

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

na operację w zakresie działania

**„Zintegrowany Nadzór Morski”**w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej,  
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o płatność, zwany dalej *wnioskiem*, sporządzany jest na formularzu opracowanym przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) oraz przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw rybołówstwa i ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, na stronie internetowej [www.mgm.gov.pl](http://www.mgm.gov.pl).
2. Przed wypełnieniem *wniosku*, należy zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej dla działania „Zintegrowany Nadzór Morski” 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. 2017 poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
  - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1679), zwanym 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 i szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego „Rybacktwo 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:
  - Ministerstwo / MG MiŻS - Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
  - Agencja / ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - płatność pośrednia – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu pierwszego i następnych etapów operacji, z wyłączeniem ostatniego – w przypadku operacji wieloetapowej;
  - płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji.

4. Po wypełnieniu *wniosku*, należy opatrzyć go wpisaniem nazwy miejscowości, datą i podpisem pod sekcją **IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA** oraz jeśli dotyczy pod sekcją **X. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA**.

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 / etapu operacji (zgodnie ze wskazaniami w rozporządzeniu i umowie o dofinansowanie) oraz dokumenty te zostały wymienione w wykazie załączników w sekcji **VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**.
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 o płatność dołącza się w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji 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 o płatność należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  
Zaokrąglając liczbę z wartościami tysięcznymi należy zastosować poniższe zasady matematyczne:
    - 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedmiarem;
    - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.Jednakże wnioskowana kwota nie może być wyższa niż w umowie o dofinansowanie.
  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 chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (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 wnioski o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

13. We wniosku o płatność 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 o płatność w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest osobiście przez Beneficjenta albo osobę upoważnioną przez Beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji (oddział regionalny, w którym została zawarta umowa o dofinansowanie).

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

15. Rozpatrzenie wniosku o płatność:

- 15.1 Jeżeli wniosek o płatność 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 o płatność nie zostanie złożony w terminie, o którym mowa w pkt 15.1, Agencja nie wypłaci pomocy, umowa o dofinansowanie zostanie wypowiedziana, a wypłacona pomoc finansowa będzie podlegała zwrotowi w całości.
- 15.3 Jeżeli złożony wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów potwierdzających zrealizowanie operacji / etapu operacji, Agencja wzywa Beneficjenta do uzupełnienia *wniosku*, 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 uzupełnienia *wniosku*, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 15.5 Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt 15.4, nie uzupełni *wniosku* w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 29 ust. 5 rozporządzenia:
- 1) rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
  - 2) nie wypłaci pomocy, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.

- 15.6 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku o płatność 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 W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja dokonuje ich poprawy, jednocześnie informując Beneficjenta, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.
- 15.8 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 określonej w umowie;
  - 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
- c) Przypadki, dla których w szczególności wymagana jest zmiana umowy o dofinansowanie to zmiana:
- zakresu rzeczowego operacji lub etapu operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,
  - terminu złożenia wniosku o płatność,
  - udzielenia lub zwiększenia kwoty zaliczki,
  - miejsca realizacji operacji.
16. W przypadku zaistnienia zmian we wniosku o płatność po jego złożeniu, Beneficjent powinien niezwłocznie przekazać Agencji, na piśmie, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność.
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 2017 r. poz. 1257, z 2018 r. poz. 149) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
19. Na odwrocie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez Beneficjenta, w ramach realizowanej operacji, należy nanieść opis zgodnie z wytyczną zawartą w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
20. 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.*

---

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

*§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*

**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 przez ARiMR /pieczęć/ i podpis osoby przyjmującej [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]

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej po prawej "(wybierz z listy)" odpowiedni cel złożenia wniosku:

- otrzymanie środków finansowych z tytułu zawartej umowy o dofinansowanie - jeśli Beneficjent ubiega się o płatność;
- korekta złożonego wniosku o płatność - jeśli Beneficjent składa korektę do wcześniej złożonego wniosku.

### 2. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej po prawej "(wybierz z listy)" (w zależności od rodzaju płatności):

a) płatność pośrednia – w przypadku wniosków składanych w ramach danego etapu realizacji operacji, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym,

<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;
  - jeżeli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu 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.

b) płatność końcowa – w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji.

**3. Etap, w ramach którego jest składany wniosek o płatność** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]  
Należy z listy pomocniczej po prawej "(wybierz z listy)" wskazać etap (od 1 do 4) w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

## II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

### 1. Rodzaj Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od rodzaju Wnioskodawcy należy z listy rozwijalnej "(wybierz z listy)" wybrać właściwe pole:

- państwowa osoba prawna;
- państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- szkoła wyższa;
- jednostka naukowa w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 oraz z 2015 r. poz. 249 i 1268).

### 2. Dane szczegółowe Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

W odpowiednich polach należy wpisać nazwę wnioskodawcy.

**Pole 2.2 Numer w KRS** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

**Pole 2.3 Numer NIP** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

**Pole 2.4 Numer Ewidencyjny Producenta** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Jeżeli Beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji.

Dane identyfikacyjne Beneficjenta we *wniosku* powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Beneficjenta są inne niż dane w Ewidencji Producentów, Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień. Beneficjent ma możliwość wskazania do wypłaty środków innego numeru rachunku bankowego niż znajdujący się w ewidencji producentów.

Formularze wniosków o wpis do ewidencji producentów dla beneficjentów PO „Rybnactwo i Morze” dostępne są **od dnia 1 września 2017 r.** i tym samym począwszy od tego dnia możliwe jest składanie przez Beneficjentów w biurach powiatowych ARiMR wniosków w celu uzyskania wpisu do ewidencji.

Formularz przeznaczony do wypełnienia ręcznego dostępny jest pod adresem:

[http://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/zdjecia\\_strony/171/B/C/Wniosek\\_o\\_wpis\\_do\\_ewidencji\\_producentow.pdf](http://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/zdjecia_strony/171/B/C/Wniosek_o_wpis_do_ewidencji_producentow.pdf)

a w formie elektronicznej dostępny będzie pod adresem:

[http://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/zdjecia\\_strony/171/B/C/Wniosek\\_o\\_wpis\\_do\\_ewidencji\\_producentow\\_-\\_formularz\\_aktywny.pdf](http://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/zdjecia_strony/171/B/C/Wniosek_o_wpis_do_ewidencji_producentow_-_formularz_aktywny.pdf)

Formularz dostępny będzie również w biurach powiatowych Agencji. Wykaz biur powiatowych znajduje się na stronie internetowej ARiMR:

<http://www.arimr.gov.pl/o-arimr/oddzialy-regionalne.html>

Obowiązujące definicje oraz zasady wpisu szczegółowo zostały wyjaśnione w instrukcji wypełnienia wniosku, która dostępna jest pod adresem:

[http://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/zdjecia\\_strony/171/B/C/Instrukcja\\_wypelniania\\_wniosku\\_9\\_0\\_2016.02.18.pdf](http://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/zdjecia_strony/171/B/C/Instrukcja_wypelniania_wniosku_9_0_2016.02.18.pdf)

Informacje na temat sposobu ubiegania się o wpis do ewidencji znajdują się również na stronie <http://www.arimr.gov.pl/identyfikacja-i-rejestracja-zwierzat/najczesciej-zadawane-pytania/ewidencja-producentow-rolnych.html>

Ponadto informuję, że komunikat o konieczności i sposobie uzyskania wpisu do ewidencji został także umieszczony na stronie Agencji, w zakładce Rybactwo i Morze na lata 2014-20 (rozdział - AKTUALNOŚCI):

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/program-rybactwo-i-morze-2014-2020.html>

### **Pole 2.5 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

### **3. Adres Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać adres siedziby Beneficjenta lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej. Jeżeli Beneficjentem jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność. Może to być również adres, pod którym działa organ zarządzający.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w polu 3 lub w przypadku wskazania pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji 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 3. Jeśli Beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika.

### **5. Rachunek bankowy, na który ma być przekazana płatność [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać numer rachunku bankowego, zgodnie z formatem NRB obejmujący 26 cyfr, wraz z nazwą banku oraz nazwą posiadacza rachunku, na który ma być zrealizowana płatność (punkt 5.1 i 5.2).

W przypadku beneficjentów wnoszących o zaliczkę przypominamy, iż wskazany rachunek nie może być tym samym, który został wskazany przez beneficjenta do obsługi zaliczki.

Należy pamiętać, że nieprawidłowe wypełnienie danych dotyczących rachunku bankowego oraz danych posiadacza rachunku, zawartych w tym punkcie wniosku może spowodować opóźnienie w realizacji płatności o czas niezbędny do uzyskania właściwych i poprawnych danych. Aby umożliwić weryfikację poprawności przedmiotowych danych na etapie weryfikacji wniosku o płatność, należy do wniosku załączyć:

- 1) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
- 2) kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-

kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo

3) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonym przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

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

Należy wpisać dane osobowe osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta w sprawach związanych z wypłatą pomocy w ramach działania *Zintegrowany Nadzór Morski*, w tym pełnione stanowisko / funkcja. Dane w tabeli należy podać, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS. Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym, m.in. z danymi w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, tj.:

- danymi w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa); albo
- danymi w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców); albo
- z danymi w dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną wnioskodawcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną.

#### **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. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby niż podczas składania wniosku o dofinansowanie albo zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa nie obejmuje etapu składania wniosku o płatność, należy ponownie dołączyć aktualny dokument.

Należy wpisać dane osobowe / identyfikacyjne pełnomocnika, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Jeżeli pełnomocnik nie występuje - pole to należy zostawić niewypełnione.

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

Należy wpisać dane teled adresowe, przy czym numery telefonu / faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym osoby wyznaczonej przez Beneficjenta do kontaktów w sprawach związanych z wypłatą pomocy. Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu Beneficjenta kontaktować się z Agencją telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji, np. na jakim aktualnie etapie weryfikacji znajduje się wniosek.

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 firmy beneficjenta, konsultantom i innym osobom nie upoważnionym do reprezentowania beneficjenta.

### **III. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**1. Nazwa Funduszu:** Europejski Fundusz Morski i Rybacki [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**2. Numer umowy o dofinansowanie** [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

Należy podać datę zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.



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

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową o dofinansowanie, z uwzględnieniem ewentualnej zmiany kwoty pomocy, wynikającej z zawartych aneksów.

W polu 4.1. Należy podać kwotę pomocy przyznaną z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

Należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy obejmuje zarówno wkład EFMR, jak i wymagany krajowy wkład środków publicznych. Zgodnie z Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" jednolita wielkość wkładu EFMR wynosi 75% kwoty pomocy, a wymagany krajowy wkład środków publicznych wynosi 25% (stanowi uzupełnienie środków EFMR do wysokości kwoty pomocy).

**5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy podać kwotę pomocy określoną w umowie o dofinansowanie dla danego etapu operacji, w ramach, którego składany jest wniosek o płatność.

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

**7. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać całkowity okres w jakim jest realizowana operacja, określony w umowie o dofinansowanie, w formacie: dzień-miesiąc-rok.

**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]****1. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

W pozycji „od” należy wpisać:

- we wniosku o pierwszą płatność lub w przypadku operacji jednoetapowych – należy wpisać pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji jako początek terminu realizacji operacji;
- we wniosku o płatność pośrednią i końcową (w przypadku operacji wieloetapowych) – pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy o dofinansowanie / ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie, jako początek terminu realizacji etapu operacji którego dotyczy składany *wniosek*;

W pozycji „do” należy wpisać:

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

-----  
**Wypełniając dane w pkt 2-7 należy zaokrąglić 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 danego etapu operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem nr 3 do umowy o dofinansowanie.

**3. Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych (sekcja VI. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI kol. 14 *Kwota wydatków kwalifikowalnych*, wiersz Razem).

Pole 3.1. *w tym wydatki kwalifikowalne rozliczające otrzymaną (wypłaconą) zaliczkę / transzę zaliczki* [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeśli Beneficjent uzyskał zaliczkę na sfinansowanie operacji, rozliczana jest ona według sposobu określonego w umowie. Informacja o wypłaconej zaliczce wynika z wcześniejszej deklaracji Beneficjenta w umowie (załącznik nr 5).

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty realizacji operacji faktycznie poniesione przez Beneficjenta od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/20131. Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty realizacji operacji poniesione przez Beneficjenta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, lecz nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2015 r.

#### **4. Wydatki niekwalifikowalne poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kwota wydatków niekwalifikowalnych realizacji operacji stanowi różnicę pomiędzy polem 5. *Wydatki całkowite poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji*, a polem 3. *Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji*.

#### **5. Wydatki całkowite poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych (sekcja VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI, kol. 6 *Całkowite wydatki w ramach operacji dla etapu w zł (z VAT)*, wiersz Razem.

Koszty całkowite stanowią sumę kosztów kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją operacji.

#### **6. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota pomocy wynikająca z umowy o dofinansowanie (lub ostatniego aneksu zmieniającego daną kwestię) dla danego etapu.

#### **7. Dodatkowe informacje niezbędne do rozliczenia zaliczki / transzy zaliczki** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Rozliczenie zaliczki lub jej transzy polega na wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność oraz potwierdzeniu kwalifikowalności tych wydatków przez Agencję. Rozliczenie zaliczki lub jej transzy może polegać również na jej zwrocie, pod warunkiem złożenia wniosku o płatność w wysokości i terminie określonych w umowie o dofinansowanie, nie później niż w dniu złożenia tego wniosku.

W polu a) *kwota zaliczki / transzy zaliczki dotychczas otrzymanej przez Beneficjenta* należy wpisać kwotę otrzymanej zaliczki lub transzy zaliczki.

W polu b) *kwota niewykorzystanej części zaliczki / transzy zaliczki* należy wpisać kwotę niewykorzystanej części zaliczki lub transzy zaliczki.

W polu c) *kwota odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki* należy wpisać kwotę naliczonych odsetek na rachunku bankowym od przekazanej zaliczki.

Odsetki naliczone od zaliczki na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność, tzn. w przypadku, gdy Beneficjent nie zwrócił dobrowolnie odsetek od wypłaconej zaliczki na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, wówczas zostanie wezwany do ich zwrotu, chyba że wyraził zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę tych odsetek. W przypadku, gdy Beneficjent zwrócił dobrowolnie odsetki od wypłaconej zaliczki na rachunek bankowy wskazany przez

Agencję, wówczas powinien wraz z wnioskiem o płatność złożyć informację / dokumenty potwierdzające zwrot odsetek. Informacja o wysokości odsetek powinna być w dołączonym do wniosku wyciągu z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki lub w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność w ramach danej transzy.

## V. OPIS ZREALIZOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

### 1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać tytuł operacji, zgodny z określonym w umowie o dofinansowanie.

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

Na podstawie opisu planowanej realizacji z sekcji III.3 wniosku o dofinansowanie należy opisać zrealizowane działania operacji.

### 3. Osiągnięty cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Na podstawie celu operacji określonego w sekcji III.2 wniosku o dofinansowanie należy opisać zrealizowane cele operacji.

- Jeżeli wniosek o płatność dotyczy operacji jednoetapowej lub etapu końcowego operacji wieloetapowej należy określić, czy w opinii Beneficjenta cel operacji został osiągnięty i krótko uzasadnić swoją opinię przedstawiając właściwe argumenty.

- Jeżeli wniosek o płatność dotyczy etapu pośredniego realizacji operacji należy krótko przedstawić możliwość osiągnięcia celu operacji zapisanego w umowie o dofinansowanie, mając na uwadze stopień zaawansowania realizacji poszczególnych zadań określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do wniosku, na dzień wypełnienia wniosku o płatność.

### 4. Osiągnięte kryteria wyboru operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W kolumnie *nazwa osiągniętego kryterium wyboru operacji* należy wypisać wszystkie kryteria określone we wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia kryteriów wyboru operacji. Kryteria te zostały określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

W zakresie Zintegrowanego Nadzoru Morskiego są nimi:

1) operacja dotyczy integracji systemów nadzoru lub monitoringu morskiego służących realizacji zadań zdefiniowanych w komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego i Rady „Poprawa orientacji sytuacyjnej dzięki wzmocnionej współpracy między organami nadzoru morskiego: kolejne kroki w ramach wspólnego mechanizmu wymiany informacji dla obszaru morskiego UE” z dnia 8 lipca 2014 r. [COM(2014) 451 final]1) (obrony, realizacji polityki celnej, kontroli granicznej, ogólnego egzekwowania prawa, kontroli rybołówstwa, ochrony środowiska morskiego/reagowania na zanieczyszczenia oraz bezpieczeństwa i ochrony na morzu);

2) operacja obejmuje współpracę dwóch lub więcej różnych użytkowników systemów nadzoru morskiego wymienionych w kryterium 1;

3) operacja obejmuje współpracę co najmniej jednego z użytkowników systemów nadzoru morskiego wymienionych w kryterium 1 i co najmniej jednej jednostki naukowej realizującej statutowe zadania w zakresie gospodarki morskiej lub szkoły wyższej.

W kolumnie *uzasadnienie jego osiągnięcia* należy uzasadnić osiągnięcie kryteriów operacji określonych we wniosku o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie kryteriów wyboru operacji powinny zostać dołączone do wniosku o płatność w części VII. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH.

### 5. Promocja operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 5.1 Podjęte / zrealizowane działania informacyjne i promocyjne dla operacji należy opisać miejsce i sposób prowadzenia działań komunikacyjnych, informacyjnych i promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z rozporządzeniem

nr 508/2014 oraz, jeżeli dotyczy – Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, zamieszczoną na stronie internetowej ARiMR w zakładce „RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020” (link: <http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/program-rybnactwo-i-morze-2014-2020.html>) Punkt DODATKOWE DOKUMENTY I INFORMACJE podpunkt [Księga Wizualizacji Znaku PO RYBY 2014-2020](#).

## **VI. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Pola sekcji 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.

Pozycje w tej sekcji, zawierające dane finansowe, należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku, gdy faktury zaliczkowe nie obejmują całej zapłaty wystawiana jest faktura końcowa. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, które nie obejmują pełnej kwoty płatności, w sekcji VI. należy wpisać wszystkie faktury zaliczkowe oraz fakturę końcową wystawioną na pozostałą wartość zamówienia (pozostałą część zapłaty). Jednocześnie faktury zaliczkowe i fakturę końcową należy dołączyć do wniosku.

Mogą również wystąpić przypadki, w których wystawiono więcej niż jedną fakturę zaliczkową, a suma wystawionych faktur obejmuje całość płatności lub jedna faktura zaliczkowa może dokumentować kilka zaliczek wypłaconych do terminu jej wystawienia.

W przypadku, gdy faktura zaliczkowa lub kilka faktur zaliczkowych wystawionych w ramach jednego zlecenia pokrywają całość płatności, nie ma obowiązku wystawiania faktury końcowej. Ostatnia faktura zaliczkowa powinna zawierać numery wszystkich poprzednich dokumentów zaliczkowych.

W takim przypadku należy sprawdzić, czy ostatnia faktura zaliczkowa zawiera numery poprzednich dokumentów zaliczkowych, a do *Wykazu faktur (...)* należy wprowadzić wszystkie faktury zaliczkowe obejmujące całą kwotę płatności.

**Kolumna 1 – Lp.** – należy wpisać numer porządkowy dla przedstawionej i załączonej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości.

**Kolumna 2 – Rodzaj i numer dowodu księgowego** – należy wpisać rodzaj dokumentu (faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem) oraz należy wpisać numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dana faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej został zaksięgowany. Każdy dowód księgowy powinien być wpisany tylko raz.

**Kolumna 3 – Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać rok, miesiąc, dzień (rr-mm-dd) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

**Kolumna 4 – NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

W niektórych przypadkach możliwe jest niewpisanie numeru NIP-u wystawcy dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, jeśli dotyczy to, np. opłat sądowych, skarbowych, rozliczeń delegacji służbowych lub listy płac.

**Kolumna 5 - Sposób ujęcia w wyodrębnionej ewidencji księgowej** - należy wpisać sposób ujęcia w wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Beneficjenci realizujący operacje w ramach Programu Operacyjnego "Rybnactwo i Morze" są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, m.in. kosztów kwalifikowalnych. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji. Każdy Beneficjent powinien prowadzić oddzielny system rachunkowości w ramach przyjętej polityki rachunkowości w przedsiębiorstwie w ramach prowadzonej działalności.

Obowiązek w powyższym zakresie powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Beneficjenta prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/20131 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji dotyczy również płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

W przypadku nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości poniesienia kosztu kwalifikowalnego albo w przypadku, gdy do identyfikacji tego kosztu nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 - koszt ten nie będzie uznany za kwalifikowalny.

**Kolumna 6 - Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie** - należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, 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.: 1-3, 5,7).

**Kolumna 7 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji odnoszą się towary/usługi/pozycje wymienione w kolumnie 6.

**Kolumna 8 – Wstawić "TAK" w przypadku kosztów poniesionych w ramach zamówienia publicznego** – należy wpisać słowo „TAK” jeśli koszt został realizowany w ramach zamówienia publicznego.

**Kolumna 9 - Data zapłaty** – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: rok-miesiąc-dzień (rr-mm-dd). Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wpisać datę dokonania zapłaty pierwszej i ostatniej raty. Jednocześnie potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat, należy dołączyć do wniosku. W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie daty wypłaty wynagrodzeń zgodnie z dowodami zapłaty.

**Kolumna 10 - Sposób zapłaty (gotówka/przelew/karta)** - należy wpisać słowo gotówka lub przelew lub karta w zależności o sposobu zapłaty pozycji ujętych w kolumnie 6.

**Kolumna 11 – Kwota brutto dokumentu / pozycji z dokumentu (zł)** – należy wpisać kwotę brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 2.

**Kolumna 12 – Kwota netto dokumentu / pozycji z dokumentu (zł)** – należy wpisać kwotę netto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 2.

**Kolumna 13 - Kwota uregulowana środkami z zaliczki** - należy wpisać kwotę (w złotych) dla danej pozycji z faktury w wielkości w jakiej została ona pokryta ze środków z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

**Kolumna 14 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł), ogółem** – 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 oraz beneficjent przedstawi uzasadniony wniosek.

**Kolumna 15 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł), w tym VAT** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów, należy wpisać odpowiednią kwotę VAT, o ile stanowi on wydatek kwalifikowalny.

**Wiersz RAZEM (w zł)** stanowi sumę poszczególnych wartości wpisanych w kolumnach od 11 do 15.

Kwota w wierszu RAZEM:

- dla kolumny 11 **Kwota brutto dokumentu / pozycji z dokumentu (zł)** powinna równać się z kwotą wskazaną w sekcji VII *wniosku* w wierszu RAZEM kolumna 6 **Całkowite wydatki w ramach operacji dla etapu (z VAT) (zł)**;
- dla kolumny 14 **Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł)** powinna równać się z kwotą wskazaną w sekcji VII *wniosku* w wierszu RAZEM kolumna 7 **Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)**.

## VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu 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.

W nagłówku *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* należy wybrać z listy rozwijalnej numer etapu, którego dotyczy składany wniosek (1; 2; 3; 4) oraz z kolejnej listy rozwijalnej rodzaj płatności (pośrednia albo końcowa).

### Poziom refundacji kosztów kwalifikowanych [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**Kolumna 1 Lp.** – należy wypełnić liczbą porządkową.

**Kolumna 2 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego dla etapu (zgodnie z pozycjami zawartymi w załączniku nr 3 do umowy o dofinansowanie)** - w kolumnie tej należy wymienić zakres rzeczowy dotyczący danego etapu, 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 od 5 do 8, a w kolumnie 9 kreskę.

**Kolumny 3 i 4 Mierniki rzeczowe / jednostka miary / 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 5 Mierniki rzeczowe / ilość (liczba) wg rozliczenia** - należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentów potwierdzających realizację operacji.

**Kolumna 6 Całkowite wydatki w ramach operacji dla etapu (z VAT) (zł)** - należy podać wartość całkowitych wydatków operacji (z VAT) dla etapu elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny 6 stanowi sumę wartości kolumn 7 i 8.

**Kolumna 7 Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)** - należy podać wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

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

**Kolumna 9 Wpisać "TAK" w przypadku zakwalifikowania VAT do wydatków kwalifikowanych** - należy wpisać słowo „TAK” jeśli koszt został zakwalifikowany do wydatków kwalifikowanych.

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

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

Do *wniosku* należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

Beneficjent dołącza załączniki do *wniosku* w formie w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji 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, poświadcza 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 lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

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 przypadku bankowości elektronicznej, wystarczający jest wydruk zawierający informacje o historii transakcji z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

W polu **Liczba załączników razem** - należy wskazać liczbę wszystkich dołączanych do wniosku dokumentów.

Ponadto zgodnie z § 6 pkt 15 umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do uzyskania i przekazania Agencji wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

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.

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. 2017 poz. 2342 i 2201, z 2018 r. poz.62), 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 i należy przeliczyć tę kwotę 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 w/g 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 lub znak sprawy;*
- *kwota wydatków kwalifikowanych ujętych w dokumencie, z wyszczególnieniem kwoty VAT, jeśli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.*

*Tylko w szczególnych przypadkach, gdy na odwrocie dokumentów nie ma miejsca na opis, 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. 2017 poz. 2342 i 2201, z 2018 r. poz.62). Zgodnie z w/w 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

opatrzone 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. Inne dokumenty, z których wynikać będzie prawo do dysponowania nieruchomością (przykładowo: umowa najmu);
8. 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;
9. Dowody, 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).

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

### **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 „Zintegrowany Nadzór Morski”, o którym mowa w art. 81 ust. 1 lit. a rozporządzenia 508/2014 w ramach Priorytetu 6 - Wspieranie wdrażanie Zintegrowanej Polityki Morskiej, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze.

**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 2017 r. poz. 2204, z 2018 r. poz. 20).**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis Beneficjenta / podpisy 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, JEŚLI 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 kolejnych płatności należnych Beneficjentowi w ramach Programu Operacyjnego "Rybnictwo i Morze" o wartość tych odsetek.

W związku z tym, w przypadku, gdy Beneficjent, któremu została wypłacona zaliczka i który nie dokonał zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia powinien wpisać:

- w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok;
- w polu: **podpis Beneficjenta / podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu imienną pieczęć i parafę albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta albo pełnomocnika.