

**INSTRUKCJA wypełniania „Wniosku o płatność” w ramach osi priorytetowej 5 – Pomoc techniczna zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o płatność, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym przez instytucję zarządzającą, udostępnionym w Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, zwanej dalej „Fundacją”, oraz na stronach internetowych Fundacji [www.fapa.org.pl](http://www.fapa.org.pl) i Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl).

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej oraz elektronicznej (na informatycznym nośniku danych) należy złożyć bezpośrednio w Fundacji, nie później niż w terminie określonym w porozumieniu/umowie, osobiście lub przez upoważnioną osobę bądź przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego lub przesyłką kurierską.

2. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w niniejszej Instrukcji.

Do wniosku należy załączyć odpowiednie załączniki, wymienione w Części VII wniosku. Wszystkie oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące operacji przed przedstawieniem wraz z wnioskiem o płatność muszą zostać prawidłowo opisane i opieczątowane, tak aby widoczny był związek z operacją. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer umowy/porozumienia<sup>1</sup>;
- 2) informację, że operacja współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach pomocy technicznej Programu;
- 3) informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

Proponuje się ponadto, aby opis dokumentu księgowego zawierał również nr pozycji z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji/etapu nr ... wraz z przyporządkowaniem poszczególnych kwot z dokumentu do odpowiednich pozycji z zestawienia rzeczowo – finansowego oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej przed skopiowaniem powinny być na awersie oznaczone adnotacją Przedstawiono do refundacji w ramach pomocy technicznej Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

W przypadku, gdy faktury lub równoważne dokumenty księgowe oraz inne załączniki są dwustronne, należy ich kopie potwierdzić za zgodność z oryginałem na obu stronach przez beneficjenta lub pracownika Fundacji.

Poszczególne pozycje na dowodach zapłaty należy opisać liczbą porządkową z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji/etap nr...Dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej.

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy faktur lub dokumentów księgowych potwierdzających koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem podpisania umowy/porozumienia.

W przypadku operacji dotyczącej zatrudnienia jako dowody zapłaty dołącza się kopie poleceń przelewów. Płatności wobec ZUS i US można udokumentować zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

W przypadku, gdy do refundacji/rozliczenia zakwalifikowana została jedynie część faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przedstawić dowód zapłaty za całość dokumentu. Jednocześnie faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać szczegółowo rozpisane według odpowiednich paragrafów, z podziałem na źródła finansowania.

3. Wniosek powinien być podpisany przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta bądź też przez pełnomocnika, któremu udzielono pełnomocnictwa w formie pisemnej. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o beneficjencie, należy rozumieć przez to osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta lub pełnomocnika. W przypadku gdy wniosek podpisuje osoba inna niż osoba, która podpisała umowę o dofinansowanie, do *wniosku* należy dołączyć dokumenty potwierdzające upoważnienie tej osoby do podpisania *wniosku*.
4. Beneficjent czytelnie wypełnia wyłącznie białe pola wniosku.
5. Zobowiązania tworzące koszty, wykazane w składanym *wniosku o płatność*, muszą być uregulowane (zapłacone), do dnia złożenia tego *wniosku*. Operacja może być zrealizowana w jednym lub kilku etapach. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek, w terminach wskazanych w porozumieniu/umowie. Beneficjent, który zrealizował operację w całości w jednym etapie, po zakończeniu realizacji operacji składa wniosek w terminie wskazanym w porozumieniu/umowie. Płatność, która następuje po zakończeniu realizacji całej operacji jest **płatnością końcową**. W przypadku realizacji operacji w kilku etapach, Beneficjent składa wnioski w terminach wskazanych w porozumieniu/umowie dla każdego z etapów operacji. Płatność, która następuje po każdym etapie (poza ostatnim) realizacji operacji jest **płatnością pośrednią**.
6. Wyплаты dokonuje się po złożeniu poprawnie i kompletnie wypełnionego *wniosku o płatność*, do którego zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające realizację operacji oraz po sprawdzeniu przez Fundację zgodności zrealizowanej operacji z porozumieniem/umową. Za datę złożenia poprawnie wypełnionego *wniosku o płatność* uznaje się datę wpływu tego *wniosku* wraz z niezbędnymi załącznikami, do Fundacji lub w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień/uzupełnień - datę wpływu ostatniego wyjaśnienia/uzupełnienia do *wniosku*, pod warunkiem, że z chwilą złożenia owego wyjaśnienia/uzupełnienia wniosek stanie się bezbłędny i kompletny. W przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 5 rozporządzenia za datę złożenia wniosku uznaje się datę upływu terminu ponownego wezwania do usunięcia braków we *wniosku* lub złożenia wyjaśnień.

UWAGA: przez wypłatę należy rozumieć przekazanie środków finansowych Beneficjentowi na podstawie zlecenia płatności lub rozliczenie wydatków poniesionych ze środków budżetu państwa.

7. Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne oświadczenia, opinie, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia porozumienia/umowy. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione i sprawne, a obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego

przepisy obowiązującego prawa. Ponadto wszystkie ww. elementy muszą być odpowiednio oznaczone, zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji nr 498/2007 Właściwe logotypy są zamieszczone w Księdze Wizualizacji Znaku PO RYBY 2007-2013.

8. Dane finansowe podane we *wniosku* wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] - sekcja nieobowiązkowa do wypełnienia przez beneficjenta w przypadku, gdy go nie dotyczy
  - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] - pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych
  - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] - pole(a) nieobowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta w przypadku, gdy go nie dotyczy
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK FUNDACJI] - pole wypełniane przez pracownika Fundacji po wpłynięciu wniosku do Fundacji.
10. Na potrzeby niniejszej instrukcji, rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej w ramach osi priorytetowej 5 - Pomoc techniczna, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1372 z późn. zm.), będzie zwane „rozporządzeniem”.

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**Potwierdzenie przyjęcia** - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK FUNDACJI]

**Znak sprawy** - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK FUNDACJI]

**Cel złożenia wniosku** – [POLE OBOWIĄZKOWE]

### **I. DANE Z POROZUMIENIA / UMOWY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

1. **Nazwa Funduszu:** *Europejski Fundusz Rybacki (EFR)*. Nazwa wpisana na stałe.
2. **Nazwa programu operacyjnego:** „*Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*”. Nazwa wpisana na stałe.
3. **Oś priorytetowa:** „*Pomoc techniczna*”. Nazwa wpisana na stałe.
4. **Środek:** „*5.1 Pomoc techniczna*”. Nazwa wpisana na stałe.
5. **Tytuł operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy wpisać tytuł operacji zgodny z *porozumieniem/umową*. Nazwa operacji powinna być identyczna we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.
6. **Nr porozumienia/umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer *porozumienia/umowy*, w ramach której składany jest *wniosek*.

**7. Data zawarcia porozumienia/umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z porozumieniem/umową.

**8. Kwota pomocy z porozumienia/umowy dla całej operacji w zł [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z porozumieniem/umową. W przypadku zawarcia aneksu do porozumienia/umowy, należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu, o ile aneks dotyczy kwoty pomocy dla całej operacji.

**9. Kwota pomocy z porozumienia/ umowy dla etapu nr... [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z porozumieniem/umową. W przypadku zawarcia aneksu do porozumienia/umowy, należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu, o ile aneks dotyczy kwoty pomocy dla etapu realizacji operacji. W przypadku projektów jednoetapowych, należy podać kwotę pomocy z porozumienia/umowy dla całej operacji analogicznie jak w punkcie 8.

**10. Okres realizacji operacji/etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z porozumieniem/umową. W przypadku zawarcia aneksu do porozumienia/umowy należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu, o ile aneks dotyczy okresu realizacji operacji.

**II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

**11. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać termin zrealizowanej operacji od...do.... W przypadku realizacji operacji w kilku etapach, w tej części wniosku należy wpisać termin zrealizowanego etapu, za jaki składany jest wniosek o płatność.

**12. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”:

- płatność pośrednia - w przypadku *wnioseków o płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatność końcowa - w przypadku *wnioseków o płatność* składanych w ramach operacji jednoetapowych i *wnioseków* składanych w ramach ostatniego etapu operacji wieloetapowych.

**13. Koszty kwalifikowalne objęte wnioskiem w zł (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych wynikającą z „Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji” wniosku - kolumna 8 „Koszty netto zrealizowane wg rozliczenia” wiersz „Razem”.

**14. Wnioskowana kwota pomocy do wypłaty w zł (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W przypadku, gdy kwota w pkt 13 jest wyższa niż kwota w pkt 9 należy wpisać kwotę określoną w pkt 9. W przypadku, gdy kwota w pkt 13 jest niższa niż kwota w pkt 9 należy wpisać kwotę określoną w pkt 13.

**UWAGA:**

Jeżeli Beneficjent otrzymał na realizację operacji lub jej etapu środki z budżetu państwa na współfinansowanie lub finansowanie realizacji operacji, **w tym miejscu wpisuje całą kwotę do rozliczenia.**

### III. DANE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

15. **Nazwa** [POLE OBOWIĄZKOWE] Należy wpisać dane identyfikujące Beneficjenta w zależności od jego statusu prawnego.

16. **Adres / siedziba** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać:

- adres siedziby - w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku zmiany danych beneficjenta zawartych w umowie, beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Fundacji o zaistniałych zmianach.

17. **Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wskazanie przez Beneficjenta osoby reprezentującej Beneficjenta następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących osobę. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

18. **Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku (Imię i nazwisko, stanowisko, telefon, faks, e-mail)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wypełnić w sposób identyczny jak w punkcie 17.

19. **Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności** [POLE OBOWIĄZKOWE, jeżeli dotyczy] Należy podać numer rachunku bankowego, zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr, wraz z nazwą banku i nazwą posiadacza rachunku oraz nr NIP posiadacza rachunku, na który mają być przelane środki finansowe z tytułu dofinansowania operacji. Należy pamiętać, że nieprawidłowe wypełnienie danych dotyczących rachunku bankowego oraz danych posiadacza rachunku, zawartych w tym punkcie wniosku opóźni realizację płatności, o czas niezbędny do uzyskania właściwych danych. Aby umożliwić weryfikację poprawności przedmiotowych danych w przypadku pierwszego wniosku o płatność dołącza się do niego oświadczenie beneficjenta lub inny dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe – w przypadku pierwszego wniosku o płatność.

**UWAGA:** w przypadku, gdy wniosek o płatność obejmuje wyłącznie rozliczenia środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację operacji, w pole należy wstawić myślnik.

**IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA OPERACJI (w zł)** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – należy wpisać w odpowiednie wiersze źródła finansowania operacji z uwzględnieniem kolumn zawierających kwoty wydatków poniesionych ogółem oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych. W kolumnie Kwota wydatków poniesionych ogółem wpisywane kwoty powinny uwzględniać m.in. zapłacony podatek VAT.

W kolumnie Kwota wydatków kwalifikowalnych należy wpisać wyłącznie kwoty kosztów kwalifikowalnych.

W części tabeli wskazującej na Krajowe środki publiczne należy:

- w wierszu „Budżet państwa” wskazać kwoty przekazane z budżetu państwa na realizację operacji (np. dotacje udzielane samorządom województw przez dysponentów środków

budżetowych, dotację celową udzielaną Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnej za wdrażanie osi 1-3 PO RYBY 2007 - 2013);

- w wierszu „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” wskazać wysokość środków własnych samorządu wykorzystanych na realizację operacji;
- w wierszu „Inne krajowe środki publiczne” wpisać wartości kwot pozyskanych z innych źródeł publicznych niż wskazane wyżej.

W przypadku przedstawiania do refundacji części kosztów, które w pozostałym zakresie, ze względu na specyfikę operacji mogą być finansowane z innych źródeł publicznych (np. PROW, KSOW, dotacja celowa udzielana Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnej za wdrażanie osi 5 PO RYBY 2007 – 2013) i nie są z tego względu kwalifikowalne w ramach pomocy technicznej PO RYBY 2007-2013, w celu wykluczenia, ewentualnego podwójnego finansowania należy poprzez dodanie wierszy, wyszczególnić te źródła wraz ze wskazaniem odpowiednich kwot wynikających z potwierdzających je dokumentów załączonych do wniosku.

W części tabeli „Pozostałe źródła” należy wpisać wartości kwot pozyskanych z prywatnych i innych źródeł niż środki publiczne.

W wierszu Suma ogółem w złotych należy wpisać sumy kwot wskazanych w wierszach powyżej (w obu kolumnach).

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał z budżetu państwa środki na finansowanie i współfinansowanie realizacji operacji należy je wykazać w wierszu „Ogółem środki finansowe otrzymane z budżetu państwa na finansowanie i współfinansowanie realizacji operacji”, w kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnych”. W wierszach poniżej należy podać te środki w podziale na kwotę odpowiadającą wysokości wkładu ze środków EFR oraz wkładu z budżetu państwa.

## **V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI NR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W nagłówku „ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI” należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest *wniosek o płatność*. W przypadku operacji jednoetapowej należy wpisać „1”.

**Kolumna 2** – „Wyszczególnienie zakresu rzeczowego” w ramach danego etapu, dla którego składany jest wniosek należy przypisać analogicznie do tych samych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, do których zostały one przypisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do porozumienia/umowy.

**Kolumna 3, 4, 5** - należy wypełnić zgodnie z porozumieniem/umową oraz ze stanem faktycznym.

**Kolumna 6** - należy podać wartość całkowitych kosztów poniesionych w ramach operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2 (wartość brutto całego dokumentu). Wartość kolumny 6 stanowi sumę wartości kolumn 8 i 10

**Kolumna 7** - należy podać wartość netto kosztów ogólnych kwalifikowalnych z porozumienia /umowy.

**Kolumna 8** – należy podać wartość netto kosztów kwalifikowalnych z rozliczenia.

**Kolumna 9** – wartość stanowi różnica pomiędzy kolumną 7 i kolumną 8 podzielona przez wartość z kolumny 7, pomnożona przez 100%

**Kolumna 10** - należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

### **UWAGI**

- W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ostatnią pozycją w kolumnie 2. zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, powinien być wyszczególniony podatek VAT dla każdego z elementów składowych zakresu rzeczowego, np. „VAT dla pozycji 1,2,...,n. Wartość podatku VAT należy wpisać odpowiednio w kolumnach 6,7 i 8. Wartości podatku VAT nie należy sumować z pozostałymi wartościami w kolumnie 6, w celu uniknięcia zdublowania go.
- **Kolumna 6, 8** - dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku na podstawie danych zawartych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki...”.
- W przypadku, gdy wartości kosztów ogólnych wzrosły w stosunku do wartości tych kosztów zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/porozumienia, nadwyżka tych kosztów (ponad wartość zapisaną w umowie) stanowi koszt niekwalifikowalny. Do zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji należy wpisać tylko tę część wydatków ogólnych, która stanowi koszt kwalifikowalny.

**VI. WNIOSKOWANA KWOTA - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]** – należy wpisać numer oraz datę z porozumienia / umowy, natomiast kwota musi wynikać z kolumny 8 ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI wniosku o płatność.

#### **UWAGI:**

Jeżeli Beneficjent wykorzystał na realizację operacji lub jej etapu środki własne, z przeznaczeniem na współfinansowanie lub finansowanie realizacji operacji, odpowiednią kwotę kosztów kwalifikowalnych wpisuje w punkcie 1.

Jeżeli Beneficjent otrzymał na realizację operacji lub jej etapu środki z budżetu państwa na współfinansowanie lub finansowanie realizacji operacji, to w punkcie 2 wpisuje kwotę kosztów kwalifikowalnych, odpowiadającą wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa.

Jeżeli Beneficjent wykorzystał na realizację operacji lub jej etapu środki własne oraz środki z budżetu państwa na współfinansowanie lub finansowanie realizacji operacji, to odpowiednio w zakresie kosztów kwalifikowalnych wypełnia punkty 1 i 2 w sposób podany powyżej.

**UWAGA:** suma kwot przedstawionych w pkt. 1 i 2 oświadczenia powinna być równa kwocie z części II, pkt. 14 wniosku o płatność.

**VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU, STAWNOWIĄCYCH JEGO INTEGRALNĄ CZĘŚĆ - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]** – do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z listą.

Załącznik nr 8 do wniosku o płatność Ewidencja pojazdu jest dołączany w przypadku operacji dotyczącej wynajmu lub leasingu środków transportu i jest wzorem przykładowym.

W przypadku operacji dotyczącej zatrudnienia i niezrealizowanej przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie do załączanej do wniosku o płatność kopii listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz kopii listy przyznanych nagród regulaminowych należy dołączyć kopię opisu stanowiska pracy lub kopię zakresu czynności/obowiązków pracownika, kopię umowy zlecenia lub inny dokument wskazujący realizowane przez pracownika zadania oraz procentowe zaangażowanie w realizację PO RYBY 2007-2013. W przypadku gdy z opisu stanowisk pracy lub zakresów obowiązków w sposób jednoznaczny nie wynika stopień zaangażowania pracownika w PO RYBY koniecznym jest złożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających czas pracy w postaci np. karty czasu pracy. Wszystkie dołączone kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**VII a. WYKAZ INNYCH DOKUMENTÓW DOŁĄCZNYCH DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA JEŚLI DOTYCZY]** – należy wpisać tytuł oraz ilość dokumentów załączonych do *wniosku*, które nie zostały ujęte w sekcji VII wniosku o płatność.

**VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]** - oświadczenie należy opatrzyć datą i podpisem osoby reprezentującej Beneficjenta bądź pełnomocnika. Należy także wpisać dokładny adres miejsca przechowywania dokumentacji dotyczącej operacji.