INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operacje w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność" w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", objętego Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze", z wyłączeniem projektów grantowych

A. INFORMACJE WSTĘPNE

1) Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, w szczególności z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze i aktami prawnymi[1] oraz niniejszą instrukcją.

2) Wniosek ten dotyczy operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD albo operacji własnej LGD, z wyłączeniem projektów grantowych.

3) Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanego 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.

4) Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji B.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, danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG), danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym 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.

---

[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.),
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1),
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art.. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8),
- ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203 i 1948), zwanej ustawą EFMR,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5), zwanej ustawą RLKS,
- 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 "Rybactwo i Morze" (Dz. U. poz. 1435), zwanego rozporządzeniem.

2. Wniosek w części A wypełniany jest przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania.

   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:

   a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez wnioskodawcę/osobę(y) reprezentującą(e) wnioskodawcę/ pełnomocnika wnioskodawcy,

   b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

   c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją B.VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym:

   a) w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażane są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

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

ZŁOŻENIE WNIOSKU

6. Wnioskodawca składa wniosek w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

7. LGD dokonuje wyboru operacji, a następnie przekazuje do UM, z którym LGD zawarła umowę ramową, całą dokumentację dotyczącą wyboru operacji (w tym, m.in wszystkie wybrane do finansowania wnioski wraz z uchwałami w sprawie wyboru oraz listy operacji wybranych i operacji niewybranych do finansowania). Wnioski, które nie podlegają w LGD ocenie zgodności z ogłoszeniem lub zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru lub wnioski niewybrane przez LGD do finansowania – nie są przekazywane do UM.

8. Wnioskodawca informuje w formie pisemnej LGD i UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, które nie mogą prowadzić do zwiększenia wnioskowanej kwoty pomocy lub modyfikacji celu operacji, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tych zmian.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

9. W przypadku, gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, wniosek o dofinansowanie dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym zarząd województwa informuje wnioskodawcę w formie pisemnej. 3-miesięczny termin na rozparzenie wniosku, rozpoczyna bieg od dnia, w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, jest możliwe przyznanie pomocy na operację objętą tym wnioskiem.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez LGD / wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy;
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;
- [POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM;

- [POLE (A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(Ą)] – pole do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole wypełniane przez LGD, po wpływie wniosku do LGD.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

Uwaga!

W części A wniosku sekcje I-III są wypełniane przez LGD.

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (WYPEŁNIA LGD) [CZĘŚĆ OBOWIĄZKOWA]

W części tytułowej wniosku pracownik LGD wpisuje: z***nak sprawy nadany w LGD, liczbę dołączonych przez wnioskodawcę załączników*** oraz przystawia ***pieczęć***, wpisuje ***datę i godzinę przyjęcia*** i składa ***podpis.***

Pole 1. Numer identyfikacyjny LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny LGD, jeżeli został nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Pole 2. Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę, pod którą LGD została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W dokumentacji musi obowiązywać zawsze ta sama nazwa LGD.

Pole 3. Numer naboru wniosków [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer naboru wniosków o dofinansowanie nadany przez LGD.

Pole niewypełniane w przypadku operacji własnych LGD.

Pole 4. Termin naboru wniosków [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Termin naboru wniosków (od – do) należy wpisać w formacie dzień – miesiąc - rok.

Pole nie jest wypełniane w przypadku operacji własnych LGD.

I. OPERACJA WŁASNA LGD - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Realizacja operacji własnej LGD jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS[1] oraz § 36 ust. 1 rozporządzenia[1].

Wniosek o dofinansowanie na operację własną LGD składa się zgodnie z § 38 rozporządzenia.[1]

Jeżeli operacja dotyczy operacji własnej LGD należy wstawić znak X.

Pole 1. **Data zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać datę zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej w formacie dzień – miesiąc - rok.

Pole 2. Podmiot uprawniony do wsparcia, inny niż LGD, nie zgłosił w terminie zamiaru realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, czy podmiot uprawniony do wsparcia, inny niż LGD, nie zgłosił w terminie zamiaru realizacji operacji.

II. OPERACJA REALIZOWANA PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD, Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Jeżeli operacja dotyczy operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD należy wstawić znak X.

III. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ DECYZJA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Zgodność operacji z LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać odpowiednio TAK albo NIE, poprzez wstawienie znaku X, czy operacja jest zgodna z LSR.

LGD przed przystąpieniem do wyboru operacji winna dokonać wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:

a) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,

b) zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja operacji, w tym z warunkami i formą udzielenia wsparcia, określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

c) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

d) złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Pole 2. Operacja zakłada utworzenie / utrzymanie miejsca(c) pracy/podjęcie działalności gospodarczej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać odpowiednio TAK albo NIE, poprzez wstawienie znaku X w jednym polu, czy operacja zakłada utworzenie miejsca (c) pracy lub jego (ich) utrzymanie albo podjęcie działalności gospodarczej.
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".

Podjęcie działalności gospodarczej należy rozumieć jako podjęcie działalności gospodarczej w myśl ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz.1829, z późn. zm.).

Pole 3. Operacja wpisuje się w cel szczegółowy*: Promowanie wzrostu gospodarczego, włączenia społecznego, tworzenia miejsc pracy oraz wspieranie zdolności do zatrudnienia i mobilności na rynku pracy w społecznościach obszarów przybrzeżnych i śródlądowych zależnych od rybołówstwa i akwakultury, w tym dywersyfikacja działalności w ramach rybołówstwa, a także w kierunku innych sektorów gospodarki morskiej* [POLE [POLE OBOWIĄZKOWE]]**.**

Należy wskazać odpowiednio TAK albo NIE, poprzez wstawienie znaku X w jednym polu, czy operacja wpisuje się w cel szczegółowy.

Pole 4. Decyzja LGD w sprawie wyboru operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

W polach 4.1 – 4.7 należy podać odpowiednio informacje dotyczące decyzji LGD podjętej w sprawie wyboru operacji do finansowania, tj.:
1) datę podjęcia uchwały w sprawie wyboru operacji przez organ LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS[1], do którego kompetencji należy wybór operacji do finansowania,
2) numer uchwały,
3) liczbę punktów przyznanych operacji,
4) kwotę pomocy ustaloną przez LGD dla operacji,
5) poziom dofinansowania ustalony przez LGD dla operacji.

W polu 4.6 należy wskazać odpowiednio TAK albo NIE, poprzez wstawienie znaku X w jednym polu, w zależności od decyzji podjętej przez organ LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania, czy operacja została wybrana do finansowania.

W polu 4.7 należy wskazać odpowiednio TAK albo NIE, poprzez wstawienie znaku X w jednym polu, czy wybrana do finansowania w ramach LSR operacja mieści się w limicie środków, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Jednocześnie należy pamiętać, aby wraz z wnioskiem przekazać do UM dokumentację dotyczącą wyboru operacji do finansowania.

B <u>INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY ORAZ OPERACJI</u>

B.I. 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 przyznanie pomocy;
- **korekta wniosku** – jeśli wnioskodawca, na wezwanie UM, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku.

Należy pamiętać, iż korekta wniosku złożona bez wezwania UM nie będzie podlegać ocenie.

- **wycofanie złożonego wniosku w części** - jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

B.II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Forma prawna wnioskodawcy

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, formę prawną wnioskodawcy, tj.:

- stowarzyszenie (LGD)
- osoba fizyczna
- osoba prawna
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
- jednostka samorządu terytorialnego
- jednostka organizacyjna podległa JST
- organizacja pozarządowa

- podmiot prawa publicznego
- instytut badawczy
- uczelnia
- wspólnicy spółki cywilnej

Pole 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna, sekcję B.II. *Dane identyfikacyjne wnioskodawcy* należy powielić i wypełnić danymi dotyczącymi spółki cywilnej oraz danymi każdego ze wspólników spółki cywilnej.

W zależności od statusu prawnego wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole 2.1 Nazwisko/ Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje nazwę, osoba fizyczna nazwisko, zaś osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą wpisuje nazwę, nawet, jeśli imię i nazwisko stanowi nazwę podmiotu.

Pole 2.2 Pierwsze imię oraz **pole 2.3 Drugie imię** [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]

Należy wpisać odpowiednio pierwsze imię oraz drugie imię wnioskodawcy, w przypadku gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.

Pole 2.4. Numer identyfikacyjny

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

Pole 2.5 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne) oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą.

Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym podmiotów macierzystych.

W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków, pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.

Pole 2.6 Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

Pole 2.7 Numer NIP [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Jeżeli wnioskodawcą jest gmina lub powiat, wpisane identyfikatory wnioskodawcy, tj. NIP, REGON, co do zasady powinny również dotyczyć gminy, powiatu, jako osoby prawnej.

W przypadku, gdy wnioskodawcą będzie gmina lub powiat i nie został im nadany numer NIP lub REGON wówczas należy wpisać identyfikatory nadane dla Urzędu Gminy lub Starostwu Powiatowemu.

W takim przypadku, mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy, beneficjent występujący w ramach PO RYBACTWO I MORZE jako gmina, powiat powinien posługiwać się w całym procesie związanym z uzyskaniem pomocy identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach rozliczenia operacji, tj. w tym przypadku numerem NIP i REGON Urzędu Gminy lub Starostwa Powiatowego.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

Pole 2.8 PESEL [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).

Pole 2.9 Seria i numer dokumentu tożsamości [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – **Dokument tożsamości**. W przypadku wnioskodawcy będącego obywatelem innego kraju członkowskiego UE – należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole 3. Adres wnioskodawcy (adres zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby / oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) [POLE (A) OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (…), w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym, w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest on różny od miejsca zameldowania na pobyt stały.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą poza miejscem zamieszkania, należy podać adres głównego miejsca oznaczonego adresem lub adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej

Jeżeli wnioskodawcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej. Może to być również adres, pod którym działa organ zarządzający.

Uwaga!

Wnioskodawcy, którzy zamierzają realizować operacje w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, mogą posiadać miejsce zamieszkania/adres siedziby poza obszarem objętym LSR, jednakże operacja objęta dofinansowaniem musi być realizowana na obszarze objętym LSR.

W polach 3.1 oraz 3.3 – 3.14 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

W polu 3.2 województwo, należy wybrać z rozwijalnej listy, nazwę właściwego województwa.

Pole 4. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 3 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania/ adres siedziby wnioskodawcy.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM a wnioskodawcą. Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, w tej sekcji należy wpisać adres pełnomocnika.

W polach 4.1 oraz 4.3– 4.14 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

W polu 4.2 należy wybrać z listy rozwijalnej nazwę właściwego województwa.

Pole 5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób reprezentujących wnioskodawcę w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym, m.in. z danymi w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu, tj.:

- danymi w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa), albo

- danymi w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców), albo

z danymi w dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną wnioskodawcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną.

Pole 6. Dane pełnomocnika wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

Pole 7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM. Należy podać nazwisko, imię numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

B. III. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

1. Główne kierunki działalności [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W poszczególne wiersze należy wpisać główne kierunki działalności (zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON), z podaniem numerów prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

W razie konieczności należy dodać kolejne wiersze dotyczące kierunków działalności.

Uwaga!

Pole nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

B.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, w tym zostały podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD łącznie z ogłoszeniem o naborze wniosków (należy przepisać ww. elementy z LSR).

Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodności operacji z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD.

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

Wskazać należy także zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji. Najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystywany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

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, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD łącznie z Ogłoszeniem o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (należy przepisać ww. elementy z LSR).

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

Np. w przypadku operacji, która polega na tworzeniu infrastruktury turystycznej należy w uzasadnieniu zawrzeć informacje odnoszące się do celów zawartych w LSR (np. propagowanie dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury).

Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

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

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

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent będzie zobowiązany przedstawić faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy).

W przypadku realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjnie w *Opisie operacji* należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę ewentualnej dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji operacji polegającej na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób dystrybucji.

W przypadku, gdy realizacja operacji wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w części B.V. 1.3, 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 z działania ***Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*** nie byłoby możliwe utrzymanie miejsc pracy w liczbie, którą wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

W przypadku realizacji operacji własnej LGD, nie jest wymagane podawanie informacji o planowanym utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy lub o podjęciu działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, uzasadnionych zakresem realizacji operacji, jeżeli operacja przewiduje utworzenie lub utrzymanie miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej (§ 40 ust. 1 rozporządzenia[1]).

UWAGA!

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

W związku z powyższym zobowiązanie, 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.

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

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

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

Pole 4. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wskazane w Polu 4 zakresy operacji, odpowiadają celom, o których mowa w § 2 rozporządzenia[1], w ramach których przyznawana jest pomoc na realizację operacji w ramach działania ***Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność***.

Należy wskazać poprzez wstawienie znaku X, jeden zakres, który wnioskodawca będzie realizował w ramach planowanej operacji. W ramach jednego zakresu może być realizowany jeden lub więcej podzakresów. W takim przypadku należy wskazać poprzez wstawienie znaku X przy planowanym(ych) do realizacji podzakresie(ach).

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, która ogłosiła nabór wniosków.

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 9 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 § 14 rozporządzenia[1], jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej,

b) w przypadku operacji polegających na utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, utrzymanie miejsc pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej 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 lub podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej – w szczególności w przypadku operacji z zakresu wskazanego w formularzu wniosku w części B.IV. 4 Zakres operacji – zakres 4.1 lub 4.2.

Pola 6. 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:

1) Liczba utworzonych miejsc pracy lub
2) Liczba utrzymanych miejsc pracy lub
3) Liczba utworzonych przedsiębiorstw lub
4) Inny(e) wskaźnik(i) wynikający(e) z LSR.

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* należy wskazać liczbę planowanych do utworzenia etatów.

Pole 7. 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:

- miejsce zamieszkania wnioskodawcy (adres) lub adres głównego miejsca wykonywania działalności/ adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- siedzibę (adres) - w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- siedzibę spółki cywilnej wskazaną w umowie spółki (adres) – w przypadku wykonywania działalności gospodarczej
  w formie spółki cywilnej.

W ww. przypadkach, kiedy miejsce realizacji operacji zostało określone poprzez wskazanie adresu zamieszkania/ 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 TAK w **punkt 7.11**, a następnie wpisać je w **pola 7.1** lokalizację operacji.

Pole 8. 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 m^2), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m^2 działki o powierzchni 800 m^2 – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m^2". **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całej działki,**

oraz

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

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

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

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

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego – Wydziału Ksiąg Wieczystych.
W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie aktualny odpis z księgi wieczystej.

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

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

Pole 9. Planowana data zakończenia realizacji operacji/etapu operacji (miesiąc/rok) [POLA OBOWIĄZKOWE]

B.V. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Planowane koszty realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

W wierszu 1.1 w kolumnie *Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)*, należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych operacji, o których mowa w § 10 rozporządzenia[1].

W wierszu 1.2 w kolumnie *Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)*, należy wpisać wartość kosztów kwalifikowalnych obejmujących koszty ogólne do 10% wartości netto operacji, o których mowa w § 11 pkt 5 lit. a rozporządzenia[1].

W wierszach 1.1 i 1.2 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 faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w tym podatek od towarów i usług (VAT), na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013[1] oraz koszty związane z realizacją operacji lub jej części faktycznie poniesione od dnia 1 stycznia 2015 r. 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 1.1 – 1.2, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji, należy umieścić je w polu 1.3 *Inne koszty* (niekwalifikowalne).

W wierszu **1.4** Całkowity *Koszt realizacji operacji* należy wpisać sumę wierszy od 1.1 do 1.3.

Pole 2 Limit pomocy [POLA OBOWIĄZKOWE]

Pole 2.1. Obowiązujący wnioskodawcę limit pomocy de minimis (w EUR) – [POLA OBOWIĄZKOWE] – należy wybrać z listy rozwijalnej, odpowiadający wnioskodawcy limit pomocy de minimis.

Maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie trzech lat podatkowych, tj. okres obejmujący bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, wynosi:

- **500 000 euro** w przypadku pomocy przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (uzyskana pomoc nie wpłynie na handel między państwami członkowskimi ani nie zakłóci bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji),
- **200 000 euro** w przypadku pozostałych rodzajów działalności,

Może się zatem zdarzyć sytuacja, iż przedsiębiorca uzyskał już pomoc w ramach rozporządzenia 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8) w wysokości, np. 450 000 euro, zatem pozostał mu do wykorzystania limit pomocy w wysokości 50 000 euro pomimo, iż na podstawie rozporządzenia 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) nie została jeszcze mu udzielona żadna pomoc.
Pomoc de minimis może przyjąć jedną z następujących form:
- dotacji lub dopłat do oprocentowania,
- pożyczek,
- dokapitalizowania,
- środków finansowania ryzyka przyjmujących postać inwestycji kapitałowych i quasi-kapitałowych,
- gwarancji,
- innych instrumentów.

Okres objęty pomocą de minimis jest liczony w odniesieniu do pomocy uzyskanej na mocy poniższych rozporządzeń Komisji (UE) nr:

1) 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8),
2) 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

Przy czym pomoc przyznana na mocy rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8)) jest brana pod uwagę do dnia 31.12.2018r.

Uwaga! Zgodnie z rozporządzeniem 1407/2013 przez jedno przedsiębiorstwo rozumiemy wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

a. jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
b. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
c. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
d. jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Związki między przedsiębiorstwami zachodzące za pośrednictwem osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, powinny być interpretowane, jako związki zachodzące za pośrednictwem przedsiębiorstwa. A zatem, jeśli osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą posiada decydujący wpływ na dwie spółki prawa handlowego, to wszystkie trzy podmioty stanowią jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia 1407/2013, a więc mają jeden, wspólny limit pomocy de minimis. W sytuacji, gdy na takie dwie spółki decydujący wpływ wywiera osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i jest to jedyna relacja łącząca te podmioty, mogą one korzystać z odrębnych limitów pomocy de minimis.

Analogicznie należy interpretować sytuację osoby fizycznej, będącej wspólnikiem spółki cywilnej, która prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG niezwiązaną z działalnością tej spółki. Jeżeli przedsiębiorstwo w formie indywidualnej działalności gospodarczej posiada wpływ dominujący na spółkę cywilną, to wtedy należy te podmioty traktować jako powiązane. Należy pamiętać, że posiadanie do 50% „udziałów" w spółce nie świadczy o możliwości wywierania na nią decydującego wpływu. A zatem, spółkę cywilną i przedsiębiorstwo jej wspólnika należy uznać za powiązane i sumować udzielaną im pomoc de minimis, jeśli z umowy spółki cywilnej wynika możliwość wywierania na nią decydującego wpływu przez tego wspólnika.

Pola 2.1.1. Wielkość otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]

W odpowiednich wierszach tabeli należy wpisać informacje zawarte w otrzymanych zaświadczeniach o pomocy de minimis, zgodnie z treścią kolumn tabeli.

Dodatkowe wyjaśnienia zawarte zostały w opisie załączników w części B.VIII.B. pkt 5. niniejszej instrukcji.

2.1.2. Suma uzyskanej pomocy de minimis [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać sumę wartości wskazanych w kolumnie *Wartość pomocy brutto* (w euro).

2.1.3. Pozostały do wykorzystania limit pomocy de minimis, przy kursie EUR: [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]

Należy wpisać odpowiednio kurs średni euro obowiązujący na dzień wypełnienia wniosku, kwotę pozostałego do wykorzystania limitu (…) w EUR. Następnie należy przeliczyć tę kwotę na walutę polską (zł) przy zastosowaniu wskazanego kursu euro.

Przy czym *kwota pozostałego do wykorzystania limitu (...) w EUR* stanowi różnicę pomiędzy limitem pomocy de minimis a wartością wpisaną w pole 2.1.2.

Pole 2.2 Obowiązujący wnioskodawcę limit pomocy w ramach PO RYBACTWO I MORZE (w zł) [POLA OBOWIĄZKOWE]

Pole 2.2.1 Limit pomocy na wnioskodawcę w ramach zakresu (celu), o którym mowa w § 2 rozporządzenia [POLE OBOWIĄZKOWE] - należy wybrać z listy rozwijalnej, odpowiedni limit pomocy w ramach zakresu wskazanego we wniosku w części B.IV.4 Zakres operacji.

Zgodnie z rozporządzeniem[1] pomoc jest przyznawana do wysokości limitu, który w okresie realizacji PO RYBACTWO i MORZE w ramach jednego celu określonego w rozporządzeniu[1] wynosi 300 tys. zł na wnioskodawcę.

Uwaga!

Wysokość pomocy finansowej w ramach działania ***Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność*** przyznanej LGD na jedną operację własną nie może przekroczyć 50 000 zł.

Pole 2.2.2 Pomoc uzyskana uprzednio w działaniu *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność* (numer umowy o dofinansowanie) w ramach zakresu wskazanego w części B.IV.4 [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 ramach działania ***Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność***, tj. ma zawartą umowę / umowy o dofinansowanie w ramach zakresu wskazanego w części B.IV.4 *Zakres operacji*, w ramach którego ubiega się o dofinansowanie.

Nie należy wskazywać otrzymanej pomocy w ramach działania ***Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*** przyznanej wnioskodawcy w ramach innych zakresów, niż ten, który został wskazanych w części B.IV.4 Zakres operacji.

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

a) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o dofinansowanie, lub

b) w przypadku, gdy w ramach umowy wnioskodawca otrzymał część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o dofinansowanie na kolejne etapy, lub

c) w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne etapy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej, każdy ze wspólników wykazuje pomoc przyznaną w ramach działania ***Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*** na operacje w ramach zakresu objętego wnioskiem, realizowane w związku z działalnością wykonywaną w ramach spółki cywilnej, jak również pomoc przyznaną wspólnikowi indywidualnie, poza działalnością wykonywaną w ramach spółki cywilnej, np. jako przedsiębiorcy prowadzącemu działalność gospodarczą we własnym imieniu.

Pole 2.3 Łączna kwota otrzymanej pomocy (suma pozycji w polu 2.2.2) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać sumę kwot pomocy z kolumny *Kwota (w zł).*

Pole 2.4 Pozostały do wykorzystania limit pomocy w ramach PO RYBACTWO I MORZE (w zł)

[POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą z pola 2.2.1 i kwotą z pola 2.3, nie więcej niż kwota z pola 2.1.3.

Pole 3. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

W polu 3.1 należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych wskazaną w pkt 1.4 (suma pól 1.1 i 1.2).

W polu 3.2 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 3.1 i kwota z pola 3.2 będą sobie równe.

W polach od 3.3 należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych planowanych do poniesienia w ramach poszczególnych etapów realizacji operacji, o ile wnioskodawca planuje realizację operacji w etapach.

Pole 4. Poziom dofinansowania operacji (%) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać poziom dofinansowania operacji, przy czym nie może być wyższy, niż określony w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie.*

Pole 5. Wnioskowana kwota pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota pomocy stanowi iloczyn wartości podanych w polu 3.1 oraz w polu 4, nie więcej jednak niż kwota z pola 2.4 oraz kwota z pola 2.1.3.

Kwota ta nie może być większa niż kwota określona w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie.

Uwaga! Wnioskodawca określając kwotę wnioskowaną, musi pamiętać, iż wartość wnioskowanej kwoty pomocy nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy na jednego wnioskodawcę oraz limitu pomocy de minimis.

W polu 5.1 należy wpisać sumę z pól od 5.2, 5.3, 5.4 (…) w zależności od liczby etapów realizacji operacji.

W polu 5.2 należy wpisać kwotę pomocy dla operacji, jeżeli operacja jest realizowana bez podziału na etapy lub dla I etapu, jeżeli realizacja operacji następuje w etapach. Stanowi ona sumę pól 5.2.1 oraz 5.2.2.

W polach 5.2.1 i 5.2.2 należy wpisać odpowiednio kwotę środków wspólnotowych (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 5.3 są wypełniane zgodnie z opisem dla pola 5.2.

Pole 6. Zaliczka [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole 6.1 Należy zaznaczyć odpowiednio TAK albo NIE poprzez wstawienie znaku X jeżeli wnioskodawca wnioskuje o wypłatę zaliczki.

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

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

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

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

Pole 6.1.1 Wysokość zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]

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

W wierszach kolumny 6.1.2 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 6.1.3 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 6.1.3.

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 w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

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

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

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

Pole 6.2 Rozliczenie zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]

Należy, poprzez wpisanie znaku X w odpowiednich polach 6.2.1.1 lub 6.2.1.2 wskazać sposób rozliczenia zaliczki, w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w etapach.

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

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

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

B.VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup 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 lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* w wierszach oznaczonych A, B, *(...)*. Grupy zadań lub elementów powinny być wyodrębniane w sposób umożliwiający wspólną weryfikację całej grupy.

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). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego" oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w tabeli *Opis zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.", „m.in.", „i inne") oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

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

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

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

B.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 B. VI wniosku).*

Zadanie – to jedna lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług; przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:
- sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę.

Uwaga!

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

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

W przypadku, gdy do wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru tych wykonawców.
W celu zachowania konkurencyjności przy przeprowadzaniu zamówień/zakupów związanych z realizacją operacji przez beneficjentów, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na etapie wniosku o dofinansowanie, w przypadku gdy dokumentami stanowiącymi załączniki do wniosku o dofinansowanie, potwierdzającymi planowane koszty operacji są otrzymane przez wnioskodawcę oferty (dokumentem potwierdzającym planowane koszty operacji może być także kosztorys inwestorski), wymagane jest złożenie co najmniej dwóch ofert.
Oferty powinny odpowiadać zakresowi i charterowi operacji, ale nie muszą przyjmować trybu zapytania o cenę wynikającą z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ofertę uznaje się za ważną również w postaci wydruku oferty przesłanej przez oferenta w wersji elektronicznej, a także w formie oryginału lub kopii katalogu branżowego lub wydruku ze strony internetowej. Oferta nie musi posiadać podpisu i pieczęci oferenta, ponieważ jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, który podpisuje wnioskodawca.
Oferta zawierać powinna co najmniej cenę netto i brutto towaru/usługi. Zakres oferty powinien mieć odzwierciedlenie w zestawieniu rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku o dofinansowanie.
Oferta jest ważna na czas określony w tej ofercie. Jeżeli oferent nie oznaczył w ofercie terminu, jest ona ważna bezterminowo.

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

Jeśli w zakres realizowanej operacji 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 8 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. .A.1. – .B.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. .A.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 5 i 6.

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

a) uzasadniające poniesienie danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,

b) uzasadniające jego wysokość,

c) pozwalające sprawdzić, że nie został przekroczony limit wskazany w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).

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

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

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

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty, a w przypadku zadań, które nie wymagały przedstawienia ofert według kursu sprzedaży NBP z dnia dokonywania wyliczeń, lecz nie później niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

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

B.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, samorządu województwa, 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 UM 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. Jeśli wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią.

A. Załączniki dotyczące wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

A.1 Osoba fizyczna, osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą

Sekcja wypełniana w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

1. Dokument tożsamości – kopia.

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli wnioskodawca będący obywatelem Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie, którego UM będzie mógł potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentów tożsamości każdego ze wspólników spółki.

A.2 Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ państwowa jednostka organizacyjna

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa nadaje zdolność prawną, lub państwowa jednostka organizacyjna.

1. Umowa spółki lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej albo statut instytutu – kopia.

W zależności od formy prawnej wnioskodawcy należy dołączyć umowę (np. spółki) lub statut.

2. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną wnioskodawcy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania wnioskodawcy i prowadzenia przez niego działalności).

Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

A.3 Spółka cywilna

Sekcja wypełniana w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej.

1. Umowa spółki cywilnej – kopia.

Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub musi być oznaczony czas jej trwania, jednak, nie krótszy niż okres zobowiązania Beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy o dofinansowanie, tj. co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej. W przypadku, gdy czas obowiązywania umowy spółki nie został w niej określony, należy uznać, iż jest ona ważna bezterminowo.

Umowa spółki cywilnej powinna zawierać określenie rodzaju prowadzonej działalności, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) oraz upoważnienie wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została załączona stosowana uchwała).

2. Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia (w przypadku, gdy taka uchwała została podjętą) – oryginał lub kopia.

Należy załączyć w przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie wskazano wspólnika spółki cywilnej upoważnionego do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej.

B. Załączniki wspólne

1. Plan biznesowy operacji – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym na stronie internetowej przez IZ (jeżeli dotyczy).

W przypadku, gdy wnioskodawca realizuje operację w ramach celów, o których mowa w § 2 ust. 1, pkt 1-4 rozporządzenia[1], zobowiązany jest przygotować (na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM) i złożyć wraz z wnioskiem plan biznesowy operacji.

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

Wymóg składania wraz z wnioskiem uproszczonego planu biznesowego nie dotyczy wnioskodawców, których 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 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829), która oznacza zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły.

2. Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu 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 obowiązkowy dla wnioskodawcy:

a) realizującego operację w zakresie celu, o którym mowa w § 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia[1],

b) realizującego operację w ramach innego celu, jeżeli wnioskodawca zadeklarował we wniosku utworzenie / utrzymanie miejsca pracy w wyniku realizacji operacji.

3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – oryginał

lub

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym – oryginał

Dokument jest wymagany w przypadku, gdy o wsparcie na realizację operacji ubiega się podmiot gospodarczy w związku z prowadzoną działalnością.

Formularz należy przygotować w oparciu o wzory stanowiące załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenia w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 poz. 1543), zgodnie z instrukcją ich wypełniania (odnoszącą się do części D formularza).

4. Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM albo **Zaświadczenie(a) o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat -** kopia.

Oświadczenie (…) należy załączyć w przypadku, gdy wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie uzyskał pomocy publicznej przyznawanej zgodnie z zasadą *de minimis*, w szczególności w myśl, rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania

art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012 roku, str. 8).

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez UM.

Zaświadczenie(a) (…) należy załączyć w przypadku, gdy wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe uzyskał pomoc publiczną przyznawaną zgodnie z zasadą *de minimis*, w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz rozporządzenia Komisji (UE) NR 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012 roku, str. 8).

W przypadku, gdy pomoc de minimis udzielona była na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku, str. 5 z późn. zm.), należy załączyć zaświadczenie sporządzone wg wzoru obowiązującego do 14.11.2014 r. tj. przed nowelizacją rozporządzenia z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354, ze zm.), wprowadzających nowe wzory formularzy.

5. 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.

6. 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 IZ.

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).

7. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, itd.)

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku B.VII w kolumnie 8 *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.).

8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia.

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

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku w sekcji B.II. punkt 6, muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

9. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, 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 (...).*

10. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji

Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód, o którym mowa w przepisach prawa wodnego - załącza się w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski (oryginał lub kopia) - załącza się w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

Jeśli wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana przez wnioskodawcę wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro – do wniosku załącza 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).

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia.

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

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r. poz. 290, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót 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.

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

- **oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu** – oryginał, albo
- **potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** – kopia.

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

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

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

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

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni należy dołączyć Kopię *zaświadczenia wydanego 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.

D. Załączniki dotyczące następstwa prawnego

1. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego albo Dokument potwierdzający nabycie przedsiębiorstwa lub jego części - oryginał lub kopia.

W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci beneficjenta, należy załączyć:

prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, albo wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1796).

Jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca dołącza do wniosku zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

- potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika UM wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika UM.

Uwaga! W powyższym przypadku spadkobierca przekazuje UM prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia lub zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza w terminie 14 dni od dnia wpisu tego aktu do rejestru aktów dziedziczenia.

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek o dofinansowanie dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

2. Oświadczenie Następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

Nabywca / Następca prawny albo osoby reprezentujące Nabywcę / Następcę prawnego (jednostki prawne / jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej) albo, jeśli Nabywca / Następca prawny udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, składa w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

E. 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 B.VIII. A oraz B.

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

B.IX. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

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

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

Po zapoznaniu się z treścią sekcji B.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.

Załącznik nr 1

ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

I. Wnioskodawca do wniosku o przyznanie pomocy załącza kosztorys inwestorski, który może być sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia 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) albo w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu, o ile na jego podstawie będzie możliwe przeprowadzenie oceny racjonalności kosztów w nim ujętych.

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku, jeżeli zawiera następujące elementy:

- tytuł projektu
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy wartości kosztów planowanych robót nie będą odpowiadały ich wartości rynkowej (przy weryfikacji wniosku podczas badania racjonalności koszty ujęte we wniosku będą porównywane z dostępnymi bazami cenowymi) wnioskodawca będzie wzywany do udzielenia wyjaśnień.

Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

W *Zestawieniu rzeczowo finansowym operacji,* określając mierniki rzeczowe nie należy odwoływać się do kosztorysu. W przypadku niejednolitych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) używamy określenia „komplet" (skrót: „kpl."). Niedopuszczalne jest także wpisywanie w *Zestawieniu* (…) jednej pozycji, określającej całe zadanie inwestycyjne (np. *przebudowa drogi gminnej nr…*).

Rola kosztorysu inwestorskiego, jako załącznika do wniosku o dofinansowanie:

- podstawa do określenia szczegółowego zakresu rzeczowego operacji i eliminacja ewentualnych pozycji niespełniających wymogów kwalifikowalności,
- podstawa do sporządzenia *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* (tabela elementów scalonych),
- podstawa do weryfikacji zasadności i racjonalności planowanych kosztów operacji.
- podstawa, do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

II. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca zostanie zaproszony do zawarcia umowy dofinansowanie. *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji*, sporządzone w układzie elementów scalonych stanowić będzie załącznik do tej umowy.

Po zawarciu umowy wnioskodawca otrzymuje status Beneficjenta.

Koszty kwalifikowane operacji podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały faktycznie poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa. Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty związane z realizacją operacji lub jej części faktycznie poniesione przez beneficjenta przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie, lecz nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2015 r.

Beneficjent, który zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza dokumentację z postępowania/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonych dla operacji będącej przedmiotem umowy. Zakres i sposób weryfikacji dokumentacji przetargowej określa umowa. Badanie dotyczące zakresu rzeczowego ma stwierdzić, czy opis przedmiotu zamówienia pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji lub jej części (w przypadku, gdy w ramach operacji realizowanych jest kilka przetargów). Weryfikacja zgodności zakresu operacji z zamówieniem odbywa się przez porównanie zakresu rzeczowego z *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji,* stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i Samorządem Województwa ze *Specyfikacją istotnych warunków zamówienia* (dokumentacja przetargowa), zwłaszcza z opisem przedmiotu zamówienia (ewentualnym przedmiotem robót – jeżeli był załączony). Wraz z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje weryfikacja zakresu rzeczowego operacji i ustalenie faktycznej kwoty kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli kwota kosztów kwalifikowalnych zmniejszyła się w wyniku przeprowadzonego postępowania i postępowanie zostało ocenione pozytywnie, Beneficjent zostanie wezwany do zawarcia aneksu na kwotę pomocy wynikającą z ustalonych kosztów kwalifikowalnych

W przypadku kosztów kwalifikowalnych, dla których Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych (poniżej progu 30 000 EUR, ale powyżej kwoty 20 000 zł netto) i na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie pozytywnie została oceniona racjonalność kosztów operacji, dostarcza wraz z wnioskiem o płatność dokumentację z przeprowadzonego postępowania ofertowego oraz umowę z wykonawcą wraz ze stosownymi załącznikami, pozwalającymi na weryfikację zakresu rzeczowego i kosztowego.

Jeżeli zawarta z wykonawcą umowa jest umową o wynagrodzenie ryczałtowe, w przypadku, której nie ma obowiązku przedstawiania wraz z ofertą kosztorysu ofertowego natomiast został on sporządzony, Beneficjent przy rozliczaniu operacji może posługiwać się cenami z kosztorysu ofertowego. W przypadku nie sporządzenia kosztorysu ofertowego, beneficjent już na potrzeby zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie zobowiązany jest do „rozbicia" ceny ryczałtowej na pozycje *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* (w układzie elementów scalonych). Jeżeli wraz z dokumentacją przetargową nie został złożony projekt budowlany, Beneficjent zostanie wezwany do jego dostarczenia (wystarczająca jest wersja elektroniczna przekazana na płycie CD). Projekt budowlany stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji.

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/ wykonawców) są integralną część projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować UM o wszystkich zmianach w realizacji operacji.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres zadań gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji,* oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania samorządu województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o dofinansowanie.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w *Zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji,* nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o dofinansowanie. Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, zmiany te będą wymagały wykazania w kosztorysie różnicowym, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całej operacji.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji operacji będą rozpatrywane przez UM w następujących płaszczyznach:

1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);

2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);

3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);

4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);

5) konieczności zmian w umowie o dofinansowanie (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji, zmiany celu operacji, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe zadanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

III. Po zakończeniu realizacji operacji bądź danego etapu operacji, Beneficjent składa, w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, wniosek o płatność.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta operacji na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, UM sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji,*
- *Protokołów odbioru robót* – sporządzonych w układzie pozycji *Zestawienia rzeczowo finansowego operacji* (elementów scalonych),
- *Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:*

  - różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego

  - istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane.

Uwaga! W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Jeżeli Beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji UM (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność UM dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego.

Beneficjent może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy.

Uwaga: Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego. W przypadku umowy ryczałtowej, dla której nie został sporządzony kosztorys ofertowy niezrealizowane elementy będą korygowane według cen
z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.