

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania „Inwestycje w zakresie poprawy infrastruktury portów rybackich, giełd rybnych, miejsc wyładunku i przystani oraz w celu zwiększenia efektywności energetycznej przyczyniającej się do ochrony środowiska”, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 3 oraz art. 44 ust. 1 lit. f rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko 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 oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Inwestycje w zakresie poprawy infrastruktury portów rybackich, giełd rybnych, miejsc wyładunku i przystani oraz w celu zwiększenia efektywności energetycznej przyczyniającej się do ochrony środowiska” 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 16 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1495 i 1964), zwanego 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.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/531 z dnia 24 listopada 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 poprzez określenie kosztów kwalifikujących się do wsparcia z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w celu poprawy higieny, zdrowia, bezpieczeństwa i warunków pracy rybaków, ochrony i odbudowy morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich, łagodzenia skutków zmiany klimatu i poprawy efektywności energetycznej statków rybackich (Dz. Urz. UE L 86 z 31.3.2015, str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem 2015/531”;
 - e) niniejszej instrukcji, zwanej dalej „instrukcją”.
3. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden Wnioskodawca może złożyć jeden Wniosek.

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

- a) pierwszy został złożony do Agencji;

- 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.

4. 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).
5. 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.
6. 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 (nic 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.

7. 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.
8. Wniosek w formie pisemnej w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w oddziale regionalnym ARiMR właściwym ze względu **na miejsce realizacji operacji**:
- 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.).

9. 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.**
10. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku, wymienione 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.
11. 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.
12. Rozpatrzenie Wniosku:
- 12.1 Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
- a) nie zawiera imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu albo nazwy, siedziby i adresu Wnioskodawcy, lub nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (nie wypełnienie sekcji V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako brak ZESTAWIENIA) lub kwoty wnioskowanej pomocy (dofinansowania) (pole 15 sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI),
 - b) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, których dotyczy nabór określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze,
 - c) został złożony w terminie innym, niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze,
 - d) 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 w/w przypadkach Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.
- 12.2 Na podstawie danych zawartych we Wniosku Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny w oparciu o kryteria wyboru operacji (zgodnie z załącznikiem nr 1 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);
 - zgodnie z kolejnością składania wniosków o dofinansowanie.
- 12.3 Po sporządzeniu listy Wniosków:
- Prezes Agencji podaje tę listę 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.
- 12.4 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 dodatkowych 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.

- 12.5 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 12.4, 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.
- 12.6 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 12.5, nie uzupełnił Wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 12.7 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.
- 12.8 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.
- 12.9 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 wyjaśnień, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.
13. 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.
14. 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.
15. 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.”¹*

¹ 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.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

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

data i 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 Ryby 2014-2020 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;
- mieszany.

2. Szczegółowe dane wnioskodawcy [POLA OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1. należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę Wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. W polach 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4. i 2.1.5. należy podać odpowiednio REGON, numer NIP, numer KRS, PESEL, serie i numer dowodu tożsamości jeżeli dotyczy Wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreskę lub pozostawić puste, a w polu 2.1.6. należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- tak;
- nie;
- nie dotyczy.

W punkcie 2.2. należy podać adres zamieszkania/adres siedziby Wnioskodawcy.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku **gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej** należy w pkt 2, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. W polu 2.1 należy wpisać nazwę spółki cywilnej, lub jeśli nie została nadana, nazwiska wszystkich wspólników spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej.

W polach 2.1.1. i 2.1.2. należy wpisać numery nadane spółce cywilnej.

Pola 2.1.3, 2.1.4. i 2.1.5. należy zostawić niewypełnione lub wstawić kreski.

Pole 2.1.6. należy wypełnić jak wyżej wskazano.

-
- 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.

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające dane identyfikacyjne każdego ze współników.

3. Adres do korespondencji [część zawiera POLA OBOWIĄZKOWE - o ile dotyczy]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż wpisany w pkt 2.2. lub ustanowiono pełnomocnika wnioskodawcy (pkt 5).

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pola te pozostaną niewypełnione lub zostaną wstawione kreski, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w pkt 2.2. 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, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów regulujących kwestie reprezentowania Wnioskodawcy.

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 w postaci papierowej 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 do korespondencji ustanowionego pełnomocnika wskazany w pkt 3.

6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktów roboczych z Agencją w sprawie obsługi technicznej Wniosku. 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]

Należy odznaczyć pole określające kategorię wielkości przedsiębiorstwa (MŚP) Wnioskodawcy, zgodnie z Zaleceniem Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (2003/361/WE) oraz wypełnić „Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa” - stanowiące załącznik do Wniosku (formularz udostępniony przez Agencję).

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. Proponowany tytuł operacji: „Inwestycje w zakresie poprawy infrastruktury portów rybackich, giełd rybnych, miejsc wyładunku i przystani oraz w celu zwiększenia efektywności energetycznej przyczyniającej się do ochrony środowiska”.

2. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Cel operacji musi być zgodny z jednym z celów wymienionych w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”, w tym przypadku powinien to być cel: „Podnoszenie konkurencyjności i rentowności przedsiębiorstw w sektorze rybnactwa, w tym floty łodziowego rybnactwa przybrzeżnego, oraz poprawa bezpieczeństwa lub warunków pracy”.

3. Zakres operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać jaki zakres operacji wymieniony w **§68 rozporządzenia** Wnioskodawca planuje zrealizować:

- 1) poprawa bezpieczeństwa, warunków postoju lub obsługi statków rybnackich;
- 2) poprawa warunków bezpieczeństwa lub higieny pracy w portach rybnackich, miejscach wyładunku i na przystaniach;
- 3) poprawa jakości produktów rybnactwa pochodzących z połowów w wodach morskich i śródlądowych;
- 4) ograniczenie zanieczyszczania środowiska morskiego i śródlądowego.

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:

- pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i nazwę zadania;
- wyszczególnione elementy składowe zadania;
- rodzaj zakupywanych usług i materiałów (produktów);
- opis zadania w aspekcie organizacyjnym, technicznym i technologicznym, zawierający podstawowe parametry/cechy;
- sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
 - a) zaleca się przedstawienie m.in. dwóch przykładowych, porównywalnych co do zakresu ofert na realizację poszczególnych zakupów, usług, które stanowią podstawę do oceny racjonalności kosztów lub
 - b) zaleca się przedstawienie m.in. dwóch porównywalnych co do zakresu wydruków z cennika ze strony internetowej potencjalnych wykonawców,
 - c) zaleca się przedstawienie kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.

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.

5. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

6. Operacja dotyczy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć w jakim obszarze działalności operacja jest realizowana. Należy zaznaczyć tylko jedno pole.

7. Kategoria inwestycji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu *Kategoria inwestycji* zostały wymienione wszystkie możliwe kategorie inwestycji w ramach przedmiotowego działania. Kolumna „główny” jest polem obowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca wybiera tylko jedną główną kategorię inwestycji, natomiast kolumna „dodatkowy” jest polem

nieobowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca ma możliwość wybrania więcej niż jednej dodatkowej kategorii operacji.

Przy wyborze głównej kategorii inwestycji należy wybrać tę kategorię, która odpowiada jak największej wartości kosztów kwalifikowalnych.

8. Rodzaj inwestycji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Przy wyborze głównego rodzaju realizowanej inwestycji należy wybrać rodzaj inwestycji o największej wartości kosztów kwalifikowalnych.

9.a Lista statków rybackich dla których port jest portem macierzystym lub dla których dana przystań jest przystanią macierzystą [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole nie dotyczy operacji w zakresie rybołówstwa śródlądowego.

Należy wpisać liczbę statków rybackich dla których port jest portem macierzystym lub dla których dana przystań jest przystanią macierzystą.

W przypadku operacji realizowanej w miejscu wyładunku (jeśli miejsce wyładunku nie jest przypisane do konkretnego portu lub przystani) pola należy pozostawić niewypełnione.

W przypadku operacji w zakresie giełd rybnych, pole 9.a należy wypełnić, jeśli giełda rybna znajduje się na obszarze portu rybackiego lub przystani.

9.b Liczba rybaków korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę rybaków korzystających z operacji.

10. Liczba innych użytkowników portu lub innych pracowników korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę innych użytkowników portu lub innych pracowników korzystających z operacji.

11. Miejsce realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać dane adresowe, pod którymi operacja będzie realizowana.

12. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością [POLA OBOWIĄZKOWE]

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 m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”. **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.

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

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

14. 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.

15. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota dofinansowania stanowi sumę kosztów kwalifikowalnych operacji pomnożoną przez wskaźnik poziomu dofinansowania.

Poziom dofinansowania:

Pomoc na realizację operacji w ramach działania, przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości:

- 1) 100% tych kosztów - gdy operacja jest realizowana przez podmiot, o którym mowa w § 73 pkt 2 i 4 rozporządzenia, na działania, o których mowa w § 69 pkt 2-4, § 70 i § 72 rozporządzenia;
- 2) 75% tych kosztów - gdy operacja jest realizowana przez podmiot, o którym mowa w § 73 pkt 1 rozporządzenia, na działania, o których mowa w § 69 pkt 1 i 2 i § 72 rozporządzenia;
- 3) 50% tych kosztów - gdy operacja jest realizowana przez podmiot, o którym mowa w § 73 pkt 3 i 5 rozporządzenia, na działania, o których mowa w § 69 pkt 1 i 2, § 71 i § 72 rozporządzenia;
- 4) 30% tych kosztów - gdy operacja jest realizowana przez podmiot, o którym mowa w § 73 pkt 6 rozporządzenia, na działania, o których mowa w § 72 rozporządzenia.

W przypadku realizacji operacji przez przedsiębiorstwo niespełniające definicji MŚP², na podstawie załącznika nr I do rozporządzenia 508/2014 (w powiązaniu z art. 95 ust. 4) oraz w nawiązaniu do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 772/2014 z dnia 14 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady dotyczące intensywności pomocy publicznej, które mają być stosowane w odniesieniu do łącznych wydatków kwalifikowalnych w związku z niektórymi działaniami finansowanymi w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, intensywność pomocy ulega zmniejszeniu **do 30%** zwrotu kosztów kwalifikowalnych.

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 któraś z cyfr od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedmiarem;
- 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

W polach od 15.1. do 15.4. należy wpisać wnioskowaną kwotę właściwą dla danego etapu. W polu 15.5. należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów - kwota wnioskowana dla całej operacji.

W polu 15.6. z listy rozwijanej należy wybrać wnioskowany poziom dofinansowania.

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

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

17. Należna kwota dofinansowania (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

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

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

W polu 20.1 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 m².

W polu 20.2 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.

² Wnioskodawca w pkt 8 sekcji II Wniosku informuje o wielkości swego przedsiębiorstwa (MŚP)

W ramach podejmowanych działań należy wykorzystać *Księżę Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybnactwo 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 rybnictwa.

IV. KRYTERIA WYBORU OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kryteria wyboru operacji do dofinansowania zostały określone w pkt XIII załącznika nr 1 do rozporządzenia. O znaczeniu kryteriów wyboru operacji szerzej pisano w pkt 12.2 części A instrukcji.

Kryteria:

1. Operacje będą realizowane przez:

- 1.1. uznane organizacje producentów ryb - 5 pkt,
- 1.2. podmioty zarządzające portem rybnym lub przystanią - 3 pkt,
- 1.3. urzędy morskie - 3 pkt.

W przypadku, gdy operacja będzie realizowana przez inny podmiot niż wyżej wymieniony, pola pozostawiamy puste.

W pkt 1. należy odznaczyć tylko jeden podmiot, po odznaczeniu danego podmiotu w polu „liczba punktów” wyświetli się liczba przyznanych punktów.

2. Liczba statków rybnych, dla których dany port rybnym jest portem macierzystym, objęty operacją wynosi:

- 2.1 powyżej 40 - 5 pkt,
- 2.2 30-39 - 4 pkt,
- 2.3 20-29 - 3 pkt,
- 2.4 10-19 - 2 pkt.

W przypadku, gdy w porcie rybnym objętym operacją, liczba statków, dla których ten port jest macierzysty, jest mniejsza niż 10, pola pozostawiamy puste.

Wybór kryterium powinno być powiązane z ilością statków rybnych, o których mowa w polu 9.a w sekcji III Wniosku.

W pkt 2. należy odznaczyć tylko jedno kryterium, po odznaczeniu danego kryterium w polu „liczba punktów” wyświetli się liczba przyznanych punktów.

3. Liczba statków rybnych, dla których dana przystań jest przystanią macierzystą, objęta operacją wynosi:

- 3.1 powyżej 10 - 3 pkt,
- 3.2 1-9 - 5 pkt.

Wybór kryterium powinno być powiązane z ilością statków rybnych, o których mowa w polu 10a w sekcji III Wniosku.

W pkt 3. należy odznaczyć tylko jedno kryterium, po odznaczeniu danego kryterium w polu „liczba punktów” wyświetli się liczba przyznanych punktów.

4. Operacja zapewni:

- 4.1 poprawę bezpieczeństwa i warunków pracy w portach rybnych, miejscach wyładunku, giełdach rybnych i przystaniach - 5 punktów,
- 4.2 poprawę jakości produktów rybnictwa wyładowywanych w portach rybnych, miejscach wyładunku, giełdach rybnych i przystaniach - 4 punkty.

W pkt 4. należy odznaczyć kryterium dotyczące realizowanej operacji.

Istnieje możliwość zaznaczenia jednego kryterium lub w przypadku gdy, operacja zapewni spełnienie obu kryteriów, istnieje możliwość zaznaczenia obu kryteriów łącznie.

Po odznaczeniu danego kryterium w polu „liczba punktów” wyświetli się liczba przyznanych punktów.

5. Dodatkowo przyznaje się 5 pkt, jeżeli Wnioskodawca do tej pory nie był objęty wsparciem ze środków unijnych w zakresie Finansowego Instrumentu Sterowania Rybołówstwem (FIG) oraz Europejskiego Funduszu Rybackiego (EFR);
6. Wartość dofinansowania w przypadku portów rybackich będzie wynosić:
 - 6.1 do 5 mln zł - 5 pkt,
 - 6.2 powyżej 5 - do 6 mln zł - 3 pkt,
 - 6.3 powyżej 6 mln zł - 1 pkt.

W pkt 6. należy odznaczyć tylko jedno kryterium, po odznaczeniu danego kryterium w polu „liczba punktów” wyświetli się liczba przyznanych punktów.

7. wartość dofinansowania w przypadku przystani rybackich będzie wynosić:
 - 7.1 do 3 mln zł - 5 pkt,
 - 7.1 powyżej 3 - do 6 mln zł - 3 pkt.

W pkt 7. należy odznaczyć tylko jedno kryterium, po odznaczeniu danego kryterium w polu „liczba punktów” wyświetli się liczba przyznanych punktów.

W polu 8. Suma uzyskanych punktów wyświetli się automatycznie.

W przypadku operacji z zakresu rybactwa śródlądowego pomoc będzie przyznawana zgodnie z kolejnością składania wniosków o dofinansowanie.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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.

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

Pole **Wnioskowany poziom dofinansowania (%)** należy uzupełnić zgodnie z informacjami podanymi w pkt 15 sekcji III instrukcji.

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 13. i 14. sekcji III Wniosku.

Dla operacji:

- jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji etapu I,
- wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego z przewidzianych etapów,
- zgodnie z § 92 ust. 5 rozporządzenia operacja może być realizowana nie więcej niż w czterech etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie:
 - 1) 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy - w przypadku operacji realizowanych w kilku etapach,

2) 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy - w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie - lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

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 (z VAT) elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2; wartości wpisane w kolumnie 5 stanowią sumę wartości wpisanych w kolumnach 6 i 8.
6. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych, w tym koszty kwalifikowalne zakupu nieruchomości, zawarte w kolumnie 7. W kolumnie 6 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych bez VAT, nawet jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

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”.

7. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupu nieruchomości. W przypadku nie wystąpienia takich kosztów, należy wstawić „zero”.
8. W kolumnie 8 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, jeśli jest kosztem niekwalifikowalnym.
9. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia sumę dla całej operacji.
10. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz punkt 6 w Zaleceniach ogólnych). Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji usunięcie wierszy zbędnych (nie wypełnionych).

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.

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.

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, poświadczając 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, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- 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;
- 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.

Poniżej zostały opisane dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku dotyczące oceny oddziaływania na środowisko:

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku gdy:

- realizowana operacja zalicza się do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko*);
- realizowana operacja zalicza się do przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko*) i jeżeli obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko został stwierdzony na podstawie art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*.

Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia w przypadku, gdy ocena oddziaływania na środowisko nie została przeprowadzona (przedsięwzięcia wymienione w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko*).

Postanowienie wydane przez właściwy organ o braku konieczności przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko w przypadku gdy przedsięwzięcie zalicza się do przedsięwzięć wyszczególnionych § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* ale nie ma obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (stwierdzonego na podstawie art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*).

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (np.: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska) o tym, że przedsięwzięcie nie wywrze znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000, w przypadku gdy w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie udokumentowano, że przed jej wydaniem rozważono wpływ planowanego przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 a przedsięwzięcie jest realizowane na tym obszarze, bądź w jego pobliżu.

Zaświadczenie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odnoszące się do oceny efektów skumulowanych całości inwestycji w przypadku, gdy w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie odniesiono się do oddziaływań skumulowanych, a istnieje prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

Na etapie dofinansowania niezbędnymi dokumentami do rozpatrzenia Wniosku są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji.

Podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, składają dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji zostały podane w sekcji III punkt **4. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym określenie kosztów)**, są nimi m.in.:

- a) oferty dla zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,
- b) wydruki z cennika ze strony internetowej potencjalnych wykonawców,
- c) kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych.

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 i 2138).

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