

INSTRUKCJA wypełniania „Wniosku o płatność” w ramach osi priorytetowej 2 - *Akwakultura, rybołówstwo śródlądowe, przetwórstwo i obrót produktami rybołówstwa i akwakultury, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (nie dotyczy wniosków o płatność składanych w ramach środka 2.2 działania wodno-środowiskowe w zakresie wsparcia wykorzystania tradycyjnych lub przyjaznych środowisku praktyk i technik w chowie i hodowli ryb).

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność, zwany dalej *wnioskiem*, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej www.arimr.gov.pl.
Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w szczególności w:
 - niniejszej Instrukcji,
 - umowie o dofinansowanie,
 - rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 września 2009 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 2 – Akwakultura, rybołówstwo śródlądowe, przetwórstwo i obrót produktami rybołówstwa i akwakultury, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (Dz. U. nr 147, poz. 1193 z późn. zm.), zwanym w dalszej części rozporządzeniem,
 - rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie *warunków i trybu udzielania i rozliczania oraz zakresu i terminu składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych ze środków europejskich* (Dz. U. Nr 223 poz. 1786 z 2009 r.), w przypadku gdy wniosek dotyczy rozliczenia zaliczki.
2. Do wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki, wymienione w Części VIII *wniosku*. Beneficjent dostarcza załączniki do wniosku w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR, poświadczona urzędowo lub notarialnie. Przez poświadczenie urzędowe należy rozumieć poświadczenie przez urząd właściwy dla wydania dokumentu.
 - Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty poniesionych wydatków muszą być zawsze dostarczone w oryginale w celu opatrzenia ich pieczęcią *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*. Pracownik kancelaryjny OR ARiMR po opisaniu dokumentów księgowych w przedstawiony wyżej sposób sporządza z nich kopie, następnie po potwierdzeniu ich z zgodność z oryginałem oddaje oryginały dokumentów Beneficjentowi.
 - W przypadku dostarczenia oryginałów pozostałych dokumentów, pracownik kancelaryjny OR ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za godność z oryginałem, następnie oddaje oryginały dokumentów Beneficjentowi.
3. *Wniosek* wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej należy złożyć osobiście lub przez pełnomocnika nie później niż w terminie określonym w umowie, bezpośrednio w Oddziale Regionalnym ARiMR, właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji. W celu przyspieszenia weryfikacji wniosku o płatność zaleca się złożenie dodatkowo wersji elektronicznej wniosku (dyskietka, płyta CD).

4. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny *wniosek*. Zobowiązania tworzące koszty wykazane w składanym *wniosku* muszą być uregulowane (zapłacone) do dnia złożenia tego *wniosku*.
5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w częściach *wniosku*, których te informacje dotyczą.
6. W przypadku stwierdzenia braków/błędów w złożonej dokumentacji, *wniosek* wymagał będzie uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w *wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień*. Terminy liczone są w dniach począwszy od dnia następującego po dniu doręczenia *wezwania* Beneficjentowi. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
7. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
8. Wraz z *wnioskiem* należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy o dofinansowanie. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione i sprawne, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
9. Agencja dokonuje płatności:
 - po złożeniu poprawnie i kompletnie wypełnionego *wniosku* wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację operacji na podstawie którego sprawdza zgodność zrealizowanej operacji z *umową*,
 - pod warunkiem zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji operacji, w przypadku płatności końcowej.
10. Dane finansowe podane we *wniosku* wyrażone są w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jedynie *Kwotę wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem* w punkcie (13a) należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”. Kwota w polu (13a) nie może przekraczać kwoty kosztów kwalifikowalnych, określonych w umowie o dofinansowanie, w pozycji „razem” zestawienia rzeczowo-finansowego.
11. We *wniosku* występują następujące rodzaje pól:
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcja wypełniana przez Beneficjenta w przypadku, gdy go dotyczy,
 - [POLA OBOWIĄZKOWE] – pola obowiązkowo wypełniane przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych,
 - [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pola wypełniane przez Beneficjenta w przypadku, gdy go dotyczą,
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu *wniosku* do Oddziału Regionalnego Agencji.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. DANE Z UMOWY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

1. Nazwa Funduszu: Europejski Fundusz Rybacki (EFR)

Nazwa wpisana na stałe.

2. Nazwa programu operacyjnego: „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Nazwa wpisana na stałe.

3. Oś priorytetowa: „Akwakultura, rybołówstwo śródlądowe, przetwórstwo i obrót produktami rybołówstwa i akwakultury”

Nazwa wpisana na stałe.

4. Środek [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zgodnie z poniższą listą podać nazwę właściwego Środka, w ramach którego realizowana jest operacja.

Środek 2.1. Inwestycje w chów i hodowlę ryb

Środek 2.2 Działania wodno-środowiskowe w zakresie ochrony zasobów genetycznych ryb

Środek 2.3. Środki na rzecz zdrowia zwierząt

Środek 2.4. Rybołówstwo śródlądowe

Środek 2.5. Inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu

5. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwę operacji zgodnie z umową. Nazwa operacji powinna być tożsama we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.

6. Nr umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

7. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową.

8. Kwota pomocy z umowy dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu.

9. Kwota pomocy z umowy dla etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu. W przypadku projektów jednoetapowych, należy podać kwotę pomocy z umowy dla całej operacji, tak jak w punkcie 8.

10. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie, określone w nagłówku zestawienia rzeczowo-finansowego operacji. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu.

- w przypadku operacji, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, w polu „od dnia” należy wpisać pierwszy dzień miesiąca, określonego w umowie jako początek terminu realizacji operacji,
- w przypadku operacji, których realizacja rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu złożenia do Agencji wniosku o dofinansowanie, w polu „od dnia” należy wpisać dzień złożenia wniosku o dofinansowanie,
- w polu „do dnia” należy wpisać ostatni dzień miesiąca okresu realizacji operacji, określonego w umowie o dofinansowanie.

Uwaga: w przypadku przyznania pomocy na realizację operacji w ramach środków:

1) inwestycje w chów i hodowlę ryb;

2) rybołówstwo śródlądowe;

3) inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu.

do kosztów kwalifikowanych i kosztów ogólnych operacji zalicza się również koszty poniesione przez wnioskodawcę przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż od dnia 11 września 2009 r.

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

11. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy podać okres, za jaki składany jest *wniosek*.

- W pozycji „od” należy wpisać:
 - ✓ we wniosku o pierwszą płatność lub w przypadku operacji jednoetapowych – datę rozpoczynającą okres realizacji operacji (pole „od dnia „ punkt 10),
 - ✓ we wniosku o płatność pośrednią – datę rozpoczynającą okres realizacji operacji lub datę, w której poniesiono pierwszy wydatek albo koszt w ramach etapu operacji, jednak nie wcześniejszą niż datę rozpoczynającą okres realizacji operacji.
- W pozycji „do” należy wpisać datę poniesienia ostatniego kosztu/wydatku w ramach etapu/operacji, nie później niż dzień złożenia *wniosku* do Agencji.

12. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”:

- płatność pośrednia – w przypadku wniosków o płatność składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym,
- płatność końcowa – w przypadku wniosków o płatność składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu operacji.

13. a) Kwota kosztów kwalifikowalnych objętych wnioskiem (zaokrąglone do pełnych złotych „w dół”) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” (kolumna 9 „Kwota kosztów kwalifikowalnych” wiersz „Razem”). Kwotę w tym punkcie należy wpisać po zaokrągleniu do pełnych złotych „w dół”.

13. b) Wnioskowana kwota pomocy do wypłaty (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE]

- Wnioskowana kwota pomocy do wypłaty stanowi iloczyn kosztów kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność wpisanych w punkcie (13a) i procentu pomocy zapisanego we wniosku o dofinansowanie (umowie) pomniejszony o kwotę otrzymanej zaliczki.
- W przypadku, gdy operacja objęta jest więcej niż jednym poziomem dofinansowania, wnioskowana kwota pomocy stanowi sumę kwot wnioskowanych dla poszczególnych poziomów dofinansowania, które zostały wyliczone jako iloczyn kosztów kwalifikowalnych (przypisanych do danego poziomu dofinansowania) i danego procentu dofinansowania określonego we wniosku o dofinansowanie (umowie), Należy pamiętać, że kwoty wnioskowane dla poszczególnych poziomów dofinansowania oblicza się na podstawie kosztów kwalifikowalnych zaokrąglonych do pełnych złotych „w dół” oddzielnie dla każdego poziomu dofinansowania.
- Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć kwoty pomocy określonej w umowie o dofinansowanie oraz w polu (9) wniosku.

14. Dochód z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole wypełnia się wyłącznie w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę. Jeżeli Beneficjent uzyskał dochód w trakcie realizacji operacji, należy wpisać odpowiednią kwotę. W przypadku, gdy operacja nie wygenerowała dochodu, należy wpisać zero.

III. DANE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

15. Nazwa/Imię i nazwisko [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać dane identyfikujące Beneficjenta w zależności od jego statusu prawnego.

16. Adres siedziby/zamieszkania/prowadzenia działalności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać: adres siedziby, w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub adres zamieszkania, w przypadku osób fizycznych; miejsce prowadzenia działalności, w przypadku wspólników spółki cywilnej; numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

17. Pełnomocnik (Imię i nazwisko, telefon, faks, e-mail) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Poprzez wpisanie danych pełnomocnika w polu 17, Beneficjent udziela pełnomocnictwa wymienionej osobie do dostarczenia *wniosku* do Agencji, udzielania oraz otrzymywania od Agencji wszelkich informacji na temat *wniosku*, składania wyjaśnień i uzupełnień do *wniosku*. Należy pamiętać, że Pełnomocnik nie może podpisać *wniosku* w polu przeznaczonym na podpis Beneficjenta (zgodnie z informacjami zawartymi w pkt VII niniejszej instrukcji). Wszelka korespondencja będzie przesyłana do Beneficjenta jak również na adres Pełnomocnika, a terminy biegną od daty odbioru pism przez Pełnomocnika. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

18. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać numer rachunku bankowego, zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr, wraz z nazwą banku i nazwą/imieniem i nazwiskiem oraz nr NIP posiadacza rachunku, na który mają być przelane środki finansowe z tytułu refundacji. Rachunek przeznaczony do refundacji nie może być tym samym rachunkiem, na który została lub zostanie wypłacona zaliczka z tytułu operacji. Należy pamiętać, że nieprawidłowe wypełnienie danych dotyczących rachunku bankowego oraz danych posiadacza rachunku, zawartych w tym punkcie wniosku opóźni realizację płatności o czas niezbędny do uzyskania właściwych danych.

Aby umożliwić weryfikację poprawności przedmiotowych danych już na etapie weryfikacji *wniosku* zaleca się załączenie zaświadczenie z banku o posiadanym rachunku.

IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn tabeli „WYKAZ FAKTUR...”:

Kolumna 1 – Rodzaj i numer dowodu księgowego – należy wpisać pełny numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej *wnioskiem* (np. FV nr 1/2011)

Kolumna 2 – Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę w formacie dd/mm/rrrr.

Kolumna 3 – Sposób ujęcia w wyodrębnionej ewidencji księgowej – należy wpisać kod księgowy lub oznaczenie konta księgowego, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla operacji zrealizowanych w ramach programu operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. „Wytyczne...” dostępne są na stronie internetowej ARiMR www.arimr.gov.pl w zakładce PO RYBY 2007-2013.

Kolumna 4 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie – należy wpisać nazwę towaru/usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 2-5, 8, 10).

Kolumna 5 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się każda faktura.

- W przypadku zakwalifikowania danej faktury do więcej niż jednego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego należy w kolumnie 3 w odrębnych wierszach pogrupować pozycje faktury wg zadań, do których zostały przypisane, a w kol. 4 określić nr zadania dla grupy pozycji wskazanych w kol. 3.
- W przypadku zakwalifikowania danej pozycji faktury do więcej niż jednego zadania, należy również odpowiednio rozpisać pozycje w kol. 4.
- Właściwe przypisanie faktur/pozycji na fakturze powinno znaleźć odzwierciedlenie w kol. 8 wykazu faktur.

Kolumna 6 – Data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie dd/mm/rrrr. W przypadku płatności w kilku ratach, należy wpisać daty skrajne (najwcześniejszą i najpóźniejszą datę zapłaty).

Kolumna 7 – Kwota dokumentu brutto - należy wpisać kwotę brutto dokumentu.

Kolumna 8 – Kwota dokumentu netto – należy wpisać kwotę netto dokumentu.

Kolumna 9 – Kwota kosztów kwalifikowalnych:

Łączna kwota kosztów kwalifikowalnych nie może przekraczać łącznej kwoty kosztów kwalifikowalnych, określonej w umowie o dofinansowanie.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Agencja dokona korekty kosztów kwalifikowalnych zadania objętego procedurą zamówień publicznych, w kolumnie 9 należy wpisać kwoty wynikające z zatwierdzonych kosztów zadania.

Kwoty kol. 9 w przypadku umów o dofinansowanie zawartych w wersji obowiązującej do dnia 23 listopada 2011 roku:

Należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, przypadającą na fakturę/pozycję faktury. W przypadku, gdy poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych (z wyjątkiem kosztów limitowanych, o których mowa w dalszej części Instrukcji) zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, jednak nie więcej niż o 10% w stosunku do kwoty wskazanej w tym zestawieniu rzeczowo-finansowym, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te mogą zostać uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że

kwota pomocy określona w umowie nie może zostać zwiększona. W związku z powyższym, w przypadku wzrostu wartości kosztu dla zadania w stosunku do kosztu zadania w umowie o dofinansowanie, koszt ten może zostać zakwalifikowany do refundacji w kwocie do 110% kwoty zadania z umowy, o ile koszt innego zadania równocześnie spadnie. W takim wypadku należy zakwalifikować odpowiednią wysokość kosztu do refundacji w kol. 9 w odniesieniu do wybranych przez Beneficjenta faktur oraz uzasadnić wzrost tego kosztu.

Kwoty kol. 9 w przypadku umów o dofinansowanie zawartych w wersji obowiązującej od dnia 23 listopada 2011 r.

Należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, przypadającą na fakturę/pozycję faktury. W przypadku gdy poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych (z wyjątkiem kosztów limitowanych, o których mowa w dalszej części Instrukcji) zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te mogą zostać uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy określona w umowie nie może zostać zwiększona. W związku z powyższym, w przypadku wzrostu wartości kosztu dla zadania w stosunku do kosztu zadania w umowie o dofinansowanie, koszt ten może zostać zakwalifikowany do refundacji, o ile koszt innego zadania równocześnie spadnie. W takim wypadku należy zakwalifikować odpowiednią wysokość kosztu do refundacji w kol. 9 w odniesieniu do wybranych przez Beneficjenta faktur oraz uzasadnić wzrost tego kosztu.

Kolumna 10 – w tym VAT – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0.

RAZEM stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 7, 8, 9, 10.

UWAGI:

- W wykazie faktur dane finansowe (kol. 7-10 oraz pozycja „razem”) należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Faktury wystawione w walutach obcych należy przeliczyć na PLN zgodnie ze wskazaniami w dalszej części niniejszej instrukcji.
- **Koszty limitowane**, są to koszty ogólne, koszty budowy powierzchni biurowych i administracyjnych oraz nabycia nieruchomości, wartość nieruchomości wniesiona wkładem rzeczowym, ograniczone do 10% wartości kosztów kwalifikowalnych inwestycji.

Przykład poprawnie sporządzonego wykazu faktur (wybrane kolumny):

L p.	Nr dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycji na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota kosztów kwalifikowalnych
	1	3	4	7	8	9
1	1/2009	Roboty budowlane	1	122 000,00	100 000,00	50 000,00
			2			20 000,00
			3			30 000,00
2	2/2009	Zaliczka na maszynę	4	61 000,00	50 000,00	50 000,00
3	3/2009	Faktura końcową za	4	61 000,00	50 000,00	50 000,00

		maszynę				
4	4/2009	Poz. 1	5	122 000,00	100 000,00	50 000,00
		Poz. 2	6			50 000,00

2. Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność:

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do danego środka *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT RR;
3. Faktury VAT MP;
4. Rachunki;
5. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
6. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
8. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy operacji, w których jest zakupiona nieruchomość.
9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o refundację w kwocie brutto, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty.
10. Dowody wewnętrzne, sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków, (określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w §14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o podobnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Dokument KP/KW powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu

oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczęcią firmową. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia, powinien być opatrzony pieczęcią bankową wraz z podpisem pracownika banku. W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do faktury, której dotyczy (brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje numer faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy dowodu księgowego lub dokumentu o podobnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

W przypadku, gdy Beneficjentem pomocy są wspólnicy spółki cywilnej na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej w miejscu danych osobowych nabywcy powinny zostać wpisane: nazwa spółki cywilnej, imię i nazwisko przynajmniej jednego ze wspólników, adres spółki oraz jej NIP. W przypadku płatności bezgotówkowych uznawane będą dowody zapłaty potwierdzające dokonanie płatności zarówno przez spółkę cywilną (np. z konta prowadzonego przez wspólników na rzecz działalności wykonywanej w spółce) jak i przez któregokolwiek ze wspólników tej spółki (np. z jego indywidualnego konta) jednakże tylko wówczas, gdy takie dokumenty będą dotyczyły kosztów związanych z działalnością spółki cywilnej i kosztów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanej w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa...”, a nie kosztów związanych ze zobowiązaniami osobistymi któregokolwiek ze wspólników.

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

3. Sposób przeliczania na PLN płatności dokonanych w walutach obcych

W sytuacjach, gdy płatności bezgotówkowe dokonywane były w innych walutach niż złoty, należy określić w dodatkowym wyjaśnieniu po jakim kursie dokonano płatności, zgodnie z art. 30 ust 2 i 3 ustawy o rachunkowości, tj:

Art. 30 ust. 2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

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

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Art. 30 ust. 3. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o podobnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie zastosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty. Jest to kurs sprzedaży waluty banku lub kurs negocjowany.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy jednoznacznie wskazać liczbą, poprzez jeden z niżej wymienionych sposobów:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze, wyciągu bankowym lub potwierdzeniu przelewu
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku stosowania kursów określonych w tabelach kursowych, publikowanych w Internecie, dopuszcza się złożenie potwierdzonej przez bank informacji nt sposobu określenia kursów transakcji, ze wskazaniem miejsca publikacji tabel kursowych.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.

Jeżeli gotówka została nabyta w celu sfinansowania wydatku, należy przyjąć kurs nabycia gotówki w banku lub innej instytucji. Kurs ten należy jednoznacznie wskazać liczbą. W przypadku zastosowania innej metody wyceny wydatku w księgach rachunkowych, należy zastosować kurs analogiczny do kursu wydatku przyjętego do ewidencji rachunkowej.

Inne sposoby ewidencji wydatków w walutach obcych:

W przypadku, gdy Beneficjent stosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO lub cen ewidencyjnych) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

Każdorazowo należy przedstawić oświadczenie o zgodności kursu waluty zastosowanego do wyceny kosztu kwalifikowalnego z kursem zastosowanym do wyceny wydatku (nie kosztu księgowego) w księgach rachunkowych Beneficjenta oraz określić każdy zastosowany kurs waluty liczbą, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o płatność.

W przypadku, gdy zadania nie zrealizowano, należy ująć je w zestawieniu, wpisując wartości zerowe w kolumnach 3-8.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Agencja dokona korekty kosztów kwalifikowalnych zadania, należy uwzględnić kwotę kosztów kwalifikowalnych w wysokości wynikającej z wykazu faktur (kol. 9), natomiast różnicę, pomiędzy kosztami całkowitymi zadania, a kosztami kwalifikowanymi, wykazanymi w wykazie faktur w kol. 9 należy wykazać w kol. 8 zestawienia rzeczowo-finansowego.

Nagłówek - należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest *wniosek o płatność*.

W przypadku operacji jednoetapowej należy wpisać „1”.

Kolumna 2 – wyszczególnienie zakresu rzeczowego w ramach danego etapu, dla którego składany jest wniosek należy przypisać analogicznie do tych samych pozycji zestawienia

rzeczowo–finansowego z realizacji operacji, do których zostały one przypisane w zestawieniu rzeczowo–finansowym będącym załącznikiem do umowy.

Kolumny 3, 4 – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentów potwierdzających realizację operacji.

Kolumna 5 – należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2 wynikającą z podsumowań wierszy w kol. 7 wykazu faktur.

Wartość kolumny 5. stanowi sumę wartości kolumn 6 lub 7 oraz 8.

Kolumny 6, 7 - należy podać wartość netto kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych i wartość netto kosztów kwalifikowalnych ogólnych, wynikającą z podsumowań wierszy w kol. 9 wykazu faktur.

Kolumna 8 - należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych.

UWAGI

- **Kolumna 5, 6, 7, 8** – dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku na podstawie danych zawartych w „WYKAZIE FAKTUR...”.
- **Kwoty w wierszu Razem należy zaokrąglić do pełnych złotych w dół.**

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU RALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – Informacje wypełnia się tylko w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę.

W przypadku operacji realizowanej w etapach wniosek o płatność rozliczający zaliczkę należy złożyć za ten etap, w którym kwota rozliczonych kosztów kwalifikowalnych narastająco (włącznie z kwotą zwróconą tytułem zwrotu zaliczki) jest co najmniej równa kwocie wypłaconej zaliczki. Informację o kwocie rozliczonych kosztów Beneficjent otrzymuje w pismach Agencji, wysyłanych po rozliczeniu każdego etapu operacji.

W przypadku operacji jednoetapowej, część VI należy wypełnić obowiązkowo.

UWAGI.

W przypadku operacji dla środka 2.1. należy wypełnić sekcję oznaczoną „VI a”.

W przypadku operacji dla środka 2.3. należy wypełnić sekcję oznaczoną „VI b”.

W przypadku operacji dla środka 2.4. należy wypełnić sekcję oznaczoną „VI c”.

W przypadku operacji dla środka 2.5. należy wypełnić sekcję oznaczoną „VI d”.

W przypadku operacji dla środka 2.2. należy wypełnić sekcję oznaczoną „VI e”.

19. Dotychczasowy oraz planowany przebieg rzeczowej realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy krótko opisać dotychczasowy oraz planowany rzeczowy przebieg realizacji operacji.

20. Osiągnięte wskaźniki realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać osiągnięte wskaźniki realizacji operacji. Pole wypełniane w przypadku, gdy wniosek o płatność rozliczający zaliczkę jest wnioskiem o płatność końcową.

21. Problemy napotkane w trakcie realizacji operacji oraz przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy opisać napotkane problemy w związku z realizacją operacji oraz o ile dotyczy wyjaśnić przyczyny nieosiągnięcia wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie. Pole wypełniane w przypadku wniosków o płatność pośrednią i końcową.

22. Harmonogram wydatków [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy przedstawić wykonany oraz planowany harmonogram wydatków w związku z realizacją operacji na kolejne cztery kwartały.

23. Dotychczas potwierdzone koszty kwalifikowalne [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] - Należy wpisać wszystkie koszty kwalifikowalne w ramach danej operacji, potwierdzone przez ARiMR.

VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] –

Oświadczenie powinno być opatrzone datą i czytelnym podpisem Beneficjenta. Podpis należy złożyć dwukrotnie, tj pod punktami 1-7 oraz pkt. 8.

PODPIS BENEFICJENTA – pod rubryką zawierającą oświadczenie Beneficjenta, należy czytelnie podpisać *wniosek* w wyznaczonym polu.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Należy dołączyć załączniki wymienione w części VIII *wniosku*, w zależności od środka pomocowego oraz specyfiki operacji.