



*Spotkanie informacyjno-szkoleniowe:*

*„Omówienie zasad i dokumentów składanych  
w ramach wniosku o płatność”*

*Włoszczowa, 22 listopada 2012 roku*

*Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.*



# [www.miedzynidaapilica.pl](http://www.miedzynidaapilica.pl)

**Biuro Zarządu LGR:**

*os. Brożka 3*

*29-100 Włoszczowa*

*tel. 41 385 35 80*

*[biuro@miedzynidaapilica.pl](mailto:biuro@miedzynidaapilica.pl)*



# Program szkolenia:

## **I. Stan wdrożenia osi 4 PO Ryby na przykładzie LGR „Między Nidą a Pilicą”**

- 1) Wykorzystanie alokowanych środków w ramach osi 4 PO RYBY przez LGR „Między Nidą a Pilicą” na dzień 31.10.2012 r.
- 2) Realizacja celów założonych w Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich

## **II. Rozliczenie wniosków o płatność – najważniejsze informacje dla Beneficjenta**

1. Formularz wniosku o płatność
2. Sposób wypełniania wniosku
3. Złożenie wniosku
4. Rozpatrzenie wniosku
5. Odpowiedzi na indywidualne zapytania uczestników szkolenia

## **III. Sposób wypełnienia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji operacji.**



# Wykorzystanie alokowanych środków w ramach osi 4 PO RYBY przez LGR „Między Nidą a Pilicą” na dzień 31.10.2012 r.

Korzystanie z 313 milionów euro przeznaczonych dla Polski na oś priorytetową 4 PO RYBY 2007-2013 odbywa się za pośrednictwem lokalnych grup rybackich (LGR) działających na obszarze tych gmin, gdzie rybackość jest ważnym elementem lokalnej gospodarki. Jednak lokalne grupy rybackie to nie tylko instytucje, które mają ocenić i wybrać operacje do dofinansowania, przedłożone przez wnioskodawców, lecz przede wszystkim forum, na którym spotykają się partnerzy reprezentujący różne sektory i zawody, mający odmienne punkty widzenia, interesy i problemy.



W wyniku II naborów lokalnych grup rybackich przeprowadzonych przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi wybrano 48 LGR-ów.

Wśród wybranych znalazła się także nasza Lokalna Grupa Rybacka „Między Nidą a Pilicą”, która na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich pozyskała ponad 15 milionów złotych.



Największa część tych środków  
– bo prawie 13 milionów – została przeznaczona  
na organizację konkursów dla beneficjentów, którzy  
dzięki pozyskanym środkom finansowym będą mogli  
realizować różnorakie operacje – szczególnie takie,  
które przyczynią się do poprawy jakości życia osób  
zamieszkujących obszary zależne od rybactwa oraz  
wpłyną na zrównoważony rozwój tych terenów.

Do chwili obecnej LGR „*Między Nidą a Pilicą*”  
zorganizowała i przeprowadziła 3 konkursy.

Poniżej ich krótkie podsumowanie.



<b>Działanie</b>	<b>Kwota przeznaczona na konkurs</b>	<b>Liczba złożonych wniosków</b>	<b>Liczba wniosków wybranych do dofinansowania</b>	<b>Liczba podpisanych umów</b>
<b>KONKURS 1 / 2011</b>				
<b>I (S + G)</b>	1 500 000,00	23	10	10
<b>I (P)</b>	3 000 000,00	23	6	5
<b>II</b>	1 000 000,00	2	2	2
<b>III</b>	1 000 000,00	23	10	9
<b>IV (S + G)</b>	400 000,00	2	1	0
<b>IV (P)</b>	100 000,00	2	1	1



<b>Działanie</b>	<b>Kwota przeznaczona na konkurs</b>	<b>Liczba złożonych wniosków</b>	<b>Liczba wniosków wybranych do dofinansowania</b>	<b>Liczba podpisanych umów</b>
<b>KONKURS 2 / 2011</b>				
<b>I (S + G)</b>	771 991,37	10	2	1
<b>I (P)</b>	964 207,75	13	3	3
<b>II</b>	793 400,00	4	4	2
<b>III</b>	379 932,50	10	3	1





<b>Działanie</b>	<b>Kwota przeznaczona na konkurs</b>	<b>Liczba złożonych wniosków</b>	<b>Liczba wniosków wybranych do dofinansowania</b>	<b>Liczba podpisanych umów</b>
<b>KONKURS 3 / 2012</b>				
I (S + G)	1 500 000,00	8	3	-
I (P)	1 999 690,00	8	4	-
II	1 000 000,00	3	1	-
III	841 220,00	17	3	-
IV (S + G)	200 000,00	0	0	-
IV (P)	100 310	0	0	-



# Realizacja celów założonych w Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich

Celem głównym naszego Stowarzyszenia jest ***poprawa jakości życia społeczności rybackiej poprzez rozwój gospodarczy obszaru LGR.***

Jako cele szczegółowe przyjęto:

- Utworzenie 30 nowych miejsc pracy.
- Powstanie 20 obiektów nowej infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej.
- Wzrost konkurencyjności i atrakcyjności sektora rybackiego – 10 „rybaków” złoży WoD.



Z dotychczas podpisanych umów między Beneficjentami a Samorządem Województwa osiągnięte zostaną następujące cele szczegółowe:

- I. Nowe miejsca pracy - **20**
  
- II. Nowe obiekty infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej - **28 ???**
  
- III. Liczba wniosków złożonych przez „rybaków” - **6 (+1?)**



# Rozliczenie wniosków o płatność

## PODSTAWY PRAWNE:

- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15.10.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013”,
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23.11.2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013”,
- INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.



## ZASADY OGÓLNE

- Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej MRiRW ([www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)), Urzędu Marszałkowskiego ([www.prow.sbrp.pl](http://www.prow.sbrp.pl)) lub naszego LGR ([www.miedzynidaapilica.pl](http://www.miedzynidaapilica.pl)).
- Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w wersji papierowej bezpośrednio w Samorządzie Województwa w **terminie określonym w umowie o dofinansowanie**.
- Do wniosku dołącza się dokumenty, *w tym te potwierdzające poniesione wydatki*, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.



- Ponadto z wnioskiem o płatność należy przedłożyć **SPRAWOZDANIE ROCZNE / KOŃCOWE Z REALIZACJI OPERACJI**. Jego wzór wraz z instrukcją wypełnienia dostępny jest na stronach internetowych wskazanych powyżej.
- Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku.
- Do wniosku należy dołączyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, jeżeli wymagają ich przepisy prawa oraz postanowienia umowy.



Załączniki powinny być przedstawione w oryginałach lub poświadczone przez notariusza.

Dokumenty księgowe zostaną ostemplowane przez pracownika SW pieczętą „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*”, skserowane i poświadczone za zgodność z oryginałem.

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



# *Kwalifikowalność wydatków*

## Podatek VAT

Podpisany przez beneficjenta wniosek o dofinansowanie jest oświadczeniem, również w zakresie znajomości zasad dotyczących kwalifikowalności podatku VAT.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność IP zastosuje rozwiązanie polegające na stemplowaniu faktur pieczętą, która będzie informacją dla organów kontroli skarbowej, iż podatek VAT zawarty na danym dokumencie został już zwrócony.





Rozliczenie wydatków poniesionych podczas realizacji inwestycji będzie rozpatrywane w kontekście celu projektu w powiązaniu z celem danego środka - wydatek musi być niezbędny do osiągnięcia celu projektu.

Wszystkie wydatki dokonywane przez Beneficjenta muszą być **zapłacone / uregulowane do dnia złożenia wniosku o płatność** (*nie jest to element podlegający uzupełnieniu*).

Wszelkie płatności dokonywane ze środków otrzymywanych w ramach zaliczki muszą być wykonywane w sposób bezgotówkowy.



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.

Pomoc jest pomniejszona o wartość odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku.



## ***Zwrot niewykorzystanej zaliczki***

Zgodnie z pismem MRiRW z dnia 08.12.2011 r. znak RYB-kmr-EK-574-64/11 l.dz.6204 od **1 stycznia 2012 r.** zwrotu środków należy dokonać na konto:

**55 1010 1010 0088 2014 9740 0000**

w przypadku rozliczenia zaliczki w niepełnej wysokości, tj. mniejszej niż 70% otrzymanej kwoty, pozostałą niewykorzystaną część (do 100%) przed złożeniem wniosku rozliczającego zaliczkę należy zwrócić na konto płatnika/-ów, a zwrot wykazać we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę.

Niewykorzystaną zaliczkę należy zwrócić najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną.



## ***Koszty ogólne operacji***

*Do powyższych kosztów zaliczamy:*

- ❖ przygotowanie dokumentacji technicznej;
- ❖ przygotowanie dokumentacji ekonomicznej, kosztorysów, analiz ekonomicznych, analiz rynkowych;
- ❖ poniesione na wydanie zaświadczeń, pozwoleń, itp.;
- ❖ obsługi geodezyjnej;
- ❖ usług dotyczących przygotowania operacji;
- ❖ nabycia patentów i licencji.

*Do kosztów kwalifikowalnych operacji nie zalicza się kosztów ogólnych **powyżej 10% wartości netto operacji.***



# Formularz wniosku o płatność

- Zaleca się, aby wniosek był wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem czytelnym, drukowanym, niebieskim lub czarnym kolorem.
- We wniosku o płatność Beneficjent wypełnia wyłącznie białe pola wniosku.
- 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”.
- Wszystkie dane finansowe zawarte we wniosku o płatność należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią / wniosek o płatność końcową). Zobowiązania tworzące koszty, wykazane w składanym wniosku o płatność, muszą być uregulowane (zapłacone) do dnia złożenia tego wniosku.

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.



## 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).



# ZASADY WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## Sekcja I - Dane identyfikacyjne beneficjenta:

- **Beneficjent** (*należy wpisać dane w zależności od statusu prawnego Beneficjenta*),
- **Adres zamieszkania/siedziby**
  - \* *dla osób fizycznych będzie to adres zamieszkania,*
  - \* *dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych – adres siedziby*
- **Adres prowadzenia działalności gospodarczej**  
*(dotyczy Beneficjentów, którzy na obszarze objętym LSROR posiadają obiekty, w których prowadzą działalność gospodarczą)*





- **Dane osoby uprawnionej do kontaktu,**
- **Dane pełnomocnika** (*w imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik posiadający stosowne pełnomocnictwo*),
- **Dane osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta** (*należy wpisać dane osoby lub osób reprezentujących Beneficjenta zgodnie z aktualnym odpisem z KRS*),
- **Rachunek bankowy** – *aby umożliwić weryfikację poprawności przedmiotowych danych już na etapie weryfikacji wniosku o płatność można przedłożyć zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego.*



## Sekcja II - Dane z umowy o dofinansowanie:

- **Pola 1 – 4** tej sekcji są wypełnione na stałe
- **Tytuł operacji** *(należy wpisać nazwę operacji zgodnie z umową o dofinansowanie),*
- **Nr umowy o dofinansowanie** (np. 0001-6173-SW1200001/11),
- **Data zawarcia umowy** *(należy podać zgodnie z umową o dofinansowanie),*
- **Kwota pomocy dla całej operacji** *(jak w umowie),*
- **Kwota pomocy dla etapu realizowanej operacji** *(jak w umowie),*
- **Okres realizacji operacji** *(należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu).*



## Sekcja III - Dane dotyczące wniosku o płatność:

- **Wniosek za okres:**
  - od dnia – *data podpisania umowy,*
  - do dnia – *dzień złożenia WoP lub ostatni dzień przewidziany w umowie,*
- **Rodzaj płatności** - należy zaznaczyć odpowiednie pole: *płatność pośrednia lub płatność końcowa*
- **Koszty całkowite**
- **Koszty kwalifikowalne**
- **Koszty niekwalifikowalne**
- **Kwota odsetek** naliczonych w wyniku ulokowania środków przyznanych w ramach zaliczki na rachunku bankowym,
- **Wnioskowana kwota pomocy**



## Sekcja IV - Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne

Pozycje w wykazie faktur powinny być umieszczone według kolejności zadań ujętych w aktualnym zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji.

- **Kolumna 1 - Liczba porządkowa**
- **Kolumna 2 – Nr dokumentu** – należy wpisać pełny numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **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 numer pozycji, do której odnosi się wydatek kwalifikowalny.

**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 ją ująć osobno dla każdego zadania z wyszczególnieniem danych kwot oraz pozycji z faktury.



**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.

**Kolumna 9 – Kwota dokumentu netto** - należy wpisać kwotę netto całego dokumentu.



## **Kolumna 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych**

- należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych kosztów 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 „0,00”.

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.



## **Sekcja V - Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...:**

w nagłówku sekcji 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 procentowy poziom dofinansowania zgodny z umową o dofinansowanie.

**Kolumna 1 – Liczba porządkowa**

**Kolumna 2 – Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** – dane 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 o dofinansowanie;





**Kolumna 3 (*jednostki miary*) i 4 (*ilość*)** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym;

**Kolumna 5 – Całkowity koszt operacji** - należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny stanowi sumę kolumn 6 oraz 8;

**Kolumna 6 – Koszty kwalifikowalne (*w tym inwestycyjne lub ogólne*)** – należy podać wartość netto kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych i wartość netto kosztów kwalifikowalnych ogólnych;



**Kolumna 7- Koszty ogólne kwalifikowalne** - należy podać wartość netto kosztów ogólnych kwalifikowalnych.

W przypadku nie wystąpienia kosztów kwalifikowalnych ogólnych należy wstawić „0,00”;

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

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. „podatek VAT dla pozycji 1,2,3,...”. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnie 6 natomiast w kolumnach 5, 7 oraz 8 należy wstawić „X”.



W przypadku, gdy wartość kosztów ogólnych wzrosła 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.

Jeżeli wskutek zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia koszty ogólne przekroczą 10% wartości kosztów netto operacji, to na etapie oceny wniosku o płatność końcową dokonana zostanie korekta kwoty pomocy.



## Sekcja VI - INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI

Pola z tej sekcji wypełniane są tylko w przypadku rozliczenia zaliczki lub transzy zaliczki.

- Dotychczasowy oraz planowany przebieg rzeczowy realizacji operacji (*krótki opis przebiegu realizacji operacji*),
- Osiągnięte wskaźniki operacji (*dla płatności końcowej*),
  - ❖ wskazanie typu operacji,
  - ❖ określenie wpływu zatrudnienia,
- Problemy napotkane w trakcie realizacji operacji oraz przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników,
- Harmonogram wydatków (*tylko przy płatności pośredniej*)



## ***Sekcja VI - OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA***

W tym miejscu beneficjent składa konieczne oświadczenia.

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

## ***Sekcja VII - INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH***

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

Należą do nich:



- **Kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty**
  - poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki.

***Faktury VAT powinny zawierać co najmniej:***

- *Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;*
- *Numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;*
- *Numer kolejnej faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”;*
- *Dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży;*
- *Nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;*



- Miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- Cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- Wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- Stawki podatku;
- Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegającym opodatkowaniu;
- Kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.



Zapłaty można dokonywać w formie  
**bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu**  
lub w formie **gotówkowej**.

***Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:***

- *Wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności;*
- *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.*





## ***Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być - cd.***

- *Zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku;*
- *Polecenie przelewu wraz wyciągiem bankowym;*
- *Wydruk z systemu e-bankowości.*



## ***Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:***

- *Oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta – sporządzone w formie odrębnego dokumentu;*
- *Adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej;*
- *Dokument KP – Kasa Przyjście;*
- *Dokument KW – Kasa Wypłaci;*
- *Rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.*



## Kolejnymi załącznikami do WoP są:

- Kosztorys powykonawczy - *w przypadku robót budowlanych lub prac konstrukcyjnych - podstawą jego opracowania powinien być obmiar robót, czyli rzeczywiste ilości wykonanych robót.*
- Kopia aktu notarialnego stwierdzającego przeniesienie własności nieruchomości.
- Kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac (*np. protokoły odbioru robót, protokoły montażu/rozruchu maszyn i urządzeń*).
- Dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych - *w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.*



- Lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach.
- Pisemne oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych.
- Pisemne oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że nieruchomości w okresie 5 lat poprzedzających jej nabycie nie była zakupiona z udziałem środków publicznych.
- Dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji.
- Wzory materiałów promocyjnych.
- Pisemne oświadczenie beneficjenta, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych.



- Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi zaliczki, zawierający informację o wysokości uzyskanych odsetek bankowych - zawierający wszystkie operacje wykonane na koncie od dnia otrzymania zaliczki do wyczerpania środków na tym rachunku. **Wszelkie płatności muszą być wykonywane w sposób bezgotówkowy.**
- Kopia umowy leasingu lub innych dokumentów potwierdzających nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy za określoną kwotę,
- Kopia umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu leasingu na beneficjenta,
- Dokumenty potwierdzające przeniesienie praw własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu na beneficjenta,
- Pełnomocnictwo.



# Terminy rozpatrzenia WoP

Jeżeli WOP nie został złożony w terminie określonym w umowie, SW wzywa beneficjanta, w formie pisemnej, do złożenia wniosku w terminie **nie krótszym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania**. Jeżeli WOP nie zostanie złożony w tym terminie – pomocy nie wypłaca się.

Jeżeli WOP nie został prawidłowo wypełniony lub zawiera braki, SW wzywa beneficjanta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w **terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania**. Jeżeli beneficjent nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, SW ponownie wzywa beneficjanta wyznaczając termin 14 dni od dnia doręczenia wezwania.



Jeżeli pomimo ponownego wezwania beneficjent nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień:

- ❖ SW rozpatruje WOP w zakresie, w jakim został **prawidłowo** wypełniony i udokumentowany,
- ❖ jeżeli WOP nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów – pomocy nie wypłaca się.

SW rozpatruje WOP w terminie **60 dni** od dnia złożenia wniosku przez beneficjanta,

W przypadku nierozpatrzenia WOP w terminie SW zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, określając nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 14 dni.

Wezwania beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymują bieg rozpatrywania WOP.



# Kontrola WoP

Kontrola **przeprowadzana** jest w zakresie sprawdzenia dostarczania współfinansowanych towarów i usług, prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, ich zgodności z programem. Kontrola polega na **sprawdzeniu dowodów** poświadczających poniesienie wydatków w ramach operacji, dokumentujących dane podawane we wnioskach o płatność lub weryfikacji poniesionych wydatków, postępów w realizacji operacji i efektów realizacji tej operacji w miejscu jej realizowania.

Płatność jest **wypłacana** jeżeli wynik kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji operacji potwierdza prawidłową realizację operacji lub usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji.





## ***Ustalenie wysokości środków finansowych do wypłaty***

*Pomniejsza się wysokość środków w stosunku do kwoty zawartej w umowie o dofinansowanie o:*

- A. niewłaściwie wydatkowane kwoty;*
- B. kwoty wydatków niestanowiących kosztów kwalifikowalnych;*
- C. kwoty, które zostały wydatkowane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych mającym wpływ na wynik postępowania.*



## ***Przyczyny zwrotu pomocy***

### **❖ w całości:**

- *jeżeli beneficjent nie osiągnął celu operacji lub go nie zachował przez 5 lat;*
- *jeżeli beneficjent nie umożliwił przeprowadzenia kontroli związanych z pomocą w okresie związania z celem;*
- *jeżeli beneficjent zaprzestał realizacji operacji;*

### **❖ w całości lub w części:**

- *jeżeli beneficjent naruszył przepisy o zamówieniach publicznych w sposób, który miał albo mógł mieć wpływ na wynik postępowania.*



# Sposób wypełnienia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji operacji

## Uwagi ogólne

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Sprawozdanie przekazywane jest w formie papierowej i elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność .

W przypadku gdy realizacja operacji rozpoczęła się przed dniem podpisania umowy a zakończenie jej jest planowane po upływie okresu sprawozdawczego, beneficjent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania rocznego w terminie 21 dni od upływu okresu sprawozdawczego.



# Informacje ogólne dotyczące operacji

- 1. Numer sprawozdania** - *należy wpisać np. 1 (jako numer sprawozdania) / maj 2011 - maj 2013 (okres rozliczeniowy)*
- 2. Nazwa instytucji pośredniczącej**
- 3. Rodzaj sprawozdania** - *należy zaznaczyć, jakiego rodzaju sprawozdanie jest przedkładane.*
- 4. Tytuł operacji** - *musi być taki sam jak we wniosku o dofinansowanie.*
- 5. Numer i nazwa osi priorytetowej** - *pole uzupełnione w sprawozdaniu.*
- 6. Numer i nazwa środka** – *należy zaznaczyć właściwy.*
- 7. Data podpisania umowy o dofinansowanie operacji.**
- 8. Numer umowy o dofinansowanie.**
- 9. Nazwa i adres beneficjenta/beneficjentów.**



# Informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji oraz realizacji planu rzeczowego operacji

## 2.1. Opis przebiegu realizacji w okresie objętym sprawozdaniem.

- Należy opisać i skomentować postęp w realizacji operacji w okresie objętym sprawozdaniem skupiając się na charakterystyce podejmowanych działań i ich celu.
- Opisując operacje o charakterze technicznym należy podać szczegółowy opis przeprowadzanych działań stosując terminologię fachową.
- Opisując operacje o charakterze społeczno-ekonomicznym należy skupić się na analizie korzyści i strat oraz szans i zagrożeń, której efekty powinny w sposób niebudzący wątpliwości, świadczyć o rzetelnym wykorzystaniu przyznanej pomocy.



## 2.2. Informacje na temat zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie sprawozdawczym wraz z podaniem przyczyn.

- Należy wymienić niezrealizowane zadania, których realizacja była planowana i istotna dla operacji.
- Należy podać kwoty zrealizowanych wydatków (można przedstawić w grupach kosztów np. koszty administracyjne, koszty maszyn i urządzeń, koszty materiałów, itp.).
- W opisie przyczyn niezrealizowania zadań należy omówić zdarzenia, których wystąpienie spowodowało zakłócenia w planie realizacji operacji.

## 2.3. Informacja na temat postępów fizycznych dla operacji

W tej części sprawozdania wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Jeżeli dany wskaźnik nie dotyczy realizowanej operacji w pole należy wpisać skrót „ND”.



# Informacja na temat przestrzegania polityk Wspólnoty przy realizacji operacji.

## 3.1. Zgodność realizowanej operacji z Wspólną Polityką Rybacką.

*Należy wskazać te działania, które w sposób bezpośredni lub pośredni wiążą się z realizacją celów Wspólnej Polityki Rybackiej uwzględniając cele realizacji środka i Osi priorytetowej.*

## 3.2. Zgodność realizowanej operacji z innymi politykami Wspólnoty w tym z Polityką Równych Szans.

*Należy określić zgodność realizowanej operacji z polityką równych szans kobiet i mężczyzn np. poprzez stwierdzenie, że realizowane działania nie zakłócają w żaden sposób równouprawnienia kobiet i mężczyzn.*



# Informacje o napotkanych problemach oraz przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach

## 4.1. Opis zidentyfikowanych lub przewidywanych problemów w trakcie realizacji operacji

*Ten punkt dotyczy tylko sprawozdań rocznych. Należy w nim opisać problemy, które pojawiły się na etapie wdrażania operacji oraz te problemy, które mogą się pojawić.*

## 4.2. Opis przeprowadzonych kontroli

*Należy wymienić przeprowadzone kontrole ze wskazaniem terminu ich przeprowadzenia i ich zakresu.*

## 4.3. Przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas kontroli

*Należy wskazać wyniki kontroli szczególnie w przypadku wykrycia nieprawidłowości – z dokładnym ich opisaniem.*





## 4.4. Opis działań informacyjnych i promocyjnych, podjętych przez beneficjenta

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

### **Oświadczenie beneficjenta**

*Oświadczenie podpisuje Beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.*



# OZNAKOWANIE PROJEKTÓW PONIŻEJ 500 000 EURO ORAZ ARTYKUŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH:

Na tablicy informującej o zrealizowanym projekcie ze środków EFR jak również na materiałach informacyjnych i promocyjnych powinno być umieszczone godło Unii Europejskiej wraz z napisem „Unia Europejska, Europejski Fundusz Rybacki” oraz logotyp PO RYBY 2007-2013. Dodatkowo, po prawej stronie można umieścić logo gminy, beneficjenta.

Pod logotypami powinien być umieszczony napis:  
*„Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniająca inwestycje w zrównoważone rybołówstwo”.*



**Przykład:**



*Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniająca inwestycje w zrównoważone rybołówstwo w ramach umowy z Samorządem Województwa .....  
Nr 00022-6173-SW ..... /12 z dnia .....2012 roku*



# Ważne!!!

Biuro LGR – w ramach realizacji LSROR –  
jest zobowiązane do bezpłatnego doradztwa  
w zakresie przygotowywania wniosków,  
dlatego w razie problemów ....  
zapraszamy do nas!!!

**Dziękuję za uwagę !!!**

