

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

A. INFORMACJE WSTĘPNE

- 1) Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
- 2) Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żegluga 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.
- 3) LGD ubiegająca się o przyznanie pomocy musi mieć zawartą umowę partnerską z innymi LGD realizującymi operacje w ramach współpracy, spełniającą co najmniej wymagania określone w § 17 ust. 3 rozporządzenia¹.
- 4) Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

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

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

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

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

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

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

ZŁOŻENIE WNIOSKU

6. Wniosek składa się do zarządu województwa, z którym została zawarta umowa ramowa.
7. Wnioskodawca informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, które nie mogą prowadzić do zwiększenia wnioskowanej kwoty pomocy lub modyfikacji celu operacji, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tych zmian.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

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

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

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

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 3. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 4. Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Pole 5. Numer NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

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

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

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

Pole 2 Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 4. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wskazane w Polu 4 zakresy operacji, odpowiadają celom, o których mowa w § 4 rozporządzenia¹, w ramach których przyznawana jest pomoc na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy.

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!

Nie należy przepisywać celów LSR.

W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

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

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

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

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

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

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

a) w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 6 rozporządzenia¹, jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej,

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

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

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

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

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

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

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

- bezpośrednio związane jest z realizowaną operacją,
- w wymiarze czasu co najmniej 20 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, jednak nie krótszy niż 3 lata,
- związane z wykonywaniem prac sezonowych na podstawie stosunku pracy, zawierane na czas wykonania określonych czynności, jednak ponawiane 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 (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.

Do zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 8. Rodzaj projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

Pole 9. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać dokładny adres, pod którym operacja będzie realizowana.

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

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

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

Jeżeli realizacja operacji obejmuje również inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 9.13, a następnie wpisać je w pola 10.1 Lokalizację operacji – miejsce garażowania.

Pole 11. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja – [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

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

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

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

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

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

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

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

Kolumna 8 – należy wpisać:

1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całej działki,**

oraz

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

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

Operacja może być realizowana maksymalnie w 4 etapach

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

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

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

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

B.V. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

Pole 2. Planowane koszty realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

W wierszu 2.1 w kolumnie *Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)*, należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych operacji, o których mowa w § 12 rozporządzenia¹.

W wierszu 2.2 w kolumnie *Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)*, należy wpisać wartość kosztów kwalifikowalnych obejmujących koszty ogólne do 10% wartości netto operacji, o których mowa w § 13 pkt 5 lit. a rozporządzenia¹.

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

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację działania. Są to koszty poniesione przez wnioskodawcę od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w tym podatek od towarów i usług (VAT), na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013¹, jak również koszty związane z realizacją operacji lub jej części poniesione przez wnioskodawcę od dnia zawarcia umowy ramowej, jeżeli operacja nie została ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, faktycznie poniesione i udokumentowane.

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

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

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

Pole 3 Dotychczas przyznana/wyplacona kwota pomocy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

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

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

- w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o dofinansowanie, lub
- 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
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne etapy.

Pole 3.1 Łączna kwota przyznanej/wyplaconej kwoty pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 6. Wnioskowana kwota pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 7.2 Wysokość zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 7.3 Rozliczenie zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZĄ]

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

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

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

Sposób rozliczenia zaliczki lub jej transzy określa § 7 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu

i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189).

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

Jeśli w zakresie realizowanej operacji wchodzi roboty budowlane, należy uwzględnić je w opisie zadań.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

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

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

A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Umowa partnerska – oryginał lub kopia

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

Umowa partnerska musi zawierać co najmniej elementy wskazane w § 17 ust. 3 rozporządzenia¹ i być podpisana przez wszystkich partnerów biorących udział w projekcie współpracy.

2. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – kopia.

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

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

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

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

4. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji – oryginał lub kopia

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

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

5. Plan biznesowy operacji – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym na stronie internetowej przez IZ.

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację w ramach celów, o których mowa w § 4 lit. a-d rozporządzenia¹, zobowiązany jest przygotować (na formularzu udostępnionym na stronie internetowej IZ) i złożyć wraz z wnioskiem plan biznesowy operacji.

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

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

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

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

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

7. Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą

i w związku z realizacją operacji planują utworzenie / utrzymanie miejsc(a) pracy) – kopia

albo

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy wypełnić jeden z wyżej wymienionych załączników.

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

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

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

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

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

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

W szczególności, w przypadku realizacji operacji w ramach celów, o których mowa w § 4 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia¹, która polega na inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego, pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:

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

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

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

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

Weryfikacja warunku określonego w pkt 3 będzie przeprowadzana w oparciu o założenia przyjęte w planie biznesowym, w którym wnioskodawca winie wskazać:

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

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

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

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

- 1) postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) postępowania w sprawie wydania, m.in.:
 - a) decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz decyzji o pozwoleniu na wzniesienie robót budowlanych – wydawanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) - **art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy**,
 - b) pozwolenia wodnoprawnego na regulację wód, pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie urządzeń wodnych oraz pozwolenia wodnoprawnego na wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w ramach szczególnego korzystania z wód – wydawanych na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, z późn. zm.)– **art. 72 ust. 1 pkt 6 ustawy**,
 - c) decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów – wydawanej na podstawie ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2014 r. poz. 700 oraz z 2015 r. poz. 349) – **art. 72 ust. 1 pkt 8 ustawy**,
 - d) decyzji o zmianie lasu na użytek rolny – wydawanej na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2100, z późn. zm.) – **art. 72 ust. 1 pkt 9 ustawy**,
 - e) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – wydawanej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2031 oraz z 2016 r. poz. 1250) – **art. 72 ust. 1 pkt 10 ustawy**.

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

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydawana jest na podstawie:

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

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

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

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

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

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

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

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

13. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia.

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).

Jeśli wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez wnioskodawcę wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu, do których wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp) – do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (...). W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu, powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego. Zakres elementów, które powinien zawierać kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku kosztorys, zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

W przypadku, gdy ww. wnioskodawca nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz Opisie zadań.

W takim przypadku w Opisie zadań w kolumnie *Uzasadnienie/Uwagi* należy wskazać źródła, na podstawie których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopie dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

Informacje dotyczące sposobu rozliczania operacji, których przedmiotem są roboty budowlane zostały zawarte w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

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

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

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

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

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

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

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

oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, albo

potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł 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. 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 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał.

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

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

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

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

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

D. Inne załączniki

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

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

IX. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

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

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

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

Należy pamiętać o obowiązkach prowadzenia w trakcie realizacji operacji działań informacyjno- promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. U. L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.).

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 niejednorodnych 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 „rozbitcia” 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 częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować SW 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 SW 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, SW 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.