

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### w ramach działania „Koszty bieżące i aktywizacja” Priorytet 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego 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 działania Koszty bieżące i aktywizacja, w szczególności z Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu zatwierdzonym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi zwanego dalej „Ministerstwem” i udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa a także udostępnionym na stronie internetowej Agencji, urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej „UM”, z którym rybacka lokalna grupa działania (zwana dalej RLGD) zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwaną dalej umową ramową oraz na stronie internetowej RLGD.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji VI. Załączniki do wniosku o dofinansowanie.

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

4. Korespondencja z wnioskodawcą w postaci elektronicznej jest dodatkową formą, natomiast podstawową formą korespondencji jest postać papierowa. Pomimo wysłania korespondencji w postaci elektronicznej (e-maila), Samorząd Województwa wyśle korespondencję w postaci papierowej. Termin na dokonanie czynności w sprawie (wskazany w skanie pisma) będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji w formie w postaci papierowej.

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały. Po wypełnieniu elektronicznym formularza wniosku o dofinansowanie należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku Excel.
6. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreskę.

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

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- rozporządzenia Komisji (WE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58).
- ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140), zwanej ustawą EFMR,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 poz. 943),
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie operacyjnym "Rybnactwo i Morze" (Dz. U. poz. 1442 ), zwanego rozporządzeniem,
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 września 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” Dz. U. z 2022 poz. 1921, zwanego nowelizacją rozporządzenia
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 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. 458)

7. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę albo pełnomocnika Wnioskodawcy,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. Załączniki do wniosku o dofinansowanie).
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych stronach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez IZ i UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dodatkowo dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznego wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
9. 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 (pomijając grosze).

## ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w formie pisemnej, w postaci papierowej, osobiście albo przez upoważnioną osobę w siedzibie UM albo w jednostce samorządowej tego samorządu województwa, z którym została zawarta umowa ramowa, albo przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego.

Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej, np. na płycie CD. W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VI. Załączniki do wniosku w części C. Inne załączniki.

11. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się:
  - osobiście albo przez upoważnioną osobę, albo
  - przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 poz. 896), albo
  - na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 7 lutego 2022 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 poz. 569), w formie papierowej albo dokumentu elektronicznego przesłanego za pośrednictwem skrzynki ePUAP jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Rybackiej Lokalnej Grupy Działania (RLGD)/UM została przewidziana możliwość składania dokumentów w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 7 lutego 2022 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 poz. 569).

Termin uważa się za dotrzymany, jeśli:

- data pieczęci UM (potwierdzająca złożenie wniosku) – w przypadku złożenia wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę,
- data stempla operatora wyznaczonego (operatora pocztowego) – w przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną,
- data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego UM - w przypadku przesłania wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP, nie jest późniejsza niż dzień zakończenia terminu składania wniosków.

12. Złożenie wniosku potwierdza UM,
  - na kopii pierwszej strony wniosku - w przypadku złożenia wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę, Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
  - w formie pisemnej - w przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).
  - w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP, o ile Wnioskodawca posiada skrzynkę podawczą w ePUAP (potwierdzeniem jego dostarczenia dla Wnioskodawcy jest automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) wystawione przez UM, które Wnioskodawca otrzymuje na skrytkę ePUAP z której przesłał wniosek).
13. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli: nie został złożony w terminie lub nie wskazano adresu wnioskodawcy i nie można ustalić tego adresu na podstawie posiadanych danych.
14. UM zawiadamia pisemnie Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
15. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnienia (zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych we wniosku) lub wymaga dodatkowych wyjaśnień, wnioskodawcę wzywa się w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy

art. 2 pkt 5 o świadczeniu usług drogą elektroniczną, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

16. W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, UM ponownie wezwie wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
17. W przypadku, gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, UM odmawia przyznania pomocy.

#### We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJE OBOWIĄZKOWE]
    - sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez Wnioskodawcę;
  - [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY(A)]
    - sekcję(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy;
  - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]
    - pole (a) niepodlegające modyfikacjom;
  - [POL(E)A OBOWIĄZKOWE]
    - pole(a) obowiązkowo do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
  - [POL(E)A OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]
    - pole(a) wypełniane przez Wnioskodawcę, jeżeli dotyczy;
  - [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]
    - pola wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.
- Wypełnienie pól oznaczonych „\*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w części VII pkt 3.

## B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### Sekcja tytułowa [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

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

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

### Sekcja tytułowa [POL(E)A WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

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

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej odpowiedni cel złożenia wniosku:

- **złożenie wniosku** - jeśli Wnioskodawca składa wniosek w zakresie o którym mowa w § 48 ust. 1 pkt 1 lit a-f rozporządzenia czyli na Koszty bieżące i aktywizację raz w roku w okresie od 15 września do 15 października a także jeśli Wnioskodawca składa w wniosek w zakresie w zakresie, o którym mowa w § 48 ust. 1 pkt 1 lit g nowelizacji rozporządzenia czyli na opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju. Zaleca się złożenie jednego wniosku na dwa zakresy.
- **korekta wniosku** - jeśli Wnioskodawca na wezwanie UM składa korektę (ze względu np. na usunięcie braków) do wcześniej złożonego wniosku;
- **wycofanie wniosku w części**, jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać w części złożony wniosek.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w części, należy obligatoryjnie złożyć wypełniony wniosek (z zaznaczonym polem wniosku I.1 „*wycofanie wniosku w części*”) oraz pisemną informację, które pola/sekcje podlegają wycofaniu.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w całości, wystarczającym jest złożenie pisemnej informacji zawierającej niebudzące wątpliwości oświadczenie woli Wnioskodawcy.

## II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 1.1 Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

**Pole 1.2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

**Pole 1.3. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

**Pole 1.4. Numer w KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

**Pole 1.5. Numer NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

**Pole 1.6. Numer umowy ramowej [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer oraz datę zawarcia umowy ramowej między Zarządem Województwa a Wnioskodawcą.

**Pole 2. Adres i siedziba Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

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

**Pole 3. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w polu 2 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy wskazany w polu 2 oraz w przypadku, gdy został ustanowiony pełnomocnik, a korespondencja będzie kierowana na jego adres.

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

**Pole 4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Należy wpisać dane osobowe osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*, w tym pełnione stanowisko / funkcja. Dane w tabeli należy podać, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

**Pole 5. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].**

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu zostało udzielone stosowne pełnomocnictwo. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo sporządzone w formie pisemnej powinno określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

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

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

**Pole 6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].**

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

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu Wnioskodawcy kontaktować się z UM telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji np., na jakim aktualnie etapie weryfikacji znajduje się wniosek.

**III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X”:

– w polu 7, w przypadku, gdy wdrażanie jednofunduszowej LSR jest współfinansowane ze środków EFMR,

w polu 8, w przypadku, gdy w umowie ramowej EFMR został wskazany jako fundusz wiodący. Pomoc w wysokości 25 000 zł jest wypłacana z EFMR i tylko dla RLGD (mono i wielofunduszowych), które *Koszty bieżące i aktywizację* pokrywają z

tego funduszu. W związku z powyższym RLGD wielofunduszowa, w przypadku której inny fundusz został wskazany jako fundusz wiodący nie może otrzymać takiej pomocy.

### **Pole 9. Cel operacji**

W polu 9.1 należy zaznaczyć TAK jeśli celem operacji jest sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji.

W polu 9.2 należy zaznaczyć TAK jeśli celem operacji jest przygotowanie przez Rybackie Lokalne Grupy Działania, o których mowa w art. 61 rozporządzenia (UE) 508/2014 lokalnej strategii rozwoju na lata 2021-2027, o której mowa w art. 32 rozporządzenia (UE) 2021/1060

Pole 10. Wskaźnik osiągnięcia celu w ramach działania "Koszty bieżące i aktywizacja"

W polu 10.1 należy zaznaczyć TAK jeśli wskaźnikiem osiągnięcia celu operacji w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja* jest finansowy postęp we wdrażaniu LSR w danym roku.

W polu 10.2 Należy zaznaczyć TAK jeśli wskaźnikiem osiągnięcia celu jest złożenie Lokalnej Strategii Rozwoju w konkursie na wybór RLGD w okresie 2021-2027

### **Pole 11. Zakres operacji**

W **polu 11.1** należy zaznaczyć TAK jeśli zakresem operacji jest wsparcie bieżącego funkcjonowania RLGD zapewniające sprawną i efektywną pracę RLGD, w tym sprawne funkcjonowanie biura RLGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR oraz animowanie LSR.

W polu 11.2 należy zaznaczyć TAK jeśli zakresem operacji jest jednorazowe wsparcie finansowe przygotowanie na przygotowanie Lokalnej Strategii Rozwoju.

### **Pole 12. Lokalizacja operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, **gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością** (tj. dotyczy zakupu sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia).

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

### **Pole 13. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy opisać operację, planowaną do realizacji w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja* w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów operacji w odniesieniu do wskaźników efektów (mierników rzeczowych wykazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*) realizacji planowanej operacji. Opis operacji powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy. Należy uzasadnić planowany do realizacji zakres operacji i wysokość wskazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* kosztów. Ponadto należy opisać rezultaty operacji oraz sposób, w jaki te rezultaty będą mierzone/badane w trakcie realizacji operacji (np. prowadzenie przez pracowników udzielających informacji rejestru wskazującego na ilość obsłużonych osób oraz wskazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonych celów operacji).

Należy wymienić koszty poszczególnych zadań planowanych do realizacji. Opis powinien zawierać rodzaje usług i rzeczy, przewidzianych w ramach poszczególnych zadań realizowanych w zakresie operacji dotyczącej działania *Koszty bieżące i aktywizacja*.

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły.

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

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

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),

- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

Wnioskodawca, przed zawarciem umowy powinien zaplanować terminy złożenia wniosków o płatność, a tym samym zaplanować realizację zadań w ramach operacji lub jej etapu. Dlatego też termin planowanych realizacji szkoleń/warsztatów/przedsięwzięć edukacyjnych/imprez kulturalnych, promocyjnych itp. powinien być określony już na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy. Natomiast w przypadku lokalizacji ww. projektów, ze względu na ewentualną specyfikę operacji uwzględniającą konkurencyjny tryb wyboru wykonawców zadania, może ona zostać doprecyzowana po przeprowadzeniu tego wyboru. Należy jednak pamiętać, iż w przypadku planowanych albo zaistniałych zdarzeń związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji (tu, np. zmianę lokalizacji wydarzenia), Beneficjent zobowiązany jest postanowieniami umowy do niezwłocznego informowania UM o zaistnieniu tej sytuacji a zmiana może być dokonana po akceptacji UM.

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

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o płatność oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą, m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy).

Realizując operacje szczególnie w ww. zakresie należy pamiętać o obowiązkach dotyczących przeprowadzenia promocji operacji w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PO RYBY na lata 2014-2020, np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFMR należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Morski i Rybacki” a także logotyp (emblem) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, PO RYBY na lata 2014-2020. Należy również zamieścić logotyp RLGD, za pośrednictwem, której została przyznana pomoc.

W przypadku, gdy realizacja operacji wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* (kolumna 8) należy uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

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

W związku z powyższym zobowiązaniem, w **szczegółowym opisie planowanej operacji należy wskazać** propozycje działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

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

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

W polu 13.1 Lokalna Grupa Działania, która otrzymuje środki na działanie koszty bieżące i aktywizacja z EFMiR oraz ubiega się o wsparcie finansowe w wysokości 25 000 zł, o którym mowa w § 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 września 2022 r. zaznacza TAK w polu 13.1. Dodatkowo, w polu 13 Opis operacji należy dodać, że RLGD jednorazowo wnioskuje o kwotę równą 25 000 zł (w tym VAT) a miernikiem operacji będzie złożenie strategii w konkursie na wybór RLGD w okresie 2021-2027.

#### **Pole 14. Planowana data zakończenia realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

W przypadku, gdy wniosek dotyczy jednorazowego ubiegania się przez istniejącą RLGD o środki finansowe na przygotowanie Lokalnej Strategii Rozwoju operacja zakończy się w 2023 roku.

#### **IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

##### **Pole 15. Wnioskowana kwota dofinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu 15 należy wpisać kwotę pomocy na całą operację w wysokości 25 000 zł. Ta RLGD, która nie wnioskuje o wsparcie finansowe przeznaczony na przygotowanie LSR pozostawia pole niewypełnione.

W polu 15.1 Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania dla całej operacji w zakresie kosztów bieżących i aktywizacji (w zł). Kwotę należy podać w pełnych złotych ( pomijając grosze)

W działaniu *Koszty bieżące i aktywizacja*, pomoc jest udzielana i wypłacana w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 95% tych kosztów i do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonych w umowie ramowej który w okresie realizacji programu dla jednej RLGD wynosi nie więcej niż 15% wysokości dostępnych środków finansowych określonych w umowie ramowej.

Do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach ww. działania zalicza się koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia przyznania pomocy z tytułu realizacji operacji lub jej części, w tym także podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia 1303/2013<sup>1</sup>.

Do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach ww. działania zalicza się również koszty poniesione przez beneficjenta:

- a) przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2016 r.,
- b) w związku z realizacją operacji poza obszarem LSR.

W myśl art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013<sup>1</sup> *operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.*

##### **Pole 15 Wnioskowana kwota dofinansowania**

RLGD ubiegająca się o środki na przygotowanie LSR wpisuje w polu 15 kwotę 25 000 zł.

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

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

W polu 15.1.1 należy wpisać przewidywany limit wypłaty dofinansowania w ramach operacji w PLN przy zastosowaniu kursu EURO na poziomie 4 zł/euro.

Na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy, przewidywany limit wypłaty dofinansowania w PLN jest ustalany, jako iloczyn limitu środków przewidzianych dla działania *Koszty bieżące i aktywizacja* w § 4 ust. 3 umowy ramowej i kursu wymiany Euro na poziomie 4 zł.

Na etapie rozliczania operacji, wysokość pomocy (transzy pomocy) we wniosku o płatność będzie ustalana w oparciu o kurs Euro stosowany przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez instytucję certyfikującą danego programu operacyjnego (art. 133 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup>).

##### **Pole 15.2 Dotychczas przyznana/wypłacona kwota dofinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W punkcie tym należy wpisać kolejno, dla każdego roku kwotę wypłaconej pomocy oraz numer umowy, na podstawie, której została dokonana płatność. W przypadku, gdy w danym roku, przyznana kwota dofinansowania nie została jeszcze wypłacona, należy podać kwotę przyznanej pomocy w umowie o dofinansowanie oraz numer umowy.

##### **Pole 15.3. Harmonogram finansowy operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym punkcie należy określić planowane terminy zakończenia realizacji operacji lub jej etapu wraz ze wskazaniem wnioskowanej kwoty dofinansowania

W przypadku realizacji operacji w jednym etapie, należy wypełnić wiersz „I etap”. Pozostałe wiersze w tabeli pozostawia się bez wypełnienia.

W przypadku realizacji operacji w etapach, należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji danego etapu operacji oraz wskazać wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach każdego etapu realizacji operacji.

Realizacja poszczególnych etapów operacji powinna się kończyć w naturalnej kolejności, przy czym terminy te powinny być różne, a rozliczenie zrealizowanych zadań następować zgodnie z zakresem rzeczowo – finansowym operacji.

Wnioskowane kwoty pomocy to kwoty, do wysokości, których RLGD będzie występowało z wnioskiem o płatność po zakończeniu realizacji poszczególnych etapów, przy czym kwoty te nie mogą przekraczać poszczególnych kwot wskazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym (kolumna 6).

Operacja polegająca na przygotowaniu LSR zakończy się w 2023 roku złożeniem Lokalnej Strategii Rozwoju w konkursie na wybór Lokalnej Grupy Działania na okres programowania 2021-2027

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

**Pole 16.1** Należy zaznaczyć odpowiednio TAK albo NIE poprzez wstawienie znaku X jeżeli wnioskodawca planuje po zawarciu umowy o dofinansowanie złożyć wnioski o wypłatę zaliczki (wzór wniosku o zaliczkę jest załącznikiem do umowy).

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

W przypadku, gdy wnioskodawca nie zaznaczy we wniosku o dofinansowanie, iż ubiega się o zaliczkę, będzie mógł złożyć wniosek o zaliczkę po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Kwota zaliczki powinna być wydatkowana do dnia złożenia wniosku o płatność. Zgodnie art. 189 ust. 3 z ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305) w przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Kwota 25 tys zł nie jest objęta zaliczką natomiast będzie wpłacona bezpośrednio po rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie.

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

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

W wierszach kolumny 16.1.2 należy wpisać odpowiednio dla transzy zaliczki wnioskowaną kwotę zaliczki, o ile planowana jest wypłata zaliczki w transzach. Jeżeli wnioskodawca zamierza wystąpić o wypłatę zaliczki w jednej transzy, należy wypełnić dane w wierszu dla I transzy.

W wierszach kolumny 16.1.3 należy wpisać odpowiednio dla danej transzy zaliczki planowany termin jej wypłaty, w układzie miesiąc-rok.

Wiersz *Razem* stanowi sumę kwot wpisanych w wierszach dla kolumny 16.1.3.

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

Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie wniosku o wypłatę zaliczki, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie oraz ustanowienie i wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia w formie określonej w § 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 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. 458).

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

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

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

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

Sekcję I Wyszczególnienie zakresu rzeczowego dla kosztów, o których mowa w § 1 rozporządzenia (...) Środki finansowe na przygotowanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiotem wniosku jest ubieganie o kwotę 25 000 zł na przygotowanie LSR.

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych grup kosztów operacji w zakresie określonym w § 48 ust. 1 pkt 1 lit a-f rozporządzenia wskazać należy zadania (grupy zadań) w ramach realizowanej operacji lub jej etapu i odpowiadające im kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wysokość kosztów kwalifikowalnych ogółem oraz wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.



Zadanie – to jedna lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług, przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:

- sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na:

1) rodzaj kosztów:

- a) koszty operacyjne, do których można zaliczyć w szczególności:
  - koszty zużycia materiałów i energii (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody),
  - koszty zakupu, najmu lub dzierżawy wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, a także instalacji, utrzymania, konserwacji i naprawy tego sprzętu, wyposażenia lub urządzeń,
  - koszty zakupu mebli biurowych, sprzętu komputerowego, materiałów biurowych,
  - koszty wynagrodzenia członków rady RLGD, z zastrzeżeniem § 51 rozporządzenia,
  - podróży i pobytu członków RLGD w związku z pełnioną funkcją, z zastrzeżeniem § 51 rozporządzenia,
- b) koszty zatrudnienia, do których można zaliczyć w szczególności:
  - wynagrodzenia dla kierownika biura, pracownika ds. wdrażania LSR wraz z innymi kosztami pracowniczymi (wypłacane na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych),
  - świadczenia na rzecz pracowników (składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, koszty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy),
- c) koszty szkoleń, do których można zaliczyć w szczególności:
  - koszty udziału w szkoleniach pracowników realizowanych przez podmioty inne niż RLGD,
  - wynagrodzenia, podróży i pobytu osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność na obszarze LSR,
- d) koszty związane z komunikacją zewnętrzną, do których można zaliczyć w szczególności:
  - koszty przygotowania, tłumaczenia i upowszechniania materiałów opracowanych na potrzeby różnych grup docelowych, sporządzone w formie pisemnej, elektronicznej, audiowizualnej,
  - koszty przygotowania i organizacji wydarzeń i spotkań mających na celu rozpowszechnienie informacji o LSR,
  - koszt zakup czasu antenowego w telewizji i radio, zamieszczenia materiałów prasowych w prasie,
- e) koszty finansowe, do których można zaliczyć w szczególności:
  - podatki i opłaty (opłata skarbową, sądową, notarialną, usługi prawnicze, opłaty lokalne, podatek od czynności cywilnoprawnych),
- f) koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją LSR, do których można zaliczyć w szczególności:
  - koszty tworzenia i obsługi baz danych związanych z obszarem objętym LSR,
  - koszty wynagrodzenia osób posiadających kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie wykonania prac związanych z aktualizacją LSR;

2) zadania związane z animowaniem LSR:

- a) działania informacyjne dotyczące realizacji LSR w szczególności:
  - koszty poniesione na przygotowanie opracowań dot. obszaru objętego LSR,
  - koszty zakupu powierzchni wystawienniczej i inne koszty związane z organizacją lub uczestnictwem RLGD w wydarzeniach promocyjnych, kulturalnych, szkoleniowych lub aktywizujących lokalną społeczność,
- b) wsparcie potencjalnych beneficjentów w opracowywaniu operacji i przygotowywaniu wniosków w szczególności:
  - koszty doradztwa w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie w ramach działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” oraz innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie operacji.

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji zadań wraz z określeniem rzeczowych jednostek miary.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do szczegółowego opisu operacji.

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 2017

r. poz. 1579, z późn. zm.), (zwanej dalej „ustawą Pzp”) albo ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019.), 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, wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru tych wykonawców. (Załącznik do Instrukcji)

W przypadku, gdy Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty w dwóch kolejnych postępowaniach lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą będącym podmiotem powiązany kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem. Zawarcie umowy z podmiotem powiązany kapitałowo lub osobowo może mieć miejsce jedynie wtedy, gdy wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca (nie powiązany kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem) danego zamówienia zostanie zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Beneficjent może przedstawić w UM pisemne wyjaśnienie potwierdzające, że z powodu epidemii COVID-19 zamówienie nie mogło zostać przeprowadzone zgodnie z Zasadami... lub ich pełne stosowanie spowodowałoby istotne opóźnienia w realizacji operacji, które mogłyby wpłynąć na prawidłową jej realizację.

## **VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu „Liczba załączników” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych do wniosku oraz wybrać z listy rozwijalnej „TAK” albo „ND”.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, musi być wykonane tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

### **A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **1. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone) – oryginał lub kopia.**

Należy załączyć do wniosku w sytuacji, gdy Wnioskodawcą będzie reprezentował pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku sekcja II pkt 5 *Dane pełnomocnika wnioskodawcy* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie..

W **polu 1.1** - w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dołącza do wniosku o dofinansowanie udzielonego pełnomocnictwa, ze względu na fakt, że takie pełnomocnictwo znajduje się w posiadaniu UM, należy wpisać znak sprawy, w ramach, której Wnioskodawca przedłożył pełnomocnictwo i z listy rozwijalnej wybrać pozycję „ND”.

#### **2. Statut Wnioskodawcy (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) – oryginał lub kopia**

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

W **polu 2.1** - w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dołącza do wniosku o dofinansowanie statutu, ze względu na fakt, że aktualny statut znajduje się w posiadaniu UM, należy wpisać znak sprawy, w ramach, której Wnioskodawca przedłożył statut i z listy rozwijalnej wybrać pozycję „ND”.

### **B. Załączniki dotyczące operacji**

#### **3. Dokumenty potwierdzające planowany koszt operacji albo otrzymane przez Wnioskodawcę oferty związane z realizacją operacji - kopia**

Wnioskodawca zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową o dofinansowanie oraz do przeprowadzenia rozeznania rynku.

Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dostawców, otrzymane oferty od wykonawców lub dostawców, itp.)

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

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

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

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

### **C. Inne załączniki**

W tej części Wnioskodawca może wpisać i załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A i B, a które w jego opinii są niezbędne UM do oceny wniosku.

Ponadto w przypadku, gdy w imieniu wnioskodawcy w sprawie będzie występował pełnomocnik lub reprezentant, wówczas w związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj. wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (dalej rozporządzenie 2016/679) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, z późn. zm.), do wniosku należy dołączyć podpisane przez pełnomocnika lub reprezentanta Oświadczenie zawierające oświadczenia i zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych.

W pozycji *Razem* należy wpisać liczbę wszystkich dokumentów załączonych do wniosku wymienionych w pozycjach od A do C.

**VII. Informacje, zgody i oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osoby fizycznej występującej w działaniu „Koszty bieżące i aktywizacja” Priorytet 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”.**

**VIII. Informacje dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Wnioskodawcę.**

**IX. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.**

### **X. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444).

Wnioskodawca między innymi oświadcza, że operacja objęta wnioskiem nie została zakończona zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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.).

W związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj. wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) zmianie uległy zasady przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z ubieganiem się o dofinansowanie.

W związku z powyższym w treści załączników uwzględniony został obowiązek informacyjny wynikający z w/w przepisów.

Przez zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców należy rozumieć:

1. W przypadku beneficjentów, nie będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm. ) albo ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp” do jej stosowania:
  - 1) W przypadku zamówień powyżej kwoty 20 000 złotych netto do kwoty 50 000 złotych netto – przedstawienie trzech ofert wraz z wnioskiem o płatność albo
  - 2) W przypadku zamówień powyżej 50 000 złotych netto – zastosowanie wymogów określonych w rozdziale 2 „Zamówienia powyżej 50 000 złotych netto” wytycznej MRiRW „Zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” opublikowanej na stronie internetowej MRiRW w zakładce PO RYBY 2014-2020/Dokumenty i informacje dla beneficjentów/Dodatki dokumenty dla Beneficjentów.

W każdym przypadku, w którym Beneficjenci udzielą zamówienia, mają obowiązek udokumentowania (pozostawienia śladu rewizyjnego), że przeprowadzone przez nich postępowania zapewniły konkurencyjny tryb wyboru wykonawców.

W przypadku beneficjentów będących podmiotami zobowiązanymi do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych w przypadku zamówień o wartości nie przekraczających wartości, od których wymagane jest ich stosowanie albo w ramach zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych zakres stosowania *Zasad...* obejmuje :

- 1) przeprowadzenie zamówienia zgodnie z wewnętrzną procedurą dokonywania zamówień, albo
- 2) zastosowanie wymogów określonych w rozdziale 2

Przeprowadzenie zamówienia zgodnie z wewnętrzną procedurą dokonywania zamówień zapewnia spełnienie przez Beneficjenta wymogów w zakresie konkurencyjności w co najmniej takim stopniu jak przy stosowaniu niniejszych zasad. Beneficjent zobowiązany jest do opisania i udokumentowania przeprowadzonego zamówienia w sposób zapewniający, że wewnętrzna procedura jest nie mniej rygorystyczna w zakresie zapewnienia konkurencyjności niż niniejsze zasady.

W przypadku, gdy kilka zamówień w ramach jednej operacji dotyczy tej samej kategorii kosztów, Beneficjent powinien je zsumować na potrzeby obliczenia wartości zamówienia.

Wartości poszczególnych zamówień powinny zostać zsumowane, w przypadku łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- 1) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

Sposób przeprowadzenia szacowania zamówienia powinien zostać udokumentowany na piśmie, w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu.

Sumowanie wartości poszczególnych zamówień w ramach operacji przeprowadzane jest jedynie na potrzeby obliczenia wartości zamówienia, a w konsekwencji na potrzeby ustalenia minimalnych wymogów, jakie Beneficjent powinien spełnić realizując te zamówienia zgodnie z niniejszymi wytycznymi. Sumowanie wartości zamówień nie powinno skutkować łączeniem tych zamówień w jedno zamówienie.

W celu zapewnienia możliwości udziału w postępowaniu mniejszych podmiotów, Beneficjent zobowiązany jest do podziału zamówienia na tyle części, ile jest potencjalnie możliwe. W przypadku niedokonania podziału zamawiający musi uzasadnić i udokumentować przyczyny braku podzielenia zamówienia.

Należy przy tym pamiętać, że niewielkie trudności, niewielkie koszty, nieznaczne problemy ze koordynowaniem działań wykonawców, a w szczególności wygoda zamawiającego nie stanowią wystarczającego powodu braku podziału zamówienia na części.

Podział zamówienia na części byłby niewłaściwy przede wszystkim w przypadkach, gdy Beneficjent stwierdzi, że taki podział groziłby ograniczeniem konkurencji albo nadmiernymi trudnościami technicznymi lub nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, lub też potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia.

W celu zachowania konkurencyjnego wyboru wykonawców, Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem dotyczącym nie otrzymania żadnej ważnej oferty.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji w kapitale innego podmiotu;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego, kontrolnego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Beneficjent umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym.

W przypadku, gdy Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty w dwóch kolejnych postępowaniach lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą będącym podmiotem powiązanym z Beneficjentem.

Zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem może mieć miejsce jedynie wtedy, gdy wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia zostanie zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

## **Rozdział 2 Zamówienia powyżej 50 000 złotych netto**

W przypadku zamówień powyżej 50 000 złotych netto, Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub branżowej stronie internetowej o zasięgu ogólnopolskim (zapewniającej wyższy stopień upublicznienia dla potencjalnych wykonawców niż strona internetowa Beneficjenta), wraz z wysłaniem zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia, **albo**
- 2) wysłania zapytania ofertowego do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje pięciu potencjalnych wykonawców danego zamówienia, **albo**
- 3) zamieszczenia zapytania ofertowego na dedykowanym portalu ARiMR [www.portalogloszen.arimr.gov.pl](http://www.portalogloszen.arimr.gov.pl), **albo**
- 4) przedstawienia udokumentowanego opisu działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia,
- 2) Kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
- 3) Termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia następnego po ogłoszeniu zapytania ofertowego (w przypadku modyfikacji zapytania ofertowego, termin powinien zostać wydłużony do co najmniej 7 dni od dnia następnego po ogłoszeniu zmodyfikowanego zapytania ofertowego);
- 4) Informację o wykluczeniu z możliwości udzielenia zamówienia podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo;
- 5) Informację o unieważnieniu postępowania w przypadku braku złożenia co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na dedykowanym portalu ARiMR, Beneficjent może nie zawierać w zapytaniu ofertowym tej klauzuli i dokonać wyboru wykonawcy na podstawie jednej oferty;
- 6) Informację, w jakich przypadkach oferta zostanie odrzucona. Jeżeli Beneficjent nie zastrzeże inaczej w zapytaniu ofertowym, oferta powinna zostać odrzucona w następujących przypadkach:
  - Jeśli jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
  - Jeśli została złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału w postępowaniu ofertowym,.
  - Jeśli została złożona przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z beneficjentem za wyjątkiem sytuacji dopuszczalnej w niniejszych Zasadach (...),
  - Jeśli została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym

Postępowanie powinno zostać udokumentowane protokołem.

Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- 1) informację, do jakich potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe;
- 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
- 3) wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oraz o sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- 5) przyczyny odrzucenia ofert przez Beneficjenta;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 8) Informację o przyczynach braku podziału zamówienia na części,
- 9) następujące załączniki:
  - treść zapytania ofertowego,
  - potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców,
  - potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej,
  - złożone oferty, wraz z ofertami odrzuconymi,

- oświadczenie o braku powiązań z wybranym wykonawcą,
- dokumenty z szacowania wartości zamówienia,
- wewnętrzny regulamin przeprowadzania zamówień, do stosowania przepisów zamówień publicznych w przypadku zamówień o wartości nie przekraczających wartości, od których wymagane jest ich stosowanie albo w ramach zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych

W przypadku, gdy Beneficjent zdecyduje się zamieścić zapytanie ofertowe na dedykowanym portalu ARiMR [www.portalogloszen.arimr.gov.pl](http://www.portalogloszen.arimr.gov.pl), niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji beneficjent prowadzący postępowanie na portalu ogłoszeń ARiMR, zamieszcza na ww. portalu informację o:

- 1) wyborze wykonawcy oraz wykaz złożonych ofert albo
- 2) odrzuceniu wszystkich złożonych ofert oraz wykaz złożonych ofert, albo
- 3) niezłożeniu żadnej oferty, albo
- 4) zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert.

Beneficjent zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia postępowania w przypadku, gdy potencjalni wykonawcy nie złożyli co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym, z wyjątkiem zamieszczenia ogłoszenia na dedykowanym portalu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W przypadku, gdy z rozeznania rynku dokonane przez Beneficjenta wynika, że na rynku istnieje mniejsza liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia niż wynika z obowiązków nałożonych na Beneficjenta w niniejszym rozdziale, dopuszcza się wysłanie zapytań ofertowych do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców, wyłącznie na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje więcej potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Opis działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r., powinien zapewniać, że:

- 1) Została zachowana uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość;
- 2) Środki w ramach PO RYBY 2014 -2020 zostały wydatkowane w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zapewniając optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) Czynności związane z udzieleniem zamówienia zostały wykonane z zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu.

Sporządzony przez Beneficjenta opis winien zawierać:

- opis indywidualnych kryteriów jakimi kierował się beneficjent przy wyborze wykonawców np. cena, czas realizacji zamówienia, dodatkowe koszty czy jakość itp.;
- sposób dokonania rozeznania rynku np. poprzez przeglądanie stron internetowych, udział w targach branżowych, zapoznanie się z broszurami reklamowymi i informacyjnymi;
- wskazanie przyczyn rezygnacji beneficjenta z wyboru poszczególnych wykonawców;
- informację, iż w wyniku dokonanej rozeznania rynku ustalono, że nie istnieje odpowiednia liczba wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia.

### **Rozdział 3. Wyjątki od stosowania Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców**

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których przedmiotem są:
  - a) zamówienia mogące być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
    - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej.
  - b) zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
  - c) umowy z zakresu prawa pracy,
  - d) koszty transferu wiedzy i technologii,
  - e) usługi przyjmowania, sortowania, przemieszczania lub doręczania przesyłek pocztowych.
- 2) zamówień w których wybór wykonawców poszczególnych zamówień nastąpił w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. (dobrowolne stosowanie ustawy pzp.)

- 3) zamówień udzielonych po dwukrotnym nieskutecznym spełnieniu procedury, o której mowa w rozdziale 2, pkt 1 lub 2 albo po zamieszczeniu zapytania ofertowego na dedykowanym portalu ARiMR [www.portalogloszen.arimr.gov.pl](http://www.portalogloszen.arimr.gov.pl) po którym Beneficjent nie otrzymał ani jednej ważnej oferty o ile warunki ujęte w zapytaniu ofertowym nie zostaną zmienione w istotny sposób.

W przypadku zastosowania któregośkolwiek z wyjątków wymienionych w rozdziale 3 Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania i opisanego powodów zastosowania wyjątku od stosowania Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców.

W przypadku udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego opisanego w przepisach o zamówieniach publicznych, zamówienie będzie oceniane zgodnie z procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze.

#### **Rozdział 4. Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenia w zakresie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w ramach PO RYBY 2014-2020**

\*Należy zastosować w przypadku, gdy naruszenia nie można przypisać do żadnej kategorii naruszeń wymienionej w tabeli. W przeciwnym przypadku należy zastosować kategorię najbardziej zbliżoną

Lp.	Kategoria naruszenia	W%
1.	Brak zastosowania zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców	100%
2.	Zastosowanie zasad dla zamówień poniżej 20 000 zł netto, w przypadku, gdy powinny zostać zastosowane zasady określone w rozdziale 2	100%
3.	Zastosowanie zasad dla zamówień powyżej kwoty 20 000 złotych netto do kwoty 50 000 w przypadku, gdy powinny zostać zastosowane zasady określone w rozdziale 2	25%
4.	Udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z beneficjentem, przy braku akceptacji instytucji pośredniczącej, w przypadku, gdy na rynku istnieją inni potencjalni wykonawcy	100%
5.	Udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z beneficjentem, przy braku akceptacji instytucji pośredniczącej, gdy na rynku nie ma innych potencjalnych wykonawców	25%
6.	Brak informacji o kryteriach i sposobie oceny ofert	25%
7.	Określenie kryteriów oceny ofert w sposób, który odnosi się do właściwości wykonawcy, a w szczególności do jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub doświadczenia	25%
8.	Nieuzasadnione użycie specyfikacji technicznych, które nie są wymagane do realizacji zamówienia	25%
9.	Wybór oferty niezgodnie z kryteriami wyboru lub zmiana tych kryteriów bez modyfikacji zapytania ofertowego .	25%
10.	Ustalenie krótszych niż 7 dni terminów składania ofert.	100% - w przypadku terminu krótszego niż 1 dzień 25% - w przypadku terminu 1-2 dni 10% - w przypadku terminu 3-4 dni 5% - w przypadku terminu 5-6 dni

11.	Modyfikacja treści zapytania ofertowego przy braku zachowania wystarczającego czasu na modyfikację ofert	100% - w przypadku terminu krótszego niż 1 dzień 25% - w przypadku terminu 1-2 dni 10 % - w przypadku terminu 3-4 dni 5% - w przypadku terminu 5-6 dni
12.	Niedozwolona zmiana umowy z wykonawcą – dokonanie istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że możliwość i warunki dokonania takiej zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym.	25%
13.	Naruszenia wynikające z przedstawionego opisu działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r.	10%
14.	Naruszenie w dokonaniu wyboru wykonawcy w przypadku zamówień w kwocie powyżej kwoty 20 000 złotych netto do kwoty 50 000	25%
15.	Niezamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zgodnie z rozdziałem 2 i niewysłanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców	100%
16.	Niezamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zgodnie z rozdziałem 2, ale wysłanie zapytania ofertowego do dwóch potencjalnych wykonawców.	25%
17.	Brak informacji o przedłużeniu terminu na składanie ofert	10%
18.	Niewystarczający lub nieprecyzyjny opis zamówienia, powodując efekt odstrasżający potencjalnie ograniczający konkurencję	10%
19.	Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zgodnie z rozdziałem 2 (inne niż portal ARiMR) i niewysłanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców	25%
20.	Naruszenie wewnętrznej procedury, nie ujęte w powyższych punktach, przez podmiot zobowiązany do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych, w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej wartości, od której wymagane jest ich stosowanie albo w ramach zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych*	5%
21.	Brak uzasadnienia dla braku podzielenia zamówienia na części	5%
22.	Ograniczenia w dostępie do informacji przetargowej	25% - w przypadku przekazania dokumentacji w terminie dłuższym niż 4 dni 10 % - w przypadku terminu 3 dni 5% - w przypadku terminu 2 dni
23.	Odmowa dostępu dla instytucji pośredniczącej do dokumentacji przetargowej	100%
24.	Brak w dokumentacji przetargowej, uniemożliwiający potwierdzenie kluczowych warunków postępowania	25%
25.	Negocjacje podczas procedury udzielania zamówienia, w tym modyfikacja zwycięskiej oferty podczas oceny	25%

Wysokość kary administracyjnej oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej kary i wysokości faktycznych kosztów kwalifikowalnych dla danego zamówienia, według wzoru:



$$Wk = W\% \times Wkw \times Wś$$

gdzie:

Wk – wysokość kary administracyjnej

Wkw. – wysokość faktycznych kosztów kwalifikowalnych dla danego zamówienia

W% – wskaźnik procentowy nałożonej kary, zgodnie z tabelą poniżej

Wś – procentowa wartość dofinansowania ze środków PO RYBY 2014-2020.

W przypadku wykrycia szeregu naruszeń zasad konkurencyjności w tym samym zamówieniu nie kumuluje się kar. W przypadku wystąpienia kilku naruszeń do ustalenia wysokości kary administracyjnej przyjmuje się najwyższy ze wskaźników procentowych, jakie wg poniższej tabeli zostaną dla tych naruszeń ustalone

#### **Zawieszenie sankcjonowania naruszeń wynikających z Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach PO RYBY 2014-2020 w okresie trwania epidemii COVID-19**

W przypadku stwierdzenia naruszenia wynikającego z *Zasad* dotyczącego zamówienia udzielonego wykonawcom w czasie trwania epidemii koronawirusa COVID 19 instytucje pośredniczące powinny wezwać beneficjenta do przedstawienia wyjaśnień potwierdzających, że z powodu epidemii COVID 19 zamówienie nie mogło zostać przeprowadzone zgodnie z *Zasadami* lub ich pełne zastosowanie spowodowałoby istotne opóźnienia w realizacji operacji, które mogłyby wpłynąć na prawidłową jej realizację. Zawieszenie sankcjonowania naruszeń wynikających z Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach PO RYBY 2014-2020 obowiązuje do zamówień przeprowadzonych od 1 lutego 2020 r. do dnia 30 czerwca 2021 r.

Instytucja Zarządzająca zamieszcza na obsługiwanej przez nią stronie internetowej komunikaty określające szczegóły i czas trwania zawieszenia sankcjonowania naruszeń wynikających z Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach PO RYBY 2014-2020 dotyczącego zamówienia udzielonego wykonawcom w czasie trwania epidemii koronawirusa COVID-19 oraz wydaje wytyczne dla instytucji pośredniczących w tej sprawie.