

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

**na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”**

### A. INFORMACJE WSTĘPNE

- 1) Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
- 2) Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej, zwanego dalej „IZ” urzędu marszałkowskiego (instytucji pośredniczącej) albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej „UM”, z którym lokalna grupa działania (zwana dalej „LGD”) zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwaną dalej umową ramową.
- 3) LGD ubiegająca się o przyznanie pomocy musi mieć zawartą umowę partnerską z innymi LGD realizującymi operacje w ramach współpracy, spełniającą co najmniej wymagania określone w § 17 ust. 3 rozporządzenia<sup>1</sup>.
- 4) Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej lub podmiot, który wydał dokument lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zgromadzonymi w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych, wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
2. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na

<sup>1</sup> Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203 i 1948), zwanej ustawą EFMR,
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" (Dz. U. poz. 611), zwanego rozporządzeniem,
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189).

wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

4. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez wnioskodawcę/osobę(y) reprezentującą(e) wnioskodawcę/ pełnomocnika wnioskodawcy,
  - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym:
  - a) w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażane są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
  - b) wnioskowaną kwotę dofinansowania należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).

#### **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

6. Wniosek składa się w (instytucji pośredniczącej) albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, z którą/którym została zawarta umowa ramowa.
7. Wnioskodawca niezwłocznie informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, które nie mogą prowadzić do zwiększenia wnioskowanej kwoty pomocy lub modyfikacji celu operacji.

#### **We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:**

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez wnioskodawcę;
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY(A)] – sekcja(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy;
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) nie podlegające modyfikacjom;
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POL(E)A OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA] – pole(a) wypełniane przez wnioskodawcę, jeżeli dotyczy;
- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

## **CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

### **Sekcja tytułowa [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]**

Na stronie tytułowej wniosku pola: **znak sprawy, liczba załączników dołączonych przez Wnioskodawcę oraz pieczęć**

**i data przyjęcia, godzina oraz podpis** wypełniane są przez pracownika UM.

### **I. CZEŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **Pole 1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia wniosku, tj.:

- **złożenie wniosku** - jeśli Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie;
- **korekta wniosku** - jeśli Wnioskodawca, na wezwanie UM, składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **wycofanie złożonego wniosku w części**, jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

### **II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **Pole 1. Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać nazwę, pod którą Wnioskodawca został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Nazwa Wnioskodawcy powinna być zgodna we wszystkich złożonych dokumentach, w tym z nazwą widniejącą w umowie ramowej.

#### **Pole 2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru, pole pozostawia się niewypełnione.

#### **Pole 3. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

#### **Pole 4. Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### **Pole 5. Numer NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

#### **Pole 6. Adres Wnioskodawcy (adres siedziby) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać adres siedziby Wnioskodawcy zgodne ze stanem ujawnionym w KRS oraz inne dane teleadresowe Wnioskodawcy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

#### **Pole 7. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż w pkt 6 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy wskazany w polu 6 lub w przypadku, gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

#### **Pole 8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, podając imię, nazwisko/ stanowisko / funkcja. Dane w tabeli należy podać zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

#### **Pole 9. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo sporządzone w formie pisemnej powinno określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany oraz zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

Należy podać imię/ nazwisko/ stanowisko/ funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

**Pole 10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać dane osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o dofinansowanie, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu Wnioskodawcy kontaktować się z UM telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji.

**III. IDENTYFIKACJA LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Sekcja dotyczy danych wszystkich lokalnych grup działania (LGD), które uczestniczą w realizacji operacji. Dlatego też sekcja powinna zostać powielona, w liczbie odpowiadającej każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji.

**Pole 1. Dane identyfikacyjne LGD nr – należy przypisać kolejne numery (LGD), uczestniczących w realizacji operacji.**

Pola od 1.1 do 1.4 i Pole 2 w tej sekcji należy wypełnić analogicznie jak w przypadku sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY.

**IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [POLE OBOWIĄZKOWE]**

**1. Operacja wpisuje się w cele LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać odpowiednio w pola: 1.1 – 1.3 Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia LSR, w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR.

**Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności operacji z celami LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodności operacji z celami LSR.

Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 1.1 – 1.3, a potrzebą realizacji operacji.

Najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

**Pole 2 Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

**Pole 3. Szczegółowy opis planowanej operacji wraz z określeniem miejsca jej realizacji, celów, zakresu i kosztów [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów operacji w odniesieniu do wskaźników efektów. Opis operacji powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy. Należy uzasadnić planowany do realizacji zakres operacji i wysokość wskazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* kosztów. **Opis operacji powinien być zwięzły.**

Należy podać, w które cele ogólne i szczegółowe LSR wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR (należy przepisać ww. elementy z LSR).

Najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent będzie zobowiązany przedstawić faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu.

W przypadku, gdy realizacja operacji wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w części VI. Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji, Kolumna 9, w *Opisie operacji* należy uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

W przypadku, gdy Wnioskodawca będzie realizował operację, w ramach której zostaną utrzymane miejsca pracy, w *Opisie operacji* wnioskodawca winien wykazać, że bez udziału środków w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy nie byłoby możliwe utrzymanie miejsc pracy w liczbie, którą Wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych itp., w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja (adres),
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących zadanie (np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów) zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez UM.

#### **UWAGA!**

W związku z koniecznością przeprowadzenia promocji operacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1), oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku PO RYBY, we wniosku o dofinansowanie, w przypadku operacji inwestycyjnych, Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować o planowanych działaniach komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

W związku z powyższym, w **szczegółowym opisie planowanej operacji** należy wskazać propozycję działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) Nr 1303/2013z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR Beneficjentowi płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas Beneficjent ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Beneficjent **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

#### **Pole 4. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wskazane w Polu 4 zakresy operacji, odpowiadają celom, o których mowa w § 4 rozporządzenia<sup>1</sup>, w ramach których przyznawana jest pomoc na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy.

Należy wskazać poprzez wstawienie znaku X, jeden zakres, który wnioskodawca będzie realizował w ramach planowanej operacji.

Zakres operacji winien być spójny z *Zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji* i uzasadniać potrzebę realizacji poszczególnych zadań w kontekście planowanego celu operacji i wskaźnika (ów) jego osiągnięcia.

Planując realizację operacji należy mieć na uwadze, że operacja powinna stanowić zamkniętą całość, a nie część większej, np. inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy.

Zakres operacji musi wskazywać na związek z zakresem działalności wnioskodawcy określonym w dokumentach konstytuujących jego działalność, np. odpisie z KRS, umowie, statucie.

#### **Pole 5. Cel(e) operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze (jakie efekty Wnioskodawca zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji).

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, realizującej projekt współpracy.

Uwaga!

Nie należy przepisywać celów LSR.

W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

Określony przez wnioskodawcę cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami określonymi w LSR.

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji, określonym w pkt 12 wniosku oraz *Szczegółowym opisie planowanej operacji*.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności: *Zakres operacji* oraz *Szczegółowy opis planowanej operacji*. Każdy wymieniony w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu operacji.

Uwaga! Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o dofinansowanie, a Wnioskodawca będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz:

a) w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 6 rozporządzenia<sup>1</sup>, jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej,

b) w przypadku operacji polegających na utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy, utrzymanie miejsc pracy przez okres 3 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Jeśli zatem wnioskodawca otrzyma pomoc na dany cel i nie zachowa trwałości operacji w rozumieniu art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 r.<sup>1</sup> oraz nie zachowa celu operacji przez ww. okres – będzie zmuszony do zwrotu pomocy w pełnej wysokości wraz z odsetkami.

Z celu operacji musi wynikać utworzenie lub utrzymanie miejsca pracy – w szczególności w przypadku operacji z zakresu wskazanego w formularzu wniosku w części IV. 4 Zakres operacji – zakres 4.1 lub 4.2.

#### **Pola 6. Operacja zakłada utworzenie/ utrzymanie miejsc(a) pracy**

Należy wskazać odpowiednio TAK albo NIE, poprzez wstawienie znaku X w jednym polu, czy operacja zakłada utworzenie miejsca (c) pracy lub) utrzymanie miejsc(a) pracy.

Przez utworzenie miejsca pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Warunek utworzenia miejsca pracy uznaje się za spełniony, jeśli zatrudnienie:

- bezpośrednio związane jest z realizowaną operacją,
- w wymiarze czasu co najmniej 20 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, jednak nie krótszy niż 3 lata\*,
- związane z wykonywaniem prac sezonowych na podstawie stosunku pracy, zawierane na czas wykonania określonych czynności związanych z tzw. sezonowością. Minimalny czas trwania takiej umowy to 3 miesiące, ponawiany co roku, co najmniej przez 3 lata; polega na świadczeniu pracy na rzecz beneficjenta przez członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pod warunkiem, że pomiędzy beneficjentem a członkiem rodziny zostanie zawarta pisemna umowa), a w przypadku utrzymania miejsca pracy, umowa ta powinna być zawarta przynajmniej 12 miesięcy przez złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy),

- ogółem zwiększy się łączna liczba zatrudnionych pracowników do dnia złożenia wniosku o płatność w stosunku do liczby zatrudnienia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

<p><b>*UWAGA</b></p> <p>Zgodnie z kodeksem pracy umowa o pracę na czas określony, jak również łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami, <b>nie może przekroczyć 33 miesięcy</b>. Te same strony mogą zawrzeć maksymalnie 3 umowy na czas określony. Jeśli nastąpi przekroczenie dopuszczalnego czasu trwania umowy (lub umów) wynoszący 33 miesiące, przyjmuje się, że pracownik od dnia następnego po upływie 33 miesięcy terminowego zatrudnienia będzie zatrudniony z mocy prawa na podstawie umowy na czas nieokreślony. Ta sama zasada - automatycznego przekształcania umowy terminowej w bezterminową - ma zastosowanie w przypadku, gdy strony przekroczą dopuszczalny limit 3 umów na czas określony.</p> <p>Powyższy dopuszczalny 33-miesięczny okres zatrudnienia pracownika na podstawie umów na czas określony oraz dopuszczalna liczba 3 takich umów nie dotyczy umów na czas określony zawieranych:</p> <p>a) w celu wykonywania pracy o charakterze sezonowym, Wyłączenie zastosowania limitów trwania umów na czas określony oraz ich liczby w stosunku do pracy o charakterze sezonowym będzie możliwe, gdy ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego zapotrzebowania o charakterze okresowym i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy (art . 251 § 4 Kodeksu pracy) . Minimalny czas trwania umowy sezonowej to 3 miesiące a maksymalnie czas trwania sezonu, zakresem pracy powinny być czynności związane z tzw. sezonowością.</p> <p>b) w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie. Obowiązkiem pracodawcy jest zawiadomienie właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę na czas określony podyktowanej obiektywnymi przyczynami leżącymi po stronie pracodawcy, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia właśnie takiej umowy. Niezbędnym elementem umowy o taką pracę jest zapis określający cel zawarcia umowy i wskazanie przyczyn obiektywnych zawarcia umowy na czas określony na okres dłuższy niż 33 miesiące przewidziane kodeksem pracy. Za przyczynę obiektywną można uznać np.: - zatrudnienie pracownika do realizacji projektu unijnego, do którego pracownik został zatrudniony Obowiązek informacyjny względem PIP powinien zostać wykonany w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia</p>
---

Do zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie:

- bezpłatnym,
- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru, oraz
- stażystów,
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
- osób skazanych zatrudnionych na podstawie skierowania do pracy wydanego przez dyrektora zakładu karnego.

Utworzone miejsce pracy winno mieć charakter stały, a w przypadku stanowisk sezonowych – powtarzalny.

Jako utrzymanie miejsca pracy należy rozumieć dotychczas zatrudnioną osobę, której miejsce pracy było zagrożone i prawdopodobnie byłoby utracone bez pomocy finansowej w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze.

#### **Pole 7. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu (ów) operacji [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

W kolumnie *Zakres operacji* wskazany został zakres operacji określony w wierszach pola 4 wniosku.

W kolumnie *Wskaźnik*, dla danego zakresu operacji, jaki Wnioskodawca zamierza realizować, należy wpisać wskaźnik realizacji celu operacji wynikające z LSR w zakresie realizacji projektu współpracy.

Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednego wskaźnika realizacji operacji w ramach jednego zakresu. W przypadku, gdy w ramach jednego zakresu operacji będzie realizowanych kilka wskaźników, należy wpisać w kolejnych wierszach dla danego zakresu realizowany wskaźnik.

W kolumnie *Jednostka miary wskaźnika* należy podać jednostkę miary wskaźnika.

W kolumnie *Wartość wskaźnika przed realizacją operacji*, należy podać wartość wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji operacji, jako moment bazowy.

W kolumnie *Planowana docelowa wartość wskaźnika* należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację operacji (w odniesieniu do zakresu operacji).

Przy określaniu wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy/ Liczba utrzymanych miejsc pracy* należy wskazać liczbę planowanych do utworzenia/utrzymania etatów.

#### **Pole 8. Rodzaj projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, zaznaczając rodzaj współpracy. Możliwe jest zaznaczenie tylko jednego pola.

Przez współpracę międzyterytorialną należy rozumieć współpracę z partnerami z Polski, natomiast poprzez współpracę międzynarodową należy rozumieć współpracę z partnerami z zagranicy. W przypadku, gdy przynajmniej jeden z partnerów projektu współpracy jest partnerem zagranicznym, współpracę należy zaklasyfikować jako międzynarodową.

#### **Pole 9. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wskazać dokładny adres, pod którym operacja będzie realizowana.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, należy podać adres siedziby Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy miejsce realizacji operacji zostało określone poprzez wskazanie adresu siedziby Wnioskodawcy, szczegółowe informacje o obszarze realizacji / oddziaływania operacji należy zawrzeć w polu 3. *Szczegółowy opis planowanej operacji.*

Jeżeli realizacja operacji obejmuje również inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 9.13, a następnie wpisać je w **polu 9.1 Lokalizację operacji – miejsce garażowania.**

#### **Pole 10. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja – [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić wszystkie pola, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadania są trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu połączonego z modernizacją, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W kolumnach 2 - 8 należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

Przez **miejsce realizacji operacji** należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości / inwestycji, np. związanych z wyposażeniem nieruchomości (tj. dotyczących zakupu maszyn, i urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego/ wykorzystywanego z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadanych gruntów. Dokumentem takim może być wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym.

**Kolumny od 2 do 4** – należy określić położenie działki ewidencyjnej wskazuje nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumny od 5 do 7** – należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumna 8** – należy wpisać:

- 1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m<sup>2</sup>), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całej działki,**

oraz

- 2) **elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki.**

Podanie tego numeru umożliwi UM weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez wnioskodawcę stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.



Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości, którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego – Wydziału Ksiąg Wieczystych.

W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie aktualny odpis z księgi wieczystej.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku.

Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju inwestycja.

#### **Pole 11. Planowana data zakończenia realizacji operacji/etapu operacji (miesiąc/rok) [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać planowaną datę zakończenia operacji albo etapu operacji, jeżeli Wnioskodawca zakłada realizację operacji w etapach, w układzie: *miesiąc / rok*.

#### ***Operacja może być realizowana maksymalnie w 4 etapach***

W przypadku realizacji operacji w jednym etapie, wówczas należy wypełnić wiersz Etap I.

Terminy zakończenia realizacji etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego.

W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* kolejnością ich realizacji.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku od dnia wpływu do UM przekazanego przez wnioskodawcę oraz termin zakończenia realizacji operacji i złożenia wniosku o płatność wynoszący 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r..

#### **B.V. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

##### **Pole 1. Limit środków finansowych przewidzianych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność [POLA OBOWIĄZKOWE]**

W polu 1 należy wpisać limit wypłaty pomocy w ramach operacji, wyrażony w PLN przewidziany w § 4 ust. 2 pkt 2 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (umowy ramowej).

##### **Pole 2. Planowane koszty realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]**

**W wierszu 2.1** w kolumnie *Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)*, należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych operacji, o których mowa w § 12 rozporządzenia<sup>1</sup>.

**W wierszu 2.2** w kolumnie *Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)*, należy wpisać wartość kosztów kwalifikowalnych obejmujących koszty ogólne do 10% wartości netto operacji, o których mowa w § 13 pkt 5 lit. a rozporządzenia<sup>1</sup>.

W wierszach 2.1 i 2.2 w kolumnie *Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)* należy wpisać koszty kwalifikowalne operacji (w zł), które muszą być zgodne z wartościami podanymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację działania. Są to koszty poniesione przez wnioskodawcę od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w tym podatek od towarów i usług (VAT), na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup>, jak również koszty związane z realizacją operacji lub jej części poniesione przez wnioskodawcę od dnia zawarcia umowy ramowej, jeżeli operacja nie została ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, faktycznie poniesione i udokumentowane.

Koszty kwalifikowalne mogą być podawane z podatkiem VAT, jeśli wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.

Jeżeli planowane do poniesienia koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach 2.1 – 2.2, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji, należy umieścić je w polu 2.3 *Inne koszty* (niekwalifikowalne).

W wierszu 2.4 *Całkowity koszt realizacji operacji* należy wpisać sumę wierszy od 2.1 do 2.3.

### **Pole 3 Dotychczas przyznana/wypłacona kwota pomocy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2014– 2020) wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy.

W poszczególnych wierszach pola należy wpisać Numer umowy o dofinansowanie oraz kwotę dofinansowania (w zł):

- a) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o dofinansowanie, lub
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy wnioskodawca otrzymał część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o dofinansowanie na kolejne etapy, lub
- c) w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne etapy.

### **Pole 3.1 Łączna kwota przyznanej/wypłaconej kwoty pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać sumę kwot pomocy z kolumny *Przyznana/wypłacona kwota pomocy (w zł)*.

### **Pole 4. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]**

W polu 4.1 należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych wskazaną w pkt 2.4 (suma pól 2.1 i 2.2).

W polu 4.2 należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych planowanych do poniesienia w ramach I etapu realizacji operacji lub w przypadku realizacji operacji jednoetapowej.

Jeżeli wykonanie operacji jest planowane w jednym etapie kwota z pola 4.1 i kwota z pola 4.2 będą sobie równe.

W polach od 4.3 należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych planowanych do poniesienia w ramach poszczególnych etapów realizacji operacji, o ile wnioskodawca planuje realizację operacji w etapach.

### **Pole 5. Poziom dofinansowania operacji (%) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać poziom dofinansowania operacji, nie wyższy niż 95% poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.

### **Pole 6. Wnioskowana kwota pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wnioskowana kwota pomocy stanowi iloczyn wartości podanych w polu 4.1 oraz w polu 5, nie więcej niż kwota wskazana w polu 1 i pomniejszona o kwotę wskazaną w polu 3.1.

W przypadku realizacji operacji w etapach, w polu 6 należy wpisać sumę kwot z pól: 6.1, 6.2, 6.3 6.4, w zależności od liczby etapów realizacji operacji.

**W polu 6.1** należy wpisać kwotę pomocy dla operacji, jeżeli operacja jest realizowana bez podziału na etapy lub dla I etapu, jeżeli realizacja operacji następuje w etapach.

W polach 6.1.1 i 6.1.2 należy wpisać odpowiednio kwotę z pola 6.1, w podziale na środki wspólnotowe (wkład EFMR) oraz kwotę krajowych środków publicznych (wkład krajowy).

Należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy obejmuje zarówno wkład EFMR, jak i wymagany krajowy wkład środków publicznych. Zgodnie z PO RYBACTWO I MORZE jednolita wielkość wkładu EFMR wynosi 85% kwoty pomocy, a wymagany krajowy wkład środków publicznych wynosi 15% (stanowi uzupełnienie środków EFMR do wysokości kwoty pomocy).

**Pola od 6.2 do 6.4** są wypełniane zgodnie z opisem zawartym w polu 6.1.

### **Pole 7. Zaliczka [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

**Pole 7.1** Należy zaznaczyć odpowiednio TAK albo NIE poprzez wstawienie znaku X jeżeli Wnioskodawca wnioskuje o wypłatę zaliczki.

Należy wskazać, czy w związku z realizacją operacji wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki.

Zaliczka może być udzielona, jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie, wyłącznie na koszty kwalifikowalne operacji określone w umowie o dofinansowanie.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie zaznaczy we wniosku o dofinansowanie, iż ubiegania się o zaliczkę, będzie miał również możliwość wnioskowania o zaliczkę po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

W takim przypadku, będzie zobowiązany do złożenia wniosku o wypłatę zaliczki, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

#### **Pole 7.2 Wysokość zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

Pola są wypełniane, jeżeli w polu 7.1 została zaznaczona odpowiedź TAK.

W wierszach kolumny *Wnioskowana kwota zaliczki* należy wpisać odpowiednio dla transzy zaliczki wnioskowaną kwotę zaliczki, o ile planowana jest wypłata zaliczki w transzach. Jeżeli wnioskodawca zamierza wystąpić o wypłatę zaliczki jednorazowo, należy wypełnić dane w wierszu dla I transzy.

W wierszach kolumny *Planowany termin wypłaty zaliczki w ramach transzy* należy wpisać odpowiednio dla danej transzy zaliczki planowany termin jej wypłaty, w układzie miesiąc-rok.

Wiersz *Razem* stanowi sumę kwot wpisanych w wierszach dla kolumny *Wnioskowana kwota zaliczki*.

Zaliczka może być wypłacana Beneficjentowi jednorazowo lub w transzach, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o dofinansowanie pod warunkiem dostępności środków na właściwym rachunku budżetu państwa. Wysokość wypłaconej zaliczki nie może przekroczyć wysokości kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie.

Warunkiem wypłaty zaliczki jest ustanowienie i wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia w formie określonej w § 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej 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.

W przypadku gdy w umowie o dofinansowanie określona zostanie wypłata zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz następować będzie na wniosek o wypłatę zaliczki składany przez beneficjenta po wydatkowaniu co najmniej 90% otrzymanej kwoty zaliczki.

W celu udokumentowania wydatkowania zaliczki, beneficjent będzie zobowiązany przedstawić wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi tej zaliczki.

Samorząd województwa wyraża zgodę na wypłatę drugiej i kolejnych transz zaliczki w terminie 14 dni od dnia udokumentowania wydatkowania zaliczki, jednakże zgoda taka nie stanowi rozliczenia wydatków udokumentowanych przez beneficjenta.

#### **Pole 7.3 Rozliczenie zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

Należy, poprzez wpisanie znaku X w odpowiednich polach 7.3.1 albo 7.3.2 albo 7.3.3 wskazać sposób rozliczenia zaliczki, w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w etapach.

W wierszach tabeli należy wpisać kwotę zaliczki do rozliczenia w ramach wniosku o płatność składanego po realizacji danego etapu operacji.

Przy określaniu terminu rozliczenia zaliczki należy brać pod uwagę kwotę pomocy do wypłaty w ramach poszczególnych etapów realizacji operacji, a w szczególności wysokość pomocy do wypłaty w ramach wniosku o płatność ostateczną, gdy planuje się rozliczyć pobraną zaliczkę w ramach wniosku o płatność ostateczną. Wysokość kwoty pomocy do wypłaty w ramach poszczególnych etapów realizacji operacji/w ramach wniosku o płatność ostateczną, powinna umożliwiać rozliczenie kwoty zaliczki tj. pomniejszenia kwoty pomocy do wypłaty o kwotę pobranej zaliczki.

Sposób rozliczenia zaliczki lub jej transzy określa § 7 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189).

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

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań wskazać należy kwoty kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli stanowi on koszt kwalifikowalny oraz koszty ogólne nieprzekraczające 10% wartości netto operacji.

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem rzeczowych jednostek miary.

Należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania. Nazwy zadań realizowanych w ramach operacji (etapu operacji) należy umieścić w wierszach kolumny *Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)*.

Poszczególne pozycje zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w tabeli *Opis zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu zadań. W tych przypadkach należy w nazwie zadania wskazać odwołanie do danej pozycji opisu zadań.

W przypadku, gdy w ramach operacji wnioskodawca planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

Uwaga! Dodatkowe informacje dotyczące sposobu wypełniania *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* dla robót budowlanych zawarte są w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

## **VII. OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań (grup zadań) realizowanej operacji, wymienionych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (sekcja VI wniosku)*.

Zadanie – to jedna lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług, przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:

- sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę.

Uwaga!

Beneficjenci zobowiązani są ponosić koszty kwalifikowalne dla zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, z uwzględnieniem procedur przewidzianych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.), (zwanej dalej „ustawą Pzp”), gdy wymóg wynika z tej ustawy.

W przypadku gdy do wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, beneficjent ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru tych wykonawców.

W przypadku gdy do wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru tych wykonawców.

W celu zachowania konkurencyjności przy przeprowadzaniu zamówień/zakupów związanych z realizacją operacji przez beneficjentów, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na etapie wniosku o dofinansowanie, w przypadku gdy dokumentami stanowiącymi załączniki do wniosku o dofinansowanie, potwierdzającymi planowane koszty operacji są otrzymane przez wnioskodawcę oferty (dokumentem potwierdzającym planowane koszty operacji może być także kosztorys inwestorski), wymagane jest złożenie co najmniej dwóch ofert.

Oferty powinny odpowiadać zakresowi i charterowi operacji, ale nie muszą przyjmować trybu zapytania o cenę wynikającą z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ofertę uznaje się za ważną również w postaci wydruku oferty przesłanej przez oferenta w wersji elektronicznej, a także w formie oryginału lub kopii katalogu branżowego lub wydruku ze strony internetowej. Oferta nie musi posiadać podpisu i pieczęci oferenta, ponieważ jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, który podpisuje wnioskodawca.

Oferta zawierać powinna co najmniej cenę netto i brutto towaru/usługi. Zakres oferty powinien mieć odzwierciedlenie w zestawieniu rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku o dofinansowanie.

Oferta jest ważna na czas określony w tej ofercie. Jeżeli oferent nie oznaczył w ofercie terminu, jest ona ważna bezterminowo.

Oferta pełni jedynie funkcję materiału porównawczego dla UM w zakresie wysokości planowanych kosztów.

Jeśli w zakres realizowanej operacji wchodziły roboty budowlane, należy uwzględnić je w opisie zadań.

W przypadku, gdy wnioskodawca załączył do wniosku kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389), który jest wymagany w przypadkach określonych w opisie tego załącznika, nie ma konieczności wypełniania kolumny 7 opisu Uzasadnienie/Uwagi, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys. Jeżeli roboty budowlane objęte kosztorysem w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały rozpisane na kilka zadań istnieje możliwość uwzględnienia ich w jednej pozycji Opisu zadań. W kolumnie 1 *Oznaczenie zadania* należy wpisać wtedy zakres skumulowanych zadań np. 1 – 2.

W przypadku nie dołączenia ww. kosztorysu wnioskodawca formułuje roboty budowlane w postaci syntetycznej (wykaz elementów scalonych) i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz Opisie zadań (wypełniając wszystkie kolumny).

W kolumnie *Oznaczenie zadania* należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z numerem podanym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* podając symbol zadania z pierwszej kolumny *Zestawienia* np. 1.

W kolumnie *Nazwa zadania (dostawy / usługi / roboty budowlane)* należy w poszczególne pozycje wpisać zadania realizowane w ramach operacji w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.

W przypadku, gdy w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zakres rzeczowy został sformułowany w sposób ogólny np. „zakup zestawu komputerowego”, niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”).

W tej części powinny się również znaleźć parametry charakteryzujące dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupywanych urządzeń jest np. wydajność/ moc/ dodatkowe wyposażenie/ warunki gwarancji itd.

W kolumnie *Jednostka miary* należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

W kolumnie *Ilość* należy podać liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi.

W kolumnie *Cena jednostkowa* należy wpisać cenę jednostkową w zł.

W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto.

Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto.

W kolumnie *Kwota ogółem* należy wpisać iloczyn kolumn 4 i 5.

W kolumnie *Uzasadnienie/Uwagi* możliwe jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy / powszechnie występujący lub danego zadania, obejmującego koszty niestandardowe oraz wskazać informacje:

- a) uzasadniające poniesienie danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
- b) uzasadniające jego wysokość,
- c) pozwalające sprawdzić, że nie został przekroczony limit wskazany w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).

Możliwe jest również dołączenie kopii dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, itd.), przy czym nie jest to wymagane w przypadku pozycji, których poziom cen jest powszechnie znany. Załączenie tych dokumentów znacznie przyspieszy weryfikację racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.

Przedstawione przez wnioskodawcę dokumenty będą podlegały weryfikacji m.in. w zakresie ich autentyczności oraz sprawdzenia cen zadań objętych ofertą w niezależnych źródłach.

W przypadku, gdy weryfikacja zasadności oraz racjonalności przedstawionego przez wnioskodawcę zakresu rzeczowego nie jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł, wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie oferty na realizację takiego zadania albo innych dokumentów, na podstawie, których dokonał kalkulacji tego kosztu.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty, a w przypadku zadań, które nie wymagały przedstawienia ofert według kursu sprzedaży NBP z dnia dokonywania wyliczeń, lecz nie później niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli Narodowy Bank

Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez UM.

## **VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo jednostki samorządowej, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez IZ muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez Wnioskodawcę albo osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona paraafa.

### **A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **1. Umowa partnerska** – oryginał lub kopia

Dane stron umowy partnerskiej muszą być zgodne z danymi zawartymi we wniosku oraz dokumentach rejestrowych.

Umowa partnerska musi zawierać co najmniej elementy wskazane w § 17 ust. 3 rozporządzenia<sup>1</sup> i być podpisana przez wszystkich partnerów biorących udział w projekcie współpracy.

#### **2. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone** – kopia.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Wnioskodawca będzie reprezentował w stosunkach z UM pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku w sekcji II. punkt 9, muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

#### **3. Statut LGD** (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) – oryginał lub kopia

Statut należy załączyć, jeżeli uległ on zmianie w stosunku do ostatnio składanego w UM, w ramach spraw związanych z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze.

#### **4. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji** – oryginał lub kopia

Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku VII w kolumnie 7 *Uzasadnienie/Uwagi* Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.).

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez Wnioskodawcę.

#### **5. Uproszczony plan biznesowy operacji** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym na stronie internetowej przez iż (jeżeli dotyczy)

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację w ramach celów, o których mowa w § 4 lit. a-d rozporządzenia<sup>1</sup>, zobowiązany jest przygotować (na formularzu udostępnionym na stronie internetowej IZ) i złożyć wraz z wnioskiem plan biznesowy operacji.

Załączony do wniosku Plan biznesowy powinien być kompletnie wypełniony we wszystkich wymaganych polach, dotyczyć wnioskodawcy oraz planowanej przez niego operacji.

Wymóg składania wraz z wnioskiem uproszczonego planu biznesowego nie dotyczy wnioskodawcy, którego działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku.

Wymóg składania wraz z wnioskiem uproszczonego planu biznesowego dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, lub podejmujących działalność gospodarczą w myśl przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829), która oznacza zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły.

#### **6. Dokumenty identyfikujące miejsce pracy wraz z uzasadnieniem jego utrzymania (w przypadku gdy Wnioskodawca w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc(a) pracy)** - oryginał lub kopia

W przypadku realizacji operacji, w wyniku której beneficjent planuje utrzymanie miejsc(a) pracy, niezbędne jest przedłożenie wraz z wnioskiem dokumentów identyfikujących dotychczas istniejące miejsce(a) pracy wraz z uzasadnieniem dla jego utrzymania. Uzasadnienie winno również zawierać informacje, z których jednoznacznie będzie wynikało, iż miejsca pracy do utrzymania są zagrożone i bez dofinansowania ze środków EFMR byłyby utracone.

Identyfikacja dotychczas istniejącego(ych) miejsc(a) pracy może być na podstawie takich dokumentów jak, m.in.:

- umowy o pracę wraz z zakresem czynności,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA,
- lista(y) płac z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia, kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- inne dokumenty identyfikujące miejsce pracy i niewyszczególnione powyżej.

**7. Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc(a) pracy) – kopia**

albo

**Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z formularzem ZUS ZUA (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie miejsc pracy) – oryginał lub kopia**

Załącznik składane w przypadku, gdy wnioskodawca deklaruje utworzenie / utrzymanie miejsca pracy w wyniku realizacji operacji.

Należy załączyć deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Przedstawiane dokumenty, zarówno deklaracje ZUS DRA, jak i imienne raporty miesięczne (ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) powinny być podpisane przez płatnika składek (wnioskodawcę) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną. Jeśli działalność była prowadzona w roku poprzedzającym złożenie wniosku krócej niż rok – należy przedstawić deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) za wszystkie miesiące od momentu rozpoczęcia działalności).

Wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, ale niezatrudniający pracowników, czyli opłacający składki wyłącznie za siebie lub za osoby współpracujące - zgodnie z zasadami obowiązującymi w ZUS - jest zwolniony z comiesięcznego obowiązku składania deklaracji DRA. W związku z powyższym osoby te zobowiązane są do załączenia do wniosku o dofinansowanie ostatniej złożonej do ZUS deklaracji ZUS DRA wraz z oświadczeniem wnioskodawcy, że od tego miesiąca stan nie uległ zmianie.

**8. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego wnioskodawcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę - oryginał lub kopia**

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji operacji, obowiązkowo należy złożyć do UM aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...)*.

**9. Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, jeżeli będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ**

Należy wypełnić jeden z wyżej wymienionych załączników.

Uwaga! Jeżeli Wnioskodawca nie wypełnił załącznika oraz nie wypełnił kolumny 7 *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów podmiotu (na jednym formularzu).

**10. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – kopia**

W przypadku, gdy planowane do poniesienia w ramach operacji koszty polegają na zakupie maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia, a także koszty wyposażenia, i dotyczą nieruchomości, dla której podmiot ubiegający się

o przyznanie pomocy nie posiada tytułu prawnego, dokument ten nie jest wymagany na etapie przyznawania pomocy i należy go dostarczyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

W sytuacji, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne,

Dokumentem potwierdzającym prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji, może być:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności ostatecznej, wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
- inne dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl). możliwe jest podanie przez wnioskodawcę jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

W związku z powyższym wnioskodawca powinien ustalić, czy nieruchomość, na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

**11. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IŻ**

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samodzielnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

**12. Opis projektu kampanii promocyjnej, targów, wystaw, badania obszaru LSR lub szkoleń, z podaniem specyfikacji kosztów oraz wskazaniem źródeł finansowania - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - oryginał**

**13. Oferty związane z realizacją operacji, w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia**

**14. Inne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)**



W przypadku, gdy do realizacji operacji wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji (niewymienionych w sekcji B.VIII), należy odznaczyć wskazany punkt, a w miejscach do tego wyznaczonych wpisać wszystkie załączone do wniosku dokumenty, wynikające z ww. punktu.

W szczególności, w przypadku realizacji operacji w ramach celów, o których mowa w § 4 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia<sup>1</sup>, która polega na inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego, pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:

- 1) przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych,
- 2) będzie zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych,
- 3) ma zapewnioną gospodarczą trwałość,
- 4) nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód.

Weryfikacja warunku wskazanego w pkt 1 będzie przeprowadzana w oparciu o przedłożony przez Wnioskodawcę plan biznesowy operacji.

Uwaga:

Wymóg w postaci powstania trwałych korzyści gospodarczych nie dotyczy podmiotów, których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku, w myśl przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829),

Weryfikacja warunku wskazanego w pkt 2 będzie przeprowadzana w oparciu o:

- a) pozwolenie na budowę albo zgłoszenia, o których mowa w przepisach prawa budowlanego
  - b) pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód, o którym mowa w przepisach prawa wodnego
- jeżeli takie pozwolenia są wymagane w związku z realizacją operacji

Weryfikacja warunku określonego w pkt 3 będzie przeprowadzana w oparciu o założenia przyjęte w planie biznesowym, lub we wniosku w części B.IV.3 Szczegółowy opis operacji (...) (jeżeli wnioskodawca nie jest obowiązany do składania wraz z wnioskiem uproszczonego planu biznesowego) w których wnioskodawca winie wskazać:

- a) co najmniej 5 –letni okres użytkowania obiektu budowlanego bezpośrednio związanego z wykonywaniem planowanej inwestycji oraz
- b) 5 letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego.

Weryfikacja warunku określonego w pkt 4 – wpływ operacji na środowisko ustala się w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, jeżeli obowiązek przeprowadzenia takiego postępowania wynika z przepisów o ochronie środowiska.

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 353, z późn. zm.) – zwana dalej ustawą, ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przeprowadza się w ramach:

- 1) postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) postępowania w sprawie wydania, m.in.:
  - a) decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz decyzji o pozwoleniu na wznowienie robót budowlanych – wydawanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) - **art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy**,
  - b) pozwolenia wodnoprawnego na regulację wód, pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie urządzeń wodnych oraz pozwolenia wodnoprawnego na wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w ramach szczególnego korzystania z wód – wydawanych na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, z późn. zm.)– **art. 72 ust. 1 pkt 6 ustawy**,
  - c) decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów – wydawanej na podstawie ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2014 r. poz. 700 oraz z 2015 r. poz. 349) – **art. 72 ust. 1 pkt 8 ustawy**,
  - d) decyzji o zmianie lasu na użytek rolny – wydawanej na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2100, z późn. zm.) – **art. 72 ust. 1 pkt 9 ustawy**,

- e) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – wydawanej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2031 oraz z 2016 r. poz. 1250) – **art. 72 ust. 1 pkt 10 ustawy**.

Właściwym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest organ, o którym mowa w art. 75 ustawy.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydawana jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353, z późn. zm),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz.71).

Obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia stwierdza, w drodze postanowienia organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (art. 63 ust. 1 ustawy).

Jeżeli organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie stwierdzi potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, wydaje postanowienie w tym zakresie.

W przypadku, gdy nie została przeprowadzona ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, organ stwierdza brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

Na potrzeby weryfikacji ww. warunku wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie:

- 1) ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach- oryginał lub kopię, lub
- 2) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o nie stwierdzeniu potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (wydane w toku postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach)- oryginał lub kopię.

W przypadku gdy planowana operacja nie wymaga uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wnioskodawca składa wraz z wnioskiem o dofinansowanie oświadczenie, że wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku konkretnej operacji nie jest wymagane.

### **C. Załączniki dotyczące robót budowlanych**

#### **15. Kosztorys inwestorski** – oryginał lub kopia.

Kosztorys inwestorski opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r., Nr 130, poz. 1389) -w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, rozbudowie, nadbudowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektu związanego z realizowaną operacją Wymagany w zakresie robót budowlanych kosztorys inwestorski winien być sporządzony w układzie odpowiadającym zadaniom opisanym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

#### **16. Decyzja o pozwoleniu na budowę** – oryginał lub kopia.

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r. poz. 290, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, wnioskodawca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia, np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o dofinansowanie należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania pierwszego wniosku o płatność.

Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego nie występuje jeżeli beneficjent posiada go wersji elektronicznej. Natomiast jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla operacji objętej wnioskiem o dofinansowanie lub w przypadku, gdy zostanie poproszony do jego przedłożenia przez Samorząd Województwa.

#### **17. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z:**

**oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu** – oryginał, albo

**potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniesie sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** – kopia.

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy prawo budowlane, zgłoszenia należy dokonać przed terminem zamierzonego rozpoczęcia robót budowlanych. Organ administracji architektoniczno – budowlanej, w terminie 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia, może, w drodze decyzji, wnieść sprzeciw. Do wykonywania robót budowlanych można przystąpić, jeżeli organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu w terminie.

Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni należy dołączyć *Kopię oświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

#### **18. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji** (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia.

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

#### ***D. Inne załączniki***

Wnioskodawca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji VIII. A oraz B oraz C.

W polu **RAZEM** należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.

### **IX. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

Przed podpisaniem sekcji IX *Oświadczenia wnioskodawcy* należy zapoznać się z informacjami zawartymi, m.in. w niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w tej sekcji.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 i 2138 oraz z 2017 r. poz. 244).

Po zapoznaniu się z treścią sekcji IX, wniosek należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis wnioskodawcy albo osób reprezentujących wnioskodawcę albo pełnomocnika**, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Należy pamiętać o obowiązkach prowadzenia w trakcie realizacji operacji działań informacyjno- promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. U. L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 br. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1), oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku PO RYBY.