

# REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI OŚ PRIORYTETOWA 4 PROGRAMU OPERACYJNEGO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
RYBACKI



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

# Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- ❑ Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji której zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy
- ❑ poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność
- ❑ udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowo – finansowym
- ❑ osiągnięcie zakładanego celu operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową
- ❑ rozliczenia zaliczki wypłaconej jednorazowo albo każdej z transz zaliczki w terminie:
  - 9 miesięcy w przypadku operacji obejmujących roboty budowlane;
  - 6 miesięcy w przypadku pozostałych operacjiod dnia zaksięgowania na rachunku bankowym jednorazowej zaliczki albo każdej z transz zaliczki

## Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- ❑ poniesienia kosztów oraz ich udokumentowania na zasadach określonych w § 17, 18, 19 i 20 rozporządzenia, stanowiących podstawę obliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie bezgotówkowej lub gotówką, z zastrzeżeniem, że środki wypłacone w ramach zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1 mogą być rozliczane wyłącznie w formie bezgotówkowej; poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność
- ❑ spełniania 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;

## Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- ❑ sporządzania sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji operacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163, z 2010 r. Nr 110, poz. 734 oraz z 2011 r. Nr 246, poz. 1474);
- ❑ prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, informujących o finansowaniu realizacji operacji przez Europejski Fundusz Rybacki, zgodnie z art. 32 rozporządzenia nr 498/2007.

# Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- ❑ zapewnić i udokumentować, że czas wykonywania zadań związanych z realizacją operacji przez pracowników Beneficjenta nie będzie pokrywał się z czasem pracy wynikającym z umów o pracę zawartych pomiędzy tymi pracownikami a Beneficjentem.
- ❑ w przypadku gdy Beneficjent nie zawarł umowy związanej z realizacją operacji zgodnie z ofertami złożonymi do wniosku o dofinansowanie, jest zobowiązany do złożenia, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, nowych ofert.
- ❑ Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć Samorządowi Województwa informację o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- ❑ Beneficjent zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez upoważnioną osobę, bezpośrednio Samorządowi Województwa wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia

## Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- ❑ przez 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej:
  - a) zachowania celu operacji,
  - b) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub niezmienniania sposobu ich wykorzystania,
  - c) niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadków współfinansowania ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego stanowiących dochody własne lub subwencję ogólną, z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w ramach Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw turystyki oraz ze środków funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

## Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- d) prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą i nieprzenoszenia miejsca prowadzenia tej działalności,
- e) umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa dokonywania kontroli w miejscu realizacji operacji,
- f) umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, 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,
- g) obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie kontroli, o których mowa w lit. f i g, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,

## Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- h) niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta lub jego przedsiębiorstwa w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1198/2006, rozporządzeniu nr 498/2007, ustawie, rozporządzeniu lub umowie,
- i) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji,
- j) stosowania odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli,



# Zobowiązania beneficjenta z umowy o dofinansowanie

- k) prowadzenia zestawienia danych wynikających z faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Samorząd Województwa, w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli - w przypadku gdy Beneficjent nie jest obowiązany do stosowania przepisów o rachunkowości, o których mowa w lit. j;



# Postępowanie ofertowe

1. Wykorzystujemy oferty dostarczone wraz z wnioskiem o dofinansowanie, jeżeli oferty są aktualne i nie nastąpiły żadne zmiany
2. W przypadku zmian oferenta lub cen przeprowadzamy nowe postępowanie ofertowe
3. Zawsze sprawdzamy czy nie jesteśmy zobligowani do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Oferta powinna zawierać:

- wskazanie sprzedawcy towaru/usługi
- podstawowe parametry techniczne sprzętu/usługi
- cenę netto i brutto

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
RYBACKI



# Zasady wydatkowania środków z zaliczki na realizację operacji.

- wszystkie płatności z wyodrębnionego rachunku zaliczkowego można dokonywać tylko w formie bezgotówkowej;
- z wyodrębnionego rachunku zaliczkowego płacimy tylko i wyłącznie koszty kwalifikowalne operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego /załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie/, pozostałe opłaty w szczególności VAT jeżeli jest niekwalifikowalny, płacimy ze środków własnych;
- opłaty za prowadzenie rachunku mogą zostać ponoszone tylko i wyłącznie w przypadku zaliczenia ich do kosztów kwalifikowalnych w zestawieniu rzeczowo-finansowym;
- W przypadku niewykorzystania zaliczki pozostałą jej część wraz z odsetkami ustawowymi należy zwrócić na konto NBP O/O Warszawa nr 55 1010 1010 0088 2014 9740 0000, wraz z poinformowaniem ARiMR, Bank Gospodarki Krajowej i SW i podaniem numeru umowy z datą jej zawarcia i przyczyny zwrotu środków.

# Dokumentowanie ponoszonych wydatków w związku z realizacją operacji

- Faktury VAT;
- Faktury VAT RR;
- Faktury VAT MP;
- Rachunki;
- Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
- Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
- Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie kosztu lub zawierające informacje potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy to środków, w których możliwy jest zakup nieruchomości;

# Dokumentowanie ponoszonych wydatków w związku z realizacją operacji

- Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o refundację w kwocie brutto, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty;



# Dokumentowanie ponoszonych wydatków w związku z realizacją operacji

- Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie informacji zawartych w księdze przychodów i rozchodów Beneficjenta, zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio poniosły koszty (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach - przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

# Dokumentowanie ponoszonych wydatków w związku z realizacją operacji

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

# Dokumentowanie ponoszonych wydatków w związku z realizacją operacji

## Dokumenty potwierdzające zapłatę:

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



# Dokumentowanie ponoszonych wydatków w związku z realizacją operacji

Beneficjenci nie prowadzący pełnie księgowości zobowiązani są do prowadzenia dodatkowej ewidencji sporządzanej w systemie miesięcznym, wg poniższego zestawienia

ZESTAWIENIE DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z FAKTUR LUB RÓWNOWAŻNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH OPERACJI										
Nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta.....										
Nr i data zawarcia umowy o dofinansowanie.....										
Tytuł operacji.....										
L.p.	Rodzaj i numer dowodu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym (do umowy)	Data zapłaty	Sposób zapłaty G/P/K	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentów netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
<b>RAZEM</b>										

# Dokumentowanie ponoszonych wydatków w związku z realizacją operacji

## Dokumenty potwierdzające wykonanie robót budowlanych:

- zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych,
- decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego,
- zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy,
- decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach - w przypadku Beneficjentów realizujących operacje mogące znacząco wpłynąć na środowisko,
- pozwolenie wodnoprawne – w przypadku gdy przedmiotem operacji jest inwestycja realizowana na podstawie przepisów prawa wodnego,
- dzienniki budowy,
- protokoły odbioru podpisane przez kierownika budowy lub osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia i inwestora,
- kosztorys różnicowy,
- kosztorys powykonawczy.

# Aneksowanie umowy o dofinansowanie

- Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia określonej w § 4 ust. 1 kwoty pomocy, zmiany celu operacji, ani zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych;
  - Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności;
  - Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
    - zmian zakresu rzeczowego operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy /wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność/,
    - zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność - wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność,
- w przypadku niedotrzymania tych terminów, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie.

# Wypowiedzenie umowy o dofinansowanie

- 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji operacji do końca terminu do złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 8;
- 2) niezłożenia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie,
- 3) odstąpienia przez Beneficjenta:
  - a) od realizacji operacji;
  - b) od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy;
- 4) stwierdzenia, w okresie realizacji operacji lub w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej:
  - a) nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy,
  - b) realizacji operacji niezgodnie z umową,
  - c) niespełnienia któregokolwiek z warunków określonych w umowie i rozporządzeniu
  - d) złożenia niezgodnie z prawdą oświadczeń,
- 5) Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po złożeniu przez Samorząd Województwa oświadczenia o wypowiedzeniu umowy.

# ROZLICZANIE OPERACJI

Wykaz dokumentów które załącza się do wniosku o płatność:

- 1) poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
- 2) kosztorys powykonawczy – w przypadku gdy beneficjent zaliczył do kosztów kwalifikowanych wniesione nakłady rzeczowe;
- 3) kopia aktu notarialnego stwierdzającego przeniesienie własności nieruchomości – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 4) poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;

# ROZLICZANIE OPERACJI

Wykaz dokumentów które załącza się do wniosku o płatność:

- 5) dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 6) lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 7) 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 – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 8) pisemne oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że nieruchomości w okresie 5 lat poprzedzających jej nabycie nie była zakupiona z udziałem środków publicznych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;

# ROZLICZANIE OPERACJI

Wykaz dokumentów które załącza się do wniosku o płatność:

- 9) dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 10) wzory materiałów promocyjnych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 11) pisemne oświadczenie beneficjenta, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 12) aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki, zawierający informację o wysokości uzyskanych odsetek bankowych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 13) kopia umowy leasingu lub innych dokumentów potwierdzających nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy za określoną kwotę ( wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu) – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;

# ROZLICZANIE OPERACJI

Wykaz dokumentów które załącza się do wniosku o płatność:

- 14) kopia umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu leasingu na beneficjenta (wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu) - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 15) dokumenty potwierdzające przeniesienie praw własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu na beneficjenta (wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego będzie rozliczana ostatnia rata zapłacona z tytułu wykonania umowy leasingu) – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 16) pełnomocnictwo – w przypadku gdy zostało udzielone.



# ROZLICZANIE OPERACJI

Opis dokumentów księgowych (faktury, rachunki i inne):

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rybackiego w ramach Środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa objętego PO RYBY 2007-2013 na podstawie umowy numer.../wpisać numer umowy/ z dnia.../wpisać datę zawarcia umowy/.

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym  
wpisać miejsce i sposób ujęcia dowodu w księgach (dekretacja)

- kwota kosztów kwalifikowalnych...
- pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym...

Podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania wraz z podpisem wnioskodawcy.

# ROZLICZANIE OPERACJI

## Wzór tablicy/tabliczki informacyjnej

Unia  
Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



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

Logotypy dostępne są na naszej stronie internetowej  
<http://www.dsiw.pl/do-pobrania/logotypy,379>

Dziękujemy za uwagę !

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA RYBACKA  
„DORZECZE SOŁY I WIEPRZÓWKI”

Rajsko, ul. Edukacyjna 9, 32-600 Oświęcim

tel. 33 843-60-17

e-mail: [biuro@dsiw.pl](mailto:biuro@dsiw.pl)

[www.dsiw.pl](http://www.dsiw.pl)

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
RYBACKI



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