

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT)

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek o płatność beneficjent składa jednorazowo po zakończeniu całego przedsięwzięcia określonego w umowie o objęcie przedsięwzięcia związanego z nieodpłatnym przechowywaniem, przetwarzaniem, redystrybucją żywności na cele społeczne i bezpłatnych posiłków wsparciem na podstawie art. 141z ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2024 r., poz. 324), tj. umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego, zwanej dalej „Umową o wsparcie przedsięwzięcia” w ramach części inwestycji działania A1.4.1 KPO i rozliczeniu wsparcia do kwoty netto kosztów kwalifikowalnych poniesionych na jego realizację.

INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wniosek o płatność pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT), zwany dalej „wnioskiem o płatność VAT” składa się wyłącznie na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „ARiMR” na stronie internetowej www.gov.pl/web/arimr. Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną w Części IV wniosku o płatność VAT.
2. Przed wypełnieniem wniosku o płatność VAT należy zapoznać się z niniejszą instrukcją. Wniosek o płatność VAT należy złożyć kompletny i poprawny. Umożliwi to pracownikom ARiMR jego sprawną obsługę oraz skróci czas jego oceny.
3. Wypłata pomocy będzie możliwa, jeżeli:
 - beneficjent spełnia warunki wypłaty pomocy;
 - wniosek o płatność VAT jest kompletny i poprawny oraz zawiera wszystkie niezbędne załączniki;
 - beneficjent zakończył przedsięwzięcie objęte umową o wsparcie przedsięwzięcia i rozliczył kwotę netto kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizację przedsięwzięcia;
 - ARiMR posiada środki na ten cel w planie finansowym.
5. Prawdziwość przedstawionych danych zawartych w Oświadczeniach złożonych we wniosku o płatność VAT oraz innych dokumentów dostarczanych wraz z formularzem ww. wniosku może zostać zweryfikowana przez ARiMR, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, organy Krajowej Administracji Skarbowej oraz inne podmioty upoważnione do takich czynności. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, ARiMR ma prawo wezwać do złożenia wyjaśnień albo dokonania korekty albo żądania zwrotu nienależnych płatności i stosowania kar.
6. Wniosek o płatność VAT wraz z wymaganymi załącznikami może zostać złożony bezpośrednio w kancelarii Centrali ARiMR lub w Oddziale Regionalnym ARiMR, zwanym dalej „OR ARiMR”, za pośrednictwem platformy ePUAP lub wysłany za pośrednictwem operatora pocztowego.
7. Za datę złożenia wniosku o płatność uważa się:
 - w przypadku osobistego złożenia wniosku w kancelarii Centrali ARiMR lub OR ARiMR – datę dostarczenia wniosku do kancelarii Centrali ARiMR lub OR ARiMR;
 - w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem operatora pocztowego – datę nadania przesyłki (data stempla pocztowego);
 - w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem platformy ePUAP – datę nadania za pośrednictwem platformy ePUAP.
9. Wszelka korespondencja wysyłana przez Agencję za pośrednictwem platformy ePUAP dotycząca wniosku o płatność VAT, uznana zostaje za skutecznie doręczoną beneficjenta w ePUAP w dniu:
 - potwierdzenia odczytania pisma przez beneficjenta w ePUAP, z tym że beneficjent uzyskuje dostęp do treści tego pisma po dokonaniu tego potwierdzenia;
 - następującym po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w ePUAP, jeżeli beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
10. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem platformy ePUAP, beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: dostepnosc_cyfrowa@arimr.gov.pl.

11. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania „Instrukcji składania wniosków, uzupełnień/wyjaśnień lub innych dokumentów do ARiMR za pomocą platformy ePUAP” udostępnionej na stronie: <https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap>.
12. Wniosek w formie papierowej będący wydrukiem wersji elektronicznej formularza podpisany przez beneficjenta, osobę/osoby uprawnione do reprezentacji lub pełnomocnika wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w OR ARiMR. Wniosek składa się osobiście albo przez upoważnioną osobę, albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce operatora pocztowego. Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR znajdują się na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR - www.gov.pl/web/arimr.
13. Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ARiMR wymaga posiadania przez beneficjenta profilu zaufanego oraz konta na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (tzw. ePUAP) dostępnej pod adresem internetowym <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta>). Wniosek o płatność VAT wraz z wymaganymi załącznikami - po zalogowaniu do tej platformy – składany jest poprzez wybranie Pisma ogólnego do podmiotu publicznego w Katalogu spraw (instrukcja postępowania zamieszczona jest na stronie ARiMR (<https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap>) i przesłanie pisma (wraz z załącznikami) na skrytkę ePUAP Centrali ARiMR: /ARiMR/SkrytkaESP.
14. W przypadku **odręcznego** wypełniania wniosku (**forma papierowa**), gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku o płatność VAT przy pomocy zszywacza.
15. Jeśli beneficjent wypełnia wniosek o płatność VAT w **wersji elektronicznej** (MS Excel), to w przypadku braku miejsca na wpisanie informacji, które planuje podać, możliwe jest zwiększenie wysokości wierszy w celu uzyskania miejsca na ich podanie.
16. W przypadku składania dokumentów przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta/osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta **w wersji papierowej**:
 - wniosek o płatność VAT sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR, załączniki do wniosku lub też dokumenty wytworzone przez beneficjenta muszą zawierać podpisy oraz daty ich złożenia w wyznaczonych do tego miejscach. W przypadku ustanowienia pełnomocnika nie jest wymagane, aby dokumenty wymagające złożenia podpisu były podpisywane wyłącznie przez pełnomocnika, gdyż beneficjent ustanawiając pełnomocnika nie utracił zdolności prawnej do podpisywania dokumentów w danej sprawie. Ten sposób postępowania ma zastosowanie do dokumentów, które zostały pobrane ze strony internetowej ARiMR, następnie wypełnione odręcznie i podpisane, jak i do dokumentów które zostały pobrane ze strony internetowej ARiMR, wypełnione elektronicznie a następnie wydrukowane i podpisane.
 - kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, osobę/osoby uprawnione do reprezentacji lub pełnomocnika.
17. W przypadku składania dokumentów przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta/osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta **w formie elektronicznej** poprzez skrytkę ePUAP:
 - można składać do podmiotów publicznych dokumenty podpisane podpisem zaufanym. W związku z tym wniosek o płatność VAT, załączniki do wniosku lub też dokumenty sporządzone przez beneficjenta (inne niż formularze określone przez ARiMR) składane poprzez skrytkę ePUAP powinny zawierać podpis zaufany, jeśli w danym formularzu wskazano na konieczność złożenia podpisu. Nie jest wymagane, aby podpis zaufany umieścić w wyznaczonym do tego w formularzu miejscu, gdyż mechanizm podpisywania dokumentów podpisem zaufanym domyślnie zamieszcza ten podpis w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu. Pismo ogólne, przy którym składane będą dokumenty w wersji elektronicznej również powinno być podpisane podpisem zaufanym. Zaleca się, aby dokumenty składane poprzez skrytkę ePUAP sporządzane były w formacie .pdf, co pozwala na poprawne ich podpisanie podpisem zaufanym.
 - wniosek o płatność VAT, załączniki do wniosku lub też dokumenty wytworzone przez beneficjenta składane poprzez skrytkę ePUAP jako załączniki do wniosku mogą być opatrzone przez beneficjenta /pełnomocnika beneficjenta /osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym, o ile dana osoba taki podpis posiada.

- dokumenty wydane przez inne podmioty mogą być przekazywane za pośrednictwem skrytki ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) w formie skanu - odwzorowania cyfrowego dokumentu w formie papierowej. Taki dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez złożenie przez beneficjenta /pełnomocnika beneficjenta /osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta podpisu kwalifikowanego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego na danej kopii elektronicznej dokumentu sporządzonego jako skan w formacie .pdf. W sytuacji powzięcia przez ARiMR wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku o płatność VAT dokumentacji beneficjent zostanie wezwany do złożenia poprawnego dokumentu w ramach złożenia wyjaśnień.

Jeżeli dokumentacja składana jest przez osobę trzecią niebędącą pełnomocnikiem/osobą upoważnioną do reprezentowania z wykorzystaniem profilu zaufanego tej osoby, wniosek o płatność VAT, załączniki do wniosku lub też dokumenty wytworzone przez beneficjenta będące załącznikami do pisma ogólnego powinny być opatrzone (każdy z dokumentów) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym beneficjenta /pełnomocnika beneficjenta /osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta.

W przypadku dokumentów wydawanych przez inne podmioty, kopie tych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta /pełnomocnika beneficjenta /osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta, a następnie załączone w formie skanów.

18. Wniosek o płatność VAT rozpatrywany jest w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez Agencję do wypłaty kwoty netto przedsięwzięcia określonego w umowie o wsparcie przedsięwzięcia w oparciu m.in. o dokumenty złożone w ramach rozliczenia wsparcia do kwoty netto kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizację przedsięwzięcia.
19. W przypadku złożenia wniosku o płatność VAT nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego, ARiMR wzywa beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność VAT w terminie 14 dni kalendarzowych od daty odbioru wezwania. Termin rozpatrywania wniosku o płatność VAT w takim przypadku ulega automatycznie wydłużeniu o czas, w którym organizacja dokona uzupełnienia wniosku o płatność VAT.
20. Brakujące dokumenty i wyjaśnienia należy dostarczyć na adres wskazany w piśmie wzywającym beneficjenta do uzupełnienia. Jeżeli beneficjent nie uzupełnił/nie usunął wszystkich braków i nie złożył wyjaśnień wskazanych przez ARiMR wniosek o płatność VAT pozostawia się bez rozpatrzenia.
21. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
 - osobiście lub przez osobę upoważnioną, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w ARiMR;
 - przesyłką rejestrowaną za pośrednictwem operatora pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data nadania (data stempla pocztowego);
 - złożonych w formie dokumentu elektronicznego przesłanego na skrytkę e-PUAP Centrali ARiMR: /ARiMR/SkrytkaESP, o terminowości decyduje data nadania za pośrednictwem platformy ePUAP.
22. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące beneficjenta,
 - dołączone zostały załączniki wskazane w Części IV wniosku o płatność VAT,
 - składany w wersji papierowej wniosek został własnoręcznie podpisany przez beneficjenta albo osoby reprezentujące beneficjenta albo przez jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu w sposób czytelny wraz z pieczęcią imienną osoby reprezentującej beneficjenta /pełnomocnika.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny / Kancelarię ARiMR - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

CZĘŚĆ I – Cel złożenia

Wstawić „X” w ten kwadrat, który określa cel, w jakim składa się formularz, tzn. w pole o treści:

Wniosek - jeśli beneficjent ubiega się o wypłatę pomocy VAT

Korekta wniosku - jeśli beneficjent, na wezwanie ARiMR, składa korektę do wcześniej złożonego wniosku

Zmiana wniosku - jeśli zmiany do wcześniej złożonego wniosku wynikają z inicjatywy beneficjenta

Wycofanie wniosku - jeśli beneficjent z własnej inicjatywy rezygnuje z wypłaty pomocy VAT

CZĘŚĆ II – Identyfikacja podmiotu

Pkt 1 Nazwa podmiotu

Pole to należy wypełnić zgodnie ze statutem beneficjenta.

Pola Numer identyfikacyjny (EP), NIP, REGON, KRS

Należy wpisać:

- ✓ numer identyfikacyjny nadany beneficjentowi zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885 z późn. zm.).
- ✓ NIP
- ✓ REGON
- ✓ KRS

przy czym numery REGON i KRS nie są polami obowiązkowymi

Pkt 2 Status beneficjenta w zakresie podatku VAT

Należy zaznaczyć właściwe pole wybierając TAK albo NIE przy każdym z wymienionych wariantów.

Dodatkowo, w przypadku podmiotu, który jest zwolniony z opodatkowania podatkiem VAT należy w polu **podstawa zwolnienia** podać konkretny artykuł oraz ustęp/punkt ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361).

Wyjaśnienia:

Nieodpłatna działalność statutowa – działalność prowadzona przez beneficjenta w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 dpp, za którą beneficjent nie pobiera wynagrodzenia.

Odpłatna działalność statutowa – działalność prowadzona przez beneficjenta w sferze ww. zadań publicznych, sprzedaż wytworzonych towarów lub świadczenie usług w zakresie określonym w art. 8 ust 1 pkt 2) ustawy ddp oraz sprzedaż przedmiotów darowizny, za którą beneficjent pobiera wynagrodzenie, a przychód z tej działalności służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego.

Działalność gospodarcza – zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

Deklaracja podatkowa VAT – dokument, w którym podatnik określa kwotę podatku VAT do zapłaty lub zwrotu.

Czynny podatnik VAT – podatnik, który nie korzysta ze zwolnienia z podatku VAT i rozlicza się z urzędem skarbowym na podstawie odpowiedniej deklaracji podatkowej VAT.

Zwolniony z opodatkowania podatkiem VAT – podatnik, do którego ma zastosowanie podmiotowe lub przedmiotowe zwolnienie z podatku VAT.

Pkt 3 Informacje o zawartej z ARiMR umowie o udzielenie pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług VAT

Należy podać datę zawarcia przez beneficjenta umowy o udzielenie pomocy finansowej na sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług VAT, zwanej dalej „umową o pomoc VAT” oraz jej numer. W przypadku aneksowania umowy o pomoc VAT należy wskazać również numer oraz datę zawarcia aneksu.

PKT 4 Data zakończenia realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w Umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego

Należy podać datę rzeczywistego zakończenia realizacji całego przedsięwzięcia.

CZĘŚĆ III – Wnioskowana kwota płatności

Należy wpisać (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) kwotę podatku VAT wynikającą z kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji przedsięwzięcia, potwierdzonych fakturami VAT lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. Dodatkowo należy wpisać słownie wnioskowaną kwotę płatności VAT.

Kwota wnioskowanej płatności nie może być wyższa niż określona w umowie wskazanej w Części II pkt 3 wniosku o płatność VAT.

W części zawierającej oświadczenie o aktualnym i wolnym od zajęć rachunku bankowym, na który ma być wypłacona kwota pomocy VAT należy wstawić „X” w ten kwadrat, który dotyczy statusu rachunku bankowego wskazanego w umowie o pomoc VAT.

Podanie innego rachunku bankowego do wypłaty pomocy VAT niż wskazany w umowie o pomoc VAT skutkować będzie zmianą umowy w zakresie rachunku bankowego, na który zostanie wypłacona kwota pomocy VAT. Zawarcie aneksu do umowy o pomoc VAT wydłuży czas rozpatrywania wniosku o płatność VAT.

CZĘŚĆ IV – Załączniki

Do wniosku należy dołączyć:

1. Wykaz kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia, którego dotyczy umowa o wsparcie przedsięwzięcia na podstawie faktur VAT (dodatkowa zakładka w edytowalnym pliku zawierającym wniosek o płatność VAT pn. „załącznik”),
2. pełnomocnictwo – w przypadku reprezentowania beneficjenta przez pełnomocnika, przy czym załączone do wniosku pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik beneficjenta jest umocowany,
3. inne załączniki – jeżeli są niezbędne do potwierdzenia warunków związanych z wypłatą pomocy, tj. np. dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do ustalenia prawidłowej kwoty pomocy w przypadku oświadczenia przez beneficjenta w Części II pkt 2, że organizacja prowadzi odpłatną działalność statutową i jest czynnym podatnikiem VAT oraz składa deklaracje VAT.

CZĘŚĆ V – Oświadczenia i zobowiązania podmiotu ubiegającego się o płatność

Oświadczenia są obowiązkowe

Należy zapoznać się z zawartą w tej Części treścią i w odpowiednie pola wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

ZAKŁADKA w edytowalnym pliku pn. RODO

Należy zapoznać się z treścią klauzuli RODO zawierającej informacje o przetwarzaniu danych osobowych, wybrać właściwą treść, pozostałą usunąć i dołączyć do wniosku o płatność VAT.