

INSTRUKCJA wypełniania wniosku o płatność w ramach Środka 1.4 Rybactwo przybrzeżne

dla operacji, o której mowa w § 16a rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i wracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 – Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013. (Dz. U. Nr 101, poz. 840, z późn. zm.),

ZALECENIA OGÓLNE

Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach Środka 1.4 Rybactwo przybrzeżne” należy zapoznać się z niniejszą Instrukcją.

1. Wniosek o płatność, zwany dalej *wnioskiem*, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej Agencji www.arimr.gov.pl. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w niniejszej Instrukcji, umowie o dofinansowanie oraz rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 - Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
2. Załączniki do wniosku powinny być przedstawione w kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR, poświadczone urzędowo lub przez notariusza. Poprzez poświadczenie urzędowe należy rozumieć poświadczenie przez urząd właściwy dla wydania decyzji bądź zaświadczenia, które są załącznikiem do wniosku. W przypadku dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny OR ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów osobie składającej *wniosek*. Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty poniesionych wydatków muszą być zawsze dostarczone w oryginale w celu opatrzenia ich stosowną pieczęcią programową. Pracownik kancelaryjny OR ARiMR, po ostemplowaniu dokumentów księgowych w przedstawiony wyżej sposób, sporządza z nich kopie i po potwierdzeniu ich za zgodność z oryginałem oddaje oryginały dokumentów osobie składającej *wniosek*.
3. *Wniosek* wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej należy złożyć osobiście lub przez pełnomocnika nie później niż w terminie określonym w umowie, w Oddziale Regionalnym ARiMR, właściwym ze względu na miejsce zawarcia umowy o dofinansowanie. W celu przyspieszenia weryfikacji wniosku o płatność zaleca się złożenie dodatkowo wersji elektronicznej *wniosku* (dyskietka, płyta CD).
4. Beneficjenci wypełniają wyłącznie białe pola *wniosku*.

5. Dla każdego etapu realizacji operacji¹ należy złożyć oddzielny *wniosek*. Wydatki ujęte w składanym *wniosku* muszą być poniesione do dnia złożenia tego *wniosku*.
6. 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.
7. 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* Pełnomocnikowi Beneficjentów lub Beneficjentom. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
8. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
9. Wraz z *wnioskiem* o płatność 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 obowiązującego prawa.
10. Agencja dokonuje płatności po złożeniu poprawnie i kompletnie wypełnionego *wniosku* wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację operacji oraz po sprawdzeniu zgodności zrealizowanej operacji z *umową*.
11. Dane finansowe podane we *wniosku* wyrażone są w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jedynie *Kwotę wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem* w punkcie (13) należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”.
12. 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.

¹ Pod pojęciem operacja należy rozumieć projekt (inwestycję) realizowany w ramach umowy przyznania pomocy zawartej z Agencją.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW 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:** *1 - „Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej”*. Nazwa wpisana na stałe.
- 4. Środek 1.4.** *„Rybacko przybrzeżne”*. Nazwa wpisana na stałe.
- 5. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**
Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z *umową*. Tytuł operacji powinien być identyczny we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjentów.
- 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 aktualną kwotę pomocy wynikającą 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 dla etapu, 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]**
Należy podać dane zgodnie z *umową*, tj. z danymi określonymi w nagłówku zestawienia rzeczowo-finansowego operacji. Data rozpoczęcia realizacji operacji nie może być wcześniejsza, niż dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Ostatnim dniem jest ostatni dzień miesiąca, w którym zakończono realizację operacji, jednak nie później, niż dzień złożenia *wniosku*. Jako daty graniczne dopuszcza się zastosowanie dat najwcześniej i najpóźniej poniesionego wydatku. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu.

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

11. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

- w przypadku operacji jednoetapowych, okres ten jest tożsamy z okresem realizacji operacji.
- w przypadku operacji etapowych, w pozycji „od dnia...” należy wpisać datę rozpoczynającą okres realizacji operacji, w pozycji „do dnia...” - ostatni dzień terminu złożenia *wniosku o płatność* dla etapu lub dzień złożenia *wniosku o płatność* w Agencji.

12. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

- płatność pośrednia – w przypadku *wniosek*ów składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatność końcowa – w przypadku *wniosek*ów składanych w ramach operacji jednoetapowych i *wniosek*ów składanych w ramach ostatniego etapu operacji.

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

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z „Wykazu faktur lub dokumentów o podobnej 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 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota premii zależna jest od wysokości kosztów kwalifikowalnych objętych *wnioskiem* wpisanych w punkcie (13 a), wynosi:

- 100 000 zł - jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych operacji wynosi powyżej 100 000 zł;
- 200 000 zł - jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych operacji wynosi powyżej 200 000 zł;
- 300 000 zł - jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych operacji wynosi powyżej 300 000 zł;
- 400 000 zł - jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych operacji wynosi powyżej 400 000 zł;
- 500 000 zł - jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych operacji wynosi powyżej 500 000 zł.

Pamiętać należy, że kwotę oblicza się na podstawie zatwierdzonych przez Agencję kosztów kwalifikowalnych, zaokrąglonych do pełnych złotych „w dół”. Obliczając wysokość premii przysługującej Beneficjentom, należy pamiętać, że nie może ona przekroczyć wysokości pomocy finansowej określonej w *umowie* dla danej operacji/etapu.

14 Dochód z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Pole wypełnia się wyłącznie w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę lub transzę zaliczki. Jeżeli Beneficjenci uzyskali dochód w trakcie realizacji operacji należy wpisać odpowiednią kwotę. W przypadku gdy operacja nie wygenerowała dochodu należy wpisać zero.

III. DANE BENEFICJENTÓW [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Dla każdego Beneficjenta należy wypełnić oddzielnie każdy moduł. W razie konieczności należy dodać odpowiednią ilość modułów, stosując ich oznaczenie kolejnymi, wielkimi literami alfabetu w lewym górnym rogu modułu oraz małymi literami przy numerach pól, np. 15.1a-15.4a i 16.1a-16.12a, dla Beneficjenta, którego dane wpisane są w module „A” lub 15.1b-15.4b i 16.1b-16.12b, dla Beneficjenta, którego dane wpisane są w module „B”.

15 Nazwa/Imię i nazwisko [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

16 Adres siedziby/zamieszkania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać:

- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- adres zamieszkania - w przypadku osób fizycznych;

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 Dane pełnomocnika (Imię i nazwisko, adres, telefon, faks, e-mail) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Poprzez wpisanie danych pełnomocnika w polu 17, Beneficjenci udzielają 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 polach przeznaczonych na podpisy Beneficjentów (zgodnie z informacjami zawartymi w pkt VII niniejszej instrukcji). Wszelka korespondencja będzie przesyłana do Beneficjentów jak i również na adres Pełnomocnika, a terminy biegną od daty odbioru pism przez Pełnomocnika. Pełnomocnikiem może być jeden z Beneficjentów lub osoba trzecia. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

18 Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Dla każdego Beneficjenta należy wypełnić oddzielnie każdy moduł. W razie konieczności należy dodać odpowiednią ilość modułów, stosując ich oznaczenie kolejnymi, wielkimi literami alfabetu w lewym górnym rogu modułu oraz małymi literami przy numerach pól np. 18.1a-18.5a., dla Beneficjenta, którego dane wpisane są w module „A”, lub 18.1b-18.5b, dla Beneficjenta, którego dane wpisane są w module „B”.

Należy podać numer rachunku bankowego, zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr, wraz z nazwą banku i nazwą/imieniem i nazwiskiem posiadacza rachunku, na który mają być przelane środki finansowe z tytułu dofinansowania operacji, zgodnie z załączonym do wniosku o dofinansowanie lub *wniosku o płatność* zaświadczeniem z banku lub oświadczeniem Beneficjenta o numerze rachunku bankowego.

IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O PODOBNEJ 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*.
- **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.: 12-5, 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** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, przypadającą na fakturę/pozycję faktury. Kwota kosztów kwalifikowalnych zadania nie może być wyższa, niż kwota zatwierdzona w umowie o dofinansowanie. W przypadku poniesienia wydatków w kwotach wyższych niż planowano na etapie wniosku o dofinansowanie, należy wpisać kwotę odpowiednio zredukowaną do wartości zadania określonej w umowie.
- **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.
- Należy pamiętać, że koszty ogólne, koszty budowy powierzchni biurowych oraz nabycia nieruchomości są ograniczone do 10% wartości kosztów kwalifikowalnych inwestycji.

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 jednym z kilku Beneficjentów 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.

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.

Kolumna 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. i 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 lub transzę zaliczki.

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

Należy krótko opisać dotychczasowy oraz planowany rzeczowy przebieg realizacji operacji. Pole wypełniane w przypadku wniosków o płatność pośrednią i końcową.

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

Należy wpisać osiągnięte wskaźniki realizacji operacji. Pole wypełniane w przypadku wniosków 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 na kolejne cztery kwartały [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy przedstawić planowany harmonogram wydatków w związku z realizacją operacji na kolejne cztery kwartały. Pole wypełniane w przypadku wniosków o płatność pośrednią.

VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTÓW – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – oświadczenie należy opatrzyć datami i czytelnymi podpisami wszystkich Beneficjentów, dodając odpowiednią ilość białych pól przeznaczonych do podpisu. Podpisy należy złożyć dwukrotnie, tj pod punktami 1-7 oraz pkt. 8.

PODPISY BENEFICJENTÓW – pod rubryką zawierająca oświadczenia Beneficjentów, należy czytelnie podpisać *wniosek* w wyznaczonym polu, dodając odpowiednią ilość białych pól. Podpisy pod *wnioskiem* składają wszyscy Beneficjenci.

VIII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- I. **Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji (dołączone do wniosku o płatność końcową) - zgodnie z przepisami dotyczącymi zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań w ramach Programu – oryginał, wraz z wersją elektroniczną, zgodną z wersją papierową.**
- II. **W przypadku, gdy wniosek o płatność został złożony w celu rozliczenia zaliczki należy dołączyć do wniosku aktualny wyciąg z rachunku/ów bankowego Beneficjenta/ów przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki za okres od dnia przelania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność, wraz z wyliczona kwota odsetek od lokaty z tytułu zaliczki lub informacją banku o braku oprocentowania rachunku.**
- III. **Oświadczenie Beneficjenta o zgodności kursu waluty zastosowanego do wyceny kosztu kwalifikowanego z kursem zastosowanym do wyceny wydatku w księgach rachunkowych Beneficjenta – oświadczenie niezbędne do określenia poniesionego (wydatkowanego) kosztu, przedstawionego do refundacji, w przypadku wydatków ponoszonych w walutach innych niż PLN – na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego, w oparciu o instrukcję do wniosku o płatność.**
- IV. **Pozostałe dokumenty wynikające z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 - Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” lub wymienione w umowie zawartej z Agencją:**
 - 1) decyzja powiatowego lekarza weterynarii o zatwierdzeniu projektu technologicznego zakładu albo decyzja o nadaniu weterynaryjnego numeru identyfikacyjnego zakładowi lub decyzja państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zatwierdzająca zakład - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku część II pkt. 3 do rozporządzenia,
 - 2) ostemplowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR kopie umów, faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi sposób, miejsce i termin odbioru przedmiotu zamówienia podpisanymi przez obydwie strony umowy oraz dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, w oparciu o instrukcję do wniosku o płatność - zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku część II pkt. 3 do rozporządzenia,

- 3) oświadczenia Beneficjenta, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych w przypadku, gdy do kosztów kwalifikowalnych zaliczono amortyzację środków trwałych - zgodnie z § 34 pkt 4 rozporządzenia,
- 4) odpis umowy leasingu lub innych dokumentów potwierdzających nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy za określoną kwotę, która stanowić będzie podstawę określenia kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta - zgodnie z § 5 ust. 2 umowy o dofinansowanie,
- 5) umowa leasingu wraz z harmonogramem spłat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu leasingu na Beneficjenta - zgodnie z § 5 ust. 2 umowy o dofinansowanie,
- 6) dokument potwierdzający przeniesienie praw własności rzeczy będących przedmiotem leasingu - zgodnie z § 5 ust. 2 umowy o dofinansowanie,
- 7) dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, weterynaryjnych, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt - jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową - na podstawie obowiązku wynikającego z § 5 ust. 1 pkt 2 umowy o dofinansowanie,
- 8) pozwolenie budowlane lub zgłoszenie, o których mowa w przepisach prawa budowlanego w przypadku, gdy na etapie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie powstanie trwałych korzyści gospodarczych stwierdzono na podstawie studium wykonalności - zgodnie z § 32 rozporządzenia,
- 9) plan biznesowy operacji lub szczegółowy opis operacji, gdy na etapie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie realizację operacji z zachowaniem należytych gwarancji technicznych stwierdzono na podstawie studium wykonalności - zgodnie z § 32 rozporządzenia,
- 10) w przypadku zaliczenia do kosztów kwalifikowalnych nakładów rzeczowych:
 - w postaci gruntu, budynku lub budowli - operat szacunkowy potwierdzający wartość rynkową lub odtworzeniową, sporządzony zgodnie z przepisem §35 ust. 1 rozporządzenia, jeżeli nie był załączony do wniosku o dofinansowanie
 - w postaci robót budowlanych i prac konstrukcyjnych - kosztorys inwestorski oraz protokół odbioru robót, w którym inwestor nadzoru inwestorskiego potwierdził faktyczne wykonanie robót budowlanych i/lub prac konstrukcyjnych - na podstawie § 35 ust. 1 i 2 rozporządzenia,
- 11) w przypadku nabycia maszyn i urządzeń używanych oraz gruntu, budynku lub budowli – oświadczenie Beneficjenta lub sprzedającego, że nabyte środki trwałe bądź nieruchomości nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia - na podstawie § 34 pkt. 1 a) oraz pkt. 2 c) rozporządzenia,
- 12) prawomocne pozwolenie na użytkowanie lub zgłoszenie zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu, jeżeli uzyskanie tych dokumentów wymagane jest przepisami prawa budowlanego oraz pozwoleniem na budowę/zgłoszeniem robót budowlanych.