

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
**w ramach osi priorytetowej 4 – „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa”**  
**w ramach środka w ramach Środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa**  
**z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR)**  
**oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności**

**A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności, zwanego dalej wnioskiem, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu opracowanym i udostępnionym przez instytucję zarządzającą (IZ).
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

4. Zaleca się, aby wniosek był wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem czytelnym, drukowanym, niebieskim lub czarnym kolorem. Uzupełnia się wyłącznie białe pola wniosku.
5. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba że w niniejszej Instrukcji podano inaczej.
6. Dane finansowe podane we wniosku wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią / wniosek o płatność końcową). Zobowiązania tworzące koszty, wykazane w składnym wniosku o płatność, muszą być uregulowane (zapłacone) do dnia złożenia tego wniosku.
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez IZ formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany przez Beneficjenta/osoby reprezentujące Beneficjenta/pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

## ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki, należy złożyć w wersji papierowej bezpośrednio w miejscu wskazanym przez Samorząd Województwa (SW) w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, zwanej dalej umową, zawartej pomiędzy Beneficjentem a SW. Informację o miejscu składania wniosków SW podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki.

11. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w SW.

Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

Pracownik SW przyjmuje wniosek wraz z załącznikami, rejestruje go, stempluje oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej<sup>1</sup> pieczęcią: Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

Pracownik SW, po opisanie dokumentów, sporządzeniu ich kopii i po potwierdzeniu ich zgodności z oryginałem, zwraca oryginały dokumentów Beneficjentowi.

12. Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione i sprawne, a obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy obowiązującego prawa.

13. We wniosku występują następujące rodzaje pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcja nieobowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, gdy go nie dotyczy,
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych,
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) nieobowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, gdy go nie dotyczy,
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK SW] – pole wypełniane przez pracownika SW po wpłynięciu wniosku do SW.

<sup>1</sup> w przypadku zatrudnienia pracowników na umowę o pracę, pracownik stempluje także oryginały list płac (zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

### **Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK SW]**

W sekcji tytułowej wniosku pola: znak sprawy oraz potwierdzenie przyjęcia (pieczęć, podpis i data przyjęcia) wypełniane są przez pracownika SW.

### **I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

#### **Pole 1. Beneficjent**

##### **Pole 1.1 Nazwa/Imię i nazwisko [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

##### **Pole 1.2 PESEL [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać numer PESEL, w przypadku gdy został nadany Beneficjentowi.

##### **Pole 1.3 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać numer REGON, w przypadku gdy został nadany Beneficjentowi.

##### **Pole 1.4 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer NIP, w przypadku gdy został nadany Beneficjentowi.

##### **Pole 1.5 Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Należy wskazać numer, pod którym Beneficjent jest zarejestrowany w KRS lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

W przypadku gdy dane Beneficjenta nie zostały przeniesione przez właściwy organ do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, należy wskazać numer w ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez gminę.

#### **Pole 2. Adres zamieszkania/siedziby [POLE OBOWIĄZKOWE]**

##### **Pole 2.1 – 2.12 Należy podać:**

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

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

#### **3. Adres prowadzenia działalności gospodarczej [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

**Pole 3.1 – 3.12** Należy podać adres prowadzenia działalności - w przypadku Beneficjentów, którzy na obszarze objętym LSROR posiadają obiekty, w których prowadzą działalność gospodarczą.

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

**Pole 4.1 – 4.15** W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z SW, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby. W przypadku, gdy osobą do kontaktu jest osoba nie posiadająca zatrudnienia należy wpisać miejsce jej zamieszkania. W przypadku, gdy Beneficjent nie ustanowił osoby uprawnionej do kontaktu, w pola 4.1 – 4.15 należy wstawić kreski.

#### **5. Dane pełnomocnika [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

**Pole 5.1 – 5.15** W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać poświadczenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z udzielonym pełnomocnictwem.

Należy podać nazwisko, imię, stanowisko/funkcję, dokładny adres pełnomocnika, numery telefonu i faksu pełnomocnika (wraz z numerem kierunkowym), adres poczty elektronicznej.

## **6. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Pole 6.1 – 6.12 Należy wpisać dane osoby lub osób reprezentujących Beneficjenta zgodnie z aktualnym odpisem z KRS

## **7. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]**

**Pole 7.1 – 7.4** Należy podać numer rachunku bankowego, zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr, wraz z nazwą banku i nazwą/imieniem i nazwiskiem oraz nr NIP posiadacza rachunku, na który mają być przelane środki finansowe z tytułu dofinansowania operacji. Należy pamiętać, że nieprawidłowe wypełnienie danych dotyczących rachunku bankowego oraz danych posiadacza rachunku, zawartych w tym punkcie wniosku opóźni realizację płatności o czas niezbędny do uzyskania właściwych danych. Aby umożliwić weryfikację poprawności przedmiotowych danych już na etapie weryfikacji wniosku o płatność, można do wniosku o płatność załączyć zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego.

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

**Pole 1. Nazwa Funduszu:** *Europejski Fundusz Rybacki (EFR)*. [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**Pole 2. Nazwa programu operacyjnego:** *„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*. [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**Pole 3. Oś priorytetowa:** *„Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa”*. [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**Pole 4. Środek:** *„Rozwój obszarów zależnych od rybactwa”*. [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**Pole 5. Tytuł operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwę operacji zgodnie z umową o dofinansowanie. Nazwa operacji powinna być identyczna we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.

**Pole 6. Nr umowy o dofinansowanie** [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

**Pole 7. Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie.

**Pole 8. Kwota pomocy z umowy o dofinansowanie dla całej operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

**Pole 9. Kwota pomocy z umowy o dofinansowanie dla etapu operacji/transzy zaliczki** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu. W przypadku projektów jednoetapowych, należy podać kwotę pomocy z umowy dla całej operacji, tak jak w punkcie 8.

**Pole 10. Okres realizacji operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu.

### **III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

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

Należy podać okres, za jaki składany jest *wniosek*. W pozycji „od dnia...” należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie, w pozycji „do dnia....” - ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność dla operacji/etapu lub dzień złożenia *wniosku o płatność* w Samorządzie Województwa. W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym wniosku o płatność w polu „od dnia...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do dnia...” - ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność dla danego etapu przewidzianego w umowie lub dzień złożenia wniosku o płatność dla danego etapu w SW.

#### **Pole 2. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”:

- płatność pośrednia - w przypadku *wniosków o płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym.
- płatność końcowa - w przypadku *wniosków o płatność* składanych w ramach operacji jednoetapowych i *wniosków* składanych w ramach ostatniego etapu operacji.

#### **Pole 3. Koszty całkowite danego etapu operacji/transzy zaliczki [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa *kwocie wydatków całkowitych* (sekcja IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 9 **Kwota wydatków całkowitych**, wiersz Razem).

#### **Pole 4. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji/transzy zaliczki [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa *kwocie wydatków kwalifikowalnych* (sekcja IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY kol. 10 **Kwota kosztów kwalifikowalnych**, wiersz: Razem).

#### **Pole 5. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji/transzy zaliczki [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę pomiędzy polem 3. **Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji**, a polem 4. **Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji**.

#### **Pole 6. Kwota odsetek naliczonych w wyniku ulokowania środków przyznanych w ramach zaliczki na rachunku bankowym [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].**

Należy wpisać kwotę odsetek, które zostały naliczone w wyniku ulokowania środków przyznanych w ramach zaliczki na oprocentowanym rachunku bankowym, o ile taka zaliczka została Beneficjentowi wypłacona. Jeśli jest to pierwsza płatność na rachunek bankowy Beneficjenta w polu należy wstawić kreskę.

#### **Pole 7. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji/transzy zaliczki [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota wpisana we wniosku w pkt 9, w sekcji II. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE oraz jednocześnie nie może być wyższa niż kwota wpisana w kol. 10, w sekcji IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, wiersz Razem.

### **IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **a) Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn tabeli „WYKAZ FAKTUR...”**

- **Kolumna 1** – liczba porządkowa
- **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** - należy wpisać datę w formacie dd/mm/rrrr.
- **Kolumna 4 - Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie** - należy wpisać nazwę towaru/usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 12-5, 8, 10).
- **Kolumna 5 - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** - należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument. W przypadku zakwalifikowania danej faktury do więcej niż jednego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego należy: daną fakturę ująć drugi raz z przypisaniem jej osobno do poszczególnych zadań z podaniem pozycji z faktury oraz kwot w kol. 7, 8, 9, 10 odnoszących się do poszczególnych zadań.
- **Kolumna 6 - Data zapłaty** - Należy wpisać daty dokonania ostatecznej zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie dd/mm/rrrr.
- **Kolumna 7 - Sposób zapłaty G/P/K** - należy wpisać odpowiednie oznaczenie: G - gotówka, P - przelew, K - karta.
- **Kolumna 8 - Kwota dokumentu brutto** - należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu (patrz instrukcja przy kolumnie 5).
- **Kolumna 9 - Kwota dokumentu netto** - należy wpisać kwotę netto całego dokumentu
- **Kolumna 10 - Kwota kosztów kwalifikowalnych** - należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **Kolumna 11 - w tym VAT** - należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0.
- **RAZEM** stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 8, 9, 10, 11.

#### **UWAGI:**

1. W wykazie faktur dane finansowe (kol. 8, 9, 10, 11 oraz pozycja „razem”) należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Faktury wystawione w walutach obcych należy przeliczyć na walutę polską (złoty) zgodnie z ze wskazaniami w dalszej części niniejszej instrukcji.
3. Suma poniesionych kosztów kwalifikowalnych w kolumnie 10 może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 10 oraz w wierszu „RAZEM”, należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
4. W przypadku gdy we wniosku o płatność wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych, z wyjątkiem kosztów ogólnych, zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, jednak nie więcej niż o 10% w stosunku do kwoty wskazanej w tym zestawieniu rzeczowo-finansowym, 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.

5. Kwota kosztów kwalifikowalnych w „Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.. ” w wierszu „RAZEM” musi być zgodna z danymi zawartymi w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji” w wierszu „RAZEM” w kolumnie 6.

**b) Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność:**

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych do niej przypisanych we wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT RR;
3. Faktury VAT MP;
4. Rachunki;
5. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
6. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
8. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie kosztu lub zawierające informacje potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy to środków, w których możliwy jest zakup nieruchomości;
9. Umowy zlecenia, 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 o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi 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-4) 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;
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie informacji zawartych w księdze przychodów i rozchodów Beneficjenta, zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio poniosły koszty (dowody wewnętrzne), 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. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.). tj. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (czyli zapłaty należności). Dokumenty te powinny określać w

szczegółności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Dokument KP/KW (dowód wpłaty/dowód wypłaty) powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczęcią firmową. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia, powinien być opatrzony pieczęcią bankową wraz z podpisem pracownika banku. W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do faktury, której dotyczy (brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje nr faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, że płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego dołączonego do wniosku o płatność.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Samorząd Wojewódzki może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

W przypadku płatności bezgotówkowych uznawane będą dowody zapłaty potwierdzające dokonanie płatności zarówno przez Beneficjenta jak i przez osoby przez niego upoważnione (np. z jego indywidualnego konta) jednakże tylko wówczas, gdy takie dokumenty będą dotyczyły wydatków związanych z działalnością Beneficjenta i wydatków związanych z realizacją inwestycji współfinansowanej w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa...”, a nie wydatków związanych ze zobowiązaniami osobistymi osób upoważnionych.

Beneficjent, który otrzymał zaliczkę na wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto), przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki, zobowiązany jest bezwzględnie do wykorzystania zaliczki, wyłącznie w celu realizacji operacji. Weryfikacji podlegać będą wszystkie rozchody z rachunku przeznaczonego do obsługi zaliczki, pod kątem ich zgodności z fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

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

### **c) Sposób przeliczania na PLN płatności dokonywanych w walutach obcych na walutę polską (złoty)**

#### **Przeliczenie płatności dokonywanych w walutach obcych na polskie złote.**

W sytuacjach, gdy płatności dokonywane były w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Przeliczenie kwoty z waluty obcej na polskie złote należy dokonać - zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości: zgodnie z którym: „*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.”



Oznacza to, że kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote **po kursie sprzedaży waluty zastosowanym przez bank Beneficjenta w dniu dokonania transakcji zapłaty (kurs sprzedaży waluty lub kurs negocjowany).**

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez jeden z niżej wymienionych sposobów:

1. przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej
2. przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu)
3. przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

Jeżeli nie jest możliwe zastosowanie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości, beneficjent obowiązany jest poinformować SW o braku możliwości ustalenia kursu sprzedaży złotego w dniu realizacji transakcji zapłaty za fakturę i konieczności zastosowania kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego datę zapłaty.

**Kurs waluty obcej zastosowany do przeliczenia kosztu kwalifikowanego na złoty powinien zawsze wynikać z zasady ewidencji wydatków walutowych w przedsiębiorstwie Beneficjenta i być zgodny z wpisami w księgach ewidencyjnych po stronie wydatków.**

#### **Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

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

Ponadto kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w SW rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

#### **V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W nagłówku „ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU” należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność. W przypadku operacji jednoetapowej należy wpisać „1”.

W pozycji „Wnioskowany poziom dofinansowania” należy wpisać poziom dofinansowania zgodny z umową o dofinansowanie. W przypadku inwestycji składającej się z więcej niż jednego poziomu dofinansowania, należy złożyć odrębne zestawienia, osobne dla każdego poziomu dofinansowania.

**Kolumna 2** – „Wyszczególnienie zakresu rzeczowego” w ramach danego etapu, dla którego składany jest wniosek należy przypisać analogicznie do tych samych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, do których zostały one przypisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy.

**Kolumna 3, 4** - należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

**Kolumna 5** - należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny 5. stanowi sumę wartości kolumn 6. i 8.

**Kolumna 6** - należy podać wartość netto kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych i wartość netto kosztów kwalifikowalnych ogólnych.

**Kolumna 7** - należy podać wartość netto kosztów ogólnych kwalifikowalnych. W przypadku nie wystąpienia kosztów kwalifikowalnych ogólnych, należy wstawić „zero”.

**Kolumna 8** - należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

#### **UWAGI**

1. W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ostatnią pozycją w kolumnie 2. zestawienia rzeczowo-finansowego, powinien być wyszczególniony podatek VAT dla każdego z elementów składowych zakresu rzeczowego, np. „VAT dla pozycji 1, 2, ., n. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnie 6., natomiast w kolumnach 5., 7., 8. należy wstawić „X”.
2. Kolumna 5, 6, 7, 8 - dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku na podstawie danych zawartych w „WYKAZIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE”.
3. W przypadku, gdy wartości kosztów ogólnych wzrosły w stosunku do wartości tych kosztów zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy, nadwyżka tych kosztów (ponad wartość zapisaną w umowie) stanowi koszt niekwalifikowalny. Do zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji należy wpisać tylko tę część kosztów ogólnych, która stanowi koszt kwalifikowalny.
4. Koszty ogólne przekraczające 10% wartości kosztów netto operacji nie mogą zostać zaliczone do kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli wskutek zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji koszty ogólne przekroczą 10% wartości kosztów netto operacji, to podczas oceny wniosku o płatność końcową dokonana zostanie korekta kwoty pomocy.

**VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] - Informacje wypełnia się tylko w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę lub transzę zaliczki.

**Pole 1. Dotychczasowy oraz planowany przebieg rzeczowej realizacji operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy krótko opisać dotychczasowy oraz planowany rzeczowy przebieg realizacji operacji. Pole wypełniane w przypadku wniosków o płatność pośrednią i końcową.

**Pole 2. Osiągnięte wskaźniki operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać osiągnięte wskaźniki realizacji operacji. Pole wypełniane w przypadku wniosków o płatność końcową.

**Pole 3. Problemy napotkane w trakcie realizacji operacji oraz przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy opisać napotkane problemy w związku z realizacją operacji oraz, o ile dotyczy, wyjaśnić przyczyny nieosiągnięcia wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie. Pole wypełniane w przypadku wniosków o płatność pośrednią i końcową.

**Pole 4. Harmonogram [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy przedstawić planowany harmonogram wydatków w związku z realizacją operacji na kolejne cztery kwartały. Pole wypełniane w przypadku wniosków o płatność pośrednią.

**VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Oświadczenie należy opatrzyć datą i podpisem Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta lub pełnomocnika.

**VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z listą określoną we wniosku.

Załącznik z pkt 16 należy dołączyć, jeśli zostało udzielone pełnomocnictwo i jest ono inne niż pełnomocnictwo udzielone dołączone do wniosku o dofinansowanie.