**Zał. nr 5 do Wytycznej**

**INSTRUKCJA**

**do wypełnienia Formularza rezygnacji z operacji zgłoszonej**

**do realizacji w ramach działania Plan komunikacyjny Planu operacyjnego 20...-20... Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Rozdział I**

**Wypełnienie formularza**

**Strona tytułowa**

1. Na stronie tytułowej formularza należy wpisać pełną nazwę Podmiotu.
2. Następnie należy wskazać (w podziale na lata) planowany budżet dla operacjizgłoszonych do rezygnacji (suma kosztów poszczególnych operacji) wyrażony w kwocie brutto.
W pozycji Wnioskowana kwota łączna dla operacji brutto (zł) należy wskazać planowaną kwotę (w podziale na lata), o której zwrot wnioskodawca zamierzał się ubiegać z Pomocy technicznej PROW 2014-2020.
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, operację należy opisać w oddzielnej tabeli, kopiując tabelę, która jest w formularzu tj. każda operacja zgłoszona do rezygnacji opisana jest
w oddzielnej tabeli.

Poniżej znajduje się wykaz użytych w formularzu oznaczeń pól.

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 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 kopię ww. upoważnienia potwierdzoną za zgodność
z oryginałem. Kopię ww. upoważnienia załącza się 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).

**Akceptacja**

Dotyczy wyłącznie operacji zgłaszanych przez IZ, tj. poszczególne właściwe merytorycznie departamenty MRiRW. Na formularzu znajduje się akceptacja właściwego ministra nadzorującego.

**Rekomendacja Wojewódzkiej Grupy Roboczej**

Wraz z formularzem przesyłana jest kopia uchwały wojewódzkiej grupy roboczej potwierdzona za zgodność z oryginałem.