

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
w ramach środka 4.2. Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i
międzynarodowej**

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 finansowej¹ dla środka 4.2. Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej 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 WNIOSKODAWCY (LGR)

1. Wnioskodawca (LGR) - [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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 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).

- 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. Adres do korespondencji LGR

[POLE WYMAGANE, O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

4. Dane osoby/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.

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.

Jeżeli LGR nie ustanowiło osoby uprawnionej do kontaktu, w pola 6.1. – 6.15. należy wstawić kreski.

II. PLANOWANE ZADANIA W RAMACH OPERACJI

1. Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej [POLE WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA] należy wskazać liczbę zadań planowanych do realizacji w ramach każdego z elementów operacji (poz. 1.1. do 1.2.). 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 operacji (np. Przeprowadzenie szkoleń, konferencji).

W kolumnie „Liczba uczestników zadania” należy wpisać liczbę osób objętych tym zadaniem, np. liczbę osób uczestniczących w imprezie promującej działalność LGR.

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 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 wpisać wszystkie miejscowości.

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 operacji. Zestawienie takie powinno zawierać rodzaje usług, rzeczy lub innych nakładów rzeczowych przewidzianych w ramach poszczególnych zadań realizowanych w zakresie operacji dotyczącej wsparcia na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, zgodnie z poniższym przykładem:

I. Koszt zorganizowania spotkań, szkoleń, konferencji i wyjazdów studyjnych mających na celu nawiązanie współpracy, zdobycie wiedzy, wymianę informacji i doświadczeń lub realizację wspólnego przedsięwzięcia:

1. Wynajęcie hotelu (Sali): zł;
 2. Wyżywienie: zł;
 3. Transport: zł;
 4. Wynagrodzenie dla osoby prowadzącej szkolenie: zł;
 5.
 6.
- ltp.

II. Prowadzenie działań mających na celu promocję i rozwój obszarów zależnych od rybactwa:

1. Opracowanie materiałów informacyjnych: zł;
 2. Wydrukowanie materiałów informacyjnych: zł;
 3. Przygotowanie reklamy: zł;
 4. Zorganizowanie konkursów, loterii, gier: zł;
 5.
 6.
- ltp.

IV. Limit środków finansowych przewidzianych w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSROR w zakresie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej (w zł) [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy wpisać limit środków przyznanych LGR na wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej (w zł), zawarty w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSROR zawartej pomiędzy LGR a instytucją zarządzającą.

V. Wnioskowana kwota dofinansowania operacji (w zł) [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy dla całej operacji (w zł). Kwotę tą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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 otrzymania zaliczki” należy wpisać datę w ujęciu miesiąc/rok, w którym planowane jest otrzymanie zaliczki.

W kolumnie „Planowany termin zakończenia etapu” należy wpisać planowany termin zakończenia etapu 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 średni kurs 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 wsparcia na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej 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 całkowity koszt (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. W kolumnach 4 i 5 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych ogółem (kolumna 4), w tym wartość kwalifikowalnego 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.

Uwaga!

Możliwość odzyskania podatku VAT należy rozpatrywać w świetle ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r., nr 54, poz. 535, z późn. zm.).

Podatek od towarów i usług uznaje się co do zasady za niekwalifikowany w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, za wyjątkiem sytuacji, gdy podatek ten został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony, i nie podlega zwrotowi (zgodnie z art. 55 ust. 5 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006).

Ponadto, zgodnie z art. 15 ust. 6 o podatku od towarów i usług nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Zaznaczyć należy, że podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym nawet wówczas, gdy istnieje jedynie prawdopodobieństwo, że zostanie on odzyskany przez podatnika.

Pamiętać należy, że:

- „podatek rzeczywiście i ostatecznie poniesiony” – to podatek faktycznie zapłacony przez określony podmiot i ciężar ekonomiczny tego podatku nie został przerzucony na inny podmiot;
- „podatek niepodlegający zwrotowi” – to podatek, którego w żaden prawnie dopuszczalny sposób nie można odzyskać (chodzi tu o możliwość odzyskania, nie zaś o faktyczne odzyskanie), tzn. podatek należny nie może zostać pomniejszony o podatek naliczony, nie jest możliwy jego zwrot, nie ma możliwości skorzystania z ulgi podatkowej, polegającej na odzyskaniu choćby części kwoty zapłaconego wcześniej podatku;
- stawki podatku w oczywisty sposób przesądzają o kwocie podatku do zapłacenia; należy jednak pamiętać, że stawka „0” i „ZW” tj. zwolniony, oznacza że brak jest podatku do zapłacenia (przy czym w przypadku stawki „0” podatek jest do odzyskania).

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: *miejsowość i data* wypełnia się odpowiednio).

X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w punktach 1-5.

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