INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania „Ochrona i odbudowa morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich oraz systemy rekompensat w ramach zrównoważonej działalności połowowej” poddziałanie "Zbieranie utraconych narzędzi połowowych i odpadów morskich", o których mowa w art. 40 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014[1] w ramach Priorytetu 1. „Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybactwo 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 „Ochrona i odbudowa morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich oraz systemy rekompensat w ramach zrównoważonej działalności połowowej” 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), 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 „Rybactwo 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. 5, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem 2015/531”,
   e) niniejszej Instrukcji.

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 o dofinansowanie, ARiMR (dalej Agencja) 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:
   a) 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;
   b) 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:
   a) zaznaczyć wiersze które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilość 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.

   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 Pocztę Polską S.A.).

9. Data złożenia Wniosku

   W przypadku złożenia Wniosku:

- osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, złożenie Wniosku potwierdzane 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 o dofinansowanie:

13.1 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 (pole 12 sekcji III. OPIS 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 przypadkach Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.

13.2 Na podstawie danych zawartych we Wniosku Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny w oparciu o kryteria wyboru operacji - na podstawie sumy punktów za poszczególne kryteria wyboru operacji wskazane przez Wnioskodawcę we Wniosku (kolejność wniosku o dofinansowanie 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 o dofinansowanie 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 o dofinansowanie, który został złożony jako pierwszy).

13.3 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.

13.4 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.

13.5 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.4, 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.

13.6 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.5, nie uzupełnił Wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

13.7 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.

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

13.9 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.
- 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.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia przez ARiMR /*pieczęć*/ [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 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, NIP, nr KRS, PESEL, serie i numer dowodu osobistego 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 siedziby/zamieszkania Wnioskodawcy.
W punkcie 2.3. należy odznaczyć jeden właściwy podpunkt.
„Łodziowe rybołówstwo przybrzeżne" oznacza połowy prowadzone przez statki rybackie o długości całkowitej poniżej 12 metrów i niekorzystające z rybackich narzędzi ciągnionych, wyszczególnionych w tabeli 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 26/2004[2].
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.

[2] Rozporządzenie Komisji (WE) nr 26/2004 z dnia 30 grudnia 2003 r. dotyczące rejestru statków rybackich Wspólnoty (Dz.U. L 5 z 9.1.2004, s. 25)

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

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 (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 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. dotyczącymi 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 OPERACJI

1. Zakres operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

W punkcie 1 na leży odznaczyć odpowiedni/-e podpunkt/-y zgodnie z zakresem operacji.
W ramach działania „Ochrona i odbudowa morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich oraz systemy rekompensat w ramach zrównoważonej działalności połowowej" w zakresie określonym w art. 40 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014, pomoc przyznaje się na koszty kwalifikowalne określone w art. 7 rozporządzenia 2015/531:

a) usuwanie z morza utraconych narzędzi połowowych, w szczególności w celu zwalczania niezamierzonych połowów;
b) zakup i, w stosownych przypadkach, instalacja na pokładzie urządzeń do gromadzenia i przechowywania odpadów;
c) tworzenie systemów zbierania odpadów dla uczestniczących rybaków, w tym zachęt finansowych;
d) zakup i, w stosownych przypadkach, instalacja w portach rybackich urządzeń do składowania odpadów i ich recyklingu;
e) komunikacja, informacje i kampanie edukacyjne mające na celu zachęcenie rybaków i innych zainteresowanych stron do uczestniczenia w projektach usuwania utraconych narzędzi połowowych;
f) szkolenia dla rybaków i pracowników portowych.

2. 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: „Ochrona i odbudowa morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich oraz systemy rekompensat w ramach zrównoważonej działalności połowowej, polegającej na zbieraniu utraconych narzędzi połowowych i odpadów morskich".

3. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Cel operacji musi być zgodny z jednym z celów wymienionych w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze", w tym przypadku powinien to być cel: *„Ochrona i odbudowa morskiej różnorodności biologicznej zbieranie utraconych narzędzi połowowych i innych odpadów morskich*".

4. Operacja prowadzona we współpracy z [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwę i adres podmiotu, z którym prowadzona jest współpraca przy realizacji operacji.
Operacja powinna być prowadzona we współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami pożytku publicznego, w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi, realizującymi statutowe zadania w zakresie zrównoważonego rybołówstwa morskiego lub zrównoważonej eksploatacji zasobów morskich i przybrzeżnych, działającymi we współpracy z organizacjami rybackimi lub lokalnymi grupami działania, o których mowa w przepisach o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności - jest to warunek konieczny do otrzymania pomocy.
W polu 4.1. należy podać tytuł i datę zawarcia dokumentu regulującego warunki współpracy.
Dokument określający warunki współpracy należy dołączyć do Wniosku.

5. Szczegółowy opis 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 min. dwóch przykładowych ofert na realizację poszczególnych zakupów, usług, które stanowią podstawę do oceny racjonalności kosztów lub
b) zaleca się przedstawienie min. dwóch 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 ich wartość 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.
Uwzględniając, że obowiązkowym załącznikiem do Wniosku jest „szczegółowy opis operacji" w polu tym można wpisać informację: „Szczegółowy opis operacji został zamieszczony w załączniku do niniejszego wniosku", jeżeli zawiera dane, o których mowa wyżej.

6. Skrócony opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

7. Lista statków biorących udział w operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]
Należy podać podstawowe informacje o statkach uczestniczący w operacji (nr CRF, oznaka, długość, liczba rybaków biorących udział w operacji).
Liczba rybaków biorących udział w operacji - należy wpisać liczbę rybaków, których dotyczy operacja, czyli liczbę osób pracujących na danym statku na zasadzie samozatrudnienia, posiadających umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

8. Wskaźnik realizacji celu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]
Wskaźniki realizacji celu operacji to:
a) ilość wyłowionych sieci widm (jednostka miary: tona),
b) ilość zużytego paliwa (jednostka miary: litr).

9. Miejsce realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]
Należy wskazać dane adresowe, pod którymi operacja będzie realizowana.
W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne, dla których nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, należy podać siedzibę (adres) Wnioskodawcy, a w polu 9.11. podać inne dane określające miejsce realizacji operacji (np: oznaczenie obszaru morza, nr działki).

Pkt 9.12. należy wypełnić w przypadku gdy zostanie odznaczony pkt 2 w sekcji IV.

Jeżeli operacja będzie trwale związana z nieruchomością należy wypełnić pola pkt 9.13. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja.

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 związana 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^2), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m^2 działki o powierzchni 800 m^2 – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m^2". **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.

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

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

11. 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.

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

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

Poziom dofinansowania:
Zgodnie z § 41 rozporządzenia dofinansowanie przyznaje się na koszty kwalifikowalne do wysokości:

1) 100% tych kosztów - gdy operacja jest realizowana przez organizacje rybackie, właścicieli lub armatorów statków rybackich;
2) 80% tych kosztów - gdy operacja jest realizowana przez beneficjenta wykonującego łodziowe rybołówstwo przybrzeżne, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia 508/2014;
3) 50% tych kosztów - gdy operacja jest realizowana przez beneficjenta innego niż określony w w/w pkt 1 i 2, działającego w obszarze rybołówstwa.

W przypadku realizacji operacji przez przedsiębiorstwo niespełniające definicji MŚP[3], 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. ustanawiające 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. Przy czym maksymalne kwoty dofinansowania z tytułu realizacji poszczególnych działań określonych w rozporządzeniu 2015/531 wynoszą:

1) 10 000 000 zł na operacje:
   - usuwanie z morza utraconych narzędzi połowowych, w szczególności w celu zwalczania niezamierzonych połowów,
   - tworzenie systemów zbierania odpadów dla uczestniczących rybaków, w tym zachęt finansowych;
2) 75 000 zł na operację zakup i, w stosownych przypadkach, instalacja na pokładzie urządzeń do gromadzenia i przechowywania odpadów;
3) 400 000 zł na operację zakup i, w stosownych przypadkach, instalacja w portach rybackich urządzeń do składowania odpadów i ich recyklingu;
4) 50 000 zł na operację komunikacja, informacje i kampanie edukacyjne mające na celu zachęcenie rybaków i innych zainteresowanych stron do uczestniczenia w projektach usuwania utraconych narzędzi połowowych;
5) 100 000 zł na operację szkolenia dla rybaków i pracowników portowych.

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

W polach od 12.1. do 12.4. należy wpisać wnioskowaną kwotę właściwą dla danego etapu. W polu 12.5. należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów - kwota wnioskowana dla całej operacji.
W polu 12.6. z listy rozwijanej należy wybrać wnioskowany poziom dofinansowania.

13. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]
Należy podać wnioskowana kwotę zaliczki dla poszczególnych etapów oraz sumę - kwotę wnioskowanej zaliczki dla całej operacji.

14. Należna kwota pomocy (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]
15. Należna kwota zaliczki (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]
16. Źródła finansowania operacji (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

17. Promocja operacji (propozycja działań komunikacyjnych proporcjonalnych do rozmiaru operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]
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.

[3] Wnioskodawca w pkt 8 sekcji II niniejszego Wniosku informuje o wielkości swego przedsiębiorstwa (MŚP)

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^2.

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 ramach podejmowanych działań należy wykorzystać *Księgę Wizualizacji Znaku 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]

Kryteria wyboru operacji do dofinansowania zostały określone w pkt IX załącznika nr 1 do rozporządzenia. O znaczeniu kryteriów wyboru operacji szerzej pisano w pkt 13.2 części A tej instrukcji.
Kryteria:

1. Operacje będą realizowane przy użyciu statków rybackich w liczbie:
   1.1. 51 i więcej - 5 pkt,
   1.2. 40 – 50 - 4 pkt,
   1.3. 30 – 39 - 3 pkt,
   1.4. 15 – 29 - 2 pkt,

   W przypadku, gdy liczba statków biorących udział w realizacji operacji będzie mniejsza niż 15 pola pozostawiamy puste.

   W pkt 1. należy odznaczyć tylko jedno kryterium, po odznaczeniu danego kryterium w polu „liczba punktów" wyświetli się liczba punktów przyznanych za dane kryterium dla danej liczby statków.
2. Dodatkowo przyznaje się 5 pkt, w przypadku gdy operacja będzie realizowana na obszarach sieci NATURA 2000 i co najmniej 40% statków rybackich, przy użyciu których realizowana będzie operacja, to statki rybackie o długości całkowitej poniżej 12 metrów – pole należy odznaczyć gdy Wnioskodawca spełnia oba wymienione warunku jednocześnie. Odznaczeniu pola spowoduje wyświetlenie się odpowiedniej liczby punktów w polu.

W polu 3. Suma uzyskanych punktów wyświetli się automatycznie.

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.
2. Pole Wnioskowany poziom dofinansowania należy uzupełnić zgodnie z informacjami podanymi w pkt 12 sekcji III niniejszej instrukcji.
3. 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 10. i 11. sekcji III.

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.

4. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów (zadań) składających się na realizację operacji.
5. W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2.
6. 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 7.
7. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych 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".

8. W kolumnie 7 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. Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym usunięcie wierszy zbędnych (nie wypełnionych).

W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć ich wartość 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.

Załącznik „szczegółowy opis planowanej operacji" - powinien zawierać m. in. elementy wskazane w pkt 5 sekcji III niniejszej instrukcji.

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 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.

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 5. Szczegółowy opis operacji, 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 opieczętować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczątką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)". Podpis/sy powinien złożyć Wnioskodawca lub osoba/by reprezentująca wnioskodawcę lub pełnomocnik.