

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
na operację w zakresie działania „Gromadzenie danych”  
w ramach Priorytetu 3. „Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa”,  
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”

## A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność, zwany dalej *wnioskiem*, sporządzany jest na formularzu przygotowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej dla działania „Gromadzenie danych” określonymi m.in. w:
  - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
  - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze". (Dz. U. poz. 1437 i 2297), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
  - c) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189) zwanego dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”
  - d) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie trybu, zakresu, terminów szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego "Rybnactwo i Morze" (Dz. U. poz. 754), zwanym dalej „rozporządzeniem o rozliczaniu wydatków”
  - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem 508/2014”;
  - f) niniejszej Instrukcji.
3. Użyte definicje/skróty w instrukcji:  
Agencja/ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
4. Po wypełnieniu wniosku, należy opatrzyć go wpisaniem nazwy miejscowości, datą i podpisem pod **sekcją VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**  
Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku oznaczone w niniejszej instrukcji, jako wymagane, w przypadku braku informacji - np. Beneficjent nie posiada adresu poczty elektronicznej, w odpowiednim polu należy wstawić kreskę (o ile przy danym polu nie wskazano inaczej);
- b) zostały załączone do wniosku wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji (zgodnie ze wskazaniem w rozporządzeniu i umowie o dofinansowanie) oraz dokumenty te zostały wymienione w wykazie załączników w **sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**.
5. 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 techniczna, zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione, sprawne i używane, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
6. Agencja może zwrócić się do Beneficjenta o dostarczenie dodatkowych dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu potwierdzających prawidłowość zrealizowanej operacji, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.
7. Dokumenty do wniosku dołącza się w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez beneficjenta lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
8. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
9. Wypełniając wniosek w programie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
10. Dane finansowe podane we wniosku należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Zaokrąglając liczbę z wartościami setnymi należy zastosować poniższe zasady matematyczne:
- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
  - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
11. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość rubryk w sekcjach wniosku, których te informacje dotyczą.
- Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach wniosku:
- a) zaznaczyć wiersze, które mają zostać powielone - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które mają zostać powielone (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszki), należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki;
  - b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;

c) następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nic nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybierać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane – wstawione do tabeli.

W przypadku konieczności dodania/powielenia kolejnych wierszy, opisane powyżej czynności należy powtórzyć.

12. Wykonanie zakresu rzeczowego operacji, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji powinno nastąpić w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Beneficjent składa wniosek o płatność po zakończeniu realizacji operacji, z zastrzeżeniem § 24 ust. 6 rozporządzenia, w terminie:

- w przypadku, gdy nie przyznano zaliczki - nie później niż 30 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie,
- w przypadku, gdy przyznano i wypłacono zaliczkę - nie później niż 90 dni od dnia, w którym zaksięgowano zaliczkę na wyodrębnionym rachunku bankowego przeznaczonym wyłącznie do obsługi, jeżeli:

-wysokość jednorazowej zaliczki albo transzy tej zaliczki wynosi ponad 30% kwoty pomocy określonej w umowie o dofinansowanie, albo;

-pozostała do rozliczenia kwota dotychczas wypłaconej zaliczki przekracza 60% kwoty pomocy określonej w umowie o dofinansowanie.

13. 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

[POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowo wypełniane przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych;

[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole wypełniane przez Beneficjenta w przypadku, gdy go dotyczy;

[POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika Agencji

14. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest osobiście przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na siedzibę Beneficjenta.

Zalecane jest złożenie formularza wniosku również w wersji elektronicznej w programie Excel (płyta CD).

15. Rozpatrzenie wniosku:

15.1 Jeżeli wniosek nie zostanie złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Agencja wezwie Beneficjenta, w formie pisemnej w postaci papierowej, do złożenia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

15.2 Jeżeli wniosek nie zostanie złożony w terminie, o którym mowa w pkt **15.1**, Agencja nie wypłaci pomocy.

15.3 Jeżeli złożony wniosek zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów potwierdzających zrealizowanie operacji, Agencja wzywa Beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

- 15.4 Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **15.3**, nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 15.5 Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 15.4**, nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 25 ust. 5 rozporządzenia:
- 1) rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
  - 2) nie wypłaca pomocy, jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.
- 15.6 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje Beneficjenta, w formie pisemnej w postaci papierowej.
- 15.7 Wniosek o zmianę warunków umowy, tj. wniosek o aneks do zawartej umowy, należy złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o zmianę umowy najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony, a Agencja rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
- a) Zmiana umowy nie może powodować:
    - zwiększenia kwoty pomocy finansowej;
    - zmiany celu operacji;
    - zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
  - b) Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
16. W przypadku zaistnienia zmian we wniosku po jego złożeniu, Beneficjent powinien niezwłocznie przekazać Agencji, na piśmie, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku.
17. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawach przyznania i wypłaty pomocy, są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
18. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
19. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego<sup>1</sup> dotyczącymi terminów:
- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.  
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2017 poz. 459)

**Art. 112.** Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

**Art. 115.** Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.<sup>2</sup>.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

**Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez ARiMR /pieczęć/ [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

**Data złożenia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

**Znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Cel złożenia wniosku o płatność: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

- złożenie wniosku lub
- korekta wniosku.

Pole „korekta wniosku” Beneficjent powinien wybrać, jeżeli dokonuje zmian danych w stosunku do wniosku wcześniej już złożonego.

## II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Rodzaj Beneficjenta: [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] Ośrodek badawczy/Uniwersytet

### 2. Dane szczegółowe [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polach 2.1- 2.3 należy wpisać odpowiednio nazwę Beneficjenta nr REGON i nr NIP.

### 3. Rachunek bankowy Beneficjenta, na który ma być przekazana płatność [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

<sup>2</sup> Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

Należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta, na który mają zostać przekazana płatność. Numer rachunku bankowego ma być zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr.

**4. Adres Beneficjenta** (adres siedziby) [POLE OBOWIĄZKOWE] należy podać adres Beneficjenta. Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

**5. Adres do korespondencji** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika (jeżeli Beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika do korespondencji). Wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji, gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 4.

**6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta zgodnie ze stanem faktycznym tj., zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa np. zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 roku o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 371 z późn.zm.).

**7. Dane pełnomocnika Beneficjenta** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika.

**8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Beneficjent może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR w sprawie obsługi technicznej Wniosku i kontaktów roboczych z ARiMR. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku gdy Beneficjent nie wskaże osoby uprawnionej do kontaktu informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane podmiotom trzecim, np. pracownikom Beneficjenta, konsultantom i innym osobom nie upoważnionym do reprezentowania Beneficjenta.

### III. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE

**1. Nazwa Funduszu** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Europejski Fundusz Morski i Rybacki - nazwa wpisana na stałe.

**2. Nr umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

**3. Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie.

**4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

## 5. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z § 3 ust. 3 umowy o dofinansowanie.

## IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### 1. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek.

W pozycji „od” należy wpisać:

- Należy podać datę wskazaną w polu „od dnia” w § 3 ust. 3 umowy o dofinansowanie;

W pozycji „do” należy wpisać:

- datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach operacji, nie później niż dzień złożenia wniosku do Agencji.

-----  
Wypełniając dane w pkt 2-7 należy zaokrąglać kwoty kosztów do dwóch miejsc po przecinku przy zastosowaniu poniższych zasad matematycznych:

- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem ;
- 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

### 2. Koszty kwalifikowalne dla operacji wskazane w załączniku Umowy o dofinansowanie: [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy wpisać odpowiednio kwotę kosztów kwalifikowalnych dla operacji:

- w polu 2.1- wynikającą z „Zestawienia rzeczowo-finansowego” stanowiącego Załącznik do Umowy o dofinansowanie/ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie, w przypadku gdy Beneficjent nie otrzymał środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy, albo

- w polu 2.2 - wynikającą z umowy, na podstawie której Beneficjent, otrzymał środki z budżetu państwa, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy, w przypadku gdy Beneficjent otrzymał środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych.

### 3. Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE] - należy wpisać odpowiednio kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą:

- w polu 3.1 z „Zestawienia rzeczowo – finansowego” (sekcja VI wniosku) wiersz „Razem” kolumna 6 „Całkowite wydatki kwalifikowalne”, w przypadku, gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę i nie otrzymał środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy, albo

-w polu 3.2 – kwotę wydatków rozliczających umowę, na podstawie której Beneficjent, otrzymał środki z budżetu państwa, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy, w przypadku gdy Beneficjent otrzymał środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, w polu 3.1 należy wskazać kwotę wydatków kwalifikowalnych rozliczających otrzymaną (wypłaconą) zaliczkę.

Ponadto, w przypadku, gdy w wydatkach kwalifikowalnych ujęto:

- najmem i utrzymanie powierzchni biurowych, lub
- opłaty za zużytą energię elektryczną, ciepłą i gazową oraz wodę, a także za odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości, lub
- usługi pocztowe związanych z realizacją operacji, lub
- zakup usług telekomunikacyjnych, lub
- zakup materiałów biurowych, artykułów piśmienniczych oraz powielania dokumentów, lub
- ubezpieczeń i ochrony mienia Beneficjenta, lub

- usług zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz usług sprzątanania pomieszczeń i terenu Beneficjenta, lub
- modernizacji mienia Beneficjenta,

wysokość tych wydatków kwalifikowalnych, należy, obliczyć jako proporcję liczby godzin pracy pracowników Beneficjenta realizujących operację, oraz pracowników odpowiedzialnych za obsługę administracyjną, finansową i prawną realizowanej operacji w siedzibie Beneficjenta lub w stacji badawczej poza siedzibą Beneficjenta, w stosunku do liczby godzin pracy wszystkich pracowników zatrudnionych odpowiednio w siedzibie tego Beneficjenta albo w stacji badawczej poza siedzibą Beneficjenta.

Zalecanym jest dołączenie do wniosku dodatkowych dokumentów (np. deklaracji ZUS DRA, umów o pracę, umów cywilno-prawnych) i stosownego wyliczenia zawierającego informacje i wyjaśnienie dla przyjętej proporcji.

**4. Wydatki niekwalifikowalne poniesione w ramach realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]** - należy wpisać kwotę wynikającą z Zestawienia rzeczowo – finansowego” (sekcja VI wniosku) wiersz „Razem” kolumna 8 „Wydatki niekwalifikowalne operacji (zł)”.

**5. Wydatki całkowite poniesione w ramach realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]** - należy wpisać kwotę kosztów całkowitych operacji wynikającą z Zestawienia rzeczowo – finansowego” (sekcja VI wniosku) wiersz „Razem” kolumna 5 „Całkowite wydatki w ramach operacji z zł (z VAT)”.

**6. Dodatkowe informacje niezbędne do rozliczenia zaliczki [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pola w pkt a)-c) wypełniane przez Beneficjenta, któremu przyznano i wypłacono zaliczkę.**

pkt a) –należy wpisać kwotę zaliczki dotychczas wypłaconej Beneficjentowi na podstawie składanych wniosków o zaliczkę (suma transz zaliczki dotychczas otrzymanej na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki),

pkt b) - należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconej i dotychczas niewydatkowanej przez Beneficjenta, tj. pozostającej na dzień złożenia wniosku na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki

pkt c) - należy wpisać kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki (kwota odsetek bankowych powinna się zgadzać z danymi zawartymi w aktualnym wyciągu bankowym z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki).

Należy pamiętać, że w przypadku gdy wypłacono zaliczkę pokrywającą 100% przyznanej kwoty pomocy, kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki beneficjent powinien zwrócić przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę na „Rachunek do zwrotu środków w ramach PO RYBY 2014-2020” (link do numeru rachunku bankowego do zwrotu środków: <http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybactwo-i-morze-2014-2020/rachunek-do-zwrotu-srodkow-w-ramach-po-ryby-2014-2020.html>).

Uwaga!

Wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej oraz wyłącznie na koszty kwalifikowalne operacji określone w umowie o dofinansowanie. Wydatki dokonane z naruszeniem powyższych zasad:

- nie są kosztami kwalifikowalnymi, o których mowa w art. 14 ust.2 ustawy oraz
- stanowią pomoc wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, o której mowa w art. 32 ust.1 ustawy.



**7. Wnioskowana kwota pomocy dla operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]** – należy wpisać najniższą z kwot, tj.:

- kwotę będącą iloczynem określonego poziomu dofinansowania (100%) i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji operacji (pole nr 3) jeżeli uzyskany wynik jest niższy lub równy kwocie pomocy przyznanej w umowie o dofinansowanie, albo
- kwotę pomocy z umowy przyznaną dla operacji (pole III.4) w przypadku, gdy kwota będącą iloczynem określonego poziomu dofinansowania i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji operacji jest wyższa niż kwota pomocy przyznana w umowie o dofinansowanie, albo
- kwotę z rozliczenia końcowego umowy, na mocy której Beneficjent, otrzymał środki z budżetu państwa, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy – w przypadku, gdy Beneficjent otrzymał z budżetu państwa środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych.

Uwaga !

Kwota pomocy, o której mowa powyżej zostanie wypłacona w wysokości pomniejszonej o wysokość wypłaconej zaliczki. Ponadto, przy ustalaniu wysokości środków finansowych do wypłaty Agencja dokona pomniejszenia tych środków finansowych o kwoty, które zostały wydatkowane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, który miał albo mógłby mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## V. OPIS ZREALIZOWANEJ OPERACJI

### 1. Zakres zrealizowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy opisać zakres zrealizowanej operacji. Opis powinien być sporządzony w języku nietechnicznym oraz przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować wszystkie główne elementy operacji.

### 2. Osiągnięty cel operacji (opis) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy określić, czy w opinii Beneficjenta cel operacji został osiągnięty i krótko uzasadnić swoją opinię przedstawiając właściwe argumenty.

### 3. Promocja operacji (podjęte działania komunikacyjne w ramach operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]

#### 3.1 Podjęte / zrealizowane działania informacyjne i promocyjne dla operacji:

Należy opisać miejsce i sposób prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z rozporządzeniem nr 508/2014 oraz z Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, zamieszczoną na stronie internetowej ARiMR [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) w zakładce „RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020”.

## VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI (wypełnienie części wymagane w przypadku, gdy Beneficjent nie otrzymał środków z budżetu państwa, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

Dane finansowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

- a) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
- b) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

Kolumna bez numeru: Lp. – należy wypełnić liczbą porządkową.

Kolumna 1 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w załączniku nr 3 do umowy o dofinansowanie) - w kolumnie 1 należy wymienić zakres rzeczowy, dla którego składany jest wniosek, zgodnie z nazewnictwem zawartym w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do zawartej umowy o dofinansowanie/ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie.

W przypadku, gdy zadania nie zrealizowano, należy ująć je w zestawieniu, wpisując wartości zerowe w kolumnach 4-8.

Kolumna 2 Jednostka miary i kolumna 3 Ilość (liczba) wg umowy – należy wpisać jednostki miary i ilość/liczbę jakie były wpisane dla analogicznych pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie lub Aneksu do Umowy o dofinansowanie.

Kolumna 4 Ilość (liczba) wg rozliczenia - należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentów potwierdzających realizację operacji.

Kolumna 5 Całkowite wydatki w ramach operacji w zł (z VAT) - należy podać wartość całkowitych wydatków operacji (z VAT) dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 1. Wartość kolumny 5 stanowi sumę wartości kolumn 6 i 8.

Kolumna 6 Całkowite wydatki kwalifikowalne - należy podać wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym, o ile dotyczy wydatków kwalifikowalnych zakupu nieruchomości, zawartych w kolumnie 7.

Kolumna 7 Wydatki kwalifikowalne dot. zakupu nieruchomości - należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zakupu nieruchomości. W przypadku nie wystąpienia takich wydatków, należy wstawić „zero”.

Kolumna 8 Wydatki niekwalifikowalne operacji (zł) - należy podać wartość wydatków niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

## **VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty Beneficjent załącza do Wniosku, poprzez wybór pola z rozwijalnej listy TAK lub ND (nie dotyczy), oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Beneficjent dołącza załączniki do Wniosku w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez beneficjenta lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Beneficjentowi.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

W przypadku, gdy Beneficjent ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR albo odpis pełnomocnictwa poświadczony notarialnie.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

W przypadku gdy Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, do wniosku powinien zostać dołączony wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki. Z tego dokumentu powinny wynikać informacje dotyczące wydatkowania zaliczki oraz informacje dotyczące odsetek bankowych zgromadzonych na tym rachunku lub już zwróconych na „Rachunek do zwrotu środków w ramach PO RYBY 2014-2020”.

W polu **Liczba załączników (razem)** : należy wskazać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

Poza dokumentami typu faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne umowy cywilnoprawne dotyczące wykonanych usług i zrealizowanych zadań służących przeprowadzeniu kontroli) wraz z dowodami zapłaty, należy załączyć dodatkowo dokumenty charakterystyczne dla poszczególnych rodzajów kosztów.

W przypadku otrzymania zaliczki, do wniosku, dołącza się dokumenty potwierdzające prawidłowość rozliczenia zaliczki, w szczególności dokumenty potwierdzające, że wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi tej zaliczki, są dokonywane w formie bezgotówkowej.

#### **IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Przed podpisaniem wniosku (sekcja IX). należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy określonymi w przepisach regulujących warunki przyznania i wypłaty pomocy dla operacji realizowanych w zakresie działania w zakresie działania „Gromadzenie danych” w ramach Priorytetu 3. „Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa”

**Informacje zawarte we Wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z póź.zm.).**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis osób reprezentujących beneficjenta/ pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy osób reprezentujących beneficjenta albo pełnomocnika.

#### **X. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie przez Agencję płatności należnych w ramach Programu Operacyjnego "Rybnactwo i Morze" o wartość tych odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki.

W związku z tym, w przypadku, gdy Beneficjent, któremu została wypłacona zaliczka nie dokonał zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku, powinien, po zapoznaniu z treścią oświadczenia wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis osób reprezentujących beneficjenta/ pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym

miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy osób reprezentujących beneficjenta albo pełnomocnika.

Sekcja X nie dotyczy Beneficjentów, którym wypłacono zaliczkę pokrywającą 100% przyznanej kwoty pomocy. W przypadku gdy wypłacono zaliczkę pokrywającą 100% przyznanej kwoty pomocy, kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki beneficjent powinien zwrócić przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającą zaliczkę na „Rachunek do zwrotu środków w ramach PO RYBY 2014-2020” (link do numeru rachunku bankowego do zwrotu środków: <http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybactwo-i-morze-2014-2020/rachunek-do-zwrotu-srodkow-w-ramach-po-ryby-2014-2020.html>).

Faktury wystawione w walutach obcych należy przeliczyć na PLN zgodnie ze wskazaniami w dalszej części niniejszej instrukcji.

### ***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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047 z późn.zm.), 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 dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

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***

W przypadku płatności gotówkowych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczyć na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

### **Inne sposoby ewidencji wydatków w walutach obcych**

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje 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 (dzień dokonania transakcji zapłaty) w księgach rachunkowych Beneficjenta oraz określić każdy zastosowany kurs waluty liczbą, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.**

---

#### **UWAGA:**

*Na odwrocie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji powinien znaleźć się opis, tj.*

- nazwa programu operacyjnego PO Rybactwo i Morze;*
- numer i data zawarcia umowy, której dotyczy poniesiony wydatek;*
- kwota wydatków kwalifikowanych ujętych w dokumencie, tj. gdy:*

*a) do kwalifikowalnych kosztów zaliczamy VAT – z wyszczególnieniem także kwoty VAT.*

*b) do kosztów kwalifikowalnych nie zaliczamy wszystkich pozycji danej faktury – należy wyszczególnić które pozycje i jakie kwoty zaliczamy do kosztów kwalifikowalnych.*

*Wymienione powyżej elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danego dokumentu. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer dokumentu, którego dotyczy opis, natomiast na oryginale dokumentu poświadczającego wydatek, należy dopisać że opis dokumentu dotyczący współfinansowania z PO Rybactwo i Morze znajduje się na osobnej kartce.*

---

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047 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 równoważnej 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 dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (np. brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje numer faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy tego dowodu księgowego lub dokumentu o

równoważnej 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.

#### ***Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność:***

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych w trakcie autoryzacji *wniosku* akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. 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 której została nabyta nieruchomość lub prawo do dysponowania nieruchomością;
7. Umowy zlecenia, umowy 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 umów o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi 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-4R) 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.
8. 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. 2017 poz. 728).
9. Kopie delegacji służbowych.

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

#### **Instrukcja wypełniania załącznika do wniosku: ZESTAWIENIE WYMIENIAJĄCE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIONE WYDATKI**

Pola wypełniane w oparciu o dane wynikające z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i dowodów zapłaty, przedkładanych przez Beneficjenta wraz z wnioskiem.

Dane finansowe (w kolumnach 8, 9, 10 i 11 oraz pozycja „razem”) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

- a) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
- b) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

**Kolumna 1 – Rodzaj i nr dowodu księgowego** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem;

**Kolumna 2 – Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie rok-miesiąc-dzień;

**Kolumna 3 – NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;

**Kolumna 4 – Sposób ujęcia w wyodrębnionej ewidencji księgowej** – należy wpisać sposób ewidencji zobowiązań ujętych w fakturach i dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na kontach księgowych (strona Wn; strona Ma) w księgach rachunkowych beneficjenta albo oznaczenie /symbol, którym posługuje się Beneficjent, w przypadku, gdy zgodnie z obowiązującym prawem Beneficjent nie podlega ustawie o rachunkowości - nie prowadzi pełnej księgowości w ramach prowadzonej działalności;

**Kolumna 5 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się wydatek kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji, należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią wydatki kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7). Pozycji dokumentu, które **nie** stanowią wydatku kwalifikowalnego **nie** należy wpisywać;

**Kolumna 6 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument (np. 1, 2, 3);

**Kolumna 7 – Numer transzy zaliczki** -kolumna wypełniana, gdy dany wydatek został uregulowany ze środków pochodzących z otrzymanej zaliczki – w takim przypadku należy wpisać numer transzy zaliczki, w przypadku wypłaty zaliczki jednorazowo należy wpisać „1”;

**Kolumna 8 - Dokument dotyczy zakresu zamówienia publicznego** - kolumna wypełniana, gdy dany wydatek dotyczy zakresu objętego przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w takim przypadku należy wpisać „X”;

**Kolumna 9 – Data zapłaty** – Należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: rok-miesiąc-dzień. Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty. Jednocześnie potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat, należy dołączyć do wniosku o płatność;

**Kolumna 10 – Kwota brutto dokumentu/pozycji z dokumentu (zł)** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury.

**Kolumna 11 – Kwota netto dokumentu/pozycji z dokumentu (zł)** – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji z faktury;

**Kolumna 12 – Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł)** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów, należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur/pozycji z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty. Kolumna ta uwzględnia także VAT, o ile stanowi on wydatek kwalifikowalny.

W przypadku gdy dla danego zadania poniesione zostały wydatki kwalifikowalne w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, wydatki 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 wydatków dla zadania w stosunku do kosztu zadania w umowie o dofinansowanie, wydatek ten może zostać zakwalifikowany do refundacji, o ile wydatek dla innego zadania równocześnie spadnie.;

**Kolumna 13 - Kwota wydatków kwalifikowalnych w tym VAT (zł)** w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów, należy wpisać odpowiednią kwotę VAT, o ile stanowi on wydatek kwalifikowalny.

**Wiersz RAZEM** stanowi sumy wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 8, 9, 10, 11.

Kwota w wierszu RAZEM:

- dla kolumny **Kwota brutto dokumentu/pozycji z dokumentu (zł)** powinna równać się z kwotą wskazaną w sekcji VII wniosku w wierszu RAZEM kolumna **5 Całkowite wydatki w ramach operacji w zł (z VAT)**
- dla kolumny **Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł)** powinna równać się z kwotą wskazaną w sekcji VII wniosku w wierszu RAZEM kolumna **6 całkowite wydatki kwalifikowalne**.