

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania „Inwestycje produkcyjne w akwakulturę”, w zakresie poddziałania o których mowa w art. 48 ust. 1 lit. a-d oraz f, h rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - „Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybackstwo i Morze”, na realizację operacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 lit. d rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 roku, tj. mieszczących się w zakresie grupy operacji modernizacyjnych zwiększających wartość dodaną produktów rybactwa lub dywersyfikujących dochody przedsiębiorstw akwakultury - w przypadku wsparcia, o którym mowa w art. 48 ust. 1 lit. f i h rozporządzenia nr 508/2014

### A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej Wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Inwestycje produkcyjne w akwakulturę” określonymi m.in. w:
  - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203 i 1948), zwanej dalej „ustawa”;
  - 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 „Rybackstwo i Morze” (Dz. U. poz. 515) zwanym dalej „rozporządzenie”;
  - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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 „rozporządzenie nr 508/2014”;
  - d) rozporządzenie 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 Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzenie nr 1303/2013”;
  - e) rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 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. 189)
  - f) niniejszej Instrukcji.
2. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie. Wniosek ten może dotyczyć operacji, która dotyczy jednego obiektu chowu lub hodowli.
3. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie, ARiMR (dalej Agencja) rozpatruje wniosek, który:
  - a) pierwszy został złożony do Agencji;
  - b) zawiera niższą wartość wnioskowanej kwoty pomocy, w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego Wniosku w tym samym dniu.

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

- 
4. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod sekcją VI. „OŚWIADCZENIA”.
- Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
- 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);
  - zgrupowane zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji V. „ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE”).
5. Pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, zostanie wówczas wezwany przez Agencję do uzupełnienia wniosku.
6. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w sekcjach wniosku, których te informacje dotyczą.
- Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku:
- zaznaczyć wiersze, które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszki) (należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki);
  - na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;
  - następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nic nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli.
7. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
  - [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;
  - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole 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.
8. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:
- do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji;
  - osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, albo
  - przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polska S.A.).
9. Data złożenia Wniosku.
- W przypadku złożenia Wniosku:
- osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, złożenie Wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek; datą złożenia jest data złożenia Wniosku w Agencji (udokumentowana na składanym Wniosku);
  - przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kurier Poczty Polskiej), datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego;
  - przez innego operatora, niż Poczta Polska S.A, za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.
10. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej, określone w sekcji VI „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 V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako BRAK ZESTAWIENIA) lub wnioskowanej kwoty pomocy (pole 11 sekcji III. OPIS OPERACJI)
  - c) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji lub zakresem operacji, o których mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
  - d) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
  - e) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji, o naborze Wniosków o dofinansowanie, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie;
- W przypadkach, o których mowa w pkt b - e Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.
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 - na podstawie sumy punktów za poszczególne kryteria wyboru operacji wskazane przez Wnioskodawcę we Wniosku (kolejność wniosku o dofinansowanie na liście ustala się od operacji, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najniższą liczbę punktów; w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów, o kolejności wniosku o dofinansowanie na liście decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowanej pomocy; w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów i o tej samej wysokości kwoty wnioskowanej pomocy pierwszeństwo na liście uzyskuje wniosek o dofinansowanie, który został złożony jako pierwszy).
- 13.2 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.
- 13.3 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, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosku (do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 13.4 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.3, 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.
- 13.5 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.4, nie uzupełnił Wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13.6 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.
- 13.7 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.

- 13.8 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.
- 13.9 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zająd 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. 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.”<sup>1</sup>*
15. Wnioskodawca przekazuje Agencji, w formie pisemnej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we Wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
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. 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.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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

**Data przyjęcia** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**Znak sprawy** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

<sup>1</sup> Powyżej przytoczone przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- i. 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),
- ii. 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),
- iii. 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;
  - jeżeli 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);
- iv. 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;
- v. 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. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Należy odznaczyć pole przy jednym z dwóch celów złożenia Wniosku:

- 1.1. „uzyskanie pomocy finansowej w ramach PO Ryby 2014-2020” - odznaczyć gdy Wniosek jest składany na daną operację po raz pierwszy;
- 1.2. „korekta złożonego wniosku o dofinansowanie” - odznaczyć gdy składany Wniosek dotyczy operacji, na którą został już złożony Wniosek i wymaga korekty, zmiany, uzupełnienia, poprawienia, itp. niezależnie od tego czy jest to na wezwanie ARIMR, czy z własnej inicjatywy.

## II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

### 1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od rodzaju Wnioskodawcy należy odznaczyć jedno odpowiednie pole:

- a) organ publiczny;
- b) osoba prawna;
- c) osoba fizyczna;
- d) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- e) wspólnicy spółki cywilnej;
- f) organizacja rybaków;
- g) organizacje producentów;
- h) organizacje pozarządowe;
- i) ośrodek badawczy/Uniwersytet;
- j) JST<sup>2</sup>;
- k) mieszany.

W przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy odznaczyć pole „wspólnicy spółki cywilnej”, a nie „osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą”.

### 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, cudzysłówów, znaków specjalnych. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wpisuje wyłącznie 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, numer NIP, nr KRS, PESEL, serie i numer dowodu osobistego, jeżeli dotyczą Wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski, 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).

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 zgodnie ze stanem faktycznym.

W polach 2.4, 2.5, i 2.6 należy wstawić kreski.

2 „JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające szczegółowe dane identyfikacyjne każdego ze wspólników. Umowę spółki i dane identyfikujące poszczególnych wspólników 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 lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej Wnioskodawcy.
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. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we Wniosku.
7. **Dane osoby uprawnionej do kontaktu** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]  
Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z Agencją w sprawie obsługi technicznej Wniosku i kontaktów roboczych z Agencją. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.  
Należy mieć na uwadze, że w przypadku gdy Wnioskodawca nie wskaże osoby uprawnionej do kontaktu informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza Wnioskodawcą / pełnomocnikiem / osobą 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 Klasyfikacji 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).
10. **Rodzaj gospodarstwa** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
W tej części należy określić rodzaj gospodarstwa rybackiego. W przypadku, gdy w gospodarstwie prowadzony jest chów i hodowla kilku gatunków ryb należy zaznaczyć właściwe pola:
  - a) gospodarstwo karpiove,
  - b) gospodarstwo pstrągowe,
  - c) inne.

W przypadku zaznaczenia pola „inne” należy uzupełnić również pole opisowe o gatunki ryb innych niż karp i pstrąg.

### III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

#### 1. Operacja [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pkt 1.1 Zakres operacji

W polu tym należy wskazać zakres operacji poprzez wstawienie znaku „x” w odpowiednią pozycję.

Pkt 1.2 Charakterystyka działalności będącej przedmiotem operacji - numer działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)

W polu tym należy podać numer (według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)) oraz przedmiot działalności będącej przedmiotem operacji.

#### 2. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł nadany operacji. Tytuł operacji powinien być jednobrzmiący we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

#### 3. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Cel operacji musi być zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”, w tym przypadku powinien brzmieć: „zwiększenie konkurencyjności i rentowności przedsiębiorstw z sektora akwakultury”.

#### 4. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W opisie należy szczegółowo opisać operację, zadania ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

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

Opis zadania powinien zawierać m.in:

- 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 § 35 pkt 1, 2, 6, 7 i 10 oraz § 36 ust. 4 rozporządzenia (jeśli realizacja operacji przewiduje takie koszty),
  - 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 ust. 3 pkt 8 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. 2015 poz. 2164, 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 kwalifikowanych 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 o dofinansowanie, 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.

Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia pomoc w ramach działania inwestycje produkcyjne w akwakulturę jest przyznawana, jeżeli operacja nie wpłynie negatywnie na środowisko. Jednocześnie w § 33 ust. 7 rozporządzenia wskazano, że wpływ operacji na środowisko ustala się w postępowaniu w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów o ocenach oddziaływania na środowisko. W związku z powyższym w opisie planowanej operacji należy zamieścić informację na temat wpływu operacji na środowisko poprzez wskazanie czy dla operacji wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i jakie czynności zostały wykonane w celu jej uzyskania, w przypadku gdy uzyskanie tej decyzji jest wymagane.

Zgodnie z przepisami o ocenach oddziaływania na środowisko decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagana w przypadku gdy:

- realizowana operacja zalicza się do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko*);

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

Dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach mogą być:

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

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

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

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



**5. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

**6. Dane dotyczące realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W pkt 6.1 należy odznaczyć, w powiązaniu z pkt 1.1 „Zakres operacji”, który z wcześniej wymienionych zakresów jest głównym a który dodatkowym (główny musi być wskazany zawsze, dodatkowy w przypadku, gdy w pkt 1.1 odznaczono oba podpunkty).

W pkt 6.2 należy podać liczbę pracowników korzystających z operacji (wykonujących pracę w ramach operacji).

**7. Wskaźnik realizacji celu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wskaźniki realizacji celu operacji dla poddziałania, o których mowa w art. 48 ust. 1 lit. a-d oraz f, h rozporządzenia nr 508/2014:

Zmiana wielkości produkcji akwakultury (tony)

Zmiana wartości produktów akwakultury (tysiące euro)

Zmiany zysku netto (tysiące euro)

**8. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

Do wypełnienia tabeli w pkt 8.12 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.

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.

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. Wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumna 8 - należy wpisać:

- 1) powierzchnię działki zajętej pod operację (w m<sup>2</sup>), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> - należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”; nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,

oraz

- 2) elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki – jeżeli wnioskodawca jest właścicielem tej działki (posiadacz samoistny) i nie przedstawia wraz z Wnioskiem aktualnego odpisu z ksiąg wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez Wnioskodawcę stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości, którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, Wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg

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

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, należy wskazać wszystkie lokalizacje poprzez dodanie dodatkowych wierszy w tabeli. W przypadku operacji, w których lokalizacje inwestycji będą znajdować się w odrębnych województwach, na formularzu wniosku należy wskazać lokalizację w tym województwie, w którym zostanie złożony wniosek, natomiast pozostałe lokalizacje operacji należy wskazać zgodnie ze sposobem opisanym w poprzednim zdaniu. Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju inwestycja.

**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 wskaźnik poziomu dofinansowania. Zgodnie z tabelą należy podać kwotę pomocy dla każdego z przewidzianych etapów operacji oraz dla operacji (sumę etapów).

W polu 11.6 należy odznaczyć wnioskowany poziom dofinansowania.

Poziom dofinansowania - zgodnie z § 15 rozporządzenia pomoc na realizację operacji w ramach działania inwestycje produkcyjne w akwakulturę przyznaje się w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 50% tych kosztów, a w przypadku gdy operacja jest realizowana przez podmiot, który nie jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE, pomoc przyznaje się w wysokości do 30% kosztów kwalifikowalnych - jednak nie więcej niż 2 000 000 zł zgodnie z § 16 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia.

Wnioskodawca informację o kategorii wielkości swego przedsiębiorstwa przedstawia w pkt. 9 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY”.

Wnioskowaną kwotę pomocy w złotych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

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

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

Należy podać wnioskowaną kwotę zaliczki dla poszczególnych etapów oraz sumę - kwotę wnioskowanej zaliczki dla całej 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. W takim przypadku Wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien, w szczególności umieścić tablicę informacyjną w miejscu realizacji operacji, o minimalnym formacie A3. Logotypy i informacje muszą być czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendowane jest, aby powierzchnia tablicy nie była mniejsza niż 3 m<sup>2</sup>.

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.

W ramach podejmowanych działań należy wykorzystać Księgę Wizualizacji Znaku PO RYBY 2014-2020, która znajduje się na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

#### IV. KRYTERIA WYBORU OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kryteria wyboru operacji do dofinansowania zostały określone w pkt III załącznika nr 3 do rozporządzenia. O znaczeniu kryteriów wyboru operacji szerzej pisano w pkt 13.1 części A „ZALECENIA OGÓLNE” tej instrukcji. Wszystkie wymienione kryteria dotyczą operacji modernizacyjnych zwiększających wartość dodaną produktów rybactwa lub dywersyfikujących dochody przedsiębiorstw akwakultury, o których mowa w art. 48 ust. 1 lit. f i h rozporządzenia nr 508/2014.

Punkty są przyznawane za następujące kryteria:

1. Zaawansowanie formalne operacji (maksymalnie 20 pkt):
  - 1.1. zaawansowane - prawomocna decyzja o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego oraz pozwolenia na budowę albo jedna z nich, jeżeli druga nie jest wymagana - 20 pkt;
  - 1.2. średniozaawansowane - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzja o warunkach zabudowy lub ocena wpływu na środowisko (jeżeli była wymagana) - 15 pkt;
  - 1.3. początkowe - koncepcja inwestycyjna i studium wykonalności - 10 pkt;
  - 1.4. operacja przewiduje zastosowanie technologii nieprzewidującej konieczności uzyskania pozwolenia wodnoprawnego lub pozwolenia na budowę - 10 pkt.
2. Wpływ operacji na poziom dywersyfikacji działalności (maksymalnie 45 pkt):
  - 2.1. w wyniku operacji planowane przychody z dodatkowych źródeł działalności wyniosą powyżej 30% do 40% przychodów z ostatniego roku obrachunkowego lub całkowitej wartości sprzedanych ryb netto (bez podatku VAT) z ostatniego roku sprawozdawczego (od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia) - 45 pkt;
  - 2.2. w wyniku operacji planowane przychody z dodatkowych źródeł działalności wyniosą powyżej 20% do 30% przychodów z ostatniego roku obrachunkowego lub całkowitej wartości sprzedanych ryb netto (bez podatku VAT) z ostatniego roku sprawozdawczego (od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia) - 40 pkt;
  - 2.3. w wyniku operacji planowane przychody z dodatkowych źródeł działalności wyniosą powyżej 10% do 20% przychodów z ostatniego roku obrachunkowego lub całkowitej wartości sprzedanych ryb netto (bez podatku VAT) z ostatniego roku sprawozdawczego (od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia) - 35 pkt;
  - 2.4. w wyniku operacji planowane przychody z dodatkowych źródeł działalności wyniosą do 10% przychodów z ostatniego roku obrachunkowego lub całkowitej wartości sprzedanych ryb netto (bez podatku VAT) z ostatniego roku sprawozdawczego (od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia) - 30 pkt.
3. Wpływ operacji na zatrudnienie (maksymalnie 35 pkt):
  - 3.1. w wyniku operacji powstaną 4 lub więcej nowych miejsc pracy - 35 pkt;
  - 3.2. w wyniku operacji powstanie od 2 do 3 nowych miejsc pracy - 30 pkt;
  - 3.3. w wyniku operacji powstanie 1 nowe miejsce pracy - 25 pkt;
  - 3.4. w wyniku operacji 3 lub więcej miejsc pracy zostanie utrzymanych dzięki przeniesieniu ich do nowych form działalności - 20 pkt;
  - 3.5. w wyniku operacji od 1 do 2 miejsc pracy zostanie utrzymanych dzięki przeniesieniu ich do nowych form działalności - 15 pkt.

Odnaczenie pola obok danego kryterium spowoduje wyświetlenie się odpowiedniej dla tego kryterium liczby punktów w polu „liczba punktów” (zgodnie z pkt III załącznika nr 3 do rozporządzenia).

W polu 4. Suma uzyskanych punktów wyświetli się automatycznie.

#### **UWAGA!**

Informacje podane przez Wnioskodawcę w tej Sekcji będą podstawą do sporządzenia listy rankingowej, 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.

## V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Wypełnienie zestawienia:

- 1) Należy odznaczyć wnioskowany poziom dofinansowania – zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 11 sekcji III 'OPIS OPERACJI'.
- 2) Należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie: miesiąc/rok. Daty rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi odpowiednio w polach 9. i 10. sekcji III „OPIS 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 z przewidzianych etapów.

Zgodnie z § 51 ust 4 rozporządzenia operacja może być realizowana nie więcej niż w czterech etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie:

- 1) 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy - w przypadku operacji realizowanych w kilku etapach,
  - 2) 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy - w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie
- lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

Wniosek o płatność pośrednią składa się w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

- 3) 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:
  - a) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedmiarem;
  - b) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
- 4) W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy zadań (elementów) składających się na realizację operacji.
- 5) W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla zadań (elementów) wyszczególnionych w kolumnie 2.
- 6) W kolumnie 5 należy podać wartość zadania ogółem (z VAT) wyszczególnionego w kolumnie 2; wartości wpisane w kolumnie 5 stanowią sumę wartości wpisanych w kolumnach 6 i 7. W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN należy postępować zgodnie z zaleceniem zawartym w pkt 4 sekcji III „OPIS PLANOWANEJ OPERACJI”.
- 7) W kolumnie 6 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych ogółem bez VAT, nawet jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

**UWAGA!** W przypadku **gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym**, ostatnią pozycją w kolumnie 2 w danym etapie realizacji operacji, powinien być podatek VAT wyszczególniony dla każdego z zadań (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”, a 3 i 4 kreski.

- 8) W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, jeśli jest kosztem niekwalifikowalnym.
- 9) Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia sumę dla całej operacji.
- 10) W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy uzupełnić tabelę o brakującą liczbę wierszy zgodnie z „Instrukcją wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku” zawartą w pkt 6 części A. „ZALECENIA OGÓLNE” niniejszej instrukcji. W zestawieniu rzeczowo-finansowym dopuszczalne jest usunięcie wierszy zbędnych (nie wypełnionych).

W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN należy postępować zgodnie z zaleceniem zawartym w pkt 4 sekcji III „OPIS PLANOWANEJ OPERACJI”.

## VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

- 1) Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji dokumenty wymienione w niniejszej sekcji Wniosku.
- 2) W tej sekcji należy odznaczyć, które z wymienionych we Wniosku dokumentów zostały dołączone do Wniosku poprzez wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie TAK lub jeśli dany dokument nie zostanie załączony, ponieważ nie dotyczy operacji/wnioskodawcy, wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.
- 3) Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
- 4) W przypadku:
  - dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR, na prośbę wnioskodawcy sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy;
  - dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski;
  - przesłania Wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do Wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy; oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone Wnioskodawcy na jego pisemną prośbę; w takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
  - gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem; pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dokumentami potwierdzającymi planowane koszty operacji mogą być w szczególności dokumenty wskazane w sekcji III, w polu *Szczegółowy opis planowanej operacji* przy opisie sposobu wyliczenia (kalkulacji) ceny.

## VII. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji VII.) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we Wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszą instrukcją.

Informacje zawarte we Wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 poz. 1137 i 2138 oraz z 2017 poz. 244).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis wnioskodawcy / osób reprezentujących wnioskodawcę / pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy wnioskodawcy albo osób reprezentujących wnioskodawcę albo pełnomocnika.