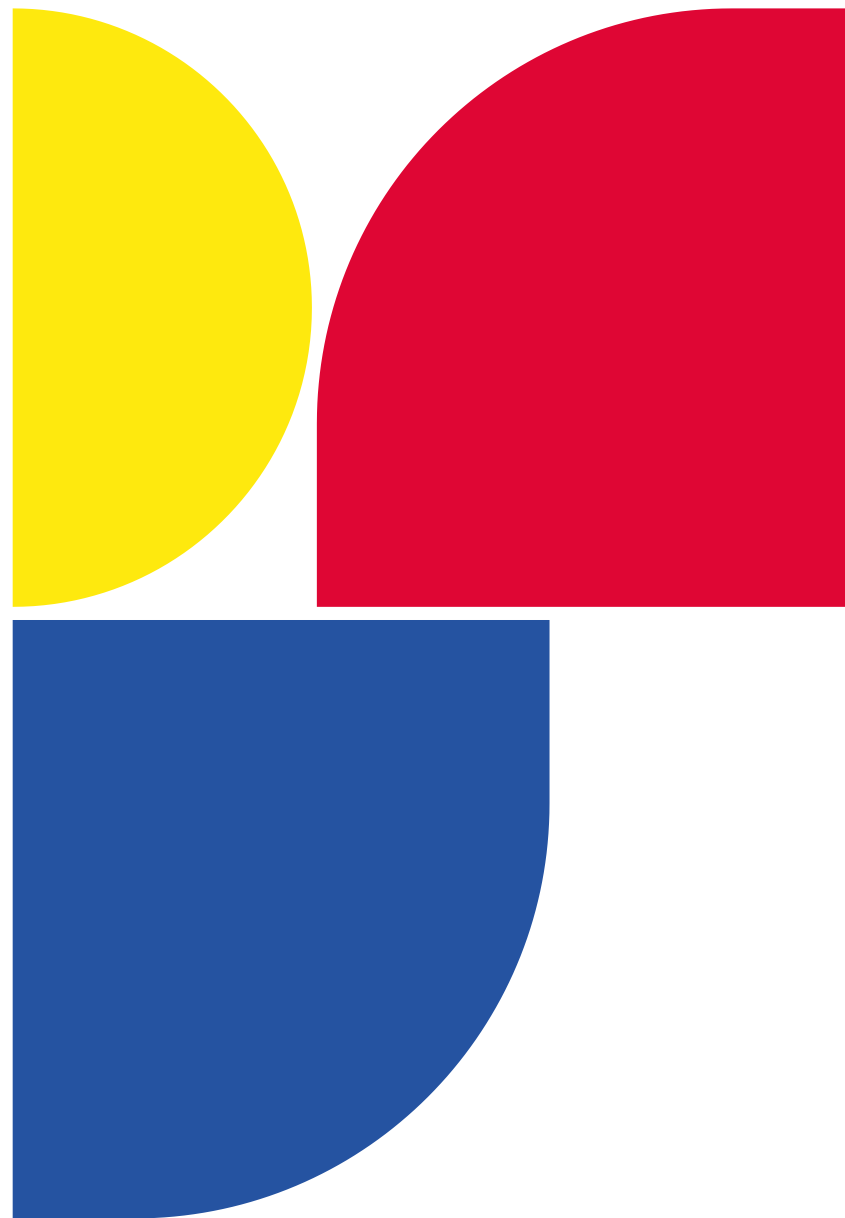


Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.  
Instytucja Zarządzająca PS WPR 2023-2027 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**Szkolenie z wypełniania wniosku o płatność w ramach  
Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej  
na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER  
Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) –  
dla komponentu Wdrażanie LSR**

## Informacje wstępne

- Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność RLKS) – komponent Wdrażanie LSR” z wyłączeniem projektów grantowych (zwanej dalej I.13.1) (w formie płatności ryczałtowej lub w formie kosztów kwalifikowalnych) jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność, pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Samorządem Województwa Łódzkiego umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR”



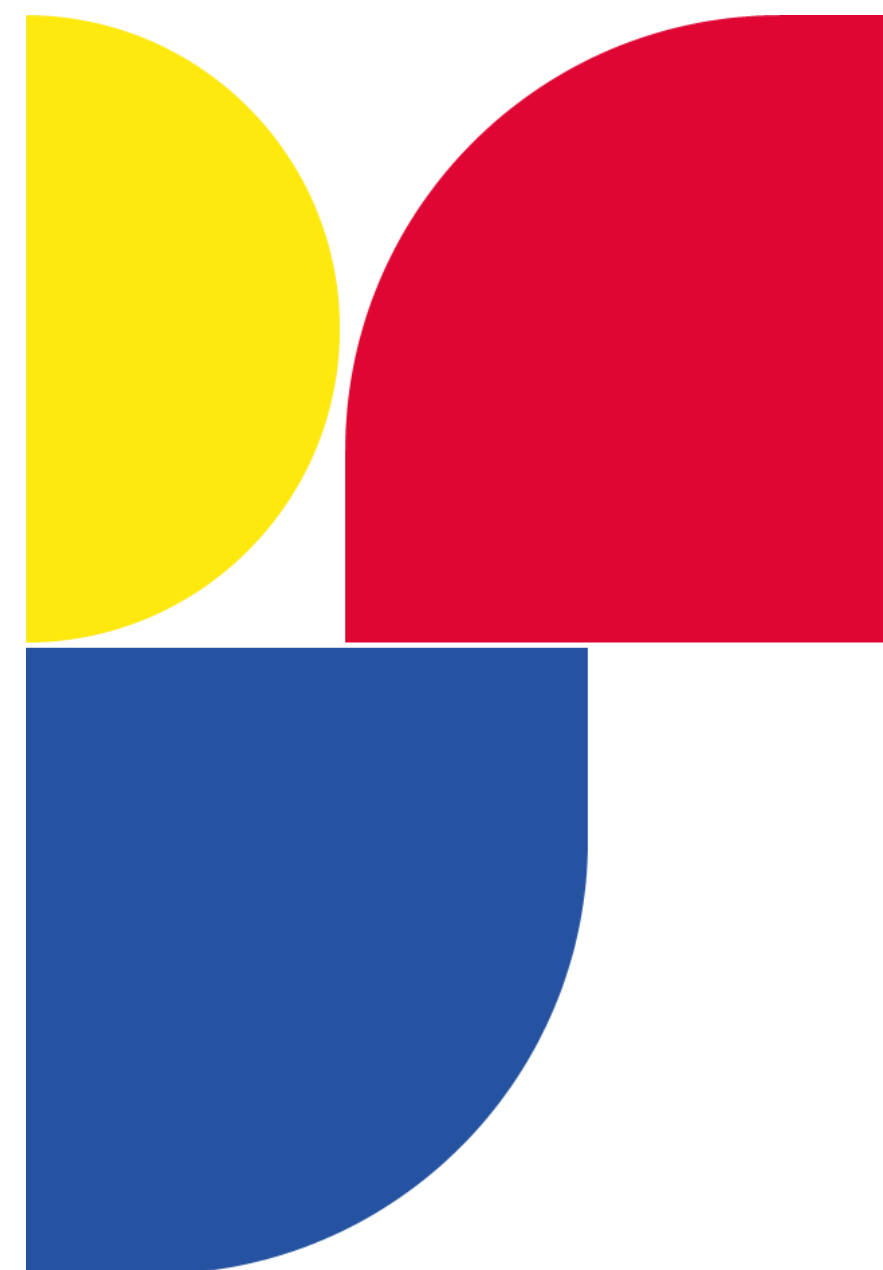
## Informacje ogólne

- Beneficjent wypełnia WoP, jeżeli występuje o płatność w formie ryczałtu lub zwrotu części kosztów kwalifikowalnych, jeśli zrealizował biznesplan lub zestawienie rzeczowo-finansowe i tym samym osiągnął cel operacji;
- 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;
- 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;



## Informacje ogólne

- Jeżeli wniosek o płatność pośrednią lub końcową nie został złożony za pomocą PUE, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony;
- Jeżeli w trakcie oceny wniosku SW wzywa beneficjenta do usunięcia braków formalnych, czy też wzywa do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, Beneficjent zobowiązany jest dokonania określonych czynności w toku tego postępowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
- Wniosek o płatność składa się w terminie, do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
- W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w umowie, SW dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia WOP w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin zakończenia realizacji operacji;

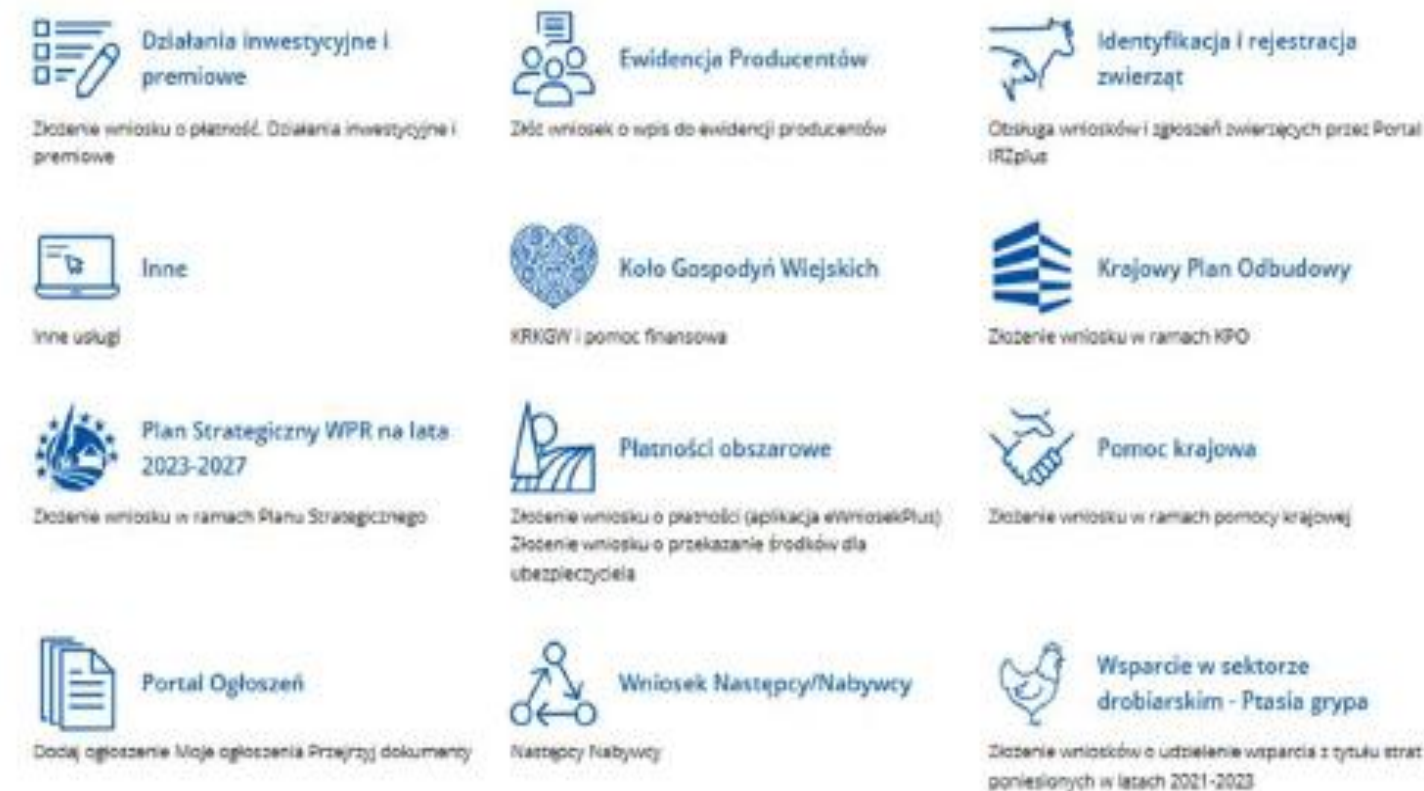
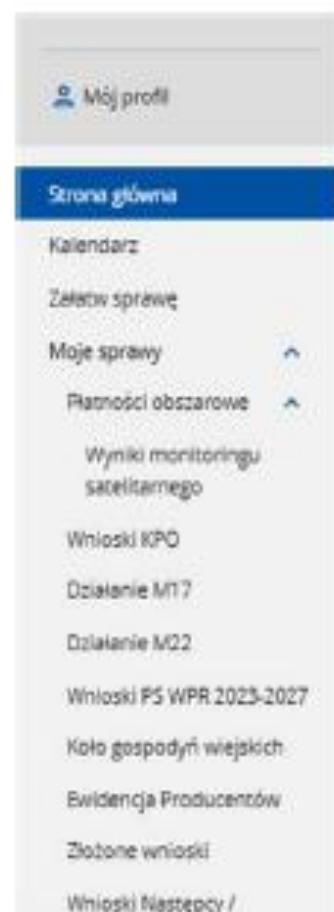


## Informacje ogólne

- W przypadku gdy beneficjent nie wnioskował o wyprzedzające finansowanie lub o zaliczkę na etapie przyznania pomocy, najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność pośrednią zobowiązany jest złożyć należyte zabezpieczenie umowy w postaci weksla (in blanco) wraz z deklaracją wekslową;
- WOP można w dowolnym momencie wycofać. O skutecznym wycofaniu wniosku o płatność beneficjent jest informowany poprzez PUE;
- Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian;
- Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku lub zmiana do wniosku, beneficjent może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej
- Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Cofnij**”;
- Wersja robocza wniosku o płatność jest widoczna w menu Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027 po wejściu w daną sprawę.

## 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”.



## Zasady wypełniania formularza wniosku o płatność

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.

Znak sprawy	Tytuł sprawy	Status	Jednostka obsługująca			
Data utworzenia od	Data utworzenia do	Data ostatniej korespondencji od	Data ostatniej korespondencji do			
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>						
Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	<a href="#">Wniosek o przyznanie pomocy (I.13.1.WDR)</a>	—	Wersja robocza wniosku	—	13-11-2025	—
2	<a href="#">Wniosek o przyznanie pomocy (I.13.1.WDR)</a>	UM07.65721.00075.2025	Umowa podpisana	Samorząd Województwa Mazowieckiego	11-04-2025	25-04-2025

## Zasady wypełniania formularza wniosku o płatność

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



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



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



Lp. Nazwa dokumentu

Numer dokumentu

Data dokumentu

Nadawca / Jednostka obsługująca



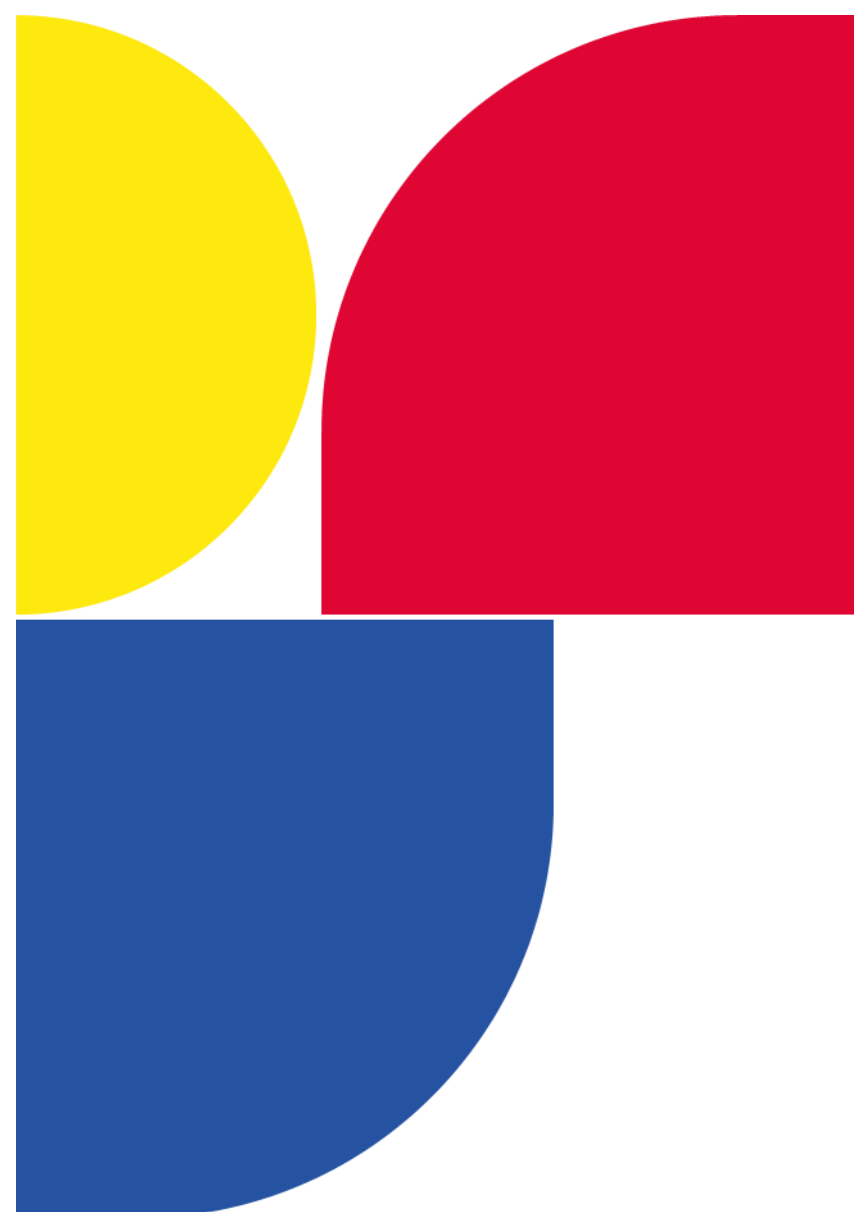
## Informacje podstawowe

### Informacje podstawowe

<sup>①</sup> \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane podstawowe

Znak sprawy	DDD.65721.7.179.2025
Numer umowy	00026.UM07.65721.00179.2025
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.13.1WDR LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych
Cel interwencji	Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich 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
Zakres wsparcia	Kształtowanie świadomości obywatelskiej
Rodzaj płatności	płatność końcowa
Forma prowadzonej ewidencji księgowej *	inne formy
	opodatkowanie na zasadach ogólnych (pełna księgowość prowadzona wg ustawy o rachunkowości)
	inne formy



## Informacje podstawowe

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

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

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

### Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam że:

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

+ Dodaj konto księgowe

Liczba elementów: 0

Numer konta księgowego

Nazwa konta księgowego



## Informacje podstawowe

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

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

### Dodawanie informacji o koncie księgowym

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

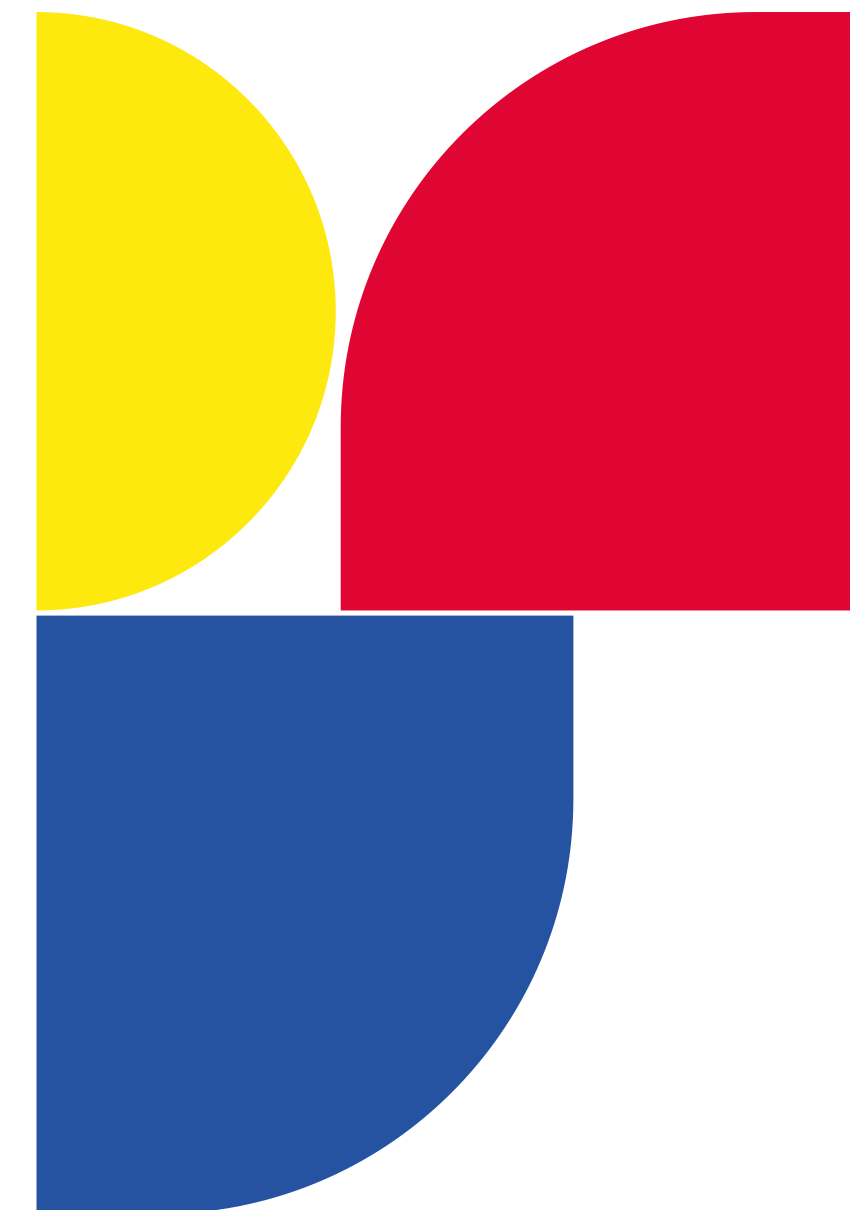
#### Dane konta

Numer konta księgowego \*

Nazwa konta księgowego \*

Anuluj

Zapisz i wróć



## Dane identyfikacyjne beneficjenta

### Dane beneficjenta

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba fizyczna

Dodatkowe informacje dotyczące osoby fizycznej

- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- rolnik (dla zakresu Kt.Ż)
- rolnik z małego gospodarstwa rolnego
- małżonek rolnika z małego gospodarstwa rolnego
- domownik rolnika z małego gospodarstwa rolnego
- inne

Inne

Przykładowy tekst wprowadzony na WoPP

Numer EP

023458901

Nazwisko

Kowalski

Imię

Jan

PESEL

8009091827145

Numer dokumentu tożsamości

-

NIP

Wpisz NIP

Nazwa prowadzonej działalności

Przykładowa nazwa działalności

## Dane identyfikacyjne beneficjenta

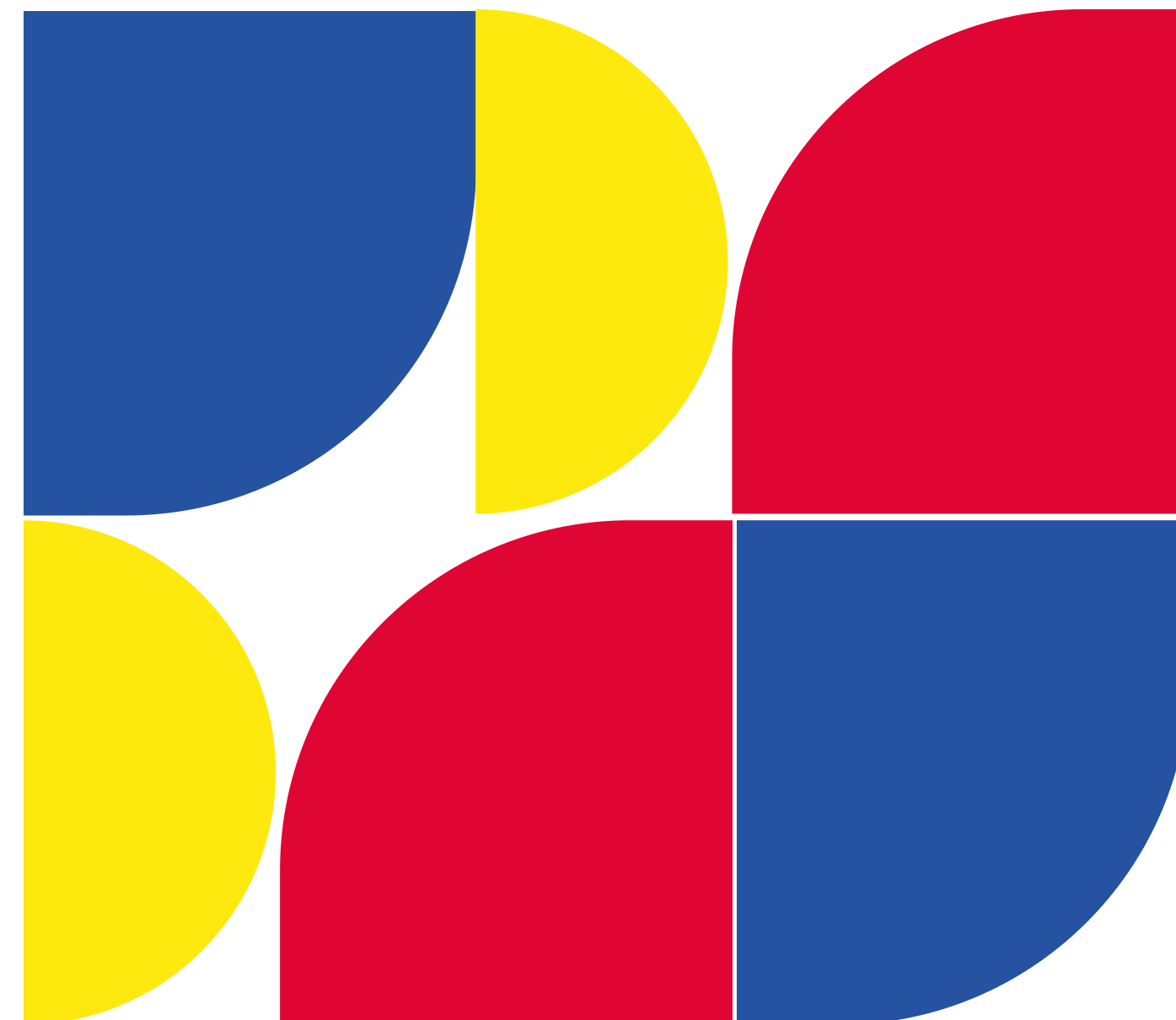


### Dane identyfikacyjne beneficjenta

*i* \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane beneficjenta

Forma prawno - organizacyjna podmiotu	Osoba prawna
Rodzaj osoby prawnej	JSFP (jednostka sektora finansów publicznych)
Numer EP	
Nazwa	
REGON	
NIP	
Numer KRS	—



## Dane identyfikacyjne beneficjenta



### Adres beneficjenta

Województwo	dolnośląskie
Powiat	karkonoski
Gmina	Kowary (gm. miejska)
Kod pocztowy	58-530
Miejscowość	Kowary
Ulica	1 Maja
Numer budynku	9
Numer lokalu	2

Dane beneficjenta w ramach tej sekcji: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu - są wypełniane automatycznie na podstawie danych posiadanych w bazie EP.

## Informacje o operacji

### Informacje o operacji

Rodzaj operacji

klasyczna operacja (inne niż pozostałe)

Oświadczam, że dla operacji: \*

- mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

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

Rodzaj operacji jest uzupełniony automatycznie zgodnie z danymi we wniosku o przyznanie pomocy.

### Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że: \*

- przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/EU
- nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W przypadku zaznaczenia opcji „**Nie przynależę do wyżej wymienionej grupy**”, należy przejść do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”.

## Dane osób reprezentujących podmiot

### Dane osób reprezentujących podmiot

i

**Uwaga**

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

+ Dodaj osobę

Sekcja widoczna w przypadku, gdy beneficjentem jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Aby wprowadzić dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta należy użyć przycisku „+ **Dodaj osobę**”, który uruchamia okno do wprowadzenia odpowiednich danych. Beneficjent ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

### Dodawanie reprezentanta

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

#### Dane identyfikacyjne reprezentanta

Imię \*

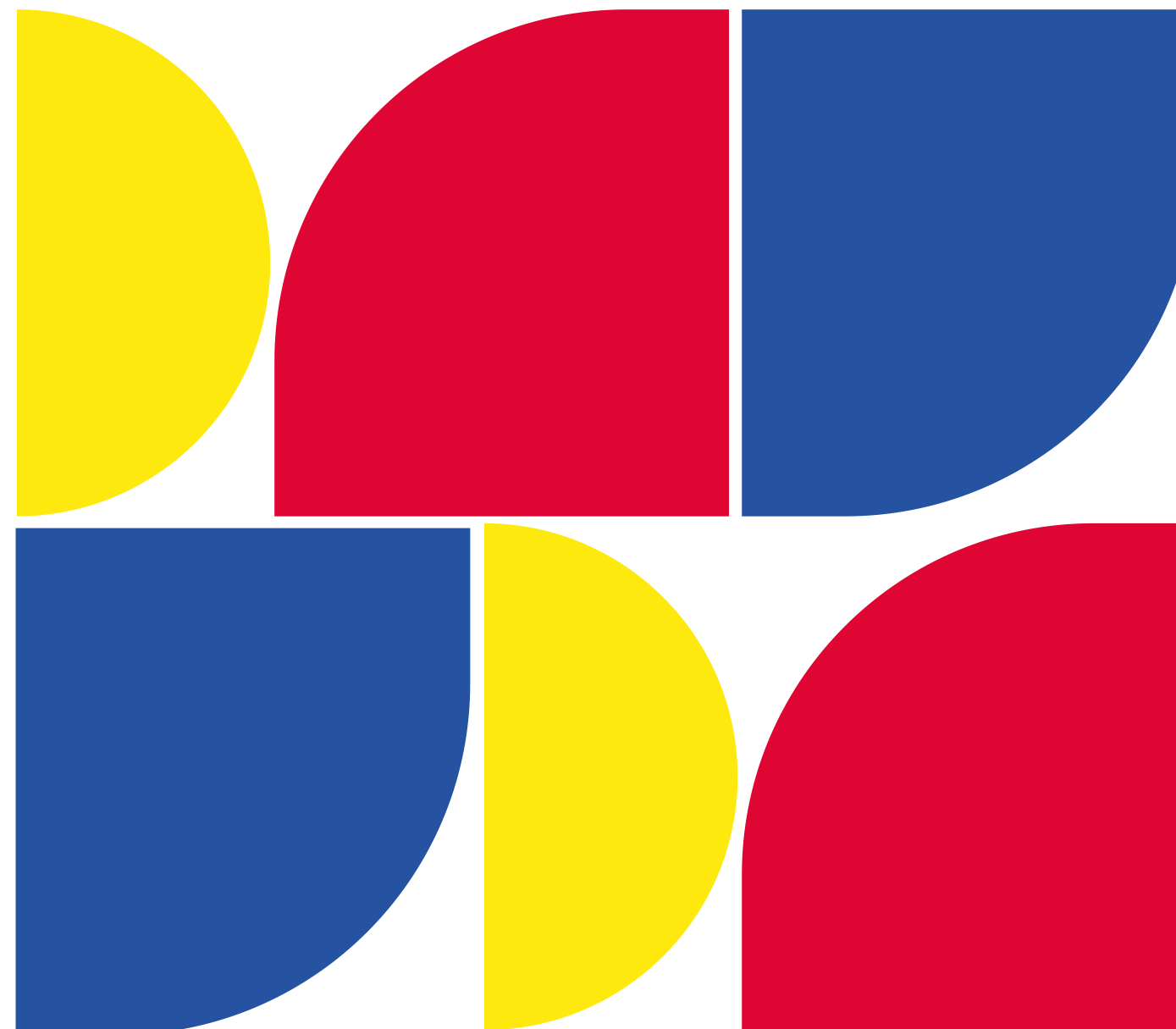
Nazwisko \*

PESEL \*

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć



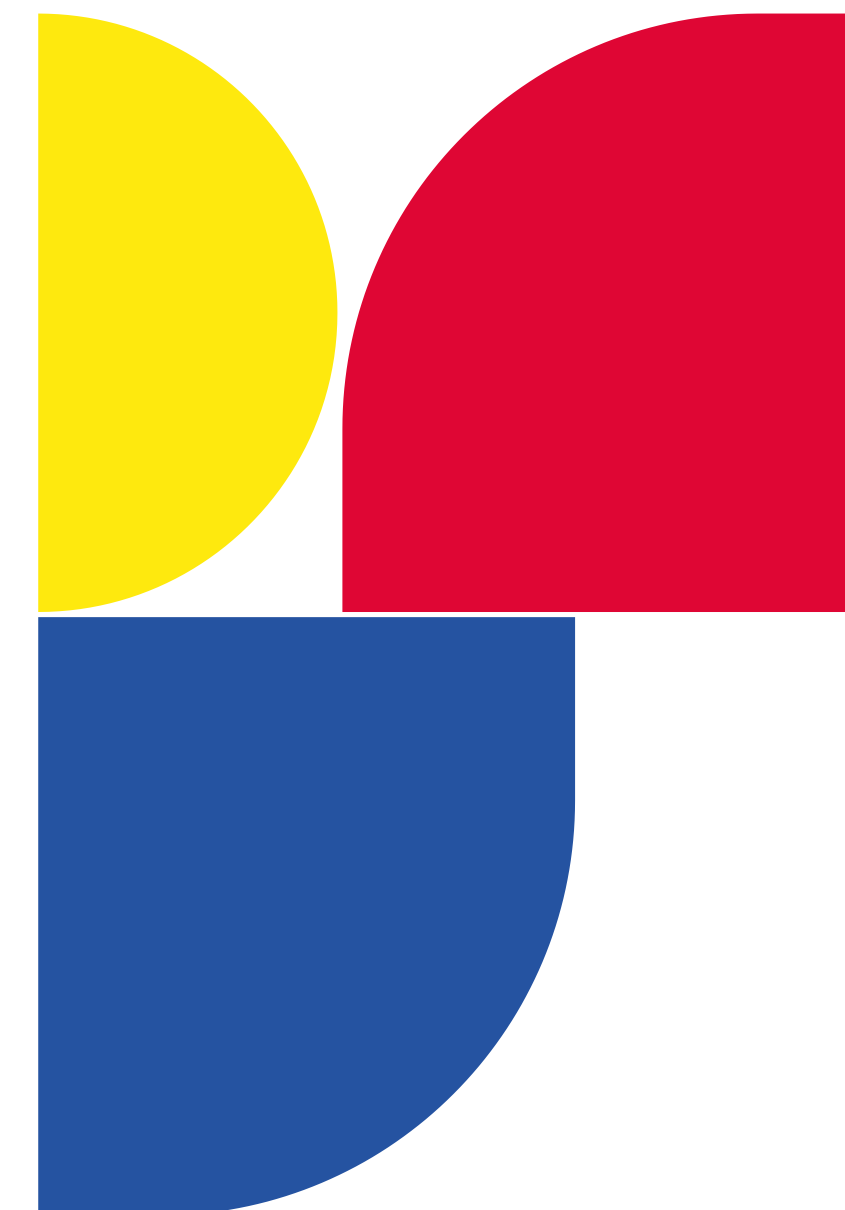
## Wykaz faktur

W ramach tej sekcji należy wykazać posiadane dowody księgowe, dokumentujące poniesione w ramach operacji koszty – inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także koszty ogólne związane z operacją. Zapłata ww. dokumentów dopuszczalna jest wyłącznie w formie bezgotówkowej.

The screenshot shows a progress bar with eight steps: Informacje podstawowe, Dane identyfikacyjne beneficjenta, Wykaz faktur (active), Zestawienie rzeczowo-finansowe, Dane finansowe, Wskaźniki rezultatu, Oświadczenia i zobowiązania, and Załączniki. Below the progress bar is a search form for invoices with the following elements:

- Section: **Wykaz faktur**
- Label: Numer dokumentu
- Input field: Wpisz numer dokumentu
- Buttons: Wyczyść, Szukaj
- Buttons: + Dodaj pozycję, + Dodaj dokument
- Table headers: Numer dokumentu, Data dokumentu, Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych [PLN], Akcje

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



## Wykaz faktur

### Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane wystawcy

PESEL	<input type="text" value="Wpisz PESEL"/>
NIP	<input type="text" value="Wpisz NIP"/>
Imię i Nazwisko / Nazwa *	<input type="text" value="Wpisz imię i nazwisko lub nazwę"/>

#### Szczegóły dokumentu

Numer dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu"/>
Numer ewidencyjny dokumentu *	<input type="text" value="Wpisz numer dokumentu"/>
Rodzaj dokumentu *	<input type="text" value="Wybierz"/>
Data wystawienia dokumentu *	<input type="text" value="dd-mm-rrrr"/>
Data zapłaty *	<input type="text" value="dd-mm-rrrr"/>
Sposób zapłaty *	<input type="text" value="Wybierz"/>

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

**UWAGA!!!** Beneficjent musi wprowadzić jedną z danych – albo PESEL albo NIP. Jeżeli żadne z tych pól nie zostanie uzupełnione, zapisanie danych nie będzie możliwe, a system wyświetli komunikat wymuszający ich dopisanie. Pozostałe pola są obowiązkowe.

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



## Wykaz faktur

### Wykaz faktur

Numer dokumentu

Wyczyść

Szukaj

+ Dodaj pozycję

+ Dodaj dokument

Numer dokumentu	Data dokumentu	Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych [PLN]	Akcje
123	23-10-2025		
Brak wprowadzonych danych			

Ilość wierszy na stronie: 10

< 1 z 1 >

Po dodaniu pierwszej faktury beneficjent może dodać pozycje do danej faktury, za pomocą przycisku **Dodaj pozycję** lub kliknąć w ikonę (:) znajdującą się przy danej fakturze, a następnie wybrać przycisk **Dodaj pozycję**. Po kliknięciu przycisku „**Dodaj pozycję**” nad tabelą wyświetla się okno, w którym beneficjent wybiera fakturę, do której chce dodać pozycję.

## Wykaz faktur

Następnie beneficjent zaznacza, czy są to **koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych)**, czy **koszty ogólne**. Wybrana opcja determinuje, jakie pola zostaną wyświetlone w sekcji „Szczegóły pozycji”. W przypadku gdy do danego dokumentu nie zostanie dodana pozycja system wymusi jej dopisanie odpowiednim komunikatem. Jeżeli dokument (faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej) dotyczy zarówno kosztów kwalifikowalnych, jak i kosztów ogólnych, należy dodać do jednej faktury dwa rodzaje kosztów, korzystając z przycisku „**Dodaj pozycję**”.

### Dodawanie pozycji do dokumentu

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

	Numer dokumentu	Data dokumentu	Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych [PLN]
<input checked="" type="radio"/>	FV2023/09/09M	2025-01-02	300 000,00

[Zmień](#)

#### Koszty

Koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych)

Koszty ogólne

#### Szczegóły pozycji

Nazwa zadania\*

Wybierz zadanie z listy

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego\*

Wybierz wyszczególnienie z listy

Nazwa towaru lub usługi na dokumencie\*

Wpisz nazwę towaru lub usługi

Numer pozycji na dokumencie\*

Wpisz numer pozycji na dokumencie

Kwota netto\*

0,00 PLN

Kwota brutto\*

0,00 PLN

Kwota kosztów kwalifikowalnych / ogólnych\*

0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

## Zestawienie rzeczowo - finansowe

**UWAGA:** Zakładka zestawienie rzeczowo – finansowe widoczna jest wyłącznie dla zakresów wsparcia:

- Rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwój DG
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GA
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie ZE
- Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GO
- Rozwój współpracy poprzez rozwój KŁŻ
- Poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności
- Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej
- Kształtowanie świadomości obywatelskiej
- Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji
- Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi

Nazwa zadania		Nr partnera realizującego zadanie						Akcje
zad1		1						
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	j.m.	Ilość wg umowy	Koszty wg umowy [PLN]	W tym VAT [PLN]	Ilość wg rozliczenia dla etapu	Koszty wg rozliczenia [PLN]	W tym VAT [PLN]	
kk1e1	szt.	25,00	1 250,00	2,00	45,00	55,00	45,00	⋮
Ilość wierszy na stronie:			10	<	1	z 1	>	
Suma kosztów kwalifikowalnych (Kk) wg umowy			<b>1 250,00 PLN</b>					
Suma kosztów kwalifikowalnych (Kk) wg rozliczenia			<b>55,00 PLN</b>					

## Zestawienie rzeczowo - finansowe

Beneficjent po wybraniu ikony akcji (:) uzupełnia informacje dotyczące rozliczenia.

### Uzupełnianie informacji dotyczących rozliczenia

w ramach kosztów kwalifikowalnych (z wyłączeniem kosztów ogólnych - Kk)

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego

kk1	
Jednostka miary	roboczo godziny
Ilość wg umowy	65,00
Koszty wg umowy	250,00 PLN
W tym VAT	1,00 PLN
Ilość wg rozliczenia *	<input type="text" value="0,00"/>
Koszty wg rozliczenia *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>
W tym VAT *	<input type="text" value="0,00 PLN"/>

Anuluj

Zapisz i wróć



Dofinansowane przez Unię Europejską



Pola Ilość wg. rozliczenia, koszty wg. rozliczenia, w tym VAT – to pola edytowalne wypełniane obowiązkowo przez beneficjenta

## Dane finansowe



### Dane finansowe

*\* Pole obowiązkowe do wypełnienia*

### Dane finansowe

Koszty całkowite operacji \*

Wpisz koszty całkowite operacji PLN

*Pole jest wymagane*

### Kwoty wg umowy

Koszty realizacji operacji dla etapu (Kk + Ko) 1 250,00 PLN

Wnioskowana kwota pomocy wg umowy / dla etapu 2 333,00 PLN

### Kwoty wg rozliczenia

Koszty realizacji operacji wg rozliczenia (Kk + Ko) 1 253,21 PLN

Poziom dofinansowania operacji \* 23,30 %

Wnioskowana kwota pomocy wg rozliczenia \* 253,32 PLN

Kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania do rozliczenia dla etapu \* 0,01 PLN

Numer rachunku bankowego beneficjenta \* PL 52 1010 1023 0374 0175 6360 8836

**UWAGA:** Pole Koszty realizacji operacji wg rozliczenia (Kk+Ko) nie jest widoczne dla zakresu wsparcia START DG



## Wskaźniki rezultatu



### Wskaźniki rezultatu

Wskaźnik	j.m.	Docelowa wartość wskaźnika zgodnie z umową	Zrealizowana wartość wskaźnika	Akcje
Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom	Liczba osób	54	54	⋮
Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich	-	nie	tak	⋮
Łączenie obszarów wiejskich w Europie	Liczba osób	58	58	⋮

### Edytowanie wartości wskaźnika

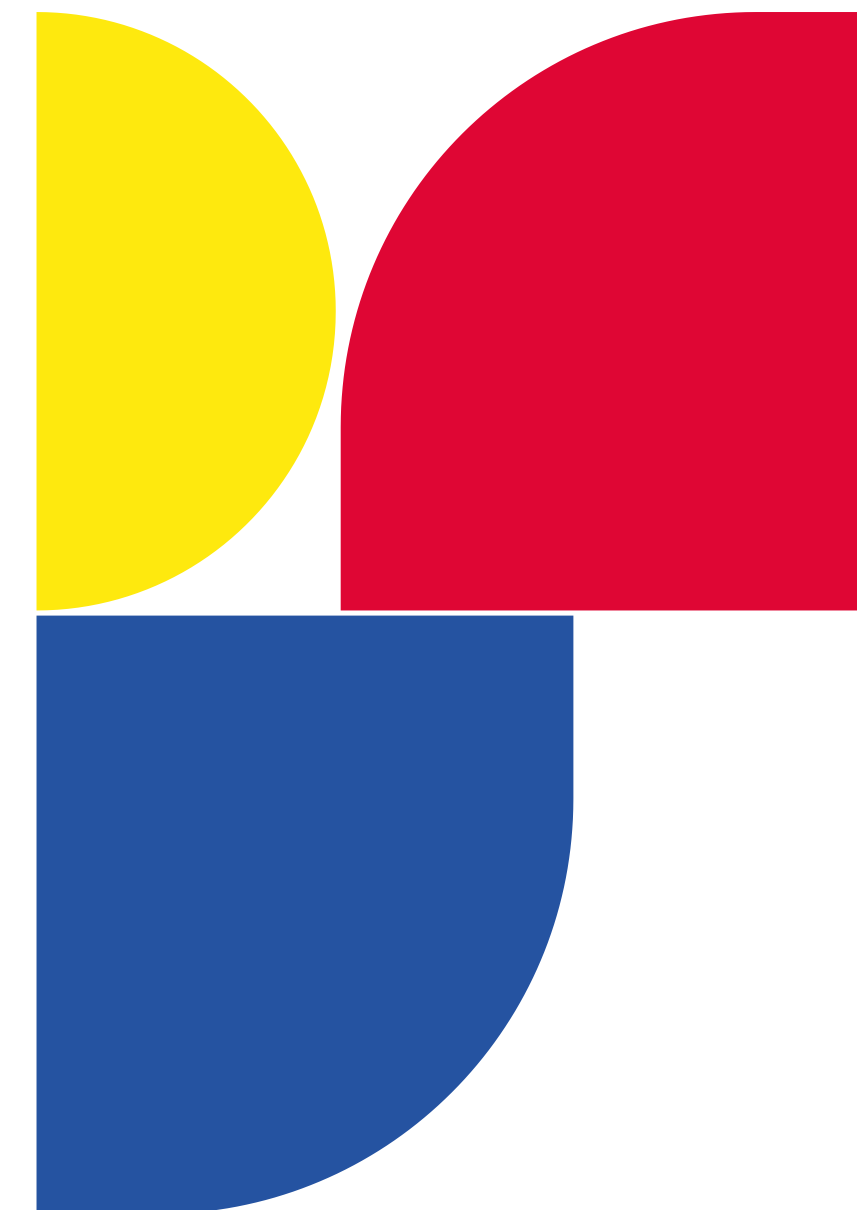
① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Nazwa wskaźnika	Rozwój gospodarki wiejskiej
Jednostka miary	Liczba przedsiębiorstw
Docelowa wartość wskaźnika zgodnie z umową	1
Zrealizowana wartość wskaźnika *	<input type="text" value="1"/>

Anuluj

Zapisz i wróć

Pole „Zrealizowana wartość wskaźnika” uzupełniane jest obowiązkowo przez Beneficjenta. W polu beneficjent ma możliwość wpisania faktycznej zrealizowanej wartości wskaźnika – istnieje możliwość wpisania liczb z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku.





## Oświadczenia i zobowiązania

Przeczytaj i potwierdź zapoznanie się z poniższymi oświadczeniami

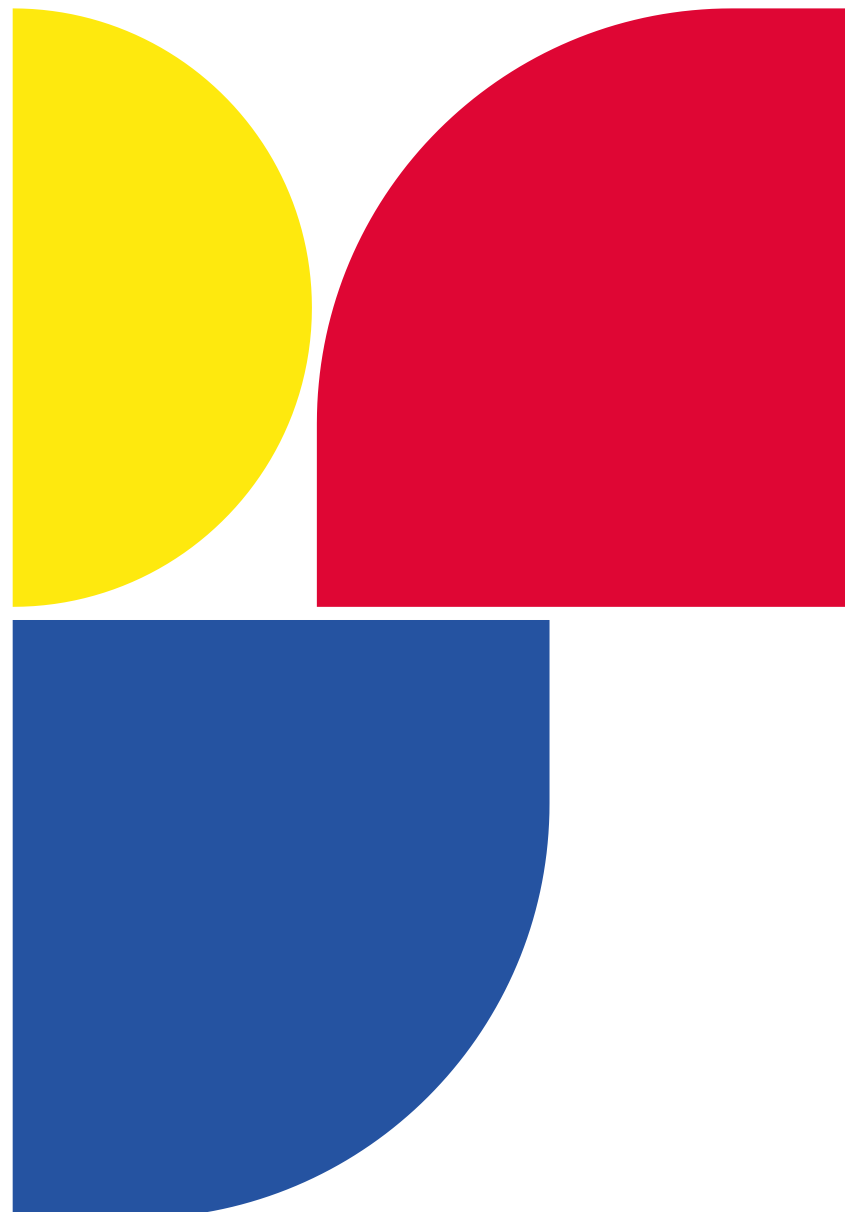
\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

**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 wniosku uniemożliwia przejścia do następnej części formularza wniosku.

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



## Załączniki



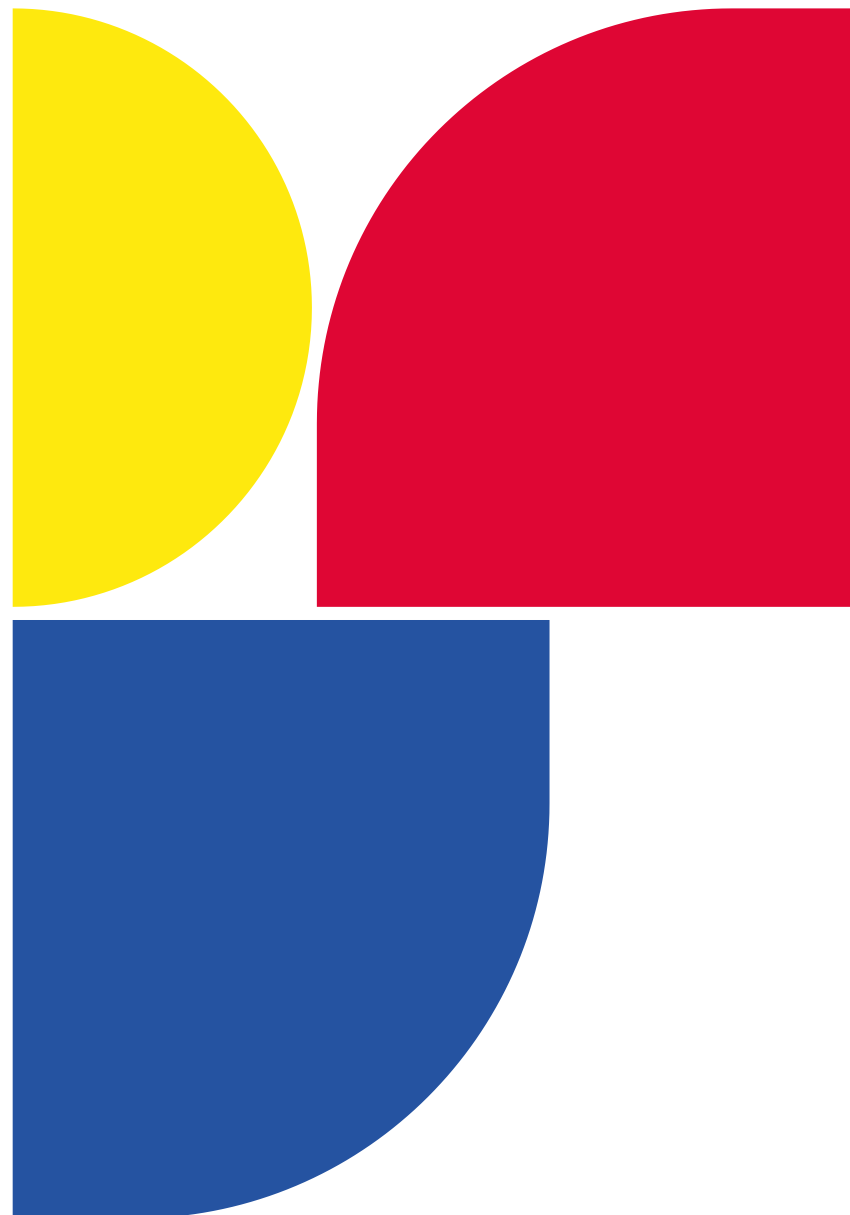
W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy ją wypełnić poprzez dołączenie odpowiednich w zależności od zakresu zrealizowanej operacji załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty, odpowiednio pośredniej lub końcowej raty pomocy w ramach interwencji I.13.1.

Istnieje możliwość dodania innych załączników niż wymienione we wniosku o płatność, w pozycji: „Inne załączniki”.

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

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB;
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku;
- w nazwie pliku nie mogą występować niedozwolone znaki: !,~,#,%,&},spacja
- w danej kategorii załączników można dodać max 50 załączników



Nazwy załączników nie mogą się powtarzać. System nie zapisuje pliku, którego nazwa jest identyczna z nazwą pliku, który został już dodany do sekcji. Proponujemy przy składaniu korekty wniosku rozpoczynać nazwy załączników od słowa „korekta...”

## Lista załączników

Lista załączników

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

1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej
2.	Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty)
3.	Dokumenty potwierdzające promowanie świadczonych przez beneficjenta usług lub produktów
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej, z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych
5.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach ochrony dziedzictwa lokalnego)
6.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)
7.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości

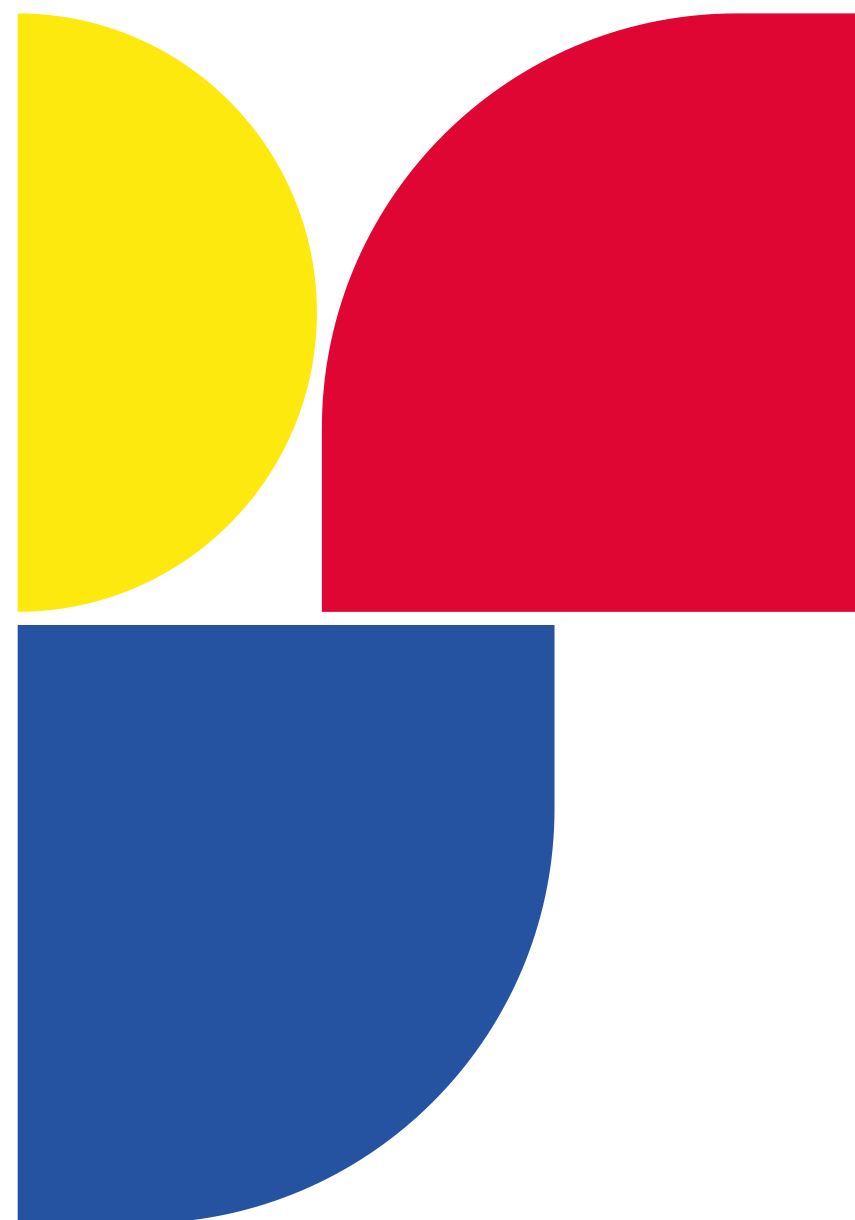


## Lista załączników

8.	Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa
9.	Dokumenty potwierdzające: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych</li> <li>- korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit. B pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo</li> <li>- prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych</li> </ul>
10.	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem)
11.	Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego
12.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,</li> <li>- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni</li> </ul>
13.	Kosztorys różnicowy
14.	Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części (z wyłączeniem zakresów w ramach, których realizacja operacji odbywa się jednoetapowo)
15.	Zmiana sposobu użytkowania lub jego części wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu
16.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych
17.	Projekt budowlany
18.	Umowa cesji wierzytelności
19.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji
20.	Informacja o numerze rachunku bankowego beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy

## Lista załączników

21.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)
22.	Zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych
23.	Oświadczenie beneficjenta zawierające szczegółowe wyliczenie prewspółczynnika podatku VAT
24.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z zrealizowaną operacją
25.	Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD -zgłoszenie w formie papierowej) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub (Poświadczenie Zgłoszenia Celnego PZC - zgłoszenie w formie elektronicznej) zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej
26.	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA
27.	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (ZUS)
28.	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania społecznym ubezpieczeniom rolników (KRUS)
29.	Dokument potwierdzający zgłoszenie obiektu(ów), w których świadczone są usługi hotelarskie do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich
30.	Dokument potwierdzający przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich (jeśli nie były przedłożone na etapie WoPP)
31.	Dokumenty potwierdzające realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN
32.	Dokumenty potwierdzające spełnienie przez obiekt minimalnych wymagań, o których mowa w Regulaminie naborów
33.	Dokumenty potwierdzające realizację programu agroterapii
34.	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków
35.	Dokumenty potwierdzające członkostwo Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/ Kraków
36.	Dokumenty potwierdzające zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich produktów oraz producentów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KtŻ



## Lista załączników

37.	<p>Dokumenty potwierdzające spełnienie jednego z warunków dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozszerzenia współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowania efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników /partnerów w ramach tego KŁŻ,</li> <li>b) objęcia sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowanie posiadanej infrastruktury,</li> <li>c) zaimplementowania nowego systemu sprzedaży, rozliczeń finansowych/księgowych,</li> <li>d) rozszerzenia kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, w tym zastosował różnorodne kanały komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem, co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu</li> </ul>
38.	<p>Dokumenty potwierdzające zobowiązania partnera wiodącego do przekazania części pomocy pozostałym partnerom zgodnie z postanowieniami umowy partnerstwa dotyczącymi podziału otrzymanej pomocy pomiędzy partnerów (np. podział procentowy, podział wg. zakresu zadań do wykonania) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom</p>
39.	<p>Inne dokumenty związane z realizacją operacji</p>

## Inne załączniki

### PRZYKŁADY INNYCH WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW:

- Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wyboru, za które Beneficjent otrzymał punkty od LGD na etapie wyboru operacji do finansowania zgodnie z Regulaminem Naboru.

- Dokumenty świadczące o wywiązaniu się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW?

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 8 umowy Beneficjent zobowiązany jest m.in. do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem.

Zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji działania informacyjne i promocyjne realizowane przez Beneficjenta, miejsce realizacji operacji, oraz zakupione maszyny i urządzenia powinny być oznaczone przy pomocy następujących elementów:

- symbol UE z umieszczonym obok zdaniem „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”,
- logo PS WPR, oraz inne logo np. Lokalnej Grupy Działania.

- Dokument potwierdzający, że infrastruktura będąca efektem inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej w formie Regulaminu lub Oświadczenia.

- Dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji, lub zakupionego sprzętu.



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Inne załączniki

### PRZYKŁADY INNYCH WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW:

- Dokumenty wymagane przy zakupie pojazdu to dowód rejestracyjny, polisa ubezpieczeniowa OC wraz z potwierdzeniem opłacenia składki i stosowne uprawnienia do kierowania pojazdem.

- Dokumenty, których posiadanie przez Beneficjenta jest wymagane odrębnymi przepisami prawa krajowego dla realizowanej operacji, wymagania ochrony środowiska, sanitarne, weterynaryjne.

Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizowanej operacji.

#### - Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy

W przypadku, gdy Beneficjent w umowie zadeklarował utworzenie nowego miejsca pracy, w celu udokumentowania zrealizowania zobowiązania wraz z wnioskiem o płatność zobowiązany jest przedstawić umowę o pracę wraz z zakresem czynności oraz zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA dla nowego etatu.

#### - Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe Beneficjenta lub zatrudnionego pracownika

Dokumenty są wymagane w przypadkach, gdy prowadzenie działalności gospodarczej uzależnione jest od posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych przez Beneficjenta lub zatrudnionego pracownika.

## Informacje o korespondencji elektronicznej



### Informacja o korespondencji elektronicznej

Przeczytaj i potwierdź zapoznanie się z poniższymi informacjami oraz wskaż preferowane kanały komunikacji

**Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.**

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.

Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane przez Wnioskodawcę preferowane kanały komunikacji.

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

## Podgląd wniosku



W zakładce zostanie wyświetlony wniosek o płatność zawierający wszystkie wprowadzone dane przez beneficjenta. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „**Wyślij wniosek**”. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

Zamierzasz złożyć wniosek o płatność.  
**Czy potwierdzasz wysłanie wniosku?**

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

---

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



Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.  
Instytucja Zarządzająca PS WPR 2023-2027 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



# DZIĘKUJEMY!

## ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

Urząd Marszałkowski  
Województwa Łódzkiego  
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich  
al. Piłsudskiego 12  
90-051 Łódź  
tel. 42 663 36-30  
tel. 42 291 97-68  
[www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl)  
[row@lodzkie.pl](mailto:row@lodzkie.pl)