

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania 2.2 „Usługi z zakresu zarządzania, zastępstw i doradztwa dla gospodarstw akwakultury”, o których mowa w art. 49 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo 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 rybnactwa.
2. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Usługi z zakresu zarządzania, zastępstw i doradztwa dla gospodarstw akwakultury” określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybnackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybnackiego (Dz. U. 2017 poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 515 oraz z 2018 r. poz. 1146) 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 Rybnackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 2328/2003, nr 861/2006, nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybnackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybnackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - e) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybnackiego (Dz. U. poz. 458), zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
 - f) niniejszej Instrukcji.
3. Po wypełnieniu Wniosków należy opatrzyć datą i podpisem w sekcji IX. OŚWIADCZENIA oraz ewentualnie: pod sekcją XI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) i/lub pod sekcją XII. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB .
 Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (w przypadku braku informacji - np. wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę, o ile instrukcja nie wskazuje inaczej);
 - b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji VII. „ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINASOWANIE”).

WAŻNE:

Po wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku excel. W tym celu wnioskodawca powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijalnej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).

4. Pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, wówczas zostanie wezwany przez Agencję do uzupełnienia Wniosku w trybie wskazanym w punktach 13.4 i 13.5.

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

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku:

- 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 wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli.

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

6. We wniosku występują następujące rodzaje pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [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 dotyczą;
- [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji.

7. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie ww. danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 1 w sekcji XI Wniosku – „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję.

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

- a) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji;
- 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 Polska S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kurier Poczty Polskiej).

9. 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 Pocztex-Kurier 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.**

10. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej, określone w sekcji VII „ZAŁĄCZNIKI 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.

11. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie (w sposób określony w rozporządzeniu):

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

12. 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 operacji (nie wypełnienie sekcji VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako BRAK ZESTAWIENIA) lub
- c) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (pole 11 sekcji IV. OPIS OPERACJI)
- d) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji lub zakresem operacji, o których mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
- e) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
- f) 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, o których mowa w pkt **b - f** 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.

13. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

13.1 Na podstawie danych zawartych we Wniosku Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny w oparciu o kryteria wyboru operacji (**z wyjątkiem operacji poniżej 4 tys. euro**) - 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 w Agencji jako pierwszy).

13.2 Na podstawie danych zawartych we Wniosku, **dla operacji poniżej 4 tys. euro**, Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny na podstawie kolejności złożenia wniosku (kolejność wniosków ustala się od operacji, na którą wniosek o dofinansowanie został złożony jako pierwszy w ramach naboru, do operacji, na którą wniosek o dofinansowanie został złożony jako ostatni w ramach naboru, w przypadku takiej samej daty złożenia wniosku o dofinansowanie o kolejności wniosków decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy).

- 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 wyjaśnień, wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej, 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 Wezwanie przez Agencję wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
- 13.10 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.
- 14.1 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.
- 14.2 W przypadku gdy wnioskodawca nie stawiał 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.
15. Beneficjenci programów rybackich w ramach Programu 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 o wpis do ewidencji producentów we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej (w formie refundacji bądź w formie zaliczki).
- Informacje o sposobie uzyskania numeru producenta są dostępne na stronie internetowej 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-pryznanie-płatności-od-1-wrzesnia-2017-roku.html>
- Zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku **małżonków** oraz **podmiotów będących współposiadaczami** gospodarstwa rolnego nadaje się jeden numer identyfikacyjny temu z małżonków lub współposiadaczy, co do którego współmałżonek lub współposiadacz wyrazili pisemną zgodę.

Wnioskodawca we Wniosku wpisuje numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie występuje o nadanie nowego numeru.

Odrębny numer nadaje się, jeżeli wnioskodawca prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz wnioskodawcy ma już uprzednio nadany numer, wnioskodawca może wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, jeżeli prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Sposób wypełnienia wniosku został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia wniosku o wpis do ewidencji producentów.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej w związku z działalnością prowadzoną w spółce, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany spółce cywilnej w oparciu o REGON spółki.

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.

16. 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.
17. Wnioskodawca przekazuje Agencji, w formie pisemnej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we Wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
18. 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, z późn. zm.) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
19. 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 Powyżej przytoczone 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 uzupełnienia),
- 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.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

Data 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 lub,
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie lub,
- uzyskanie pomocy finansowej przez następcę prawnego.

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

Pole „uzyskanie pomocy finansowej przez następcę prawnego” należy wybrać, jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się następca prawny wnioskodawcy/beneficjenta.

II. ZAKRES OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy zakres realizowanej operacji.

- art. 49 ust.1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014 - zapewnianie usług z zakresu zarządzania, zastępstw i doradztwa dla gospodarstw akwakultury
- art. 49 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 - zakup usług doradczych o charakterze technicznym, naukowym, prawnym, środowiskowym lub gospodarczym, związanych z prowadzeniem gospodarstwa

Należy wybrać zakres operacji zgodny z zakresem w ogłoszeniu Prezesa ARiMR o możliwości składania wniosków dofinansowanie.

III. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj:

- organ publiczny;
- osoba prawna;
- osoba fizyczna;
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- wspólnicy spółki cywilnej;
- spółka osobowa;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/Uniwersytet;
- JST²;
- mieszany.

W przypadku gdy wnioskodawcą są **wspólnicy spółki cywilnej** stanowiący tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: wspólnicy spółki cywilnej. W przypadku, gdy współnikiem/wspólnikami spółki cywilnej są podmioty inne niż osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: mieszany.

² Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

² „JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

W przypadku gdy wnioskodawcą jest **spółka osobowa**, w której współnikami są tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: spółka osobowa. W przypadku, gdy współnikiem/wspólnikami spółki osobowej są podmioty inne niż osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: mieszany.

2. Szczegółowe dane wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1. należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłowów, znaków specjalnych. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wpisuje wyłącznie imię i nazwisko. Nie należy wpisywać nazwy firmy, pod którą działalność prowadzi osoba fizyczna.

W polach 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, i 2.6 należy podać odpowiednio REGON, NIP, Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), PESEL, serie i numer dowodu osobistego, jeżeli dotyczą wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole, a w polu 2.7 należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- „tak” (gdy dokonano wpisu),
- „nie” (gdy nie dokonano wpisu),
- „nie dotyczy” (gdy nie podlega obowiązkowi wpisu).

W polu 2.8 należy wpisać numer ewidencyjny producenta nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy 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).

Numer należy uzyskać najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o wypłatę zaliczkę lub do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność (w przypadku gdy beneficjent nie będzie ubiegał się o wypłatę zaliczki).

Szczegółowe informacje na temat numeru ewidencyjnego producenta zamieszczone są w pkt 15 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Pole 3.16 Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. W przypadku podania numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji XI Wniosku – „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję.

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. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej.

W polach 2.1 (nazwa), 2.2 (REGON), 2.3 (NIP), 2.7 (wpis do CEIDG) należy wpisać dane nadane spółce cywilnej – dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym.

W polach 2.4, 2.5, i 2.6 należy wstawić kreski lub pozostawić pole puste.

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku dodatkowo uzupełniają sekcję VIII. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ.

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej. Umowę spółki należy załączyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (zgodnie z pkt 10 części A. „ZALECENIA OGÓLNE”).

3. Adres wnioskodawcy (adres siedziby/zamieszkania) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy lub adres siedziby wnioskodawcy.

Pole 3.16. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. W przypadku podania numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym

celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji XI Wniosku – „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 3 lub ustanowiono 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 do korespondencji 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 ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4. Adres do korespondencji.

W przypadku udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we Wniosku w polu 4. Adres do korespondencji.

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. W takim przypadku Wnioskodawca powinien wypełnić również sekcję XII. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB.

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 wnioskodawcą / pełnomocnikiem / i osobom upoważnionym do reprezentowania.

8. 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.

9. 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).

W przypadku gdy wnioskodawca nie należy do kategorii MŚP zaznacza wtedy pole 9.4 i nie jest zobowiązany wówczas do wypełnienia i złożenia „Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa”.

IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWACZY]

1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy określić tytuł operacji, który powinien być jednobrzmiący we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Tytuł określony w tej pozycji zostanie wpisany do Umowy o dofinansowanie.

2. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Cel operacji musi być zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” tj. „*Wspieranie wzmocnienia rozwoju technologicznego, innowacji i transferu wiedzy*”.

3. Opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

3.1. Szczegółowy opis operacji (w tym zakres operacji oraz określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Opis zadania powinien zawierać m.in:

- a) pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i nazwę zadania;
- b) wyszczególnione elementy składowe zadania, w tym:
 - określenie czy są to koszty limitowane, o których mowa w § 9 ust. 6 pkt 1 lit. d (dla operacji o której mowa w art. 49 ust.1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014), § 35 pkt 2, 6, 7 i 10 oraz § 36 ust. 4 rozporządzenia (jeśli realizacja operacji przewiduje takie koszty);
 - określenie czy maszyny, urządzenia lub inny sprzęt będzie zakupiony jako używany i będzie spełniał warunki w § 35 pkt 1 rozporządzenia;
 - informację o realizacji tych elementów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie);
- c) rodzaj zakupywanych usług i materiałów (produktów);
- d) opis zadania w aspekcie organizacyjnym, technicznym i technologicznym, zawierający podstawowe parametry/cechy;
- e) sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
 - podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, o których mowa w pkt. 2 ppkt 6 Załącznika nr 4 do rozporządzenia (np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy),
 - dla robót budowlanych podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny jest kosztorys inwestorski zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. poz. 1389),
 - podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, mogą złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - dla nakładów rzeczowych wniesionych w formie robót budowlanych i prac konstrukcyjnych wartość kosztów kwalifikowalnych ustala się w kosztorysie inwestorskim sporządzonym metodą kalkulacji szczegółowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. poz. 1389),
 - dla nakładów rzeczowych wniesionych, w formie gruntu, budynku lub budowli lub prawa do dysponowania nimi wartość kosztów kwalifikowalnych ustala się w drodze wyceny nieruchomości dokonanej nie wcześniej niż w okresie 3 lat przed dniem złożenia Wniosku, w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.

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

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

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

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

3.2. Skrócony opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

4. Rodzaj operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu *Rodzaj operacji* zostały wymienione wszystkie możliwe rodzaje operacji w ramach przedmiotowej grupy działań. Kolumna „główny” jest polem obowiązkowym. W tej kolumnie wnioskodawca wybiera tylko jeden rodzaj operacji, natomiast kolumna „dodatkowy” jest polem nieobowiązkowym. W tej kolumnie wnioskodawca ma możliwość wybrania dodatkowego rodzaju operacji.

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

5. Liczba pracowników korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę pracowników korzystających z operacji.

6. Wskaźniki realizacji celu operacji (do monitorowania) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać minimalne wartości docelowe wskaźników realizacji celu operacji w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej (do monitorowania) tj:

- zmiana wielkości produkcji akwakultury (jednostka miary: w tonach)
- zmiana wartości produkcji akwakultury (jednostka miary: w tys. EUR)

albo "nie dotyczy" w przypadku gdy dany wskaźnik nie dotyczy realizowanej operacji.

7. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać wszystkie miejsca realizacji operacji, w których operacja będzie realizowana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kolumna 8 - należy wpisać:

1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w 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 działki 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.

W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi, wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z Wnioskiem aktualny odpis z księgi wieczystej.

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, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, należy wskazać wszystkie lokalizacje poprzez dodanie dodatkowych wierszy w tabeli.

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

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

10. 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.

Ponadto należy mieć na uwadze, że zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia nr 1303/2013 operacje nie mogą zostać wybrane do dofinansowania jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem Wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Beneficjenta.

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

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

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

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

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

W polach od 11.1. do 11.4. należy wpisać wnioskowaną kwotę właściwą dla danego etapu. W polu 11.5. należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów - wnioskowana kwota pomocy (suma).

W polu 11.6. należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy w euro, czyli kwotę z pola 11.5. pomnożoną przez kurs euro (kurs euro na określone półrocze, w którym zostało opublikowane ogłoszenie o możliwości składania wniosków o dofinansowania).

Zgodnie z § 56 rozporządzenia wysokość stawek pomocy wyrażoną w euro, przelicza się na złote zgodnie z obrachunkowym kursem wymiany, ogłoszonym przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w pierwszym roboczym dniu przypadającym po dniu:

- 31 grudnia - w przypadku umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca;
- 30 czerwca - w przypadku umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.

W polu 11.7. z listy rozwijanej należy wybrać wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych właściwy dla wnioskodawcy.

Poziomy dofinansowania

- dla operacji określonych w art. 49 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014 - pomoc przyznaje się w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, nie więcej jednak niż 2 000 000 zł;
- dla operacji określonych w art. 49 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 - pomoc przyznaje się w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości do:
 - 1) 50% tych kosztów - w przypadku beneficjentów będących mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem w rozumieniu zalecenia 2003/261/WE;
 - 2) 75% tych kosztów - w przypadku beneficjentów będących uznaną organizacją producentów sektora akwakultury lub związkiem organizacji producentów sektora akwakultury;
 - 3) 30% tych kosztów - w przypadku beneficjentów innych niż wymienieni w pkt 1 i 2.

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

Należy podać jednorazową kwotę wnioskowanej zaliczki lub kwoty transz zaliczki. W polu „suma” należy wpisać sumę kwotę jednorazowej zaliczki lub sumę poszczególnych transz zaliczki.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek jednorazowa kwota wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy na rachunku bankowym Beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki. W związku z powyższym, w przypadku, gdy jednorazowa kwota zaliczki albo transzy zaliczki przekroczy kwotę stanowiącą 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowania, wówczas Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy na rachunku bankowym Beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki.

W przypadku gdy pozostała do rozliczenia kwota dotychczas wypłaconej zaliczki przekracza 60% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, termin złożenia wniosku o płatność nie może być dłuższy niż 90 dni od dnia otrzymania zaliczki lub tej transzy zaliczki, po wypłaceniu której wysokość dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki przekroczyła 60% kwoty dofinansowania.

W związku z powyższym wnioskodawca powinien odpowiednio zaplanować terminy realizacji operacji (pole 10. Planowana data zakończenia operacji oraz terminy w sekcji IV. Zestawienia rzeczowo-finansowego). Przykładowo, w przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o przyznanie pierwszej transzy zaliczki w kwocie przekraczającej 30 % kwoty dofinansowania, wówczas powinien uwzględnić że Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę zobowiązany jest złożyć w terminie nie może być dłuższy niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki, co będzie miało wpływ na datę zakończenia operacji.

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

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

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

16. Promocja operacji - działania informacyjne i promocyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 16.1 należy zaznaczyć pole „TAK”, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych lub pole „ND” jeśli nie dotyczy. 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 16.2 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.

Wnioskodawca korzystający z unijnego wsparcia ma obowiązek informować i promować realizowaną operację.

Szczegółowe informacje na temat promocji operacji dostępne są na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa

<https://mgm.gov.pl/pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020/>

Należy również pamiętać, że zgodnie z zapisami § 6 pkt 12 wzoru umowy o dofinansowanie w ramach przedmiotowego działania, beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia w trakcie realizacji operacji działań informacyjno-promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” opublikowaną na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa, a w przypadku operacji, w której całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 tys. euro, w okresie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

V. KRYTERIA WYBORU OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Przedmiotowa sekcja dotyczy tylko operacji o których mowa w art. 49 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 - zakup usług doradczych o charakterze technicznym, naukowym, prawnym, środowiskowym lub gospodarczym, związanych z prowadzeniem gospodarstwa.

UWAGA!

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

Kryteria wyboru operacji do dofinansowania zostały określone w pkt II załącznika nr 3 do rozporządzenia. O znaczeniu kryteriów wyboru operacji szerzej pisano w pkt 13.1 części A ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Grupa 1 - operacje polegające na zakupie usług doradczych, na które przewiduje się dofinansowanie w wysokości do 4000 euro - Kryterium wyboru operacji do dofinansowania jest kolejność złożenia wniosków w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie.

Grupa 2 - pozostałe operacje polegające na zakupie usług doradczych, na które przewiduje się dofinansowanie w wysokości powyżej 4000 euro.

Punkty są przyznawane za następujące kryteria:

1. W ramach operacji przewiduje się dofinansowanie usług prowadzących do przygotowania dokumentacji będącej podstawą wniosku o dofinansowanie w innych działaniach (maksymalnie 40 pkt) na operacje, w których:
 - 1.1. przewiduje się wzrost produkcji w akwakulturze - 40 pkt;
 - 1.2. nie przewiduje się wzrostu produkcji w akwakulturze - 20 pkt;

Wnioskodawca wybiera (poprzez wstawienie znaku „X”) tylko jedno pole dotyczące operacji.

Dodatkowo wnioskodawca powinien szczegółowo uzasadnić wybrane kryterium.

2. Wnioskodawca jest organizacją społeczną lub innym podmiotem niekomercyjnym, statutowo działającym na rzecz rybactwa (maksymalnie 60 pkt):
- 2.1. wsparcie akwakultury jest głównym celem działalności wnioskodawcy - 30 pkt;
 - 2.2. wsparcie akwakultury jest jednym z kierunków działalności wnioskodawcy - 15 pkt;
 - 2.3. operacja przewiduje uzyskanie wiedzy lub rozwiązań, które zostaną udostępnione co najmniej 10-osobowej grupie podmiotów - 20 pkt;
 - 2.4. operacja przewiduje uzyskanie wiedzy lub rozwiązań, które zostaną opublikowane w ogólnodostępnych źródłach - 30 pkt;

Wnioskodawca może wybrać kilka pól które dotyczą wnioskodawcy (poprzez wstawienie znaku „X”), natomiast maksymalna liczba punktów jaka może być uwzględniona wynosi 60 pkt.

Dodatkowo wnioskodawca powinien szczegółowo uzasadnić wybrane kryteria.

Wartość w wierszu 3. *Ogółem przyznane punkty* wyświetli się automatycznie.

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Wypełnienie zestawienia:

1. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:
 - 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
 - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
2. Należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie: miesiąc / rok. Daty rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi w polach 9. i 10. sekcji IV „OPIS PLANOWANEJ OPERACJI”.

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 etapu,
- w przypadku realizacji operacji w etapach, wniosek o płatność pośrednią składa się w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie zgodnie z terminem określonym w umowie o dofinansowanie.

Data zakończenia poszczególnych etapów operacji, w przypadku gdy wnioskodawca ubiega się zaliczkę:

Przy ustalaniu planowanej daty zakończenia poszczególnych etapów należy wziąć pod uwagę, obowiązek złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę/transzę zaliczki **w terminie nie dłuższym niż 90 dni** od dnia otrzymania przez Beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki, w przypadku gdy kwota jednorazowej zaliczki/transzy zaliczki przekroczy kwotę 30% kwoty dofinansowania (§ 3 ust. 3 rozporządzenia zaliczkowego).

Ponadto w przypadku, gdy pozostała do rozliczenia kwota dotychczas wypłaconej zaliczki przekroczy 60% kwoty dofinansowania, termin złożenia wniosku o płatność **nie może być dłuższy niż 90 dni** od dnia otrzymania zaliczki lub transzy zaliczki, po wypłaceniu której wysokość dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki przekroczyła 60% kwoty dofinansowania (§ 8 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego).

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 7.
6. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
7. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT.
8. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia sumę dla całej operacji.
9. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz punkt 5 w Zaleceniach ogólnych). Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji usunięcie wierszy zbędnych (nie wypełnionych).

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

Podatek od towarów i usług (VAT) może zostać zaliczony do kosztów kwalifikowalnych, na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z którym, tylko podatek którego **nie można odzyskać** na mocy prawodawstwa krajowego VAT, można uznać za kwalifikowalny.

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

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

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w niniejszej sekcji.

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 wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

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 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 (nie dotyczy faktur i dokumentów księgowych sporządzonych w języku angielskim);
- 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 dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części Inne dokumenty potwierdzające dane we wniosku o dofinansowanie należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

Pełnomocnictwo

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

Oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa

Dokument powinien być złożony na wzorze formularza udostępnionego przez ARiMR. Formularz został wprowadzony *Zarządzeniem Prezesa ARiMR nr 18/2016 w sprawie wprowadzenia wzoru formularza Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa.*

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa w przypadku wspólników spółki cywilnej, składa:

- odrębnie każdy ze wspólników jako przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu, oraz
- wspólnicy łącznie w odniesieniu do przedsiębiorstwa prowadzonego w formie spółki cywilnej.

Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji

Do dokumentów potwierdzających planowane koszty operacji należy zaliczyć:

- dla maszyn/urządzeń/usług np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy,
- dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. poz. 1389),
- dla podmiotów, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji - dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- dla nakładów rzeczowych wniesionych w formie robót budowlanych i prac konstrukcyjnych - kosztorys inwestorski sporządzony metodą kalkulacji szczegółowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. poz. 1389),
- dla nakładów rzeczowych wniesionych, w formie gruntu, budynku lub budowli lub prawa do dysponowania nimi - operat szacunkowy sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.

Do dodatkowych dokumentów można zaliczyć dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy, dane osób do reprezentowania wnioskodawcy lub oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa i inne dokumenty pomocne przy ocenie Wniosku.

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

VIII. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku o przyznanie pomocy składanego przez wspólników spółki cywilnej.

W przedmiotowej sekcji należy wpisać dane wspólnika cywilnej.

W przypadku kolejnego wspólnika spółki cywilnej należy powielić przedmiotowy arkusz.

W przypadku wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną należy zapoznać się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, a w przypadku wypełnienia pól oznaczonych jako nieobowiązkowe należy zaznaczyć znak X przy zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

IX. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji IX.) 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 2018 poz. 1600).

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących 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.

X. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych).

XI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) - zaznaczyć kwadrat znakiem X [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera dwie zgody, które należy opatrzyć znakiem X jeśli dotyczą Wnioskodawcy.

Przy zgodzie nr 1 należy zaznaczyć znak X, jeśli wnioskodawca podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak X, jeśli wnioskodawca podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 3.16 w sekcji III. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY).

Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz podpisać się w polu: „podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika” i opieczetować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

XII. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osób reprezentujących wnioskodawcę lub pełnomocnika wnioskodawcy o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec pozostałych osób, które nie podpisują się na Wniosku, w następującej treści:

„Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu przyznania mi oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

Należy zapoznać się z treścią oświadczenia dotyczącą wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób oraz podpisać się w polu „podpis wnioskodawcy / podpisy osób reprezentujących wnioskodawcy / pełnomocnika” oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 Rozporządzenia, treści oświadczenia wnioskodawca nie składa.