



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ
NA LATA 2023-2027
DLA INTERWENCJI I.10.8 „SCALANIE GRUNTÓW
WRAZ Z ZAGOSPODAROWANIEM POSCALENIOWYM”**

I. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.10.8 (zwanego dalej WoP lub wnioskiem) należy zapoznać się z:
 - a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 ([Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi - Portal Gov.pl](#)),
 - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji 10.8 Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym ([Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji 10.8 Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi - Portal Gov.pl](#)),
 - b) Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji 10.8 Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym.
 - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek wypełnia się za pomocą dedykowanego kreatora wniosku, zawierającego wszystkie niezbędne elementy WOP i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnionej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwaney 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.
3. Uwierzytelnianie 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 systemów teleinformatycznych 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 systemów teleinformatycznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 2023 poz. 480).

4. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
5. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku nr 4 do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, w terminie określonym w umowie.
6. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w umowie, Samorząd Województwa dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia WOP w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin zakończenia realizacji operacji.
7. Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokument utworzony 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 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.
8. W przypadku, dokumentów wymagających 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;
9. W przypadku, jeśli dokumenty załączone do wniosku są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).
10. 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.
11. Zmiany lub wycofanie wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie wniosku o płatność, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywanie dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.

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. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany. Informacja o skutecznym wycofaniu WOP automatycznie prezentowana jest w PUE (status wniosku zmienia się na wycofany, w ten sposób beneficjent zostaje poinformowany o wycofaniu danego wniosku). Nie jest wysyłane do beneficjenta pismo informujące o skutecznym wycofaniu WOP. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.

14. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, SW informuje beneficjenta, za pomocą PUE o przekazaniu ARiMR zlecenia wypłaty całości albo części kwoty pomocy albo odmowie jej wypłaty w przypadkach niespełnienia warunków wypłaty pomocy.

15. ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o płatność.

16. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować SW o nowym numerze rachunku bankowego.

II. Zasady wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku o płatność

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

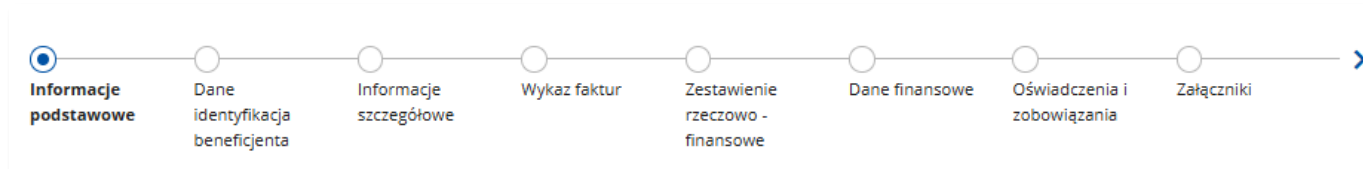
The screenshot displays the ARiMR (PUE) application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Mój profil', 'Strona główna', 'Kalendarz', 'Załatw sprawę', 'Moje sprawy' (expanded), 'Płatności obszarowe', 'Wyniki monitoringu satelitarnego', 'Przekazanie środków za ubezpieczenie upraw', 'Wnioski KPO', 'Działanie M17', 'Działanie M22', 'Wnioski PS WPR 2023-2027', 'Ewidencja Producentów', 'Wnioski Następcy / Nabywcy', 'Moje kontrole', 'Finanse', 'Kontakt', and 'Informacje o aplikacji'. The main area shows a grid of 12 service icons with their respective descriptions:

- Działania inwestycyjne i premiowe**: Złożenie wniosku o płatność. Działania inwestycyjne i premiowe.
- Ewidencja Producentów**: Złóż wniosek o wpis do ewidencji producentów.
- Identyfikacja i rejestracja zwierząt**: Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus.
- Inne**: Inne usługi.
- Koło Gospodyń Wiejskich**: KRKGW i pomoc finansowa.
- Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027**: Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego.
- Płatności obszarowe**: Złożenie Wniosku o płatność (eWniosek) Złożenie wniosku o przekazanie środków dla ubezpieczyciela.
- Pomoc krajowa**: Złożenie wniosku w ramach pomocy krajowej.
- Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027**: Złożenie wniosku w ramach Pomocy Technicznej.
- Pomoc w sektorze upraw sadowniczych i winorośli**: Złożenie wniosku o przyznanie pomocy ze względu na straty w sektorze upraw sadowniczych i winorośli.
- Pomoc w sektorze zbóż i nasion oleistych**: Złożenie wniosku o przyznanie pomocy ze względu na straty w sektorze zbóż i nasion oleistych.
- Portal Ogłoszeń**: Dodaj ogłoszenie. Moje ogłoszenia. Przejrzyj dokumenty.
- USŁUGA TEST MK**: USŁUGA TEST MK.
- Wniosek Następcy/Nabywcy**: Następcy Nabywcy.
- Wsparcie hodowców trzody na skutek inwazji**: Obsługa wniosku o przyznanie wsparcia hodowców trzody na skutek inwazji.

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

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

1. Informacje podstawowe



SEKCJA: Dane podstawowe

Pole „Znak sprawy” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Numer umowy” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Nazwa funduszu” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Nazwa programu” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Nazwa interwencji PS WPR” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Cel interwencji” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Potrzeby zaspokajane przez interwencję” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Cel planowanej interwencji” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Numer etapu” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Rodzaj płatności” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

2. Dane identyfikacja beneficjenta



Sekcja: Dane beneficjenta

Pole „Numer EP” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Nazwa” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „NIP” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Regon” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcja: Adres beneficjenta

Pole „Województwo” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Powiat” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Gmina” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Kod pocztowy” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Miejscowość” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Ulica” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Numer budynku” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Pole „Numer lokalu” - zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie.

Sekcje Dane beneficjenta i Adres 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 pośrednictwem PUE.

Sekcja: Dane reprezentantów

Dane reprezentantów

① Należy dodać co najmniej jednego reprezentanta

[+ Dodaj reprezentanta](#)

Imię	Nazwisko	PESEL	Akcje
Brak danych do wyświetlenia			

Wymagane wskazanie reprezentanta. Minimum jeden.

wersja formularza: 1

[Cofnij](#) [Przejdź dalej](#)

W tym polu beneficjent ma obowiązek dodania przynajmniej jednego reprezentanta, jeśli tego nie zrobi pojawi się komunikat „Wymagane wskazanie reprezentanta. Minimum jeden”.

Po kliknięciu w przycisk „+ Dodaj reprezentanta” pojawi się okno „Dodawanie reprezentanta”:

Dodawanie reprezentanta ✕

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne reprezentanta

Imię *

Nazwisko *

PESEL *

[Anuluj](#)
[Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta](#)
[Zapisz i wróć](#)

Zadaniem beneficjenta jest uzupełnienie danych identyfikujących reprezentanta, którymi są kolejno:

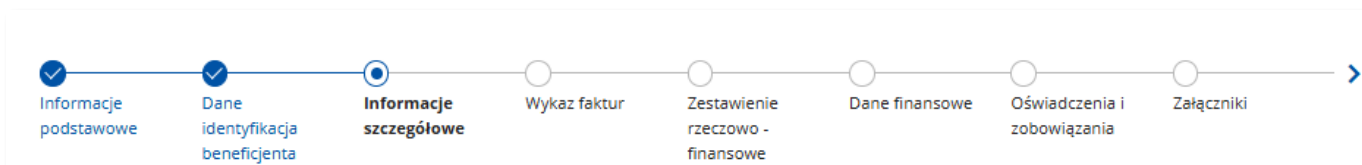
- Imię *
- Nazwisko *
- PESEL *

Należy uzupełnić wszystkie pola w tym oknie. Po wypełnieniu pól użytkownik ma do wyboru trzy ikony kończące.

- *Anuluj* - opcja umożliwia cofnięcie do poprzedniej sesji;

- **Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta** - opcja pomocna gdy istnieje konieczność dodania więcej niż jednego reprezentanta, po uzupełnieniu i zapisaniu danych, okno zamyka się, jednocześnie następuje wyczyszczenie okna, co umożliwia wpisanie kolejnego reprezentanta. Dzięki czemu użytkownik nie musi uruchamiać tego samego okna w celu dodawania kolejnych reprezentantów;
- **Zapisz i wróć** - opcja jednocześnie zapisuje i zamyka okno dodawania reprezentanta, pomocne, jeśli chcemy dodać tylko jednego reprezentanta.

3. Informacje szczegółowe



1. **Zestawienie umów zawartych**

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o płatność należy wykazać umowy zawarte w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

Należy wykazać wszystkie umowy które beneficjent podpisał w danym roku.

Zestawienie umów zawartych

Oświadczam, że: *

posiadam umowy zawarte w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych

nie posiadam wyżej określonych umów

[+ Dodaj umowę](#)



Numer umowy	Data zawarcia umowy	Nazwa wykonawcy	Przedmiot umowy	Wartość brutto [PLN]	Wartość netto [PLN]	Termin wykonania umowy	Akcje
Brak danych do wyświetlenia							

Po kliknięciu w przycisk „Dodaj umowę” pojawi się poniższe okno:

Dodawanie informacji o umowie zawartej

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane umowy

Numer umowy *	<input type="text" value="Wpisz numer umowy"/>
Data zawarcia umowy *	<input type="text" value="dd-mm-rrrr"/> 
Nazwa wykonawcy *	<input type="text" value="Wpisz nazwę wykonawcy"/>
Przedmiot umowy *	<input type="text" value="Wpisz przedmiot umowy"/>
Wartość brutto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Wartość netto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Termin wykonania umowy *	<input type="text" value="dd-mm-rrrr"/> 
Uwagi	<input type="text" value="Wpisz uwagi"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną umowę

Zapisz i wróć

Zadaniem beneficjenta jest uzupełnienie danych:

- Numer umowy
- Data zawarcia umowy
- Nazwa wykonawcy
- Przedmiot umowy
- Wartość brutto
- Wartość netto
- Termin wykonania umowy
- Uwagi

Wszystkie pola poza polem „Uwagi” są obowiązkowe do wypełnienia.

2. Zestawienie umów planowanych do zawarcia

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o płatność należy wykazać umowy planowane do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

Zestawienie umów planowanych do zawarcia

Oświadczam, że: *

- posiadam umowy planowane do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych
- nie posiadam wyżej określonych umów

+ Dodaj umowę

Przedmiot umowy	Wartość brutto [PLN]	Wartość netto [PLN]	Planowany termin zawarcia umowy	Akcje
-----------------	----------------------	---------------------	---------------------------------	-------


Brak danych do wyświetlenia

Po kliknięciu w przycisk „Dodaj umowę” pojawi się poniższe okno:

Dodawanie informacji o umowie planowanej do zawarcia

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane umowy

Przedmiot umowy *	<input type="text" value="Wpisz przedmiot umowy"/>
Wartość brutto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Wartość netto *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
Planowany termin zawarcia umowy *	<input type="text" value="dd-mm-rrrr"/> 

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną umowę

Zapisz i wróć

Zadaniem beneficjenta jest uzupełnienie danych:

- Przedmiot umowy
- Wartość brutto
- Wartość netto
- Planowany termin wykonania umowy

Wszystkie pola są obligatoryjne do wypełnienia.

3. Wykaz podmiotów, których gospodarstwa objęte są postępowaniem scaleniowym.

Wykaz podmiotów, których gospodarstwa objęte są postępowaniem scaleniowym

Numer EP	Imię	Nazwisko	Akcje
Brak danych do wyświetlenia			

Wersja formularza: 1

Po kliknięciu przycisku „+ Dodaj podmiot” należy dodać wszystkie podmioty, których gospodarstwa objęte są postępowaniem scaleniowym.

Poniżej przedstawiono okno, które pojawi się po aktywowaniu przycisku „+ Dodaj podmiot”:

Dodawanie podmiotu, których gospodarstwa objęte są postępowaniem scaleniowym

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane podmiotu

Numer EP	<input type="text" value="Wpisz numer EP"/>
Imię *	<input type="text" value="Wpisz imię"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>

Zadaniem beneficjenta jest uzupełnienie danych identyfikujących podmiot, którymi są kolejno:

- Numer EP
- Imię *
- Nazwisko *

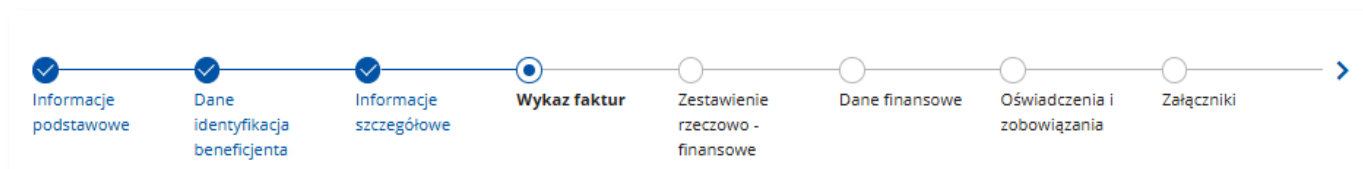
Imię i nazwisko są danymi obligatoryjnymi.

Należy uzupełnić pola w tym oknie. Po wypełnieniu pól użytkownik ma do wyboru trzy ikony kończące.

- *Anuluj* - opcja umożliwia cofnięcie do poprzedniej sesji;
- *Zapisz i dodaj kolejny podmiot* - opcja umożliwiająca dodanie kolejnego podmiotu;

- *Zapisz i wróć* - opcja jednocześnie zapisuje i zamyka okno dodawania podmiotu.

4. Wykaz faktur



W sekcji tej należy wskazać faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków na realizację zadań wskazanych w ostatniej zatwierdzonej wersji umowy o przyznanie pomocy.

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

Do wykazu należy wprowadzić faktury dokumentujące poniesienie wydatków ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy, zwaną dalej „umową”, a jeżeli zawarty został aneks do umowy – odpowiadającym pozycjom znajdującym się w załączniku do tego aneksu.

Wprowadzenie dokumentu do Wykazu faktur następuje poprzez naciśnięcie przycisku: „+ Dodaj dokument”.

Wykaz faktur

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wykaz faktur / dowodów poniesienia kosztów

① Należy dodać co najmniej jeden dokument z pozycją

+ Dodaj dokument

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia			
Suma kosztów kwalifikowalnych		0,00 PLN	

wersja formularza: 1

Cofnij
Przejdź dalej

Sposób wypełnienia poszczególnych pozycji Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków

Pozycje w **Wykazie faktur/dowodów poniesienia wydatków** zawierające dane finansowe należy wypełnić zgodnie z danymi na tej fakturze lub równoważnym dokumencie dowodowym. W przypadku faktur zaliczkowych, do **Wykazu faktur/dowodów poniesienia wydatków** należy wpisać tylko fakturę końcową (jeżeli została wystawiona) uwzględniając pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane wystawcy

PESEL	Wpisz PESEL
NIP	Wpisz NIP
Imię i nazwisko / Nazwa *	Wpisz imię i nazwisko lub nazwę

Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu *	Wpisz numer dokumentu
Numer ewidencyjny dokumentu *	Wpisz numer ewidencyjny dokumentu
Rodzaj dokumentu *	Wybierz ▼
Data wystawienia dokumentu *	dd-mm-rrrr 📅
Data zapłaty *	dd-mm-rrrr 📅
Sposób zapłaty *	Wybierz ▼

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejny dokument
Zapisz i wróć

Dane wystawcy:

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

Szczegóły dokumentu (wszystkie pola są obowiązkowe do wypełnienia):

- **Numer dokumentu** - należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem
- **Numer ewidencyjny dokumentu** – przez numer ewidencyjny należy rozumieć numer, pod którym dany dokument został zarejestrowany w ewidencji prowadzonej przez beneficjenta
- **Rodzaj dokumentu** – należy wybrać z listy rozwijanej w zależności od rodzaju składanego dokumentu: rachunek, faktura, rachunek, umowa, inny.
- **Data wystawienia dokumentu** – należy wybrać przy pomocy ikony kalendarza lub wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień – miesiąc - rok (dd-mm-rrrr).
- **Data zapłaty** - należy wybrać przy pomocy ikony kalendarza lub wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rrrr). Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wybrać/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, przelew, karta.

W przypadku interwencji I.10.8, koszty kwalifikowalne muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Po wypełnieniu szczegółów dokumentu użytkownik ma do wyboru trzy ikony kończące.

- *Anuluj* - opcja umożliwia cofnięcie do poprzedniej sesji;
- *Zapisz i dodaj kolejny dokument* - opcja umożliwiająca dodanie kolejnej faktury lub dowodu poniesienia wydatków;
- *Zapisz i wróć* - opcja jednocześnie zapisuje i zamyka okno dodawania faktury lub dowodu poniesienia wydatków.

Po dodaniu faktury/faktur lub dowodów poniesienia wydatków należy poprzez przycisk „+ Dodaj pozycję” lub po kliknięciu w trzy kropki (ikona akcji) i wybraniu opcji *dodaj pozycję* wprowadzić poszczególne pozycje z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Każdą pozycję z dokumentu wprowadzamy odrębnie.

Wykaz faktur / dowodów poniesienia kosztów

① Należy dodać co najmniej jeden dokument z pozycją

+ Dodaj pozycję
+ Dodaj dokument

Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
^ 1	02-02-2026	—	⋮
Suma kosztów kwalifikowalnych		0,00 PLN	

Dodaj pozycję

Edytuj

Usuń

rsja formularza: 1

Cofnij
Przejdź dalej

Po kliknięciu w przycisk „+Dodaj nową pozycję” należy wypełnić poniższe dane:

Dane pozycji

Nazwa towaru lub usługi *

Numer pozycji na dokumencie *

Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym (w umowie) *

Jednostka miary * ▼

Ilość wg faktury *

Kwota netto *

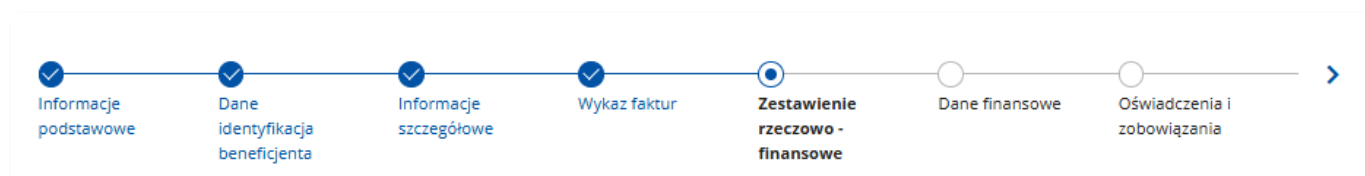
Kwota brutto *

Koszt kwalifikowalny *

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejny dokument
Zapisz i wróć

Szczegóły pozycji (wszystkie pola są obowiązkowe):

- **Nazwa towaru lub usługi** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji, to każdą z nich należy wpisać osobno dodając kolejny dokument.
- **Numer pozycji na dokumencie** – należy podać numer pozycji towaru lub usługi z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym (w umowie)** – należy wpisać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument. Jeżeli nr pozycji powtarza się w ZRF można krótko dopisać jakiego kosztu dotyczy.
- **Jednostka miary** – z listy rozwijalnej należy wybrać jednostkę miary, do wyboru: szt., kpl., kg, rbh, m, m2, m3, osoby, inne, hektar.
- **Ilość wg faktury** – należy wpisać ilość dla danej pozycji z faktury, zgodnie z dokumentem.
- **Kwota netto** - należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Kwota brutto** - należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Koszt kwalifikowalny** - należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

5. Zestawienie rzeczowo-finansowe

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji wypełnione jest automatycznie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do ostatniej zatwierdzonej wersji umowy o przyznaniu pomocy.

Zadaniem beneficjenta jest uzupełnienie danych według rozliczenia dla poszczególnych rodzajów kosztów. W tym celu należy kliknąć w ikonę akcji tj. trzy kropki, zgodnie z poniższym screenem:

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty wg umowy [PLN]	Koszty wg rozliczenia [PLN]	
Test1	szt	5	⊘ Brak danych	705 353,00 w tym VAT: 1 000,00	⊘ Brak danych	⋮ Edycja

Po kliknięciu w przycisk „Edycja” pojawi się poniższe okno:

Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

w ramach kosztów inwestycyjnych dla etapu - koszty kwalifikowalne prac scaleniowych

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Test1
Jednostka miary	szt
Ilość wg umowy	5,0000
Ilość wg rozliczenia *	<input type="text"/>
Koszty wg umowy	705 353,00
w tym VAT	1 000,00
Koszty wg rozliczenia *	<input type="text"/>
w tym VAT *	<input type="text"/>

Anuluj

Zapisz i wróć

Uzupełnienie informacji dotyczących rozliczenia. Należy wpisać:

- ilość wg rozliczenia
- koszty wg rozliczenia
- w tym Vat

Dla każdego rodzaju kosztu okienko edycji wygląda analogicznie.

Należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji (EFRROW) nie może być wyższa niż:

- 1) **55,32%** - w ramach regionów słabiej rozwiniętych i przejściowych (województwa: wielkopolskie i dolnośląskie, pozostałe 13 województw oraz pozostała część województwa mazowieckiego);
- 2) **43%** - w ramach regionów lepiej rozwiniętych (region warszawski, wyodrębniony z województwa mazowieckiego na potrzeby statystyk regionalnych UE, tj. Warszawa wraz z dziewięcioma powiatami: legionowskim, mińskim, nowodworskim, otwockim, wołomińskim, grodziskim, piaseczyńskim, pruszkowskim i warszawskim zachodnim);

kosztów kwalifikowalnych realizacji dla etapu.

Numer rachunku bankowego – pole wypełnione automatycznie danymi pozyskanymi z bazy Ewidencji Producentów, która jest prowadzona przez ARiMR (na podstawie numeru producenta beneficjenta). Pole możliwe do edycji.

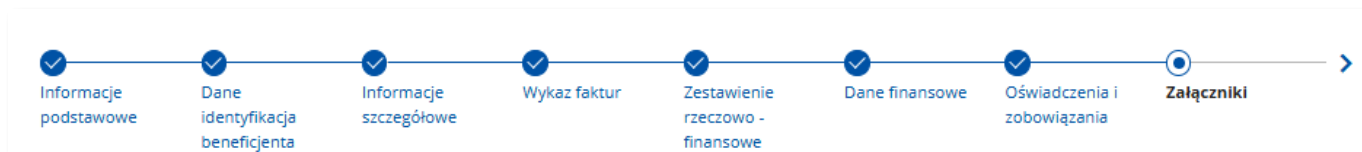
7. Oświadczenia i zobowiązania



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

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

8. 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.10.8.

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, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2;

- Jeśli wnioskodawca zamierza załączyć załącznik 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;
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku;
- załączany plik nie może zawierać w nazwie następujących znaków: ~ # % „” & < > ?! / \ { } : ; spacja;
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 załączników;
- w sekcji „Załączniki” nie można załączyć plików o tej samej nazwie.

Załączniki wymagane:

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów. Wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione koszty kwalifikowalne operacji.

W związku z wejściem w życie przepisów dotyczących Krajowego Systemu e Faktur (KSeF), system ten stanowi obowiązkowy mechanizm wystawiania faktur ustrukturyzowanych, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi.

Jako załączniki mogą być załączone:

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

W procesie weryfikacji wniosku o płatność, tak jak dotychczas nadal będą uznawane/przyjmowane przez SW faktury, korekty faktur (dopuszczone przepisami prawa), umowy oraz pozostałe równoważne dokumenty dowodowe potwierdzające poniesienie kosztów/wydatków.

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

Przy ocenie prawidłowości dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów operacji SW bierze pod uwagę rzeczywisty moment zaistnienia zdarzenia gospodarczego, obejmujący sprzedaż oraz poniesienie kosztu/wydatku. Sporządzenie nowej faktury o charakterze korekty uprzednio dokonanej transakcji nie stanowi nowego zdarzenia gospodarczego. Dokument ten może zostać przyjęty przez SW jako prawidłowy dowód potwierdzający wcześniej poniesiony koszt, pod warunkiem że dotyczy tego samego zdarzenia gospodarczego.

Jeżeli dostarczone wraz z wnioskiem o płatność dokumenty budzą wątpliwości, SW wezwie beneficjenta do ich uzupełnienia, poprawienia, lub złożenia wyjaśnień.

2. Dowody zapłaty

Załącznik wymagany dla wszystkich beneficjentów. Wraz z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty dotyczące poniesienia wydatków związanych z kosztami kwalifikowalnymi objętymi wnioskiem.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć dowody zapłaty bezgotówkowej,

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być np.:

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

Zapłaty należy dokonywać w formie bezgotówkowej.

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

3. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

Należy przedstawić umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Należy również przedstawić aneksy do umów z wykonawcami.

Załączniki opcjonalne:

4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego

Uzasadnienie należy dołączyć w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu, są wyższe w stosunku do wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym załącznik do umowy dla danego etapu.

5. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – lub zawiadomienie organu nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek

Ww. dokumenty dołączane są do wniosku, jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

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

Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków.

6. Oświadczenie beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych, organ nadzoru budowlanego nie wniósł sprzeciwu

Ww. dokumenty dołączane są do wniosku, jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia w/w potwierdzenia.

7. Zaświadczenie organu nadzoru budowlanego, że nie wnosi sprzeciwu (w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni od dnia zakończenia robót budowlanych)

Ww. dokumenty dołączane są do wniosku, jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia w/w potwierdzenia.

8. Protokoły odbioru robót budowlanych

Wymagane dla robót budowlanych.

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).

Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac budowlanych powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót z uwzględnieniem ich zakresu, w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, stanowiącego załącznik do umowy.

W przypadku robót budowlanych, dla których wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało ryczałtowo, protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji elementów scalonych z Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji.

9. Kosztorys różnicowy

Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym /kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym/umowie o przyznaniu pomocy.

W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego obmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego. Zmiany wykazane w kosztorysie różnicowym winny być uzasadnione przez inspektora nadzoru.

10. Kosztorys powykonawczy

Kosztorys powykonawczy należy dostarczyć w przypadku gdy stanowił on kalkulację dla ustalenia wynagrodzenia wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy w przypadku gdy nie był opracowany kosztorys ofertowy. Ze względu na to, że kosztorys powykonawczy jest sporządzany przez wykonawcę po wykonaniu robót i odzwierciedla rzeczywiste koszty wykonania robót i przysługującego wynagrodzenia za ich wykonanie, w związku z tym będzie on stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

11. Zatwierdzony projekt budowlany

Zatwierdzony Projekt budowlany dołączany jest do wniosku, w przypadku gdy Beneficjent nie dostarczył go do weryfikacji wraz dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Jeżeli w sposobie realizacji operacji nastąpiły zmiany, w tym zmiany w projekcie budowlanym, Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających konieczność i zgodność z prawem wprowadzonych zmian (protokół konieczności, zmiany do pozwolenia na budowę, zmiany w projekcie technicznym, itp.).

Uwaga: Powyższe dokumenty dostarcza Beneficjent jedynie w przypadku, gdy zmiany w realizacji operacji nastąpiły w stosunku do obowiązującego zakresu określonego w umowie o przyznaniu pomocy w wyniku weryfikacji postępowań i ustalenia zakresu rzeczowego.

Każda zmiana w stosunku do zatwierzonego projektu budowlanego musi być potwierdzona/wprowadzona do projektu przez projektanta, jako autora rozwiązań opisanych projektem, odpowiedzialnego za całość rozwiązań przedstawionych projektem.

12. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna)

Wydana przez upoważniony organ (dyrektora izby skarbowej) w przypadku, gdy beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT.

Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ dokumentu: „Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna)”, może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku o płatność, zasadne jest aby beneficjent, który złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych i jest posiadaczem numeru REGON i może ubiegać się o włączenie do kosztów kwalifikowalnych operacji należnej kwoty podatku VAT, z odpowiednim wyprzedzeniem złożył stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej.

Wydana beneficjentowi interpretacja indywidualna powinna dotyczyć przedmiotowej operacji i powinna jednoznacznie wskazywać, że Beneficjent nie może odzyskać uiszczzonego w związku z realizacją operacji podatku od towarów i usług (VAT).

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

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z tym samym wykonawcą/wykonawcami na taki sam lub zbliżony przedmiot zamówienia.

Jeżeli w sekcji *Informacje szczegółowe* wniosku o płatność wszystkie te umowy zostały wpisane tworząc tym samym zestawienie, nie ma obowiązku dodawania takiego zestawienia w formie dodatkowego załącznika.

14. Zakładowy plan kont

Należy dostarczyć dokumenty opisujące przyjętą przez beneficjenta politykę rachunkowości, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym wprowadzenie, np. zarządzenie starosty.

W zakładowym planie kont należy wskazać nr konta wyodrębnionego dla przedmiotowej operacji.

15. Oświadczenie beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych

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 sporządzonych 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 rozporządzenie (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.

Beneficjent, zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych, wykazuje jedynie numery kont wraz z nazwami kont, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją. Ponadto, oświadczenie musi zostać podpisane przez Beneficjenta.

16. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na budowę

Na etapie wniosku o płatność kopia decyzji ostatecznej jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla prac scaleniowych i zagospodarowania poscaleniowego istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418 ze zm.).

Pozwolenie na budowę musi posiadać klauzulę ostateczności najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków.

17. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych

Należy przedstawić dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

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

W przypadku środków trwałych (np. gruntów wydzielonych na cele miejscowej użyteczności publicznej, ulice, drogi, itp.), które po dokonanych postępowaniach scaleniowych przeszły na własność gminy, to wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub z książki ewidencji środków trwałych potwierdzający przyjęcie tego mienia na stan ewidencji środka trwałego, powinien zawierać adnotację o przejęciu środka trwałego przez gminę.

18. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych do organu administracji architektoniczno- budowlanej wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu lub

- potwierdzeniem organu administracji architektoniczno-budowlanej, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Należy złożyć przedmiotowy dokument wraz z - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzeniem organu administracji architektoniczno-budowlanej, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

19. Decyzja ostateczna o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jest wymagana

Na etapie wniosku o płatność decyzja jest wymagana w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, ze zm.) oraz wymóg wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 71).

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, itp. Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu, upoważnionego do jej wydania zgodnie z art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz.U. z 2024 r. poz. 1112, ze zm.), wpisem na decyzji lub zaświadczeniem organu właściwego, że decyzja ta stała się ostateczna.

20. Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego

Wszczęcie postępowania scaleniowego powinno nastąpić w terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

21. Decyzja ostateczna o zatwierdzeniu projektu scalenia (dołączona do wniosku o płatność końcową)

Należy dołączyć, jeżeli składany wniosek o płatność jest wnioskiem końcowym.

22. Zaświadczenie Starosty o przyjęciu dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (dołączane do wniosku o płatność końcową)

Należy dołączyć, jeżeli składany wniosek o płatność jest wnioskiem końcowym.

Inne załączniki

W celu dodania załącznika należy kliknąć w przycisk „+ Dodaj załącznik”

Inne załączniki

+ Dodaj załącznik

Wersja formularza: 1

Cofnij
Przejdź dalej

W celu dodania załącznika należy kliknąć w przycisk „+ Dodaj załącznik”. Po jego naciśnięciu wyświetli się pole:

Inne załączniki

✖ Usuń załącznik

Tytuł załącznika *

Wpisz tytuł załącznika

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 10

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

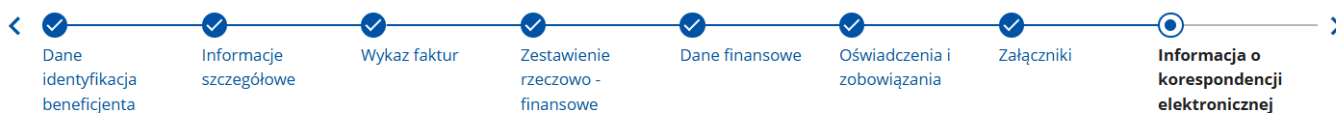
Przeciagnij i upuść plik tutaj lub
Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

+ Dodaj załącznik

Należy wpisać tytuł dodawanego załącznika oraz dołączyć plik z dysku. Dodanie kolejnego załącznika jest możliwe po naciśnięciu przycisku „+Dodaj załącznik”, natomiast usunięcia dodanego załącznika jest możliwe po naciśnięciu przycisku „Usuń załącznik”.

9. Informacja o korespondencji elektronicznej



„Informacja o korespondencji elektronicznej” to formalna zgoda lub oświadczenie dotyczące sposobu komunikacji poprzez elektroniczną wymianę korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Należy zapoznać się z treścią wszystkich pouczeń w tej części wniosku o przyznanie pomocy. Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numer telefonu lub adres poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazany kanał komunikacji.

Na wskazany kanał komunikacji przyjdzie kod, który należy wpisać by zatwierdzić rejestrację kanału tej komunikacji.

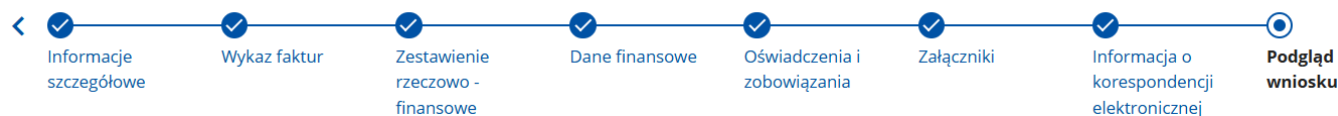
Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na poniższy numer telefonu lub adres e-mail:

Numer telefonu ³⁾

Adres e-mail ³⁾

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części Podgląd wniosku.

10. Podgląd wniosku

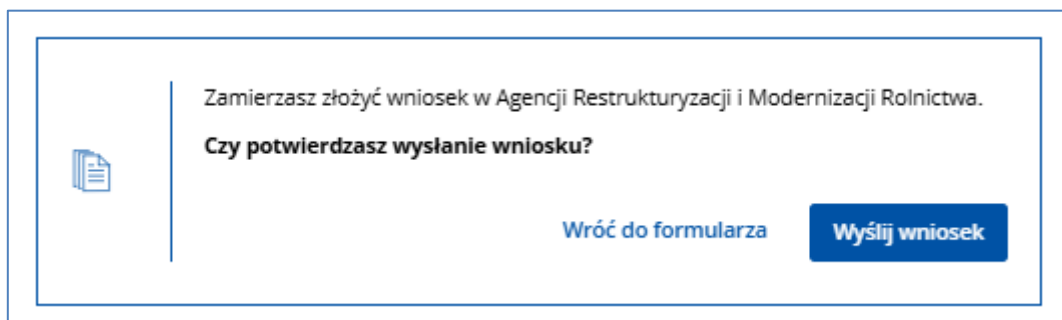


Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o płatność zawierający wprowadzone dane.

Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „**Wyślij wniosek**”.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy. Po poprawieniu danych należy nacisnąć przycisk: „**Wyślij wniosek**”.

Po kliknięciu „**Wyślij wniosek**”, pojawia się okno informacyjne.

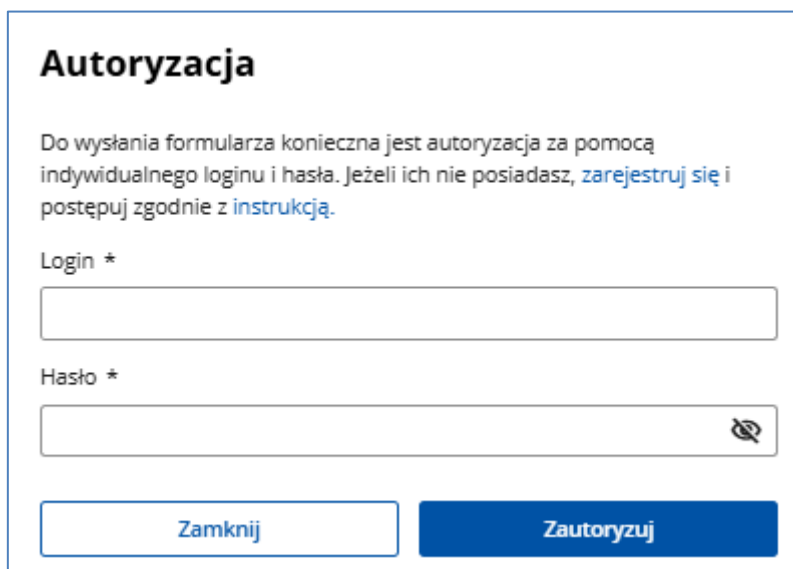


Zamierzasz złożyć wniosek w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
Czy potwierdzasz wysłanie wniosku?

Wróć do formularza **Wyślij wniosek**

Kolejnym krokiem jest **Autoryzacja**.

W tym oknie należy wpisać login i hasło osoby fizycznej, upoważnionej do reprezentowania beneficjenta, aby dokonać autoryzacji i wysłać wniosek.



Autoryzacja

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli ich nie posiadasz, [zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login *

Hasło *

Zamknij **Zautoryzuj**

W przypadku, gdy osoba upoważniona nie posiada indywidualnego loginu i hasła, należy kliknąć w słowo „*instrukcją*” w powyższym oknie i postępować zgodnie ze wskazówkami w *Instrukcji zakładania konta oraz autoryzacji operacji*, która wyświetli się na ekranie.

Po wpisaniu prawidłowego hasła i loginu oraz kliknięciu w przycisk „*Zautoryzuj*” wniosek zostanie wysłany, a na ekranie pojawi się poniższy komunikat:



Twój wniosek o płatność został wysłany do **Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**. Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

[Wróć na stronę główną](#)

[Przejdź do złożonych wniosków](#)

Po wysłaniu wniosku, WoP otrzymuje nadany numer oraz system wskazuje datę wysłania dokumentu, dodatkowo beneficjent otrzymuje dokument „Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu”.

Dokument „Potwierdzenie Przedłożenia dokumentu” jest dla beneficjenta potwierdzeniem, że wniosek został złożony.