

VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
Lp.	Nazwa załącznika	TAK /ND	Liczba załączników
A. Załączniki dotyczące operacji			
1.	Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
2.	Dowody zapłaty - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
3.	Oświadczenie Beneficjenta potwierdzające utworzenie miejsc pracy/utrzymanie miejsc pracy/poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta, wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek	(wybierz z listy)	
4.	Oferty wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
5.	Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego- kopia ¹²	(wybierz z listy)	
6.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
7.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
9.	Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 ¹¹ , (sporządzone na formularzu udostępnionym przez IZ) - oryginał	(wybierz z listy)	
10.	Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych, w tym: zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna (załącznik obowiązkowy) w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - oryginał lub kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
11.	Wzory materiałów promocyjnych - w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji	(wybierz z listy)	
12.	Umowa leasingu wraz z harmonogramem spłat rat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu leasingu na beneficjenta (składana wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu), w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
13.	Umowa leasingu lub inne dokumenty potwierdzające nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy za określoną kwotę (składane wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu), w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
14.	Dokumenty potwierdzające przeniesienie praw własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu na beneficjenta (składane wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego będzie rozliczana ostatnia rata zapłacona z tytułu wykonania umowy leasingu), w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
15.	Sprawozdanie z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową) - oryginał	(wybierz z listy)	
16.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy w ramach danej transzy (jeżeli dotyczy - załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy) - oryginał lub kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	

17.	Aktualny pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki - oryginał lub kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
18.	Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność <i>(załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 17)</i> - oryginał lub kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
19.	Dokument(y) potwierdzający(e) podniesienie kwalifikacji zawodowych, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkoły, szkolenia lub otrzymane certyfikaty - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
20.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o dofinansowanie lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia ¹⁰	(wybierz z listy)	
B.	Inne załączniki dotyczące operacji	(wybierz z listy)	
1.	Oświadczenia i zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych	(wybierz z listy)	
2.	...		
C.	Liczba załączników (razem):		

¹ Należy wpisać nr identyfikacyjny, jeżeli został nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

² Osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL w polu 1.9.

³ Należy wypełnić, w przypadku gdy w umowie o dofinansowanie przewidziano realizację operacji w etapach.

⁴ Należy wypełnić, w przypadku gdy w umowie o dofinansowanie/anieksie do umowy beneficjentowi została przyznana zaliczka

⁵ Rozporządzenie 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. 1435), zwane "rozporządzeniem".

⁶ W przypadku, gdy VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

⁷ Suma kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, gdy nie jest on kosztem kwalifikowalnym.

⁸ Zadanie lub grupa zadań realizowane w ramach operacji. W ramach zadania należy wymienić realizowane zadania lub dostawy/roboty/usługi.

⁹ W kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

¹⁰ Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo jednostki samorządowej, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika badającego radcę prawnym lub adwokatem.

¹¹ Rozporządzenie 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.).

¹² Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przez zamawiającego.