

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
na operację w zakresie działania 3.1 „Kontrola i egzekwowanie”,
o którym mowa w art. 76 rozporządzenia nr 508/2014
w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”

**Zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do informowania Agencji
o wszelkich zmianach w projekcie niezwłocznie po ich zaistnieniu.
Przypominamy o konieczności realizacji zakresu rzeczowego zgodnie z umową o dofinansowanie
oraz z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie.**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność, zwany również „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, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej dla działania 3.1 „Kontrola i egzekwowanie” 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. z 2020 r. poz. 2140);
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1437, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) 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 „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 754), zwanym dalej „rozporządzeniem o rozliczaniu wydatków”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym 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 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
 - f) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002 i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);
 - g) 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 oraz pierwszego – w przypadku operacji jednoetapowej;
 - płatność końcowa - płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji;
 - umowa lub umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy Agencją a beneficjentem.
4. Po wypełnieniu wniosku, pod sekcją XII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA należy wpisać datę i złożyć podpis.
- Sekcje:
- IX. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
 - X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - XI. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- należy wypełnić i podpisać, o ile dotyczą.
- 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, tj. w sekcji VII. 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 (nazwie arkusza) i klikamy prawym przyciskiem myszy,
 - z listy rozwijanej 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 zaznaczone arkusze zostaną wydrukowane).
5. Wraz z wnioskiem można złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub 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/etapu operacji powinny być zamontowane, uruchomione, sprawne i używane, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
6. Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
7. 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.
8. Dokumenty do wniosku o płatność dołącza się w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji osobę, upoważnioną przez

beneficjenta lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

9. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (nie wymaga się od ubiegających się o wypłatę pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” PO RYBY 2014-2020 tłumaczenia na język polski faktur oraz innych dokumentów księgowych, sporządzonych w języku angielskim).
10. Wypełniając wniosek w programie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
11. Dane finansowe podane we wniosku o płatność należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem miejsc, gdzie podano inaczej.
Zaokrąglając liczbę do wartości setnych 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.

12. 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 myszy i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszy), należy zwrócić uwagę, aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki;
- b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszy 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 wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane – wstawione do tabeli.

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

13. Wykonanie zakresu rzeczowego operacji zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi nie później niż do dnia 31 marca 2023 r.
14. Wykonanie zakresu rzeczowego operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji powinno nastąpić w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.
15. Wraz z wnioskiem o płatność beneficjent składa dokumenty potwierdzające zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.)) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, opublikowanych na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybnictwa.
16. 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.

17. Wniosek o płatność składa się na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję, w formie pisemnej, w postaci papierowej, wraz z wymaganymi załącznikami, osobiście przez osobę upoważnioną przez beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na siedzibę beneficjenta.

Zalecane jest złożenie formularza wniosku o płatność również w wersji elektronicznej w programie Excel (płyta CD lub DVD lub pendrive) oraz Zestawienia wymieniającego dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (TABELA A lub TABELA B) również w wersji elektronicznej w programie Excel (płyta CD lub DVD lub pendrive).

18. Wniosek może dotyczyć płatności pośredniej. Wniosek może zostać złożony po zrealizowaniu danego etapu operacji, określonego w umowie o dofinansowanie.

19. Beneficjent zobowiązuje się ująć we wniosku o płatność, każdy wydatek kwalifikowalny, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

20. Rozpatrzenie wniosku o płatność:

20.1 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 o płatność, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

20.2 Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w terminie, o którym mowa w pkt **20.1**, Agencja nie wypłaci pomocy, umowa o dofinansowanie zostanie wypowiedziana, a wypłacona pomoc finansowa będzie podlegała zwrotowi w całości.

20.3 Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów, o których mowa w § 24 ust. 3 rozporządzenia, Agencja wezwie beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

20.4 Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **20.3**, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wezwie go do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

20.5 Jeżeli beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 20.4**, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 25 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.

20.6 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii 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.

20.7 Wniosek o zmianę warunków umowy o dofinansowanie, tj. wniosek o aneks do zawartej umowy o dofinansowanie, należy złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie

najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, wniosek o zmianę umowy o dofinansowanie nie zostanie rozpatrzony, a Agencja rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o dofinansowanie.

a) Zmiana umowy o dofinansowanie nie może powodować:

- zwiększenia kwoty pomocy finansowej określonej w umowie o dofinansowanie;
- zmiany celu operacji;
- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;

b) Zmiana umowy o dofinansowanie 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.

21. 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, załączając jednocześnie poprawnie wypełniony wniosek o płatność z informacją w polu 1. sekcji I. wniosku CZĘŚĆ OGÓLNA (korekta złożonego wniosku o płatność) – lista rozwijana.
22. Beneficjent przekazuje Agencji w formie pisemnej, w postaci papierowej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność niezwłocznie po ich zaistnieniu.
23. Wypełnienie pól oznaczonych „*”, jako „dane nieobowiązkowe” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy finansowej beneficjentowi. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać odpowiednie sekcje:
 - X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - XI. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.
24. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawach przyznania i wypłaty pomocy finansowej, 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.
25. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy finansowej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.)) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
26. Na odwrocie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez beneficjenta, w ramach realizowanej operacji, należy nanieść opis zgodnie z wytyczną zawartą w INSTRUKCJI WYPEŁNIANIA ZESTAWIENIA WYMIENIAJĄCEGO DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIONE WYDATKI (strona 20 niniejszej instrukcji).
27. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy finansowej dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) 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.¹

28. W przypadku, gdy we wniosku o płatność zostanie wykazane, że poszczególne koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie, wówczas koszty te mogą zostać uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek beneficjenta, jednak udzielona pomoc finansowa nie może być wyższa, niż określona w § 4 ust. 1 umowy o dofinansowanie. W związku z tym, gdy we wniosku zostanie wykazane, że poszczególne koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, należy złożyć uzasadniony wniosek w sprawie uznania faktycznie poniesionych kosztów.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

Potwierdzenie przyjęcia przez ARiMR /pieczęć i podpis osoby przyjmującej/ [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

data złożenia (dd-mm-rrrr) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

znak sprawy (wypełnia ARiMR) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

¹ 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.

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

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

Natomiast pole „wycofanie wniosku o płatność w całości” należy zaznaczyć, gdy beneficjent chce wycofać złożony wcześniej wniosek o płatność.

2. Rodzaj płatności: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj płatności:

- płatność pośrednia lub
- płatność końcowa.

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

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

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj beneficjenta:

- minister właściwy do spraw rybołówstwa,
- Główny Inspektor Rybołówstwa Morskiego,
- Państwowa Straż Rybacka.

2. Dane szczegółowe beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1. Nazwa należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłowów, znaków specjalnych.

W polach 2.2. REGON i 2.3. Numer NIP należy podać odpowiednio REGON i Numer NIP nadane beneficjentowi.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W polu 2.4. Numer identyfikacyjny producenta należy podać numer identyfikacyjny producenta.

W polu tym każdy podmiot musi wpisać numer identyfikacyjny producenta 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 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.).

Beneficjenci programów rybackich w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny (w ramach ewidencji producentów) zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.).

Jeżeli beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta jest niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.

Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego producenta są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybnictwo-i-morze-2014-2020/aktualnosci/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybnictwo-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-platnosci-od-1-wrzesnia-2017-roku.html>

Dane identyfikacyjne beneficjenta we wniosku o płatność powinny być aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku, gdy aktualne dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku o płatność są inne niż dane w ewidencji producentów, beneficjent powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych we właściwym biurze powiatowym ARiMR. Przy czym numer rachunku bankowego beneficjenta wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

3. Adres beneficjenta (siedziba i adres) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu tym należy podać adres siedziby beneficjenta.

Pole 3.14 Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) – należy uzupełnić, jeśli beneficjent chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. Możliwe jest podanie nr telefonu komórkowego pełnomocnika beneficjenta, jeśli został ustanowiony.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku pełnomocnika podanie numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH oraz podpisać przedmiotową sekcję – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta.

Dane oznaczone „^” usprawnią kontakt ARiMR z beneficjentem, co przyspieszy obsługę wniosku o płatność.

4. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż podany w pkt 3 lub ustanowiono pełnomocnika) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż podany w pkt 3. Adres beneficjenta lub ustanowiono pełnomocnika (jeśli beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w nich 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 pkt 3.

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

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta w sprawach związanych z wypłatą pomocy finansowej w ramach danego wniosku, w tym pełnione stanowisko / funkcję. Dane w tabeli należy podać zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym np. z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego i innych rejestrów.

6. 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 beneficjenta, który wnioskował o zaliczkę przypominamy, iż wskazany rachunek bankowy nie może być tym samym, który został wskazany przez beneficjenta do obsługi zaliczki.

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 wskazany w polu 4. Adres do korespondencji;
- udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazany we wniosku w polu 4. Adres do korespondencji;
- podania danych w polu 7.3. Telefonu*[^] lub 7.4 E-mail*[^], wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika beneficjenta dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pkt 1 w sekcji X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta;
- podania nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS pełnomocnika w polu 3.14, który winien być tożsamy z nr telefonu podanym w polu 7.3, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pkt 2 w sekcji X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta.

Podanie danych oznaczonych „[^]” usprawni kontakt ARiMR z beneficjentem, co przyspieszy obsługę wniosku o płatność.

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

Beneficjent może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR – nie będącą pełnomocnikiem beneficjenta – w sprawie obsługi technicznej wniosku i kontaktów roboczych z ARiMR. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu (zalecane jest podanie danych służbowych osoby uprawnionej do kontaktu, tj. danych pracownika beneficjenta albo pracownika podmiotu zewnętrznego świadczącego, na podstawie umowy zawartej z beneficjentem, usługi doradcze w zakresie przygotowania wniosku).

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.

W przypadku, gdy dane wskazane w niniejszym polu nie są danymi służbowymi pracownika beneficjenta albo pełnomocnika lub osoby upoważnionej, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na przetwarzanie tych danych osoby uprawnionej do kontaktu – w takim przypadku osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć, wypełnić i podpisać sekcję XI. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje osoba uprawniona do kontaktu.

Dane oznaczone „[^]” usprawnią kontakt ARiMR z beneficjentem, co przyspieszy obsługę wniosku o płatność.

III. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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 o dofinansowanie, 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 o dofinansowanie 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 o dofinansowanie zmieniającego kwotę pomocy, należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu.

5. Kwota pomocy z umowy o dofinansowanie przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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 – pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy o dofinansowanie / aneksu do umowy o dofinansowanie, 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 / 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 2-6 należy zaokrąglić kwoty kosztów do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 11 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

2. Koszty kwalifikowalne danego etapu operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu wynikającą z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie / 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 Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja VI. wniosku) wiersz „RAZEM” kolumna 7 „Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł) - całkowite wydatki kwalifikowalne”.

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

Należy wpisać kwotę wynikającą z ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja VI. wniosku) wiersz „RAZEM” kolumna 9 „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 Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja VI. 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 VI. wniosku) i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji danego etapu operacji (pole 3. Sekcji IV. wniosku), jeżeli uzyskany wynik jest niższy lub równy kwocie pomocy przyznanej w umowie o dofinansowanie dla danego etapu operacji, albo
- kwotę pomocy z umowy o dofinansowanie przyznaną dla danego etapu operacji (pole 5. sekcji III. wniosku) w przypadku, gdy kwota będącą iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych (sekcja VI. wniosku) i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji danego etapu operacji (pole 3. Sekcji IV. wniosku) jest wyższa, niż kwota pomocy przyznana w umowie o dofinansowanie dla danego etapu.

V. OPIS ZREALIZOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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.

Opis zakresu zrealizowanej operacji/etapu operacji musi odzwierciedlać faktyczny stan zrealizowanej operacji, który został wyszczególniony w sekcji VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI. W tym polu należy również opisać przyczyny powstania ewentualnych rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym zrealizowanej operacji/etapu operacji a zakresem określonym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

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.
- 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 Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja VI. wniosku), na dzień wypełnienia wniosku o płatność.

3. Wskaźnik realizacji celu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane dotyczące wskaźnika realizacji celu operacji wskazanego w umowie o dofinansowanie.

- Wskaźnik: Odsetek wyładunków poddanych kontroli fizycznej;
- Docelowa wartość wskaźnika zgodnie z umową o dofinansowanie: należy podać dane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie;
- Jednostka miary wskaźnika: %;
- Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji: należy wpisać wartość wskaźnika w %;
- Sposób pomiaru wskaźnika (dodatkowo uzasadnienie w przypadku braku osiągnięcia docelowego poziomu wskaźnika) - należy wpisać sposób pomiaru wskaźnika według wyliczenia. W przypadku nieosiągnięcia docelowego wskaźnika należy podać uzasadnienie braku osiągnięcia tego wskaźnika.

W przypadku, gdy w umowie o dofinansowanie nie określono wskaźnika realizacji celu operacji, tabelę należy pozostawić pustą, lub w poszczególne pola wstawić kreski.

4. 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 Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR), zgodnie z rozporządzeniem nr 508/2014 oraz, jeżeli dotyczy – Księgą Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, zamieszczoną na stronie internetowej ARiMR w zakładce „RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020” (link: <https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybactwo-i-morze-2014-2020/dodatkowe-informacje-i-dokumenty.html>).

VI. 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, zgodnie z Zestawieniem wymieniającym dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (TABELA A, TABELA B).

Dane finansowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 11 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

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

Poziom refundacji kosztów – pole wypełnione na stałe (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 operacji, dla którego składany jest wniosek, zgodnie z nazewnictwem zawartym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do zawartej umowy o dofinansowanie / aneksu zawartego do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

W przypadku, gdy zadania nie zrealizowano, należy ująć je w zestawieniu, wpisując wartości zerowe w kolumnach od 5 do 9.

Kolumna 3 – Mierniki rzeczowe / jednostka miary – należy wpisać jednostki miary.

Kolumna 4 – Mierniki rzeczowe / ilość (liczba) w/g umowy – należy wpisać ilość (liczbę), jakie były wpisane dla analogicznych pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

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 9.

Kolumna 7 – Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł) – całkowite wydatki kwalifikowalne – należy podać wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym o ile dotyczy koszty kwalifikowalne zakupu nieruchomości, zawarte w kolumnie 8.

Kolumna 8 – Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł) – wydatki kwalifikowalne dot. zakupu nieruchomości – należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zakupu nieruchomości. W przypadku nie wystąpienia takich wydatków, należy wstawić „zero”.

Kolumna 9 – 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 10 – Id ogłoszenia na portalu ARiMR – w kolumnie tej należy wpisać numer Id ogłoszenia (zapytania ofertowego) zamieszczonego, zgodnie z *Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”*, na dedykowanym portalu ARiMR (Portal Ogłoszeń ARiMR), jeżeli ogłoszenie takie zostało tam zamieszczone.

Wiersz „RAZEM” – należy wpisać sumę odpowiednio dla kolumny 6, 7, 8 i 9.

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty beneficjent załącza do wniosku, poprzez odznaczenie pola „TAK” lub „ND” (nie dotyczy), oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika. W dalszej części sekcji należy dopisać inne dokumenty załączone do wniosku, niż wymienione wcześniej.

Do wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

Beneficjent do wniosku o płatność dołącza załączniki w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez

beneficjenta lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku:

- dostarczenia dokumentów w formie oryginałów zostaną one dołączone do akt sprawy. Oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone beneficjentowi na jego prośbę. W takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów beneficjentowi lub przesyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy postępować zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 9 części A. ZALECENIA OGÓLNE;
- 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, w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Wraz z wnioskiem o płatność końcową beneficjent jest zobowiązany do złożenia m.in. sprawozdania końcowego z realizacji operacji. Sprawozdanie to powinno obejmować cały okres realizacji operacji, w tym również okres przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie, jeśli operacja rozpoczęła się przed dniem zawarcia umowy.

Ponadto wraz z wnioskiem o płatność beneficjent składa dokumenty potwierdzające zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do zawartej umowy o dofinansowanie / aneksu zawartego do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybnactwa.

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.

Dodatkowo, jeżeli beneficjent w przedkładanych załącznikach do wniosku powołuje się na inne dokumenty, to powinien dołączyć je do wniosku o płatność (w przypadku ich braku ARiMR również może wezwać do przedłożenia tych dokumentów).

ARiMR może wymagać od beneficjenta dokumentów dotyczących uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji – w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji.

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

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

W ramach wymienionego załącznika w sekcji VII. Załączniki do wniosku o płatność pkt. **zestawienie wymieniające dokumenty potwierdzające poniesione wydatki**, zaleca się stosowanie opracowanej TABELI A lub TABELI B, których sposób wypełniania został opisany w dalszej części instrukcji.

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 podanych poniżej:

Nabycie, rozbudowa, utrzymanie technologii, sprzętu komputerowego i oprogramowania, urządzeń telekomunikacyjnych (art. 76 ust. 2 lit. a, b, c, d rozporządzenia nr 508/2014):

- dokumenty poświadczające zamieszczanie na stronach internetowych dotyczących kontroli, danych dotyczących rybołówstwa możliwych do uzyskania dzięki realizowanej operacji, w przypadku operacji określonej w art. 76 ust. 2 lit. a.

Nabycie lub modernizacja statków patrolowych, statków powietrznych i śmigłowców (art. 76 ust. 2 lit. e rozporządzenia nr 508/2014):

- dokumenty potwierdzające użycie na potrzeby kontroli rybołówstwa, przez co najmniej 60 % całkowitego okresu użytkowania w roku, nabytych lub zmodernizowanych w ramach realizacji operacji statków patrolowych, statków powietrznych, śmigłowców, np. rozliczenia czasu pracy osób kierujących powyższym sprzętem.

Szkolenia i programy wymiany – także pomiędzy państwami członkowskimi – personelu odpowiedzialnego za działania w zakresie monitorowania, kontroli i nadzorowania działalności połowowej (art. 76 ust. 2 lit. h rozporządzenia nr 508/2014):

- dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za działania w zakresie monitorowania, kontroli i nadzorowania działalności połowowej, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkolenia lub otrzymane certyfikaty;
- lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach.

Analizy kosztów i korzyści, oraz oceny poniesionych wydatków i audytów dokonanych przez właściwe instytucje w ramach monitorowania, kontroli i nadzoru (art. 76 ust. 2 lit. i rozporządzenia nr 508/2014):

- analiza kosztów i korzyści oraz ocena poniesionych wydatków i audytów.

Inicjatywy, łącznie z seminariami i narzędziami medialnymi, skierowane zarówno do rybaków, jak i innych uczestników takich jak inspektorzy, prokuratura i sędziowie, jak również do ogółu społeczeństwa prowadzone w celu lepszego uświadomienia im konieczności zwalczania nielegalnych, nieraportowanych i nieuregulowanych połowów oraz stosowania przepisów WPRyb (art. 76 ust. 2 lit. j rozporządzenia nr 508/2014):

- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów organizacji, obsługi techniczno-organizacyjnej udziału uczestników konferencji, szkoleń, seminariów oraz przygotowania i realizacji kampanii informacyjnych służących zwiększeniu świadomości w zakresie konieczności zwalczania nielegalnych, nieraportowanych i nieuregulowanych połowów oraz stosowania przepisów WPRyb.

Koszty operacyjne poniesione w trakcie wykonywania wzmocnionej kontroli stad podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009, a także z zastrzeżeniem koordynacji kontroli zgodnie z art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 768/2005 (art. 76 ust. 2 lit. k rozporządzenia nr 508/2014):

- kopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów zatrudnienia pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzanie wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009, zatrudnienia pracowników odpowiedzialnych za obsługę finansową i kadrową przedmiotowych kontroli oraz obserwatorów kontroli, o których mowa w art. 73 i art. 73a rozporządzenia nr 1224/2009, tj.:
 - a) zakresy obowiązków pracowników, o których mowa powyżej, świadczące o stopniu ich zaangażowania w przeprowadzane kontrole;
 - b) regulamin wynagradzania pracowników, z uwzględnieniem regulaminu premiowania;

- c) zatwierdzone do wypłaty (podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą) listy płac generowane w systemie finansowo-księgowym beneficjenta;
- d) potwierdzenia z banku przekazania kwot wynagrodzenia na rachunki bankowe pracowników;
- e) kopie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło zawartych z podmiotami w celu wsparcia przeprowadzania kontroli lub spółdzielcze umowy o pracę wraz z zakresami czynności;
- kopie delegacji służbowych pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie wzmocnionej kontroli stad ryb oraz delegacji pracowników - obserwatorów kontroli;
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z eksploatacją, konserwacją, serwisem i niezbędnymi naprawami środków służących przeprowadzeniu wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009;
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów ubezpieczenia środków służących przeprowadzeniu wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009;
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zakupu usług telekomunikacyjnych służących przeprowadzeniu wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009;
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów adaptacji, remontu, budowy, rozbudowy oraz prac projektowych pomieszczeń biurowych i konferencyjnych służących przeprowadzeniu wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009;
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów najmu i utrzymania pomieszczeń biurowych i konferencyjnych służących przeprowadzeniu wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009;
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów opłat za zużytą energię elektryczną, ciepłą i gazową oraz wodę, dotyczących pomieszczeń biurowych i konferencyjnych służących przeprowadzeniu wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009;
- dokumenty poświadczające kubaturę pomieszczeń biurowych i konferencyjnych w siedzibie beneficjenta, z wyszczególnieniem kubatury pomieszczeń zajmowanych przez pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli lub
- dokumenty poświadczające zatrudnienie w siedzibie beneficjenta, z wyszczególnieniem ilości pracowników zaangażowanych w przeprowadzanie kontroli, w celu wyliczenia:
 - a) kosztów adaptacji, remontu, budowy, rozbudowy oraz prac projektowych budowy pomieszczeń biurowych i konferencyjnych służących przeprowadzeniu kontroli;
 - b) kosztów najmu i utrzymania pomieszczeń biurowych i konferencyjnych;
 - c) kosztów energii elektrycznej, ciepłej i gazowej oraz wody, dla pomieszczeń biurowych i konferencyjnych,
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów czarteru statku służącego przeprowadzeniu kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 95 rozporządzenia (WE) nr 1224/2009.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZESTAWIENIA WYMIENIAJĄCEGO DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIONE WYDATKI

W ramach załączników do wniosku o płatność zgodnie z sekcją VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ należy złożyć „Zestawienie wymieniające dokumenty potwierdzające poniesione wydatki”. W zależności od rodzaju realizowanej operacji i dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, Agencja zaleca zastosowanie odpowiednio TABELI A lub TABELI B.

TABELA A Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty inwestycyjne – zaleca się zastosowanie w przypadku dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku tj.: faktur, rachunków, umów kupna-sprzedaży, etc.

TABELA B Zestawienie poniesionych kosztów zatrudnienia pracowników za okres realizacji etapu operacji – zaleca się zastosowanie w przypadku dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku innych niż wymienione przy tabeli A, tj.: listy płac, druków ZUS, polis ubezpieczeniowych, etc.

Instrukcja wypełniania poszczególnych kolumn TABELI A Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty inwestycyjne:

Kolumna 1 – Lp. – należy wypełnić liczbą porządkową.

Kolumna 2 – Nr dokumentu – należy wpisać pełny numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

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 – Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać nazwę towaru/usługi lub numery pozycji stanowiących koszt kwalifikowalny. Pozycji dokumentu, które **nie** stanowią kosztu kwalifikowalnego **nie** należy wpisywać.

W przypadku zakwalifikowania poszczególnych pozycji dokumentu do różnych zadań wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji należy te pozycje wpisać w odrębnych wierszach.

Kolumna 5 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się faktura, bądź pozycje z faktury wykazane w kolumnie 4.

W przypadku zakwalifikowania danej faktury, składającej się z kilku pozycji, do więcej niż jednego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji należy w kolumnie 4 wpisać te pozycje w oddzielnych wierszach i odpowiednio w kolumnie 5 wpisać numer zadania, którego dotyczą te pozycje również w odrębnych wierszach.

Kolumna 6 – Data zapłaty (rrrr-mm-dd) – należy wpisać datę 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 7 – Kwota dokumentu/pozycji z dokumentu brutto (zł) – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dokumentu lub w odrębnych wierszach kwoty brutto odnoszące się do pozycji z dokumentu wykazanych w kolumnie 4.

Kolumna 8 – Kwota dokumentu/pozycji z dokumentu netto (zł) – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dokumentu lub w odrębnych wierszach kwoty netto odnoszące się do właściwych pozycji z dokumentu wykazanych w kolumnie 4.

Kolumna 9 – Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł) – należy wpisać kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, przypadającą na fakturę/pozycje faktur lub dokument o równoważnej wartości dowodowej wykazane w kolumnie 4.

Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych wynikająca z podsumowania poszczególnych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej przypisanych do danego zadania nie może przekraczać kwoty kosztów kwalifikowalnych tego zadania określonej w umowie o dofinansowanie. W

przypadku, gdy dla danego zadania poniesione zostały koszty kwalifikowalne w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty 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 kosztu dla zadania w stosunku do kosztu zadania w umowie o dofinansowanie, koszt ten może zostać zakwalifikowany do refundacji, o ile koszt innego zadania równocześnie spadnie. W takim przypadku, należy zakwalifikować odpowiednią wysokość kosztu do refundacji w kol. 8 w odniesieniu do wybranych przez beneficjenta faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz uzasadnić wzrost tego kosztu.

Kolumna 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych w tym VAT (zł) – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0.

RAZEM (w zł) stanowi sumę wartości wpisanych w kolumnach od 7 do 10.

UWAGI:

1. W wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dane finansowe (w kolumnach 7, 8, 9 i 10 oraz pozycja „RAZEM (w zł)”) należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaokrąglając kwoty kosztów do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 11 części A. ZALECENIA OGÓLNE.
2. Faktury wystawione w walutach obcych należy przeliczyć na PLN zgodnie ze wskazaniami w dalszej części niniejszej instrukcji.
3. Kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach poniesionych kosztów operacyjnych ujętych w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej i dotyczących:
 - a) kosztów adaptacji remontu, budowy, rozbudowy, prac projektowych pomieszczeń biurowych i konferencyjnych;
 - b) kosztów najmu i utrzymania pomieszczeń biurowych i konferencyjnych;
 - c) opłat za zużyta energię elektryczną, ciepłą i gazową, wodę ujęte w fakturach;należy wyliczyć proporcjonalnie do kubatury pomieszczeń zajmowanych przez pracowników przeprowadzających kontrole lub liczby pracowników przeprowadzających kontrole / do liczby pracowników ogółem, czyli:
kwotę kosztów ujętych w poszczególnych fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej należy pomnożyć przez iloraz kubatury pomieszczeń zajmowanych przez pracowników przeprowadzających kontrole do kubatury pomieszczeń zajmowanych przez pracowników ogółem, lub iloraz liczby pracowników przeprowadzających kontrole do liczby pracowników ogółem.

Sposób przeliczania na PLN płatności dokonanych w walutach obcych

W sytuacjach, gdy płatności bezgotówkowe dokonywane były w innych walutach niż złoty, należy określić w **dotodkowym 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. 2019, poz. 351, z późn. zm.), tj.:

Art. 30 ust. 2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Art. 30 ust. 3. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i 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.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

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 kursu sprzedaży waluty obcej na dzień dokonania transakcji zapłaty.

Inne sposoby ewidencji wydatków w walutach obcych

W przypadku, gdy beneficjent stosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO lub cen ewidencyjnych) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

Każdorazowo należy przedstawić oświadczenie o zgodności kursu waluty zastosowanego do wyceny kosztu kwalifikowalnego z kursem zastosowanym do wyceny wydatku (dzień dokonania transakcji zapłaty) w księgach rachunkowych beneficjenta oraz określić każdy zastosowany kurs waluty liczbą, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

Instrukcja wypełniania poszczególnych kolumn TABELI B Zestawienie poniesionych kosztów zatrudnienia pracowników za okres realizacji etapu operacji

Tabela B jest przeznaczona do wyszczególnienia kosztów operacyjnych wykonywania wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 93 rozporządzenia (WE) nr 1221/2009, a także z zastrzeżeniem koordynacji kontroli zgodnie z art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 768/2005 (art. 76 ust. 2 lit. k rozporządzenia nr 508/2014), określonych w § 8 pkt 8 lit. a rozporządzenia.

Nagłówek tabeli - należy wpisać miesiąc i rok, którego dotyczy tabela.

W przypadku poniesienia innych kosztów operacyjnych, które nie zostały zawarte w opracowanej tabeli, należy table rozszerzyć o kolejne kolumny odpowiednio nadając im nazwę oraz wskazując numer zadania z ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI, którego dotyczą.

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 „Rybnactwo i Morze”, np. w postaci „Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.). Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- w pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- w pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o podobnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Dokument KP/KW powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczęcią firmową. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia, powinien być opatrzony pieczęcią bankową wraz z podpisem pracownika banku. W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (np.: brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje numer faktury proforma), 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 § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. poz. 2544).
10. Kopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów zatrudnienia pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzanie wzmocnionej kontroli stad ryb podlegających indywidualnym programom kontroli i inspekcji ustanowionym zgodnie z art. 93 rozporządzenia (WE) nr 1221/2009, zatrudnienia pracowników odpowiedzialnych za obsługę finansową i kadrową przedmiotowych kontroli oraz obserwatorów kontroli, o których mowa w art. 73 i art. 73a rozporządzenia nr 1224/2009:
 - a) zatwierdzone do wypłaty (podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą) listy płac generowane w systemie finansowo-księgowym beneficjenta;
 - b) potwierdzenia z banku przekazania kwot wynagrodzenia na rachunki bankowe pracowników;
 - c) kopie delegacji służbowych pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie wzmocnionej kontroli stad ryb, oraz pracowników obserwatorów kontroli.

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

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych oraz osób upoważnionych do reprezentowania osób prawnych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych oraz osób upoważnionych do reprezentowania osób prawnych).

IX. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnika beneficjenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego ARiMR wobec osób fizycznych, których dane zostaną przekazane za pośrednictwem beneficjenta we wniosku o płatność oraz dokumentach potwierdzających dane zawarte we wniosku. Pozyskiwanie danych przez ARiMR odbywa się w tym przypadku bez udziału ww. osób fizycznych (źródłem pozyskania danych jest beneficjent a nie osoba, której dane dotyczą). W związku z powyższym, na ARiMR, jako administratorze danych, spoczywa z tego tytułu obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

Przed podpisaniem przedmiotowego oświadczenia należy zapoznać się z jego treścią.

Podpisanie tej sekcji jest dobrowolne, a beneficjent, który złoży wobec ARiMR przedmiotowe oświadczenie, a więc zobowiąże się do wypełnienia obowiązku informacyjnego ARiMR wobec innych osób fizycznych, winien w tym celu posłużyć się wzorem „Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez beneficjenta” (zamieszczonej w pliku Excela razem ze wzorem wniosku o płatność). Niniejsza klauzula nie jest załącznikiem do wniosku o płatność w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1437, z późn. zm.)

W przypadku, gdy beneficjent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), treści oświadczenia beneficjent nie składa.

X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie pełnomocnika beneficjenta – zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik oraz uzupełniono numer telefonu pełnomocnika w polu 7.3. Telefon*[^] lub w polu 7.4. E-mail*[^] w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA należy zaznaczyć pkt 1 zgody lub/i podano numer telefonu komórkowego pełnomocnika w polu 3.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA należy zaznaczyć pkt 2 zgody. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik beneficjenta powinien zaznaczyć znakiem „X” pole przy zgodzie (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscach wyznaczonych wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowych zgód. Zgody można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W przypadku wskazania we wniosku więcej niż jednego pełnomocnika – każdy z nich powinien wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

XI. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osoby uprawnionej do kontaktu przez beneficjenta – zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli została wskazana we wniosku osoba uprawniona do kontaktu. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na

przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybnactwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

XII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem wniosku (sekcja XII. wniosku) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej określonymi w przepisach regulujących warunki przyznania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej dla operacji realizowanych w zakresie działania 3.1 „Kontrola i egzekwowanie” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybnactwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” w zakresie określonym w art. 76 rozporządzenia nr 508/2014.

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 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „podpisy osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta / pełnomocnika” i opieczetować (o ile beneficjent dysponuje pieczętą) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/podpisy powinna/powinny złożyć osoba/osoby upoważniona/upoważnione do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnik.