



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ
NA LATA 2023-2027
DLA INTERWENCJI I.10.3 „INWESTYCJE ZAPOBIEGAJĄCE ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ ASF”**

I. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
2. 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. poz. 480).
3. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
4. W przypadku kiedy wniosek o płatność będzie składała osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej albo wspólnicy spółki cywilnej, osoba wyznaczona do reprezentacji beneficjenta musi posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku o płatność beneficjenta, zostanie ona poproszona o uwierzytelnienie (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE tj. login i hasło.
W przypadku, gdy osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta, nie posiada konta w systemie PUE, w celu jego założenia, może;
zarejestrować się w ww. systemie, przy czym w tym celu niezbędny będzie numer identyfikacyjny producenta (Numer EP) nadany na skutek złożonego do Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta, lub
zalogować się za pomocą usługi login.gov.pl, (profil zaufany), jeśli taki posiada (jeśli nie, użytkownik ma możliwość przejścia do strony, na której może utworzyć profil zaufany). Po poprawnym pierwszym zalogowaniu do PUE użytkownikowi zostanie nadany indywidualny login, który można sprawdzić w zakładce Mój profil. Dodatkowo podczas pierwszego logowania konieczne jest utworzenie hasła do usługi PUE poprzez kliknięcie opcji ustaw hasło w zakładce Mój profil, które później będzie służyło mu do logowania oraz autoryzacji w platformie PUE.
Szczegółowe informacje na temat logowania się w systemie PUE zostały zawarte w instrukcji logowania do PUE która znajduje się pod linkiem - <https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych>.

5. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku 4 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.
6. Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - 1) dokumenty opatrzone przez 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 307 z późn. zm.).
7. 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 ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).
8. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).
9. Beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
10. Zmiany lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania, 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.
11. Datą wszczęcia postępowania na wniosek o płatność złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 9.
12. Za datę doręczenia beneficjentowi pisma poprzez PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez beneficjenta w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
13. Wraz z wnioskiem należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione i sprawne, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

Uwaga - Bez względu na warunki, które należy spełnić w celu wypłaty pomocy, beneficjenci powinni również pamiętać o ciążących na nich zobowiązaniach po zrealizowaniu operacji i otrzymaniu środków finansowych wynikających z zawartej umowy oraz z przepisów odrębnych.
14. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany. ARiMR informuje Beneficjenta za pomocą PUE o skutecznym wycofaniu wniosku o płatność
15. Wycofanie wniosku, o którym mowa w ust. 14, nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.
16. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, ARiMR dokonuje wypłaty całości albo części pomocy albo odmawia wypłaty pomocy, o czym informuje beneficjenta za pomocą PUE.
17. Agencja przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o płatność.
18. W przypadku zmiany numeru rachunku, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować ARiMR o nowym numerze rachunku bankowego

II. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*) są obowiązkowe do wypełnienia

1. Część „Dane podstawowe”

Sekcja: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

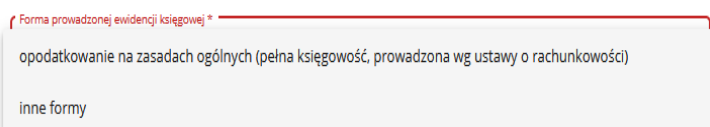
Sekcja: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Sekcja: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

Należy na podstawie rozwijanej listy wybrać odpowiednią formę prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie ze stanem faktycznym tj.

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



Forma prowadzonej ewidencji księgowej *

opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość, prowadzona wg ustawy o rachunkowości)

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 - *odnośnie 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 ARiMR”, 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**.

Forma prowadzonej ewidencji księgowej *

opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość, prowadzona wg ustawy o rachunkowości)

Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam że:

prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/ Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt 1 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.)

nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości

+ DODAJ KONTO KSIĘGOWE

Numer konta księgowego Nazwa konta księgowego

Dane konta księgowego

Numer konta księgowego

Nazwa konta księgowego

ANULUJ **ZAPISZ I DODAJ KOLEJNE KONTO KSIĘGOWE** **ZAPISZ I WRÓĆ**

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 wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Dalej**.

Forma prowadzonej ewidencji księgowej *

opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość, prowadzona wg ustawy o rachunkowości)

Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam że:

- prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/ Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. 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.)
- nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości

DALEJ

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

Forma prowadzonej ewidencji księgowej *

inne formy

DALEJ

W sytuacji, gdy beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych - na potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, musi:

- w przypadku realizacji operacji finansowanej w formie kosztów jednostkowych – w części wniosku **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji w Oświadczeniu beneficjenta realizującego operację dotyczącą wykonania ogrodzenia chlewni** wypełnić odpowiednimi danymi **Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych** a następnie zaznaczyć checkbox potwierdzający prawdziwość oświadczeń,
- w przypadku realizacji operacji dotyczącej kosztów kwalifikowalnych –wypełnić odpowiednimi danymi pozycję **Numer ewidencyjny dokumentu** w części wniosku **Wykaz faktur** w sekcji **Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków w Szczegółach dokumentu**.

Uwaga:

W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów (objętych dofinansowaniem) nie zostało uwzględnione:

- w oddzielnym systemie rachunkowości albo
- do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 albo
- w pozycji Numer ewidencyjny dokumentu w Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków, albo
- w Oświadczeniu beneficjenta realizującego operację dotyczącą wykonania ogrodzenia chlewni koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.

2. Część „Identyfikacja beneficjenta”

Sekcja: Dane beneficjenta

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

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym, zaleca się, by beneficjent w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), złożył wniosek o płatność za pomocą PUE.

Sekcja: Podmioty należące do grupy

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o płatność wnioskuje osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

W zależności od stanu faktycznego spółka zaznacza właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami. Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową. Jeżeli beneficjent 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
- to wówczas zaznacza odpowiedź **przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE.**

Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Podmioty należące do grupy**, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Po wciśnięciu przycisku *Dodaj podmiot* udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:

- nazwę podmiotu,
- numer identyfikacyjny VAT/NIP,
- rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

W przypadku gdy beneficjent nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej zaznacza odpowiedź **nie przynależę do wyżej wymienionej grupy** i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

3. Część „Wykaz faktur”

Sekcja: Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków

Sekcja obowiązkowa dla wszystkich beneficjentów realizujących inwestycję w oparciu o koszty kwalifikowalne.

W przypadku beneficjentów realizujących inwestycję w oparciu o koszty jednostkowe (wykonanie ogrodzenia chlewni – brama, furtka, ogrodzenie) dodanie pozycji w wykazie nie jest wymagane. Beneficjent realizujący inwestycję polegającą na wykonaniu ogrodzenia chlewni nie jest zobowiązany do przedstawiania wraz z wnioskiem o płatność dowodów poniesienia kosztów ani dowodów zapłaty. Pomoc wyliczana jest w oparciu o koszty jednostkowe i w przypadku operacji polegającej na wykonaniu ogrodzenia chlewni faktycznie wykonaną długość ogrodzenia, liczbę bram i furtek.

Natomiast beneficjenci, którzy oprócz tak wyliczonych kosztów wykonania ogrodzenia przedstawiają również we wniosku o płatność inne koszty (koszty kwalifikowalne) objęte tą samą umową, w odniesieniu do tych kosztów muszą przedstawić faktury potwierdzające zakup oraz dowody zapłaty za nie.

Za koszty kwalifikowalne, co do zasady, uznaje się koszty poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być poniesione od dnia 01.01.2023 r., a w przypadku obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp również z zachowaniem zasad z niej wynikających. Wydatki poniesione gotówką nie mogą zostać zaliczone do kosztów kwalifikowalnych.

Wprowadzenie dokumentu do **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** następuje poprzez naciśnięcie przycisku **Dodaj dokument**.

Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

W przypadku operacji dotyczącej wykonania ogrodzenia chlewni (brama, furtka, ogrodzenie) dodanie pozycji nie jest wymagane

Numer dokumentu

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty
Brak danych		

Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków

Pozycje w **Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków** zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku faktur zaliczkowych, do **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** należy wpisać tylko fakturę końcową (jeżeli została wystawiona) uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Dodawanie pozycji do wykazu faktur

Dane wystawcy

Numer PESEL

NIP

Imię i nazwisko / Nazwa *

Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu *

Numer ewidencyjny dokumentu *

Rodzaj dokumentu *

Data wystawienia dokumentu *

Data zapłaty *

Sposób zapłaty

Dane wystawcy

- **Numer PESEL** - należy wpisać PESEL wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jeżeli na dokumencie nie ma numeru NIP).
- **NIP** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku numeru PESEL lub NIP wymagane jest uzupełnienie jednego z pól.
- **Imię i nazwisko/Nazwa** – należy wpisać imię lub nazwisko lub nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

Szczegóły dokumentu

- **Nr dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.
- **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 prowadzonej przez beneficjenta np.:

- ewidencji VAT lub
- wykazie lub ewidencji środków trwałych,

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

- **Rodzaj dokumentu** – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: **faktura, rachunek, umowa, inny,**
- **Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień – miesiąc- rok.
- **Data zapłaty** – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok. Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty. Jednocześnie do wniosku należy dołączyć potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat.
- **Sposób zapłaty** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie: gotówka, karta, przelew. **W przypadku interwencji I.10.3, koszty kwalifikowalne muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

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

[+ DODAJ DOKUMENT](#)

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	
12585	02.05.2024	04.05.2024	+ Dodaj pozycję Edycja Usuń

Sposób wypełniania poszczególnych pozycji szczegóły towaru

Szczegóły towaru

Nazwa towaru lub usługi *	
Numer pozycji na dokumencie *	
Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym (w umowie) *	
Jednostka miary *	▼
Ilość wg faktury *	
Numer seryjny	
Rok produkcji	
Kwota netto *	PLN
Kwota brutto *	PLN
Kwota kosztów kwalifikowanych *	PLN

- **Nazwa towaru lub usługi** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny.
- **Numer pozycji na dokumencie** – należy podać numer pozycji towaru lub usługi z faktury.
- **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym (w umowie)** – należy podać, do której pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy odnosi się dany towar/usługa z faktury.
- **Jednostka miary** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie. W przypadku nie wystąpienia danej jednostki z faktury należy zaznaczyć jednostkę wybraną przez beneficjenta.
- **Ilość wg faktury** – należy wpisać ilość towaru lub usługi podaną na fakturze
- **Numer seryjny** – należy podać w przypadku gdy zakres operacji obejmował zakup maszyn/urządzeń. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia, której zdjęcie należy dołączyć do wniosku w części: **Inne załączniki**.
- **Rok produkcji** - należy podać w przypadku gdy zakres operacji obejmował zakup maszyn/urządzeń. Wpisane dane muszą być zgodne z danymi umieszczonymi na tabliczce znamionowej danej maszyny/urządzenia i dołączonego do wniosku zdjęcia.
- **Kwota netto** – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla całej faktury lub kwotę netto dla danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednej czy też kilku pozycji (kosztów kwalifikowalnych) określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym)..
- **Kwota brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla całej faktury lub danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednego czy też kilku pozycji (kosztów kwalifikowalnych) określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym)..
- **Kwota kosztów kwalifikowalnych** –, należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych, wynikających z danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wprowadzić – każdą (która dotyczy kosztów kwalifikowalnych) poprzez wciśnięcie przycisku **Zapisz i dodaj kolejną pozycję**.

ANULUJ

ZAPISZ I DODAJ KOLEJNĄ POZYCJĘ

ZAPISZ I WRÓĆ

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do interwencji I.10.3 *Inwestycje zapobiegające rozprzestrzenianiu się ASF*, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;
3. Faktura VAT RR;
4. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
5. Rachunki;
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. deklaracji ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty;
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2019 r., poz. 2544).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji (nazwa towaru/usługi musi jednoznacznie wskazywać co jest przedmiotem zakupu tak, aby można było stwierdzić zgodność zakupu z zakresem rzeczowym zawartej w umowy. W przypadku niejednoznacznej nazwy, konieczne będzie dostarczenie przez beneficjenta stosownego oświadczenia sprzedawcy) oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić, czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy:

Zgodnie z art. 2 pkt. 31 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz.361) przez fakturę rozumie się „dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie”.

Natomiast art. 106e ust. 1 ww. ustawy wskazano, iż faktura powinna zawierać przede wszystkim:

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,

- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Przedstawione do refundacji faktury beneficjent dołącza jako elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej lub wytworzone w postaci elektronicznej.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej i gotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, ARiMR może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia **bezgotówkowego** przeprowadzonego w szczególności:

- 1) poleceniem przelewu;
- 2) poleceniem zapłaty;
- 3) kartą płatniczą.

W przypadku częściowej zapłaty w formie gotówkowej, **do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie bezgotówkowej**. Niemniej jednak, wymagane będzie udokumentowanie zapłaty za cały dokument przedstawiony do refundacji, stąd konieczność przedstawiania również dowodów płatności gotówkowych.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać po jakim kursie dokonano płatności. Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia () odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań”.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank beneficjenta. Kurs zastosowany przez bank beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu), lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych

W każdym przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w ARiMR rzeczywistego kursu po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote, należy zastosować kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

4. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”

Część obowiązkowa dla wszystkich beneficjentów. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji wypełniane jest na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy oraz danych zawartych w sekcji „Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków”.

BARDZO WAŻNE:

Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy operacji określony w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wniosek w tej sprawie (dotyczący operacji, którego zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy), beneficjent składa najpóźniej co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i ARiMR rozpatrzy wniosek zgodnie z postanowieniami zawartej umowy..

W związku z powyższym, należy starannie sprawdzić, czy dana pozycja z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy, wyszczególniona we wniosku o płatność dokładanie zgadza się z danymi zawartymi na fakturze (lub w dokumentach o równoważnej wartości dowodowej), tj. czy beneficjent zakupił dokładnie to na co umówił się z ARiMR..

Sekcja: Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów kwalifikowalnych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy za wyjątkiem pól: Ilość na poziomie zadania oraz Ilość wg rozliczenia i Koszty operacji wg rozliczenia. Wartości dla tych pól należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi na fakturze (lub w dokumentach o równoważnej wartości dowodowej), a w przypadku Ilości wg rozliczenia i Kosztów operacji wg rozliczenia - z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku, gdy w złożonym wniosku wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych (Koszty operacji wg rozliczenia) zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy (koszty operacji wg umowy) wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy określonej w umowie.

Sekcja: Koszty wg kosztów jednostkowych (Kj)

Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów jednostkowych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy za wyjątkiem pól: Ilość wg rozliczenia, Koszty operacji wg rozliczenia, które należy wypełnić. W przypadku wykonania ogrodzenia w wymiarze większym niż określony w umowie, w ww. polach należy wpisać wartości z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.

W przypadku operacji polegających na wykonaniu ogrodzenia chlewni koszty wykonania ogrodzenia powinny być obliczane jako suma iloczynów

- długości ogrodzenia i stawki kosztu wykonania 1 metra bieżącego ogrodzenia i
- liczby bram i stawki kosztu wykonania 1 bramy i
- liczby furtek i stawki kosztu wykonania 1 furtki.

Wysokość standardowych stawek jednostkowych obowiązujących dla naboru wniosków przeprowadzonego w dniach od 7 września do 20 października 2023 r.:

- 320 zł - koszt wykonania 1 metra bieżącego ogrodzenia;
- 2860 zł - koszt wykonania 1 bramy;
- 970 zł - koszt wykonania 1 furtki.

Sekcja: Koszty ogólne (Ko)

Zakres rzeczowy operacji dla danego zadania dotyczący kosztów ogólnych uzupełniany jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy za wyjątkiem pól: Ilość wg rozliczenia i Koszty operacji wg rozliczenia, które należy wypełnić.

Koszty ogólne przekraczające 10% wartości pozostałych kosztów inwestycyjnych nie mogą zostać zaliczone do kosztów kwalifikowalnych operacji. Do Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy wpisać tylko tę część kosztów ogólnych, która stanowi koszt kwalifikowalny.

Sekcja: Oświadczenie beneficjenta realizującego operację dotyczącą wykonania ogrodzenia chlewni

Beneficjent, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, a który złożył wniosek o przyznanie pomocy na operację dotyczącą wykonania ogrodzenia chlewni składa w formie oświadczenia stosowne informacje w postaci **Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych**

W przypadku prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją poprzez naciśnięcie przycisku **Dodaj dokument** należy wypełnić poszczególne wartości pól zestawienia.

Oświadczenie beneficjenta realizującego operację dotyczącą wykonania ogrodzenia chlewni

Oświadczam, że w zakresie wypełnienia obowiązku o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 lit. c zawartej umowy o przyznaniu pomocy prowadzę poniższe zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją (dotyczy Beneficjentów, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości).

Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych

+ DODAJ DOKUMENT

Nr dokumentu

Numer księgowy lub ewidencyjny

Data wystawienia dokumentu

Nazwa wystawcy dokumentu

NIP wystawcy dokumentu

Następnie za pomocą przycisku **Zapisz i dodaj kolejny dokument** należy wprowadzić wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dotyczące wykonania ogrodzenia chlewni (łącznie z bramą i furtką). Dokumenty te nie są wprawdzie załączane do wniosku ani nie stanowią podstawy do ustalenia kwoty do wypłaty niemniej jednak zgodnie z art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Uchybienie temu obowiązkowi będzie skutkowało sankcją finansową.

Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych

Nr dokumentu *

Numer księgowy lub ewidencyjny *

Data wystawienia dokumentu *



Nazwa wystawcy dokumentu *

NIP wystawcy dokumentu *

ANULUJ

ZAPISZ I DODAJ KOLEJNY DOKUMENT

ZAPISZ I WRÓĆ

Po uzupełnieniu zestawienia beneficjent zaznacza checkbox potwierdzający prawidłowość złożonego oświadczenia.

5. Część „Dane Finansowe”

Sekcja: Dane finansowe

Koszty realizacji operacji – pole uzupełniane automatycznie (po zaokrągleniu wartości do pełnych zł w dół). Uzupełniona kwota wynika z Części 4 **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** pole **Suma kosztów operacji (Ki + Kj + Ko) wg rozliczenia**.

Kwota zaliczki do rozliczenia – jeżeli beneficjentowi została wypłacona zaliczka (i nie została zwrócona przed złożeniem wniosku o płatność), należy uzupełnić jej kwotę, która będzie podlegała rozliczeniu w ramach tego wniosku o płatność. Jeśli nie wypłacono zaliczki należy wpisać kwotę „0”.

Jeżeli okaże się, iż zaliczka została wypłacona w nadmiernej wysokości, beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty zaliczki 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

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy – kwota uzupełniana automatycznie danymi na podstawie umowy. Należy sprawdzić poprawność danych uzupełnionych automatycznie z kwotą pomocy wynikająca z umowy.

Wnioskowana kwota pomocy po realizacji operacji – w polu należy wprowadzić kwotę pomocy, o wypłatę której ubiega się beneficjent. Kwota ta stanowi iloczyn poziomu współfinansowania (80%) i wartości wskazanej w polu **Koszty realizacji operacji**, ale nie może być większa niż kwota określona w polu **Wnioskowana kwota pomocy wg umowy**.

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

Sekcja: Dane cesjonariusza

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

W sytuacji, gdy beneficjent wsparcia zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien wypełnić dane dotyczące cesjonariusza za pomocą przycisku **Dodaj cesjonariusza** oraz dołączyć taką umowę do wniosku.

Dane cesjonariusza

Oświadczam, że:

zawarłem umowę cesji wierzytelności

nie zawarłem umowy cesji wierzytelności

[+ Dodaj cesjonariusza](#)

Liczba elementów: 0

[Dane cesjonariusza](#)

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

Dodaj cesjonariusza

Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza *	
<input type="text"/>	
Numer rachunku bankowego *	
<input type="text"/>	
Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza *	zł
<input type="text"/>	

Adres zamieszkania / Siedziba

Województwo *	▼
Powiat	▼
Gmina	▼
Miejscowość	▼
Kod pocztowy *	
<input type="text"/>	
Ulica	
<input type="text"/>	
Nr budynku *	
<input type="text"/>	
Nr lokalu	
<input type="text"/>	

ANULUJ

ZAPISZ I DODAJ KOLEJNEGO CESJONARIUSZA

ZAPISZ I WRÓĆ

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 po realizacji operacji a wartością wskazaną w polu Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza. Przykładowo przy kwocie pomocy wynoszącej 90 000 i kwocie dla cesjonariusza 50 000 zapis w tabeli będzie wyglądał następująco:

Wnioskowana kwota do wypłaty:	
• dla cesjonariuszy:	50 000,00 PLN
• dla beneficjenta:	40 000,00 PLN

W przypadku gdy beneficjent nie zawarł umowy cesji wierzytelności zaznacza odpowiedź: **nie zawarłem umowy cesji wierzytelności** i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

6. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Przy każdym z oświadczeń należy, zaznaczyć checkbox poświadczający zapoznanie się z oświadczeniami zawartymi w danym bloku.

Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwi przejście do następnej części formularza wniosku.

7. Część „Załączniki”

W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy wypełnić ją poprzez dołączenie odpowiednich, w zależności od rodzaju zrealizowanej operacji załączników, które są wymagane do wypłaty wsparcia w ramach interwencji I.10.3. Wymagania dotyczące załączników zostały zwartej poniżej w opisie każdego z nich.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne, 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 niniejszej Instrukcji 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,
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać,
- w nazwie pliku nie mogą występować spacje,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 10 plików.

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.

Sekcja: Załączniki wymagane

Umowa cesji wierzytelności– jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku oświadczenia przez beneficjenta we wniosku o płatność o zawartej umowie cesji wierzytelności.

W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Brak załączenia umowy uniemożliwi wysłanie wniosku o płatność.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem i przelew ma być wykonany na konto cesjonariusza, wówczas beneficjent zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie wskazujące numer rachunku bankowego cesjonariusza, który jest zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności.

W przypadku oświadczenia beneficjenta we wniosku o płatność o nie zawarciu umowy cesji wierzytelności, załącznik ten nie pojawi się na liście załączników a tym samym nie jest wymagane jego załączenie.

Sekcja: Załączniki opcjonalne

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej- jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany dla wszystkich Beneficjentów z wyłączeniem Beneficjentów realizujących wyłącznie inwestycję w oparciu o koszty jednostkowe. Wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

Ponadto, złożone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zawierać również informacje o dekretacji, o ile beneficjent był zobowiązany do jej dokonywania. W sytuacji, kiedy dekretacja dokonywana jest z użyciem systemów informatycznych, należy załączyć stosowny wydruk z ewidencji beneficjenta (dokumentujący dekretację danego dowodu księgowego).

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku dokumentów, w których nabywcą jest osoba fizyczna (beneficjent) należy pamiętać, aby faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione były na beneficjenta. W szczególności, aby faktury dotyczące rozliczenia inwestycji dotyczącej działalności rolniczej nie były wystawione na działalność pozarolniczą prowadzoną przez tego samego beneficjenta. ARiMR może zaakceptować przedłożoną do rozliczenia fakturę wystawioną na współmałżonka beneficjenta zarejestrowanego jako podatnik VAT w gospodarstwie pod warunkiem spełnienia łącznie następujących przesłanek:

- 1) o pomoc ubiega się rolnik będący osobą fizyczną,

- 2) gospodarstwo prowadzone jest wspólnie z małżonkiem, a małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej,
- 3) przedmioty wskazane na fakturze są związane z prowadzeniem działalności rolniczej w danym gospodarstwie rolnym i nie dotyczą żadnej innej działalności gospodarczej.

ARiMR może zaakceptować faktury opłacone przez współmałżonka pod warunkiem, że przedmioty wykazane na fakturze są związane z prowadzeniem działalności rolniczej w danym gospodarstwie rolnym i nie dotyczą żadnej innej działalności gospodarczej oraz będą wchodziły do majątku wspólnego małżonków.

Wyjątek: dotyczy operacji realizowanych w zakresie wykonania wg KJ ogrodzenia chlewni.

Beneficjent realizujący inwestycję polegającą na wykonaniu ogrodzenia chlewni (tj. według KJ) nie jest zobowiązany do przedstawiania wraz z wnioskiem o płatność faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Pomoc wyliczana jest w oparciu o KJ i w przypadku operacji polegającej na wykonaniu ogrodzenia chlewni o faktycznie wykonaną długość ogrodzenia, liczbę bram i furtek.

Wartości te należy wskazać w części 4 **Zestawienie rzeczowo-finansowe** w sekcji **Koszty wg kosztów jednostkowych**. Natomiast beneficjenci, którzy oprócz kosztów jednostkowych, przedstawiają również w danym wniosku o płatność inne koszty objęte tą samą umową – koszty kwalifikowalne, w odniesieniu do tych pozycji muszą przedstawić faktury potwierdzające ich zakup oraz dowody zapłaty za nie oraz wypełnić część 3 **Wykaz faktur**.

Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) – jeżeli dotyczy

Załączniki wymagane dla wszystkich Beneficjentów z wyłączeniem Beneficjentów realizujących inwestycję polegającą na wykonaniu ogrodzenia chlewni. Z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty. Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej,
- dowody zapłaty gotówkowej (jeżeli część wydatków została opłacona gotówką, z zastrzeżeniem, iż ta część nie będzie stanowiła podstawy refundacji).

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności (w przypadku płatności kartą niezbędne będzie dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za fakturę (lub dokument o równoważnej wartości dowodowej) analogicznych jak w przypadku Dowodów zapłaty gotówkowej wymienionych poniżej w pkt 1, 2) lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu lub
- polecenie zapłaty lub
- wyciąg z dokonania transakcji kartą.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank beneficjenta, zostały opisane w części **Wykaz faktur** niniejszej Instrukcji.

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

Wyciąg 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.

Dowodem zapłaty gotówkowej (niekwalifikowalnej) może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez beneficjenta płatności gotówkowej sporządzone w formie odrębnego dokumentu lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty gotówkowej przez beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie).

Przedstawione dowody zapłaty, powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Dowód zapłaty gotówkowej, powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Wyjątek dotyczy operacji realizowanych w zakresie wykonania ogrodzenia chlewni wg KJ.

Beneficjent realizujący inwestycję polegającą na wykonaniu ogrodzenia chlewni **nie jest zobowiązany do przedstawiania wraz z wnioskiem o płatność dowodów zapłaty.**

Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Wraz z ww. decyzją o pozwoleniu na użytkowanie należy załączyć wszystkie załączniki, które uczestniczyły w procesie wydawania tej decyzji, w tym kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, z naniesionymi zmianami – jeżeli w trakcie realizacji robót budowlanych doszło do zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, lub warunków decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót.

Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego wraz z:

- oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia właściwemu organowi o zakończeniu robót budowlanych nie wniósł on 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

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy.

Dokumenty te powinny być dołączane jeżeli zakończono wszystkie roboty budowlane w ramach danego obiektu budowlanego i oddano ten obiekt do użytkowania.

Za dzień wniesienia sprzeciwu uznaje się dzień nadania decyzji w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.) albo w przypadku, o którym mowa w art. 391 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), dzień wprowadzenia do systemu teleinformatycznego. Z powyższego względu beneficjent składając ww. Oświadczenie powinien skontaktować się z organem nadzoru budowlanego w 14 dniu od złożenia zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych z zapytaniem, czy nie został wniesiony sprzeciw do zgłoszenia.

Wraz z ww. zawiadomieniem o zakończeniu robót budowlanych należy załączyć wszystkie załączniki, które były wykazane w pkt. 7 Załączniki formularza: ZAWIADOMIENIE o zakończeniu budowy (PB-16).

Inwestor może zamiast zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych zwrócić się o udzielenie pozwolenia na użytkowanie.

Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych

Załącznik wymagany w przypadku wniosku w ramach którego występują zadania dotyczące robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych. W oświadczeniu beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączonych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu powykonawczego szczegółowego. Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów, nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

Dokumentacja dotycząca ewidencji lub wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku beneficjenta zobowiązanego do prowadzenia takiej ewidencji lub wykazu

Są to dokumenty dotyczące:

- ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia takiej ewidencji przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepisami o rachunkowości;

albo

- wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia wykazu przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PS WPR 2023-2027.

Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

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

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

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

Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB.. W przypadku, gdy numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej ulegnie zmianie, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć ARiMR aktualną informację o numerze rachunku bankowego, jednak nie później niż wraz z ostatnim uzupełnieniem do wniosku o płatność.

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

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

Kosztorys różnicowy wraz z rysunkami zamiennymi do projektu budowlanego - jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku wniosku w ramach którego występują zadania dotyczące robót budowlanych podczas wykonywania których wprowadzono odstępstwa od założeń zakresu rzeczowego określonych w kosztorysie inwestorskim (dostarczonym na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy). Zmiany wprowadzone do projektu budowlanego muszą być zatwierdzone przez projektanta, który jest autorem rozwiązania przedstawionego projektem budowlanym. Plik z kosztorysem należy załączyć w formacie pdf. Rysunki zamienne do projektu budowlanego powinny zawierać naniesione wymiary pozwalające na sprawdzenie obmiaru w kosztorysie i podpis projektanta.

Załącznik nie dotyczy inwestycji realizowanych w zakresie wykonania ogrodzenia chlewni wg KJ.

W przypadku realizacji przez beneficjenta robót na podstawie kosztorysowej umowy z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem inwestorskim złożonym do ARiMR wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. Kosztorys różnicowy, jego obmiar, będą stanowiły podstawę do

weryfikacji zakresu rzeczowego oraz do oceny zasadności wprowadzonych zmian. Kosztorys różnicowy należy sporządzić zgodnie z podstawami opracowania kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku umowy kosztorysowej, celem określenia wysokości pomocy niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu inwestorskiego. Beneficjent wybierając wynagrodzenie ryczałtowe w ramach umowy z Wykonawcą musi mieć na uwadze, iż zastosowanie ma art. 632 § 1 ustawy Kodeks cywilny, który mówi, że przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac. Przy umowie ryczałtowej zasadniczo nie występuje pojęcie robót zamiennych, a wykonawca powinien wykonać roboty budowlane zgodnie z projektem budowlanym w całości. Ewentualne zmiany w rozwiązaniach projektowych mogą być wprowadzone wyjątkowo jako uzasadnione sytuacjami niemożliwymi do przewidzenia w momencie podpisania umowy z wykonawcą.

Gdyby jednak na żądanie inwestora, przy umowie ryczałtowej zaistniała konieczność wprowadzenia zmiany stanu faktycznego w stosunku do zakresu prac w projekcie budowlanym / przedmiarze robót / umowie o przyznaniu pomocy, to rozliczenie wysokości pomocy nastąpi w oparciu o zweryfikowany przez kosztorysanta Agencji kosztorys różnicowy oraz kosztorys inwestorski załączony do wniosku o przyznanie pomocy.

Celem określenia wysokości kosztów kwalifikowalnych i wartości pomocy, niezrealizowane elementy będą korygowane według cen z kosztorysu inwestorskiego. Elementy budowlane wykonane jako zamienne lub dodatkowe (nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego) i wykazane w kosztorysie różnicowym wymagają stosownych wyjaśnień ze strony beneficjenta. Na tej podstawie dokonywana jest ocena, czy ww. zamienne lub dodatkowe elementy budowlane są dozwolone czy też nie. W tym przypadku decydującym czynnikiem będzie m. in. wyjaśnienie beneficjenta, czy zastosowane zmiany miałyby wpływ na zrealizowanie całego zadania oraz nie naruszają przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.) i wydanych na ich podstawie decyzji właściwych organów oraz niewpływających na cel i przeznaczenie operacji. W przypadku uznania dokonanych zmian jako dozwolonych, zmieniony zakres może podlegać refundacji o ile stanowi koszt kwalifikowalny. W takim wypadku cena ww. elementów budowlanych będzie weryfikowana wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego. W przeciwnym przypadku koszt elementów zamiennych lub dodatkowych nie podlega refundacji.

Roboty planowane do wykonania projektem budowlanym a niewykonane również wymagają załączenia kosztorysu różnicowego, gdyż na tej podstawie pomniejszane będą koszty kwalifikowalne (nie będą uwzględniane przy określaniu wysokości pomocy).

Kosztorys powykonawczy szczegółowy – jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania dotyczące robót budowlanych i beneficjent na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy dostarczył kosztorys inwestorski (na wykonanie tych robót budowlanych) - a przystępując do realizacji operacji zmienił w całości lub w części system wykonania tych robót budowlanych (wskazanych w kosztorysie inwestorskim). Np. kosztorys inwestorski zakładał wykonanie robót budowlanych przez wyspecjalizowanego wykonawcę, a w trakcie operacji wnioskodawca je wykonał w całości lub części - samodzielnie i nie został zawarty aneks do umowy z wykonawcą wynikający z tej zmiany.

Załącznik nie dotyczy inwestycji realizowanych w zakresie wykonania ogrodzenia chlewni wg KJ.

Oświadczenie beneficjenta o wykonaniu wszystkich robót budowlanych zgodnie z projektem budowlanym i przedmiarem robót załączonym do kosztorysu inwestorskiego będącego załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy - jeżeli dotyczy

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego występują zadania dotyczące robót budowlanych i wykonanie tych robót budowlanych nastąpiło bez wprowadzania zmian w stosunku do założeń pierwotnych tj. w stosunku do projektu budowlanego i przedmiaru robót w kosztorysie inwestorskim lub tylko w stosunku do projektu budowlanego (jeżeli kosztorys inwestorski nie był załączony). Oświadczenie powinien podpisać również przedstawiciel wykonawcy robót lub np. kierownik budowy – jeżeli uczestniczył w procesie budowy. Składając oświadczenie o wykonaniu wszystkich robót budowlanych zgodnie z projektem budowlanym i przedmiarem robót z kosztorysu inwestorskiego lub tylko zgodnie z projektem budowlanym (jeżeli kosztorys inwestorski nie był załączony) nie załącza się kosztorysu różnicowego ani kosztorysu powykonawczego szczegółowego.

Załącznik nie dotyczy inwestycji realizowanych w zakresie wykonania ogrodzenia chlewni wg KJ.

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

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

Uwaga!

Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej beneficjent powinien posiadać dokumenty celne. Zasady dokonywania zgłoszeń celnych do procedury dopuszczenia do obrotu, a także wymiaru i poboru przez właściwe organy należności przywozowych regulują stosowane bezpośrednio przepisy unijne oraz przepisy krajowe, w szczególności rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (wersja przekształcona Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str.1, z późn. zm.). W myśl art. 158 ust. 1 tegoż rozporządzenia wszystkie towary, które mają być objęte procedurą celną, z wyjątkiem procedury wolnego obszaru celnego, obejmuje się zgłoszeniem celnym właściwym dla danej procedury. Towary nieunijne przeznaczone do wprowadzenia na rynek Unii lub przeznaczone do osobistego użytku lub konsumpcji na obszarze celnym Unii są obejmowane procedurą dopuszczenia do obrotu, która wymaga (art. 201 ww. rozporządzenia):

- a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywozowych;
- b) pobrania – w stosownych przypadkach – innych należności zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobierania tych należności;
- c) zastosowania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń, jeżeli nie musiały one być stosowane na wcześniejszym etapie; oraz
- d) załatwienia pozostałych formalności wymaganych przy przywozie danych towarów.

Zgłoszenie celne towarów do tej procedury może być dokonane w formie:

- a) pisemnej (z zastosowaniem formularzy SAD i formularzy uzupełniających SAD-BIS) lub
- b) z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych tj. przy wykorzystaniu systemu AIS/IMPORT (Automatyczny System Importu).

Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC (komunikat: [ZC299] lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z beneficjentem nie była realizowana w formie elektronicznej).

Ważna umowa zawarta z jednostką prowadząca księgi hodowlane dla zwierząt hodowlanych rodzimych dotycząca realizacji programu właściwego dla danej rasy czystej

Załącznik wymagany, w przypadku gdy beneficjent spełniał kryterium przyznania pomocy związane z prowadzeniem hodowli świń ras rodzimych objętych programami ochrony zasobów genetycznych. Dokument ten należy dostarczyć jeżeli beneficjent nie zrealizował wariantu 7.4 albo wariantu 8.6.

Ważna umowa zawarta z jednostką prowadząca księgi hodowlane dla zwierząt hodowlanych czystorasowych dotycząca realizacji programu właściwego dla danej rasy czystej

Załącznik wymagany, w przypadku gdy beneficjent spełniał kryterium przyznania pomocy związane z prowadzeniem hodowli świń ras czystych wpisanych do ksiąg hodowlanych i uczestniczących w realizacji programów hodowlanych.

Inne załączniki

1. *upoważnienie do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy, dla jednej z osób reprezentujących podpisane przez pozostałe osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku gdy beneficjent ubiegający się o wypłatę pomocy jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej i jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa oraz uległa zmianie w stosunku do złożonego wniosku o przyznanie pomocy.*

Osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku o płatność beneficjenta, zostanie ona poproszona o uwierzytelnienie (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE tj. login i hasło.

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

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

Szczegółowe informacje na temat logowania się w systemie PUE zostały zawarte w instrukcji logowania do PUE która znajduje się pod linkiem - <https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych>.

2. – wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie do przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek),
 - wyciągi z polityki rachunkowości firmy dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją,
 - wyciągi z zakładowego planu kont, dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji w przypadku Beneficjentów prowadzących pełną księgowość
3. zdjęcie tabliczki znamionowej – przypadku gdy w ramach inwestycji zostały zakupione maszyny/urządzenia. Dodatkowe informacje w zakresie wymogu załączania zdjęć tabliczek znamionowych znajdują się w Części **Wykaz faktur**, przy opisie dotyczącym numeru seryjnego dla danego towaru.

Ubieganie się o wypłatę pomocy może wiązać się z koniecznością przedstawienia również innych dokumentów niż wymienione powyżej ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją. Jeśli beneficjent ich nie dołączy składając wniosek a będą niezbędne do potwierdzenia warunków wypłaty pomocy ARiMR będzie ich żądać na etapie weryfikacji wniosku.

8. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

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

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części Podgląd wniosku.

9. Część „Podgląd wniosku”

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

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