

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

na operację w zakresie działania

„Innowacje” o którym mowa w art. 47 rozporządzenia nr 508/2014  
w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo,  
zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy,  
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej „Wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Innowacje” o którym mowa w art. 47 rozporządzenia nr 508/2014 określonymi m.in. w:

- a) ustawie 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 i 1948), zwanej dalej „ustawą”;
- b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 515), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
- c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
- d) 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.) zwanym dalej „rozporządzenie nr 1303/2013”;
- e) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189);
- f) niniejszej instrukcji, zwanej dalej „instrukcją”.

2. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden Wnioskodawca może złożyć jeden Wniosek na jedną operację.

W przypadku złożenia przez jednego Wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego Wniosku na jedną operację, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwana dalej „Agencją” lub „ARiMR”) rozpatruje Wniosek, który:

- a) pierwszy został złożony do Agencji - w przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku nie w tym samym dniu.

- b) zawiera niższą wartość wnioskowanej kwoty pomocy - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego Wniosku w tym samym dniu.

Na operacje objęte pozostałymi Wnioskami Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

3. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem w sekcji VII. OŚWIADCZENIA. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
- wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,
    - nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku;
    - w przypadku braku danych do wypełnienia danego pola - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę, o ile instrukcja nie wskazuje inaczej;
  - zostały załączone do Wniosku wszystkie wymagane dokumenty co do specyfiki danej operacji (zgodnie z wykazem dokumentów w sekcji VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE).
4. Pola „(wybierz z listy)” należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, może zostać wezwany przez ARiMR do usunięcia braków.
5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w sekcjach Wniosku, których te informacje dotyczą.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku:

- zaznaczyć wiersze, które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszki) (należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki);
- na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;
- następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli.

W przypadku konieczności dodania/powielenia kolejnych wierszy, opisane powyżej czynności należy powtórzyć.

6. We Wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
  - [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;
  - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole należy wypełnić, o ile dotyczy Wnioskodawcy;
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika ARiMR;
  - [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole uzupełniane nieobowiązkowo.
7. Wniosek w formie pisemnej w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w oddziale regionalnym ARiMR właściwym ze względu **na miejsce realizacji operacji**. Za oddział regionalny ARiMR właściwy ze względu na miejsce realizacji operacji uznaje się:
- oddział regionalny ARiMR na obszarze którego realizowana będzie operacja lub większa część operacji (kosztowo), w przypadku gdy operacja będzie realizowana na obszarze więcej niż jednego oddziału regionalnego lub
  - oddział regionalny właściwy dla siedziby Wnioskodawcy/ lidera konsorcjum.
- Wnioskodawca dokonuje wyboru czy wniosek składa do oddziału regionalnego ARiMR określonego w pkt a) czy w pkt b).  
Wniosek należy złożyć:

- osobiście przez Wnioskodawcę lub
- przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę albo
- przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polska S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kurier Poczty Polskiej).

## 8. Data złożenia Wniosku

W przypadku złożenia Wniosku:

- osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, złożenie Wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek; **datą złożenia jest data złożenia Wniosku w Agencji** (udokumentowana na składanym Wniosku);
- przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kurier Poczty Polskiej), **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego**;
- przez innego operatora, niż Poczta Polska S.A, **za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**

## 9. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku, określone w sekcji VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

## 10. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie:

- poprawności sporządzenia i złożenia;
- zgodności operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
- celowości udzielenia pomocy na realizację operacji;

- w sposób określony w rozporządzeniu.

## 11. Rozpatrzenie Wniosku:

### 11.1 Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- a) nie zawiera adresu albo nazwy lub siedziby i adresu Wnioskodawcy,
- b) nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (nie wypełnienie sekcji Va. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI lub sekcji Vb. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako brak ZESTAWIENIA) lub Wnioskowana kwota pomocy (pole 13 sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI),
- c) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji lub zakresem operacji, o których dotyczy nabór określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze,
- d) został złożony w terminie innym, niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze,
- e) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

W przypadkach, o których mowa w pkt b - e Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.

### 11.2 Na podstawie danych zawartych we Wniosku Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny w oparciu o kryteria wyboru operacji do dofinansowania (zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia) na podstawie sumy punktów za poszczególne kryteria wyboru operacji wskazane przez Wnioskodawcę we Wniosku (kolejność Wniosku na liście ustala się od operacji, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najniższą liczbę punktów; w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów, o kolejności Wniosku na liście decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowanej pomocy; w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów i o tej samej wysokości kwoty wnioskowanej pomocy pierwszeństwo na liście uzyskuje Wniosek, który został złożony jako pierwszy).

### 11.3 Po sporządzeniu listy Wniosków Prezes Agencji, przekazuje je wraz z załącznikami do ministra właściwego do spraw rybołówstwa celem dokonania oceny, o której mowa w § 3 ust. 2 rozporządzenia.

Ocena ta:

- a) sporządzana na piśmie i zawiera sumę punktów przyznanych poszczególnym wnioskom o dofinansowanie zgodnie z kryteriami wyboru operacji;
- b) wydawana w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania wniosków o dofinansowanie przez Prezesa Agencji.

Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami i oceną, o której mowa wyżej, minister właściwy do spraw rybołówstwa przekazuje do Prezesa Agencji.

11.4 Po sporządzeniu listy Wniosków:

- Prezes Agencji podaje listę Wniosków do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję;
- Agencja dokonuje oceny Wniosków umieszczonych na tej liście w ramach limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru; w przypadku Wniosków, które nie mieszczą się w limicie środków dla danego naboru, Agencja informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wstrzymaniu biegu terminu rozpatrywania Wniosku.

11.5 W przypadku gdy Wniosek wymaga uzupełnienia (zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w załączniku do rozporządzenia) lub wymaga wyjaśnień, Wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosku (do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

11.6 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 11.5, nie uzupełnił Wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosku (do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

11.7 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt 11.6, nie uzupełnił Wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

11.8 W przypadku wystąpienia we Wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, jednocześnie informując Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.

11.9 Uzupełnienie Wniosku (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.

11.10 Wezwanie przez Agencję Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.

11.11 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.

12. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu, są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.

13. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

14. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:

*„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.*

*§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*

*Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.*

(...)

**Art. 115.** *Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”<sup>1</sup>.*

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

**Potwierdzenie przyjęcia przez ARiMR /pieczęć/ i podpis osoby przyjmującej** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**data, godzina przyjęcia** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**znak sprawy** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

### I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej w ramach PO „Rybnictwo i Morze” lub
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie.

Pole „korekta złożonego wniosku o dofinansowanie” Wnioskodawca powinien wybrać, jeżeli dokonuje zmian Wniosku wcześniej już złożonego.

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

#### 1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj:

- organ publiczny;
- osoba prawna;
- osoba fizyczna;
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- wspólnicy spółki cywilnej;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/Uniwersytet;
- JST<sup>2</sup>;
- mieszany.

<sup>1</sup> Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

2 „JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

## 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy/ców

### **pkt 2.1. Wnioskodawca I** [część zawiera POLA OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1.1. Imię i nazwisko / Nazwa należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę Wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. W polach 2.1.2. REGON, 2.1.3. Numer NIP i 2.1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) należy podać odpowiednio REGON, NIP, KRS nadane Wnioskodawcy lub wstawić kreski jeśli ich nie nadano, a w polu 2.1.5. Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- tak;
- nie;
- nie dotyczy.

W polu 2.1.6. Adres wnioskodawcy (*siedziba*) należy podać adres (siedzibę) Wnioskodawcy.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

### **pkt 2.2. Wnioskodawca II** [część zawiera POLA OBOWIĄZKOWE w przypadku Wnioskodawcy zbiorowego (§ 2 ust. 3 rozporządzenia)]

Poszczególne pola należy wypełnić analogicznie, jak pola w pkt 2.1. Wnioskodawca I.

W przypadku gdy w ramach jednego wniosku występują więcej niż dwa podmioty, należy powielić pola zgodnie z zasadą określona w części A pkt 5.

### **pkt 2.3. Warunki współpracy podmiotów zostały uregulowane w:** [POLE OBOWIĄZKOWE w przypadku Wnioskodawcy zbiorowego (§ 2 ust. 3 rozporządzenia) tj. konsorcjum]

Należy podać tytuł i datę zawarcia dokumentu regulującego warunki współpracy podmiotów stanowiących Wnioskodawcę zbiorowego.

## 3. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 2.1.6. lub ustanowiono pełnomocnika.

W przypadku Wnioskodawcy zbiorowego adres do korespondencji należy podać zawsze [POLE OBOWIĄZKOWE].

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 2.1.6. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w nich adres pełnomocnika do korespondencji.

## 4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku Wnioskodawcy zbiorowego z dokumentu regulującego warunki współpracy podmiotów będących Wnioskodawcą zbiorowym.

## 5. Dane pełnomocnika wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 3. Adres do korespondencji.

#### **6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z Agencją w sprawie obsługi technicznej Wniosku i kontaktów roboczych z Agencją. W związku z tym, w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku gdy Wnioskodawca nie wskaże osoby uprawnionej do kontaktu informacje o stanie weryfikacji Wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza pełnomocnikiem i osobom upoważnionym do reprezentowania Wnioskodawcy.

#### **7. Charakterystyka prowadzonej działalności - numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Na podstawie dokumentów rejestrowych podmiotu należy wpisać numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Kwalifikacji Działalności (PKD) oraz przedmiot działalności.

#### **8. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Pole należy wypełnić, jeśli Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem.

Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem należącym do jednej z kategorii MŚP, zaznacza właściwe pole (8.1 / 8.2 / 8.3) określające kategorię wielkości przedsiębiorstwa (MŚP), zgodnie z Zaleceniem Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (2003/361/WE) oraz wypełnia „Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa” - stanowiące załącznik do Wniosku (formularz udostępniony przez Agencję).

W przypadku gdy Wnioskodawca nie należy do kategorii MŚP zaznacza wtedy pole 8.4 i nie jest zobowiązany wówczas do wypełnienia i złożenia „Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa”.

### **III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI**

#### **1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać tytuł nadany operacji. Tytuł operacji powinien być jednobrzmiący we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

#### **2. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Cel operacji musi być zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”, w tym przypadku powinien brzmieć: „Wspieranie wzmacniania rozwoju technologicznego, innowacji i transferu wiedzy”.

#### **3. Zakres operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy opisać zakres operacji.

#### **4. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W opisie należy szczegółowo opisać operację, zadania ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Zadanie to jedna lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota może składać się z jednej roboty bądź kilku robót, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

Opis zadania powinien zawierać m.in:

- a. pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i nazwę zadania;
- b. wyszczególnione elementy składowe zadania, w tym:
  - określenie czy są to koszty limitowane, o których mowa w § 35 pkt 2, 6, 7 i 10 oraz § 36 ust. 4 rozporządzenia (jeśli realizacja operacji przewiduje takie koszty),
  - określenie czy maszyny, urządzenia lub inny sprzęt będzie zakupiony jako używany i będzie spełniał warunki w § 35 pkt 1 rozporządzenia;
  - informację o realizacji tych elementów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie);

- c. rodzaj zakupywanych usług i materiałów (produktów);
- d. opis zadania w aspekcie organizacyjnym, technicznym i technologicznym, zawierający podstawowe parametry/cechy;
- e. sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
  - podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, o których mowa w pkt. 1 ppkt 6 Załącznika nr 4 do rozporządzenia (np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy),
  - dla robót budowlanych podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny jest kosztorys inwestorski zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. poz. 1389),
  - podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, mogą złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - dla nakładów rzeczowych wniesionych w formie robót budowlanych i prac konstrukcyjnych wartość kosztów kwalifikowalnych ustala się w kosztorysie inwestorskim sporządzonym metodą kalkulacji szczegółowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. poz. 1389),
  - dla nakładów rzeczowych wniesionych, w formie gruntu, budynku lub budowli lub prawa do dysponowania nimi wartość kosztów kwalifikowalnych ustala się w drodze wyceny nieruchomości dokonanej nie wcześniej niż w okresie 3 lat przed dniem złożenia Wniosku, w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.

Opis powinien umożliwić jednoznaczną identyfikację przedmiotu, czasu i miejsca realizacji zadania oraz źródła cen.

W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN, planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty. Jeżeli NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

W przypadku, gdy na etapie ubiegania się o dofinansowanie dokonano już zakupu na podstawie faktur wystawionych w walutach obcych, jako koszt kwalifikowalny należy wskazać wartość **wydatku** wynikającego z danej faktury (nie kosztu księgowego), tj. wartość waluty obcej (np. EURO) przeliczonej na PLN po kursach zapłat, po których został rozliczony wydatek i zaksięgowany w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości przedsiębiorstwa wraz z krótkim opisem sposobu wyceny wydatków wyrażonych w walutach obcych. Jednocześnie należy przedstawić oświadczenie, że przedstawiony sposób wyceny wydatku w walutach obcych jest zgodny z prowadzoną w przedsiębiorstwie polityką rachunkowości.

Zgodnie z § 1 ust. 3 pkt. 4 rozporządzenia pomoc finansową przyznaje się na realizację operacji spełniającej wymagania określone przepisami prawa mającymi zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji. W związku z powyższym w szczegółowym opisie planowanej operacji, Wnioskodawca powinien wskazać czy powyższy warunek jest spełniony poprzez oświadczenie w tej części Wniosku, że operacja spełnia wymagania określone przepisami mającymi zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji.

Opis operacji powinien zawierać również szczegółowe uzasadnienie wyboru poszczególnych kryteriów wyboru operacji.

**UWAGA!** W przypadku gdy realizacja operacji obejmuje organizację konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp., należy dodatkowo przedstawić **SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM** planowanej operacji, zawierający następujące informacje:



- 1) tytuł lub nazwę (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 3) miejsce realizacji operacji (dokładny adres),
- 4) formy i metody realizacji operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 5) zakres programowy operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 6) planowaną liczbę uczestników lub odbiorców szkolenia,
- 7) planowane materiały szkoleniowe, środki dydaktyczne, promocyjne stosowane w zależności od specyfiki operacji,
- 8) wykaz wykładowców/ekspertów uczestniczących w szkoleniu,
- 9) zasady zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia, seminariów, targów, itp.

**W przypadku realizacji cyklu konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. Szczegółowy Harmonogram należy przedstawić oddzielnie dla każdej konferencji, szkolenia, seminarium, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. wchodzącego w skład tego cyklu. UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania oddziału regionalnego ARiMR o zmianach dotyczących Szczegółowego Harmonogramu, w tym terminów rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca realizacji konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. oraz aktualizacji informacji w tym zakresie. O ewentualnych zmianach dotyczących Szczegółowego Harmonogramu należy poinformować oddział regionalny ARiMR nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.**

**5. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

**6. Wskaźnik realizacji celu operacji [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]**

**7. Rodzaj innowacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu *Rodzaj innowacji* zostały wymienione wszystkie możliwe rodzaje innowacji w ramach przedmiotowego działania. Kolumna „główny” jest polem obowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca wybiera tylko jeden rodzaj innowacji, natomiast kolumna „dodatkowy” jest polem nieobowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca ma możliwość wybrania więcej niż jednego dodatkowego rodzaju innowacji.

Przy wyborze głównego rodzaju innowacji należy wybrać ten rodzaj, który odpowiada jak największej wartości kosztów kwalifikowalnych.

**8. Liczba pracowników korzystających bezpośrednio z operacji we wspieranych przedsiębiorstwach.**

[POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę pracowników korzystających bezpośrednio z operacji we wspieranych przedsiębiorstwach.

**9. Miejsce realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy wskazać wszystkie miejsca realizacji operacji, pod którymi operacja będzie realizowana.

W przypadku gdy realizacja operacji będzie więcej niż w jednym miejscu należy powielić pola zgodnie z zasadą określona w części A pkt 5.

**10. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić wszystkie pola w tabeli, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadania są trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W kolumnach 2 - 8 należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

Przez **miejsce realizacji operacji** należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości / inwestycji np. związanych z wyposażeniem nieruchomości (tj. dotyczących zakupu maszyn, i urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego (wykorzystywanego) z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadanych gruntów. Dokumentem takim może być wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym.

**Kolumny od 2 do 4** - należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumny od 5 do 7** - należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumna 8** - należy wpisać:

1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m<sup>2</sup>), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,**

oraz

2) **elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki** – jeżeli Wnioskodawca jest właścicielem tej działki (posiadacz samoistny) i nie przedstawia wraz z Wnioskiem aktualnego odpisu z ksiąg wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez Wnioskodawcę stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości, którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, Wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi, Wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z Wnioskiem aktualny odpis z księgi wieczystej.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, należy wskazać wszystkie lokalizacje poprzez dodanie dodatkowych wierszy w tabeli. W przypadku operacji, w których lokalizacje inwestycji będą znajdować się w odrębnych województwach, na formularzu Wniosku należy wskazać lokalizację w tym województwie, w którym zostanie złożony Wniosek, natomiast pozostałe lokalizacje operacji należy wskazać zgodnie ze sposobem opisanym w poprzednim zdaniu. Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju inwestycja.

**11. Data rozpoczęcia realizacji operacji (miesiąc / rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać datę rozpoczęcia realizacji operacji w układzie *miesiąc - rok*.

**12. Planowana data zakończenia realizacji operacji (miesiąc / rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać datę zakończenia operacji w układzie: *miesiąc - rok*. Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.

**13. Wnioskowana kwota pomocy (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wnioskowana kwota pomocy stanowi sumę kosztów kwalifikowalnych operacji pomnożoną przez wnioskowany poziom dofinansowania.

Poziomy dofinansowania:

Pomoc na realizację operacji przyznaje się w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, nie więcej jednak niż:

- a) 3 000 000 zł albo
- b) 6 000 000 zł - w przypadku gdy operacja jest realizowana wspólnie przez grupę podmiotów składającą się co najmniej z dwóch podmiotów powiązanych ze sobą umową konsorcjum.

Wysokość kwoty pomocy może być zwiększona o 2 000 000 zł - w przypadku gdy realizacja operacji przewiduje wdrożenie nowej technologii w co najmniej jednym obiekcie chowu lub hodowli ryb, o którym mowa w § 11 ust. 2 rozporządzenia.

Wdrożenie nowej technologii:

- a) polega na zapewnieniu przez podmiot realizujący operację wsparcia polegającego w szczególności na doradztwie, nadzorze, przygotowaniu dokumentacji technicznej, zakupie lub produkcji, lub instalacji urządzeń w obiekcie chowu lub hodowli ryb, w którym będzie wdrażana nowa technologia;
- b) nie może trwać dłużej niż 24 miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność końcową, z tym że do kosztów kwalifikowalnych zalicza się tylko koszty poniesione do dnia złożenia wniosku o płatność końcową;
- c) nie może obejmować przeniesienia prawa własności urządzeń objętych operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach tej operacji.

Wnioskowaną kwotę pomocy w złotych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
- 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

W polach od 13.1. do 13.3. należy wpisać wnioskowaną kwotę właściwą dla danego etapu. W polu 13.4. należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów - kwota wnioskowana dla całej operacji.

**14. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]**

Należy podać wnioskowaną kwotę zaliczki dla poszczególnych etapów oraz sumę - kwotę wnioskowanej zaliczki dla całej operacji.

**15. Należna kwota pomocy (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

**16. Należna kwota zaliczki (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

**17. Źródła finansowania operacji (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

**18. Promocja operacji – działania informacyjne i promocyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu 18.1 należy zaznaczyć pole TAK, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych. W takim przypadku Wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną, o minimalnym formacie A3, w miejscu realizacji operacji. Logotypy i informacje muszą być czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendowane jest, aby powierzchnia tablicy nie była mniejsza niż 3 m<sup>2</sup>.

W polu 18.2 Proponowane działania informacyjne i promocyjne dla operacji, należy podać zamierzone działania komunikacyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji, mające na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

W ramach podejmowanych działań należy wykorzystać *Księżę Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” PO RYBY 2014-2020*, która znajduje się na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

#### IV. KRYTERIA WYBORU OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

UWAGA!

Informacje podane w tej Sekcji będą podstawą do sporządzenia listy rankingowej, o której mowa w § 43 ust. 1 rozporządzenia. W związku z powyższym należy zwrócić szczególną uwagę podczas wypełniania tej Sekcji, gdyż zgodnie z § 45 ust. 3 rozporządzenia aktualizacja listy rankingowej jest dokonywana wyłącznie w przypadku, gdy z nowych danych wynika, że wniosek o dofinansowanie powinien znajdować się na dalszej pozycji na liście niż pierwotnie ustalona.

Sekcja *KRYTERIA WYBORU OPERACJI* skład się z 2 punktów:

- 1) *W ramach oceny dokonywanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – część uzupełnienia przez Wnioskodawcę.*
- 2) *W ramach oceny dokonywanej przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 3 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 i 1948) – część uzupełnienia przez ARiMR na podstawie wyników oceny, o której mowa w § 3 ust. 2 rozporządzenia.*

#### V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Dostępne są dwie wersje zestawienia rzeczowo-finansowego – wnioskodawca wybiera i wypełnia jedno:

- **Va.** ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI – zestawienie należy wypełnić w przypadku gdy tylko jeden podmiot będzie realizował operację.
- **Vb.** ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI – zestawienie należy wypełnić w przypadku gdy co najmniej dwa podmioty będą realizować operację.

W zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy wyszczególnić zakres robót do realizacji, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych w podziale na zadania. Zadanie jest rozumiane jako odrębna pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji: dostawa od jednego dostawcy określonej ilości przedmiotu lub wyspecyfikowanej grupy przedmiotów o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, robota budowlana mogąca składać się z jednej roboty bądź kilku robót o tym samym

przeznaczeniu, usługa mogąca składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług o tym samym przeznaczeniu.

Wypełnienie zestawienia:

1. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  
Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:
  - 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
  - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
2. Należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie: miesiąc/rok.  
Daty rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi odpowiednio w polach 11. i 12. sekcji III „OPIS PLANOWANEJ OPERACJI”.  
Dla operacji:
  - o jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji etapu I,
  - o wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego z przewidzianych etapów,
  - o w przypadku realizacji operacji w etapach, wniosek o płatność pośrednią składa się w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie zgodnie z terminem określonym w umowie o dofinansowanie.
3. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów (zadań) składających się na realizację operacji.
4. W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2.
5. W kolumnie 5 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji w zł (z VAT) elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2; wartości wpisane w kolumnie 5 stanowią sumę wartości wpisanych w kolumnach 6 i 7.
6. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych w zł. W kolumnie 6 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych bez VAT, nawet jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
7. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych operacji w zł, w tym podatku VAT, jeśli jest kosztem niekwalifikowalnym.
8. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia sumę dla całej operacji.
9. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz punkt 5 w Zaleceniach ogólnych). Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji usunięcie wierszy zbędnych (nie wypełnionych).

**UWAGA!** W przypadku **gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym**, ostatnią pozycją w kolumnie 2 w danym etapie realizacji operacji, powinien być podatek VAT wyszczególniony dla każdego z elementów składowych zakresu rzeczowego, np. „VAT dla pozycji 1, 2, ... , n. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnie 6, natomiast w kolumnach 5 i 7 należy wstawić „zera”.

W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

W przypadku, gdy na etapie ubiegania się o dofinansowanie dokonano już zakupu wyposażenia na podstawie faktur wystawionych w walutach obcych, jako koszt kwalifikowalny należy wskazać wartość **wydatku** wynikającego z danej faktury (nie kosztu księgowego), tj. wartość waluty obcej (np. EURO) przeliczonej na PLN po kursach zapłat, po których został rozliczony wydatek i zaksięgowany w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości przedsiębiorstwa wraz z krótkim opisem sposobu wyceny wydatków wyrażonych w walutach obcych. Jednocześnie należy przedstawić oświadczenie, że przedstawiony sposób wyceny wydatku w walutach obcych jest zgodny z prowadzoną w przedsiębiorstwie polityką rachunkowości.

## VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji dokumenty wymienione w niniejszej sekcji Wniosku oraz dodatkowo można załączyć dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy, dane osób do reprezentowania Wnioskodawcy i inne dokumenty pomocne przy ocenie Wniosku.

### Załączniki do Wniosku o dofinansowanie :

- 1) pełnomocnictwo - w przypadku gdy zostało udzielone;
- 2) dokument potwierdzający, że Wnioskodawca prowadzi działalność badawczą lub edukacyjną w zakresie rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 3) umowa konsorcjum zawarta przez podmioty podejmujące realizację wspólnego projektu obejmującego badania naukowe oraz prace wdrożeniowe, działających na podstawie umowy i reprezentowanych przez beneficjenta (lidera) - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 4) kopia dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 5) plan biznesowy operacji - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 6) dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji;
- 7) analizę naukową, o której mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia
- 8) oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające, że prowadzi przedsiębiorstwo w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Agencję;
- 9) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT - w przypadku gdy Wnioskodawca zalicza podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych – oświadczenie o kwalifikowalności VAT uzupełnia każdy podmiot który będzie ubiegał się o kwalifikowalność podatku VAT w ramach realizowanej operacji.

Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji zostały wymienione w sekcji III punkt 4. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym określenie kosztów), punkt e) sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny, przy Opisie zadania.

Pełnomocnictwo. W przypadku, gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem; pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

W tej sekcji należy odznaczyć, które z wymienionych we Wniosku dokumentów zostały dołączone do Wniosku poprzez wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie TAK lub jeśli dany dokument nie zostanie załączony ponieważ nie dotyczy operacji/Wnioskodawcy należy wstawić znak „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR na prośbę Wnioskodawcy sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski;
- przesłania Wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do Wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy; oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone Wnioskodawcy na jego prośbę; w takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je

za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;

- gdy Wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części „Inne dokumenty potwierdzające dane zawarte we wniosku o dofinansowanie” należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

**UWAGA!** W przypadku gdy realizacja operacji obejmuje organizację konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp., należy dodatkowo przedstawić **SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM** planowanej operacji, zawierający następujące informacje:

- 1) tytuł lub nazwę (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 3) miejsce realizacji operacji (dokładny adres),
- 4) formy i metody realizacji operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 5) zakres programowy operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- 6) planowaną liczbę uczestników lub odbiorców szkolenia,
- 7) planowane materiały szkoleniowe, środki dydaktyczne, promocyjne stosowane w zależności od specyfiki operacji,
- 8) wykaz wykładowców/ekspertów uczestniczących w szkoleniu,
- 9) zasady zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia, seminariów, targów, itp.

**W przypadku realizacji cyklu konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. Szczegółowy Harmonogram należy przedstawić oddzielnie dla każdej konferencji, szkolenia, seminarium, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. wchodzącego w skład tego cyklu. UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania oddziału regionalnego ARiMR o zmianach dotyczących Szczegółowego Harmonogramu, w tym terminów rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca realizacji konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. oraz aktualizacji informacji w tym zakresie. O ewentualnych zmianach dotyczących Szczegółowego Harmonogramu należy poinformować oddział regionalny ARiMR nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.**

W polu *Razem*: należy wpisać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

## **VII. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Przed złożeniem podpisu pod Wnioskiem (w sekcji VII.) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we Wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszą instrukcją.

**Informacje zawarte we Wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).**

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis osób reprezentujących wnioskodawcę / pełnomocnika” i opieczetować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „miejscowość data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć osoba/by reprezentująca Wnioskodawcę lub pełnomocnik.