

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”
w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania,
w zakresie działania 5.3 „Środki dotyczące obrotu”,
o którym mowa w art. 68 rozporządzenia nr 508/2014

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. Wniosek o dofinansowanie może złożyć „Wnioskodawca indywidualny” jak i „Wnioskodawca zbiorowy” (w zależności od specyfiki operacji) zwany dalej Wnioskodawcą. W kwestiach dotyczących wyłącznie Wnioskodawcy zbiorowego używany będzie termin „Wnioskodawca zbiorowy”.
3. Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Środki dotyczące obrotu” określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1965 oraz z 2017 r. poz. 2189), 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 uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym 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 Rybackiego (Dz. U. poz. 458), zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
 - f) niniejszej Instrukcji.
4. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden Wnioskodawca może złożyć jeden Wniosek.

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

- a) pierwszy został złożony do Agencji - w przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku nie w tym samym dniu.
- b) zawiera niższą wartość wnioskowanej kwoty pomocy - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego Wniosku w tym samym dniu.

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

5. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem w sekcji VII. OŚWIADCZENIA; sekcją VIII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH oraz ewentualnie pod sekcją IX. ZGODA WNIOSKODAWCY.

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 załączników w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU).

W przypadku Wnioskodawcy zbiorowego Wniosek podpisuje każdy z Wnioskodawców lub wyznaczony pełnomocnik z pełnomocnictwem do podpisania Wniosku.

WAŻNE:

Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku excel. W tym celu Beneficjent 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).

6. 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 16.4 i 16.5.

7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w odpowiednich 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/rubryki.

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

8. 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 WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika ARiMR;

[POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe.

9. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać sekcję IX Wniosku – „ZGODA WNIOSKODAWCY”.
10. Wniosek w formie pisemnej w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w oddziale regionalnym ARiMR właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji.
Za miejsce realizacji operacji w zakresie, o którym mowa w art. 68 ust. 1 lit. g rozporządzenia nr 508/2014 – uznaje się siedzibę wnioskodawcy.

W przypadku gdy Wniosek w ramach działania w zakresie znalezienia nowych rynków i poprawy warunków wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury (art. 68 ust. 1 lit. b rozporządzenia 508/2014) będzie dotyczył operacji realizowanej poza granicami Polski, za miejsce realizacji przedmiotowej uznaje się siedzibę wnioskodawcy.

11. Wniosek należy złożyć:
 - osobiście przez Wnioskodawcę lub
 - przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę albo
 - przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polska S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kurier Poczty Polskiej).
12. Data złożenia Wniosku.
W przypadku złożenia Wniosku:
 - a) osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, złożenie Wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek; **datą złożenia jest data złożenia Wniosku w Agencji** (udokumentowana na składanym Wniosku);
 - b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego**;
 - c) w inny sposób niż wskazany w pkt a) i b), **za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**
13. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku, określone w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU.
Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza.
14. 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;

15. 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 V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako brak ZESTAWIENIA),
- c) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (pole 12 sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI),
- d) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, których dotyczy nabór określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze,
- e) został złożony w terminie innym, niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze,
- f) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

W przypadkach, o których mowa w pkt b - 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.

16. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie

16.1 Na podstawie danych zawartych we Wniosku Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny w oparciu o:

- kolejność złożenia wniosku o dofinansowanie – jeżeli wnioski o dofinansowanie zostały złożone w tym samym terminie, pierwszeństwo na liście uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowanej pomocy – **dla operacji w zakresie określonym w art. 68 ust. 1 lit. a i f rozporządzenia nr 508/2014;**
- 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) – **dla operacji w zakresie określonym w art. 68 ust. 1 lit. b-e oraz g rozporządzenia nr 508/2014.**

16.2 Po sporządzeniu listy Wniosków:

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

16.3 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, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

16.4 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 15.4, nie uzupełnił (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień lub wymaga wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Wnioskodawcę, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

16.5 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 15.4, nie uzupełnił (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień lub wymaga wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

16.6 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.

16.7 Usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez Wnioskodawcę nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.

16.8 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.

16.9 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 tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśniania tych okoliczności, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.

17. 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.

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.

18. 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 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-platnosci-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.

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.

19. 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.

20. 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.
21. 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.*

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

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

data i godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I.A. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej lub
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie.

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

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.

I.B. ZAKRES REALIZOWANEJ OPERACJI: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy zakres realizowanej operacji:

- art. 68 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014 - tworzenie uznanych organizacji producentów ryb, stowarzyszeń lub międzysektorowych organizacji producentów;
- art. 68 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 - znalezienie nowych rynków i poprawa warunków wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa;
- art. 68 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 508/2014 - propagowanie jakości i wartości dodanej;
- art. 68 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 508/2014 - przyczynianie się do przejrzystości produkcji i rynków oraz przeprowadzanie badań rynku i analiz zależności Unii Europejskiej od przywozu;
- art. 68 ust. 1 lit. e rozporządzenia nr 508/2014 i art. 36 rozporządzenia nr 1379/2013 - przyczynianie się do identyfikowalności produktów rybołówstwa lub akwakultury i rozwój ogólnounijnego ekologicznego oznakowania produktów rybołówstwa i akwakultury;
- art. 68 ust. 1 lit. f rozporządzenia nr 508/2014 - sporządzanie standardowych, zgodnych z prawem Unii Europejskiej, umów dla mikro-, małych lub średnich przedsiębiorstw w rozumieniu zalecenia 2003/361/WE;
- art. 68 ust. 1 lit. g rozporządzenia nr 508/2014 - prowadzenie regionalnych, krajowych lub transnarodowych kampanii komunikacyjnych i promocyjnych służących podniesieniu poziomu publicznej świadomości na temat zrównoważonych produktów rybołówstwa i akwakultury.

Wybrany zakres operacji musi opowiadać zakresowi z ogłoszenia Prezesa ARiMR o możliwości składania wniosków.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

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.

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

² „JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: mieszany.

2. Dane szczegółowe wnioskodawcy/ców

pkt 2.1. Wnioskodawca I [część zawiera POLA OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1.1. Imię i nazwisko/Nazwa należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę Wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką wnioskodawca został zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłówów, znaków specjalnych.

Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wpisuje wyłącznie imię nazwisko. Nie należy wpisywać nazwy firmy, pod którą działalność prowadzi osoba fizyczna.

W polach 2.1.2. REGON, 2.1.3. NIP i 2.1.4. Numer w KRS (Krajowym Rejestrze Sądowym) należy podać odpowiednio REGON, NIP, KRS nadane Wnioskodawcy lub pozostawić puste jeśli ich nie nadano (albo wstawić kreski). W polu 2.1.5. PESEL oraz w polu 2.1.6. Seria i numer / numer dokumentu tożsamości należy podać dane jeśli dotyczą wnioskodawcy.

W polu 2.1.7 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).

Szczegółowe informacje na temat numeru ewidencyjnego producenta zamieszczone są w pkt 18 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

W polu 2.1.8. Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- tak;
- nie;
- nie dotyczy.

W polu 2.1.9. Adres wnioskodawcy (siedziba / miejsce zamieszkania) - należy podać adres Wnioskodawcy.

W polu 2.1.10 Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów z których wynika reprezentacja wnioskodawcy.

Pole 2.1.9.16. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku gdy Wnioskodawcą są **wspólnicy spółki cywilnej** (wybrano Rodzaj wnioskodawcy: „wspólnicy spółki cywilnej” lub „mieszany” zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt 1) należy w pkt 2.1, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. W polu 2.1.1 należy wpisać nazwę spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej.

W polach 2.1.1 (nazwa), 2.1.2 (REGON), 2.1.3 (NIP), 2.1.8 (wpis do CEIDG) należy wpisać dane zgodnie ze stanem faktycznym.

Pola 2.1.4, 2.1.5, i 2.1.6 należy pozostawić puste (lub wstawić kreski).

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające szczegółowe dane identyfikacyjne każdego ze współników. Umowę spółki i dane identyfikujące poszczególnych współników należy załączyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (zgodnie z pkt 13 części A. „ZALECENIA OGÓLNE”)

pkt 2.2. Wnioskodawca II [część zawiera POLA OBOWIĄZKOWE w przypadku Wnioskodawcy zbiorowego

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

W przypadku gdy w ramach jednego wniosku występują więcej niż dwa podmioty, należy powielić pola zgodnie z zasadą określona w części A pkt 7.

pkt 2.3. Warunki współpracy podmiotów zostały uregulowane w: [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY, w przypadku Wnioskodawcy zbiorowego]

Należy podać tytuł i datę zawarcia dokumentu regulującego warunki współpracy podmiotów stanowiących Wnioskodawcę zbiorowego, przedmiotowy dokument należy dołączyć do Wniosku.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 2.1.9. lub ustanowiono pełnomocnika.

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

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 2.1.9. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika do korespondencji.

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

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

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

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

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

W celu ułatwienia prowadzenia korespondencji między Agencją, a Wnioskodawcą zbiorowym wskazane jest wyznaczenia pełnomocnika przez wnioskodawcę zbiorowego.

5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

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

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

6. 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.

7. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole należy wypełnić, jeśli Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem.

Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem należącym do jednej z kategorii MŚP, zaznacza właściwe pole (7.1 / 7.2 / 7.3) określające kategorię wielkości przedsiębiorstwa (MŚP), zgodnie z Zaleceniem Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (2003/361/WE) oraz wypełnia „Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa” - stanowiące załącznik do Wniosku (formularz udostępniony przez Agencję).

W przypadku gdy Wnioskodawca nie należy do kategorii MŚP zaznacza wtedy pole 7.4 i nie jest zobowiązany wówczas do wypełnienia i złożenia „Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa”.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy określić tytuł operacji. Tytuł operacji 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]

Należy wpisać cel operacji zgodny z Programem Operacyjnym tj. „**Poprawa organizacji rynku produktów rybołówstwa i akwakultury**”.

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

Należy szczegółowo opisać planowaną 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;
 - określenie czy są to koszty limitowane, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 oraz 6 ust. 2 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. Dla operacji dotyczącej kampanii promocyjnej jest to np. czas i miejsce realizacji operacji, powierzchnia zakupionych powierzchni reklamowych oraz czas na jaki została zakupiona, dane o kampanii promocyjnej, dane o druku materiałów reklamowych (ilość, format), itp. i finansowym (cena);
- e. sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
 - podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, (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. Nr 130 poz. 1389),
 - podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, powinny złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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

W przypadku uzyskania dokumentów na podstawie, których dokonano wyceny w walucie innej niż PLN, planowane koszty wynikające z tych dokumentów należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia/otrzymania dokumentów. Jeżeli NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia/otrzymania dokumentu.

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.

W polu 3. *Szczegółowy opis planowanej operacji* oprócz zadań obejmujących roboty budowlane, dostawy, usługi, należy również szczegółowo opisać inne koszty zaliczone przez Wnioskodawcę do kwalifikowalnych, w tym m.in. koszty administracyjne, wynagrodzenia, delegacje służbowe, opłaty bankowe, notarialne, skarbowe itd. Wszystkie koszty należy opisać, uzasadnić oraz podać kalkulację wyliczonych wartości.

Opis planowanej operacji, dla zakresu określonego w art. 68 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 powinien zawierać min. opis działań zmierzających do realizacji celu, jakim jest znalezienie nowych rynków i poprawa warunków wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa, takich jak:

- planowane badania rynku produktów rybołówstwa i akwakultury,
- planowana promocja krajowych produktów rybołówstwa i akwakultury oraz przewidywany wpływ na zwiększenie zainteresowania tymi produktami określonych grup konsumentów,
- planowana promocja produktów rybołówstwa i akwakultury, w odniesieniu do których obserwuje się wzrost międzynarodowej wymiany handlowej lub spożycia przez konsumentów,
- planowane metody kreowania innowacji produktowych, rozumianych jako udoskonalenie istniejącego lub stworzenie nowego produktu rybołówstwa lub akwakultury,
- planowane metody kreowania pozytywnego wizerunku krajowych produktów rybołówstwa i akwakultury na rynku krajowym lub międzynarodowym,
- operacje międzysektorowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia nr 508/2014.

Opis planowanej operacji, dla zakresu określonego w art. 68 ust. 1 lit. g rozporządzenia nr 508/2014 powinien zawierać min. opis działań zmierzających do realizacji celu, jakim jest prowadzenie regionalnych, krajowych lub transnarodowych kampanii komunikacyjnych i promocyjnych służących podniesieniu poziomu publicznej świadomości na temat zrównoważonych produktów rybołówstwa i akwakultury, takich jak:

- planowane działania marketingowe, które przyczynią się do podniesienia poziomu publicznej świadomości na temat zrównoważonych produktów rybołówstwa i akwakultury,
- planowane metody kreowania pozytywnego wizerunku krajowych produktów rybołówstwa i akwakultury na rynku krajowym lub międzynarodowym,
- operacje międzysektorowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia nr 508/2014.

Zgodnie z § 2 ust. 2 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.

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

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

9) zasady zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia, seminariów, targów, itp.

W przypadku realizacji cyklu konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. Szczegółowy Harmonogram należy przedstawić oddzielnie dla każdej konferencji, szkolenia, seminarium, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. wchodzącego w skład tego cyklu. UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania oddziału regionalnego ARiMR o zmianach dotyczących Szczegółowego Harmonogramu, w tym terminów rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca realizacji konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. oraz aktualizacji informacji w tym zakresie. O ewentualnych zmianach dotyczących Szczegółowego Harmonogramu należy poinformować oddział regionalny ARiMR nie później niż na 14 dni przed datą rozpoczęcia konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.

4. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis planowanej operacji.

5. Rodzaj operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu *Rodzaj operacji* zostały wymienione wszystkie możliwe rodzaje operacji w ramach przedmiotowego działania. 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 więcej niż jednego dodatkowego rodzaju operacji.

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

6. Liczba przedsiębiorstw korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę przedsiębiorstw korzystających z operacji.

7. Liczba członków organizacji producentów, którzy korzystają z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę członków organizacji producentów korzystających z operacji.

8. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać wszystkie miejsca realizacji operacji, 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,

W przypadku gdy operacja będzie realizowana w więcej niż w jednym miejscu należy powielić pola zgodnie z zasadą określona w części A pkt 7.

9. 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 (np. 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 6** 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;**
- 2) **informację, że dana działka jest w posiadaniu zależnym przez Wnioskodawcę (jeśli dotyczy)** – w takim przypadku Wnioskodawca powinien załączyć do Wniosku kopię umowy dzierżawy lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie zależne przez Wnioskodawcę. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że okres posiadania zależnego powinien obejmować również okres związania celem tj. okres co najmniej 5 lat, od planowanej daty dokonania płatności ostatecznej;
- 3) **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.

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

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

11. Planowana data zakończenia realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać planowaną 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.

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

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

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

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

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

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć iloczynu kosztów kwalifikowalnych i wnioskowanego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych.

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 - wnioskowaną kwotę dla całej operacji. Jednakże suma kwot z poszczególnych etapów operacji nie może przekroczyć iloczynu kosztów kwalifikowalnych i wnioskowanego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych.

W polu 12.6. z listy rozwijanej należy wybrać wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych właściwy dla rodzaju Wnioskodawcy oraz zakresu operacji.

Wnioskodawca wybiera poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych, w zależności od rodzaju operacji oraz podmiotu realizującego operację, zgodnie z rozporządzeniem.

13. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać jednorazową kwotę wnioskowanej zaliczki lub kwoty transz zaliczki. W polu „suma” należy wpisać sumę kwot 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 przez 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 zaliczki lub tej 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 11. Planowana data zakończenia operacji oraz terminy w sekcji V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI). 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 dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki. W związku z powyższym termin zakończenia etapu, w ramach którego będzie rozliczona powyższa zaliczka, nie może być późniejszy niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki.

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. 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 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.

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/>

IV. KRYTERIA WYBORU OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

UWAGA!

Informacje podane w tej Sekcji będą podstawą do sporządzenia listy wniosków o dofinansowanie, o której mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia. W związku z powyższym należy zwrócić **szczególną uwagę** podczas wypełniania tej Sekcji, gdyż zgodnie z § 33 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.

Wnioskodawca wypełnia tylko pola dotyczące zakresu realizowanej operacji, poprzez wybranie z listy rozwijalnej znaku „x” lub wpisanie znaku „x”. Przykładowo, w przypadku gdy Wnioskodawca składa Wniosek na realizację operacji w zakresie określonym w art. 68 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 508/2014, musi wypełnić obowiązkowo właściwe kryteria z pkt 2.

Każdorazowo należy szczegółowo uzasadnić wybór kryterium w polu „Szczegółowe uzasadnienie zastosowanego kryterium wyboru operacji”.

W polu Suma uzyskanych punktów (...) pojawi się automatycznie suma uzyskanych punktów.

V. 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 ujęte 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 rzeczowo-finansowego:

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 10. i 11. sekcji III „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 nie później niż 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 operacji 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 8.
6. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
7. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupu nieruchomości. W przypadku nie wystąpienia takich kosztów, należy wstawić „zero”.
Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty nabycia nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych lub prawa do dysponowania nimi, jeżeli nabycie nastąpi za kwotę nieprzewyższającą 10% wszystkich kosztów kwalifikowalnych na daną operację oraz ich wartość nie przewyższa wartości rynkowej lub odtworzeniowej ustalonej w drodze wyceny nieruchomości w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.
8. W kolumnie 8 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT jeśli jest kosztem niekwalifikowalnym.
9. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia sumę dla całej operacji.
10. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz punkt 7 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, 7 i 8 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 dokumentów na podstawie, których dokonano wyceny w walucie innej niż PLN planowane koszty wynikające z tego dokumentu należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego

Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia/uzyskania dokumentu. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia/uzyskania dokumentów.

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

VI. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU [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.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski;
- przesłania Wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do Wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy. Oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone Wnioskodawcy na jego prośbę. W takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- gdy Wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części Inne dokumenty potwierdzające dane we wniosku o dofinansowanie należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów i określić ich liczbę.

Dokumenty stwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji

Odpis z ksiąg wieczystych potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji, powinien być wydany nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie.

Odpis z ksiąg wieczystych może mieć formę:

- odpisu z księgi papierowej, który można go uzyskać w wydziale ksiąg wieczystych sądu rejonowego właściwego miejscowo dla danej nieruchomości.

lub

- odpisu z księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym sądu, który można uzyskać z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz jej ekspozytur przy wydziałach sądów rejonowych prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym.

Odpisy wydawane przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych, mają moc dokumentów wydawanych przez sąd.

Dopuszcza się także możliwość przedłożenia przez wnioskodawcę wydruku z Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych, jednakże w takim przypadku należy każdorazowo zweryfikować aktualność danych w nim zawartych w oparciu o prowadzony przez Ministerstwo Sprawiedliwości portal - Podsystem Dostępu do Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych (<http://ekw.ms.gov.pl/>).

W przypadku, gdy wnioskodawca dołącza dokumenty (np. umowa dzierżawy/umowa użyczenia/ umowa najmu) wskazujące na posiadanie zależne nieruchomości, należy zweryfikować, czy z treści tych dokumentów wynika, że wnioskodawca będzie dysponował nieruchomością co najmniej w okresie zachowania celu operacji liczoną od planowanej płatności końcowej. Dodatkowo, w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością w dokumencie wskazującym na posiadanie zależne nieruchomości należy zawrzeć zgodę właściciela nieruchomości na realizację operacji na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym w ramach PO RiM przez tego wnioskodawcę.

Pełnomocnictwo

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

WAŻNE: W przypadku, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika do występowania w jego imieniu, pełnomocnik dodatkowo wypełnia załącznik O-Peł – „Oświadczenie pełnomocnika dotyczące przetwarzania danych osobowych”. Po zapoznaniu się z treścią zawartych w nim oświadczeń, pełnomocnik składa czytelny podpis, oświadczając, że został poinformowany i zrozumiał ich treść.

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.

Pozytywna opinia ministra właściwego do spraw rybołówstwa o zwiększeniu popytu i konkurencyjności krajowych produktów rybołówstwa i akwakultury na rynku krajowym lub międzynarodowym

Pomoc finansową, na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 68 rozporządzenia nr 508/2014 w zakresie określonym w art. 68 ust. 1 lit. b i g, przyznaje się, jeżeli operacja ma na celu zwiększenie popytu i konkurencyjności krajowych produktów rybołówstwa i akwakultury na rynku krajowym lub międzynarodowym.

Zwiększenie popytu i konkurencyjności krajowych produktów rybołówstwa i akwakultury na rynku krajowym lub międzynarodowym stwierdza minister właściwy do spraw rybołówstwa w opinii wydawanej na podstawie oceny potencjalnych i faktycznych możliwości poprawy rynku w wyniku realizacji planowanej operacji.

Opinia, o której mowa wyżej, jest wydawana w terminie 30 dni od dnia złożenia przez ubiegającego się o dofinansowanie wniosku o jej wydanie

Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji

Do dokumentów potwierdzających planowane koszty operacji należy zaliczyć m.in.:

- dla maszyn/urządzeń/usług np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy,
- w przypadku robót budowlanych zaleca się przedstawienie kosztorysu inwestorskiego,

- 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 i 2018), w ramach realizacji operacji - dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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

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 2017 r. poz. 2204, z późn. zm.).

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.

VIII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń 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/ce Wnioskodawcę lub pełnomocnik.

IX. ZGODA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Właściwe pola zaznaczyć znakiem X.

Zgoda wymagana, w przypadku gdy wnioskodawca podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”. Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych.