

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie na operacje w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Koszty bieżące i aktywizacja” oraz działania „Wsparcie przygotowawcze”

A. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja* oraz działania *Wsparcie przygotowawcze*, w szczególności z Programem Operacyjnym Rybnactwo i Morze na lata 2014-2020 i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, urzędu marszałkowskiego 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. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

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 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

4. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
5. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreskę.
6. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę albo pełnomocnika Wnioskodawcy,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych stronach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dodatkowo dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

¹ 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 Komisji (WE) 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), zwanej ustawą EFMR,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie operacyjnym "Rybnactwo i Morze" (Dz. U. poz. 1435), zwanego rozporządzeniem.

8. Dane finansowe w planie finansowym operacji wraz z kwotą wnioskowanej pomocy podawane są w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

9. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej, np. na płycie CD. W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH w części C. Inne załączniki.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJE OBOWIĄZKOWE]
 - sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez Wnioskodawcę;
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY(A)]
 - sekcję(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]
 - pole (a) niepodlegające modyfikacjom;
- [POL(E)A OBOWIĄZKOWE]
 - pole(a) obowiązkowo do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POL(E)A OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]
 - pole(a) wypełniane przez Wnioskodawcę, jeżeli dotyczą;
- [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]
 - pola wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy zaznaczyć pole lub pola: *Koszty bieżące i aktywizacja* lub *Wsparcie przygotowawcze*, poprzez wstawienie znaku „X” oraz wpisać rok, na który Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie.

- O pomoc na realizację operacji w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja* może ubiegać się LGD, jeżeli:
 - jest stroną umowy ramowej,
 - Europejski Fundusz Morski i Rybacki został wyznaczony jako fundusz wiodący w uchwale o wyborze LSR.
- O pomoc na realizację operacji w ramach działania *Wsparcie przygotowawcze* może ubiegać się LGD, która jest stroną umowy ramowej, jeżeli nie skorzystała ze wsparcia:
 - w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju Lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
 - przygotowawczego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - na realizację środków objętych osią priorytetową 4 *Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa*, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013.

Sekcja tytułowa [POL(E)A WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Na stronie tytułowej wniosku pola: **znak sprawy, liczba załączników dołączonych przez Wnioskodawcę oraz pieczęć, data, godzina przyjęcia i podpis** wypełniane są przez pracownika UM.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej odpowiedni cel złożenia wniosku:

- **złożenie wniosku** - jeśli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta wniosku** - jeśli Wnioskodawca na wezwanie UM składa korektę (ze względu np. na usunięcie braków) do wcześniej złożonego wniosku;
- **wycofanie wniosku w części**, jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać w części złożony wniosek.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w części, należy obligatoryjnie złożyć wypełniony wniosek (z zaznaczonym polem wniosku I.1 „*wycofanie wniosku w części*”) oraz pisemną informację, które pola/sekcje podlegają wycofaniu.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w całości, wystarczającym jest złożenie pisemnej informacji zawierającej niebudzące wątpliwości oświadczenie woli Wnioskodawcy.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 1.1 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 1.2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru, jest zobowiązany złożyć do biura powiatowego ARiMR, właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy, *wniosek o wpis do ewidencji producentów*, celem nadania takiego numeru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2015 poz. 807 i 1419). Formularz *wniosku o wpis do ewidencji producentów* jest dostępny na stronie internetowej www.arimr.gov.pl.

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w EP, Wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR.

Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodować konieczność złożenia wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach, – jeśli mimo wezwania Beneficjenta do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Pole 1.3. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 1.4. Numer w KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Pole 1.5. Numer NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

Pole 1.6. Numer umowy ramowej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer oraz datę zawarcia umowy ramowej między Zarządem Województwa a Wnioskodawcą.

Pole 2. Adres siedziby Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

Pole 3. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 2 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 2 oraz w przypadku, gdy został ustanowiony pełnomocnik, a korespondencja będzie kierowana na jego adres.

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

Pole 4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy wpisać dane osobowe osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach działania „Koszty bieżące i aktywizacja” lub działania „Wsparcie przygotowawcze”,

w tym pełnione stanowisko / funkcja. Dane w tabeli należy podać, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

Pole 5. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu zostało udzielone stosowne pełnomocnictwo. 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 6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

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

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu Wnioskodawcy kontaktować się z UM telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji np., na jakim aktualnie etapie weryfikacji znajduje się wniosek.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć TAK, poprzez wstawienie znaku „X”:

- w polu 7, w przypadku, gdy wdrażanie jednofunduszowej LSR jest współfinansowane ze środków EFMR,
- w polu 8, w przypadku, gdy w umowie ramowej EFMR został wskazany jako fundusz wiodący.

Pole 9. Cel operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Należy zaznaczyć TAK, poprzez wstawienie znaku „X”:

- w polu 9.1, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*,
- w polu 9.2, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania *Wsparcie przygotowawcze*.

Pole 10. Wskaźnik osiągnięcia celu operacji w ramach działania [POLA WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Wskaźnik osiągnięcia celu operacji dotyczy działania *Koszty bieżące i aktywizacja*

Pole 11. Zakres operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Należy zaznaczyć TAK, poprzez wstawienie znaku „X”:

- w **polu 11.1**, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*,
- w **polu 9.2** w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania *Wsparcie przygotowawcze*.

Pole 12. Lokalizacja operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji. W przypadku, gdy operacja jest realizowana w więcej niż jednej miejscowości, należy dodać kolejne wiersze w tabeli.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, **gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością** (tj. dotyczy zakupu sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia).

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

Pole 13. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy opisać operację, planowaną do realizacji w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja* lub *Wsparcie przygotowawcze*, w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów operacji w odniesieniu do wskaźników efektów (mierników rzeczowych wykazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*) realizacji planowanej operacji. Opis operacji powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy. Należy uzasadnić planowany do realizacji zakres operacji i wysokość wskazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* kosztów. Ponadto należy opisać rezultaty operacji oraz sposób, w jaki te rezultaty będą mierzone/badane w trakcie realizacji operacji (np. prowadzenie przez pracowników udzielających informacji rejestru wskazującego na ilość obsłużonych osób oraz wskazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonych celów operacji).

Należy wymienić koszty poszczególnych zadań planowanych do realizacji. Opis powinien zawierać rodzaje usług i rzeczy, przewidzianych w ramach poszczególnych zadań realizowanych w zakresie operacji dotyczącej działania *Koszty bieżące i aktywizacja* lub operacji w zakresie działania *Wsparcie przygotowawcze*.

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). **Opis operacji powinien być zwięzły.**

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

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

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- 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 przedsięwzięcie 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.

Wnioskodawca, przed zawarciem umowy powinien zaplanować terminy złożenia wniosków o płatność, a tym samym zaplanować realizację zadań w ramach operacji lub jej etapu. Dlatego też termin planowanych realizacji szkoleń/warsztatów/przedsięwzięć edukacyjnych/imprez kulturalnych, promocyjnych itp. powinien być określony już na etapie ubiegania się podmiotu o przyznanie pomocy. Natomiast w przypadku lokalizacji ww. projektów, ze względu na ewentualną specyfikę operacji uwzględniającą konkurencyjny tryb wyboru wykonawców zadania, może ona zostać doprecyzowana po przeprowadzeniu tego wyboru. Należy jednak pamiętać, iż w przypadku planowanych albo zaistniałych zdarzeń związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji (tu, np. zmianę lokalizacji wydarzenia), Beneficjent zobowiązany jest postanowieniami umowy do niezwłocznego informowania UM o zaistnieniu tej sytuacji a zmiana może być dokonana po akceptacji UM.

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.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o płatność oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy).

Realizując operacje szczególnie w ww. zakresie należy pamiętać o obowiązkach dotyczących przeprowadzenia promocji operacji w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PO RYBY na lata 2014-2020, np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFMR należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Morski i Rybacki” a także logotyp (emblem) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, PO RYBY na lata 2014-2020. Należy również zamieścić logotyp LGD, za pośrednictwem, której została przyznana pomoc.

W przypadku, gdy realizacja operacji wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* (kolumna 8) należy uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

Pole 14. Planowana data zakończenia realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać planowaną datę zakończenia realizacji operacji w układzie: miesiąc/rok. Dla operacji wieloetapowych, datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu, przy czym za datę zakończenia uznaje się datę złożenia wniosku o płatność końcową.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 15. Wnioskowana kwota dofinansowania dla działania *Wsparcie przygotowawcze* [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania dla całej operacji (w zł). Kwotę tą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W działaniu *Wsparcie przygotowawcze*, pomoc jest udzielana i wypłacana w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych, określonych w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013¹, faktycznie poniesionych przez beneficjenta od dnia przyznania pomocy z tytułu realizacji operacji lub jej części, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 lipca 2015 r., w wysokości do 20.000 zł.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o wsparcie w ramach tego działania, należy wpisać wartość „0,00”.

Pole 16. Wnioskowana kwota dofinansowania dla działania *Koszty bieżące i aktywizacja* [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania dla całej operacji (w zł). Kwotę tą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W działaniu *Wsparcie kosztów bieżących i aktywizacja*, pomoc jest udzielana i wypłacana w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 95% tych kosztów i do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonych w umowie ramowej, który w okresie realizacji programu dla jednej LGD wynosi nie więcej niż 15% wysokości dostępnych środków finansowych określonych w umowie ramowej.

Do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach ww. działania zalicza się koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia przyznania pomocy z tytułu realizacji operacji lub jej części, w tym także podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia 1303/2013¹.

Do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach ww. działania zalicza się również koszty poniesione przez beneficjenta:

- a) przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2016 r.,
- b) w związku z realizacją operacji poza obszarem LSR.

Pole 16.1 Limit środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD wskazany w § 4 ust. 3 umowy ramowej (limit wypłaty dofinansowania w ramach działania) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 16.1 należy wpisać limit wypłaty pomocy w ramach operacji, wyrażony w EURO przewidziany w § 4 ust. 3 w umowie ramowej.

W polu 16.1.1 należy wpisać przewidywany limit wypłaty dofinansowania w ramach operacji w PLN przy zastosowaniu kursu EURO na poziomie 4 zł/euro.

Na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy, przewidywany limit wypłaty dofinansowania w PLN jest ustalany, jako iloczyn limitu środków przewidzianych dla działania Koszty bieżące i aktywizacja w § 4 ust. 3 umowy ramowej i kursu walutowego na poziomie 4 zł.

Na etapie rozliczania operacji, wysokość pomocy (transzy pomocy) we wniosku o płatność będzie ustalana w oparciu o kurs euro stosowany przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez instytucję certyfikującą danego programu operacyjnego (art. 133 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013¹).

Pole 16.2 Dotychczas przyznana/wypłacona kwota dofinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]

W punkcie tym należy wpisać kolejno, dla każdego roku kwotę wypłaconej pomocy oraz numer umowy, na podstawie, której została dokonana płatność. W przypadku, gdy w danym roku, przyznana kwota dofinansowania nie została jeszcze wypłacona, należy podać kwotę przyznanej pomocy w umowie o dofinansowanie oraz numer umowy.

Pole 16.3. Harmonogram finansowy operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym punkcie należy określić planowane terminy zakończenia realizacji operacji lub jej etapu wraz ze wskazaniem wnioskowanej kwoty dofinansowania

W przypadku realizacji operacji w jednym etapie, należy wypełnić wiersz „I etap”. Pozostałe wiersze w tabeli pozostawia się bez wypełnienia.

W przypadku realizacji operacji w etapach, należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji danego etapu oraz wskazać wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach każdego etapu realizacji operacji.

Zakończenie realizacji poszczególnych etapów powinno być równomiernie zaplanowane (np., co trzy miesiące). Realizacja poszczególnych etapów powinna się kończyć w naturalnej kolejności, przy czym terminy te powinny być różne, a rozliczenie zrealizowanych zadań następować zgodnie z zakresem rzeczowo – finansowym operacji.

Wnioskowane kwoty pomocy to kwoty, do wysokości, których LGD będzie występowało z wnioskiem o płatność po zakończeniu realizacji poszczególnych etapów, przy czym kwoty te nie mogą przekraczać poszczególnych kwot wskazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym (kolumna 6).

V.A ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

Dane w tabeli dotyczą realizowanej operacji w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*.

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych grup kosztów wskazać należy zadania (grupy zadań) w ramach realizowanej operacji lub jej etapu i odpowiadające im kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wysokość kosztów kwalifikowalnych ogółem oraz wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na:

1) rodzaj kosztów:

- a) koszty operacyjne, do których można zaliczyć w szczególności:
 - koszty zużycia materiałów i energii (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody),
 - koszty zakupu, najmu lub dzierżawy wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, a także instalacji, utrzymania, konserwacji i naprawy tego sprzętu, wyposażenia lub urządzeń,
 - koszty zakupu mebli biurowych, sprzętu komputerowego, materiałów biurowych,
 - koszty wynagrodzenia członków rady LGD, z zastrzeżeniem § 51 rozporządzenia,
 - podróży i pobytu członków LGD w związku z pełnioną funkcją, z zastrzeżeniem § 51 rozporządzenia,
- b) koszty zatrudnienia, do których można zaliczyć w szczególności:
 - wynagrodzenia dla kierownika biura, pracownika ds. wdrażania LSR wraz z innymi kosztami pracowniczymi (wypłacane na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych),
 - świadczenia na rzecz pracowników (składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, koszty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy),
- c) koszty szkoleń, do których można zaliczyć w szczególności:
 - koszty udziału w szkoleniach pracowników realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - wynagrodzenia, podróży i pobytu osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność na obszarze LSR,
- d) koszty związane z komunikacją zewnętrzną, do których można zaliczyć w szczególności:
 - koszty przygotowania, tłumaczenia i upowszechniania materiałów opracowanych na potrzeby różnych grup docelowych, sporządzone w formie pisemnej, elektronicznej, audiowizualnej,
 - koszty przygotowania i organizacji wydarzeń i spotkań mających na celu rozpowszechnienie informacji o LSR,
 - koszt zakup czasu antenowego w telewizji i radio, zamieszczenia materiałów prasowych w prasie,
- e) koszty finansowe, do których można zaliczyć w szczególności:
 - podatki i opłaty (opłata skarbową, sądową, notarialną, usługi prawnicze, opłaty lokalne, podatek od czynności cywilnoprawnych),
- f) koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją LSR, do których można zaliczyć w szczególności:

- koszty tworzenia i obsługi baz danych związanych z obszarem objętym LSR,
 - koszty wynagrodzenia osób posiadających kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie wykonania prac związanych z aktualizacją LSR;
- 2) zadania związane z animowaniem LSR:
- a) działania informacyjne dotyczące realizacji LSR w szczególności:
 - koszty poniesione na przygotowanie opracowań dot. obszaru objętego LSR,
 - koszty zakupu powierzchni wystawienniczej i inne koszty związane z organizacją lub uczestnictwem LGD w wydarzeniach promocyjnych, kulturalnych, szkoleniowych lub aktywizujących lokalną społeczność,
 - b) wsparcie potencjalnych beneficjentów w opracowywaniu operacji i przygotowywaniu wniosków w szczególności:
 - koszty doradztwa w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie w ramach działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” oraz innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie operacji.

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji zadań wraz z określeniem rzeczowych jednostek miary.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu operacji.

V.B ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

Dane w tabeli dotyczą realizowanej operacji w ramach działania *Wsparcie przygotowawcze*.

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych grup kosztów wskazać należy zadania (grupy zadań) w ramach realizowanej operacji i odpowiadające im kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wysokość kosztów kwalifikowalnych ogółem oraz wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na rodzaj kosztów:

- a) koszty badania nad obszarem objętym LSR, obejmujące w szczególności:
 - koszty wykonania opracowań dotyczących obszaru objętego LSR,
- b) koszty szkolenia lokalnych podmiotów, obejmujące w szczególności:
 - koszty udziału w szkoleniach pracowników realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - wynagrodzenia, podróży i pobytu osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność w celu opracowania LSR,
- c) koszty opracowania LSR, obejmujące w szczególności:
 - koszty związane z badaniami ankietowymi, konsultacjami,
 - koszty opracowania LSR,
- d) koszty administracyjne, obejmujące w szczególności:
 - koszty zakupu, najmu lub dzierżawy wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, a także instalacji, utrzymania, konserwacji i naprawy tego sprzętu, wyposażenia lub urządzeń,
 - koszty zakupu mebli biurowych, sprzętu komputerowego, materiałów biurowych,
 - wynagrodzenia dla kierownika biura, pracownika ds. opracowania LSR wraz z innymi kosztami pracowniczymi (wypłacane na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych),
 - świadczenia na rzecz pracowników (składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, koszty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy).

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu operacji.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo jednostki samorządowej, lub podmiot, który wydał dokument, lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu „Liczba załączników” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych do wniosku oraz wstawić z listy rozwijalnej „TAK” albo „ND”.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, musi być wykonane tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone) – oryginał lub kopia.

Należy załączyć do wniosku w sytuacji, gdy Wnioskodawcę będzie reprezentował w stosunkach z Zarządem Województwa pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku sekcja II pkt 5 *Dane pełnomocnika wnioskodawcy* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

W **połu 1.1** - w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dołącza do wniosku o dofinansowanie udzielonego pełnomocnictwa, ze względu na fakt, że takie pełnomocnictwo znajduje się w posiadaniu UM, należy wpisać znak sprawy, w ramach, której Wnioskodawca przedłożył pełnomocnictwo i z listy rozwijalnej wybrać pozycję „ND”.

2. Statut Wnioskodawcy (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 „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

W **połu 2.1** - w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dołącza do wniosku o dofinansowanie statutu, ze względu na fakt, że aktualny statut znajduje się w posiadaniu UM, należy wpisać znak sprawy, w ramach, której Wnioskodawca przedłożył statut i z listy rozwijalnej wybrać pozycję „ND”.

B. Załączniki dotyczące operacji

3. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT

– oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

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).

Należy zwrócić, uwagę, że w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 poz. 613, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację w przypadku operacji:

- a) realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,
- b) wieloetapowych – wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią.

4. Dokumenty potwierdzające planowany koszt operacji albo otrzymane przez Wnioskodawcę oferty związane z realizacją operacji - kopia

Wnioskodawca zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową o dofinansowanie oraz do przeprowadzenia rozeznania rynku.

Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dostawców, otrzymane oferty od wykonawców lub dostawców, itp.)

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

C. Inne załączniki

W tej części Wnioskodawca może wpisać i załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A i B, a które w jego opinii są niezbędne UM do oceny wniosku.

W pozycji *Razem* należy wpisać liczbę wszystkich dokumentów załączonych do wniosku wymienionych w pozycjach od A do C.

VII. OŚWIADCZENIA – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem sekcji VII Oświadczenia należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. 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 poz. 862).

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