



**Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność z tytułu kosztów administracyjnych,
transportu i magazynowania oraz zestawień/sprawozdań
składanych przez OPO**

A. Wypełnianie formularza wniosku o płatność z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania

Wniosek powinien być wypełniony czytelnie - drukowanymi literami.

Należy zaznaczyć jedną z opcji wskazując cel złożenia wniosku.

W przypadku składania wniosku w celu rozliczenia zaliczki, należy zaznaczyć „Wniosek o płatność z opcją rozliczenia zaliczki”.

CZĘŚĆ A – INFORMACJE O BENEFICJENCIE:

W pkt od 1 do 5) należy wpisać odpowiednio: dziesięciocyfrowy kod NIP beneficjenta bez znaków łącznika, pełną nazwę i adres siedziby OPO - zgodnie z KRS, numer telefonu oraz faksu (jeśli posiada – w przypadku braku pole wykreskować).

CZĘŚĆ B – DANE O PROJEKCIE

W pkt 1 należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy OPO a KOWR.

W pkt 2 należy wpisać słownie lub cyfrowo miesiąc, za który OPO wnioskuje o płatność.

W pkt 3 należy wpisać Podprogram, którego dotyczy wniosek o płatność, tj. Podprogram 2021 Plus.

W pkt 4 należy wpisać numer operacji przypisany dystrybucji żywności wraz ze środkami towarzyszącymi, tj. II.

W pkt 5 należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu oraz datę zakończenia realizacji projektu – wpisane daty powinny być zgodne z datami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu.



CZĘŚĆ C – DANE FINANSOWE:

Należy wpisać wnioskowaną kwotę płatności w PLN.

Wnioskowana kwota płatności z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania stanowi 5% łącznej wartości brutto artykułów spożywczych dostarczonych do magazynów OPR wskazanych przez OPO w miesiącu, za który został złożony Wniosek o płatność, wskazanej w Zestawieniu ilości i wartości artykułów spożywczych przekazanych do organizacji partnerskiej, stanowiącym Załącznik nr 1 do Wniosku o płatność (przy wyliczeniu kwoty należy stosować zaokrąglenie w dół do pełnych groszy).*

W przypadku wniosku o płatność z opcją rozliczenia zaliczki należy wpisać kwotę z pola „kwota do wypłaty” wskazanej w załączniku nr 3 do wniosku o płatność, tj. „Informacji o rozliczeniu zaliczki”.**

Kwota powinna być wyrażona w ujęciu cyfrowym i słownym.

CZĘŚĆ D – INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASAD HORYZONTALNYCH I ZAOBSERWOWANYCH PROBLEMÓW W REALIZACJI OPERACJI

W pkt 1 należy opisać w jaki sposób OPO uwzględniła w trakcie realizacji PO PŻ 2014-2020 nw. zasady, tj.:

- Zasady należytego zarządzania finansami (art. 5 ust. 7),
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady należytego zarządzania finansami, np. wybór wykonawców usług transportowych oraz/lub magazynowych po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku.
- Zasady partnerstwa podczas przeprowadzania konsultacji z właściwymi zainteresowanymi stronami (art. 5 ust. 9),
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady partnerstwa podczas przeprowadzania konsultacji z właściwymi zainteresowanymi stronami, np. przeprowadzenie konsultacji

* W przypadku wniosku o płatność końcową gdy do magazynów OPR zostały zrealizowane dostawy wszystkich ilości artykułów spożywczych określonych w umowie o dofinansowanie projektu, wnioskowana kwota płatności we wniosku o płatność końcową powinna być dostosowana do wartości dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu, tj. powinna stanowić różnicę pomiędzy kwotą dofinansowania z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu a sumą kwot dotychczas wypłaconych z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania.



z organizacjami partnerskimi wchodzącymi w skład sieci dystrybucji organizowanej i koordynowanej przez daną OPO na temat obserwowanych problemów w procesie dystrybucji, w tym wynikających ze zmian liczby odbiorców końcowych.

- Zasady promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegania wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu (art. 5 ust.11),
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegania wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu, w obszarze dystrybucji żywności wśród osób najbardziej potrzebujących, np. w przyjętych zasadach wydawania pomocy żywnościowej zarówno w formie tzw. paczek żywnościowych jak i w formie posiłków.
- Zasady uwzględniania aspektów klimatycznych i ekologicznych, w szczególności w celu ograniczenia marnotrawienia żywności (art. 5 ust. 13).
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie w obszarze dystrybucji żywności zasady uwzględniania aspektów klimatycznych i ekologicznych w szczególności w celu ograniczenia marnotrawienia żywności, np.
 - *w zakresie gospodarki magazynowej zapewniającej bieżące monitorowanie warunków przechowywania żywności, wydawanie artykułów z odpowiednim wyprzedzeniem przed terminem przydatności do spożycia, wydawanie poszczególnych artykułów w ilościach adekwatnych do potrzeb odbiorców pomocy żywnościowej,*
 - *w zakresie systematycznego wykorzystywania na potrzeby dystrybucji pomocy żywnościowej poza artykułami otrzymanymi od KOWR również nadających się do spożycia nadwyżek przedsiębiorstw przetwórstwa rolno-spożywczego jak również hurtowni i sieci detalicznych.*

W opisie wykonania każdej z powyższych zasad horyzontalnych należy przedstawić działania stanowiące tzw. „dobrą praktykę”.

Opisując ww. zasady należy odnosić się do aktualnego Podprogramu w ramach którego OPO składa wnioski, tj. 2021 Plus.



W przypadku wniosku o płatność końcową, ww. zasady powinny odnosić się do zakończonego podprogramu (zgodnie z zaleceniem IZ), tj. opis poszczególnych zasad horyzontalnych powinien wskazywać zakończenie ich realizacji w danym Podprogramie.

W pkt. 2 należy opisać zaobserwowane problemy w realizacji operacji i podjęte przez OPO działania zaradcze (o ile się pojawiły). W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji.

Powyższe powinno odnosić się jedynie do danego okresu rozliczeniowego, tj. do miesiąca za który OPO składa wniosek o płatność i dotyczyć problemów zidentyfikowanych w realizacji projektu w danym miesiącu.

W przypadku wniosku o płatność końcową należy uwzględnić zidentyfikowane problemy w dwóch ostatnich miesiącach realizacji dystrybucji (lipiec - sierpień 2023 r.).

CZĘŚĆ E – POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać postęp rzeczowy w realizacji dystrybucji artykułów spożywczych zaplanowany przez OPO we wniosku o dofinansowanie projektu, tj. poziom realizacji w ujęciu % wskaźników dystrybucji:

- ilości poszczególnych artykułów spożywczych wydanych osobom najbardziej potrzebującym,
- liczba paczek,
- liczba posiłków,
- liczba osób objęta pomocą żywnościową,
- łączna ilość pomocy żywnościowej rozdysponowanej wśród osób najbardziej potrzebujących,
- procentowy udział artykułów spożywczych współfinansowanych przez FEAD w łącznej ilości żywności dostarczonej przez OPO.

Należy uzupełnić, w przypadku gdy wraz z wnioskiem składane jest okresowe sprawozdanie z dystrybucji artykułów spożywczych.



Część „E” należy uzupełnić we wniosku o płatność za miesiąc następujący po miesiącu, w którym OPO zaplanowała realizację kamieni milowych, np. we wniosku o dofinansowanie projektu OPO wskazała, że do końca kwietnia 2023 r. przekaze odbiorcom końcowym 20% lub 25% ilości artykułów spożywczych. Wówczas informację o realizacji kamienia milowego należy przedłożyć z wnioskiem o płatność składanym za miesiąc maj 2023 r.

Powyższy *postęp* należy wypełnić wyłącznie w przypadku gdy razem z wnioskiem o płatność składane jest sprawozdanie okresowe /gdy we wniosku o płatność należy zamieścić informację o realizacji kamienia milowego.

Następnie należy zaznaczyć odpowiednie pola potwierdzające złożenie z Wnioskiem o płatność odpowiednich Załączników.

W polu „Nazwiska i imiona osób uprawnionych do reprezentowania organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO)” należy wpisać nazwisko i imię osoby/osób uprawnionych do reprezentowania OPO zgodnie z KRS.

Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania OPO zgodnie z KRS z podaniem daty i miejsca sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

B. Instrukcje wypełniania zestawień/sprawozdań

I. Instrukcja wypełniania Załącznika nr 1 - Zestawienie ilości i wartości artykułów spożywczych przekazanych organizacji partnerskiej

Załącznik należy składać z każdym Wnioskiem o płatność.

1. W kolumnach dotyczących poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych należy wpisać ilość artykułu spożywczego (w t/tys. l), dostarczonego do magazynów OPR wskazanych przez OPO w poszczególnych województwach w miesiącu, którego dotyczy Wniosek o płatność. Ilość musi być zgodna z ilością wskazaną w protokołach przekazania – odbioru potwierdzających dostawy do magazynów określonych OPR w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy OPO składa wniosek o płatność z opcją rozliczenia zaliczki, ilość



poszczególnych artykułów spożywczych powinna stanowić sumę ilości artykułów spożywczych otrzymanych przez OPO w poszczególnych województwach w okresie objętym wnioskiem. W wierszu „Ilość ogółem art. spożywczego przekazanego do organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO) (w t/tys. l)” należy wpisać łączną ilość (w t/tys. l) danego artykułu spożywczego dostarczonego do magazynów OPR wskazanych przez OPO w miesiącu, którego dotyczy Wniosek o płatność.

2. W wierszu „Wartość ogółem art. spożywczego przekazanego do organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO) (PLN)” należy podać łączną wartość danego artykułu spożywczego dostarczonego do magazynów OPR wskazanych przez OPO w miesiącu, którego dotyczy Wniosek o płatność. W przypadku gdy OPO składa wniosek o płatność z opcją rozliczenia zaliczki, należy wpisać sumę wartości poszczególnych artykułów spożywczych przekazanych OPO w okresie objętym wnioskiem.

W wierszu „Suma wartości ogółem artykułów spożywczych przekazanych do organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO) (PLN)” należy wpisać sumy wartości kolumn 3-8.

Dane dotyczące ilości i wartości artykułu spożywczego powinny być zgodne ze Zbiorczymi protokołami przekazania-odbioru artykułów spożywczych do organizacji partnerskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 Podprogram 2021 Plus za miesiąc, którego dotyczy wniosek o płatność.

Wypełniony załącznik powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania OPO z podaniem daty i miejsca sporządzenia dokumentu.

II. Instrukcja wypełniania załącznika nr 2 – Informacja o rozliczeniu zaliczki**

Załącznik należy złożyć razem z pisemnym wnioskiem o płatność, składanym przez OPO w podprogramie.

III. Sprawozdanie końcowe z dystrybucji artykułów spożywczych

** Dotyczy przypadku, gdy OPO otrzymuje zapłatę dofinansowania w trybie łączonym.



Sprawozdanie należy złożyć w terminie wskazanym w Umowie.

1. Zestawienie ilości i wartości poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w ujęciu wojewódzkim - poziom osiągnięcia wspólnych wskaźników dla projektu (wskaźniki produktu)

W kolumnach dotyczących poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych należy wpisać ilość artykułu spożywczego (w t/tys. l), przekazanego w ramach Podprogramu 2021 Plus osobom najbardziej potrzebującym w ramach poszczególnych województw (ilość danego artykułu spożywczego powinna być podzielna przez masę netto artykułu spożywczego w opakowaniu jednostkowym).

W wierszu „Ilość ogółem art. spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym (t/tys.l) (wskaźnik produktu)” należy wpisać łączną ilość (w t/tys. l) poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych przekazanych w ramach Podprogramu 2021 Plus osobom najbardziej potrzebującym (suma ilości artykułu spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2021 Plus w poszczególnych województwach).

W wierszu „Wartość ogółem art. spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym (PLN)” należy wpisać wartość (w PLN) poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych przekazanych w ramach Podprogramu 2021 Plus osobom najbardziej potrzebującym (suma wartości artykułu spożywczego przekazanego osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2021 Plus w poszczególnych województwach).

W polu „Liczba przekazanych paczek żywnościowych (szt.) (wskaźnik produktu)” należy wpisać liczbę paczek żywnościowych przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2021 Plus.

W polu „Liczba przekazanych posiłków (szt.) (wskaźnik produktu)” należy wpisać liczbę posiłków przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w ramach Podprogramu 2021 Plus.



W wierszu „Łączna ilość rozdysponowanej pomocy żywnościowej -t* (wskaźnik produktu), w tym:

- procentowy udział artykułów spożywczych współfinansowanych przez FEAD w łącznej ilości żywności dostarczonej przez OPO:% (wskaźnik produktu)” należy wpisać łączną ilość artykułów spożywczych przekazanych osobom najbardziej potrzebującym w Podprogramie 2021 Plus w tonach oraz podać procentowy udział artykułów spożywczych współfinansowanych przez FEAD w łącznej ilości żywności dostarczonej przez OPO.

2. Zestawienie liczby osób objętych pomocą żywnościową w ujęciu wojewódzkim - poziom osiągnięcia wspólnych wskaźników dla projektu (wskaźnik rezultatu)

W kolumnie nr 3 „Liczba organizacji partnerskich regionalnych” należy wpisać liczbę OPR w poszczególnych województwach, do których KOWR realizował dostawy artykułów spożywczych w ramach Podprogramu 2021 Plus.

W kolumnie nr 4 „Liczba organizacji partnerskich lokalnych” należy wpisać liczbę organizacji partnerskich lokalnych (OPL), które realizowały dystrybucję artykułów spożywczych w ramach Podprogramu 2021 Plus.

W kolumnach „Liczba osób objętych pomocą żywnościową” należy wpisać liczbę osób ogółem (wskaźnik rezultatu), które zostały objęte pomocą żywnościową w ramach Podprogramu 2021 Plus wraz z podziałem na płeć, wiek oraz przyporządkowaniem do grupy odbiorców.

3. Zestawienie liczby osób objętych pomocą żywnościową w podziale na wysokość dochodu w ujęciu wojewódzkim - poziom osiągnięcia wskaźników krajowych

W kolumnach „Liczba osób objęta pomocą żywnościową w podziale na wysokość dochodu” należy wpisać liczbę osób ogółem (wskaźnik rezultatu), które zostały objęte pomocą żywnościową w ramach Podprogramu 2021 Plus wraz z podziałem na wysokość dochodu.



4. Opis realizacji projektu (informacja dotycząca osiągnięcia wspólnych wskaźników dla projektu i wskaźników krajowych)

W polu należy zamieścić informacje dotyczące, m.in.:

- osiągniętej wartości wskaźników produktów i wskaźnika rezultatu,
- poziomu wykonania poszczególnych wskaźników, tj. udział faktycznie osiągniętego wskaźnika do zaplanowanego we wniosku o dofinansowanie,
- przyczyny niewykonania wskaźnika produktu i rezultatu (należy szczegółowo uzasadnić przyczyny nieosiągnięcia danego wskaźnika).

5. Opis sposobu realizacji zasad horyzontalnych wskazanych w rozporządzeniu FEAD nr 223/2014

W polu należy opisać w jaki sposób OPO uwzględniała w trakcie realizacji PO PŻ 2014-2020 nw. zasady, tj.:

- Zasady należytego zarządzania finansami (art. 5 ust. 7),
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady należytego zarządzania finansami, np. wybór wykonawców usług transportowych oraz/lub magazynowych po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku.
- Zasady partnerstwa podczas przeprowadzania konsultacji z właściwymi zainteresowanymi stronami (art. 5 ust. 9),
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady partnerstwa podczas przeprowadzania konsultacji z właściwymi zainteresowanymi stronami, np. przeprowadzenie konsultacji z organizacjami partnerskimi wchodzącymi w skład sieci dystrybucji organizowanej i koordynowanej przez daną OPO na temat obserwowanych problemów w procesie dystrybucji, w tym wynikających ze zmian liczby odbiorców końcowych.
- Zasady promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegania wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu (art. 5 ust.11),
Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie zasady promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegania



wszelkiej dyskryminacji w dostępie do Funduszu, w obszarze dystrybucji żywności wśród osób najbardziej potrzebujących, np. w przyjętych zasadach wydawania pomocy żywnościowej zarówno w formie tzw. paczek żywnościowych jak i w formie posiłków.

- Zasady uwzględniania aspektów klimatycznych i ekologicznych, w szczególności w celu ograniczenia marnotrawienia żywności (art. 5 ust. 13), *Należy opisać działania podjęte w trakcie realizacji projektu stanowiące wykonanie w obszarze dystrybucji żywności zasady uwzględniania aspektów klimatycznych i ekologicznych w szczególności w celu ograniczenia marnotrawienia żywności, np.*
 - *w zakresie gospodarki magazynowej zapewniającej bieżące monitorowanie warunków przechowywania żywności, wydawanie artykułów z odpowiednim wyprzedzeniem przed terminem przydatności do spożycia, wydawanie poszczególnych artykułów w ilościach adekwatnych do potrzeb odbiorców pomocy żywnościowej,*
 - *w zakresie systematycznego wykorzystywania na potrzeby dystrybucji pomocy żywnościowej poza artykułami otrzymanymi od KOWR również nadających się do spożycia nadwyżek przedsiębiorstw przetwórstwa rolno-spożywczego jak również hurtowni i sieci detalicznych.*

W opisie wykonania każdej z powyższych zasad horyzontalnych należy przedstawić działania stanowiące tzw. „dobrą praktykę”.

Opis poszczególnych zasad horyzontalnych powinien wskazywać zakończenie ich realizacji w danym Podprogramie i odnosić się do całego Podprogramu.

6. Opis zaobserwowanych problemów w realizacji operacji i podjętych działań zaradczych.

W polu należy opisać zaobserwowane problemy w realizacji operacji i podjęte przez OPO działania zaradcze (o ile się pojawiły). W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji.



Opis problemów powinien uwzględniać problemy zawarte przez OPO we wnioskach o płatność złożonych w trakcie realizacji całego Podprogramu.

Wypełniony załącznik powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania OPO z podaniem daty i miejsca sporządzenia dokumentu.