



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



Zasady poprawnego rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego RYBY 2014-2020

Orzysz, 12.04.2018 r.





I . PROGRAM SZKOLENIA

1. Zobowiązania beneficjenta wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie
2. Omówienie obowiązującego formularza wniosku o płatność oraz niezbędnych załączników
3. Zasady otrzymania, poprawnego wydatkowania oraz rozliczania zaliczki



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

1. Poniesienie kosztów, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a w przypadku wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.
2. Udokumentowanie poniesienia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie na podstawie odpowiednich dokumentów (umowa, faktura lub inny dokument o równoważnej wartości księgowej, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a w przypadku wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

3. Spełnianie wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, weterynaryjnych, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

4. Osiągnięcie celu operacji, do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
5. Osiągnięcie wskaźnika realizacji celu operacji oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

6. Niefinansowanie realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania tej operacji ze środków, o których mowa w § 3 pkt 3 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4 z dnia 6 września 2016 r.

7. Zachowanie celu operacji, o którym mowa w § 3 ust. 2, przez:

5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej – w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4,

3 lata od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej – w przypadku operacji polegającej na utworzeniu miejsca pracy lub utrzymaniu miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej;



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

8. Zapewnienie trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
9. Prowadzenie, w trakcie realizacji operacji, oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia 1303/2013, albo prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu opracowanym i udostępnionym przez urząd marszałkowski albo jednostkę samorządową, gdy Beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

10. W trakcie realizacji operacji i przez 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej Beneficjent ma obowiązek:

- nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, lub niezmienniania sposobu ich wykorzystania, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1,
- prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą finansową w miejscu realizacji operacji i nieprzenoszenia miejsca realizacji operacji, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2,
- umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa dokonywania kontroli w miejscu realizacji operacji,



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

- umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa, oraz innych podmiotów upoważnionych do wykonywania czynności kontrolnych, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji, lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta,
- obecności i uczestnictwa Beneficjenta albo osoby upoważnionej lub reprezentującej Beneficjenta w trakcie kontroli oraz audytów, w terminie wyznaczonym przez podmioty upoważnione do wykonywania czynności kontrolnych,



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

- niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy finansowej lub spełnienie innych wymagań
- dokumentowania zrealizowania operacji lub jej części oraz przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą finansową,
- udostępniania na wniosek LGD, Zarządu Województwa i Agencji danych dotyczących operacji, niezbędnych do monitorowania jej realizacji oraz wskaźników określonych w LSR;



UMOWA O DOFINANSOWANIE – ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA C.D.

11. Sporządzenie i przedłożenie sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji operacji
12. Prowadzenie w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej działań informacyjno-promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR,
13. Zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców przez złożenie wraz z wnioskiem o płatność co najmniej dwóch ofert otrzymanych przez Beneficjenta dla każdego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji
– w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych.



TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek o płatność składa się w terminie wskazanym w § 9 umowy o dofinansowanie.
2. Przy wyznaczaniu terminu złożenia wniosku o płatność należy mieć na uwadze obowiązek zakończenia realizacji operacji nie później niż 18 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie oraz wielkość i możliwości realizacji zadeklarowanych wskaźników.

Uwaga!

Zadeklarowaną we wniosku o dofinansowanie docelową wartość wskaźników należy osiągnąć do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

3. Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej, w postaci papierowej do złożenia wniosku o płatność w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Jeżeli pomimo wezwania Beneficjent nie złoży wniosku o płatność lub zrobi to po ww. terminie pomocy nie wypłaca się.



ZASADY POPRAWNEGO SKŁADANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- WoP powinien być wypełniony na **aktualnym formularzu** – obowiązuje wersja 3z; Aktualny formularz udostępniony jest na stronie Instytucji Zarządzającej MG MiŻŚ;
- WoP powinien być sporządzony zgodnie z obowiązującą **Instrukcją wypełniania wniosku o płatność**;
- WoP powinien być podpisany przez **osoby** do tego **upoważnione**;
- WoP powinien zawierać wszystkie **niezbędne załączniki**;
- WoP należy złożyć w formie pisemnej, w postaci papierowej, osobiście albo przez upoważnioną osobę, w siedzibie Instytucji Pośredniczącej (Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie) albo przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



FORMULARZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ





SEKCJA I. CZĘŚĆ OGÓLNA

- W tej sekcji należy wskazać, kogo dotyczy wniosek oraz cel jego złożenia – złożenie/ korekta/wycofanie.
- Należy również wskazać rodzaj płatności, o którą składany jest wniosek – pośrednia/końcowa.
- Również w tej sekcji należy udzielić odpowiedzi na pytanie, czy w ramach operacji istnieje obowiązek utworzenia lub utrzymania miejsca pracy – obowiązek ten wynika z zakresu realizowanej operacji oraz z deklaracji Beneficjenta zawartej w umowie o dofinansowanie.



SEKCJA II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

- Dane Beneficjenta powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie – w przypadku zmiany adresu zamieszkania bądź siedziby lub osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjent może zostać poproszony o stosowne dokumenty.
- Wnioskodawca może ustanowić pełnomocnika, nawet jeśli nie zrobił tego na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie oraz może wskazać oraz zmienić dane kontaktowe – należy podać aktualne dane.



SEKCJA II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA C.D.

- Pkt 7. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności:
 1. Jeżeli beneficjent wnioskuje o wypłatę środków powinien wpisać dane konta, na które powinna być dokonana płatności (dowolne konto, konto zaliczkowe lub inne konto),
 2. Na potwierdzenie danych o numerze rachunku bankowego należy dostarczyć odpowiedni dokument – zaświadczenie z banku, umowa z bankiem na prowadzenie rachunku, oświadczenie Beneficjenta o posiadaniu rachunku i in.



SEKCJA III. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE

- Pkt 1-5– należy podać dane zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie;



SEKCJA IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Pkt 1 – Wniosek za okres – należy podać okres od dnia podpisania umowy o dofinansowanie do faktycznego dnia złożenia wniosku o płatność.
- Pkt 2-4 –koszty całkowite, koszty kwalifikowalne oraz koszty niekwalifikowalne – należy podać wartości poszczególnych kosztów, pamiętając, że powinny być one równe sumie poszczególnych kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo finansowym – sekcja VI.
- Pkt 6 – należy wypełnić, jeśli Beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę.
- Pkt 7 – należy wypełnić, jeżeli umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w transzach.



SEKCJA V. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW

- W tabeli należy wykazać wszystkie zakładane do osiągnięcia wskaźniki, zadeklarowane w umowie o dofinansowanie.
- Wskaźniki należy przypisać do właściwego zakresu (kolumna *Zakres operacji*).
- Należy przyjąć jednostkę miary wskaźnika taką samą, jaka została wskazana w umowie o dofinansowanie, w celu łatwego porównania zadeklarowanych i osiągniętych wartości wskaźnika.
- Wartość wskaźnika powinna zostać obligatoryjnie wykazana we wniosku o płatność końcową.



WSKAŹNIKI

- Operacje realizowane w ramach PO RYBY 2014-2020 można umownie podzielić na dwie grupy:
 1. Operacje, w ramach których należy obowiązkowo utworzyć lub utrzymać co najmniej jedno miejsce pracy,
 2. Operacje, w ramach których nie ma obowiązku tworzenia lub utrzymania miejsc pracy.



UTWORZENIE LUB UTRZYMANIE MIEJSCA PRACY

- W przypadku, gdy Beneficjent wykazuje wskaźnik utrzymania bądź utworzenia miejsca pracy powinien wypełnić Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.



WSKAŹNIKI C.D.

- ❑ W przypadku wskaźników innych niż utworzenie/utrzymanie miejsc pracy Beneficjent również powinien osiągnąć wartość określonego w umowie wskaźnika do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Uwaga! W związku z powyższym przy określaniu wartości wskaźnika na etapie wniosku o dofinansowanie należy mieć na uwadze wartości wskaźników planowanych do osiągnięcia przez lokalną grupę działania w ramach konkursu oraz realne możliwości osiągnięcia wskaźnika w czasie realizacji operacji określonym w umowie o dofinansowanie.



SEKCJA VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI

- ❑ W tabeli należy wyszczególnić wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione koszty kwalifikowalne;
- ❑ W przypadku, gdy dokument odnosi się do więcej niż jednej pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego, zawartego w umowie, należy go ująć w zestawieniu odpowiednią ilość razy.



Sekcja VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE

- Kolumna 2 „Wyszczególnienie zakresu rzeczowego” – powinno być zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy;
- Kolumny 3,4,6,7,8 – należy wpisać dane zgodne z zawartą umową o dofinansowanie;
- Kolumny 5,9,10,11,13 – należy podać dane dotyczące rzeczywiście poniesionych kosztów.



SEKCJA VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE – C.D.

- Kolumna 12 – w przypadku, gdy Beneficjent poniósł koszty w kwocie innej niż wynikająca z umowy o dofinansowanie zobligowany jest on do obliczenia odchylenia kosztów kwalifikowalnych.
- Odchylenie kosztów obliczamy jako stosunek różnicy kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych a kosztów wynikających z umowy o dofinansowanie oraz wartości kosztów kwalifikowalnych wynikających z umowy wyrażony procentowo.



ODCHYLENIE KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Odchylenie kosztów kwalifikowalnych =
(koszty kwalifikowalne wg rozliczenia – koszty
kwalifikowalne wg umowy) / koszty
kwalifikowalne wg umowy * 100%



ODCHYLENIE KOSZTÓW POWYŻEJ 10%

- W przypadku, gdy odchylenie kosztów nie przekracza 10% Beneficjenta nie wzywa się do złożenia wyjaśnień (tylko w uzasadnionych przypadkach podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości).
- W przypadku, gdy odchylenie kosztów jest większe niż 10% lub w przypadku podejrzenia poniesienia nieracjonalnego kosztu Zarząd wzywa beneficjenta do złożenia pisemnych wyjaśnień.



Sekcja VII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

1. W wykazie należy umieścić wszystkie faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które dokumentują koszty kwalifikowalne;
2. Dane liczbowe powinny być przedstawione z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
3. W przypadku faktur zaliczkowych, należy wpisać tylko fakturę końcową, która powinna zawierać numery wszystkich wystawionych faktur zaliczkowych; faktury zaliczkowe wpisuje się tylko w przypadku, gdy nie wystawiono faktury końcowej, a kilka wystawionych faktur zaliczkowych pokrywa całość płatności (ostatnia faktura zaliczkowa powinna zawierać numery poprzednich faktur zaliczkowych);
4. Kolumny 1-6 – należy podać zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach finansowych;



Sekcja VII. WYKAZ FAKTUR (...) C.D.

5. Kolumna 7 – należy wskazać pozycję z dokumentu lub nazwę towaru lub usługi, która odnosi się do konkretnego kosztu;
6. Kolumna 8 – należy przypisać koszt do właściwej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego;
7. Kolumny 9-10 – należy podać datę zapłaty za dokument oraz sposób dokonanej płatności (G/P/K);
8. Kolumna 11-14 – należy podać kolejno kwotę kosztów całkowitych oraz kosztów kwalifikowalnych (ogółem, w tym podatek VAT jeśli jest kosztem kwalifikowalnym, wartość kosztów ogólnych) dla pozycji wskazanych w kolumnie 7.



Sekcja VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Należy wskazać wszystkie załączniki niezbędne do udokumentowania realizacji operacji poprzez wskazanie *TAK* lub *Nie dotyczy* oraz wpisanie liczby poszczególnych dokumentów.

Wszystkie dokumenty załączone przez Beneficjenta, a nie wymienione z nazwy w sekcji VII, należy wpisać w część B. Inne załączniki dotyczące operacji.



SEKCJA IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

- Wniosek powinien zostać podpisany przez Beneficjenta lub osobę/osoby przez niego upoważnione lub ustanowionego pełnomocnika. Należy podać również miejscowość oraz datę złożenia podpisu.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU PŁATNOŚĆ





Beneficjent jest zobowiązany złożyć niezbędne do rozliczenia operacji załączniki wraz z wnioskiem o płatność

Beneficjent składa dokumenty, bezpośrednio dokumentujące koszty – faktury, rachunki, umowy sprzedaży itp. – w oryginale lub kopii sporządzonej w następujący sposób:

1. Należy oryginały ww. dokumentów opatrzyć adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze”
2. Oryginał z adnotacją należy skserować i potwierdzić za zgodność z oryginałem. Kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej mogą zostać potwierdzone przez Beneficjenta.

Beneficjent może również złożyć potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kopie dowodów zapłaty.

Inne załączniki beneficjent przedstawia w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego, pracownika LGD, notariusza lub podmiot, który wydał dokument.



Dokumenty finansowe akceptowane na etapie wniosku o płatność:

1. faktury VAT, faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”, faktury VAT marża,
2. faktury zaliczkowe,
3. faktury i noty korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą),
4. rachunki,
5. raporty kasowe,
6. dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą),
7. umowy sprzedaży wraz dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku
8. Umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami,
9. niektóre dokumenty wewnętrzne,
10. Inne dokumenty, które w sposób jednoznaczny identyfikują poniesienie kosztu.



Dokumenty finansowe:

- powinny być wystawione na Beneficjenta (dane zgodne z podpisaną umową o dofinansowanie),
- powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy – zgodnie z zasadami wystawiania dokumentów,
- data sprzedaży na dokumentach powinna być zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wynikającym z Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie Priorytetu 4.



Dowody zapłaty

- Do wniosku o płatność należy obowiązkowo dostarczyć **potwierdzenia dokonania zapłaty** za przedstawione dokumenty.
- W przypadku **płatności przelewem** należy dostarczyć potwierdzenie dokonania przelewu.
- W przypadku **płatności gotówkowych** potwierdzeniem jest zapis na dokumencie „zapłacono gotówką”, oświadczenie wystawcy dokumentu o otrzymaniu płatności (kwota i data) lub inny dokument potwierdzający (KP).
- Wszystkie wydatki powinny być poniesione do dnia złożenia WoP lub do dnia złożenia końcowych uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.



UTWORZENIE LUB UTRZYMANIE MIEJSCA PRACY

Na potwierdzenie spełnienia warunków utworzenia lub utrzymania miejsca pracy Beneficjent musi złożyć oświadczenie potwierdzające utworzenie bądź utrzymanie miejsca pracy wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek.



- Oferty wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy przedstawić co najmniej 2 oferty cenowe.
- Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawarte na wykonanie usług lub dostaw;
- Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę, jeżeli istnieje obowiązek jej uzyskania i na etapie wniosku o dofinansowanie nie została dostarczona;



- Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu, jeżeli istnieje obowiązek jego uzyskania;
- Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z dokumentami potwierdzającymi

Uwaga! Jeżeli Beneficjent nie prowadzi ksiąg rachunkowych powinien załączyć wykaz dokumentów finansowych.



LEASING

Koszt umowy leasingu jest kosztem kwalifikowalnych tylko w przypadku, gdy w umowie przewidziane jest przeniesienie prawa własności przedmiotu umowy leasingu na Beneficjenta.

Niezbędne załączniki w przypadku umowy leasingu to:

1. Umowa leasingu wraz z harmonogramem spłat rat.
2. Dokumenty potwierdzające przeniesienia praw własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu na Beneficjenta.



DZIAŁANIA PROMOCYJNE, INFORMACYJNE, SZKOLENIOWE ITP.

1. Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie tych działań (zaproszenia, lista obecności, dokumentacja fotograficzna - załącznik obowiązkowy, i in.)
2. Wzory materiałów promocyjnych.



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OPERACJI

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z 6 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu i rodzaju sprawozdań oraz trybu i terminów ich przekazywania w ramach realizacji Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” Beneficjent zobowiązany jest do złożenia:

1. Sprawozdania końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową,
2. Sprawozdania rocznego – w terminie do 31 stycznia każdego roku w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.



SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI OPERACJI C.D.

Uwaga!

Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację operacji przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie pierwsze sprawozdanie sporządza się za cały dotychczasowy okres realizacji operacji.

Sprawozdanie powinno być wypełnione zgodnie ze stanem faktycznym we wszystkich polach formularza oraz powinno być opatrzone podpisem i datą.



Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta

We wniosku o płatność należy wskazać numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy. Na potwierdzenie posiadania rachunku bankowego należy dostarczyć odpowiedni dokument:

- zaświadczenie z banku,
- umowa potwierdzająca otwarcie rachunku bankowego,
- oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego;



AKTUALNY PEŁNY WYCIĄG Z RACHUNKU BANKOWEGO

Należy dostarczyć wyciąg z konta bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki w celu weryfikacji poprawności jej wydatkowania.

Jeżeli z wyciągu bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki lub umowy zawartej z bankiem nie wynika wysokość odsetek narosłych na koncie bankowym należy również dostarczyć odpowiednie zaświadczenie z banku.



ZAŁĄCZNIKI C.D.

- Dokumenty potwierdzające podniesienie kwalifikacji zawodowych – jeżeli dotyczy;
- Pełnomocnictwo – jeżeli zostało udzielone; powinno być potwierdzone przez notariusza.



ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

1. Umowa ryczałtowa – dokumentem wiodącym jest projekt budowlany,
2. Umowa kosztorysowa – dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.



Umowa ryczałtowa

1. W przypadku zmian w realizacji inwestycji, które nie będą powodowały zmian zestawienia rzeczowo-finansowego nie ma konieczności wprowadzania zmian do umowy o dofinansowanie.
2. W przypadku umowy ryczałtowej realizacja zakresu rzeczowo-finansowego jest sprawdzana na podstawie:
 - protokołów odbioru robót, które powinny być sporządzone w układzie odpowiadającym zestawieniu rzeczowo-finansowemu,
 - kosztorysów różnicowych, wykazujących różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym po realizacji operacji.



Umowa kosztorysowa

1. W przypadku zawarcia z wykonawcą robót budowlanych umowy kosztorysowej, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy kosztorysem ofertowym a stanem faktycznym po realizacji operacji.
2. Zaleca się również, aby protokoły odbioru poszczególnych robót były sporządzone w sposób adekwatny do zestawienia rzeczowo-finansowego.



Uwaga!

Wszelkie zmiany niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji operacji będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



ZALICZKA





Zaliczka

1. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek reguluje Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego



2. Zaliczka jest wypłacana:

- jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie,
- wyłącznie na koszty kwalifikowalne operacji.

3. Zaliczka może być wypłacana jednorazowa albo w transzach.

4. Kwota zaliczki nie może być wyższa niż przyznana kwoty dofinansowania.



5. Jednorazowa kwota wypłaconej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania, chyba że umowa zakłada złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania zaliczki lub jej transzy

6. W przypadku, gdy zaliczka wypłacana jest w transzach i wypłata kolejnej transzy spowoduje przekroczenie 60% wartości kwoty dofinansowania, umowa powinna zawierać termin złożenia wniosku o płatność nie dłuższy niż 90 dni od dnia planowanej wypłaty transzy zaliczki, która spowoduje przekroczenie 60% kwoty dofinansowania.



7. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, jeżeli transza zaliczki nie przekracza 30% wartości kwoty dofinansowania to wypłata kolejnej transzy nastąpi po udokumentowaniu wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 90% wartości otrzymanej zaliczki.

8. W celu udokumentowania wydatków Beneficjent przedstawia wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z konta przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki oraz składa wniosek o wypłatę kolejnej transzy zaliczki.



9. Niewłaściwe wydatkowanie zaliczki, tzn. poniesienie wydatku niekwalifikowalnego lub nierozliczenie się z zaliczki w ustalonym terminie spowoduje naliczenie odsetek, liczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



Dziękujemy za uwagę

Biuro Wdrażania PO RYBY
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-
Mazurskiego w Olsztynie

