



**Poradnik dla wnioskodawców
w zakresie sporządzania i składania wniosku
o dofinansowanie w ramach środka 4.1. Rozwój
obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem
Funkcjonowania LGR.**

stan prawny na 20/09/2011



Spis treści

1. Informacje ogólne.	2
2. Rachunki bankowe.	3
3. Cel operacji.	3
4. Konieczność uzasadnienia poniesienia wydatków w określonej wysokości.	4
5. Wskazówki dotyczące sporządzania Zestawienia rzeczowo-finansowego.	4
6. Wskazówki dotyczące sporządzania Szczegółowego opisu operacji.	5
7. Konieczność powoływania się na nr umowy.	7
8. Potwierdzanie kwalifikowalności podatku VAT.	7
9. Konieczność udokumentowania prawa do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji.	7
10. Zwrot niewykorzystanej zaliczki.	8
11. Tablice informacyjne.	8
12. Realizacja operacji na obszarze objętym LSROR.	9
13. Ponoszenie kosztów kwalifikowalnych objętych zaliczką.	9
14. Strony internetowe zawierające przydatne informacje z zakresu Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.	10

1. Informacje ogólne.

Poniższe wskazówki są wytycznymi/zaleceniami Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich mającymi charakter niewiążący. Beneficjent sporządzając wniosek o dofinansowanie zobowiązany jest stosować się do przepisów unijnych i krajowych, zawartej umowy o dofinansowanie oraz aktualnych Instrukcji.



Wniosek o dofinansowanie składa się w terminach wynikających z ogłoszeń o konkursach organizowanych przez poszczególne Lokalne Grupy Rybackie. Po dokonaniu oceny zgodności danej operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Obszarów Rybackich LGR przekazują wnioski w ciągu 45 dni od momentu zakończenia naborów do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (ul. Szyperska 14) wraz z listami wybranych i niewybranych operacji oraz klasyfikacją punktową. UMWW weryfikuje wnioski o dofinansowanie w kolejności określonej według procedur danej LGR oraz przyznaje pomoc do limitu określonego dla danego konkursu.

Uwagi techniczne dotyczące składania wniosków:

1. Zaleca się złożenie wniosku w segregatorze.
2. Załączniki ułożone wg numeracji we wniosku (sekcja Załączniki).
3. Pozostałe dokumenty (decyzje, oferty itp.) należy umieścić na końcu, dokumenty najlepiej układać (o ile to możliwe) tak aby tworzyły logiczną całość (następny wynikał z poprzedniego).
4. Dodatkowe wyjaśnienia, na które brak miejsca we wniosku należy spisać na osobnej kartce i dołączyć do dokumentacji projektowej.

2. Rachunki bankowe.

W przypadku ubiegania się o zaliczkę niezbędne jest posiadanie dwóch odrębnych rachunków bankowych: jednego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki (inne transakcje są zabronione) oraz drugiego przeznaczonego do obsługi refundacji, z którego mogą być wykonywane również operacje nie związane bezpośrednio z realizacją inwestycji np. wydatki bieżące beneficjenta.

3. Cel operacji.

Wnioskodawca określa cel przystępując do realizacji operacji. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany celu operacji – musi on zostać osiągnięty



w przeciwnym wypadku wnioskodawcy grozi konieczność zwrotu otrzymanych środków. Należy sformułować go więc w sposób **ogólny ale jednocześnie mierzalny**.

Przykład poprawnie sformułowanego celu:

Rozwój usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa
[cel ogólny]

poprzez

budowę i wyposażenie restauracji [cel mierzalny].

4. Konieczność uzasadnienia poniesienia wydatków w określonej wysokości.

Wybierając wykonawcę robót budowlanych lub prac konstrukcyjnych wnioskodawcy są zobowiązani do przedstawienia kosztorysu inwestorskiego oraz uzasadnienia wyboru wykonawcy w szczegółowym opisie operacji, który jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie. Z kolei w przypadku zakupu materiałów, usług lub urządzeń beneficjenci zobowiązani są do uzasadnienia racjonalności wydatków poprzez dostarczenie 3 ofert na każdy wydatek (cena jednostkowa) przekraczający 3 500 tys złotych netto. Oferty służą potwierdzeniu wysokości planowanych wydatków, nie zobowiązują jednak wnioskodawcy od zakupu materiałów lub usług od określonego oferenta.

5. Wskazówki dotyczące sporządzania Zestawienia rzeczowo-finansowego.

Zestawienie rzeczowo-finansowe należy sporządzić uwzględniając główne zadania do zrealizowania. Nie należy w nim umieszczać konkretnych typów i marek, ponieważ uniemożliwi to zakup innego sprzętu. Najkorzystniej określić cechy lub parametry sprzętu wpływające na realizację celu.

Przykład: Wnioskodawca planuje zakup samochodu z zabudową do przewozu ryb.

Nie należy w takim przypadku stosować zapisu np. Zakup Fiata Ducato z zabudową do przewozu ryb.



Sugerowany zapis: Zakup samochodu dostawczego z zabudową do przewożenia ryb żywych

Dodatkowe informacje dotyczące zakupu sprzętu znajdują się w ofertach i szczegółowym opisie operacji.

6. Wskazówki dotyczące sporządzania Szczegółowego opisu operacji.

SZCZEGÓŁOWY OPIS OPERACJI								
Lp.	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Opis zadania	Całkowity koszt zadania [zł] z VAT	Koszty kwalifikowalne operacji [zł]		Uzasadnienie kosztów	Źródła finansowania	Numer etapu
				ogółem	w tym VAT			
1.	1. Budowa restauracji	Zadanie będzie polegało na budowie restauracji na 25 miejsc.	369000,00	300000,00	0,00	Całość budowy zostanie zlecona profesjonalnej firmie budowlanej. Wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o doświadczenie wykonawcy w realizacji tego typu inwestycji, dodatkowo zaoferowano atrakcyjną cenę	Zaliczka /Refundacja	1

Uwagi dotyczące wypełniania szczegółowego opisu operacji:

Załącznik powinien zawierać:

- wyszczególnienie zadań w ramach realizacji operacji (zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym),
- opis zadania,
- całkowity koszt zadania,
- koszty kwalifikowalne zadania,
- wartość kwalifikowalnego podatku VAT,
- uzasadnienie kosztów zakupu towarów/usług wykazanych we wniosku o dofinansowanie oraz uzasadnieniem wyboru oferty (pod względem ekonomicznym i technicznym),
- źródła finansowania (refundacja/zaliczka),
- numer etapu w ramach, którego dane zadanie ma zostać sfinansowane.



Należy uwzględnić wszystkie rodzaje operacji (np. Budowa restauracji, Wyposażenie kuchni) zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

Należy oszacować wszystkie koszty oraz uzasadnić wysokość planowanych wydatków (np. zakup mebli 10 000 zł cena oszacowana na podstawie 3 ofert zebranych od potencjalnych dostawców)

Należy możliwie szczegółowo określić planowane wydatki np. w przypadku organizacji szkolenia nie wystarczy określenie jego całkowitego kosztu, należy określić koszt elementów składowych np. wynajem sali, catering itp.

Należy uwzględnić faktyczny termin realizacji zadań, z uwzględnieniem faktu, iż koszty kwalifikują się od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Należy uwzględnić realną wartość zaliczki. Środki na koncie beneficjenta powinny pojawić się po upływie ok. 30 dni od momentu podpisania umowy. Zawarcie umowy może nastąpić nawet 90 dni po złożeniu wniosku o dofinansowanie. Czas ten zależy od stopnia skomplikowania projektu oraz poprawności złożonej dokumentacji. Koszty ponoszone do tego momentu podlegają tylko i wyłącznie refundacji. Przedstawiony poniżej harmonogram finansowy operacji zawiera realne dane dotyczące terminów otrzymania transz zaliczki oraz zakończenia poszczególnych etapów.

Zaliczka			Wnioski o płatność (w tym rozliczające zaliczkę)			
Numer transzy	Planowana data	Kwota transzy zaliczki	Numer etapu	Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc / rok)	Wnioskowana kwota dofinansowania	W tym kwota rozliczająca zaliczkę
1.	01/2012	227.511,55	1	06/2012	252.511,55	227.511,55
2.	07/2012	187.488,45	2	12/2012	187.488,45	187.488,45
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Razem (Suma)		415.000,00	Razem (Suma)		440.000,00	415.000,00



7. Konieczność powoływania się na nr umowy.

W korespondencji między wnioskodawcą a SW obie strony powinny **powoływać się na nr umowy o dofinansowanie.**

8. Potwierdzanie kwalifikowalności podatku VAT.

Podpisany przez beneficjenta wniosek o dofinansowanie jest oświadczeniem, również w zakresie znajomości zasad dotyczących kwalifikowalności podatku VAT. UMWW na etapie wniosku o dofinansowanie nie będzie wymagał dodatkowych dokumentów potwierdzających prawidłowość zaliczenia VAT-u do kosztów kwalifikowalnych np. interpretacji indywidualnej z Izby Skarbowej. Na etapie płatności, SW zastosuje rozwiązanie polegające na stemplowaniu faktur pieczęcią, która będzie informacją dla organów kontroli skarbowej, iż podatek VAT zawarty na danym dokumencie został już zwrócony.

9. Konieczność udokumentowania prawa do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji.

Niezbędne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego prawo wnioskodawcy do przeprowadzenia inwestycji na danym obszarze może nim być m. in.: odpis z księgi wieczystej, umowa dzierżawy, zgoda właściciela na dysponowanie nieruchomością w zakresie objętym operacją. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy na cały okres związania z celem (5 lat od momentu otrzymania płatności) sprawdzeniu podlega ciągłość prawa do dysponowania nieruchomością w omawianym okresie. Przedstawienie ww. dokumentów nie zwalnia beneficjenta z obowiązku spełnienia pozostałych wymagań formalnych wynikających z przepisów prawa polegających na otrzymaniu odpowiednich decyzji, pozwoleń oraz opinii innych organów np. pozwolenia wodno-prawnego, pozwolenie na budowę, raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko. W przypadku gdyby beneficjent nie potrafił przedstawić odpowiednich dokumentów obejmujących okres do dnia przeprowadzenia kontroli, UMWW może rozpocząć procedurę odzyskiwania należności.



10. Zwrot niewykorzystanej zaliczki.

W celu uniknięcia problemów z rozliczaniem środków z zaliczek, UMWW proponuje, aby beneficjent który będzie dokonywał zwrotu niewykorzystanej części zaliczki wystosował do ARiMR, BGK oraz informacyjnie do UMWW pismo zawierające:

- Nr umowy o dofinansowanie i datę jej zawarcia,
- Informację o przyczynach zwrotu
- Informację o dokonany zwrocie na konto ARiMR oraz MF wraz z kwotami, a także informacje o ubieganiu się o kolejne transze zaliczki wraz z kwotami (o ile umowa o dofinansowanie przewidywała wypłatę środków w transzach),
- Potwierdzenie wykonanych operacji (jako załącznik do pisma).

Zgodnie z pismem MRiRW z dnia 05.07.2011 r. znak RYB-kmr-075-6/2011 l.dz.2905 zwrotu środków należy dokonać w proporcjach 25 % i 75% na konta:

Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – nr 55101010100088201497400000

Ministerstwa Finansów – nr 77113000070020066026200003.

Jednocześnie należy podkreślić, iż w przypadku rozliczenia zaliczki w niepełnej wysokości, tj. mniejszej niż 70% otrzymanej kwoty, pozostałą niewykorzystaną część (do 100%) przed złożeniem wniosku rozliczającego zaliczkę należy zwrócić na konto płatnika/-ów a zwrot wykazać we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę. Z uwagi na fakt, że obecny formularz wniosku o płatność nie zawiera pól, w których beneficjent mógłby wykazać zwrot środków z zaliczki, prosimy o dołączenie dodatkowego wyjaśnienia.

11. Tablice informacyjne.

Tablice informacyjne do zamieszczenia których zobligowani są beneficjenci, będą zawierały informacje o środkach finansowych **z uwzględnieniem całej kwoty** wynikającej z zawartej umowy o dofinansowanie. Tablice powinny spełniać wymogi określone w art. 32 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. oraz w Księdze wizualizacji znaku PO RYBY 2007-2013 zamieszczonej na wyżej wymienionej stronie internetowej. Tablice informacyjne powinny zostać wykonane wg wzoru umieszczonego w ww. księdze wizualizacji. Należy je zamontować najpóźniej 6 miesięcy po zakończeniu realizacji operacji.



12. Realizacja operacji na obszarze objętym LSROR.

Wnioskodawca musi realizować operację na terenie objętym LSROR. Oznacza to tyle, iż poza tym obszarem nie jest możliwa np. budowa obiektu gastronomicznego. Nie ma natomiast przeszkód, aby nabywać towary od dostawców mających siedzibę poza ww. obszarem.

13. Ponoszenie kosztów kwalifikowalnych objętych zaliczką.

Zgodnie z instrukcją do wniosku o dofinansowanie w ramach środka 4.1. (W-1/4.1.) **koszty poniesione przed dniem podpisania umowy nie podlegają zaliczkowaniu**. Zgodnie z *ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013”* koszty kwalifikowane są od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Dzień wystawienia faktury/rachunku traktowany jest jako dzień powstania zobowiązania. Dopiero poniesienie kosztu traktowane jest jako wydatek. **Faktury i rachunki wystawione, ale nie zapłacone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (dotyczy kosztów związanych z przygotowaniem strategii), mogą być objęte zaliczką.** Samorząd Województwa Wielkopolskiego nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne opóźnienia w przekazaniu zaliczki.



14. Strony internetowe zawierające przydatne informacje z zakresu Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

www.minrol.gov.pl/po/Wsparcie-rolnictwa-i-rybolowstwa/PO-RYBY-2007-2013

www.rybactwo.info/

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

www.umww.pl

www.poryby.umww.pl

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”

www.7ryb.pl/

Lokalna Grupa Rybacka „Warta-Noteć”

www.wartanotec.org/

Nadnotecka Grupa Rybacka

www.ngr.pila.pl/wydarzenia/

Lokalna Grupa Rybacka „Obra-Warta”

www.lgrow.pl/

Lokalna Grupa Rybacka „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

<http://nasza.barycz.pl/>

Lokalna Grupa Rybacka „Pojezierze Krajeńskie”

www.lgrp.k.pl/