IW-1\_4.3/3z

**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 „Rybactwo 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 „Rybactwo i Morze”   
   i aktami prawnymi[[1]](#footnote-2) oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej   
   i Żeglugi 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 rozporządzenia1.
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 poświadczonej 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 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:
5. wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez wnioskodawcę/osobę(y) reprezentującą(e) wnioskodawcę/ pełnomocnika wnioskodawcy,
6. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
7. załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
8. 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**

1. Wniosek składa się w (instytucji pośredniczącej) albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,   
   z którą/którym została zawarła umowa ramowa.
2. 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(Ą)] – 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 DOTYCZĄ] – pole(a) wypełniane przez wnioskodawcę, jeżeli dotyczą;
* [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

**CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

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

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

1. **CZĘŚĆ 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.

1. **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 i siedziba LGD)** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać adres i siedzibę 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.

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.

1. **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 osiągniecia 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 operacjistanowi 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 operacjistanowi 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 - Księga wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” PO RYBY 2014-2020, 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 s**zczegółowym 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.

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

Wskazane w Polu 4 zakresy operacji, odpowiadają celom, o których mowa w § 4 rozporządzenia1, 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 11 wniosku oraz *Szczegółowym* o*pisie planowanej operacji*.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności: *Zakres operacji* oraz *Szczegółowy* o*pis 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 rozporządzenia1, 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.1 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.

|  |
| --- |
| \*UWAGA |
| 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, **nie może przekroczyć 33 miesięcy**. 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. |
| 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:  -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. |
| 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 |

Do zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie:

- bezpłatnym,

- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcjo 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* o*pis 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 **pola 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 związana 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 m2), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m2 działki o powierzchni 800 m2 – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m2”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całej działki,**

oraz

1. **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 realizacje 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 rozporządzenia1.

**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 rozporządzenia1.

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 1303/20131 , 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.

Uwaga!

W myśl art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013 *operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.*

Powyższe oznacza, że do dnia przyznania pomocy operacja nie może być fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana.

Mając na uwadze powyższe, aby wnioskodawca mógł ubiegać się o dofinansowanie na operację objętą wnioskiem, musi zostać spełniony przynajmniej jeden z poniższych warunków:

1. została do podjęcia przynajmniej jedna faktyczna czynność (np. uzyskanie odpowiedniego pozwolenia) związana   
   z realizacją danej operacji lub
2. został do poniesienia przynajmniej jeden wydatek związany z realizacją przedmiotowej operacji.

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

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

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

1. w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o dofinansowanie, lub
2. 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
3. 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 4.1oraz 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 6należy 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 wpisaćkwotę 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 Xjeżeli 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 DOTYCZĄ]

Pola są wypełniane, jeżeli w polu 7.1 została zaznaczana odpowiedz 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 złożenie wniosku o wypłatę zaliczki, stanowiącego załącznik do umowy   
o dofinansowanie oraz 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.

**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.

**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 2017r. poz. 1579 i 2018), (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.

Przez zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców należy rozumieć:

1. W przypadku beneficjentów, nie będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018.), zwanej dalej „Pzp” do jej stosowania:
2. w przypadku zamówień do kwoty 20 000 złotych netto - przedstawienie dwóch ofert wraz z wnioskiem o płatność,
3. w przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto - przeprowadzenia postepowania ws wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 2 dokumentu - *Zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”,* opublikowanego na stronie internetowej MGMiŻŚ <https://mgm.gov.pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/interpretacje/zasady-konkurencyjnego-wyboru-wykonawcow-w-ramach-programu-operacyjnego-rybactwo-i-morze/>
4. W przypadku beneficjentów będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej kwocie określonej w art. 4 pkt 8 Pzp:
5. W przypadku zamówień do kwoty 20 000 złotych netto lub w przypadku zamówień, w ramach których Pzp wyłącza jej stosowanie- przeprowadzenie zamówienia zgodnie wewnętrzną procedurą dokonywania zamówień.
6. W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto - przeprowadzenia postepowania ws wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 2 dokumentu - *Zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”*, opublikowanego na stronie internetowej MGMiŻŚ <https://mgm.gov.pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/interpretacje/zasady-konkurencyjnego-wyboru-wykonawcow-w-ramach-programu-operacyjnego-rybactwo-i-morze/>.

W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto, Beneficjent zobowiązany jest do:

* upublicznienia zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, wraz z wysłaniem zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia, albo
* wysłania zapytania ofertowego do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje pięciu potencjalnych wykonawców danego zamówienia, albo
* przedstawienia opisu działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

* 1. opis przedmiotu zamówienia;
  2. kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
  3. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku modyfikacji zapytania ofertowego, termin powinien zostać wydłużony do 10 dni roboczych od dnia przekazania informacji o dokonanej modyfikacji);
  4. kryteria oceny ofert;
  5. informację o wykluczeniu z możliwości udzielenia zamówienia podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo;
  6. informację o unieważnieniu postępowania w przypadku braku złożenia co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym.

Postępowanie powinno zostać udokumentowane protokołem.

Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy. Protokół powinien zawierać co najmniej:

1. informację, do jakich potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe;
2. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
3. wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
4. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oraz o sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
5. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
6. datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
7. następujące załączniki:

* potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców,
* potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej Beneficjenta,
* złożone oferty,
* oświadczenie o braku powiązań z wybranym wykonawcą.

Beneficjent zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia postępowania w przypadku, gdy potencjalni wykonawcy nie złożyli co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym.

W przypadku, gdy z rozeznania rynku dokonanego przez Beneficjenta wynika, że na rynku istnieje mniejsza liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia niż wynika z obowiązków nałożonych na Beneficjenta, dopuszcza się zawarcie umowy z tym wykonawcą wyłącznie na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje więcej potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Opis działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców,   
w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018r., powinien zapewniać, że:

1. została zachowana uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość;
2. środki w ramach PO RYBY 2014-2020 zostały wydatkowane w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zapewniając optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
3. czynności związane z udzieleniem zamówienia zostały wykonane z zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu.

Uwaga!

W przypadku, gdy kilka zamówień w ramach jednej operacji dotyczy tej samej kategorii kosztów, Beneficjent powinien je zsumować na potrzeby obliczenia, czy zamówienie przekracza 20 000 zł netto.

Ponadto, w celu zachowania konkurencyjnego wyboru wykonawców, Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem dotyczącym nie otrzymania żadnej oferty.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające   
w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Beneficjent umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym.

W przypadku, gdy Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty w dwóch kolejnych postępowaniach, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą będącym podmiotem powiązanym z Beneficjentem, na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia, zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Jeśli w zakres realizowanej operacji wchodzą 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 lub grupy zadań 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:

1. uzasadniające poniesienie danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
2. uzasadniające jego wysokość,
3. 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 operacjistanowi 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 parafa.

***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 rozporządzenia1 i być podpisana przez wszystkich partnerów biorących udział w projekcie współpracy.

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

Należydołączyć do wnioskuw 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.

**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.

1. **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.

1. **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 rozporządzenia1, 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 osiąganie zysku.

Wymóg składania wraz z wnioskiem uproszczonego planu biznesowego dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, lub podejmujących działalność gospodarczą w myśl przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646), która oznacza zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły.

1. **Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z  zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie lub utrzymanie miejsc pracy )** – oryginał lub kopia

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

1. **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 (…).*

1. **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. możliwe jest podanie przez wnioskodawcę jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

1. **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 samoistnego 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).

1. **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**
2. **Oferty związane z realizacją operacji, w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia**
3. **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 punt, 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 rozporządzenia1, oraz 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:

* + przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych,
  + będzie zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych,
  + ma zapewnioną gospodarczą trwałość,
  + nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód.

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

1. **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.

1. **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 2017 r. poz. 1332, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowanych 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 wcześnie. 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.

1. **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi/ Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części -** kopia**,** wraz z:

* **oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu/ oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części** – oryginał, albo
* **potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniesie sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych/ zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części** – 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 *zaświadczenia 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.

W przypadku natomiast zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane), wymagane jest zgłoszenie takiej zmiany organowi administracji architektoniczno – budowlanej.

Stosownie do art. 71 ust. 4 ustawy Prawo budowlane, zgłoszenia należy dokonać przed dokonaniem zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. Zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia, organ administracji architektoniczno – budowlanej, nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji i nie później niż po upływie 2 lat od doręczenia zgłoszenia.

Zgodnie ponadto z art. 71 ust. 4c ustawy Prawo budowlane, organ administracji architektoniczno – budowlanej może z urzędu przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4, wydać zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu. Wydanie zaświadczenia wyłącza możliwość wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4 oraz uprawnia inwestora do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

***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.

Ponadto w przypadku, gdy w imieniu wnioskodawcy w sprawie będzie występował pełnomocnik lub reprezentant, wówczas w związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj. wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (dalej rozporządzenie 2016/679) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), do wniosku należy dołączyć podpisane przez pełnomocnika lub reprezentanta Oświadczenie zawierające oświadczenia i zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych.

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 2017 r. poz. 2204, z późn. zm.).

Wnioskodawca między innymi oświadcza, że operacja objęta wnioskiem nie została zakończona zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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.).

W związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj. wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) zmianie uległy zasady przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z ubieganiem się o dofinansowanie.

W związku z powyższym w treści załączników uwzględniony został obowiązek informacyjny wynikający z w/w przepisów, z którymi wnioskodawca albo występujący w sprawie pełnomocnik, reprezentant, właściciel lub współwłaściciel nieruchomości winien zapoznać się i podpisać oświadczenia w zakresie przetwarzania danych osobowych.

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.

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 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 z 2017 r. poz. 1267), zwanej ustawą EFMR,

   rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi 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 "Rybactwo i Morze" (Dz. U. poz. 611), zwanego rozporządzeniem,

   rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 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. 458). [↑](#footnote-ref-2)