

**INSTRUKCJA wypełniania wniosku o płatność w ramach środka działania wodno-środowiskowe w zakresie wsparcia wykorzystania tradycyjnych lub przyjaznych środowisku praktyk i technik w chowie i hodowli ryb 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”.**

## **ZALECENIA OGÓLNE**

**Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach środka działania wodno-środowiskowe w zakresie wsparcia wykorzystania tradycyjnych lub przyjaznych środowisku praktyk i technik w chowie i hodowli ryb 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”, należy zapoznać się z niniejszą Instrukcją**

1. Wniosek o płatność, zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Centrali i oddziałach regionalnych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz na stronie internetowej Agencji [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl). Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w niniejszej Instrukcji.
2. Do wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki, wymienione w Części VI wzoru wniosku o płatność. Beneficjent dostarcza załączniki do wniosku w oryginale lub w przypadku dostarczenia ich w kopii powinny być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub poświadczone urzędowo. Poprzez poświadczenie urzędowe należy rozumieć poświadczenie notarialne lub 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, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Beneficjentowi. Ponadto 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 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 i po potwierdzeniu ich z zgodnością z oryginałem oddaje oryginały dokumentów Beneficjentowi.
3. *Wniosek* powinien być podpisany przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko).
4. *Wniosek* wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej należy złożyć osobiście lub przez pełnomocnika w terminie określonym w umowie, każdego roku następującego po każdym roku realizacji operacji, 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).

5. Beneficjent czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola wniosku.
6. Dla każdego roku realizacji operacji należy złożyć oddzielny *wniosek*.
7. W przypadku stwierdzenia braków/błędów w złożonej dokumentacji, *wniosek* wymagał będzie uzupełnienia/poprawienia/wyjaśnienia w terminie określonym w piśmie informującym o uzupełnieniu/poprawieniu/wyjaśnieniu wniosku o płatność. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. 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. Płatności dokonuje się po złożeniu poprawnie i kompletnie wypełnionego *wniosku* wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację operacji oraz po sprawdzeniu przez ARiMR zgodności zrealizowanej operacji z *umową*. Za datę złożenia poprawnego i kompletnego *wniosku* uważana jest data, kiedy ARiMR otrzyma *wniosek* poprawnie wypełniony wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
10. 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.
11. Dane finansowe podane we *wniosku* wyrażone są w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
12. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [POLE OBOWIĄZKOWE JEŚLI DOTYCZY] - pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta jeśli go dotyczy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR

## **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. **Środek :** *Działania wodno-środowiskowe w zakresie wsparcia wykorzystania tradycyjnych lub przyjaznych środowisku praktyk i technik w chowie i hodowli ryb*. Nazwa wpisana na stałe.
4. **Tytuł operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy wpisać nazwę operacji zgodnie z *umową*. Nazwa operacji powinna być identyczna we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.
5. **Nr umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy wpisać numer *umowy*, w ramach której składany jest *wniosek*.
6. **Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy podać dane zgodnie z *umową*.
7. **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.
8. **Kwota pomocy z umowy, transza za rok** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy podać dane zgodnie z *umową*. W przypadku zawarcia aneksu do umowy, zmieniającego *umowę* np. w zakresie zmiany Deklaracji pakietów, należy podać **aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu**.
9. **Okres realizacji operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy podać dane zgodnie z *umową*, wpisując pełne lata kalendarzowe, w których będzie realizowana operacja. W przypadku zmiany umowy poprzez zawarcie aneksu, w szczególności w przypadku zmiany Deklaracji pakietów należy wpisać dane aktualne, wynikające z aneksu

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

10. **Wniosek za okres** [POLE OBOWIĄZKOWE ]  
Należy podać rok kalendarzowy, za który składany jest *wniosek*. Pozycję „od dnia...” , „do dnia” należy uzupełnić, poprzez wstawienie roku, za jaki ma być wypłacana pomoc w formie rekompensaty.
11. **Rodzaj płatności** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”:
  - płatność pośrednia – w przypadku *wniosek*ów o *płatność* składanych w ramach pierwszego, drugiego, trzeciego lub czwartego roku kalendarzowego realizacji operacji.
  - płatność końcowa – w przypadku *wniosek*ów o *płatność* składanych za piąty rok kalendarzowy realizacji operacji.
12. **Wyliczona kwota pomocy ogółem równa sumie kwot wyliczonych za realizację poszczególnych pakietów/wymogów (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy przenieść wartość kwoty pomocy wyliczonej w Części IVa REALIZACJA PAKIETÓW/WYMOGÓW W RAMACH WYKORZYSTANIA TRADYCYJNYCH LUB PRZYJAZNYCH ŚRODOWISKU PRAKTYK I TECHNIK W CHOWIE I HODOWLI RYB W ROKU ..... z poz.:

**Wyliczona kwota pomocy ogółem (zł)**

Należy pamiętać, że powyższa kwota nie może przekroczyć wysokości pomocy finansowej określonej w polu 8.

**III. DANE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

**13. Nazwa/Imię i nazwisko [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

**14. Adres siedziby/zamieszkania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać:

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

**15. a. Osoba do kontaktu (Imię i nazwisko, adres, telefon, faks, e-mail) [POLE OBOWIĄZKOWE JEŚLI DOTYCZY].**

Należy wypełnić w przypadku, gdy Beneficjent wyznacza osobę do kontaktu. Wskazanie przez Beneficjenta osoby do kontaktu następuje poprzez wpisanie we *wniosku* danych identyfikujących osobę do kontaktu: imię, nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

**15. b. Pełnomocnik (Imię i nazwisko, adres, telefon, faks, e-mail) [POLE OBOWIĄZKOWE JEŚLI DOTYCZY].**

Należy wypełnić w przypadku ustanowienia pełnomocnika. Należy wpisać dane pełnomocnika zgodne z załączonym pełnomocnictwem.

**16. 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 dofinansowania 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 o płatność, można do wniosku o płatność załączyć zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego.

**IVa. REALIZACJA PAKIETÓW/WYMOGÓW W RAMACH WYKORZYSTANIA TRADYCYJNYCH LUB PRZYJAZNYCH ŚRODOWISKU PRAKTYK I TECHNIK W CHOWIE I HODOWLI RYB W ROKU 20..... – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wpisać położenie działek ewidencyjnych, na których były realizowane poszczególne wymogi oraz ich powierzchnie. Jeżeli wymóg realizowany był na powierzchni mniejszej niż zadeklarowana w umowie o dofinansowanie, należy wpisać powierzchnię, na której

rzeczywiście realizowany był wymóg. Jeżeli dany wymóg zadeklarowany w umowie o dofinansowanie, nie był wypełniany w danym roku, za który beneficjent ubiega się o przyznanie pomocy, do tabeli nie należy wpisywać danych dotyczących tego wymogu.

**L.p.** – liczba porządkowa stanowi jeden ciąg liczb bez względu na położenie działki

**Miejsce realizacji operacji** – należy określić położenie oraz powierzchnię całkowitą działki ewidencyjnej. W przypadku, gdy działki, na którym realizowane są wymogi leżą w różnych obrębach ewidencyjnych należy uzupełnić dane odrębnie dla każdego obrębu.

**Realizacja pakietu/wymogu na powierzchni danej działki** – należy wpisać rzeczywistą powierzchnię, na której realizowany był pakiet/wymóg na danej działce (w hektarach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

**Suma powierzchni (ha)** – suma wartości powierzchni zawartych w danej kolumnie, dotyczącej danego pakietu/wymogu

**Wyliczona kwota płatności za pakiet/wymóg** – iloczyn danych z wiersza **Suma powierzchni (ha)** x **Stawka (zł/ha/rok)**

**Wyliczona kwota płatności ogółem** – suma wartości z wiersza **Wyliczona kwota płatności za pakiet/wymóg (zł)**

#### **IVb. STAWY, NA KTÓRYCH REALIZOWANE SĄ POSZCZEGÓLNE WYMOGI W RAMACH WYKORZYSTANIA TRADYCYJNYCH LUB PRZYJAZNYCH ŚRODOWISKU PRAKTYK I TECHNIK W CHOWIE I HODOWLI RYB W ROKU – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Niniejsza sekcja dotyczy wymogów, dla których kwota rekompensaty odnosi się, do powierzchni ewidencyjnej stawów wraz z gozłami. Są to następujące wymogi:

- Wymóg 2.1 Utrzymanie powierzchni zarośniętej roślinnością wynurzona na niezmiennym poziomie.
- Wymóg 2.2 Produkcja dodatkowa cennych rodzimych gatunków ryb w ilości co najmniej 1 % masy rocznej produkcji.
- Wymóg 2.3 Wapnowanie wapnem tlenkowym w ilości co najmniej 0,5 t/ha.
- Wymóg 2.4 Przestrzeganie zasady „stałych nurtów”.
- Wymóg 2.5 Przestrzeganie zasady niemieszania obsad.
- Wymóg 2.9 Brak zalewu stawów, z których dokonano odłowu ryb przez miesiąc w okresie od dnia 15 lipca do dnia 15 września.
- Wymóg 2.10 Utrzymywanie co najmniej 1 stawu napełnionego wodą przez cały rok;
- Wymóg 2.11 Racjonalne wykorzystywanie zasobów wodnych - wtórny obieg wody.
- Wymóg 2.13 Posiadanie niezależnego systemu rozprowadzenia wody w gospodarstwie rolnym przeznaczonym do chowu lub hodowli ryb lub innych organizmów wodnych.

#### **UWAGA:**

W kolumnie „Położenie stawu” należy wpisać liczby porządkowe z sekcji IVa, pod którymi zostały wpisane działki ewidencyjne, na których leży staw.

**V.OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]** – oświadczenie należy opatrzyć datą i podpisem Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta lub pełnomocnika.

## VI. ZAŁĄCZNIKI – należy dołączyć listę załączników.

### ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

**I. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji** (dołączone do wniosku o płatność końcową) w wersji papierowej i elektronicznej – oryginał (§ 4 rozporządzenia MRiRW z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” DZ.U. Nr 142, poz. 1163).

**II. Pozostałe dokumenty** o ile wymaga tego specyfika operacji:

- 1) Poświadczony za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Dokumenty księgowe będą wykorzystane przez ARiMR wyłącznie do potwierdzenia poprawności danych wykazanych w księdze stawowej, oraz do potwierdzenia spełnienia przez beneficjenta poszczególnych wymogów w ramach realizowanej operacji. Dane zawarte w dokumentach księgowych powinny korespondować z danymi zawartymi w księdze stawowej. Jeżeli dane z dokumentów księgowych nie będą zbieżne z danymi zawartymi w księdze stawowej wnioskodawca zostanie poproszony o wyjaśnienie tych rozbieżności.

Dokumenty te powinny potwierdzać dane za rok, za który beneficjent złożył wniosek o płatność.

Na podstawie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzane będą wpisy do księgi stawowej dotyczące następujących wymogów:

Wymóg 2.2 Produkcja dodatkowych cennych rodzimych gatunków ryb w ilości co najmniej 1 % masy rocznej produkcji – fraktury lub dokumenty księgowe na zakup materiału obsadowego (główny produkowany gatunek oraz dodatkowe cenne rodzime gatunki ryb), faktury lub dokumenty księgowe sprzedaży ryb (główny produkowany gatunek oraz dodatkowe cenne rodzime gatunki ryb).

Wymóg 2.3 Wapnowanie wapnem tlenkowym w ilości co najmniej 0,5 t/ha – faktury lub dokumenty księgowe na zakup wapna tlenkowego.

Wymóg 2.4 Przestrzeganie zasady „stałych nurtów” oraz wymóg 2.5 Przestrzeganie zasady niemieszania obsad - fraktury lub dokumenty księgowe na zakup materiału obsadowego.

W przypadku, gdy beneficjent całość produkcji opiera na bazie swojego materiału obsadowego faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej na zakup materiału obsadowego nie są wymagane.

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 art. 21 ww. ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego; określenie stron

(nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej; opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych; datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu; podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z zastrzeżeniem art.21 ust.1a tej ustawy.

Do przykładowych dokumentów księgowych można zaliczyć

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);

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

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy). Należy pamiętać, że dokument KW potwierdza poniesienie wydatku wyłącznie wtedy, gdy odbiorcą gotówki jest wystawca faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. 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 należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, że płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego dołączonego do wniosku o płatność.

W przypadku, gdy beneficjent jest rolnikiem ryczałtowym i korzysta z przysługujących zwolnień zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz nie jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości i nie posiada dokumentów księgowych zakupu lub/i sprzedaży ryb/wapna, może dostarczyć umowę kupna sprzedaży lub oświadczenie o zakupie/ sprzedaży, w których to dokumentach powinna być podana co najmniej ilość kupowanych/sprzedawanych ryb/wapna oraz w miarę możliwości dane podmiotu od którego była nabywana ryba/wapno lub któremu sprzedawano rybę. W przypadku wypełniania wymogu 2.5 istotne jest, aby przedstawione dokumenty potwierdzały zakup materiału obsadowego, na potrzeby zarybienia danego stawu, od jednego producenta co powinno być potwierdzone przez tego producenta np. przez poświadczenie oświadczenia przedkładanego przez beneficjenta będącego rolnikiem ryczałtowym. Jeżeli Agencja nie

będzie mogła potwierdzić, że ryby, na potrzeby zarybienia danego stawu, były nabywane od jednego producenta uzna wymóg za niespełniony w danym roku.

2) Wyciągi z księgi stawowej potwierdzone własnoręcznym podpisem beneficjenta.

Przez wyciąg należy rozumieć kopię bądź wydruk elektronicznej księgi stawowej potwierdzony własnoręcznym podpisem beneficjenta.

3) Oświadczenia osób korzystających ze ścieżek edukacyjnych - w przypadku rekompensaty za użytkowanie ścieżek edukacyjnych.

Oświadczenie powinno zawierać:

- a) dane identyfikacyjne – imię i nazwisko osoby która skorzystała ze ścieżki, a w przypadku zorganizowanej grupy, dane przewodnika/kierownika grupy i jednostki którą reprezentuje,
- b) ilość osób zwiedzających
- c) czytelny podpis osoby korzystającej ze ścieżki lub przewodnika/kierownika grupy
- d) datę skorzystania ze ścieżki edukacyjnej.

4) Opis systemu rozprowadzania wody w gospodarstwie rolnym przeznaczonym do chowu lub hodowli ryb lub innych organizmów wodnych w przypadku:

- a) stosowania wtórnego obiegu wody,
- b) stosowania zaawansowanych technik oczyszczania wód odprowadzanych z obiektów chowu lub hodowli,
- c) posiadania niezależnego systemu rozprowadzania wody;

Przedmiotowy opis powinien być dołączony do każdego wniosku o płatność jeżeli beneficjent wypełniał w danym roku wymóg:

- 2.11. Racjonalne wykorzystanie zasobów wodnych – wtórny obieg wody lub/oraz,
- 2.12 Stosowanie zaawansowanych technik oczyszczania wód odprowadzanych z obiektu chowu lub hodowli lub/oraz,
- 2.13. Posiadanie niezależnego systemu rozprowadzania wody – opis powinien zawierać m.in. informację dotyczącą nazwy i powierzchni stawów, które są niezależnie zasilane wodą.

Załącznik ten powinien być obowiązkowo sporządzony w formie opisowej jednak wskazane byłoby dołączenie do niego formy graficznej obrazującej stawy objęte wymogiem z zaznaczeniem punktu poboru oraz zrzutu wody w danym stawie oraz dla obiektu i kierunkiem przepływu wody.

Załącznik powinien być podpisany przez beneficjenta czytelnym podpisem bądź podpisem z pieczęcią.

5) Potwierdzenie złożenia formularza sprawozdania dotyczącego powierzchni stawów rybnych oraz ilości ryb wyprodukowanych w stawach rybnych i innych urządzeniach służących do chowu lub hodowli, o których mowa w przepisach o statystyce publicznej, za rok, którego dotyczy wnioski o płatność.

Należy pamiętać, że formularz RRW-22 nie może być wysłany do IRŚ później niż do dnia 15 marca roku następującego po roku, za który beneficjent ubiega się o wypłatę pomocy.



Terminowe wywiązanie się beneficjenta z tego obowiązku poświadcza IRŚ w Olsztynie. Brak terminowej realizacji tego wymogu spowoduje w konsekwencji brak płatności za cały rok, za który beneficjent nie zrealizował w terminie przedmiotowego obowiązku.

6) Opis stosowania:

- a) zasady „stałych nurtów” – opis wymagany w przypadku realizacji wymogu 2.4 – opis powinien zawierać m.in. takie elementy jak: nazwę stawów na których stosowana jest zasada stałych nurtów, daty zarybień, ilość i kategorię wielkościową materiału obsadowego, źródło materiału obsadowego dla każdego stawu objętego tym wymogiem.
- b) wymogu „wykaszenie nie mniej niż 1/3 powierzchni koron grobli”- opis wymagany w przypadku realizacji Pakietu 1 – opis powinien zawierać m.in. takie elementy jak: powierzchnię koron grobli w obiekcie chowu lub hodowli, powierzchnię wykaszaną, datę/okres dokonywania koszenia, nazwę stawów w których groble były wykaszane.
- c) wymogu "utrzymywanie wysp, grobli wraz z ławami oraz innych nieużytków (pokrytych trawą, roślinnością zielną, krzewami lub drzewami) lub zakładanie sztucznych siedlisk – wymagany w przypadku realizacji wymogu 2.7

Przedmiotowe opisy powinny być dołączone do każdego wniosku o płatność, jeżeli beneficjent wypełniał w danym roku w/w wymogi.

Załączniki te powinny być obowiązkowo sporządzone w formie opisowej jednak wskazane byłoby dołączenie do nich formy graficznej z zaznaczeniem obszarów, na których były one realizowane w roku, za który beneficjent ubiega się o wypłatę pomocy.

Załączniki powinny być podpisane przez beneficjenta czytelnym podpisem bądź podpisem z pieczęcią.

- 7) Opis udostępnionych ścieżek edukacyjnych - w przypadku, gdy był wypełniany wymóg 2.6 Utrzymanie i udostępnianie ścieżek edukacyjnych nie krótszych niż dwa tysiące metrów, zawierających, co najmniej pięć przystanków edukacyjnych.

Załącznik ten powinien być obowiązkowo sporządzony w formie opisowej. Z opisu powinna wynikać długość ścieżki, jej przebieg na terenie obiektu chowu i hodowli ryb, ilość i lokalizacja przystanków (np. dane z GPS). Ponadto z opisu powinno wynikać ile osób skorzystało ze ścieżki edukacyjnej w okresie, za który beneficjent ubiega się o płatność. Ilość osób zawarta w opisie powinna korespondować z oświadczeniami osób korzystających ze ścieżek edukacyjnych. z danymi. Wskazane byłoby dołączenie do powyższych opisów formy graficznej obrazującej przebieg ścieżki na terenie obiektu chowu i hodowli ryb oraz lokalizację przystanków

- 8) Dokumenty potwierdzające produkcję dodatkowych cennych rodzimych gatunków ryb - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;

Niniejszymi dokumentami są kopia bądź wydruk elektronicznej księgi stawowej potwierdzony własnoręcznym podpisem beneficjenta (zgodnie z pkt. II. 2. sekcji VI niniejszej instrukcji) oraz faktury lub dokumenty księgowo na zakup materiału obsadowego (główny produkowany gatunek oraz dodatkowe cenne rodzime gatunki ryb) i faktury lub dokumenty księgowo sprzedaży ryb (główny produkowany gatunek oraz dodatkowe cenne rodzime gatunki ryb) (zgodnie z pkt. II. 1. sekcji VI niniejszej instrukcji).

- 9) Mapa obiektu z zaznaczonym obszarem, na którym przestrzegany jest wymóg „utrzymywanie powierzchni zarośniętej roślinnością wynurzoną na niezmiennym poziomie”;

Mapa może być sporządzona m.in. na bazie wyrysu z Ewidencji gruntów i budynków, wydruku ze strony [www.geoportal.gov.pl](http://www.geoportal.gov.pl), dokumentacji zawartej w operacie wodnoprawnym itd. Mapa powinna odzwierciedlać stan faktyczny.

- 10) Aktualne pozwolenie wodnoprawne, o którym mowa w przepisach prawa wodnego - w przypadku, gdy do wniosku o dofinansowanie dołączono potwierdzenie złożenia wniosku o udzielenie pozwolenia wodnoprawnego.

Należy pamiętać, że przedmiotowy załącznik należy dostarczyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność. Prawomocność przedmiotowego pozwolenia musi być potwierdzona przez organ wydający to pozwolenie.

Ponadto przedmiotowy załącznik powinien być dostarczony również w przypadku, gdy w trakcie realizacji zobowiązań, wygasła ważność dotychczasowego pozwolenia wodnoprawnego. Należy zaznaczyć, że w takich przypadkach pozwolenie wodnoprawne powinno być prawomocne na pierwszy dzień roku, za który beneficjent ubiega się o wypłatę pomocy.

W przypadku nie wypełnienia wyżej wskazanych warunków pomoc nie będzie wypłacona za cały rok, za który nie był wypełniony wymóg posiadania aktualnego pozwolenia wodnoprawnego.

- 11) Decyzja powiatowego lekarza weterynarii, o której mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, albo decyzja, o której mowa w art. 5 ust. 9 tej ustawy - w przypadku gdy do wniosku o dofinansowanie załączono zaświadczenie powiatowego lekarza weterynarii, że ubiegający się o dofinansowanie dokonał zgłoszenia, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 tej ustawy.