

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

w ramach środka 5.1. Pomoc techniczna  
Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów  
rybackich 2007-2013”

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej Wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy technicznej zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2009 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej w ramach osi priorytetowej 5 - Pomoc techniczna, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013”* (Dz. U. Nr 177, poz. 1372, z późn. zm.) oraz niniejszą Instrukcją.

2. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod częścią I – 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 G – Wykaz załączników stanowiących integralną część wniosku).

3. Wniosek w formie papierowej i na informatycznym nośniku danych wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:

- do Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA,
- w przypadku, gdy wnioskodawcą jest FAPA do MRiRW,
- osobiście lub przez upoważnioną osobę, albo
- przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.

4. W przypadku złożenia Wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę, złożenie Wniosku potwierdzone jest na piśmie. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę wpływu Wniosku i jest opatrzone pieczęcią FAPA lub MRiRW oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek.

W przypadku złożenia Wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego dniem złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego. Natomiast w przypadku dostarczenia Wniosku przesyłką kurierską dniem złożenia Wniosku jest dzień nadania tej przesyłki. W przypadku złożenia Wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub dostarczenia go przesyłką kurierską, za godzinę wpływu Wniosku przyjmuje się godzinę 15.00 daty ze stempla pocztowego lub dnia nadania przesyłki.

5. W przypadku stwierdzenia, że Wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów, określonych w części H – Informacja o załącznikach dołączonych do wniosku, stanowiących jego integralną część, Wnioskodawca będzie wezwany w formie pisemnej przez FAPA lub MRiRW do usunięcia braków, w

terminie 14 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, FAPA lub MRiRW ponownie wzywa Wnioskodawcę (osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy) do usunięcia braków, w terminie 14 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, FAPA lub MRiRW odmawia przyznania pomocy.

6. Za datę złożenia poprawnego i kompletnego Wniosku uważana jest data, kiedy FAPA lub MRiRW otrzyma Wniosek poprawnie wypełniony wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Wniosek, który będzie wymagał uzupełnienia, uważany będzie za kompletny w dniu wpłynięcia do FAPA lub MRiRW ostatniego z brakujących dokumentów.

7. Wniosek składa się od następnego dnia roboczego po dniu, w którym wzór wniosku został udostępniony na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rybołówstwa – [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

**Potwierdzenie przyjęcia** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ WNIOSK – FAPA lub MRiRW]

**Znak sprawy** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK FAPA]

### Cel złożenia wniosku

W polu „Cel złożenia wniosku” należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat:

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

**Pole „korekta wniosku nr.....”** - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca składa korektę, **na wezwanie FAPA lub MRiRW**, do wcześniej już złożonego wniosku o dofinansowanie. Złożenie korekty polega na złożeniu uzupełnionego formularza wniosku i dołączenie wyłącznie brakujących lub poprawionych załączników. Należy również wpisać numer składanej korekty, czyli 1 (w przypadku pierwszej) lub 2 (w przypadku składania drugiej korekty);

**Pole „zmiana wniosku”** – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca składa zmianę już wcześniej złożonego wniosku o dofinansowanie, ale **z własnej inicjatywy, gdy stwierdzi, że chce dokonać istotnych zmian we wniosku**. Złożenie zmiany wniosku jest traktowane jak złożenie nowego wniosku, lecz bez potrzeby pisemnego wycofywania wniosku złożonego poprzednio. Zmianę można złożyć w okresie oceny wniosku.

### Nazwa operacji

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

Nazwa operacji powinna być zwięzła i krótka oraz nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości do charakteru i rodzaju działań, które mają być 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 lub Okręgowy Inspektor Rybołówstwa Morskiego należy ponadto uzupełnić odpowiednie pole.

## **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 Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ramach prowadzonej ewidencji producentów.

## **3. Adres do korespondencji**

Należy wpisać, jeżeli jest inny niż adres 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 *np. (22) 623 24 04*), numer faksu (wraz z numerem kierunkowym *np. (22) 623 22 04*) 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 z FAPA lub MRiRW. 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 ustanowiony przez Wnioskodawcę pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił pełnomocnictwa. 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 *np. (22) 623 24 04*), numer faksu (wraz z numerem kierunkowym *np. (22) 623 22 04*) oraz adres e-mail.

Wskazana osoba powinna posiadać znajomość złożonego wniosku i odpowiednią wiedzę w celu udzielania bieżących wyjaśnień pracownikom FAPA lub MRiRW.

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

Jeżeli w imieniu Wnioskodawcy, będącego samorządem województwa, operację będzie wykonywał inny podmiot (np. Urząd Marszałkowski 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 i, w przypadku, gdy istnieje możliwość określenia na terenie jakiego powiatu/jakich powiatów operacja będzie realizowana należy wymienić ten powiat/te powiaty (zaznaczone pole 1.2, 1.3). W przypadku, gdy operacja obejmuje całe województwo/a nie zaznacza się pola powiat.

Pole 1.4. Inne należy zaznaczyć i wpisać nazwę, gdy operacja realizowana była np. poza granicami kraju na wyjeździe studyjnym.

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

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole wskazując na cel operacji, który ma być osiągnięty w ramach osi priorytetowej 5. Pomoc techniczna PO RYBY 2007-2013. Cel drugi dotyczy operacji realizowanych przez Okręgowe Inspektoraty Rybołówstwa Morskiego.

### **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.

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.

Beneficjent w porozumieniu/umowie o dofinansowanie będzie zobowiązany do przekazywania Fundacji pisemnych informacji o wszelkich zmianach w zakresie terminów lub miejsca realizacji szkoleń, seminariów, targów, wystaw tematycznych, kampanii informacyjnych, w terminie 5 dni przed ich planowanym rozpoczęciem.

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

Jednocześnie, w tym miejscu należy odnieść się do wcześniejszych refundacji w ramach wnioskowanych kosztów oraz wskazać konieczność dokonania kolejnych zakupów danego rodzaju. Na przykład 2 lata wcześniej zakupiono 2 kserokopiarki, obecnie planuje się zakup 1 - w takim

przypadku należy powołać się na te wcześniejsze zakupy i wyjaśnić powód zakupów obecnych (np. zwiększyła się liczba pracowników, kopiarka została uszkodzona i nie nadaje się do naprawy).

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

Należy wpisać termin rozpoczęcia realizacji operacji w układzie: 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 2007 r. - w przypadku Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Ministerstwa Finansów,

b) od dnia 29 maja 2009 r., tj. od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego, - w przypadku Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, samorządów województw oraz Okręgowych Inspektoratów Rybołówstwa Morskiego,

c) od dnia 9 października 2009 r., tj. od dnia podpisania umowy, w której Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi powierzył FAPA jako instytucji pośredniczącej wykonywanie części zadań instytucji zarządzającej PO RYBY 2007-2013 – w przypadku FAPA.

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

Należy wpisać planowany termin zakończenia operacji w układzie: miesiąc – rok. Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.

Planując termin realizacji 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 o dofinansowanie.

#### **6. Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji**

Należy wykazać celowość realizacji operacji, wykazując jej zgodność z zasadami przyznawania pomocy technicznej.

Należy tu 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 2007-2013 oraz z zasadami udzielania pomocy finansowej dla tej operacji, określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2009 r. w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej w ramach osi priorytetowej 5 - Pomoc*

techniczna, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1372, z późn. zm.).

#### **7. 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 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.)*.

Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć informację o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonym w ramach realizacji operacji, jeżeli był do tego zobowiązany na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykazem tych dokumentów w terminie:

- a) 14 dni od dnia zawarcia porozumienia/umowy o dofinansowanie, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jego/jej zawarcia, albo
- b) 14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia porozumienia/umowy o dofinansowanie.

#### **CZĘŚĆ C – Informacja na temat realizowanej operacji**

##### **Wskaźniki wyniku operacji**

W tej części należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole, w zależności od zakresu operacji. Wnioskodawca powinien zaznaczyć tylko 1 wybrane pole, w sposób najbardziej szczegółowy odpowiadające zakresowi operacji. W przypadku, gdy operacja odpowiada kilku wymienionym w tej części rodzajom operacji, należy zaznaczyć pole bardziej ogólne, tj. w zależności od zakresu, pole 1.1. Operacja związana z pomocą techniczną dla wdrożenia programu operacyjnego bądź 4.1. Operacja związana z pomocą techniczną innego typu.

#### **CZĘŚĆ D – Wnioskowana kwota dofinansowania operacji (w zł)**

Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych oraz koszty kwalifikowalne dla poszczególnych etapów.

Wnioskowaną kwotę dofinansowania w złotych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów Wnioskodawca zobowiązany jest do dodania odpowiedniej liczby wierszy dotyczących kolejnych etapów.

#### **CZĘŚĆ E – Należna kwota dofinansowania operacji (w zł)**

Część E wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Należna kwota dofinansowania to przyznana kwota pomocy. W wyniku weryfikacji kwalifikowalności poszczególnych elementów zakresu rzeczowo-finansowego, należna kwota może być niższa od wnioskowanej kwoty dofinansowania operacji.

#### **CZĘŚĆ F – Źródła finansowania operacji (w zł)**

Część F wypełnia instytucja przyjmująca wniosek.

## **CZĘŚĆ G – Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**

1. Należy podać planowaną datę rozpoczęcia zakończenia operacji w układzie: miesiąc / rok.
2. Dla operacji jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I.
3. Dla operacji wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji Etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.
4. W przypadku inwestycji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące Etapu I.
5. W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Etap ...” wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.
6. W kolumnie 2. należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
7. W kolumnie 3. i 4. należy określić mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
8. W kolumnie 5. należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny 5. stanowi sumę wartości kolumn 6. i 7.
9. W kolumnie 6. należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych (wnioskowana kwota dofinansowania).
10. W kolumnie 7. należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

## **CZĘŚĆ H – Wykaz załączników stanowiących integralną część wniosku**

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola oraz w przypadku zaznaczenia pola 4. Inne należy wypełnić tabelę *Spis załączników innych*.

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w części H 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, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy lub pełnomocnika, 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. 2 „Dokumenty upoważniające...”, należy wpisać do tabeli „Spis załączników innych”.

## **CZĘŚĆ I – Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy**

Kwota wpisywana w tej części powinna być równa kwocie wpisanej w części D pkt 1 Wnioskowana kwota dofinansowania.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązań osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy, w wyznaczonym miejscu składa/ją własnoręczny podpis (pole oznaczone: **miejsowość i data** wypełnia się odpowiednio).

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **Załącznik 1. Szczegółowy kosztorys realizacji operacji dotyczącej zatrudnienia**

Załącznik ten jest dołączany do wniosku tylko wtedy, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie, związane z zajmowaniem w Instytucji stanowiska zaangażowanego w realizację PO RYBY 2007-2013.

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

W kolumnie 1 - **Lp.** - należy wskazać kolejność poszczególnych kosztów.

W kolumnie 2 – **Liczba osób** - należy wpisać liczbę osób, których wynagrodzenie, w całości lub części, będzie podlegać refundacji. W pozycji 1 należy wpisać liczbę osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, natomiast w pozycji 2 należy podać liczbę osób zatrudnionych na umowę zlecenia.

W kolumnie 3 - **Wynagrodzenie (łącznie ze składkami)** - należy wpisać średnią miesięczną wartość wynagrodzenia brutto wraz ze wszystkimi dodatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne płaconymi przez pracodawcę oraz innymi refundowanymi składkami, w części podlegającej refundacji, łącznie dla osób wymienionych w kolumnie 2.

W kolumnie 4 i 5 - **Okres rozliczenia Od - Do** - należy wpisać daty rozpoczęcia (dzień/miesiąc/rok) i zakończenia (dzień/miesiąc/rok) okresu, za który będą przedstawione koszty do refundacji. Daty te nie mogą przekraczać terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji danej operacji.

W kolumnie 6 - **Liczba miesięcy** - należy wpisać ilość miesięcy obejmujących zatrudnienie, wynikających z okresu rozliczenia.

W kolumnie 7 - **Koszt kwalifikowalny** (zł) – należy wpisać wartość iloczynu kolumny 3 i kolumny 6 (wynagrodzenie miesięczne x liczba miesięcy)

**Do tego załącznika należy dołączyć kopię opisu stanowiska pracy lub kopię zakresu czynności/obowiązków pracownika, kopię umowy zlecenia lub inny dokument wskazujący realizowane przez pracownika zadania oraz procentowe zaangażowanie w realizację PO RYBY 2007-2013.**

### **Załącznik 2. Dokumenty upoważniające**

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, 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 z poza 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. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Należy uzupełnić wymagane informacje, a we wskazanym miejscu, złożyć podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

**Koszt VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, jeżeli jest on ponoszony przez krajowe, regionalne i lokalne organy władzy oraz inne podmioty prawa publicznego, w ramach działalności, którą podejmują lub transakcji, których dokonują jako organy władzy publicznej.**

Zgodnie z art. 55 ust. 5 lit. a rozporządzenia Rady (WE) rozporządzeniem Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006, str. 1), do wsparcia z EFR nie kwalifikuje się koszt VAT, z wyjątkiem podatku VAT niepodlegającego zwrotowi, jeżeli jest on rzeczywiście i ostatecznie ponoszony przez innego beneficjenta niż osoba niebędąca podatnikiem określona w art. 4 ust. 5 akapit pierwszy szóstej dyrektywy Rady 77/388/EWG z dnia 17 maja 1977 r. w sprawie harmonizacji ustawodawstwa państw członkowskich w odniesieniu do podatków obrotowych - wspólny system podatku od wartości dodanej: ujednoliconą podstawą wymiaru podatku, uchylonej dyrektywą 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej.

W świetle art. 13 ust. 1 akapit pierwszy przywołanej wyżej dyrektywy Rady 2006/112/WE, krajowe, regionalne i lokalne organy władzy oraz inne podmioty prawa publicznego nie są uważane za

podatników w związku z działalnością, które podejmują lub transakcjami, których dokonują jako organy władzy publicznej, nawet jeśli pobierają należności, opłaty, składki lub płatności w związku z takimi działaniami lub transakcjami.