



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ  
POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027**

**DLA INTERWENCJI I.13.1 LEADER/ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (RLKS) –  
KOMPONENT ZARZĄDZANIE LSR**

### **I. Informacje wstępne**

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR (dalej KZL) jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność, pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Samorządem Województwa (zwanym dalej SW) umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR”, zwanej dalej „umową”.

Uwaga!

**Wniosek o płatność należy obowiązkowo złożyć w dniu przekazania przez Samorząd Województwa informacji o wysokości *Wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy*.**

W celu usprawnienia procesu złożenia WoP możliwe jest bieżące wypełnianie wersji roboczej WoP (w tym zapisanie jej w PUE) a uzupełnienie informacji o *Wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy* po uzyskaniu informacji z SW.

### **II. Informacje ogólne**

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o płatność w ramach KZL (zwanego dalej wnioskiem /WoP) należy zapoznać się z:
  - a) zasadami wypłaty pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
    - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>),
    - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER /Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-przyznawania-wypłaty-i-zwrotu-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-i131-leaderrozwoj-lokalny-kierowany-przez-spolecnosc-rlks--komponent-zarzadzanie-lsr>)
  - b) Umową o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 KZL,
  - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania WoP zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.

2. Przedmiotowa Instrukcja zawiera dodatkowe informacje, które mogą być przydatne beneficjentowi przy wypełnianiu WoP.
3. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla beneficjenta zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy. Podpis nie jest wymagany, przy czym wymagane jest uwierzytelnienie w postaci loginu i hasła.
4. Beneficjent zobowiązuje się złożyć WoP wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w załączniku nr 3 do regulaminu, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, po zakończeniu realizacji operacji lub jej etapu, w terminie określonym w umowie.
5. Uwierzytelnienie w PUE następuje:
  - w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
  - 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).
6. Korekty lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
7. Jeżeli wniosek nie został złożony za pomocą PUE, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku SW wzywa beneficjenta do usunięcia braków formalnych, czy też wzywa do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, beneficjent zobowiązany jest do dokonania określonych czynności w toku tego postępowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. Wniosek składa się nie częściej niż co 3 miesiące, z tym, że ostatni WoP składa się nie później niż do dnia 30 września 2029 r.
10. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z SW umowie, w:
  - 1) 4 transzach zaliczki;
  - 2) transzach zależnych od postępu Wdrażania LSR, na podstawie złożonego WoP, w wysokości, która powinna być wyliczona w oparciu o § 4 ust. 10 – 12 umowy przyznanie pomocy.

Transze pomocy zależne od postępu komponentu Wdrażania LSR wypłacane będą w wysokości różnicy pomiędzy skumulowaną kwotą należnej pomocy a sumą dotychczas wypłaconych transz pomocy innych niż transze zaliczki oraz pomniejszeń z tytułu kar wskazanych w § 8 umowy.

Skumulowaną kwotę należnej pomocy ustala się jako 50% iloczynu stawki ryczałtowej, ustalonej zgodnie z zapisami wytycznych szczegółowych w rozdziale IV, ust. 6, i podstawy ustalenia kwoty pomocy ustalonej według stanu na dzień złożenia WoP.

Podstawę ustalenia kwoty pomocy stanowi suma:

- a. pomocy wypłaconej beneficjentom innym niż jednostki sektora finansów publicznych w odniesieniu do komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR oraz
- b. ilorazu pomocy wypłaconej jednostkom sektora finansów publicznych w odniesieniu do komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR i liczby 0,75

11. Wniosek może zostać złożony przez Pełnomocnika, przy czym beneficjent na PUE w zakładce Pełnomocnik zobowiązany jest w pierwszej kolejności takie pełnomocnictwo ustanowić wskazując jaki zakres czynności leży w kompetencji Pełnomocnika.
12. Wniosek można w dowolnym momencie wycofać. O skutecznym wycofaniu wniosku beneficjent jest informowany poprzez PUE w postaci dokumentu PPD. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wniosku.
13. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w umowie ramowej i umowie o przyznaniu pomocy oraz dołączonych do nich dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
14. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku lub zmiana do wniosku, beneficjent może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.
15. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku.

### III. Zasady wypełniania formularza wniosku o płatność

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



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

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

Wersja robocza wniosku jest widoczna w menu Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027 po wejściu w daną sprawę.

Wnioskuje o płatność |

Wnioskuje o aneks

Rozwiąż umowę

Wyślij korespondencję

Usuń wersję roboczą

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

Usuń wersję roboczą

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
-----	-----------------	-----------------	----------------	---------------------------------

Przycisk „wnioskuj o płatność II, III itd. pojawia się po 3 miesiącach od ostatniego wysłanego do SW WoP. Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (\*) są obowiązkowe do wypełnienia lub dokonania wyboru. Pola „wyszarzone” są zablokowane do edycji przez beneficjenta i są wypełnione automatycznie. Na górze formularza WoP prezentowane są zakładki dotyczące poszczególnych części WoP.

Poniżej zakładki WoP, które należy wypełnić.

[Zalutw sprawę](#) > [Wnioski PS WPR 2023 - 2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023 - 2027 rozwinięcie](#) > [Złóż wniosek o płatność](#)

[Informacje dotyczące wypełniania wniosku](#)

## Wniosek o płatność

[Opuść formularz](#)

I.13.1 LEADER / Rozwój lokalny kierowany przez społeczność - Zarządzanie LSR

Znak sprawy: **UM09.65720.00017.2024**



W celu usprawnienia wypełniania WoP w sekcjach oznaczonych <sup>ⓘ</sup> zostały wpisane objaśnienia dotyczące prawidłowego sposobu wypełnienia poszczególnych pól WoP.

Przejdzie do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „Przejdź dalej”. Formularz umożliwi przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „Cofnij”.

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



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

### Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?

NIE

TAK

## Zakładka 1. Informacje podstawowe



### Dane podstawowe:

#### - wypełnione automatycznie (zablokowane do edycji)

##### Dane podstawowe

Znak sprawy	UM09.65720.00017.2024
Numer umowy	00004.UM09.65720.00017.2024
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.13.1 LEADER / Rozwój lokalny kierowany przez społeczność - Zarządzanie LSR
Cel interwencji	Promowanie zatrudnienia, wzrostu równości płci, w tym udziału kobiet w rolnictwie, włączenia społecznego i rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich, w tym biogospodarki o obiegu zamkniętym i zrównoważonego leśnictwa.
Numer etapu	etap I

#### - wypełniane przez Beneficjenta

Wniosek od	DD-MM-RRRR
Wniosek do *	DD-MM-RRRR
 <b>Uwaga:</b> W polu "Wniosek do" należy wpisać końcową datę poniesienia kosztów. Najpóźniejsza możliwa do wprowadzenia data to data wystania wniosku o płatność do SW.	
Rodzaj płatności *	Wybierz
 <b>Uwaga:</b> Jeżeli składany jest ostatni wniosek o płatność w ramach operacji należy wybrać "płatność końcowa". W każdym innym przypadku należy wybrać "płatność pośrednia".	
Forma prowadzonej ewidencji księgowej *	opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości)

W polu:

- **Wniosek od:** należy wpisać datę zawarcia umowy,
- **Wniosek do:** należy wpisać datę złożenia / wystania WoP.

#### Pole: Forma prowadzonej ewidencji księgowej

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

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

Forma prowadzonej ewidencji księgowej\*

opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachun...

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

## Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam, że:

inne formy

Na podstawie wymogu określonego w art. 123 ust.2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, beneficjenci realizujący interwencje w ramach Planu Strategicznego WPR są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

W związku z powyższym po wybraniu - **opodatkowania na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości)** pojawi się oświadczenie dotyczące *Oddzielnego systemu rachunkowości*, w którym należy wskazać właściwą odpowiedź (zgodnie ze stanem faktycznym) spośród dwóch możliwych tj.:

- prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str. 99, z późn. zm.) albo
- nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości.

### 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. 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 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str 99, z późn. zm.)
- 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, 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 księgowo**. Zaprezentowana zostanie wówczas następująca formatka:

## Dodawanie informacji o koncie księgowym

Numer konta księgowego *	<input type="text" value="Wpisz numer konta księgowego"/>	
Nazwa konta księgowego *	<input type="text" value="Wpisz nazwę konta księgowego"/>	
<a href="#">Anuluj</a>	<a href="#">Zapisz i dodaj kolejne konto księgowo</a>	<a href="#">Zapisz i wróć</a>

W przypadku potrzeby dodania kolejnego numeru księgowego należy wybrać przycisk:

[Zapisz i dodaj kolejne konto księgowo](#)

W celu anulowania operacji należy wybrać przycisk:

[Anuluj](#)

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

		<a href="#">+ Dodaj konto księgowo</a>
Numer konta księgowego	Nazwa konta księgowego	
123	granty	⋮
Ilość wierszy na stronie: <input type="text" value="10"/>		< <input type="text" value="1"/> z 1 >

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 WoP:

- wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek),
- wyciągu z polityki rachunkowości firmy dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją,
- wyciągu z zakładowego planu kont, dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

W przypadku wyboru oświadczenia **nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości** należy przejść do dalszego wypełniania następnych części WoP poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

**nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości**

Beneficjenci, którzy nie mają obowiązku prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości wybierają opcję: **inne formy**. W takim przypadku należy przejść do dalszego wypełniania WoP poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

Forma prowadzonej ewidencji księgowej \*

inne formy



**Uwaga:**

W przypadku, gdy LGD nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości lub nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji kwotę pomocy przewidzianą na KZL SW, w ramach oceny WoP zastosuje pomniejszenie kwoty pomocy o 1%.

## Zakładka 2. Dane identyfikacyjne beneficjenta

### Dane Beneficjenta:

- wypełnione automatycznie (na podstawie danych zaciąganych z rejestru Ewidencji Producentów).

#### Dane beneficjenta

Numer EP

Nazwa

NIP

REGON

#### Adres beneficjenta

Województwo

Powiat

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

#### Uwaga

Powyższe dane zostały pobrane z ewidencji producentów. W przypadku braku aktualności wyświetlonych danych konieczne będzie złożenie wniosku o ich aktualizację we wpisie do ewidencji producentów. Szczegóły składania wniosku znajdują się na stronie internetowej ARIMR.

### - wypełniane przez Beneficjenta

#### Osoba składająca wniosek

Osoba składająca wniosek jest:

Osoba upoważniona do reprezentowania LGD (inna niż pełnomocnik)

Pełnomocnik beneficjenta

Imię \*

Pole jest wymagane

Nazwisko \*

Pole jest wymagane

Pełniona funkcja / stanowisko w LGD \*

Pole jest wymagane

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

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

#### Osoba składająca wniosek

Osoba składająca wniosek jest:

- Osoba upoważniona do reprezentowania LGD (inna niż pełnomocnik)
- Pełnomocnik beneficjenta

Imię \*

Pole jest wymagane

Nazwisko \*

Pole jest wymagane

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

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

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

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

### Zakładka 3. Zestawienie zrealizowanych zadań

Beneficjent w tej zakładce potwierdza wypełnienie zobowiązań określonych w tzw. umowie ramowej oraz umowie o przyznaniu pomocy, poprzez zaznaczenie jednego z checkboxów TAK / NIE w punktach od 1.1 do 2.9, Przy czym:

- w **pkt 2.2** w celu potwierdzenia realizacji zadania konieczne jest dołączenie do WoP załącznika *Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / spotkań / działań komunikacyjnych*, który został udostępniony na stronie internetowej samorządu województwa.

2.2 zrealizowania lub realizowania Planu Komunikacji z lokalną społecznością, który jest załącznikiem do umowy ramowej, zgodnie z jego harmonogramem \*

- Tak
- Nie

**Uwaga:** Wzór załącznika "Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych" został udostępniony na stronie internetowej Samorządu Województwa.

- w **pkt 2.3** należy wpisać liczbę stanu zatrudnienia w ramach operacji.

2.3 zatrudnienia i ponoszenia kosztów zatrudnienia pracowników LGD, w wymiarze określonym w wytycznych szczegółowych w rozdziale IV ust. 1 pkt 2 lit. a-c; przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia WoP \*

- Tak
- Nie

Liczba etatów \*

2

**Uwaga!**

LGD jest zobowiązana **do zatrudnienia pracowników LGD**, w wymiarze określonym w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a-c zmienionych *wytycznych szczegółowych* (które obowiązują od 15 października 2025 r.), **jak i ponoszenia kosztów zatrudnienia tych pracowników** z wyjątkiem okresów, podczas których pracownikom przysługuje zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy, zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne oraz z wyjątkiem okresów, podczas których pracownicy skorzystali z prawa do urlopu wychowawczego, **przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia WoP.**

**Do stanu zatrudnienia są wliczane etaty pracowników LGD, którzy zostali zatrudnieni przez LGD do wdrożenia LSR, poprzez nawiązanie stosunku pracy, oraz LGD ponosi koszty tego wynagrodzenia.**

Poprzez nawiązanie stosunku pracy należy rozumieć umowę, która zobowiązuje pracownika do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. W przypadku LGD pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych nie są pracownikami w rozumieniu prawa pracy.

LGD nie ma ograniczeń w dodatkowym zatrudnieniu osób na podstawie umów cywilno-prawnych, jednak takie umowy nie będą wliczane do stanu zatrudniania.

Do stanu zatrudnienia, o którym mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a-c zmienionych *wytycznych szczegółowych* (które obowiązują od 15 października 2025 r.), możliwe jest wliczenie etatu pracownika LGD, jeżeli LGD ponosi koszty zatrudnienia tego pracownika z wyjątkiem okresów, podczas których pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy, zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne oraz z wyjątkiem okresów, podczas których pracownicy skorzystali z prawa do urlopu wychowawczego. W celu zilustrowania powyższej zasady podaję następujący przykład. LGD nie ponosi kosztów zatrudnienia pracowników podczas okresów, w których pracownicy przebywają na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym. Niemniej jednak LGD może wliczyć ww. okresy do minimalnej liczby etatów, o której mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a-c zmienionych *wytycznych szczegółowych* (które obowiązują od 15 października 2025 r.).

W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo za pracownika przebywającego np. urlopie wychowawczym czy macierzyńskim – taki etat powinien być liczony 1 raz.

Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia w okresie referencyjnym (od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia / wysłania WoP) oblicza się sumując etaty (bądź ich część) pracowników LGD wdrażających LSR w przeliczeniu na pełne etaty, a następnie uzyskaną sumę dzieląc przez liczbę dni w okresie referencyjnym. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.

W przypadku osób, które przebywają na np. urlopie wychowawczym lub macierzyńskim jedynie przez część miesiąca, a w pozostałych dniach miesiąca pracują, przy wyliczeniu poziomu zatrudnienia w danym miesiącu należy zsumować stan zatrudnienia z każdego dnia w miesiącu, łącznie z niedzielami i świętami, przyjmując dla tych dni stan z dnia poprzedniego (o ile nie została rozwiązana / wygasła umowa o pracę z którymś z pracowników przed dniem wolnym od pracy) i podzielić przez liczbę dni w miesiącu. Powyższy sposób postępowania należy stosować również w przypadku pracowników zatrudnianych (lub kończących pracę) nie z pierwszym (ostatnim) dniem miesiąca.

## Zakładka Dane finansowe

I.13.1 LEADER / Rozwój lokalny kierowany przez społeczność - Zarządzanie LSR

Znak sprawy: UM01.65720.00001.2023



## Dane finansowe

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

## Dane finansowe

Wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy *	<input type="text" value="100 000,00"/>	EUR
- wkład EFRROW	<input type="text" value="55 000,00"/>	EUR
- wkład budżetu krajowego	<input type="text" value="45 000,00"/>	EUR
Numer rachunku bankowego beneficjenta *	<input type="text" value="Wpisz numer rachunku"/>	

- ① **Uwaga:** Należy wpisać numer rachunku bankowego znajdującego się na umowie lub wpisać inny numer rachunku, na który mają być przekazane środki finansowe.  
W przypadku, gdy numer rachunku bankowego jest inny niż na umowie, obowiązkowe jest dodanie załącznika "Informacja o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy w ramach danej transzy" w zakładce "Załączniki".

W celu poprawnego wypełnienia danych w zakładce konieczne jest wcześniejsze wystąpienie do SW przez LGD o przekazanie możliwej do zawnioskowania kwoty pomocy w ramach transzy (innym kanałem korespondencji, np. mailowo). SW wylicza *Wnioskowaną kwotę pomocy w ramach transzy* w oparciu o algorytm wyliczania kwoty (zgodnie z algorytmem wskazanym w wytycznych szczegółowych), a następnie w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia LGD, przekazuje wymagane dane. **Obowiązkowo w dniu uzyskania odpowiedzi od SW LGD wpisuje *Wnioskowaną kwotę pomocy w ramach transzy* do WoP a następnie wysyła go do SW poprzez PUE.**

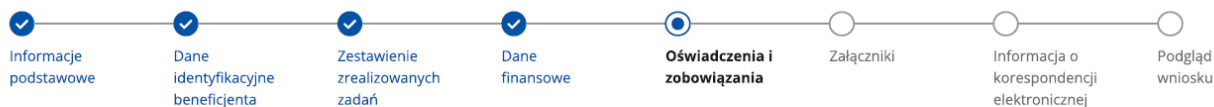
W ramach poszczególnych transz pomocy zależnej od realizacji komponentu Wdrażania LSR, może zostać zastosowane pomniejszenie kwoty pomocy na KZL (jeżeli LGD nie spełniła zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy) i w konsekwencji odmowa wypłaty danej transzy pomocy.

Pole wkład EFRROW oraz Wkład budżetu krajowego wyliczane są automatycznie.

W pole Numer rachunku bankowego beneficjenta należy wpisać numer rachunku bankowego określony w umowie o przyznaniu pomocy do wypłaty środków finansowych dla zaliczki.

Jeżeli ten rachunek bankowy (dla zaliczki) nie jest aktualny należy wpisać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który mają być przekazane przez ARiMR środki finansowe z tytułu transzy pomocy zależnej od realizacji komponentu Wdrażanie LSR. Wpisany numer musi się składać z ciągu 26 cyfr. Niezgodność wprowadzonego numeru (pod względem technicznym) skutkuje wyświetleniem się komunikatu: Nieprawidłowy numer konta.

## Zakładka: Oświadczenia i zobowiązania



### Oświadczenia i zobowiązania

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

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 w tej części WoP uniemożliwia przejścia do następnej części formularza WoP.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części WoP.

## Zakładka: Załączniki



### Załączniki

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

**Uwaga**

Z uwagi na dynamicznie zmieniającą się w CSOB kwotę dotyczącą podstawy ustalenia kwoty pomocy, w tym Maksymalną wnioskowaną kwotę pomocy w ramach transzy **konieczne jest dołączenie do wniosku print screena z Modułu LGD / Budżet LGD**, w którym widnieje podstawa ustalenia kwoty pomocy, tj. kwoty pomocy wypłaconej beneficjentom:

1. będącym JSFP
2. innym niż JSFP

na dany dzień (dzień wypełnienia wniosku lub wysłania wniosku do SW).  
W tym celu należy skorzystać z możliwości dodania załącznika w sekcji "Inne załączniki".

Do czasu udostępnienia funkcjonalności w CSOB *Modułu LGD / Budżet LGD*, LGD nie ma obowiązku załączania print screena z Modułu LGD / Budżet LGD. Konieczne jest załączenie dodatkowego (w części WoP załączniki nieobowiązkowe) załącznika dot. informacji uzyskanej z SW o *maksymalnej wnioskowanej kwocie pomocy dla LGD w ramach KZL* (Kwoty transzy pomocy zależnej od postępu Wdrażania LSR), w formacie pdf.

W tej części WoP prezentowana jest lista załączników obowiązkowych (bez załączenia tego załącznika nie będzie możliwości przejścia dalej / wysłania WoP do SW) oraz nieobowiązkowych. Należy ją wypełnić poprzez dołączenie odpowiednich załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy.

Istnieje możliwość dodania innych załączników niż wymienione w WoP, w pozycji: „Inne załączniki”.

W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie ikonki „kosz” i ponownie dołączyć właściwy.

Dołączane do WoP dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do WoP 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', '.dwt', '.dxf', '.dgn', '.jp2', '.ath', '.kst';
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku;
- w nawie pliku nie mogą występować niedozwolone znaki: !, ~, #, %, &, }, spacja
- w danej kategorii załączników można dodać max 50 załączników (dodanie większej ilości załączników powoduje blokadę za pomocą ukrycia ikony akcji **Dodaj załącznik** i zaprezentowanie komunikatu: **Dodałeś/aś maksymalną ilość załączników**).
- system umożliwi jednoczesne dodanie wielu załączników (w przypadku, kiedy beneficjent wykona próbę jednoczesnego dodania dla większej ilości załączników niż 50 lub po wykonaniu próby jednoczesnego dodania wielu załączników okazuje się, że w sumie będzie ich więcej niż 50 (razem z tymi, które już zostały dodane w formularzu) system blokuje dodanie wybranych załączników i prezentuje się komunikat: **Próba dodania załączników nie powiodła się. Przekroczyłeś/aś dopuszczalny limit załączników, który wynosi: 50. Usuń załączniki z formularza i ponów próbę zapisu lub dodaj mniejszą ilość załączników i ponów próbę zapisu**).
- nazwy załączników nie mogą się powtarzać (w przypadku zapisu pojedynczego pliku system blokuje dodanie załącznika i prezentuje komunikat: **W sekcji Nazwa Sekcji załączyłeś/aś już plik o nazwie: nazwa pliku**, w przypadku zapisu grupowego system zapisuje tylko te pliki, dla których nazwy są unikatowe w ramach całej sekcji. System nie zapisuje pliku, którego nazwa jest identyczna z nazwą pliku, który został już dodany do sekcji i prezentuje komunikat: **W sekcji Nazwa Sekcji załączyłeś/aś już plik o nazwie: nazwa pliku**),

Jeśli LGD zamierza załączyć typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.

Załączniki do WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE.

W przypadku, gdy załącznikami są dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- 1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
- 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do WoP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex” - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoP są sporządzone w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany przekazać do SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

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

<b>Wykaz załączników do wniosku o płatność</b>	
1.	Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta – <i>załącznik / załączniki obowiązkowe</i>
1.a	Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników ( <i>załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany</i> )
1.b	Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)
1.c	Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
1.d	Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac
2.	Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD ( <i>załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany</i> )
3.	Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD ( <i>załącznik wymagany jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do dokumentu dołączonego do Wniosku o wybór LSR</i> )
4.	Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych ( <i>jeśli dotyczy</i> ) - oryginał
5.	Upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD, zgodnie z KRS, jeśli dotyczy lub Pełnomocnictwo, jeśli dotyczy; ( <i>w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa</i> )
6.	Informacja o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy w ramach danej transzy ( <i>załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy</i> )
7.	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 w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i rozporządzenia nr 2021/2115, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji ( <i>integralna część WoP</i> )
8.	Inne załączniki potwierdzające spełnienie warunków niezbędnych do wypłaty pomocy

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

**1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta** (załącznik obowiązkowy)

Wraz z WoP należy przedstawić dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia:

**1a)** Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników (*załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w odniesieniu do uprzednio złożonych dokumentów*),

- 1b)** Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA),
- 1c)** Listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- 1d)** Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac.

Dokumenty w tezcze sprawy powinny być składane narastająco, tj. w przypadku kolejnych WoP listy płac, deklaracje rozliczeniowe oraz pozostałe dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego WoP do dnia złożenia wniosku podlegającego ocenie.

Weryfikując WoP, sprawdzeniu będzie podlegał warunek dotyczący zatrudnienia pracowników w biurze LGD oraz ponoszenia kosztów zatrudnienia.

Należy mieć na uwadze, iż postanowienia umowy dają LGD możliwość zarządzania stanem zatrudnienia, gdyż wymagany do utrzymania przez LGD wymiar zatrudnienia będzie przy weryfikacji spełnienia tego warunku obliczany, jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia złożenia WoP. Daje to możliwość dostosowywania poziomu zatrudnienia do potrzeb (np. mniejszym zatrudnieniem w czasie organizowania biura, a zwiększonym w czasie realizacji naborów) oraz reagowania (poprzez dodatkowe zatrudnienie) na sytuacje, które powodują pomniejszenie stanu zatrudnienia.

## **2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD. (załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w odniesieniu do uprzednio złożonych dokumentów)**

Dokumentami mogą być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem WoP, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem WoP, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)., należy podać numer elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu księgi wieczystej.

Beneficjent powinien ustalić, czy nieruchomość, na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym - Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

Numer elektronicznej księgi wieczystej składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału sądu rejonowego, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia w jej w postaci elektronicznej,
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału,
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej Beneficjent powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne.

Jeśli księga wieczysta nieruchomości jest dostępna w postaci elektronicznej poprzez ww. przeglądarkę oraz dane tam zawarte są kompletne i aktualne, należy wpisać Księga wieczysta oraz wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej w części B Inne załączniki i nie załączać odpisu z księgi wieczystej. W kolumnie liczba załączników wstawić „-”.

W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, Beneficjent musi dołączyć do WoP dokument potwierdzający tytuł prawny.

**3. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD (załącznik wymagany, jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do uprzednio złożonego dokumentu)**

Należy dołączyć plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego oraz pracowników, zgodnie z założeniami określonymi w LSR.

**4. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych (jeśli dotyczy danej transzy pomocy) – oryginał**

Wzór Karty rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych został udostępniony na stronie internetowej SW.

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia LGD z wykonanego zadania / szkolenia / działania komunikacyjnego – realizacja Planu Komunikacji oraz Planu szkoleń dla członków rady, zarządu i pracowników Biura Stowarzyszenia.

W przypadku konieczności wypełnienia w ramach WoP kilku kart, należy nadać kolejny nr dla każdej karty.

W karcie rozliczenia zadania należy wymienić wszystkie dokumenty potwierdzające realizację danego zadania. Karta rozliczenia zadania bez wskazanych dokumentów potwierdzających realizację zadania – nie stanowi potwierdzenia realizacji zadania. Załączanie dokumentów do karty zadania nie jest konieczne, dokumenty te powinny być dostępne w biurze LGD, w celu ich weryfikacji w ramach czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań mogą być np. kopia zaproszenia / zawiadomienia o rozpoczęciu zadania, program zadania / szkolenia, dokumentacja zdjęciowa, lista obecności uczestników, certyfikaty i inne.

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

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

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

**6. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy**

Załącznik wymagany w przypadku, gdy w WoP wpisano inny numer rachunku bankowego niż wpisany w umowie o przyznaniu pomocy dla środków finansowych z tytułu zaliczki.

Takim dokumentem może być:

- kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej

części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe,
- wydruk z systemu bankowości elektronicznej, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,
- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

## 7. Dokumenty potwierdzające prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyciągi z planu kont, dokumentujące prowadzenie odrębnej ewidencji operacji

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołącza do WoP wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczki), wyciąg z polityki rachunkowości dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją, wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

Dokumenty / wydruki z kont księgowych powinny być składane narastająco, tj. w przypadku kolejnych WoP składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego WoP do dnia złożenia WoP.

### Zakładka: Informacja o korespondencji elektronicznej



#### Informacja o elektronicznej korespondencji

Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części WoP należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane przez beneficjenta preferowane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości ww. danych należy „Przejdź dalej”.

### Zakładka: Podgląd wniosku



#### Podgląd wniosku


Zwiń

Cofnij

Drukuj

Wyślij wniosek


W zakładce zostanie wyświetlony wniosek o płatność zawierający wszystkie wprowadzone dane przez beneficjenta. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „Wyślij wniosek”.

 Zamierzasz złożyć wniosek o płatność.

**Czy potwierdzasz wysłanie wniosku?**

[Wróć do formularza](#) [Wyślij wniosek](#)

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

 Twój wniosek o płatność został wysłany prawidłowo. Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

[Wróć na stronę główną](#) [Przejdź do złożonych wniosków](#)

Potwierdzenie wysłania WoP znajduje się z zakładce „**Moje sprawy – Wnioski PS WPR 2023-2027**”.

Kliknięcie znaku sprawy umożliwi podgląd szczegółowych etapów postępowania administracyjnego, od momentu ubiegania się o pomoc.

Wygenerowanie pliku PDF z treścią złożonego WoP jest dostępne przed jego wysłaniem poprzez uruchomienie ikony dyskietki.

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

Numer telefonu <sup>3)</sup>

Adres e-mail <sup>3)</sup>

Wysłano wiadomość. Poczekaj chwilę! Sprawdź skrzynkę. Jeśli nie ma wiadomości, wyślij raz jeszcze.

**Przypisy:**

<sup>1)</sup> Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonywającego inną czynność, z tym że w przypadku gdy wniosek/inne pismo jest składany lub inna czynność jest wykonywana przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:

1. uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
2. upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

<sup>2)</sup> z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR.

<sup>3)</sup> należy wskazać preferowany kanał komunikacji, można także wskazać oba.

