



# DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 27 października 2016 r.

Poz. 1767

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ<sup>1)</sup>

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”

Na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i tryb przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy technicznej, zawartej w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”, zwanym dalej „programem operacyjnym”, w tym:

- 1) katalog beneficjentów;
- 2) tryb i termin składania wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność;
- 3) szczegółowe wymagania, jakim powinny odpowiadać wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o płatność;
- 4) szczegółowe wymagania, jakim powinna odpowiadać umowa o dofinansowanie;
- 5) koszty kwalifikowalne w ramach pomocy technicznej.

**§ 2.** Pomoc techniczną przyznaje się na realizację operacji mających na celu:

- 1) efektywne zarządzanie programem operacyjnym, wraz z jego przygotowaniem i wdrażaniem działań objętych programem operacyjnym;
- 2) przeprowadzanie kontroli, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 1 lub art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) właściwe monitorowanie i ewaluację programu operacyjnego.

**§ 3.** Pomoc techniczną przyznaje się następującym podmiotom:

- 1) Ministerstwu Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 2) Ministerstwu Finansów;
- 3) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „instytucją pośredniczącą”;
- 4) samorządom województw.

**§ 4. 1.** Pomoc techniczną przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizację operacji:

- 1) w wysokości do 100% tych kosztów;

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działem administracji rządowej – rybołówstwo, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 1909 i 2091).

- 2) od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie;
- 3) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy przepisy te mają zastosowanie.

2. Koszty kwalifikowalne poniesione na realizację operacji w ramach pomocy technicznej określa załącznik do rozporządzenia.

**§ 5.** Okres realizacji operacji nie może być dłuższy niż 24 miesiące od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

**§ 6. 1.** Pomoc techniczna przysługuje według kolejności złożenia wniosków o dofinansowanie.

2. Wniosek o dofinansowanie składa się do dnia 31 marca 2023 r.

3. Wniosek o dofinansowanie składa się, począwszy od następnego dnia roboczego następującego po dniu, w którym wzór tego wniosku został udostępniony zgodnie z art. 13 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy.

4. Wniosek o dofinansowanie składa się, w formie pisemnej, w postaci papierowej, w siedzibie instytucji pośredniczącej, albo przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, zwanego dalej „operatorem wyznaczonym”.

5. Złożenie wniosku o dofinansowanie w siedzibie instytucji pośredniczącej potwierdza się na piśmie, wskazując datę i godzinę wpływu wniosku oraz opatrując pieczęcią instytucji pośredniczącej i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

6. W przypadku wniosku o dofinansowanie, który został złożony przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, dniem złożenia wniosku jest data stempla pocztowego.

**§ 7. 1.** Poza informacjami, o których mowa w art. 13 ust. 3 ustawy, wniosek o dofinansowanie zawiera dane niezbędne do przyznania pomocy technicznej:

- 1) numer identyfikacji podatkowej (NIP) wnioskodawcy, jeżeli został nadany;
- 2) numer identyfikacyjny wnioskodawcy z Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON);
- 3) zestawienie rzeczowo-finansowe;
- 4) oświadczenia lub zobowiązania wnioskodawcy związane z pomocą techniczną;
- 5) informację o załącznikach dołączanych do wniosku.

2. Do wniosku o dofinansowanie dołącza się dokument elektroniczny zawierający treść wniosku, zapisany, w sposób umożliwiający edycję danych, na informatycznym nośniku danych.

**§ 8. 1.** W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie nie został wypełniony we wszystkich pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, instytucja pośrednicząca wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 1, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, instytucja pośrednicząca ponownie wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, o którym mowa w ust. 2, nie dokonał ich w terminie, instytucja pośrednicząca nie przyznaje pomocy technicznej; przepisy art. 19 ust. 2 i 3 ustawy stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, instytucja pośrednicząca może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie wnioskodawcę o wprowadzonych zmianach.

5. Wniosek o dofinansowanie nie może być zmieniany przez wnioskodawcę, z wyłączeniem:

- 1) zmian wynikających z wezwań instytucji pośredniczącej;
- 2) jednej zmiany, która nie spowoduje zmiany celów operacji wskazanych we wniosku o dofinansowanie lub nie spowoduje zwiększenia kwoty pomocy technicznej.

6. Wnioskodawca przekazuje instytucji pośredniczącej informacje o zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o dofinansowanie niezwłocznie po ich zaistnieniu.

**§ 9. 1.** Wezwanie przez instytucję pośredniczącą wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.

2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy technicznej, termin rozpatrywania wniosku o dofinansowanie wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym instytucja pośrednicząca informuje wnioskodawcę na piśmie.

**§ 10.** Instytucja pośrednicząca, na prośbę wnioskodawcy wyrażoną w formie pisemnej, w postaci papierowej, wyraża zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej, jednak nie więcej niż o 21 dni od dnia doręczenia zgody instytucji pośredniczącej, pod warunkiem, że wnioskodawca uprawdopodobni wystąpienie okoliczności uzasadniających wydłużenie terminu wykonania tych czynności.

**§ 11. 1.** W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej instytucja pośrednicząca, na prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

- 1) w terminie 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do wykonania czynności wniósł pisemną prośbę o przywrócenie terminu;
- 2) jednocześnie z wniesieniem prośby o przywrócenie terminu dopełnił czynności, dla których termin był określony;
- 3) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy.

2. Przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu jest niedopuszczalne.

**§ 12. 1.** W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie instytucja pośrednicząca, w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia tego wniosku, informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wysokości przyznanej pomocy technicznej i przesyła mu podpisany przez instytucję pośredniczącą projekt umowy o dofinansowanie oraz wzywa go do zawarcia umowy o dofinansowanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma.

2. Umowę o dofinansowanie zawiera się:

- 1) w siedzibie instytucji pośredniczącej albo
- 2) przez odesłanie instytucji pośredniczącej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie.

3. W przypadku gdy wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym przez instytucję pośredniczącą terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania, albo nie odesłał instytucji pośredniczącej podpisanej umowy o dofinansowanie, instytucja pośrednicząca nie przyznaje pomocy technicznej, chyba że wnioskodawca podpisał umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z instytucją pośredniczącą, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia umowy o dofinansowanie.

4. W przypadku nieprzyznania pomocy technicznej w związku z niedopełnieniem warunków, o których mowa w ust. 3, przepisy art. 19 ust. 2 i 3 ustawy stosuje się odpowiednio.

**§ 13. 1.** Poza postanowieniami, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, umowa o dofinansowanie zawiera:

- 1) wskazanie terminu i warunki składania wniosku o płatność;
- 2) szczegółowe warunki i sposób pomniejszenia wysokości przyznanej pomocy technicznej;
- 3) warunki zwrotu pomocy technicznej w przypadku naruszenia przez beneficjenta przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) tryb postępowania w razie wystąpienia okoliczności siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, w przypadku których nie jest wymagany zwrot pomocy technicznej;
- 5) zobowiązania beneficjenta dotyczące:
  - a) osiągnięcia celu operacji i zachowania tego celu przez 5 lat,
  - b) ograniczeń lub warunków obowiązujących przez 5 lat w zakresie:
    - przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystania,
    - sposobu lub miejsca prowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą techniczną,
  - c) umożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą techniczną przez 5 lat,
  - d) przechowywania przez 5 lat dokumentów związanych z przyznaną pomocą techniczną,
  - e) informowania przez 5 lat instytucję pośredniczącą o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy.

2. Pięcioletni okres, którego dotyczą zobowiązania, o których mowa w ust. 1 pkt 5, liczy się od dnia dokonania płatności końcowej.

**§ 14. 1.** Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową oraz dokumentację finansowo-księgową, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z przepisami o rachunkowości.

2. W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz w dokumentacji finansowo-księgowej, o których mowa w ust. 1, koszty te podlegają zwrotowi w wysokości określonej w § 4 ust. 1 pkt 1, pomniejszonej o 10%.

**§ 15. 1.** Wniosek o płatność składa się, w formie pisemnej, w postaci papierowej, w siedzibie instytucji pośredniczącej albo przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego; przepisy § 6 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

2. Wniosek o płatność dotyczy zwrotu kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizację operacji albo jej części.

3. Środki finansowe z tytułu pomocy technicznej są wypłacane, jeżeli beneficjent:

- 1) zrealizował operację albo jej część;
- 2) udokumentował zrealizowanie operacji albo jej części, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

4. Płatność obejmuje koszty kwalifikowalne poniesione na realizację operacji w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie.

5. Wykonanie zakresu rzeczowego operacji zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji, oraz złożenie wniosku o płatność końcową nastąpi nie później niż do dnia 28 lutego 2024 r.

**§ 16.** Do wniosku o płatność dołącza się:

- 1) poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika instytucji pośredniczącej lub pracownika beneficjenta kopie:
  - a) faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
  - b) dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 2) zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
- 3) oświadczenie beneficjenta lub inny dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe – w przypadku pierwszego wniosku o płatność;
- 4) dokument elektroniczny zawierający treść wniosku, zapisany, w sposób umożliwiający edycję danych, na informatycznym nośniku danych.

**§ 17. 1.** W przypadku gdy wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, instytucja pośrednicząca wzywa beneficjenta, w formie pisemnej, w postaci papierowej, do złożenia wniosku o płatność, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. W przypadku gdy wniosek o płatność nie został złożony w terminie, o którym mowa w ust. 1, instytucja pośrednicząca nie wypłaca pomocy technicznej.

3. W przypadku gdy wniosek o płatność nie został prawidłowo wypełniony lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, instytucja pośrednicząca wzywa beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. W przypadku gdy beneficjent, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 3, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, instytucja pośrednicząca ponownie wzywa beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

5. W przypadku gdy beneficjent, pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w ust. 4, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, instytucja pośrednicząca:

- 1) rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, i w tym zakresie wypłaca pomoc techniczną, albo
- 2) nie wypłaca pomocy technicznej, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.

6. W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych instytucja pośrednicząca może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie wnioskodawcę o wprowadzonych zmianach.

7. Instytucja pośrednicząca rozpatruje wniosek o płatność w terminie 60 dni od dnia złożenia tego wniosku.

8. W przypadku nierozpatrzenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w ust. 7, instytucja pośrednicząca zawiadamia beneficjenta o przyczynach zwłoki, określając nowy termin rozpatrzenia wniosku o płatność, nie dłuższy jednak niż 14 dni.

9. Do trybu rozpatrywania wniosku o płatność przepisy § 9–11 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Wypłata środków finansowych z tytułu pomocy technicznej następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, w terminie 30 dni od dnia jego rozpatrzenia.

**§ 19. 1.** W przypadku gdy wnioskodawcą jest instytucja pośrednicząca:

- 1) pomoc techniczną przyznaje instytucja zarządzająca, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, zwana dalej „instytucją zarządzającą”;
- 2) umowę o dofinansowanie zawiera się w siedzibie instytucji zarządzającej;
- 3) wniosek o płatność składa się do instytucji zarządzającej.

2. Do przyznawania pomocy technicznej przez instytucję zarządzającą przepisy § 5–18 stosuje się odpowiednio.

**§ 20. 1.** Pomoc techniczna wypłacona beneficjentowi podlega zwrotowi, jeżeli beneficjent:

- 1) zaprzestał realizacji operacji albo zmienił cel realizacji operacji w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej lub
- 2) uniemożliwia przeprowadzenie kontroli związanych z przyznaną pomocą techniczną przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, lub
- 3) naruszył przepisy o zamówieniach publicznych w sposób, który miał albo mógłby mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Ustalenie kwoty pomocy technicznej podlegającej zwrotowi następuje z uwzględnieniem rodzaju stwierdzonego uchybienia, o którym mowa w ust. 1, i postanowień umowy o dofinansowanie, o której mowa w § 13.

3. Dochodzenie zwrotu pomocy technicznej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty tej pomocy następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 21. 1.** Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej i wypłaty środków finansowych z tytułu tej pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.

2. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem złożono pismo w siedzibie instytucji właściwej do przyznania pomocy technicznej lub nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

**§ 22. 1.** W przypadku przyznania pomocy technicznej, środki finansowe wydatkowane na realizację programu operacyjnego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia uznaje się za wydatkowane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

2. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty związane z realizacją operacji poniesione przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie, lecz nie wcześniej niż od dnia:

- 1) 1 stycznia 2015 r. – w przypadku:
  - a) Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
  - b) Ministerstwa Finansów;
- 2) 1 stycznia 2016 r. – w przypadku:
  - a) instytucji pośredniczącej,
  - b) samorządów województw.

**§ 23.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. (poz. 1767)

## KOSZTY KWALIFIKOWALNE PONIESIONE NA REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

1. Koszty osobowe pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań określonych w art. 59 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz zadań określonych w art. 78 ust. 1 rozporządzenia 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.<sup>2)</sup>), obejmujące koszty:

- 1) wynagrodzeń brutto i dodatkowych wynagrodzeń rocznych brutto wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne płaconymi przez pracodawcę oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wypłat z funduszu nagród, premii, nagród, dodatków zadaniowych i dodatków motywacyjnych, jeżeli wynikają z regulaminu wynagradzania instytucji;
- 2) podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym udziału w studiach co najmniej drugiego stopnia, studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, stażach i innych formach kształcenia;
- 3) organizacji staży i wyjazdów studyjnych;
- 4) delegacji służbowych, w tym przejazdów, diet, zakwaterowania i opłat parkingowych.

2. Koszty organizacyjne i administracyjne związane z realizacją programu operacyjnego:

- 1) związane z powołaniem i funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego i jego grup roboczych, takie jak koszty:
  - a) organizacji posiedzeń,
  - b) obsługi techniczno-administracyjnej,
  - c) uczestnictwa przewodniczącego, członków oraz zaproszonych ekspertów w tych posiedzeniach, zakwaterowania i przejazdów, z wyłączeniem transportu lotniczego;
- 2) tłumaczeń;
- 3) przygotowania dokumentacji dotyczącej operacji w ramach pomocy technicznej;
- 4) organizacji, obsługi techniczno-administracyjnej oraz udziału w konferencjach, szkoleniach oraz spotkaniach konsultacyjno-informacyjnych, w tym dotyczących budowy i funkcjonowania krajowej sieci obszarów rybackich i obszarów akwakultury, zakwaterowania i przejazdów;
- 5) operacji na rachunkach bankowych oraz wydawania zaświadczeń, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie;
- 6) przesyłek pocztowych.

3. Koszty działań z zakresu promocji i informacji programu operacyjnego:

- 1) przygotowania i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych:
  - a) przygotowania, modyfikacji i uaktualniania planu działań promocyjnych i informacyjnych oraz strategii komunikacji,
  - b) zakupu, opracowania, druku, powielania, publikacji oraz dystrybucji materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 2) uruchomienia i utrzymania infolinii, serwisów oraz punktów informacyjnych;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 270 z 15.10.2015, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 200 z 26.07.2016, str. 140.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 229 z 03.09.2015, str. 16, Dz. Urz. UE L 14 z 21.01.2016, str. 43 oraz Dz. Urz. UE L 169 z 28.06.2016, str. 18.

- 3) związane z budową, modyfikacją, rozwojem, utrzymaniem i promocją portali i stron internetowych, w tym hostingu i utrzymania domen;
  - 4) publikacji prasowych i publikacji w mediach elektronicznych;
  - 5) nabycia praw autorskich;
  - 6) organizacji i obsługi szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji, zakwaterowania oraz przejazdów;
  - 7) przeprowadzania badań opinii publicznej.
4. Inne niż wymienione w ust. 1–3 koszty związane z realizacją programu operacyjnego, takie jak koszty:
- 1) zamknięcia pomocy w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013” lub programu operacyjnego;
  - 2) przygotowania do przyszłego okresu programowania, organizacji i obsługi techniczno-administracyjnej konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych, zakwaterowania oraz przejazdów;
  - 3) przygotowania analiz, badań, ocen i sprawozdań, z udziałem ekspertów zewnętrznych, zakwaterowania oraz przejazdów, w celu opracowania optymalnego systemu wdrażania i zarządzania programem operacyjnym;
  - 4) oceny operacji w ramach pomocy technicznej;
  - 5) prowadzenia audytów lub kontroli w zakresie programu operacyjnego;
  - 6) adaptacji, remontów, budowy i rozbudowy pomieszczeń biurowych i konferencyjnych, w tym prac projektowych, ponoszonych w okresie realizacji programu operacyjnego proporcjonalnie do ich wykorzystania na potrzeby realizacji zadań z zakresu programu operacyjnego;
  - 7) najmu i utrzymania pomieszczeń biurowych proporcjonalnie do liczby pracowników wykonujących czynności przy realizacji programu operacyjnego albo proporcjonalnie do kubatury pomieszczeń zajmowanych przez tych pracowników;
  - 8) opłat za zużytą energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, proporcjonalnie do liczby pracowników wykonujących czynności przy realizacji programu operacyjnego albo proporcjonalnie do kubatury pomieszczeń zajmowanych przez tych pracowników;
  - 9) najmu pomieszczeń innych niż wymienione w pkt 7, sal konferencyjnych, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;
  - 10) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 11) zakupu, instalacji, rozbudowy i utrzymania systemów informatycznych służących zarządzaniu, wdrażaniu, kontroli, monitorowaniu i ocenie programu operacyjnego;
  - 12) zakupu, leasingu oraz eksploatacji i serwisu sprzętu informatycznego, teleinformatycznego, audiowizualnego oraz urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 13) zakupu materiałów i wyposażenia, środków czystości oraz artykułów spożywczych dla pracowników wykonujących czynności przy realizacji programu operacyjnego;
  - 14) zakupu i instalacji oprogramowania i licencji;
  - 15) zakupu usług telekomunikacyjnych;
  - 16) najmu, leasingu lub użytkowania środków transportu na potrzeby przygotowania, zarządzania, wdrażania, kontroli, monitorowania i oceny programu operacyjnego, wraz z ich ubezpieczeniem i niezbędnymi naprawami;
  - 17) konserwacji i serwisu sprzętu oraz wyposażenia zakupionego w ramach pomocy technicznej;
  - 18) ubezpieczenia sprzętu zakupionego w ramach pomocy technicznej;
  - 19) umów zlecenia lub umów o dzieło zawieranych w celu przygotowania i realizacji programu operacyjnego.