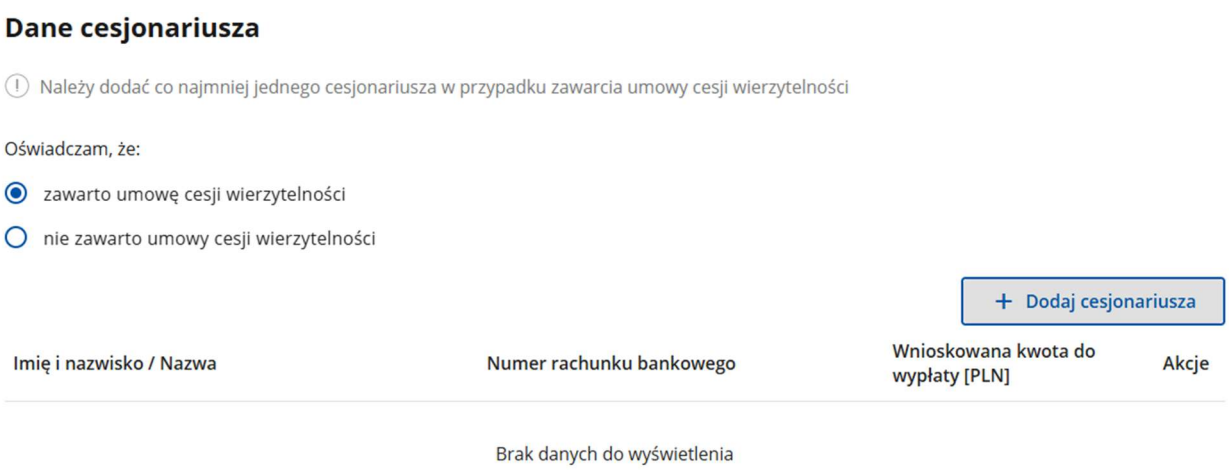
Sekcja: Dane cesjonariusza



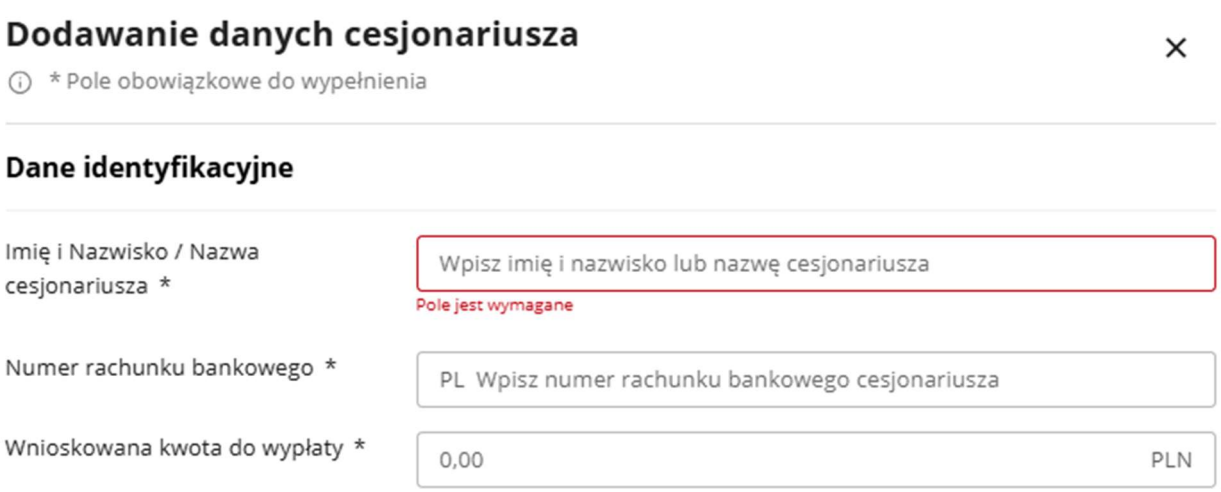
Należy określić w formie oświadczenia, czy została zawarta umowa cesji wierzytelności. Poprzez wybór opcji:

- - zawarłem umowę cesji wierzytelności
- - nie zawarłem umowy cesji wierzytelności.

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

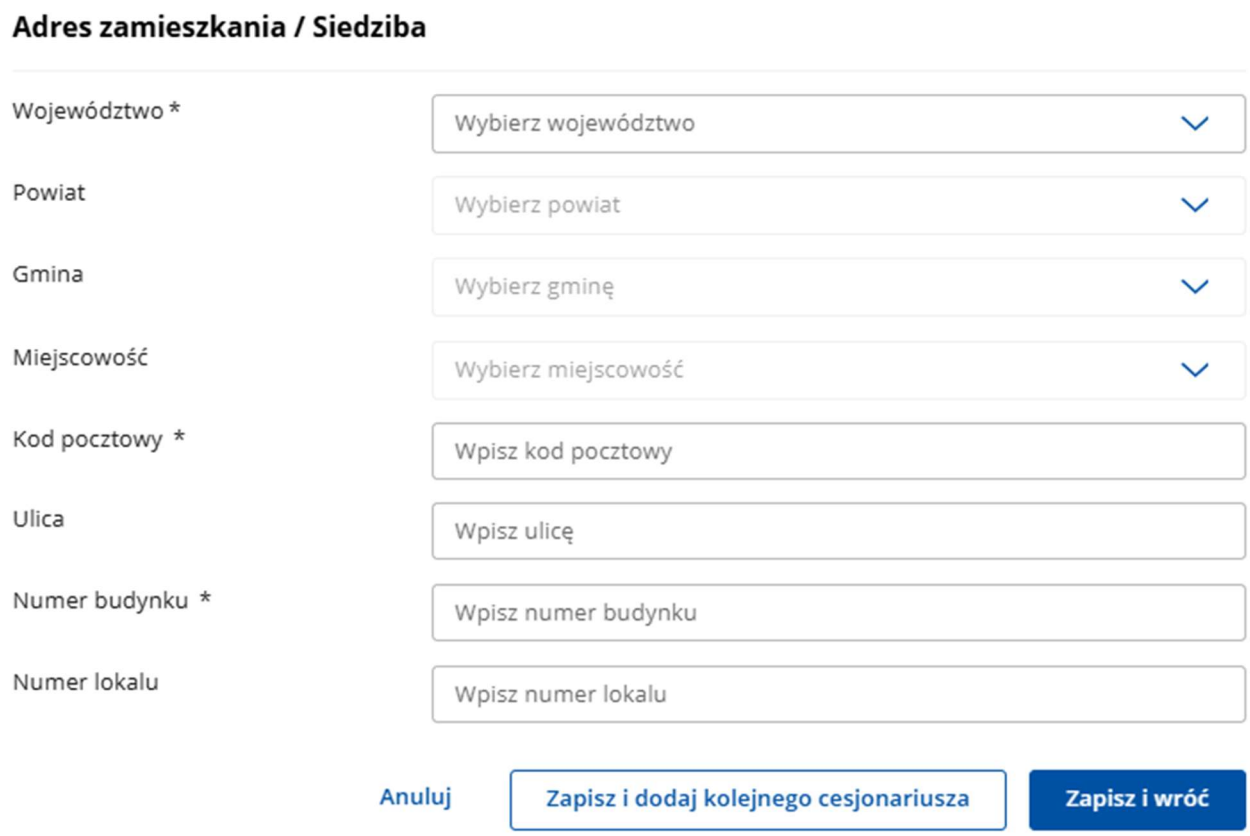


W przypadku zaznaczenia opcji **„zawarto umowę cesji wierzytelności”** wypełnić dane dotyczące cesjonariusza poprzez użycie przycisku **„+ Dodaj cesjonariusza”.**



Dane identyfikacyjne:

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

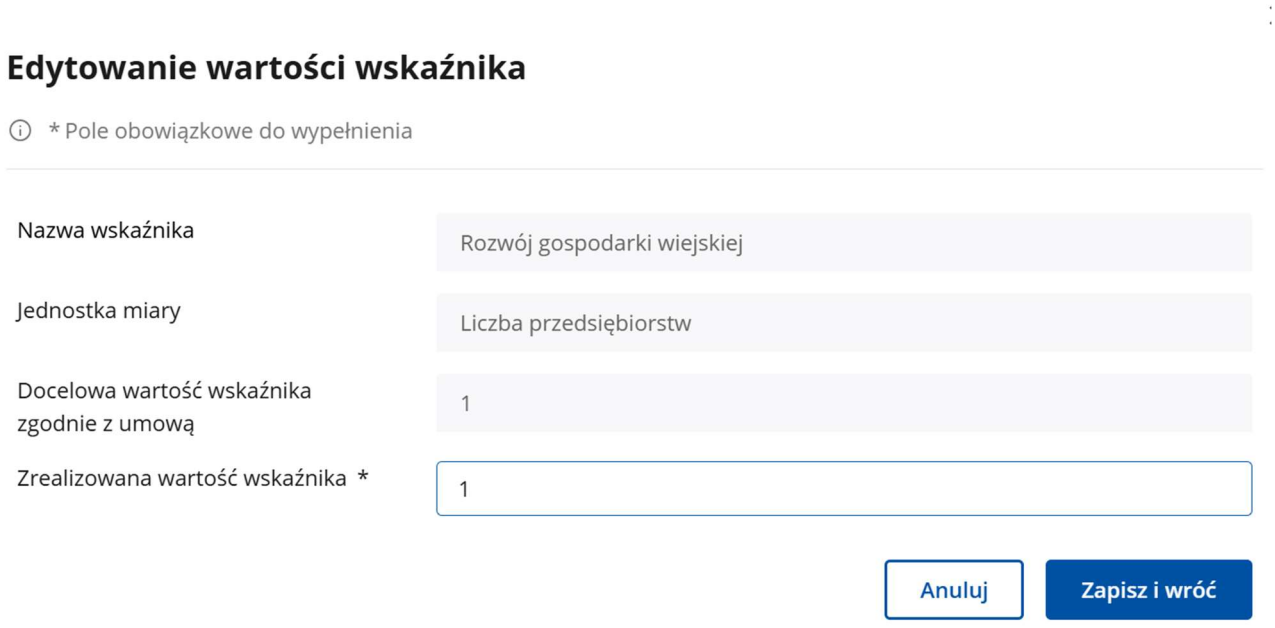


- Adres zamieszkania / Siedziba
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Nr budynku

Akceptacja danych cesjonariusza następuje poprzez naciśnięcie przycisku **„Zapisz i wróć”**.
Poszczególne pozycje po dodaniu można edytować lub usuwać, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

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.

6. Sekcja: 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).

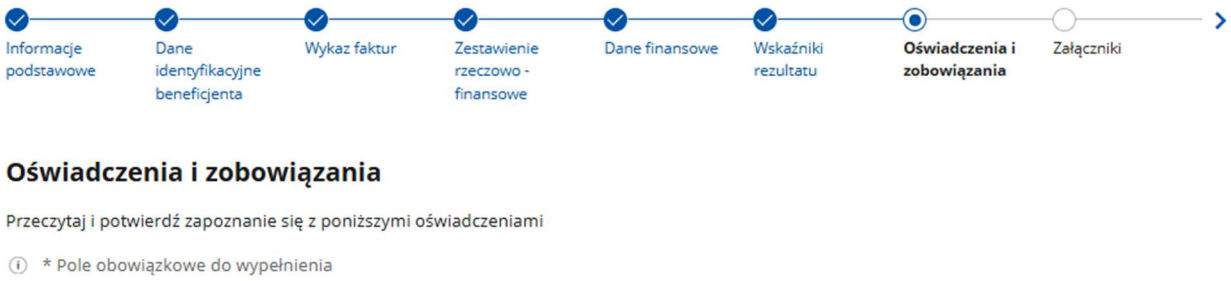
Pole: Zrealizowana wartość wskaźnika

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 przycisk umieszczony po prawej stronie tabeli.

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

6. Część: Oświadczenia



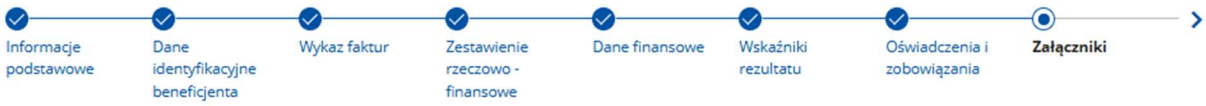
Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

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.

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

W tabeli uwzględniono całą listę załączników. Beneficjent załącza wybrane załączniki w zależności od zakresu operacji.

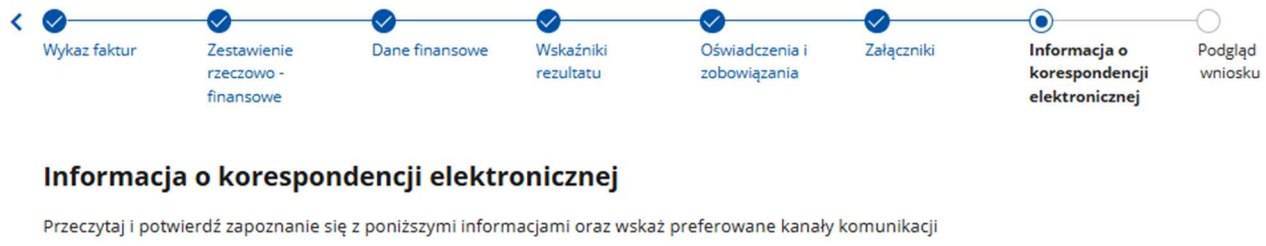
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej
2.	Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty)
3.	Dokumenty potwierdzające promowanie świadczonych przez beneficjenta usług lub produktów
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej, 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
5.	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)
6.	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)
7.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości

8.	Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa
9.	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
10.	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem)
11.	Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego
12.	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
13.	Kosztorys różnicowy
14.	Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części (z wyłączeniem zakresów w ramach, których realizacja operacji odbywa się jednoetapowo)
15.	Zmiana sposobu użytkowania lub jego części wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu
16.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych
17.	Projekt budowlany
18.	Umowa cesji wierzytelności
19.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji
20.	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

21.	Pełnomocnictwo *(w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)*
22.	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
23.	Oświadczenie beneficjenta zawierające szczegółowe wyliczenie prewspółczynnika podatku VAT
24.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z zrealizowaną operacją
25.	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
26.	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA
27.	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (ZUS)
28.	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania społecznym ubezpieczeniom rolników (KRUS)
29.	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
30.	Dokument potwierdzający przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich (jeśli nie były przedłożone na etapie WoPP)
31.	Dokumenty potwierdzające realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN
32.	Dokumenty potwierdzające spełnienie przez obiekt minimalnych wymagań, o których mowa w Regulaminie naborów
33.	Dokumenty potwierdzające realizację programu agroterapii
34.	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków
35.	Dokumenty potwierdzające członkostwo Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/ Kraków
36.	Dokumenty potwierdzające zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich produktów oraz producentów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ

37.	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
38.	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
39.	Inne dokumenty związane z realizacją operacji

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 Wnioskodawcę preferowane kanały komunikacji.

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

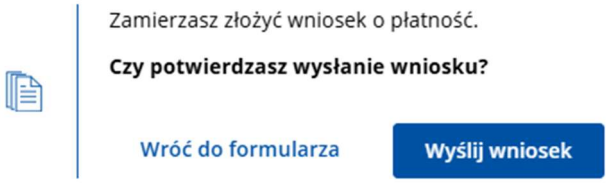
9. Część: Adnotacje/Wyjaśnienia

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

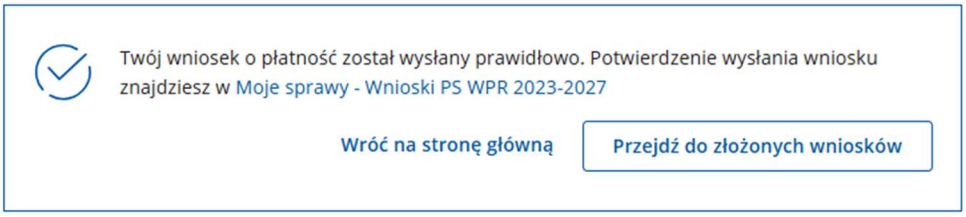
Pole tekstowe **Adnotacje/Wyjaśnienia** jest opcjonalne. Beneficjent może w nim zamieścić opis przyczyny złożenia korekty lub wprowadzenia zmian we wniosku.

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) 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.