

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie na operacje w ramach Priorytetu 4  
„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym  
„Rybacko i Morze” w zakresie działania „Koszty bieżące i aktywizacja”**

**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*, w szczególności z Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (zwanym dalej IZ), 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 IZ i UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczy 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.
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,

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

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- rozporządzenia 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. z 2017 r. poz. 1267), zwanej ustawą EFMR,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5),
- 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 "Rybacko i Morze" (Dz. U. poz. 1435), zwanego rozporządzeniem.

b) wnioskowaną kwotę dofinansowania należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).

## **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 wpłygnięciu wniosku do UM.

## B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### Sekcja tytułowa [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać rok, na który Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*

O pomoc na realizację operacji w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja* może ubiegać się LGD, jeżeli:

- a) jest stroną umowy ramowej,
- b) Europejski Fundusz Morski i Rybacki został wyznaczony jako fundusz wiodący w uchwale o wyborze LSR.

### 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 jeżeli został nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR), w innym przypadku pole pozostawia się bez wypełnienia.

### 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 Zarządzeniem 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*, 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.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dołącza do wniosku o dofinansowanie udzielonego pełnomocnictwa, ze względu na fakt, że takie pełnomocnictwo znajduje się już w posiadaniu UM i do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono aktualne, należy wypełnić pola sekcji 5 zgodnie z tym pełnomocnictwem.

**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]**

W polu 9.1, oznaczono jako cel operacji sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji. **Pole 10. Wskaźnik osiągnięcia celu operacji w ramach działania [POLA WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

Wskaźnikiem osiągnięcia celu operacji w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja* jest finansowy postęp we wdrażaniu LSR w danym roku.

**Pole 11. Zakres operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

W polu 11.1 oznaczono jako zakres operacji wsparcie bieżącego funkcjonowania LGD zapewniające sprawną i efektywną pracę LGD, w tym sprawne funkcjonowanie biura LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR oraz animowanie LSR.

**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* 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*.

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 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.

#### **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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1), oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji

znaku PO RYBY, we wniosku o dofinansowanie, 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 zobowiązaniem, w **szczegółowym opisie planowanej operacji należy wskazać** propozycje działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

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

Beneficjent **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowywać przez 5 lat od momentu zakończenia 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 [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania dla całej operacji (w zł). Kwotę należy podać w pełnych złotych (po obciążeniu groszy)

W działaniu *Koszty bieżące 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.

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 1303/2013<sup>1</sup>.

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

W polu 15.1 należy wpisać limit wypłaty pomocy w ramach operacji, wyrażony w EURO przewidziany w § 4 ust. 3 umowy ramowej.

W polu 15.1.1 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 wymiany Euro 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 1303/2013<sup>1</sup>).

##### **Pole 15.2 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 15.3. 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 operacji oraz wskazać wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach każdego etapu realizacji operacji.

Realizacja poszczególnych etapów operacji 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).

#### **Pole 16. Zaliczka [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

**Pole 16.1** Należy zaznaczyć odpowiednio TAK albo NIE poprzez wstawienie znaku X jeżeli wnioskodawca wnioskuje o przyznanie zaliczki.

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

Zaliczka może być udzielona, jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie, wyłącznie na koszty kwalifikowalne operacji określone w umowie o dofinansowanie, poniesione od dnia otrzymania zaliczki przez Beneficjenta na rachunek

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

W takim przypadku, będzie zobowiązany do złożenia wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie

#### **Pole 16.1.1 Wysokość zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]**

Pola są wypełniane, jeżeli w polu 6.1 została zaznaczana odpowiedź TAK.

W wierszach kolumny 16.1.2 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 16.1.3 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 16.1.3.

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

Warunkiem wypłaty zaliczki jest ustanowienie i wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia w formie określonej w § 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189).

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, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie 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.

#### **V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI**

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.

Uwaga:

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.

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 szczegółowego opisu operacji.

Uwaga!

Beneficjenci zobowiązani są do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, przez złożenie wraz z wnioskiem o płatność co najmniej dwóch ofert otrzymanych przez Beneficjenta dla każdego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji o wartości powyżej 20 000 zł netto. Oferty powinny odpowiadać zakresowi i charakterowi operacji, ale nie muszą przyjmować trybu zapytania o cenę wynikającą z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ofertę uznaje się za ważną również w postaci



wydruku oferty przesłanej przez oferenta w wersji elektronicznej, a także w formie oryginału lub kopii katalogu branżowego lub wydruku ze strony internetowej. Oferta nie musi posiadać podpisu i pieczęci oferenta, ponieważ jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, który podpisuje wnioskodawca.

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

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

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

## **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 z 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 wybrać 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 pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku sekcja II pkt 5 *Dane pełnomocnika wnioskodawcy* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie..

W **polu 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 „Rybnictwo i Morze”.

W **polu 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. 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.

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.

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.

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

### **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 WNIOSKODAWCY– [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.