

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**  
**w ramach środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa,**  
**w zakresie realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy**  
**rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności**  
Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów  
rybackich 2007-2013”

#### A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej „Wnioskiem”, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej<sup>1</sup> dla środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa oraz niniejszą Instrukcją.

2. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod częścią IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY.

- Nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku.
- W przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę.
- Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
  - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,
  - b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w części X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

3. Wniosek w formie papierowej wypełniony odręcznie kolorem niebieskim lub czerwonym wraz z wymaganymi załącznikami składa się bezpośrednio w urzędzie marszałkowskim albo w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „samorządową jednostką”. Wniosek może być również wypełniony elektronicznie, jednakże w tej sytuacji należy go wydrukować.

4. Złożenie Wniosku potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia Wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki i podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek.

#### B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

**Potwierdzenie przyjęcia** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO ALBO SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI]

**Znak sprawy** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO ALBO SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI]

#### I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGR

**1. Wnioskodawca** - [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1371, z późn. zm.).

Pomoc przyznaje się lokalnej grupie rybackiej (LGR), która realizuje lokalną strategię rozwoju obszarów rybackich (LSROR) na podstawie umowy o warunkach i sposobie realizacji LSROR zawartej z instytucją zarządzającą, tj. Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

- 1.1. Nazwa LGR – należy wpisać nazwę LGR zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)
- 1.2. NIP – należy wpisać NIP nadany LGR
- 1.3. REGON – należy wpisać REGON nadany LGR
- 1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym – należy wpisać numer nadany LGR w KRS
- 1.5. Numer umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju obszarów rybackich - należy wpisać numer umowy zawartej z instytucją zarządzającą

## **2. Adres siedziby LGR [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Należy podać siedzibę i adres LGR.

Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

## **3. Dane osób upoważnionych do reprezentowania LGR [POLA WYMAGANE– WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Należy wpisać dane (imię, nazwisko i stanowisko/funkcję) osób reprezentujących LGR zgodnie z aktualnym odpisem z KRS.

## **4. Adres do korespondencji**

[POLE WYMAGANE, O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres siedziby LGR.

## **5. Dane pełnomocnika LGR**

[POLE WYMAGANE, O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W sprawach związanych z uzyskaniem dofinansowania, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem może działać ustanowiony przez Wnioskodawcę pełnomocnik.

Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

W przypadku danych pełnomocnika obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu 5.7. *Miejscowość (miejsce zamieszkania)* podać dodatkowo nazwę kraju.

Jeżeli LGR nie ustanowiła pełnomocnika, w pola 5.1. - 5.15. należy wstawić kreski.

## **6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

W wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

## **II. PLANOWANE ZADANIA W RAMACH OPERACJI**

### **1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa [POLE WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

należy wskazać liczbę zadań planowanych do realizacji w ramach każdego z wymienionych elementów (poz. 1.1. do 1.7.). Jeżeli jedna z kategorii nie będzie realizowana, należy wpisać „0”.

W tabeli „Planowana liczba zadań w ramach operacji” w kolumnie „Liczba zadań” należy wpisać liczbę planowanych do realizacji projektów lub inwestycji (np. za inwestycję uznaje się zakup sprzętu

biurowego, zakup sprzętu komputerowego, natomiast za projekt no. Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników LGR).

W kolumnie „**Liczba uczestników zadania**” należy wpisać liczbę osób objętych tym zadaniem, np. liczbę osób uczestniczących w imprezie promującej działalność LGR, liczbę osób objętych badaniem lub analizą obszaru, liczbę osób korzystających z zakupionego sprzętu biurowego .  
Pozwoli to na ocenę skali oraz oddziaływania danej operacji na wdrażanie LSROR.

### III. OPIS OPERACJI

#### 1. Planowany cel operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji. Cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i musi być zgodny z celami określonymi dla tego środka w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. Cel nie powinien być zbyt szczegółowy, gdyż zostanie on wpisany do umowy o dofinansowanie

#### 2. Miejsce realizacji operacji

Pola 2.1. – 2.4. [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

Pole 2.5. [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO ALBO SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI]

#### 3. Planowana data zakończenia realizacji operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

#### 4. Zakres operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

**W części a** należy opisać zakres planowanej operacji. Opis powinien być sporządzony w języku nietechnicznym oraz przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować wszystkie główne elementy operacji.

Zakres operacji winien być spójny z zestawieniem rzeczowo – finansowym i uzasadniać potrzebę realizacji poszczególnych zadań w kontekście planowanego celu operacji.

**W części b** należy wymienić, w sposób ogólny koszty poszczególnych zadań planowanych do realizacji. Zestawienie takie powinno zawierać rodzaje usług, rzeczy lub innych nakładów rzeczowych przewidzianych w ramach poszczególnych zadań realizowanych w zakresie operacji dotyczącej funkcjonowania lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywania umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności, zgodnie z poniższym przykładem:

##### I. Koszt przygotowania LSROR

1. Badania ankietowe: ..... zł;
2. Konsultacje: ..... zł;
3. Opracowanie LSROR: ..... zł.

##### II. Administrowanie LGR

1. Wynagrodzenie dla kierownika biura wraz z innymi kosztami pracowniczymi: ..... zł;
2. Wynagrodzenie dla pracownika ds. wdrażania LSROR: ..... zł;

3. Najem pomieszczeń: ..... zł;
4. Zakup materiałów biurowych: ..... zł;
5. Zakup mebli biurowych: ..... zł;
6. Zakup sprzętu komputerowego: ..... zł;
7. Koszty usług prawniczych: ..... zł;

ltd.

#### **IV. Limit środków finansowych przewidzianych w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSROR w zakresie finansowania funkcjonowania LGR oraz nabywania umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności (w zł) [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Należy wpisać limit środków przyznanych LGR na funkcjonowanie LGR oraz nabywanie umiejętności i aktywizację lokalnych społeczności (w zł), zawarty w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSROR zawartej pomiędzy LGR a instytucją zarządzającą.

#### **V. Wnioskowana kwota pomocy dla operacji (w zł) [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

1. Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy dla całej operacji (w zł). Kwotę tą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W tym wnioskowana kwota pomocy dotycząca kosztów przygotowania LSROR (w zł) - należy podać kwotę, stanowiącą refundację kosztów związanych z przygotowaniem LSROR. Należy pamiętać, że kwota ta nie może być wyższa niż 50 tys. zł.

#### **VI. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLA WYMAGANE – JEŻELI DOTYCZY - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Jeżeli wnioskodawca ubiega się o zaliczkę, należy wpisać kwotę zaliczki ogółem (w zł). Kwotę tą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **VII. Harmonogram finansowy operacji [POLA WYMAGANE - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

W zespole kolumn pt. „Zaliczka” należy rozpisać wnioskowaną kwotę zaliczki na transze, przy czym należy pamiętać, że warunkiem wnioskowania o kolejną transzę jest rozliczenie co najmniej 70% poprzedniej transzy zaliczki. W kolumnie „Planowana data” należy wpisać datę w ujęciu miesiąc/rok, w którym planowane jest złożenie wniosku o płatność.

**UWAGA!** Planowany termin zakończenia etapu wpisuje się w układzie miesiąc/rok, przy czym za planowany termin zakończenia etapu uznaje się planowany termin złożenia wniosku o płatność. Przy planowaniu tego terminu należy uwzględnić czas potrzebny na dokonanie odbioru wykonanych robót/usług i opłacenie związanych z nimi wydatków, a także uzyskanie wszystkich koniecznych na danym etapie pozwoleń i dokumentów oraz przygotowanie i złożenie wniosku o płatność.

Przy wpisywaniu kwoty transzy zaliczki należy pamiętać, że nie może być ona wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania dla danego etapu operacji wpisana do kolumny „**Wnioskowana kwota dofinansowania**”.

**UWAGA! Wnioskowana kwota zaliczki może wynosić do 100% wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania. Koszty poniesione przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie nie podlegają zaliczkowaniu.**

#### **VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

**W przypadku uzyskania przez Beneficjenta oferty w walucie innej niż złoty do zestawienia rzeczowo – finansowego należy wpisać planowane koszty wynikające z tej oferty przeliczając ich wartość zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty**

(sposób wyliczenia tych kursów jest określony w § 2 pkt 1 i 2 Uchwały Nr 51/2002 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 23 września 2002 r. w sprawie sposobu wyliczania i ogłaszania bieżących kursów walut obcych – Dz. Urz. NBP Nr 14, poz. 39 i Nr 20, poz. 51, z 2004 r. Nr 2, poz. 3 oraz z 2007 r. Nr 1, poz. 2 i nr 18, poz. 35). Przy przeliczaniu tego typu oferty możliwa jest 10 % rozbieżność między wartością kosztów wynikających z przedłożonej oferty a wysokością kosztów umieszczonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym czyli wartość planowanych kosztów może sięgać 110 % kosztów wynikających z przeliczenia wartości podanej w otrzymanej ofercie.

1. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać w zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Należy podać planowane daty zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie: miesiąc / rok. Za datę zakończenia etapu należy przyjąć datę złożenia wniosku o płatność. Terminy muszą być spójne z Harmonogramem finansowym operacji, zawartym w części VII Wniosku.
3. W przypadku operacji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące Etapu I.
4. W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Etap ...” wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.
5. W kolumnie 2 określony został możliwy do realizacji w ramach funkcjonowania LGR oraz nabywania umiejętności i aktywizację lokalnych społeczności zakres zadań. W przypadku większej niż 2 liczby etapów zakresy zadań należy przekopiować do dodanych wierszy.
6. Ostatni wiersz tabeli odnoszącej się do ostatniego etapu służy zsumowaniu wartości danego zakresu ze wszystkich etapów.

W kolumnie 3 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. W kolumnach 4 i 5 należy podać wartość kosztów kwalifikowanych (kolumna 4), w tym wartość kwalifikowanego podatku VAT (kolumna 5).

W kolumnie 6 należy wpisać koszty, które beneficjent poniesie w ramach realizacji danej operacji, a które nie mogą być uznane za kwalifikowalne.

#### **IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązań, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu składa osoba/osoby reprezentujące Wnioskodawcę albo, jeżeli Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik (pole oznaczone: *miejscowość i data* wypełnia się odpowiednio).

#### **X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w punktach 1-6.

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w oryginale lub w przypadku dostarczenia ich kopii, powinny być one poświadczane za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub pracownika urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki.

W przypadku operacji w ramach których wykonywane będą roboty budowlane, do załącznika - szczegółowy opis operacji, z podaniem specyfikacji kosztów jej realizacji oraz wskazaniem źródeł jej finansowania, należy dołączyć kosztorys inwestorski albo otrzymane przez ubiegającego się o dofinansowanie oferty związane z realizacją operacji.