

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operację w zakresie działania 2.6 „Promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów”, o którym mowa w art. 50 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo 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 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 „Promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów” 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 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 515), 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. 2018 poz. 458) 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:
 - 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**, sekcją **X. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**, ewentualnie pod sekcją **XI. ZGODA BENEFICJENTA** oraz jeśli dotyczy pod **sekcją XII. 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**.

WAŻNE:

Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku excel. W tym celu Beneficjent powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijalnej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).

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 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 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 § 52 ust. 5 rozporządzenia:
- 1) rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
 - 2) nie wypłaca 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.Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy Beneficjentowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać sekcję XI Wniosku – „ZGODA BENEFICJENTA”.

18. 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.
19. 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)) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
20. Na odwrócie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez Beneficjenta, w ramach realizowanej operacji, należy nanieść opis zgodnie z wytyczną zawartą w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (strona 16 niniejszej instrukcji).
21. 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 cywilnego¹ 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.

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 .”².

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

² 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 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. 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]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy cel złożenia *wniosku*:

- otrzymanie środków finansowych z tytułu zawartej umowy o dofinansowanie lub
- korekta złożonego wniosku o płatność.

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

2. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj płatności:

- płatność pośrednia lub
- płatność końcowa.

Definicje płatności zostały podane w pkt 3 części A. ZALECENIA OGÓLNE

3. Etap, w ramach którego jest składany wniosek o płatność: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy etap, w ramach którego składany jest *wniosek*.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

1. Rodzaj beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj Beneficjenta:

- organ publiczny;
- osoba prawna;
- spółka osobowa;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy / Uniwersytet;
- JST;
- mieszany.

W przypadku gdy Beneficjentem jest **spółka osobowa**, w której wspólnikami są tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj Beneficjenta: spółka osobowa. W przypadku, gdy wspólnikiem/wspólnikami spółki osobowej są podmioty inne niż osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj Beneficjenta: mieszany.

2. Dane szczegółowe beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 2.1. Nazwa, należy wpisać nazwę Beneficjenta zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką Beneficjent ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłówów, znaków specjalnych. W polach 2.2. REGON, 2.3. Numer NIP i 2.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) należy podać odpowiednio NIP, REGON, nr KRS jeżeli zostały nadane Beneficjentowi.

2.5. Numer Ewidencyjny Producenta (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

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

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

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 Rybnactwo i Morze na lata 2014-20 (rozdział - AKTUALNOŚCI):

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

3. Adres Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Adres beneficjenta (siedziba) należy podać adres siedziby Beneficjenta lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej Beneficjenta. Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole 3.16. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli beneficjent chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż podany w pkt 3 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 3.

5. Rachunek bankowy, na który ma być przekazana płatność [POLE OBOWIĄZKOWE], Beneficjent musi wskazać rachunek bankowy, na który ma zostać przekazana płatność. Numer rachunku bankowego ma być zgodny z formatem NRB obejmującym 26 cyfr. W przypadku Beneficjentów wnoszących o zaliczkę przypominamy, iż wskazany rachunek nie może być tym samym, który został wskazany przez Beneficjenta do obsługi zaliczki.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym np. w przypadku osób prawnych z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego.

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 o płatność 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 firmy 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. 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 dane zgodnie z umową o dofinansowanie.

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

4.1 w tym Europejski Fundusz Morski i Rybacki

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

5. Kwota pomocy z umowy, przyznana dla danego etapu 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.

6. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

- w polu „od dnia” należy wpisać pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji jako początek terminu realizacji operacji;
- w polu „do dnia” należy wpisać ostatni dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji jako koniec terminu realizacji operacji.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek o płatność 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 zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji A pkt 10.

2. Koszty kwalifikowalne danego etapu operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu wynikającą z „Zestawienia rzeczowo-finansowego” stanowiącego Załącznik do Umowy o dofinansowanie/ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie.

3. Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE] - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z „Zestawienia rzeczowo – finansowego” (sekcja VII *wniosku*) wiersz „Razem” kolumna 7 „Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)”.

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

5. Wydatki całkowite poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE] - należy wpisać kwotę kosztów całkowitych operacji wynikającą z Zestawienia rzeczowo – finansowego” (sekcja VII *wniosku*) wiersz „Razem” kolumna 6 „Całkowite wydatki w ramach operacji dla etapu (z VAT) (zł)”.

6. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy wpisać:

- kwotę będącą iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych (sekcja VII *wniosku*) i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji danego etapu operacji (pole nr 3) jeżeli uzyskany wynik jest niższy lub równy kwocie pomocy przyznanej w umowie o dofinansowanie dla danego etapu, albo
- kwotę pomocy z umowy przyznaną dla danego etapu operacji (pole III.5) w przypadku, gdy kwota będącą iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji danego etapu operacji jest wyższa niż kwota pomocy przyznana w umowie o dofinansowanie dla danego etapu.

7. Dodatkowe informacje niezbędne do rozliczenia zaliczki [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pola wypełniane przez Beneficjenta, któremu przyznano i wypłacono zaliczkę.

- a) kwota zaliczki otrzymanej przez Beneficjenta – 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);
- b) kwota dotychczas wykorzystanej zaliczki – należy wpisać kwotę zaliczki wykorzystanej dotychczas przez Beneficjenta, nie ujmując w tej pozycji kwoty zaliczki rozliczanej niniejszym wnioskiem o płatność;
- c) kwota zaliczki rozliczana niniejszym wnioskiem o płatność - należy wskazać kwotę zaliczki rozliczaną wnioskiem o płatność, z podziałem na kwotę zaliczki rozliczaną wykazanymi wydatkami kwalifikowalnymi oraz kwotę zaliczki rozliczaną poprzez zwrot niewykorzystanych środków z zaliczki (jeśli dotyczy);

Zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia zaliczkowego rozliczenie zaliczki lub jej transzy polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność złożonym do instytucji pośredniczącej w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, z zastrzeżeniem ust. 7 rozporządzenia zaliczkowego, oraz potwierdzeniu kwalifikowalności tych wydatków przez tę instytucję zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 1, 2 i 4 ustawy.

Zgodnie z § 7 ust. 7 rozporządzenia zaliczkowego rozliczenie zaliczki lub jej transzy może polegać również na zwrocie tej zaliczki lub jej transzy, pod warunkiem złożenia wniosku o płatność w wysokości i terminie określonych w umowie o dofinansowanie, nie później niż w dniu złożenia tego wniosku.

- d) kwota niewykorzystanej części zaliczki - 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;
- e) kwota odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki - 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, 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>).

Beneficjent może podpisać oświadczenie, o którym mowa w sekcji XII niniejszego wniosku i wówczas Agencja pomniejszy kolejną płatność o kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki.

W przypadku braku zwrotu odsetek o których mowa wyżej albo braku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o przedmiotowe odsetki (brak wypełnienia oświadczenia w sekcji XII niniejszego wniosku), Agencja podejmie odpowiednie kroki w celu ich odzyskania.

V. OPIS ZREALIZOWANEJ OPERACJI

1. Zakres zrealizowanej operacji / etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Ponadto w tej części należy wskazać:

- w jaki sposób Beneficjent zachował konkurencyjny tryb wyboru wykonawców zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym (opisowo lub poprzez przedłożenie Agencji dokumentów potwierdzających wywiązanie się z powyższego obowiązku) – powyższe zobowiązanie wynika z zawartej umowy o dofinansowanie;
- czy operacja została zrealizowana zgodnie z postanowieniami umowy zawartej między podmiotami wspólnie realizującymi operację, w przypadku gdy beneficjent ubiega się o refundację kosztów w wysokości 90% .

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

- 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.

3. Promocja operacji (podjęte / zrealizowane działania komunikacyjne, informacyjne i promocyjne w ramach operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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 „Rybacko 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-rybacko-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 KWALIFIKOWALNE [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.

Dane finansowe (w kolumnach od 10 do 14, oraz wierszu „razem” dla tych pozycji) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji A pkt 10.

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 numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem, każdy dowód księgowy powinien być wpisany tylko raz;

Kolumna 3 – Data wystawienia dokumentu (rrrr-mm-dd) – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie rok-miesiąc-dzień;

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

Kolumna 5 – 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 6 – 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 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, z przyporządkowaniem danego towaru/usługi/pozycji do konkretnej pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego.

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 (rrrr-mm-dd) – 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 pierwszej i ostatniej raty. Jednocześnie potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat, należy dołączyć do *wniosku*;

Kolumna 10 – Kwota dokumentu / pozycji z dokumentu (zł) brutto – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) danego dokumentu;

Kolumna 11 – Kwota dokumentu / pozycji z dokumentu (zł) netto – należy wpisać kwotę netto (w złotych) danego dokumentu;

Kolumna 12 – 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 13 – 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 oraz beneficjent przedstawi uzasadniony wniosek.

Kolumna 14 - 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 od 10 do 14.

Kwota w wierszu RAZEM:

- dla kolumny 10 **Kwota dokumentu / pozycji z dokumentu (zł) brutto** 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 13 **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 OPERACJI dla etapu [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, zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji A pkt 10.

Nagłówek – należy wybrać z listy numer etapu, w ramach którego składany jest *Wniosek o płatność*. W przypadku operacji jednoetapowej należy wybrać z listy rozwijalnej „pierwszego”. W drugim polu wyboru należy wybrać z listy czy wniosek dotyczy etapu płatności pośredniej czy końcowej.

Poziom refundacji kosztów - należy wybrać z listy rozwijalnej (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie – § 4 ust 1)

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.

Kolumny 3 i 4 Mierniki rzeczowe / jednostka miary / ilość (liczba) w/g 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) w/g 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.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [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. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

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, 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 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.

WAŻNE: W przypadku, gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika do występowania w jego imieniu, pełnomocnik dodatkowo wypełnia załącznik O-Peł – „Oświadczenie pełnomocnika dotyczące przetwarzania danych osobowych”. Po zapoznaniu się z treścią zawartych w nim oświadczeń, pełnomocnik składa czytelny podpis, oświadczając, że został poinformowany i zrozumiał ich treść.

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 wskazaniem 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** (w formie **pisemnej**) po jakim kursie dokonano płatności,

zgodnie z art. 30 ust 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018 poz. 395), 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 powinna znaleźć się informacja w postaci zapisu, że dany dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze, np. w postaci „Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze”.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2017 poz. 2342). 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 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, 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 „Promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów”, o którym mowa w art. 50 ust. rozporządzenia 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, 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).

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. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy złożyć podpis w polu: „podpis Beneficjenta/osób reprezentujących Beneficjenta/pełnomocnika” i opieczętować (o ile Beneficjent dysponuje pieczęcią) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć Beneficjent lub osoba/by reprezentująca/ce Beneficjenta lub pełnomocnik.

XI. ZGODA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Właściwe pola zaznaczyć znakiem X.

Zgoda wymagana, w przypadku gdy Beneficjent podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”. Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych.

XII. 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 kolejnych płatności należnych Beneficjentowi w ramach Programu Operacyjnego "Rybnactwo 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.