

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**  
**W ramach pomocy technicznej zawartej w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”**

**A. INFORMACJE WSTĘPNE**

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej Wnioskiem, należy zapoznać się z niniejszą instrukcją oraz zasadami przyznawania pomocy technicznej zawartymi w:
  - rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy technicznej zawartej w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1767, z późn. zm.),
  - w ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1267
  - rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym 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.);
  - rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w formularzu Wniosku.
4. Pomoc techniczna może być przyznana na operację, w szczególności, gdy:
  - operacja jest zgodna z celami pomocy technicznej;
  - operacja obejmuje koszty kwalifikowalne;
  - okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji PO RYBY 2014-2020.
5. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod częścią E - Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy.

**Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:**

- a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,
    - nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku;
    - w przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę;
  - b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w części D - Wykaz załączników stanowiących integralną część wniosku).
6. Oryginał Wniosku i dokument elektroniczny zawierający treść wniosku zapisany w sposób umożliwiający edycję danych wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:
- do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR),

- w przypadku, gdy wnioskodawcą jest ARiMR do Instytucji Zarządzającej PO RYBY 2014-2020,
  - osobiście lub przez upoważnioną osobę, albo
  - przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* albo
  - w formie dokumentu elektronicznego wniesionego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, zwanej dalej „ESP”, udostępnionej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej, zwanej dalej „ePUAP” albo
  - w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 802, 1135, 1163 i 1598), wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy.
7. W przypadku złożenia Wniosku:
- 1) osobiście albo przez upoważnioną osobę, złożenie Wniosku potwierdzane jest na piśmie. Potwierdzenie obowiązkowo zawiera datę wpływu Wniosku i jest opatrzone pieczęcią oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek;
  - 2) przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, dniem złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego.
  - 3) w formie dokumentu elektronicznego wniesionego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, udostępnionej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej, dniem złożenia jest dzień wskazany w urzędowym poświadczeniu przedłożenia (UPP) przesłanym za pośrednictwem ESP udostępnionej na ePUAP;
  - 4) w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, dniem złożenia jest wskazany w dowodzie otrzymania, o którym mowa w art. 41 tej ustawy, dzień wpłynięcia dokumentu na ten adres.

Wniosek o dofinansowanie rozpatruje się w terminie 90 dni od dnia jego wpływu, przy czym czas na ewentualne uzupełnienia od momentu wysłania wezwania do uzupełnienia do czasu jego wpływu nie jest liczony do powyższego terminu.

8. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1-4 wnioskodawca powinien posiadać dokumentację ze sprawy wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku. Pełną dokumentację z realizowanej operacji należy przechowywać w siedzibie Wnioskodawcy przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej.
9. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i w sytuacji, gdy zostaną potwierdzone dostępne wolne środki budżetowe, Wnioskodawca otrzymuje zawiadomienie o przyznaniu pomocy technicznej i podpisuje umowę na realizację zatwierdzonej operacji. W przypadku, gdy kwota przyznanej pomocy technicznej przekroczy limit dostępnych środków finansowych, Wnioskodawca otrzymuje informację o ich braku.
10. W przypadku stwierdzenia, że Wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub Wniosek wymaga wyjaśnień lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów, określonych w części D - Informacja o załącznikach dołączonych do wniosku, stanowiących jego integralną część, Wnioskodawca będzie wezwany w formie pisemnej do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania oraz zostanie podjęta próba powiadomienia pocztą elektroniczną o powyższym wezwaniu. Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania do usunięcia braków nie usunie ich w terminie, instytucja ponownie wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków, w terminie 21 dni od dnia doręczenia

ponownego wezwania oraz zostanie podjęta próba powiadomienia pocztą elektroniczną o powyższym wezwaniu osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawie wniosku. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków we wskazanym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

11. Wniosek składa się począwszy od następnego dnia roboczego następującego po dniu, w którym wzór tego wniosku został udostępniony na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rybołówstwa.
12. Wniosek o dofinansowanie składa się do dnia 30 września 2022 roku.
13. W zależności od typu realizowanej operacji należy do wniosku dołączyć odpowiednie załączniki, wymagane dla danej operacji.
14. W tabeli załączonej do pkt. 6 w części D „Spis pozostałych załączników” należy umieścić jedynie załączniki, które wynikają z pkt 3 i 4 części D oraz załączniki, które są dodatkowo dołączane do wniosku o dofinansowanie.
15. Jeżeli wraz z wnioskiem o dofinansowanie przekazano dodatkowe dokumenty (np. dokumenty z rozeznania rynku, umowy z wykonawcami, inne), a w trakcie realizacji operacji nie zaszły zmiany mające wpływ na ich realizację, nie ma potrzeby ponownego ich składania wraz z wnioskiem o płatność.  
W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, wraz z wnioskiem o płatność należy przekazać informację o złożonych razem z wnioskiem o dofinansowanie dokumentach w części VII a Wykaz innych dokumentów WOP poprzez dołączenie odrębnej listy zawierającej wykaz dokumentów przekazanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie z dopiskiem „przekazany z WOD”.
16. Przy planowaniu operacji, Wnioskodawcy PO RYBY 2014-2020 powinni każdorazowo, precyzyjnie formułować założenia dotyczące danego przedsięwzięcia, które ma zrealizować wykonawca zewnętrzny. Wydatkując środki pomocy technicznej należy mieć bowiem na względzie, że są to środki publiczne, a więc mają do nich zastosowanie przepisy o finansach publicznych. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
17. W celu oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych, w szczególności w przypadku operacji planowanych, niezbędne jest przedstawienie w ramach zakresu i sposobu realizacji celu operacji informacji na temat sposobu wyceny kosztów przedstawionych we wniosku, w formie kalkulacji, zestawienia wyceny szacunkowej, itp.
18. Wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta od stron trzecich, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków operacji.
19. Przyznanie pomocy nastąpi na podstawie umowy<sup>1</sup> o dofinansowanie operacji ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w ramach pomocy technicznej PO RYBY 2014-2020, zawieranej pomiędzy ARiMR a Wnioskodawcą pomocy technicznej, którego wniosek o dofinansowanie został pozytywnie rozpatrzony. W przypadku, gdy Wnioskodawcą pomocy jest ARiMR, umowa o dofinansowanie zawierana jest pomiędzy Ministrem właściwym ds. rybołówstwa a ARiMR.
20. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez Instytucję Zarządzającą PO RYBY 2014-2020 i udostępnionym na jej stronie internetowej oraz na stronie internetowej ARiMR.

---

<sup>1</sup> W przypadku gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, warunki dofinansowania operacji zawarte są w porozumieniu zgodnie z art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 poz. 1870).

21. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego nie mają zastosowania do trybu udzielania przez ARiMR pomocy finansowej na pomoc techniczną w ramach PO RYBY 2014 - 2020, za wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt a także skarg i wniosków.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA**

**Potwierdzenie przyjęcia** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ WNIOSEK]

**Znak sprawy** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK instytucji przyjmującej wniosek]

### **Cel złożenia wniosku**

W polu „**Cel złożenia wniosku**” należy zaznaczyć znakiem „X” tylko jeden kwadrat:

**Pole „Wniosek”** - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca po raz pierwszy składa Wniosek w zakresie danej operacji;

**Pole „Korekta nr 1” i „Korekta nr 2”** - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca składa korektę, na wezwanie, do wcześniej już złożonego wniosku o dofinansowanie. Bez określonego wskazania ze strony instytucji rozpatrującej Wniosek, Wnioskodawca nie może dokonywać w korekcie własnych zmian/aktualizacji w zakresie rzeczowym wniosku i/lub w wysokości wnioskowanej kwoty. Złożenie korekty polega na złożeniu uzupełnionego formularza wniosku i dołączenie wyłącznie brakujących lub poprawionych załączników.

Należy pamiętać, aby wyjaśnienia do wniosku składane w ramach korekt były umieszczane również w odpowiednich polach wniosku o dofinansowanie lub załącznikach (dotyczy również wersji elektronicznej wniosku), a nie tylko w piśmie przewodnim.

**Pole „Zmiana wniosku”** - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca składa z własnej inicjatywy zmianę wniosku.

Wniosek o dofinansowanie może być zmieniony z inicjatywy Wnioskodawcy tylko raz przy czym zmiana ta nie może spowodować zmiany celów operacji wskazanych we Wniosku o dofinansowanie lub nie może spowodować zwiększenia kwoty pomocy technicznej.

W celu wycofania Wniosku o dofinansowanie należy złożyć pisemną informację.

### **Nazwa operacji**

**Operacja** oznacza projekt lub grupę projektów wybranych przez instytucję zarządzającą danym programem lub na jej odpowiedzialność, przyczyniających się do realizacji celów pomocy technicznej określonych w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”, realizowanych w danym okresie.

Z uwagi na warunek określony w art. 65 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, aby operacja mogła być przedstawiona do finansowania z pomocy technicznej, nie może być fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed podpisaniem wniosku o dofinansowanie np. w przypadku operacji składającej się ze szkoleń, część szkoleń może być zakończona, a przynajmniej jedno powinno być planowane do realizacji po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

W tym polu należy wpisać nazwę operacji, która określa jej zakres i charakter, np. „Organizacja i obsługa prac Komitetu Monitorującego w 2016 i 2017 roku”, „Wynagrodzenie pracowników w 2016 i 2017 roku”.

Nazwa operacji powinna być zwięzła i krótka oraz nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości do charakteru i rodzaju działań, a także powinna zawierać rok, w którym działania zostały, bądź mają zostać zrealizowane w ramach wnioskowanej operacji.

Nazwa operacji powinna być podawana w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niej odwołanie.

## **CZĘŚĆ A - Informacje ogólne**

### **1. Wnioskodawca**

Należy zaznaczyć znakiem „X” właściwy kwadrat, a w przypadku gdy Wnioskodawcą jest samorząd województwa należy ponadto uzupełnić nazwę samorządu.

### **2. Dane Wnioskodawcy**

W polach od 1 do 4 należy wpisać aktualne dane Wnioskodawcy, tj. adres/siedzibę, numer NIP, numer REGON oraz numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR w ramach prowadzonej ewidencji producentów.

### **3. Adres do korespondencji**

Należy wpisać, jeżeli jest inny niż adres/siedziba Wnioskodawcy.

### **4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy**

W polach 1 - 5 należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania, podejmowania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, tj. imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu kontaktowego (wraz z numerem kierunkowym), numer faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail.

Wskazana/e w tej części wniosku osoba/y będzie/ą podpisywała/y wniosek i załączniki, ewentualnie - zgodnie z umocowaniem - również umowę. Jeżeli Wnioskodawcę reprezentują dwie osoby, to obie te osoby razem podpisują wniosek oraz wszystkie składane załączniki.

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy finansowej, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, może działać/występować ustanowiony przez Wnioskodawcę pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Oryginał lub kopię pełnomocnictwa, poświadczoną za zgodność z oryginałem, należy dołączyć do wniosku. W przypadku wyznaczenia pełnomocnika w polach 1 - 5 należy wpisać jego dane.

### **5. Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku:**

W polach 1 - 5 należy wpisać dane identyfikujące osobę upoważnioną do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku, tj. imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu kontaktowego (wraz z numerem kierunkowym), numer faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail.

### **6. Dane podmiotu realizującego operację**

Jeżeli w imieniu Wnioskodawcy, będącego samorządem województwa, operację będzie wykonywał inny podmiot (np. Urząd Marszałkowski, Zarząd Województwa lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego), który będzie wskazany w umowie i będzie nabywcą wskazanym w dokumentach księgowo-finansowych, potwierdzających zrealizowanie operacji, wówczas w polach od 1 do 4 należy wpisać dane tego podmiotu, tj. pełną nazwę i adres, numer NIP i REGON.

## **CZĘŚĆ B - Informacje dotyczące operacji**

### **1. Miejsce realizacji operacji**

Należy wskazać obszar, na którym będzie lub była realizowana operacja, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola znakiem „X”.

Należy wymienić województwo/województwa na terenie którego/których operacja będzie realizowana.

W przypadku, gdy operacja będzie się składała z kilku części, z których część będzie realizowana na terenie Polski, a część na terenie innego państwa (np. Niemcy), wówczas we Wniosku. w części 1.1. lub też 1.2. należy wpisać dane dotyczące Polski oraz zaznaczyć Inne i wpisać kraj UE (np. Niemcy).

### **2. Cel realizacji operacji**

Należy wskazać realizowany cel operacji, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola znakiem „X”.

### **3. Zakres i sposób realizacji celu operacji**

Należy opisać zakres planowanej operacji. Opis powinien być przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować wszystkie główne elementy operacji.

Zakres operacji powinien być spójny z zestawieniem rzeczowo – finansowym i/lub szczegółowym kosztorysem i uzasadniać potrzebę realizacji poszczególnych zadań w kontekście planowanego celu operacji.

Należy wymienić, w sposób ogólny, koszty poszczególnych zadań w ramach przedstawianej/planowanej do refundacji operacji. Zestawienie takie powinno zawierać rodzaje usług, rzeczy lub innych nakładów rzeczowych przewidzianych w ramach operacji.

Ponadto, należy opisać każde z planowanych działań w ramach operacji, uwzględniając ich zakres tematyczny oraz sposób i terminy realizacji. W przypadku operacji obejmującej organizację szkoleń, targów, wystaw tematycznych, opracowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjnych, itp. należy dodatkowo przedstawić przynajmniej następujące informacje:

- 1) tytuł lub nazwę szkolenia, targów, wystawy, kampanii promocyjnej, itp.,
- 2) termin szkolenia, targów, wystawy, kampanii promocyjnej, itp.,
- 3) miejsce szkolenia, targów, wystawy, kampanii promocyjnej, itp.,
- 4) zakres programowy szkolenia, targów, itp.,
- 5) planowaną liczbę uczestników szkolenia, konferencji, itp.

W przypadku realizacji cyklu szkoleń, targów, wystaw tematycznych, kampanii promocyjnych, itp., powyższe informacje należy przedstawić oddzielnie dla każdego szkolenia, targów, wystawy tematycznej, kampanii promocyjnej wchodzącego w skład cyklu.

W przypadku kosztów z tytułu umowy zlecenia osób wykonujących w Instytucji zadania związane z realizacją PO RYBY 2014-2020 - we wniosku Wnioskodawca powinien uzasadnić potrzebę zawarcia umów zlecenia, itp., jako niezbędnych do realizacji zadań związanych z Programem w celu uzupełnienia kadry etatowej. Wysokość płatności za wykonanie prac przez osoby, z którymi zawiera się umowę zlecenie/o dzieło, przypadających na jeden miesiąc kalendarzowy, nie może być wyższa od wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników etatowych wykonujących w Instytucji

podobne zadania. W przypadku podziału realizacji przedsięwzięcia na etapy, należy szczegółowo je rozpisać w taki sposób, aby jednoznacznie wynikało, jaki zakres działań obejmuje dany etap realizacji.

#### **4. Planowany termin rozpoczęcia realizacji operacji**

Należy wpisać termin rozpoczęcia realizacji operacji w układzie: dzień - miesiąc – rok

Rozpoczęcie realizacji operacji jest rozumiane, jako podjęcie jakichkolwiek czynności związanych z realizacją operacji. Zwrotowi podlegają koszty kwalifikowalne poniesione:

- a) od dnia 1 stycznia 2015 r. - w przypadku Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Ministerstwa Finansów,
- b) od dnia 1 stycznia 2016 r. - w przypadku Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz samorządów województw.

#### **5. Planowany termin zakończenia operacji**

Należy wpisać planowany termin zakończenia operacji w układzie: dzień - miesiąc - rok. Planując termin operacji należy pamiętać, że realizacja operacji lub jej etapu, we wskazanych wyżej terminach, oznacza wykonanie w tym terminie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym operacji, czyli zrealizowanie wszystkich planowanych działań, w tym również związanych z przygotowaniem operacji, jej zrealizowaniem i podsumowaniem.

Dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej etapu, powinny być datowane w terminie od dnia rozpoczęcia realizacji operacji do dnia złożenia wniosku o płatność.

Dokonywanie wszelkich płatności związanych z operacją lub jej etapem, powinno być zakończone do dnia złożenia wniosku o płatność.

Wniosek o płatność należy złożyć w terminie ustalonym w umowie/porozumieniu o dofinansowanie.

#### **6. Etapy realizacji operacji**

Jeżeli operacja jest podzielona na etapy wówczas należy wpisać terminy dotyczące poszczególnych etapów oraz w razie potrzeby (większa ilość etapów) dodać wiersze.

#### **7. Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji**

Należy uzasadnić potrzebę realizacji tej operacji. Zwrot kosztów kwalifikowalnych w ramach planowanej operacji może zostać zatwierdzony, jeśli istnieje wyraźna, uzasadniona potrzeba jej realizacji. Wnioskodawca, przygotowując Wniosek, musi wskazać celowość realizacji operacji oraz poszczególnych działań w jej ramach, wykazując zgodność z zapisami PO RYBY 2014-2020 oraz z zasadami udzielania pomocy finansowej dla tej operacji, określonymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy technicznej zawartej w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” (Dz. U. poz. 1767, z późn. zm.).

#### **8. Czy operacja wymagała lub będzie wymagać przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?**

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole, wskazując czy operacja lub jej część będzie wymagała przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.).

Beneficjent jest zobowiązany przedłożyć Agencji informację o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonym w ramach realizacji operacji, jeżeli był do tego zobowiązany na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”, wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, razem z wnioskiem o płatność.

### **CZĘŚĆ C - Informacja na temat realizowanej operacji. Wskaźniki wyniku operacji**

W tej części należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, jeden zakres, który wnioskodawca będzie realizował w ramach planowanej operacji (punkt 1, 2, 3 lub 4). W ramach jednego zakresu może być wybrany tylko jeden podzakres, wskazany na podstawie analizy przeważającej wartości kosztów kwalifikowalnych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie). W takim przypadku należy wstawić znak X przy planowanym do realizacji podzakresie

Zakres operacji powinien być spójny z *zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji/lub szczegółowym kosztorysem* i uzasadnić potrzebę realizacji poszczególnych zadań w kontekście planowanego celu operacji i wskaźnika (ów) jego osiągnięcia.

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

### **CZĘŚĆ D - Wykaz załączników stanowiących integralną część wniosku**

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola oraz w przypadku zaznaczenia pola 6. „Inne” należy wypełnić tabelę Spis pozostałych załączników.

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki, wymienione w części D wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca dostarcza załączniki, które powstały na potrzeby wniosku o dofinansowanie w oryginale.

W przypadku innych dokumentów dołączanych do wniosku, Wnioskodawca dostarcza ich kopie, poświadczane na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy lub pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną do kontaktów roboczych, opatrzone datą i pieczęcią.

Zaznaczone i dołączone do wniosku załączniki stanowią jego integralną część.

Załączniki, dotyczące sytuacji osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, składa się przy pierwszym wniosku o dofinansowanie, przy kolejnych, np. korektach - jeżeli zaszły zmiany we wskazanych załącznikach. Są to np.: upoważnienia, powołania, pełnomocnictwa, uchwały, itp.

Obowiązkowo, wraz z powyższymi dokumentami, należy złożyć dokumenty, z których wynika sposób reprezentacji czy umocowania osoby np. Statut, Regulamin Organizacyjny, itp. Wszystkie dokumenty załączone w ramach pkt. 3 „Dokumenty upoważniające...”, należy wpisać do tabeli „Spis pozostałych załączników”.

### **CZĘŚĆ E - Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy**

Należy wpisać kwotę o jaką ubiega się Wnioskodawca.

Mając na uwadze potrzebę zachowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, Beneficjenci, w przypadku, gdy operacja obejmuje realizację zadań co do których, z uwagi na wartość bądź przedmiot zamówienia, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia



2004 r. - Prawo zamówień publicznych, powinni przeprowadzić postępowanie w ramach stosowania zasady konkurencyjności, zgodnie z wewnętrznymi przepisami Wnioskodawcy oraz zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” stanowiącymi załącznik nr 1 do przedmiotowej instrukcji. W celu potwierdzenia powyższego, należy w Części E - Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy II. Oświadczam/my, że w punkcie 6 wpisać nazwę Wnioskodawcy.

Weryfikacja prawdziwości powyższego oświadczenia i stosowania zasady konkurencyjności oraz dokonywanie ewentualnych korekt w zakresie kosztów kwalifikowalnych, będzie dokonywana na etapie formalnego rozpatrywania wniosku o płatność.

Przyszły Beneficjent, na etapie składania wniosku o płatność, będzie zobowiązany do przedstawienia kopii wewnętrznych procedur, obowiązujących w okresie realizacji operacji dotyczących udzielania zamówień, w przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kopie dokumentacji potwierdzającej zastosowanie zasad konkurencyjności, wynikających z powyższych procedur.

Ponadto Wnioskodawca odpowiednio zaznacza w pkt 10 informacje dotyczące kwalifikowalności podatku VAT.

W celu prawidłowego rozliczenia operacji wnioskodawca zobowiązany jest w punkcie 10 Oświadczenia doprecyzować swoją sytuację podatkową względem VAT odnośnie do planowanej operacji, mając na względzie art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), zgodnie z którym:

*„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.”*

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązań Wnioskodawca wpisuje datę, składa podpis pieczęć potwierdzając tym samym m.in. że podane we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

## **WYPEŁNIANIE ZAŁĄCZNIKÓW**

### **Załącznik 1. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (załącznik obowiązkowy, jeżeli dotyczy)**

Dotyczy zrealizowanych kosztów wszystkich działań w ramach operacji.

1. W **kolumnie 1 - Lp.** - należy wskazać kolejność działań i poszczególnych kosztów wchodzących w skład operacji, ewentualnie dodając i numerując odpowiednio następne wiersze.
2. W **kolumnie 2 - Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** - należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji, tak, aby umożliwiły one dokonanie oceny racjonalności danego kosztu. Np. w przypadku działania dotyczącego zatrudnienia: „wynagrodzenia finansowane w 100%, 80%, 50% ze środków pomocy technicznej PO RYBY 2014-2020” i/lub: „nagrody finansowane w 50%, 80% i 100%”.
3. W **kolumnie 3 - Jednostka miary** oraz w **kolumnie 4 - Ilość** - należy określić mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
4. W **kolumnie 5 - Całkowity koszt operacji w zł (z VAT)** - należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
5. W **kolumnie 6 - Koszty kwalifikowalne w zł** - należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych.

6. W kolumnie 7 – **Koszty niekwalifikowalne w zł** - należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatek VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Etap ...” wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.

Wnioskodawca we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

#### **Uwagi dotyczące działań związanych z zatrudnieniem**

Koszty zatrudnienia są kwalifikowalne, jeśli związane są z zajmowaniem w Instytucji stanowiska zaangażowanego w realizację PO RYBY 2014-2020.

Wynagrodzenie powinno odpowiadać wysokości wynagrodzenia pracowników na podobnych stanowiskach w danej instytucji.

Wynagrodzenie danego pracownika powinno być określone proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PO RYBY 2014-2020. Procentowe zaangażowanie należy oszacować na podstawie wykonywanych zadań (np. na podstawie opisu stanowiska pracy, zakresu obowiązków dołączanego do wniosku, itp.).

Beneficjenci są zobowiązani do przedłożenia dokumentacji, która w sposób jednoznaczny potwierdza zaangażowanie pracownika (czas pracy) w realizację PO RYBY 2014-2020. Takim dokumentem potwierdzającym czas pracy pracownika przy PO RYBY 2014-2020 może być np. opis stanowiska pracy (wynikający z obowiązujących w tym zakresie przepisów) lub zakres obowiązków zawierający jednoznaczną informację o stopniu zaangażowania pracownika w zadania realizowane na rzecz PO RYBY 2014-2020 lub inny dokument.

W przypadku beneficjentów, których opisy stanowisk pracy bądź zakresy obowiązków nie mają w sposób jednoznaczny określonego stopnia zaangażowania pracownika w realizację PO RYBY 2014-2020, konieczne będzie złożenie potwierdzenia czasu pracy w postaci np. karty czasu pracy lub innego dokumentu, dzięki któremu instytucja pośrednicząca będzie mogła zweryfikować faktyczny czas pracy pracownika przy realizacji zadań w zakresie PO RYBY 2014-2020.

#### **Załącznik 2. Dokumenty upoważniające osobę do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik obowiązkowy, jeżeli dotyczy)**

Należy dołączyć do wniosku dokumenty upoważniające do reprezentowania Wnioskodawcy tj. upoważnienia, powołania, pełnomocnictwa, uchwały, itp. oraz dołączyć dokumenty z których wynika to umocowanie tj. regulaminy, statuty, uchwały, wyciągi z KRS, itp.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, pełnomocnictwa muszą zawierać, co najmniej nazwę mocodawcy, określenie osoby upoważnionej, rodzaj czynności prawnej objętej umocowaniem, przedmiot umocowania, czas jego obowiązywania (od kiedy) oraz podpis udzielającego pełnomocnictwa.

Poniżej przedstawiono szczegółowe wskazówki, co do zasad udzielania pełnomocnictw, na przykładzie samorządu województwa.

- 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania Samorządu Województwa przy ubieganiu się o pomoc finansową w ramach pomocy technicznej powinno być udzielone w formie pisemnej, na

podstawie: jednostronnej czynności prawnej Marszałka Województwa lub dwóch członków Zarządu albo uchwały Zarządu Województwa w przypadku, gdy tak stanowi Statut Samorządu Województwa.

- 2) Pełnomocnictwo powinno wskazywać osobę (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, a w przypadku powołania na pełnomocnika osoby spoza pracowników Urzędu Marszałkowskiego nr dowodu osobistego oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku osób prawnych nr identyfikacji podatkowej (NIP) lub nr rejestracji podmiotów gospodarczych (REGON) oraz adres siedziby), której Samorząd Województwa udziela umocowania do działania w jego imieniu przy ubieganiu się o pomoc techniczną.
- 3) Pełnomocnictwo powinno określać rodzaj czynności prawnych, do których pełnomocnik posiada umocowanie w ramach pełnomocnictwa tj. np. podpisywania (składania) wniosku o pomoc, podpisywania (składania) wniosku o płatność, zawieraniu (podpisywaniu) umów o dofinansowanie, podpisywania innych dokumentów związanych z realizacją i rozliczeniem pomocy technicznej.
- 4) Pełnomocnictwo powinno wskazywać przedmiot umocowania do działania pełnomocnika tj. określać dokonywanie czynności w ramach ubiegania się o pomoc techniczną (ogólnie), albo określać dokonywanie czynności w ramach ubiegania się o pomoc techniczną w ramach poszczególnych schematów (szczegółowe), w zależności od tego do jakich działań upoważni pełnomocnika Samorząd Województwa.
- 5) Pełnomocnictwo może zawierać określenie czasu trwania pełnomocnictwa zawarte w treści, albo określać czas trwania pełnomocnictwa na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego (art. 101 Kc).
- 6) W pełnomocnictwie powinien być określony czas, od którego pełnomocnictwo obowiązuje (w przypadku uchwały o udzieleniu pełnomocnictwa ów czas liczy się od dnia jej podjęcia).
- 7) Pełnomocnictwo powinno być podpisane przez osoby upoważnione do jego udzielenia.

**Załącznik 3. Dokument wskazujący ilość osób wykonujących obowiązki związane z PO RYBY 2014-2020, w tym potwierdzający procent zaangażowania w realizację zadań w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”. (załącznik obowiązkowy, jeżeli dotyczy)**

Wymagany jest w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest refundacja kosztów zatrudnienia pracowników, realizujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, wdrażaniem, informowaniem, kontrolą w ramach Programu.

**Załącznik 4. Dokument elektroniczny zawierający treść wniosku, zapisany w sposób umożliwiający edycję danych (załącznik obowiązkowy)**

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć dokument elektroniczny zawierający treść wniosku oraz załączników, zapisaną w sposób umożliwiający edycję danych, na informatycznym nośniku danych.

**Załącznik 5. Inne**

W tabeli należy wpisać rodzaj załączonych dokumentów oraz ich liczbę.

Przykładowo:

**1. Oświadczenie o zaangażowaniu pracowników w PO RYBY 2014-2020**

W przypadku, gdy przedmiotem refundacji są koszty związane ze szkoleniami, wyjazdami studyjnymi, warsztatami, zakupem sprzętu itp. wraz z wnioskiem złożone powinno być oświadczenie Wnioskodawcy, że pracownicy będący uczestnikami różnego rodzaju form szkoleniowych lub będący użytkownikami sprzętu realizują zadania na rzecz PO RYBY 2014-2020, stanowiące określony procent

czasu pracy pracownika, potwierdzając w ten sposób ewentualną kwalifikowalność wydatku, co będzie możliwe do zweryfikowania na podstawie innych dostępnych dokumentów.

Proponuje się, aby opisy stanowisk/zakresy czynności pracowników dołączać do wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń oraz na wezwanie instytucji rozpatrującej wniosek, natomiast w pozostałych przypadkach składać powyższe oświadczenie.

## **2. Inne dokumenty potwierdzające racjonalność poniesionych kosztów**

Do dokumentacji dołączonej do wniosku o dofinansowanie operacji, uzasadniającej racjonalność poniesienia wydatków mogą być dołączone wszelkie dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania (wyceny) poszczególnych kosztów przedstawionych we wniosku (np. szacunki, kalkulacje, kosztorysy, dokumenty wynikające z rozeznania rynku - wysłane zapytania ofertowe i odpowiadające im oferty, ewentualnie inne informacje, dostępne w czasie składania wniosku o dofinansowanie), potwierdzające prawidłowość planowania i wydatkowania środków.

Zamawiający dokonuje wszystkich wydatków w ramach operacji, bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.