|  |
| --- |
| **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  w ramach pomocy technicznej zawartej w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” |

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Na potrzeby niniejszej instrukcji, rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy technicznej zawartej w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” (Dz. U. z 2016 poz.1767) będzie zwane „rozporządzeniem".
2. Wniosek o płatność, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym przez instytucję zarządzającą, udostępnionym w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) oraz na stronach internetowych ARiMR <http://www.arimr.gov.pl/> i Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej [www.mgm.gov.pl](http://www.mgm.gov.pl).

Wniosek, wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej oraz elektronicznej (na informatycznym nośniku danych), należy złożyć w ARiMR, (lub w przypadku wniosków ARiMR   
w MGMiŻŚ) nie później niż w terminie określonym w umowie/porozumieniu, osobiście lub przez upoważnioną osobę bądź przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

1. Do Wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie ze wskazaniami zawartymi   
   w niniejszej Instrukcji.

Do Wniosku należy dołączyć odpowiednie załączniki, wymienione w Części VI wniosku.

Wszystkie oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące operacji, przed przedstawieniem do refundacji wraz z Wnioskiem, muszą zostać prawidłowo opisane tak, aby widoczny był ich związek z operacją.

Należy:

* 1. oznakować dokument zapisem o następującej treści: „**Przedstawiono do refundacji w ramach pomocy technicznej Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”** (np. w formie pieczęci);
  2. ułożyć kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz   
     z dowodami zapłaty w kolejności, zgodnie z załącznikiem nr 4 *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*;
  3. zawrzeć informację, że operacja współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach pomocy technicznej Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”.
  4. załączyć potwierdzenie dokonania zapłaty np. dane z wyciągu bankowego lub potwierdzenie przelewu. Dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy faktury lub równoważne dokumenty księgowe oraz inne załączniki są dwustronne, należy ich kopie potwierdzić za zgodność z oryginałem na obu stronach przez beneficjenta lub pracownika ARiMR/MGMiŻŚ.

W przypadku operacji dotyczącej zatrudnienia, jako dowody zapłaty dołącza się kopie poleceń przelewów. Płatności wobec ZUS i US należy udokumentować zaświadczeniem z organu Krajowej Administracji Skarbowej o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

1. Wniosek powinien być podpisany przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta bądź też przez pełnomocnika, któremu udzielono pełnomocnictwa w formie pisemnej. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o beneficjencie, należy rozumieć przez to osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta lub pełnomocnika. W przypadku, gdy Wniosek podpisuje osoba inna niż osoba, która podpisała umowę/porozumienie o dofinansowanie, do Wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające upoważnienie tej osoby do podpisania Wniosku.
2. Zgodnie ze wzorem umowy/porozumienia, w przypadku, gdy we Wniosku o płatność wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy/porozumienia, jednak nie więcej niż o 10% w stosunku do kwoty wskazanej w tym zestawieniu rzeczowo-finansowym, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy technicznej przysługującej do wypłaty, koszty te mogą zostać uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej, **na uzasadniony wniosek Beneficjenta**, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy technicznej określona w umowie/porozumieniu nie może zostać zwiększona.
3. W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w odrębnej ewidencji księgowej oraz w dokumentacji finansowo-księgowej, prowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016 poz. 1047), kwalifikowalne koszty operacji nie uwzględnione w odrębnej ewidencji księgowej oraz   
   w dokumentacji finansowo-księgowej zostaną pomniejszone o 10%.
4. Zobowiązania tworzące koszty, wykazane w składanym Wniosku, muszą być uregulowane (zapłacone), do dnia złożenia tego Wniosku.

Operacja może być zrealizowana w jednym lub kilku etapach. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny Wniosek, w terminach wskazanych w umowie /porozumieniu. Beneficjent, który zrealizował operację w całości w jednym etapie, po zakończeniu realizacji operacji składa Wniosek w terminie wskazanym w umowie/porozumieniu.

Płatność, która następuje po zakończeniu realizacji całej operacji jest **płatnością końcową.**W przypadku realizacji operacji w kilku etapach, Beneficjent składa Wnioski w terminach wskazanych w umowie/porozumieniu dla każdego z etapów operacji. Płatność, która następuje po każdym etapie (poza ostatnim) realizacji operacji jest **płatnością pośrednią.**

1. W przypadku, gdy nie ma możliwości złożenia Wniosku w terminie, należy bezzwłocznie poinformować ARiMR/MGMiŻŚ o zaistniałym fakcie, składając jednocześnie wniosek o aneks do umowy/porozumienia dotyczący zmiany terminu na złożenie Wniosku o płatność. Złożenie wniosku o aneksowanie umowy/porozumienia jest możliwe do ostatniego dnia, wskazanego   
   w umowie/porozumieniu jako termin złożenia Wniosku o płatność.
2. W przypadku stwierdzenia braków/błędów w złożonej dokumentacji, Wniosek o płatność, będzie wymagał uzupełnienia/wyjaśnienia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie~~,~~ ARiMR/MGMiŻŚ ponownie wzywa Beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych, od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.   
   W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
3. Wraz z Wnioskiem należy złożyć wszystkie niezbędne oświadczenia, opinie, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy/porozumienia. 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. Ponadto wszystkie ww. elementy muszą być odpowiednio oznaczone, zgodnie z rozporządzeniem Komisji Europejskiej nr 763/2014. Właściwe logotypy są zamieszczone w Księdze Wizualizacji Znaku PO RYBY 2014-2020.
4. Dane finansowe podane we Wniosku wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Przez wypłatę należy rozumieć przekazanie środków finansowych Beneficjentowi na podstawie zlecenia płatności lub rozliczenie wydatków poniesionych ze środków budżetu państwa.
6. 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 INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ] - pole wypełniane przez pracownika Instytucji Pośredniczącej po wpłynięciu wniosku do jej siedziby.

**B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA**

Potwierdzenie przyjęcia - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ]

Znak sprawy - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ]

**Cel złożenia wniosku –** [POLE OBOWIĄZKOWE]

W punkcie cel złożenia Wniosku należy zaznaczyć znakiem „ X” odpowiedni kwadrat:

* Wniosek – kwadrat ten powinien zostać zaznaczony w przypadku składania Wniosku (dla całej operacji lub jednego z etapów).
* I korekta wniosku – kwadrat ten powinien zostać zaznaczony w przypadku składania, na pisemne wezwanie ARiMR/MGiŻŚ, pierwszego uzupełnienia do wcześniej już złożonego Wniosku. Korektę należy złożyć w 1 egzemplarzu, w którego skład wchodzi uzupełniony formularz Wniosku z zaznaczeniem pola korekty oraz poprawione załączniki i dokumenty uzupełniające, zgodnie z ww. wezwaniem.
* II korekta wniosku – kwadrat ten powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Beneficjent składa, na pisemne wezwanie ARiMR/MGMiŻŚ, drugą korektę do złożonego Wniosku, na zasadach określonych powyżej.
* Płatność pośrednia – należy zaznaczyć, gdy operacja była realizowana w etapach, a Beneficjent składa Wniosek po zakończeniu realizacji każdego z etapów, lecz nie ostatniego.
* Płatność końcowa – należy zaznaczyć, gdy operacja była realizowana w całości (jednoetapowo) lub gdy była realizowana w etapach, a Beneficjent składa ostatni Wniosek (po zakończeniu realizacji ostatniego etapu).

**CZĘŚĆ I –** DANE Z UMOWY/POROZUMIENIA**[[1]](#footnote-1)** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać w polu pełną nazwę Beneficjenta.

1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł operacji zgodny z umową/porozumieniem. Nazwa operacji powinna być identyczna we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.

1. Nr umowy/porozumienia [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy/porozumienia, w ramach której składany jest Wniosek.

1. Informacja o aneksach do umowy/porozumienia lub o złożonych wnioskach o aneks [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X".

1. Data zawarcia umowy/porozumienia [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową/porozumieniem.

1. Kwota pomocy z umowy/porozumienia dla całej operacji w zł [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową/porozumieniem. W przypadku zawarcia aneksu do umowy/porozumienia, należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu, o ile aneks dotyczy kwoty pomocy dla całej operacji.

1. Kwota pomocy z umowy/porozumienia dla etapu nr… [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową/porozumieniem. W przypadku zawarcia aneksu do umowy/porozumienia, należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu, o ile aneks dotyczy kwoty pomocy dla etapu realizacji operacji. W przypadku operacji jednoetapowych, należy podać kwotę pomocy z umowy/porozumienia dla całej operacji.

1. Okres realizacji operacji/etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową/porozumieniem. W przypadku zawarcia aneksu do umowy/porozumienia należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu, o ile aneks dotyczy okresu realizacji operacji.

**CZĘŚĆ II –** DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Wnioskowana kwota pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać wartość wnioskowanej płatności.

**CZĘŚĆ III –** ADRES DO KORESPONDENCJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE].

1. Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać pełną nazwę Beneficjenta.

1. Adres / siedziba [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać:

- adres siedziby - w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

* numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku zmiany danych beneficjenta zawartych w umowie, beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania ARiMR/MGMiŻŚ o zaistniałych zmianach.

1. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wskazanie przez Beneficjenta osoby reprezentującej Beneficjenta następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących osobę.

1. **Dane osób upoważnionych do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku (Imię   
   i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać dane identyfikujące osobę/y upoważnioną/e do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących Wniosku, tj.: imię i nazwisko, numer telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail.

Wskazana osoba (lub osoby) powinna znać zakres merytoryczny i finansowy złożonego Wniosku i posiadać odpowiednią wiedzę w celu udzielania bieżących wyjaśnień pracownikom ARiMR.

1. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności [POLE OBOWIĄZKOWE, jeżeli dotyczy]

Należy podać numer rachunku bankowego, zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr, wraz   
z nazwą banku i nazwą posiadacza rachunku oraz nr NIP posiadacza rachunku, na który mają zostać przelane środki finansowe z tytułu dofinansowania operacji. Należy pamiętać, że nieprawidłowe wpisanie danych dotyczących rachunku bankowego oraz danych posiadacza rachunku, opóźni realizację płatności, o czas niezbędny do uzyskania właściwych danych.

**CZĘŚĆ IV –** ŹRÓDŁA FINANSOWANIA OPERACJI (w zł) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

**Pole nr 1. – ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.**

Należy wpisać w odpowiednie wiersze źródła finansowania operacji z uwzględnieniem kolumn zawierających kwoty wydatków poniesionych ogółem oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych.

W kolumnie *Kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wpisać wyłącznie kwoty kosztów kwalifikowalnych.

W części tabeli wskazującej na krajowe środki publiczne należy:

* w wierszu „Budżet państwa” wskazać kwoty przekazane z budżetu państwa na realizację operacji (np. dotacje udzielane samorządom województw przez dysponentów środków budżetowych, dotację celową udzielaną Instytucji Pośredniczącej);
* w wierszu „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” wskazać wysokość środków własnych samorządu wykorzystanych na realizację operacji;
* w wierszu „Inne krajowe środki publiczne” wskazać wartości kwot pozyskanych   
  z innych źródeł publicznych niż wskazane wyżej.

**W przypadku przedstawiania do refundacji części kosztów, które w pozostałym zakresie, ze względu na specyfikę operacji mogą być finansowane z innych źródeł publicznych (np. dotacji celowej udzielanej Instytucji Pośredniczącej) i nie są z tego względu kwalifikowalne w ramach pomocy technicznej PO RYBY 2014-2020, w celu wykluczenia ewentualnego podwójnego finansowania, należy, poprzez dodanie wierszy, wyszczególnić te źródła, wraz ze wskazaniem odpowiednich kwot wynikających z potwierdzających je dokumentów załączonych do wniosku.**

W części tabeli *Pozostałe źródła* należy wpisać wartości kwot pozyskanych z prywatnych i innych źródeł niż środki publiczne.

W wierszu *Suma ogółem w złotych* należy wpisać sumy kwot wskazanych w wierszach powyżej   
(w obu kolumnach).

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał z budżetu państwa środki na finansowanie   
i współfinansowanie realizacji operacji należy je wykazać w wierszu *Ogółem środki finansowe otrzymane z budżetu państwa na finansowanie i współfinansowanie realizacji operacji*,   
w kolumnie *Kwota wydatków kwalifikowalnych*. W wierszach poniżej należy podać te środki   
w podziale na kwoty odpowiadające wysokości wkładu ze środków EFMR oraz wkładu z budżetu państwa.

**Pole nr 2 – NUMER KONTA ANLITYCZNEGO LUB NUMER KODU RACHUNKOWEGO**

Należy wpisać w tabeli odpowiedni numer konta analitycznego, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub stosowany numer kodu rachunkowego, którym oznaczono dokumenty księgowe   
i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach zrealizowanej operacji/etapu operacji.

W przypadku niestosowania przez Beneficjenta powyższej zasady, wartość każdego negatywnie zweryfikowanego dokumentu finansowego zostanie pomniejszona o 10 % tej wartości.

**CZĘŚĆ V - WNIOSKOWANA KWOTA -** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer oraz datę z umowy/porozumienia. Wnioskowana kwota musi być zgodna z częścią II pkt 9 wniosku o płatność.

**UWAGI:**

* Jeżeli Beneficjent wykorzystał na realizację operacji lub jej etapu środki własne,   
  z przeznaczeniem na współfinansowanie lub finansowanie realizacji operacji, odpowiednią kwotę kosztów kwalifikowalnych wpisuje w punkcie 1.
* Jeżeli Beneficjent otrzymał na realizację operacji lub jej etapu środki z budżetu państwa na współfinansowanie lub finansowanie realizacji operacji, to w punkcie 2 wpisuje kwotę kosztów kwalifikowalnych, odpowiadającą wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa.
* Jeżeli Beneficjent wykorzystał na realizację operacji lub jej etapu środki własne oraz środki   
  z budżetu państwa na współfinansowanie lub finansowanie realizacji operacji, to odpowiednio   
  w zakresie kosztów kwalifikowalnych wypełnia punkty 1 i 2 w sposób podany powyżej.
* Suma kwot przedstawionych w pkt 1 i 2 oświadczenia powinna być równa kwocie z części II pkt 9 wniosku o płatność oraz kwocie z załącznika nr 1, kol. 8: „Koszty zrealizowane wg rozliczenia”

**CZĘŚĆ VI – INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU, STAWNOWIĄCYCH JEGO INTEGRALNĄ CZĘŚĆ -** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

**Załącznik nr 1: *ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI***

*Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji* jest dokumentem obowiązkowym dla wszystkich operacji,   
a jego formularz stanowi załącznik nr 1 do Wniosku.

W poszczególnych rubrykach tabeli należy wpisać szczegółowe koszty dla wszystkich przedsięwzięć, w podziale według kategorii kosztów kwalifikowalnych:

**– kolumna 1. -** **Lp.** – należy wskazać kolejność działań i poszczególnych kosztów wchodzących w skład operacji, ewentualnie dodając i numerując odpowiednio następne wiersze.

**– kolumna 2. -** **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** – należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji, tak, aby umożliwiły one dokonanie oceny racjonalności danego kosztu. Układ wierszy zestawienia powinien być zgodny z układem wierszy zestawienia załączonego do umowy/porozumienia.

– **kolumna 3. -** **Mierniki rzeczowe/Jednostka miary** - należy wpisać mierniki/jednostki miar dla każdego wskazanego kosztu.

**– kolumna – 4 -** **Mierniki rzeczowe/Ilość planowana zgodnie z umową/porozumieniem**– należy wpisać, zgodnie z umową, mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.

**– kolumna – 5 -** **Mierniki rzeczowe/Ilość zrealizowana wg rozliczenia** - należy wpisać, zgodnie ze zrealizowaną operacją, mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.

**– kolumna – 6 -** **Całkowity koszt operacji (z VAT)** – należy wpisać całkowity koszt operacji wyszczególnionej w kolumnie 2.

W przypadku zatrudnienia należy wpisać wartość kosztu wynagrodzenia przypadającego na refundowany okres, czyli sumę poniesionych kosztów wynagrodzeń zasadniczych wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy, tj.: wynagrodzeń brutto wraz ze wszystkimi dodatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne płaconymi przez pracodawcę oraz innymi refundowanymi składkami, w tym kwalifikowalnymi nagrodami regulaminowymi.

Kwota powinna wynikać ze zsumowania wartości wskazanych na listach płac.

**– kolumna – 7 -** **Koszty kwalifikowalne/Koszty planowane zgodnie z umową/porozumieniem**- należy wpisać wysokość danego kosztu zaplanowaną do realizacji.

**– kolumna – 8 -** **Koszty kwalifikowalne/Koszty zrealizowane wg rozliczenia** - należy wpisać wysokość danego kosztu poniesionego podczas realizacji operacji.

**– kolumna – 9 -** **Odchylenia w %** - należy wpisać wartość, wyliczoną wg następującego wzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Odchylenie**  **finansowe** = | (Wartość w danej pozycji ***Zestawienia rzeczowo-finansowego*** we wniosku o płatność, kol. 7)  *minus (-)*  (Wartość w danej pozycji ***Zestawienia rzeczowo-finansowego*** we wniosku o przyznanie pomocy, kol. 8) | x 100 |
| (Wartość w danej pozycji ***Zestawienia rzeczowo-finansowego*** we wniosku o przyznanie pomocy, kol. 7) |

**– kolumna – 10 -** **Koszty niekwalifikowalne -** należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatek VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

UWAGI:

Kolumny 6-9 - dane finansowe należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku na podstawie danych zawartych w załączniku nr 4. *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.*

**Uwagi dotyczące działań związanych z zatrudnieniem**

W przypadku operacji dotyczącej zatrudnienia i niezrealizowanej przed dniem złożenia Wniosku   
o dofinansowanie, do załączanej do Wniosku kopii listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne   
i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz kopii listy przyznanych nagród regulaminowych, należy dołączyć (w przypadku braku dokumentów przy wniosku o dofinansowanie) kopię opisu stanowiska pracy lub kopię zakresu czynności/obowiązków pracownika lub inny dokument wskazujący realizowane przez pracownika zadania w ramach PO RYBY 2014-2020 oraz procentowe zaangażowanie w realizację PO RYBY 2014-2020.

W przypadku, gdy z opisu stanowisk pracy lub zakresów obowiązków w sposób jednoznaczny nie wynika stopień zaangażowania pracownika w PO RYBY koniecznym jest złożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających czas pracy w postaci np. karty czasu pracy. Wszystkie dołączone kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

Nagroda, premia powinna być obliczona zgodnie z  zaangażowaniem pracownika w realizację PO RYBY 2014-2020. Jeżeli nagroda przyznana jest za zadania zrealizowane dla Programu to podlega refundacji w 100%, pomimo, iż pracownik w zakresie obowiązków realizuje również inne zadania.

W sytuacji, w której dany pracownik wykonywał w części zadania na rzecz Programu, w części zaś inne zadania niezwiązane z nim, to ze środków pomocy technicznej PO RYBY 2014-2020 możliwa jest tylko częściowa ich refundacja w stopniu adekwatnym do stopnia jego zaangażowania w zadania związane z Programem. W przypadku, gdy dany pracownik wykonywał wyłącznie zadania wynikające z Programu, powyższe koszty mogą zostać uznane za kwalifikujące się do sfinansowania w ramach pomocy technicznej w 100%.

W przypadku pracowników Urzędów Kontroli Skarbowej tabelę wypełnia się zgodnie z rzeczywistym % zaangażowaniem w realizację PO RYBY wynikającym z „rcp” rozliczenia czasu pracy.

Jeżeli operacja jest realizowana w etapach, to dla każdego etapu należy:

* uzupełnić oddzielny załącznik albo
* uzupełnić jeden załącznik, z wyraźnym podziałem na etapy i z podsumowaniem każdego   
  z nich.

Wnioskodawca, we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

W przypadku rozliczania operacji obejmujących refundację kosztów zatrudnienia, poniesionych po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, należy dołączyć aktualne dokumenty, wskazujące faktyczne   
i procentowe zaangażowanie osoby zatrudnionej, we wdrażanie PO RYBY 2014 – 2020, w okresie objętym wnioskiem o płatność, pozwalające na weryfikację przyjętych na wniosku o dofinansowanie założeń.

**Załącznik nr 2: *Upoważnienie lub pełnomocnictwo w przypadku, gdy zaszły zmiany w sposobie reprezentowania Beneficjenta w stosunku do danych zawartych w podpisanym porozumieniu / umowie***

Jeżeli od momentu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy technicznej czy też złożenia wniosku o dofinansowanie nie zaszły zmiany w reprezentacji Beneficjenta – nie ma obowiązku składania dokumentów, z których wynika sposób reprezentacji czy umocowania osoby/osób reprezentującej/cych.

W sprawach związanych z rozliczeniem operacji może działać ustanowiony przez Beneficjenta pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone   
w formie pisemnej oraz określać w swojej treści - w sposób niebudzący wątpliwości - rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dokument należy przekazać w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

**Załącznik nr 3: *FAKTURY LUB DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ, WRAZ Z DOWODAMI ICH ZAPŁATY W CAŁOŚCI***

Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji wraz z dowodami ich zapłaty są składane w jednym komplecie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta. W przypadku dokumentów obszernych wystarczające jest poświadczenie na pierwszej i ostatniej stronie wraz z koniecznością wpisania na ostatniej stronie ilości stron, które zawiera dokument.

Dokumenty powinny być ułożone zgodnie z kolejnością w załączniku Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Na rewersie dokumentu (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) powinna być umieszczona adnotacja wskazująca odpowiedni numer rachunku analitycznego/ syntetycznego albo kodu rachunkowego, jednoznacznie potwierdzająca prowadzenie przez Beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji. Za równorzędne uważa się wydruk dekretu księgowego z systemu finansowo – księgowego.

Co do zasady faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być wystawione na Beneficjenta jako odbiorcę albo na wykonawcę operacji określonego w komparycji umowy albo na nabywcę dokumentów finansowo-księgowych, którego dane zostaną zawarte   
w zapisach umowy.

W przypadku, gdyby Beneficjent dysponował fakturami, na których zamiast Beneficjenta występowałyby dane np. szkolącego się pracownika, to wraz z Wnioskiem Beneficjent powinien przedstawić umowę pomiędzy Beneficjentem a pracownikiem, zobowiązującą Beneficjenta do refundacji pracownikowi kosztów szkolenia, lub inny dokument o tym stanowiący oraz powinien dołączyć do Wniosku potwierdzenie dokonania płatności na konto pracownika.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie należy przedstawić potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta kopię szczegółowej listy płac,   
z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Wraz z potwierdzeniami przelewów lub potwierdzeniem wypłaty w kasie (poprzez złożenie podpisu pracownika na liście płac).

Przedstawione do refundacji dokumenty (np. faktury) muszą być zapłacone w całości, nawet gdy będą refundowane tylko w części.

W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach nie odnosi się jednoznacznie do faktury, której dotyczy (np. brak lub błędny nr faktury) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy dowodu księgowego lub dokumentu o podobnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego, lub przedłożyć kopię ww. dowodu zapłaty sporządzoną   
z dokumentu (przelewu) skorygowanego przez głównego księgowego (korekta opatrzona imienną pieczęcią i podpisem).

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.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

* wyciąg bankowy, bądź każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności;
* wyciąg bankowy (zbiorczy);
* zestawienie przelewów dokonanych przez bank zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku lub logo banku;
* potwierdzone polecenie przelewu;
* wydruk z systemu e-bankowości.

W przypadku zapłaty gotówkowej dowodami zapłaty mogą być np.:

* RK (raport kasowy);
* Rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
* KW (kasa wypłaci);
* Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „zapłacono”, wtedy taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty;
* W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, za właściwe uznaje się wystawienie noty księgowej korygującej przez Beneficjenta lub faktury korygującej wystawionej przez kontrahenta z uwzględnieniem:

- wysokości poszczególnych wpłat;

- dat ich dokonania;

- nr faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy;

- podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

W przypadku płatności dokonywanych w walutach innych niż złoty, za koszt, który będzie mógł podlegać refundacji, uznana zostanie kwota będącą równowartością kwoty obciążającej Beneficjenta w walucie obcej (np. opłata za hotel gotówką przez pracownika) przy zastosowaniu kursu wypłaty zaliczki pracownikowi przez Beneficjenta (pracodawcę).

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał od wykonawcy środki finansowe z tytułu kary umownej nie jest zobowiązany do ich zwrotu w wysokości, odpowiadającej kwocie otrzymanej z tytułu kary, pod warunkiem niepomniejszania płatności dla wykonawcy (zapłacono całą wartość umowy).

W sytuacji, gdy kara umowna pomniejszyła wartość faktury wystawionej przez wykonawcę, za wydatek kwalifikowalny uznana zostanie jedynie kwota zapłacona przez Beneficjenta.

**Załącznik nr 4: *ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI NA REALIZACJĘ OPERACJI/ETAPU NR ....***

- **kolumna 1. - Lp. –** wskazuje kolejność dokumentów.

– **kolumna 2. - Nazwa i nr dokumentu**– należy wpisać nazwę i pełny numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji.   
W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie, należy wpisać numer ,,szczegółowej listy płac…”. Dokumenty powinny być ułożone kolejnością wg daty wystawienia.

- **kolumna 3. - Data wystawienia dokumentu**– należy wpisać dzień, miesiąc i rok wystawienia dokumentu.

– **kolumna 4. -** **Numer księgowy lub ewidencyjny**– należy wpisać nr księgowy lub ewidencyjny, pod którym dana faktura lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej został zaksięgowany.

– **kolumna – 5 - Nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie**– należy wpisać nazwę zakupionego towaru lub usługi lub wskazać nr pozycji na dokumencie, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli w dokumencie występuje kilka pozycji i wszystkie stanowią koszty kwalifikowalne należy wpisać wszystkie pozycje. W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie pracowników należy wpisać ,,zatrudnienie”.

**– kolumna – 6 - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym –** należy wpisać, do której pozycji (działania) w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* odnosi się dany dokument.

– **kolumna – 7 - Data zapłaty** – należy wpisać datę/daty zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku płatności częściowych należy wpisać daty wszystkich płatności, np. gdy kosztem kwalifikowanym jest wynagrodzenie należy wpisać daty zapłaty: wynagrodzenia na konto pracownika, wypłaty w kasie, składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy. Jeżeli beneficjent załącza do wniosku zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz zaświadczenie z organu Krajowej Administracji Skarbowej o niezaleganiu w podatkach, to do kolumny wpisuje tylko daty zapłaty wynagrodzenia na konto pracownika i wypłaty w kasie.

**- kolumna – 8 - Sposób zapłaty** - należy wpisać sposób zapłaty, stosując odpowiednie skróty.

**- kolumna – 9 - NIP wystawcy dokumentu -** należy wpisać NIP sprzedawcy/wystawcy dokumentu. W przypadku umów zlecenia wpisujemy dane zleceniobiorcy.

**– kolumna – 10 - Kwota dokumentu brutto (w zł) -** należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu.   
W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie, należy wpisać kwotę brutto wraz z pełną kwotą składek płaconych przez pracodawcę i innymi składnikami (bez zasiłków).

**– kolumna – 11 - Kwota dokumentu netto (w zł)**– należy wpisać kwotę netto całego dokumentu.   
W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie, należy powtórzyć w tej kolumnie wartość brutto dokumentu z kol. 10.

**– kolumna – 12 - Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)**– należy wpisać kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych, które przedstawione zostały do refundacji.

**– kolumna – 13 - Kwota VAT (w zł)-** należy wpisać wartość VAT od kosztów kwalifikowalnych.   
W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie należy wstawić w tej kolumnie „0”.

Wartość wiersza ***Razem*** stanowią odpowiednio sumy wartości z kolumn 12 i 13.

**Załącznik nr 5:** ***OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW OTRZYMANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA NA FINANSOWANIE I WSPÓŁFINANSOWANIE REALIZACJI OPERACJI/NA SFINANSOWANIE REALIZACJI OPERACJI***

Należy uzupełnić wymagane informacje, a we wskazanym miejscu złożyć podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

Kwoty muszą być zgodne z kwotami podanymi w Części IV *Źródła finansowania operacji (w zł)*   
w wierszach: *ogółem środki finansowe otrzymane z budżetu państwa na finansowane   
i współfinansowanie realizacji operacji*.

**Załącznik nr 6: *KOPIA ZAŚWIADCZENIA Z ORGANU KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ O NIEZALEGANIU W PODATKACH LUB STWIERDZAJĄCE STAN ZALEGŁOŚCI***

Zaświadczenie jest obowiązkowe w przypadku składania Wniosku o płatność, dotyczącego refundacji kosztów wynagrodzeń oraz nagród pieniężnych (od których odprowadzany jest podatek) przyznawanych w ramach operacji obejmujących swym zakresem konkursy, wystawy itp.

Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem Wniosku i dotyczy wyłącznie Beneficjentów pomocy.

**Załącznik nr 7: *KOPIA ZAŚWIADCZENIA Z ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (ZUS) O BRAKU ZALEGŁOŚCI W OPŁACANIU SKŁADEK Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO I ZDROWOTNEGO***

Zaświadczenie jest obowiązkowe w przypadku składania Wniosku o płatność, dotyczącego refundacji kosztów wynagrodzeń. Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem Wniosku o płatność. Można złożyć kopię zaświadczenia potwierdzoną za zgodność   
z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.

**Załącznik nr 8:** ***Kopia listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz kopia listy przyznanych nagród regulaminowych***

Należy dołączyć w przypadku, gdy przedmiotem operacji/etapu operacji była refundacja wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację zadań kwalifikowalnych.

Lista płac powinna wyszczególniać 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.

W przypadku, gdy Beneficjent posiada dodatkowe wyliczenia, zestawienia, kalkulacje wskazujące sposób wyliczenia kosztu kwalifikowalnego na etapie składania Wniosku, może je dołączyć do Wniosku w celu usprawnienia jego oceny.

Listy płac należy przekazywać w formie kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

**Załącznik nr 9: *Zakresy czynności/obowiązków pracowników beneficjenta, lub kopie opisów stanowisk, lub inny dokument wskazujący realizowane przez pracownika zadania, w tym procentowe zaangażowanie w realizację PO "Rybactwo i Morze", w przypadku gdy nie zostały złożone wraz   
z wnioskiem o dofinansowanie/uległy zmianie***

Wymagany jest w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest refundacja kosztów zatrudnienia pracowników, realizujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, wdrażaniem, informowaniem, kontrolą w ramach Programu.

Załączniki składane są w formie kopii dokumentów, które powinny być potwierdzone za zgodność   
z oryginałem przez upoważnionego pracownika podmiotu uprawnionego.

Kopie opisów stanowisk pracy, zakresów czynności/obowiązków lub innych dokumentów wskazujących obowiązki pracownika związane z realizacją zadań w ramach PO RYBY 2014-2020, w tym potwierdzające procentowe zaangażowanie, np. karty czasu pracy lub innego dokumentu, dzięki któremu instytucja będzie mogła zweryfikować faktyczny czas pracy pracownika związany z realizacją PO RYBY 2014-2020

Jeżeli w trakcie refundowanego okresu opis uległ zmianie – należy wówczas dołączyć do Wniosku kopie wszystkich dokumentów.

**Załącznik nr 10: *Kopie list obecności uczestników spotkania (szkolenia/konferencji/seminarium)***

Należy złożyć w przypadku, gdy w ramach operacji były przeprowadzane przez Beneficjenta spotkania, szkolenia, seminaria i inne formy szkoleniowe (Beneficjent jest organizatorem szkolenia). Beneficjent z każdego przeprowadzonego szkolenia/seminarium/itp. ma obowiązek sporządzić listę uczestników. Nie ma natomiast potrzeby aby w takim przypadku Beneficjent dodatkowo przedstawiał kserokopie wydanych certyfikatów czy zaświadczeń wydanych uczestnikom.

**Załącznik nr 11: *Kopia certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu itp***

Jeżeli pracownik danej instytucji zostanie skierowany np. na szkolenie związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, studia podyplomowe lub kurs, które finansowane będzie z pomocy technicznej, niezależnie czy w 100 % czy w innej wysokości, to wymagane jest, aby Beneficjent dołączył do Wniosku kserokopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów czy też innych dokumentów potwierdzających ukończenie danej formy szkoleniowej.

Gdyby jednak instytucja kształcąca nie wystawiała certyfikatów czy zaświadczeń, wtedy dopuszczalne jest złożenie odrębnego wyjaśnienia w tej kwestii w formie oświadczenia. W wyjątkowych przypadkach, np. zagubienia certyfikatu (co nie powinno mieć co do zasady miejsca), można także dopuścić możliwość odrębnego wyjaśnienia tej kwestii.

W przypadku, gdy pracownik samodzielnie, z własnych środków, opłaca wybrany przez siebie kurs, szkolenie czy inną formę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, a następnie jego pracodawca zwraca mu poniesione na to kształcenie koszty, należy we Wniosku, oprócz np. zaświadczenia   
o ukończeniu kursu, przedstawić dokumentację rozliczeniową z pracownikiem.

**Załącznik nr 12: *Kopia umowy najmu lub leasingu wraz z aneksami***

W przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji, należy dołączyć kopię umowy leasingu lub najmu wraz z aneksami.

**Załącznik nr 13: *KOPIA EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU***

Ewidencja pojazdu, wykorzystywanego do realizacji zadań kwalifikowalnych, powinna być prowadzona od dnia rozpoczęcia realizacji operacji do dnia jej zakończenia, jeżeli operacja dotyczy refundacji kosztów związanych np. z zakupem paliwa czy kosztami eksploatacji pojazdu.

**Załącznik nr 14: *KOPIE MATERIAŁÓW DLA KTÓRYCH WYMAGANA JEST KONTROLA POPRAWNOŚCI WYKONANIA WIZUALIZACJI PROGRAMU***

W przypadku, gdy działania informacyjne lub reklamowe zostały przeprowadzone po złożeniu wniosku   
o przyznanie pomocy technicznej, należy złożyć wraz z Wnioskiem jeden egzemplarz ww. materiałów.   
Z uwagi na obszerność niektórych materiałów informacyjnych możliwe jest dołączenie do Wniosku ich zdjęć, które obrazowałyby sam materiał i jego oznakowanie, zgodne z zasadami wizualizacji znaku   
PO RYBY 2014-2020, jak również materiałów w każdej innej formie, która pozwoli na ich ocenę.

Realizacja operacji, wymagających zastosowania oznakowania, powinna odbywać się zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PO RYBY 2014-2020.

**Załącznik nr 15: *Kopia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie wynikającym z przepisów o zamówieniach publicznych, w tym postępowań unieważnionych***

Jeżeli w ramach operacji przeprowadzono postępowanie przetargowe po złożeniu wniosku o dofinansowanie, do Wniosku należy dołączyć dokumenty, zgodnie z uzupełnionym wykazem postępowań, w formie kopii.

W wykazie oprócz numeru, nazwy i trybu w jakim przeprowadzono postępowanie, należy wpisać kwotę oszacowaną dla całego postępowania oraz kwotę, która została przedstawiona do refundacji z pomocy technicznej (tj. całość lub część wartości określonej w umowie zawartej z wykonawcą).

W przypadku postępowania unieważnionego należy po jego nazwie wpisać w nawiasie treść – *postępowanie unieważnione*.

**Załącznik nr 16: *Kopie wewnętrznych procedur beneficjenta obowiązujących w okresie realizacji operacji dotyczących udzielania zamówień, w przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kopie dokumentacji potwierdzającej zastosowanie zasad konkurencyjności, wynikających z powyższych procedur***

W przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność oraz każdorazowo w przypadku zmiany, przedstawienić kopie wewnętrznych procedur beneficjenta obowiązujących w okresie realizacji operacji dotyczących udzielania zamówień. Należy również przedstawić kopie dokumentacji potwierdzającej zastosowanie zasad konkurencyjności, wynikających z powyższych procedur.

**Załącznik nr 17: *SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI OPERACJI W PRZYPADKU PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ***

**Pkt. 1. Informacje ogóle dotyczące operacji**

* + 1. Należy wypełnić jedynie w przypadku składania sprawozdania rocznego według schematu: kolejny numer sprawozdania/suma wymaganych umową o dofinansowanie sprawozdań rocznych.
    2. Należy wpisać Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa albo Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.
    3. Należy zaznaczyć, jakiego rodzaju sprawozdanie jest przedkładane: końcowe/roczne.
    4. Należy wpisać „końcowe”.
    5. Należy wpisać tytuł operacji, taki sam jak w umowie o dofinansowanie.
       1. Pole wypełnione dla wzoru odpowiedniego dla danego działania.
       2. Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie.
       3. Należy wpisać Nazwę i adres beneficjenta/ beneficjentów.
       4. Należy wpisać miejsce realizacji operacji.

**Pkt. 2. Informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji oraz realizacji planu rzeczowego operacji**

2.1. Informacja na temat postępów finansowych.

Należy podać dane finansowe wynikające z wniosku o dofinansowanie, zawartej umowy   
oraz wysokość otrzymanej zaliczki. W przypadku wniosku o dofinansowanie należy podać kwotę,   
o którą Beneficjent wnioskował w pierwotnie złożonym wniosku o dofinansowanie (przed uzupełnieniami).

2.2. Informacja na temat stopnia realizacji operacji w zakresie rzeczowym

Należy przedstawić zakres rzeczowy operacji, z wyszczególnieniem trwałych efektów realizacji operacji.

2.3. Informacja na temat osiągnięcia zakładanego celu operacji.

Należy podać informację, na jakiej podstawie uznano osiągnięcie zakładanego celu.

**Pkt. 3. Opis działań informacyjnych i promocyjnych podjętych przez beneficjenta w okresie objętym sprawozdaniem.**

Należy opisać wszystkie działania podjęte w okresie sprawozdawczym w celu informacji  
i promocji wykorzystania środków EFMR w ramach operacji.

**Pkt. 4. Informacje o napotkanych problemach podczas realizacji operacji**

Należy opisać zidentyfikowane lub przewidywane problemy w trakcie realizacji operacji  
lub w okresie związania celem. Należy opisać problemy, które pojawiły się na etapie wdrażania operacji. Należy również opisać przyczyny wystąpienia rozbieżności pomiędzy umową o dofinansowanie oraz działaniami Beneficjenta, wpływającymi na rozwiązanie problemów zaistniałych w trakcie realizacji operacji lub w okresie związania celem.

**Pkt. 5. Informacje o przeprowadzonych kontrolach i stwierdzonych nieprawidłowościach.**

* 1. Należy wymienić kontrole przeprowadzone przez instytucje upoważnione  
     do przeprowadzenia kontroli, w ramach realizacji operacji, której dotyczy sprawozdanie, ze wskazaniem terminu ich przeprowadzenia i zakresu.
  2. Należy wskazać, jakie były zalecenia pokontrolne wraz z opisem sposobu  
     ich wdrożenia przez Beneficjenta.

**Pkt. 6. Realizacja wskaźników**

Należy uzupełnić tabelę poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu

**Pkt. 7. Oświadczenie beneficjenta**

Oświadczenie podpisuje Beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta do składania oświadczeń związanych z realizowaną operacją.

**Załącznik nr 18: *Formularz wniosku o płatność wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku, zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu***

Formularz wniosku o płatność wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku, zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu jest załącznikiem obowiązkowym i należy składać go wraz z Wnioskiem o płatność i korektami tego Wniosku.

**CZĘŚĆ VII –** WYKAZ INNYCH DOKUMENTÓW DOŁĄCZNYCH DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA JEŚLI DOTYCZY]

Należy wpisać tytuł oraz ilość dokumentów załączonych do *wniosku*, które nie zostały ujęte w sekcji VI Wniosku o płatność.

**Jeżeli wraz z wnioskiem o dofinansowanie przekazano do ARiMR/MGMiŻŚ, potwierdzone za zgodność   
z oryginałem, dodatkowe dokumenty, (np. opisy stanowisk, zakresy czynności, umowy)**, informację   
o tym należy umieścić w części VII. Wykaz innych dokumentów dołączonych do wniosku o płatność potwierdzających poniesienie wydatków, poprzez dołączenie odrębnej listy zawierającej wykaz dokumentów **przekazanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie** z dopiskiem „przekazany z WOD”.

Listę załączonych dokumentów należy załączyć do części VII Wniosku o płatność pt. „Wykaz innych dokumentów dołączonych do wniosku o płatność”.

**CZĘŚĆ VIII – OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA –** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Oświadczenia należy opatrzyć datą i podpisem osoby reprezentującej Beneficjenta bądź pełnomocnika. Należy także wpisać dokładny adres miejsca przechowywania dokumentacji dotyczącej operacji.

Mając na uwadze potrzebę zachowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, Beneficjenci, w przypadku, gdy operacja obejmuje realizację zadań co do których,   
z uwagi na wartość bądź przedmiot zamówienia, nie stosuje się przepisów ustawy   
z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, powinni przeprowadzić postępowanie   
w ramach stosowania zasady konkurencyjności, zgodnie z wewnętrznymi przepisami Beneficjenta oraz zgodnie z zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”.

W celu potwierdzenia powyższego, należy w punkcie 5 wpisać nazwę Beneficjenta oraz uzupełnić dane dotyczące wewnętrznych przepisów Beneficjenta w tym zakresie, obowiązujących w okresie realizacji operacji.

Weryfikacja prawdziwości powyższego oświadczenia i stosowania przez beneficjentów zasady konkurencyjności oraz dokonywanie ewentualnych korekt, będzie dokonywana na etapie formalnego rozpatrywania wniosku o płatność.

W związku z powyższym, Beneficjent, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność oraz każdorazowo   
w przypadku zmiany, jest zobowiązany do przedstawienia kopii wewnętrznych procedur beneficjenta obowiązujących w okresie realizacji operacji dotyczących udzielania zamówień, w przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Zobowiązany jest również do przedstawienia kopii dokumentacji potwierdzającej zastosowanie zasad konkurencyjności, wynikających z powyższych procedur.

Zamawiający dokonuje wszystkich wydatków w ramach operacji, bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.

1. W przypadku gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, warunki dofinansowania operacji zawarte są w porozumieniu zgodnie z art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 poz. 1870). [↑](#footnote-ref-1)