

**Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych
w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze
na lata 2014-2020 (PO RiM)**

Informacje ogólne:

Zlecenia płatności są sporządzane obowiązkowo przy pomocy aplikacji wspierającej obsługę wniosków w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze, zwanym dalej PO RiM. Jednakże do czasu uruchomienia aplikacji wypłata pomocy na rzecz beneficjentów Priorytetu 4 będzie obsługiwana manualnie.

Obsługa zaliczek w ramach Priorytetu 4 PO RiM odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MG MiZŚ 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 finansowego z udziałem środków EFMR.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy, przed sporządzeniem zlecen płatności należy sporządzić kartę wzorów podpisów (symbol formularza: KK-16/337). Karta wzorów podpisów przekazywana jest do Departamentu Księgowości ARiMR łącznie z pierwszym zleceniem płatności w ramach PO RiM. W przypadku zmiany osób upoważnionych do zatwierdzania płatności należy niezwłocznie przekazać uaktualnioną kartę wzorów podpisów wraz z określeniem terminu jej obowiązywania. Kartę wzorów podpisów podpisuje Kierownik danego podmiotu wdrażającego, np. Marszałek Województwa, lub inna upoważniona osoba.

Treść pieczętki imiennej zamieszczanej przy podpisie, a zwłaszcza dane w zakresie zajmowanego stanowiska winny być zgodne z informacjami w tym zakresie podanymi na karcie wzorów podpisów. W razie jakiegokolwiek rozbieżności zlecenie płatności nie będzie realizowane do czasu przekazania uaktualnionej karty wzorów podpisów.

Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na karcie wzorów podpisów, wymagają również zmiany danych karty KK-16/337. Data, od której obowiązuje karta wzorów podpisów (KK-16/337) nie może być datą wcześniejszą niż data, z którą została ona podpisana. Daty te mogą być takie same lub data obowiązywania może być datą późniejszą niż data, z którą została podpisana.

W celu realizacji płatności dla zaliczki należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania:

- Z-2/337 Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;
- Z-1A/337 Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020.

I. ZLECENIE PŁATNOŚCI ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 [Z-2/337]

W wierszu *Znak sprawy* należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie.

W wierszu *Priorytet* należy wpisać: 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

W wierszu *Działanie/ Poddziałanie* należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np.:

- 4.2/4.2.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność;
- 4.2/4.2.2 Koszty bieżące i aktywizacja;
- 4.3 Działania prowadzone w ramach współpracy.

W wierszu *Rodzaj pomocy* należy wpisać odpowiednio rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W wierszu *Krajowy rok budżetowy* wpisać rok kalendarzowy.

W wierszu *Jednostka wdrażająca*, należy wpisać słownie nazwę podmiotu wdrażającego (np. Samorząd Województwa Dolnośląskiego).

W wierszu *Zobowiązania podjęte w ramach*, należy wpisać „1420”.

W wierszu *Beneficjent*, należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu *ID Beneficjenta*, należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i poz. 1419). Dodatkowo należy zapoznać się z informacjami zawartymi w instrukcji wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie część B1 III książki procedur KP-611-442-ARiMR *Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 w zakresie działań "Koszty bieżące i aktywizacja" oraz "Wsparcie przygotowawcze"*.

W wierszu *NIP/PESEL Beneficjenta*, należy odpowiednio wpisać NIP lub PESEL Beneficjenta.

W wierszu *Numer umowy/aneksu* należy wpisać numer umowy o dofinansowanie/aneksu zawartej z Beneficjentem, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”.

W wierszu *Data umowy/aneksu* należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie z beneficjentem. W przypadku podpisanego aneksu należy obowiązkowo wpisać datę ostatniego aneksu, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”.

W wierszu *Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu* należy wpisać kwotę pomocy przyznaną na podstawie umowy o dofinansowanie/aneksu – skreślając odpowiednio stosowne wyrazy.

W wierszu *Kwota zaliczki ogółem* należy wpisać kwotę przyznanej zaliczki ogółem z umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie.

W wierszu *ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...* należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem:

XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/RR/ZZ/WW, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz.

YYY- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki.

Przykład:

- w harmonogramie wypłaty zaliczki (będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie) wskazano 2 transze zaliczki;
 - umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę pomocy w 3 etapach
- wówczas wypłata pierwszej transzy zaliczki będzie oznaczona w numerze zlecenia płatności następująco:

001/005/6523.4-SW0100002/17/01/KR (dla poddziałania Koszty bieżące i aktywizacja);
001/005/6523.2-SW0100002/17/01/KR (Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność);
001/005/6523.3-SW0100002/17/01/KR (Działania prowadzone w ramach współpracy).

RWA – rzeczowy wykaz akt RWA ARiMR, sześciocyfrowy symbol, tj. uwzględniający kropkę np. 6523.4, ustalony dla działań Priorytetu 4 w ramach PO RiM, wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

LL - symbol podmiotu wdrażającego (Urząd Marszałkowski „SW”).

TT – dwucyfrowy kod podmiotu wdrażającego (teryt dla Województwa Dolnośląskiego – tj.:01).

KKKKK – pięciocyfrowy numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, w ramach każdego RWA, jako kolejna sprawa. Numer unikatowy, kolejny w ramach danej operacji (w razie potrzeby uzupełniany jest zerami z lewej strony).

Kolejne numery spraw w ramach danego działania winny być nadawane w sposób ciągły. Początek kolejnego roku kalendarzowego, czy kolejny nabór nie oznaczają, iż w ramach danego działania pojawi się sprawa, która będzie miała nr 1. Sprawa winna otrzymać kolejny numer w spisie spraw.

RR – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o dofinansowanie.

ZZ – dwucyfrowy numer, w ramach transzy należy wypełnić jako 01, stanowi, że dokument jest wystawiany jako pierwszy bez dokonywania poprawy. W przypadku gdy zlecenie płatności zawiera braki, wówczas w celu uzupełnienia brakujących danych zostanie zwrócona przez Departament Księgowości ARiMR do podmiotu wdrażającego. Kolejna wersja dokumentu będzie wystawiona z nowym numerem, wówczas w miejscu ZZ będzie zawierać symbol „02”.

KR symbol oznacza, iż płatność jest realizowana ze środków krajowych.

Przykład:

1. Dla *Kosztów bieżących i aktywacji* funkcjonuje następująca numeracja zleceń płatności w przypadku wypłaty jednej transzy zaliczki ze środków krajowych w ramach dwuetapowej operacji zarejestrowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego jako druga sprawa w ramach danego RWA:

001/003/6523.4-SW0100002/17/01/KR

W wierszu *wystawione dnia* wskazana data powinna być zgodna z datą sporządzenia dokumentu. Natomiast data zatwierdzenia dokumentu może być zgodna z datą sporządzenia dokumentu lub może być datą późniejszą.

W wierszu *Płatność* należy zaznaczyć check-box zaliczka poprzez wstawienie znaku „x”.

Pole *Przelano dnia ...* wypełnia Departament Finansowy ARiMR.

W wierszu *Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki ze środków z budżetu państwa na kwotę*, należy wpisać kwotę środków przyznaną w umowie o dofinansowanie/aneksie na wypłatę zaliczki w części krajowej, która stanowi 15% przyznanej kwoty pomocy w części dla zaliczki, wyliczoną następująco: różnica pomiędzy kwotą pomocy ogółem do wypłaty w ramach transzy (UE+KR) i kwotą wyliczoną w pkt 5 Kwota płatności w części UE. Następnie kwotę do wypłaty *wpisać słownie*.

W wierszu z *Rachunku bankowego* należy wpisać numer rachunku bankowego ARiMR, z którego będzie dokonana płatność, tj.: ARiMR w Banku NBP O/Okręgowy w Warszawie.

Numer: 62 1010 1010 0088 2014 9920 0000

W wierszu *Na rzecz* należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy.

W wierszu *Na rachunek bankowy* wpisać należy nazwę rachunku bankowego beneficjenta pomocy oraz nazwę banku posiadacza rachunku.

W wierszu *Numer* wpisać należy numer rachunku bankowego beneficjenta pomocy prowadzonego wyłącznie do obsługi zaliczki. Dane winny być zgodne z przekazanym przez beneficjenta zaświadczeniem z banku lub oświadczeniem o numerze rachunku.

W wierszu *Tytułem* należy wpisać następującą treść: *Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr ... (podać numer umowy o dofinansowanie) z dnia ... roku (wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie z beneficjentem. W przypadku podpisanego aneksu nie należy brać go pod uwagę - wpisać datę zawarcia umowy), zawartej pomiędzy ... (należy podać nazwę pełną nazwę instytucji np.: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego), a ... (należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta), w oparciu o wniosek o zaliczkę Nr ... (będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie) (podać numer umowy o dofinansowanie) przyjęty przez ... (należy podać nazwę pełną nazwę instytucji np.: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego) w dniu ... (wpisać datę przyjęcia kompletnego wniosku)".*

W wierszu *Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę* należy wpisać kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę przypadającą na dany etap w części środków KR oraz % jaki stanowi w odniesieniu do wypłaconych środków na zaliczkę w części KR.

Zgodnie z rozporządzeniem MG MiŻŚ 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 finansowego z udziałem środków EFMR, zastosowanie mają przepisy §3 ust. 3 oraz §8 ust. 3.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Osoba sporządzającą jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzającą do wypłaty.

Wypełniony dokument zlecenia płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/337).

II. ZLECENIE PŁATNOŚCI ze środków europejskich dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 [Z-1A/337]

W wierszu *Znak sprawy* należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie.

W wierszu **ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...** należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem:

XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKKK/RR/ZZ/WW, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz.

YYY- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki.

Przykład:

- w harmonogramie wypłaty zaliczki (będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie) wskazano 2 transze zaliczki;
 - umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę pomocy w 3 etapach
- wówczas wypłata pierwszej transzy zaliczki będzie oznaczona w numerze zlecenia płatności następująco:
001/005/6523.4-SW0100002/17/01/UE (dla poddziałania Koszty bieżące i aktywizacja)

RWA – rzeczowy wykaz akt RWA ARiMR, sześciocyfrowy symbol, tj. uwzględniający kropkę np. 6523.4, ustalony dla działań Priorytetu 4 w ramach PO RiM, wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

LL - symbol podmiotu wdrażającego (Urząd Marszałkowski „SW”).

TT – dwucyfrowy kod podmiotu wdrażającego (teryt dla Województwa Dolnośląskiego – tj.:01)

KKKKKK – pięciocyfrowy numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, w ramach każdego RWA, jako kolejna sprawa. Numer unikatowy, kolejny w ramach danej operacji (w razie potrzeby uzupełniany jest zerami z lewej strony).

Kolejne numery spraw w ramach danego działania winny być nadawane w sposób ciągły. Początek kolejnego roku kalendarzowego, czy kolejny nabór nie oznaczają, iż w ramach danego działania pojawi się sprawa, która będzie miała nr 1. Sprawa winna otrzymać kolejny numer w spisie spraw.

RR – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o dofinansowanie;

ZZ – dwucyfrowy numer, w ramach transzy należy wypełnić jako 01, stanowi, że dokument jest wystawiany jako pierwszy bez dokonywania poprawy. W przypadku gdy zlecenie płatności zawiera braki, wówczas w celu uzupełnienia brakujących danych zostanie zwrócona przez DK ARiMR do podmiotu wdrażającego. Kolejna wersja dokumentu będzie wystawiona z nowym numerem, wówczas w miejscu ZZ będzie zawierać symbol „02”.

UE symbol oznacza, iż płatność jest realizowana ze środków unijnych EFMR.

Przykład:

1. Dla *Kosztów bieżących i aktywacji* funkcjonuje następująca numeracja zleceń płatności w przypadku wypłaty jednej transzy zaliczki ze środków unijnych w ramach dwuetapowej operacji zarejestrowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego jako druga sprawa w ramach danego RWA:
001/003/6523.4-SW0100002/17/01/UE

W wierszu *Rodzaj Wniosku* należy wpisać „UE”.

Punkt 1 Instytucja

W wierszu *Instytucja* należy wpisać „Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa”
Dane teleadresowe instytucji należy pominąć – pozostawić puste pola.

Punkt 2 Beneficjent

W wierszu *NIP* należy wpisać numer NIP Beneficjenta (jeśli dotyczy).

W wierszu *Nazwa* wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu *Pesel* należy wpisać numer Pesel (jeśli dotyczy).

W wierszach z zakresu *Adres* należy wpisać dane beneficjenta.

W wierszu *ID Beneficjenta*, należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i poz. 1419). Dodatkowo należy zapoznać się z informacjami zawartymi w instrukcji wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie część B1 III książki procedur KP-611-442-ARiMR *Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 w zakresie działań "Koszty bieżące i aktywizacja" oraz "Wsparcie przygotowawcze"*.

W wierszu *Sektor Beneficjenta* należy wpisać „P” (prywatny).

W wierszu *Czy Beneficjent krajowy* należy odpowiednio wpisać „TAK” lub „NIE”.

W wierszu *Czy Beneficjent jest państwową jednostką budżetową* należy wpisać „NIE”.

W wierszu *Czy Beneficjent jest Odbiorcą* należy wpisać „TAK”.

W wierszu *Czy Odbiorca krajowy*, należy wpisać „TAK” lub „NIE” (należy udzielić tej samej odpowiedzi jak w wierszu *Czy Beneficjent krajowy*).

Punkt 3 Odbiorca płatności

W wierszu *NIP*, należy wpisać NIP Beneficjenta (jeśli dotyczy).

W wierszu *Pesel* należy wpisać numer Pesel (jeśli dotyczy).

W wierszu *Nazwa* wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszach z zakresu *Adres* należy wpisać dane beneficjenta.

Punkt 4 Nr rachunku, należy wpisać numer rachunku bankowego prowadzonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

Punkt 5 Kwota płatności, należy wpisać kwotę środków przyznaną w umowie o dofinansowanie na wypłatę zaliczki w części unijnej, która stanowi 85% przyznanej kwoty pomocy w części dla zaliczki. Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Punkt 6 Tytuł płatności, należy wpisać następująco:

„Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr ... (podać numer umowy o dofinansowanie) z dnia ... roku (wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie z beneficjentem. W przypadku podpisanego aneksu nie należy brać go pod uwagę - wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie, zawartej pomiędzy ... (należy podać nazwę pełną nazwę instytucji np.: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego), a ... (należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta), w oparciu o wniosek o zaliczkę Nr ... (będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie) (podać numer umowy

o dofinansowanie) przyjęty przez ... (należy podać nazwę pełną nazwę instytucji np.: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego) w dniu ... (wpisać datę przyjęcia kompletnego wniosku)".

Punkt 7 Rodzaj płatności, należy wpisać „Z-zaliczka”

Punkt 8 Źródło finansowania, należy wpisać „CB - część budżetowa”. a po otrzymaniu informacji z ARiMR o uruchomieniu środków pochodzących z rezerwy celowej należy wpisać w ww. wierszu „RC- rezerwa celowa”. Ww. informacja powinna być uwzględniana przy sporządzaniu zleceń płatności planowanych do realizacji do końca danego roku.

Punkt 9 Numer wniosku o płatności, należy wpisać numer pisemnego wniosku beneficjenta o wypłatę zaliczki (będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie), należy w tym przypadku wpisać numer umowy o dofinansowanie.

Punkt 10 Dysponent Nazwa, należy wpisać „Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej”.

Punkt 11 Numer/Nazwa części budżetowej, należy wpisać „62” oraz „Rybolówstwo”.

Punkt 12 Klasyfikacja budżetowa, należy:

- w poz. *Rozdział* wpisać „05011”;
- w poz. *Paragraf* wpisać „2007”;
- w poz. *Kwota* wpisać kwotę z pola *Kwota płatności*.

Punkt 13 Nazwa programu należy wpisać: *Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020.*

Punkt 14 Priorytet należy wpisać: 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

Punkt 15 Działanie/ Poddziałanie należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np.:

- 4.2/4.2.1 *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność;*
- 4.2/4.2.2 *Koszty bieżące i aktywizacja;*
- 4.3 *Działania prowadzone w ramach współpracy.*

Punkt 16 Rodzaj pomocy należy wpisać odpowiednio rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Punkt 17 Numer projektu/Operacji/Projektu kwalifikowanego należy wpisać numer pisemnego wniosku beneficjenta o wypłatę zaliczki (będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie), należy w tym przypadku wpisać numer umowy o dofinansowanie.

Punkt 18 Kategoria interwencji należy pozostawić niewypełnione pole.

Punkt 19 Podstawa prawna, należy wpisać numer umowy o dofinansowanie wraz z datą zawarcia z beneficjentem umowy o dofinansowanie.

Punkt 20 Potwierdzam, że posiadam pisemną zgodę dysponenta części budżetowej o której mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na dokonanie płatności należy w celu potwierdzenia oznaczyć następująco: „X”.

Punkt 21 Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę. W polu tym należy wpisać kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę przypadającą na dany etap w części środków UE oraz % jaki stanowi w odniesieniu do wypłaconych środków na zaliczkę w części UE.

Zgodnie z rozporządzeniem MGMIŻŚ 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 finansowego z udziałem środków EFMR, zastosowanie mają przepisy §3 ust. 3 oraz §8 ust. 3.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Osoba sporządzającą jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzającą do wypłaty.

Wypełniony dokument zlecenia płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/337).

Zlecenia Płatności przekazywane są odpowiednio wraz z następującymi dokumentami:

- kartą wzorów podpisów (przekazywana wraz pierwszym zleceniem płatności);
- informacją o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub jego cesjonariusza bądź informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego dla Beneficjenta przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku gdy Beneficjentowi wypłaca się zaliczkę;
- umową cesji wierzytelności, jeśli występuje;
- specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim informująca o przyjęciu zabezpieczenia zaliczki (w przypadku, gdy łączna wartość zaliczek wynikająca z umów o dofinansowanie, realizowanych równocześnie, przekracza 5.000.000 zł zgodnie z § 6 ust. 5 i 8 rozporządzenia MGMIŻŚ 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 EFMR, za wyjątkami określonymi w § 6 ust. 3 pkt. 2 powyższego rozporządzenia.

W załączeniu:

- Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach PO RiM;
- Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (Z-2/337);
- Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (Z-1A/337);
- Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności w ramach PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (KK-16-337);
- Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/337) wraz z pismem przewodnim informującym o przyjęciu zabezpieczenia zaliczki (P-4/337).

MARSZAŁK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl

OS	OS - opis	DZIAŁANIE	OPIS	PODDZIAŁANIE	OPIS	Cel szczegółowy	Cel tematyczny	Rodzaj pomocy	RWA
C4	Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej	4.1	Wsparcie przygotowawcze		Wsparcie przygotowawcze	1	8	C4010000018	6523.1
		4.2	Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność	4.2.1	Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność	1	8	C4021000018	6523.2
				4.2.2	Koszty bieżące i aktywizacja	1	8	C4022000018	6523.4
		4.3	Działania prowadzone w ramach współpracy		Działania prowadzone w ramach współpracy	1	8	C4030000018	6523.3

OR..... ARiMR/DEPARTAMENT WSPARCIA RYBACTWA
ARiMR/SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA/INNY PODMIOT *

Z-2/337

Zlecenie płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka)
dla PO „Rybnctwo i Morze” na lata 2014-2020

.....

znak sprawy

Priorytet:

Działanie/Poddziałanie:

Rodzaj pomocy:

Krajowy rok budżetowy:

Jednostka wdrażająca

Zobowiązanie podjęte w ramach:

Beneficjent:

ID Beneficjenta

NIP/PESEL Beneficjenta

Numer umowy /

Data zawarcia umowy /

aneksu*): aneksu*):

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg zł
umowy/aneksu*)

Kwota zaliczki ogółem zł

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR

wystawione dnia

Płatność:
☐ zaliczka

Przelano dnia:

.....
podpis pracownika DF

Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki ze środków z budżetu państwa na kwotę:

..... zł tj.% współfinansowania

słownie złotych, w tym:

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

W

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy
....., a, w oparciu o wnioszek beneficjenta o płatność/
o dofinansowanie* Nr..... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę – stanowi nie mniej niż ... % dotychczas otrzymanej zaliczki
ze środków współfinansowania krajowego zł.

Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/aneksu. Wysokość pomocy
nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowalnych wynikających z PO „Rybnactwo i Morze”
na lata 2014-2020.

* niepotrzebne skreślić

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika jednostki zatwierdzającej
kwoty do wypłaty

Kontrola merytoryczna
i formalno – rachunkowa:

.....
data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia
kontroli w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty
do wypłaty w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020

Z-1A/337

.....
Znak sprawy

Zlecenie płatności nr

Rodzaj Wniosku		
1.	Instytucja:	
Adres:	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Poczta	
	Numer telefonu	
	Fax	
2.	Beneficjent:	
	NIP	
	Nazwa	
	PESEL	

Adres:	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Poczta	
	Numer telefonu	
	Fax/ Numer ID Beneficjenta	
	Sektor Beneficjenta	
	Czy Beneficjent krajowy	
	Czy Beneficjent jest państwową jednostką budżetową	
	Czy Beneficjent jest Odbiorcą	
	Czy Odbiorca krajowy	
3. Odbiorca płatności:		
	NIP	
	PESEL	
	Nazwa	
	(na rzecz którego należy dokonać płatności)	
Adres:	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Poczta	

4.	Nr rachunku: (na który należy dokonać płatności)	
5.	Kwota płatności:	PLN
6.	Tytuł płatności	
7.	Rodzaj płatności	
8.	Źródło finansowania	
9.	Numer wniosku o płatność	
10.	Dysponent Nazwa	
11.	Numer/Nazwa części budżetowej	

12.	Klasyfikacja budżetowa	<table border="1"> <tr> <td>Rozdział</td> <td>Paragraf</td> <td>Kwota</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Rozdział	Paragraf	Kwota															
Rozdział	Paragraf	Kwota																		
13.	Nazwa programu																			
14.	Priorytet																			
15.	Działanie/Poddziałanie																			
16.	Rodzaj pomocy																			
17.	Numer projektu/ Operacji/ Projektu kwalifikowanego																			
18.	Kategoria interwencji																			
19.	Podstawa prawna:	<div>umowa nr</div> <div>zawarta z beneficjentem w dniu:</div>																		
20.	<div> <input type="checkbox"/> </div> Potwierdzam, że posiadam pisemną zgodę dysponenta części budżetowej, o której mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na dokonanie płatności.																			

21. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę – stanowi nie mniej niż ... % dotychczas otrzymanej zaliczki ze środków europejskich zł.

Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowalnych wynikających z PO „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020.

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika jednostki zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty do wypłaty w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa

.....
data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

.....
nazwa jednostki
.....
Znak sprawy

zał. do pisma z dnia..... znak.....

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

Lp.	Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Rodzaj pomocy	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
	ID	Nazwa beneficjenta						

Czynności	Imię i nazwisko pracownika	Podpis i pieczęćka pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			

.....
nazwa i adres nadawcy

P-4/337

Departament Księgowości
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Przyjęcie/zwolnienie gwarancji

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu* gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu do gwarancji i innych papierów wartościowych* stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PO „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

Załącznik:

1.Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

.....
*(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika
jednostki zatwierdzającej kwoty do wypłaty
lub osoby upoważnionej)*

*niepotrzebne skreślić

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności w ramach PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 (KK-16/337)

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności w ramach PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020

.....
znak sprawy

KK-16/337

NAZWA JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCEJ ARIMR/SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA/INNEGO PODMIOTU	NAZWISKO I IMIĘ STANOWISKO	WZÓR PODPISU

Obowiązuje od dnia ²⁾.....

data/podpis/pieczątka¹⁾

- 1) W przypadku zatwierdzenia płatności w Oddziale Regionalnym Kartę podpisuje Dyrektor OR - w Centrali ARiMR - Prezes ARiMR. W przypadku jednostek realizujących zadania delegowane Kartę wzorów podpisów podpisuje kierownik danej jednostki, Dyrektor, Prezes, Marszałek Województwa lub osoba upoważniona. Zmiany kadrowe osób podpisujących Kartę wymagają również zmiany Karty wzorów podpisów. Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na Karcie wzorów podpisów, również wymagają zmiany Karty wzorów podpisów.
- 2) Data, od której obowiązuje Karta wzorów podpisów nie może być datą wcześniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana. Dаты te mogą być takie same, lub data obowiązywania może być datą późniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana.