

**Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych  
w ramach działań Priorytetu 4 Programu Operacyjnego  
Rybacktwo i Morze (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 Rybacktwo 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 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.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy, przed sporządzeniem zleceń 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 danego Zarządu Województwa, 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. Dаты te mogą być takie same lub data obowiązywania może być datą późniejszą niż data, z którą została podpisana.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (DZ.U. poz.1539, z późn. zm.) wskazano, że przez pojęcie odbiorca płatności – należy rozumieć podmiot, na którego rachunek są przekazywane płatności oraz biorąc pod uwagę, iż zlecenia płatności w części współfinansowania krajowego oraz zlecenia płatności ze środków europejskich przekazywane są łącznie, należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność danych w zakresie numeru i nazwy właściciela rachunku /odbiorcy płatności w obu zleceniach płatności.

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 Rybacktwo i Morze na lata 2014-2020;*

- *Z-1A/337 Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020.*

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

- *Z-1/337 Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego 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.*

W celu dokonania korekty do przekazanego do ARiMR w celu realizacji zlecenia płatności należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania:

- *Z-4/337 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla PO „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020 ze środków współfinansowania krajowego;*
- *Z-4A/337 Zlecenie Korygujące do Zlecenia 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 Zarządu Województwa (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). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wniosek do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

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/KR**, 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 Zarządu Województwa, tj.: „SW”.

**TT** – dwucyfrowy kod czyli 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.

#### **Przypadki szczególne:**

- 1) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
  - 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;
  - 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001
- 2) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
  - 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
  - 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
  - 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

Przykłady:

1. Znak sprawy dla pierwszego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Zarządzie Województwa Pomorskiego w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*, realizowanego w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym:  
SW11-6523.4-SW1120001/16
2. Znak sprawy dla trzeciego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Zarządzie Województwa Zachodniopomorskiego w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, w przypadku operacji realizowanych w zakresie projektów własnych:  
SW16-6523.2-SW1630003/16

**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 Zarządu Województwa. 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 aktywizacji* 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 ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy Województwem ... reprezentowanym przez Zarząd Województwa ....., a ....., w oparciu o (...) przyjęty przez Samorząd Województwa ...

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty) w dniu ... (data przyjęcia kompletnego wniosku). \* (**niepotrzebne skreślić**).

W przypadku sporządzania zlecenia dla zaliczki w polu „tytułem” należy skreślić odpowiednio numer wniosku o dofinansowanie/o płatność oraz dla wniosku o zaliczkę wpisać numer umowy o dofinansowanie i datę wniosku o zaliczkę.

).

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

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki KR;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

Zgodnie z rozporządzeniem 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, zastosowanie mają przepisy §3 ust. 3 oraz §8 ust. 3.

**Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.**

**Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca 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/YYYY/RWA-LLTTKKKKK/RR/ZZ/UE**, 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 Zarządu Województwa, tj.: „SW”.

**TT** – dwucyfrowy kod czyli 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.

### **Przypadki szczególne:**

- 3) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
  - 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;
  - 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001
- 4) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
  - 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
  - 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
  - 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

**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 Zarządu Województwa. 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 aktywizacji* 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). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wniosek do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

W wierszu **Sektor Beneficjenta** należy wpisać „P” (osoba fizyczna, fundacja) lub S (gmina, Zarząd Województwa).

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

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

W wierszu **Czy Beneficjent jest Odbiorcą** należy wpisać „TAK” jeżeli beneficjent i właściciel rachunku to ta sama osoba/podmiot, w przeciwnym razie należy wpisać „NIE”.

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 (właściciel rachunku)**

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, tj.: właściciela rachunku.

**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:

W wierszu **Tytułem** należy wpisać następującą treść:

Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy Województwem ... reprezentowanym przez Zarząd Województwa ....., a ....., w oparciu o (...) przyjęty przez Samorząd Województwa ...

... (nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty) w dniu ... (data przyjęcia kompletnego wniosku). \* (*niepotrzebne skreślić*).

W przypadku sporządzania zlecenia dla zaliczki w polu „tytułem” należy skreślić odpowiednio numer wniosku o dofinansowanie/o płatność oraz dla wniosku o zaliczkę wpisać numer umowy o dofinansowanie i datę wniosku o zaliczkę

**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 i datę wniosku o zaliczkę.

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

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

**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 „Rybacko 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.**

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki UE;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1A/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

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 sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca 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).**

### ***III. ZLECENIE PŁATNOŚCI ze środków współfinansowania krajowego dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (Z-1/337)***

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 Zarządu Województwa (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). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wniosek do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

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

**XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/RR/ZZ/WW/KR**, 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 Zarządu Województwa, tj.: „SW”.

**TT** – dwucyfrowy kod czyli 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.

#### **Przypadki szczególne:**

5) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:

- 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;
- 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001

6) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:

- 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
- 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
- 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

Przykłady:

3. Znak sprawy dla pierwszego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Zarządzie Województwa Pomorskiego w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*, realizowanego w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym:

SW11-6523.4-SW1120001/16

4. Znak sprawy dla trzeciego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Zarządzie Województwa Zachodniopomorskiego w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, w przypadku operacji realizowanych w zakresie projektów własnych:

SW16-6523.2-SW1630003/16

**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 Zarządu Województwa. 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:**

2. Dla *Kosztów bieżących i aktywizacji* 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 odpowiednio: pośrednia lub końcowa, poprzez wstawienie znaku „x”.

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

W wierszu **Dotyczy dokonania wypłaty ze środków z budżetu państwa na kwotę**, należy wpisać kwotę środków przyznaną w umowie o dofinansowanie/aneksie na wypłatę w części krajowej,

która stanowi 15% przyznanej kwoty pomocy, 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 do obsługi pomocy (z wyłączeniem konta 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 ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy Województwem ... reprezentowanym przez Zarząd Województwa ....., a ....., w oparciu o (...) przyjęty przez Samorząd Województwa ...

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty) w dniu ... (data przyjęcia kompletnego wniosku)”. \* *(niepotrzebne skreślić)*.”

W wierszu **przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/pochodzących z innych źródeł, w kwocie ogółem ... zł, tj. ...% kosztów kwalifikowalnych projektu w tym**

**- budżet JST szczebla regionalnego ... zł, budżet JST szczebla lokalnego ... zł**

**- inne środki publiczne ... zł**

**- środki prywatne ... zł**

należy wpisać (jeśli dotyczy) wymagany wkład krajowy w wysokości 15 % kosztów kwalifikowalnych projektu stanowi wkład własny beneficjenta pochodzący z krajowych środków publicznych i jest uwzględniany w zleceniu płatności jako wkład własny beneficjenta pochodzący z budżetu środków JST szczebla lokalnego, regionalnego lub innych środków publicznych. Środki te nie są wypłacane przez ARiMR.

**Środki własne beneficjenta są środkami prywatnymi** – do wiersza *Środki prywatne* należy wpisać kwotę środków prywatnych.

Powyższa sekcja podlega wypełnieniu m.in. gdy operacja jest finansowana z udziałem poniżej wymienionych środków publicznych:

- z dochodów 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 promocja kultury polskiej za granicą – Promesa;
- z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw turystyki;
- ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkich funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Pole „**środki z pożyczek EBI**” nie dotyczy Priorytetu 4 w ramach PO RiM.

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

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki KR;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

**Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.**

**Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca 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).**

#### **IV. 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-LLTTKKKKK/RR/ZZ/UE**, 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 Zarządu Województwa, tj.: „SW”.

**TT** – dwucyfrowy kod czyli 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.

#### **Przypadki szczególne:**

- 7) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
  - 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;
  - 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001
- 8) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
  - 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
  - 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
  - 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

**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 Zarządu Województwa. 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:**

2. Dla *Kosztów bieżących i aktywizacji* 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). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wniosek do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

W wierszu *Sektor Beneficjenta* należy wpisać „P” (osoba fizyczna, fundacja) lub S (gmina lub Zarząd Województwa).

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

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

W wierszu *Czy Beneficjent jest Odbiorcą* należy wpisać „TAK” jeżeli beneficjent i właściciel rachunku to ta sama osoba/podmiot, w przeciwnym razie należy wpisać „NIE”.

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 (właściciel rachunku)**

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, tj.: właściciela rachunku.

**Punkt 4 Nr rachunku**, należy wpisać numer rachunku bankowego prowadzonego do obsługi operacji (z wyłączeniem rachunku do obsługi zaliczki).

**Punkt 5 Kwota płatności**, należy wpisać kwotę środków zatwierdzoną do wypłaty w części unijnej, która stanowi 85% przyznanej kwoty pomocy. 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:

W wierszu *Tytułem* należy wpisać następującą treść:

Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy Województwem ... reprezentowanym przez Zarząd Województwa ....., a ....., w oparciu o (...) przyjęty przez Samorząd Województwa ...

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty) w dniu ... (data przyjęcia kompletnego wniosku)”. \* (*niepotrzebne skreślić*).”

**Punkt 7 Rodzaj płatności**, należy wpisać „R-refundacja”.



**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 wniosku o płatność nadany przez Zarząd Województwa, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy.

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

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

**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 „Rybacko 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*;

**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 wniosku o płatność nadany przez Zarząd Województwa, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy (zgodnie z pkt. 9).

**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.**

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki UE;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1A/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

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 sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca 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).**

**V. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO ZLECENIA PŁATNOŚCI dla PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 ze środków współfinansowania krajowego (Z-4/337)**

Poniżej wymienione pola zlecenia korygującego należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/337]:

*Znak sprawy*

*Priorytet*

*Działanie/ Poddziałanie*

*Rodzaj pomocy*

*Krajowy rok budżetowy*

*Jednostka wdrażająca*

*Zobowiązania podjęte w ramach*

*Beneficjent*

*ID Beneficjenta*

*NIP/PESEL Beneficjenta*

*Numer umowy/aneksu będące podstawą do wystawienia zlecenia korygującego*

*Data zawarcia umowy/aneksu*

*Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu*

*Wystawione dnia*

*Płatność pośrednia/końcowa*

*Przelano dnia*

*Z rachunku w banku*

*Numer*

*Na rzecz*

*Na rachunek bankowy*

*W*

*Numer*

*Tytułem*

*W dniu*

W wierszu **Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji/błędu Beneficjenta** należy podać powód dokonania korekty przekreślając niepotrzebne określenie.

W wierszu **ZLECENIE KORYGUJĄCE NR ...** należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z wcześniej opisanym wzorem, z wyłączeniem symbolu **ZZ**. W przypadku zlecenia korygującego **ZZ** oznacza numer korekty w ramach danej sprawy. Jeśli wystawiono jeden dokument korygujący płatność, w danej sprawie, wówczas należy w tym polu wpisać **K01**. W przypadku kolejnych korekt należy odpowiednio oznaczyć numer kolejnej korekty.

**Korekta kwoty środków krajowych Zlecenia Płatności do wypłaty:** tabelę należy odpowiednio uzupełnić:

- kwotę zlecenia płatności przed korektą (z pierwotnego zlecenia płatności podlegającego korekcie), wskazując procent współfinansowania;
- kwotę korekty (podlegającej wypłacie in plus, lub w przypadku gdy zlecenie nie zostało zapłacone należy wskazać kwotę która koryguje in minus pierwotną kwotę do wypłaty), wskazując procent współfinansowania;
- kwota zlecenia płatności po korekcie wskazuje jaka kwota zostanie wypłacona na rzecz Beneficjenta po korekcie, wskazując procent współfinansowania.

**Przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/pochodzących z innych źródeł,** należy wpisać (jeśli dotyczy) wymagany wkład krajowy kosztów kwalifikowalnych projektu stanowiący wkład własny beneficjenta pochodzący z krajowych środków publicznych i jest uwzględniany w zleceniu płatności jako wkład własny beneficjenta pochodzący z budżetu środków JST szczebla lokalnego, regionalnego lub innych środków publicznych, przed korektą, wysokość środków podlegająca korekcie oraz środki po korekcie, uzupełniając procent współfinansowania. Środki finansowe w tej pozycji nie są wypłacane przez ARiMR.

Pole „**środki z pożyczek EBI**” nie dotyczy Priorytetu 4 w ramach PO RiM.

**Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę,** tabelę należy uzupełnić (jeśli dotyczy) odpowiednio o kwotę rozliczonej zaliczki z korygowanego (pierwotnego) zlecenia płatności, kwotę rozliczenia zaliczki w zleceniu korygującym oraz kwotę rozliczenia zaliczki po korekcie.

**W sytuacji jeżeli kwota stanowiąca rozliczenie zaliczki podlega korekcie, wówczas:**

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., a w polu „kwota rozliczająca pobraną zaliczkę” wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.

## **VI. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO ZLECENIA PŁATNOŚCI ze środków europejskich dla PO „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020 (Z-4A/337)**

**Dokument sporządzany, gdy korekcie podlega kwota do wypłaty.** Poniżej wymienione pola zlecenia korygującego należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1A/337]:

***Znak sprawy***

***Rodzaj Wniosku***

***Punkt 1 Instytucja***

***Punkt 2 Beneficjent***

***Punkt 3 Odbiorca płatności***

***Punkt 4 Nr rachunku***

***Punkt 5 Kwota płatności*** – kwota tożsama z kwotą z poz. 11 dokumentu Z-4A/337

***Punkt 6 Tytuł płatności***

***Punkt 7 Rodzaj płatności***

***Punkt 8 Źródło finansowania***

*Punkt 9 Numer wniosku o płatności*  
*Punkt 13 Nazwa programu*  
*Punkt 14 Priorytet*  
*Punkt 15 Działanie/ Poddziałanie*  
*Punkt 16 Rodzaj pomocy*  
*Punkt 17 Numer projektu/Operacji/Projektu kwalifikowanego*  
*Punkt 18 Kategoria interwencji*  
*Punkt 19 Podstawa prawna*  
*Punkt 20 Potwierdzam*

**ZLECENIE KORYGUJĄCE NR ...** należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z wcześniej opisanym wzorem, z wyłączeniem symbolu **ZZ**. W przypadku zlecenia korygującego **ZZ** oznacza numer korekty w ramach danej sprawy. Jeśli wystawiono jeden dokument korygujący płatność, w danej sprawie, wówczas należy w tym polu wpisać **K01**. W przypadku kolejnych korekt należy odpowiednio oznaczyć numer kolejnej korekty.

**Punkt 10 Kwota przed korektą**, należy wpisać kwotę pierwotnie zatwierdzoną do wypłaty lub wypłaconą kwotę ze środków UE.

**Punkt 11 Kwota korekty**, należy wpisać kwotę korygującą środki UE do wypłaty.

**Punkt 12 Kwota po korekcie**, należy wpisać kwotę będącą wynikiem korekty w ramach środków UE.

**Punkt 21 Kwota rozliczająca pobrana zaliczkę** - należy wpisać kwotę rozliczenia zaliczki środków europejskich w zleceniu korygującym.

**W sytuacji jeśli kwota stanowiąca rozliczenie zaliczki podlega korekcie, wówczas:**

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1A/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., a w poz. 21 wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.

**Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.**

**Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca 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).**

### **Rozliczenie zaliczki**

Warunki i tryb udzielania oraz rozliczania zaliczek zostały określone w rozporządzeniu MGMiŻŚ 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 (Dz. U. 2017, poz. 189). Weryfikacji poprawności rozliczenia zaliczki należy dokonać w oparciu o wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta przeznaczonego do obsługi zaliczki oraz potwierdzeń zapłaty, faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Należy

zweryfikować czy dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem o płatność potwierdzają, że zapłata za zrealizowaną operację lub jej część z wyodrębnionego rachunku bankowego została dokonana po dacie wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy kwoty zaliczki. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność, aż do wniosku o płatność końcową.

Środki wypłacone na zaliczkę zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrane nienależnie/nadmiernie, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami (należy zastosować rozwiązania wskazane w KP-611-449-ARiMR).

**Odsetki naliczone od zaliczki** na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję lub w przypadku braku zwrotu wszczęte zostanie dochodzenie należności. (brak możliwości samodzielnego pomniejszania kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek). Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak nie pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus. Odsetki te podlegają zwrotowi przez beneficjenta lub w przypadku ich braku zostanie wszczęte dochodzenie należności - należy sporządzić dokument zgłoszenia należności.

#### **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;
- specyfikacją 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 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 finansowanego z udziałem środków EFMiR, 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.*