**Zał. nr 5 do Wytycznej**

**INSTRUKCJA**

**do wypełnienia Formularza rezygnacji z operacji zgłoszonej**

**do realizacji w ramach działania Plan komunikacyjny Planu operacyjnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Rozdział I**

**Wypełnienie formularza**

**Strona tytułowa**

1. W nagłówku formularza należy uzupełnić jakich lat dotyczy Plan operacyjny, do którego zgłaszana jest operacja / zmiana / rezygnacja.
2. Na stronie tytułowej formularza należy wpisać pełną nazwę Podmiotu.
3. **OSOBA DO KONTAKTU**

Należy wpisać dane osoby, która jest upoważniona do udzielania informacji, wyjaśnień dotyczących rezygnacji z realizacji operacji.

1. **DANE DOTYCZĄCE OPERACJI**

W przypadku rezygnacji z kilku operacji, każdą operację należy opisać w oddzielnej tabeli, kopiując tabelę, która jest w formularzu.

1. **Tytuł operacji**

Należy podać tytuł operacji zgłoszonej do rezygnacji zgodnie z tytułem operacji ujętym
w Planie komunikacyjnym Planu operacyjnego.

1. **Budżet operacji brutto (zł)**

W pozycji należy wpisać budżet całkowity danej operacji wyrażony w kwocie brutto, zgodnie
z kwotą ujętą w Planie komunikacyjnym Planu operacyjnego.

1. **Wnioskowana kwota operacji brutto (zł)**

W pozycji należy wpisać kwotę, o której zwrot wnioskodawca zamierzał się ubiegać z Pomocy technicznej PROW 2014-2020, zgodnie z kwotą ujętą w Planie komunikacyjnym Planu operacyjnego.

1. **Termin realizacji**

W pozycji należy wpisać planowany termin realizacji operacji, zgodnie z informacją zawartą
w Planie komunikacyjnym Planu operacyjnego.

1. **Uzasadnienie rezygnacji z operacji**

W pozycji należy podać przyczyny rezygnacji z realizacji operacji oraz wpływ braku realizacji operacji na realizację celów KSOW, celów głównych oraz celów szczegółowych Strategii komunikacji PROW 2014-2020 przez dany podmiot biorąc pod uwagę wszystkie operacje realizowane przez dany podmiot w ramach Planu komunikacyjnego w okresie, w którym miała być realizowana operacja zgłoszona do rezygnacji.

**Podpis**

Formularz podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym **upoważniona osoba.**

W przypadku operacji zgłaszanych przez samorząd województwa upoważnioną osobą jest marszałek województwa lub zarząd województwa (przewodniczący lub inna wyznaczona osoba), w przypadku agencji jest to prezes agencji, natomiast w przypadku Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa jest to dyrektor generalny.

Do formularza należy **dołączyć upoważnienie** (w wersji elektronicznej lub skan podpisanej wersji papierowej) w przypadku, gdy formularz podpisała osoba inna niż marszałek województwa lub zarząd województwa (w przypadku samorządu województwa) i prezes (w przypadku ARiMR) oraz dyrektor generalny (w przypadku KOWR).

**Oświadczenie**

Dotyczy wyłącznie operacji IZ, tj. poszczególne właściwe merytorycznie departamenty MRiRW, których zgłaszają rezygnację z realizacji operacji **w ramach Planu Działania KSOW na lata 2014-2020 za zgodą członka kierownictwa MRiRW nadzorującego dany Departament (przy czym nie ma konieczności dokonywania akceptacji przez członka kierownictwa na formularzu).**

**Rekomendacja Wojewódzkiej Grupy Roboczej**

Wraz z formularzem przesyłany jest skan uchwały wojewódzkiej grupy roboczej.