

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
**w ramach środka 4.2. Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej**

**A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach środka 4.2. Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, zwanego dalej „wnioskiem”, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu opracowanym i udostępnionym przez instytucję zarządzającą.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.**

**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 instytucję zarządzającą 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 pełnomocnika, osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania LGR w wyznaczonym do tego miejscu,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).

## 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, zwany dalej „SW”, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, zwanej dalej „umową”, zawartej między Beneficjentem a SW. Informację o miejscu składania wniosków, SW podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „samorządową jednostką”.

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

Pracownik Samorządu Województwa potwierdza złożenie wniosku 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 przez 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 przez 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.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

<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).

**Pole 1. Nazwa LGR****Pole 1.1 Nazwa LGR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać nazwę, pod którą Beneficjent, zwany również „LGR”, został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

**Pole 1.2 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany LGR.

**Pole 1.3 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

**Pole 1.4 Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer nadany LGR w Krajowym Rejestrze Sądowym.

**Pole 1.5 Numer umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju obszarów rybackich [POLE OBOWIĄZKOWE]****Pole 2. Adres siedziby LGR****Pola: 2.1 – 2.12 [POLA OBOWIĄZKOWE]**

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 SW o zaistniałych zmianach.

**Pole 3. Dane pełnomocnika LGR****Pola: 3.1 - 3.15 [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].**

W imieniu LGR może występować pełnomocnik, któremu zostało udzielone stosowne pełnomocnictwo.

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.

**Pole 4. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania LGR****Pola: 4.1 – 4.15 [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać dane (imię, nazwisko i stanowisko/funkcję) osób reprezentujących LGR zgodnie z aktualnym odpisem z KRS.

**Pole 5. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności****Pola: 5.1 – 5.4 [POLA OBOWIĄZKOWE]**

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 [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].**

**Pole 2. Nr Umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

**Pole 3. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

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

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową, uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 4 równa jest kwocie z pola 5.

**Pole 5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla danego etapu operacji/transzy zaliczki zgodnie z umową, uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

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

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

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę złożenia wniosku o dofinansowanie, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w SW albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym wniosku o płatność w polu „od...” należy wpisać datę złożenia wniosku o dofinansowanie, a w pozycji „do...” faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w SW albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

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

Należy zaznaczyć znakiem X jedno właściwe pole, w zależności od rodzaju płatności:

*pośrednia* – w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;

*końcowa* – w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji 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 V. 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 V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY kol. 10 **Kwota wydatków 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 [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 [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota wpisana we wniosku w pkt 5, w sekcji II. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE oraz jednocześnie nie może być wyższa niż kwota wpisana w pkt. 10, w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

#### **IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

##### **Pole 1. Dotychczasowy oraz planowany przebieg rzeczowej realizacji operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W przypadku, gdy wniosek o płatność dotyczy realizacji jednoetapowej operacji lub ostatniego etapu operacji wieloetapowej należy krótko opisać dotychczasowy rzeczowy przebieg realizacji operacji. Jeśli natomiast wniosek o płatność składany jest w ramach rozliczenia kolejnego, ale nie ostatniego etapu należy opisać rzeczowy przebieg realizacji operacji, jaki pozostał do zrealizowania w trakcie pozostałych etapów.

##### **Pole 2. Osiągnięte wskaźniki realizacji operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W polach 2.1.1. – 2.1.2. należy wpisać liczbę kolejnych zadań (jednostek miary), osiągniętych podczas dotychczasowego przebiegu realizacji operacji. Jeśli w ramach danego wniosku o płatność nie są realizowane zadania ze wszystkich rodzajów operacji należy w tym miejscu wstawić kreskę.

##### **Pole 2.2. Wpływ operacji na stan zatrudnienia [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W polu 2.2.1. należy wpisać liczbę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w ramach realizacji danej operacji, z podziałem na kobiety/mężczyzn. Odpowiednio, w polu 2.2.2. należy wpisać liczbę pracowników sezonowych, w tym osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.

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

Należy wskazać napotkane problemy, które powstały w związku z realizacją operacji oraz przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w operacji poziomu wskaźników.

##### **Pole 4. Harmonogram [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Należy przedstawić harmonogram kosztów planowanych, w związku z realizacją operacji na kolejne cztery kwartały. Pola wypełniane w przypadku wniosku o płatność pośrednią.

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

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

**Kolumna 1 – Nr dokumentu** – należy wpisać pełny numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej *wnioskiem*.

**Kolumna 2 – Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać datę w formacie dzień-miesiąc-rok.

**Kolumna 3 – NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

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

**Kolumna 4 – Nazwa wystawcy dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu). W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie „zatrudnienie”.

**Kolumna 5 – Pozycja w dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać nr pozycji lub nazwę towaru/usługi, do której odnosi się wydatek kwalifikowalny. Jeżeli w dokumencie wyszczególnionych jest kilka pozycji, należy wybrać i wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tylko tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-5, 8, 10).

**Kolumna 6 – 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 osobno do każdego zadania, umieszczając w kolumnach 9, 10, 11 odpowiednie pozycje z faktury oraz kwoty im odpowiadające, odnoszące się do poszczególnych zadań.

**Kolumna 7 – Data zapłaty** – należy wpisać daty dokonania ostatecznej zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

**Kolumna 8 – Sposób zapłaty G/P/K** – należy wpisać odpowiednie oznaczenie: G – gotówka, P – przelew, K – karta.

**Kolumna 9 – Kwota wydatków całkowitych** - należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 5.

**Kolumna 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych kosztów podlegających refundacji (dla pozycji ujętych w kolumnie 5), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

**Kolumna 11 – Kwota wydatków kwalifikowalnych w tym VAT** – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W przypadku Beneficjenta, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowanym należy wpisać wartość 0,00, a w kolumnie 10 należy wpisać kwotę netto (bez VAT).

– **RAZEM** - stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 9, 10, 11.

#### **UWAGI:**

- Faktury wystawione w walutach obcych należy przeliczyć na walutę polską (złoty) zgodnie ze wskazaniami zawartymi w dalszej części niniejszej instrukcji w punkcie c).
- Suma poniesionych kosztów kwalifikowalnych w kolumnie 9 może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI, stanowiącym załącznik do umowy. Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 9 oraz w wierszu „RAZEM”, należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
- 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 DLA ETAPU.... w wierszu „RAZEM” w kolumnie 9.

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

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowanych 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 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 kosztu. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o pomoc (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 — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. Nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. 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 szczególności 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 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 kosztów, SW 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 płatności dokonywanych w walutach obcych na walutę polską ( złoty).**

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 i 2 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 z dnia wystawienia polecenia zapłaty (kurs sprzedaży waluty lub kurs negocjowany).**

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać przez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- 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 LGR 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.

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



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

Pozycje w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym...” z realizacji operacji dla danego etapu ... zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU.... wypełniane jest na podstawie danych zawartych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY oraz zgodnie z danymi w ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM REALIZACJI OPERACJI, będącym załącznikiem do umowy. W zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu... należy ująć koszty kwalifikowalne bieżące (administracyjne) oraz koszty związane z nabywaniem umiejętności i aktywizacją.

**Uwaga!** W przypadku, gdy wartości kosztów kwalifikowalnych ogólnych wzrosły w stosunku do wartości tych kosztów zawartych w ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM REALIZACJI OPERACJI stanowiącym załącznik do umowy, nadwyżka tych kosztów (ponad wartość zapisaną w umowie) stanowi koszt niekwalifikowalny. Do ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU.... należy wpisać tylko tę część wydatków ogólnych, która stanowi koszt kwalifikowalny.

Koszty ogólne, w kwocie równej wartości przekroczenia 10% wydatków 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 (pomniejszenie), o wartość równą kwocie przekroczenia.

**W kolumnach 3-6** - należy wstawić dane zgodne z ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM REALIZACJI OPERACJI będącym załącznikiem do umowy.

**Kolumna 3** - należy podać wartość całkowitych kosztów poniesionych w ramach realizacji operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny 3. stanowi sumę wartości kolumn 4, 5 i 6.

**Kolumna 6** - należy - podać wartość kosztów niekwalifikowanych poniesionych w ramach realizacji operacji elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.

**W kolumnach 7-10** - należy wstawić kwoty faktycznie poniesione w ramach realizacji operacji, niezależnie od tego czy są one zgodne z deklarowanymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie. Kolumny te należy wypełnić analogicznie do ww. kolumn 3-6.

**Kolumna 11** - należy wpisać procentową różnicę kwot powstałych w wyniku rozliczenia kosztów operacji dla etapu wg umowy (kolumny 3-6) i kosztów operacji dla etapu wg rozliczenia.

## **VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Załączniki z pkt 9-11 należy załączyć zgodnie z § 6 Umowy o dofinansowanie.

Załącznik z pkt 12 należy dołączyć, jeśli zostało udzielone pełnomocnictwo i jest ono inne niż pełnomocnictwo udzielone dołączone do wniosku o dofinansowanie.

## **VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia należy w odpowiednich miejscach wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis pełnomocnika, osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania LGR.

