

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania

„Poprawa wiedzy na temat stanu środowiska morskiego”w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej „Wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanym dalej „Ministerstwo” i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „ARiMR” lub „Agencją” na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.
2. Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Poprawa wiedzy na temat stanu środowiska morskiego” 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. z 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki morskiej, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1679), 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 uchylającym 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”;
 - e) niniejszej instrukcji.
3. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod sekcją VI. OŚWIADCZENIA. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje;
 - nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku;
 - w przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę;
 - b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINASOWANIE).
4. Wypełniając Wniosek w formacie Excel 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)”, wówczas zostanie wezwany przez Agencję do uzupełnienia Wniosku w trybie wskazanym w punkcie 12 niniejszej instrukcji.

5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość wierszy w tabelach/rubrykach w sekcjach Wniosku, których te informacje dotyczą.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach/rubrykach Wniosku:

- a) 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;
- b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;
- c) następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nic nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybierać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane – wstawione do tabeli/rubryki.

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;

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcja wypełniana przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;

[POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;

[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole wypełniane przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika Agencji

7. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:

- a) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy,
- b) osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, albo
- c) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polską S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej).

8. Data złożenia Wniosku - w przypadku złożenia Wniosku:

- a) 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);
- b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego**;
- c) w inny sposób niż wskazany w pkt a) i b), **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 o dofinansowanie, określone w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, lub 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 planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
- celowości udzielenia pomocy na realizację planowanej operacji;

– w sposób określony w rozporządzeniu.

11. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- a) nie zawiera imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu albo nazwy, siedziby i adresu Wnioskodawcy;
- b) nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego (nie wypełniono sekcji IV Wniosku)
- c) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (nie wypełniono pól dotyczących pkt. 12 w sekcji III Wniosku);
- c) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, o którym mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
- d) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
- e) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji, o naborze Wniosków o dofinansowanie, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

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

W przypadku, o którym mowa w pkt a Agencja, po pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

12. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

- 12.1 W przypadku gdy Wniosek wymaga uzupełnienia, Wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 12.2 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 12.1, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy.
- 12.3 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt 12.2, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 12.4 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.
- 12.5 Uzupełnienie Wniosku nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.

- 12.6 Wezwanie przez Agencję Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania Wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.
- 12.7 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii, lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej.
- 13.1 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku, Agencja niezwłocznie zawiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
- 13.2 W przypadku gdy Wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że Wnioskodawca podpisał umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencją, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy o dofinansowanie.
- 14.1 Pomoc finansowa przyznawana jest na podstawie listy sporządzonej przez Agencję opierającej się na sumie punktów przyznawanych za poszczególne kryteria wyboru operacji wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku (na podstawie pkt. 3 załącznika nr 1 „Kryteria wyboru operacji” do rozporządzenia).
- 14.2. W przypadku, o którym mowa w pkt 14.1:
- 1) kolejność wniosku na liście ustala się od operacji, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najniższą liczbę punktów;
 - 2) w przypadku operacji o takiej samej liczbie punktów, o kolejności wniosku o dofinansowanie na liście decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowanej pomocy;
 - 3) w przypadku operacji o takiej samej liczbie punktów i o takiej samej wysokości kwoty wnioskowanej pomocy, pierwszeństwo na liście uzyskuje wniosek o dofinansowanie, który został złożony jako pierwszy.
15. 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.
16. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
17. Beneficjenci programów rybackich, którzy po 1 września 2017 r. podpiszą umowy o dofinansowanie z ARiMR w ramach Program Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.

Informacje o sposobie uzyskania numeru producenta są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybnactwo-i-morze-2014-2020/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybnactwo-i-morze-do->

[ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryzyznanie-platnosci-od-1-wrzesnia-2017-roku.html](#)

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy we Wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w Ewidencji Producentów, Wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień. Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

18. 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 sobotą¹.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

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 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.

data przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej 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 [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od rodzaju Wnioskodawcy należy z listy rozwijalnej "(wybierz z listy)" wybrać właściwe pole:

- urząd obsługujący organy administracji morskiej w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej oraz regionalni dyrektorzy ochrony środowiska, dyrektorzy parków narodowych lub krajobrazowych, realizujący zadania na obszarach morskich;
- stowarzyszenie, fundacja i organizacja pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innym organizacjom pozarządowym, realizującym statutowe zadania objęte działem administracji rządowej gospodarka morską, w zakresie transportu morskiego, żeglugi morskiej, obszarów morskich, portów i przystani morskich, przemysłu stoczniowego lub ochrony środowiska morskiego;
- jednostka naukowa realizująca statutowe zadania objęte działem administracji rządowej gospodarka morską, w zakresie transportu morskiego, żeglugi morskiej, obszarów morskich, portów i przystani morskich, przemysłu stoczniowego lub ochrony środowiska morskiego;
- szkoła wyższa oraz jednostka międzyuczelniana lub jednostka wspólna powstała na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 31a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym;
- instytucja kultury, dla których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Dane identyfikacyjne [POLE OBOWIĄZKOWE]

W odpowiednich polach należy wpisać imię i nazwisko / nazwę wnioskodawcy. Pola od 2.2 do 2.4 należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy dotyczą Wnioskodawcy.

3. Adres Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres siedziby Wnioskodawcy lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w polu 3 lub w przypadku wskazania pełnomocnika.

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 3. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane osób reprezentujących Wnioskodawcę zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

6. 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 do korespondencji ustanowionego pełnomocnika.

7. 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 powyższym 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.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać tytuł planowanej operacji. Powinien on w jasny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 15 wyrazów.

2. Planowany zasięg operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy z listy rozwijalnej "(wybierz z listy)" określić zasięg operacji spośród dwóch opcji zgodnie z §10 ust. 3 rozporządzenia:

- zasięg obejmuje obszar nie więcej niż 3 województwa;
- zasięg obejmuje obszar co najmniej 4 województw.

Przez zasięg operacji należy rozumieć jakiemu terytorialnie kręgowi służy realizacja projektu. Np. dana operacja może służyć bezpośrednio węższemu kręgowi mieszkańców województwa, ale może mieć pośrednio znaczenie dla całego województwa.

Ponadto w rubryce poniżej Wnioskodawca ma uszczegółowić zasięg operacji wskazując z nazwy konkretne województwa w jakich będzie realizowana operacja lub na jakie będzie oddziaływać. Wnioskodawca może wyjaśnić w jaki sposób operacja będzie realizowana/oddziaływać na dane województwo.

3. Planowany cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać cel główny operacji. Cel powinien być konkretny i niebudzący wątpliwości co do zadania, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Cel nie może być identyczny, jak w punkcie 6. Ponadto Wnioskodawca może wskazać cel/cele szczegółowe planowej operacji.

4.1.Szczegółowy opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo zawrzeć opis planowanej operacji.

4.2 Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis planowanej operacji. Krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny, powinien wskazywać, co będzie przedmiotem projektu, określając zakres prac przewidzianych w projekcie.

5. Zasięg oddziaływania operacji obejmuje [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy wybranego punktu (5.1, 5.2, 5.3), należy po prawej stronie wybrać "x".

Wnioskodawca może zaznaczyć tylko jeden punkt.

6. Operacja ma na celu [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy wybranego punktu (6.1, 6.2, 6.3), należy po prawej stronie wybrać "x".

Wnioskodawca może zaznaczyć tylko jeden punkt.

7. Operacja jest skierowana do dzieci lub młodzieży [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe pole: TAK lub NIE zaznaczając "x".

8. Wskaźniki realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Głównym wskaźnikiem realizacji projektu jest zmiana morskich obszarów chronionych (ChOM). ChOM to obszar (morski lub lądowy) należący do sieci obszarów Natura 2000 (obszary specjalnej ochrony (SPA) w ramach dyrektywy ptasiej i specjalne obszary ochrony siedlisk (SAC) w ramach dyrektywy siedliskowej) wyznaczony w celu zachowania naturalnych siedlisk i gatunków dzikiej przyrody, które są rzadkie, zagrożone lub szczególnie narażone w Unii Europejskiej, jak również to obszar objęty środkiem ochrony przestrzennej w rozumieniu artykułu 13.4 Dyrektywy 2008/56/WE. Środek ochrony przestrzennej to każde przestrzenne ograniczenie lub zarządzanie działalnością człowieka mające na celu ochronę bioróżnorodności i wsparcie lub zakończenie pewnych działań przemysłowych lub rekreacyjnych, które mogą mieć wpływ na ochronę/zachowanie bioróżnorodności. ChOM powinien być brany pod uwagę jako całość, tj. należy włączyć cały obszar bez względu na konkretny zasięg środka. Wystarczy, że operacja jest zlokalizowana w wyznaczonym obszarze ChOM.

Wnioskodawca ma podać kod obszaru chronionego Natura 2000, na jakim jest operacja realizowana oraz powierzchnię tego obszaru w km².

Należy zwrócić uwagę na odpowiednie postępowanie z jednostką miary (km²) i niezbędne przekształcenia z innych jednostek przestrzennych (hektary, akry lub inne).

Ponadto w pkt 2 tej sekcji, w przypadku gdy dotyczy wskaźnik tej operacji, należy określić liczbę uczestników operacji.

9. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane dotyczące lokalizacji operacji Poprawa wiedzy na temat stanu środowiska morskiego.

9.1 Lokalizacja operacji - miejsce garażowania [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane dotyczące miejsce garażowania operacji w przypadku jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(a) niż wskazane w pkt 8.

10. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku jeżeli operacja będzie trwale związana z nieruchomością.

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 planowaną datę zakończenia realizacji operacji w układzie: *miesiąc - rok*.

13. Wnioskowana kwota dofinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]**• Pole 13.1 Wnioskowana kwota dofinansowania dla etapu I**

W polu tym należy wpisać kwotę dofinansowania dla pierwszego etapu w zł.

• Pole 13.2 Wnioskowana kwota dofinansowania dla etapu ...

W przypadku planowanej większej ilości etapów realizacji operacji należy wpisać planowane kwoty dofinansowania w zł. Należy rozszerzyć tabelę i dostosować ją do planowanej liczby etapów realizacji operacji.

• Pole 13.3 Wnioskowana kwota dofinansowania (suma)

W polu tym należy wpisać łączną kwotę dofinansowania w zł.

14. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł)

Należy uzupełnić tabelę wpisując wnioskowane kwoty zaliczek w zł, w podziale na poszczególne transze (jeśli realizacja operacji obejmuje kilka etapów). Należy wpisać łączną kwotę wnioskowej kwoty zaliczki.

15. Należna kwota dofinansowania (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]****17. Promocja operacji (propozycja działań komunikacyjnych proporcjonalnych do rozmiaru operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

W polu 17.1 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.

W polu 17.2 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 przypadku,

gdy działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją operacji zalicza się do kosztów kwalifikowalnych należy wypełnić w zgodności z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO - FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zgodnie z rozporządzeniem pomoc przyznaje się w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości 100% tych kosztów. W rubryce "wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych" należy wpisać 100%.

W sekcji należy wypełnić tabelę szczegółowego przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu z uwzględnieniem podziału okresu realizacji projektu na etapy. Przy określaniu czasu trwania poszczególnych etapów należy mieć na uwadze, iż dany etap nie może trwać krócej niż miesiąc oraz nie może być dłuższy niż sześć miesięcy. Konieczne jest precyzyjne zaplanowanie czasu trwania poszczególnych działań, tak aby daty określające czas trwania kolejnych etapów nie pokrywały się. Ponadto data rozpoczęcia pierwszego etapu, oraz data zakończenia ostatniego etapu muszą pokrywać się odpowiednio z datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu wskazanymi w sekcji III wniosku.

Do kosztów kwalifikowalnych operacji, zalicza się koszty realizacji tych operacji faktycznie poniesione od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym także podatek od towarów i usług (VAT) w przypadku określonym w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 tj. podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem podatku którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.

Jeżeli Wnioskodawca nie może lub nie zamierza korzystać z możliwości refundacji części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, w budżecie projektu należy operować jedynie wartościami netto.

W poszczególnych kolumnach i wierszach należy przyporządkować planowane działania do kategorii wydatków zgodnych z rozporządzeniem, ich planowaną całkowitą wartość, wraz z wyszczególnieniem wartości wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem.

Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne powinny być racjonalne oraz adekwatne do zakresu, celów oraz opisu projektu.

Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem w ramach poszczególnych kategorii wydatków należy uwzględniać jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach działania Poprawa wiedzy na temat stanu środowiska morskiego określone w rozporządzeniu.

Jeżeli dana kategoria wydatku jest w całości wydatkiem kwalifikującym się do objęcia dofinansowaniem, w kolumnach całkowity koszt operacji oraz całkowite koszty kwalifikowalne należy wpisać tę samą wartość. W przypadku, gdy planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia dofinansowaniem - w kolumnie całkowite koszty kwalifikowalne należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Należy dokonać starannych obliczeń wykluczających błędy rachunkowe. Wartości podane w kolumnach całkowity koszt operacji w zł, całkowite koszty kwalifikowalne oraz koszty niekwalifikowalne operacji w zł należy zsumować w rubrykach Razem (etap I, etap II...) - oddzielnie dla poszczególnych etapów oraz podać wartości sumaryczne dla całego projektu w rubrykach Razem etapy.

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty Wnioskodawca załącza do Wniosku, poprzez wybór z listy rozwijanej pola TAK lub ND (nie dotyczy), oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku 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 poświadczoną 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 przypadku, gdy Wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części *Inne załączniki dołączane do wniosku o dofinansowanie* należy wybrać pole TAK, a następnie wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

Do dodatkowych dokumentów można zaliczyć dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy, dane osób do reprezentowania Wnioskodawcy i inne dokumenty pomocne przy ocenie Wniosku.

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

VI. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem sekcji VI. OŚWIADCZENIA należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. sekcji.

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 Wnioskodawcy / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika” i opieczętować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć Wnioskodawca lub osoba/by reprezentująca/ce Wnioskodawcę lub pełnomocnik Wnioskodawcy.