

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania
„Promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów”,
 o którym mowa w art. 50 rozporządzenia nr 508/2014
 w ramach Priorytetu 2 „Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo,
 zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy”,
 zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej Wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów” 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 „Rybacktwo 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 na jedną operację.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę w ramach jednego naboru kilku wniosków o dofinansowanie na jedną operację, ARiMR (dalej Agencja) 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.

2a. O pomoc finansową na realizację operacji, Wnioskodawca może ubiegać się tylko dwa razy w danym roku kalendarzowym.

3. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod sekcją VII. „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);
 - zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji VI. „ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINASOWANIE”).

4. Pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, może zostać wezwany przez ARiMR do usunięcia braków.

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

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku:

- 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.

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

6. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole wypełniane przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom.

7. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w oddziale regionalnym Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji.

Za oddział regionalny ARiMR właściwy ze względu na miejsce realizacji operacji uznaje się:

- oddział regionalny ARiMR na obszarze którego realizowana będzie operacja lub większa część operacji (kosztowo), w przypadku gdy operacja będzie realizowana na obszarze więcej niż jednego oddziału regionalnego lub
- oddział regionalny właściwy dla siedziby Wnioskodawcy/ lidera konsorcjum.

Wnioskodawca dokonuje wyboru czy wniosek składa do oddziału regionalnego ARiMR określonego w pkt a) czy w pkt b).

Wniosek należy złożyć:

- osobiście przez Wnioskodawcę
- przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, albo
- przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polską S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kurier Poczty Polskiej).

8. 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.**

9. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku, 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.

10. Wniosek jest oceniany przez Agencję, w sposób określony w rozporządzeniu, w zakresie:

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

11. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- a) nie zawiera adresu albo nazwy lub siedziby i adresu Wnioskodawcy
- b) nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (nie wypełnienie sekcji Va. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI lub sekcji Vb. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako BRAK ZESTAWIENIA) lub wnioskowanej kwoty pomocy (pole 11 sekcji III. OPIS PLANOWANEJ 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.

12. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

12.1 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).

12.2 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.

12.3 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.

- 12.4 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 12.3, 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.
- 12.5 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 12.4, nie uzupełnił Wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 12.6 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.
- 12.7 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.
- 12.8 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.
- 12.9 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 wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.
13. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu, są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
14. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
15. Wnioskodawca przekazuje Agencji, w formie pisemnej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we Wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
16. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:
- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.*
- § 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.*
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”¹*

¹ Powyżej przytoczone przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego 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 -

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

data, godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej w ramach PO „Rybacktwo i Morze” lub
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie.

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj:

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

2. Szczegółowe dane wnioskodawcy/ców [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pola punktu 2.1:

W polu 2.1.1. należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę **Wnioskodawcy I** (pierwszego) 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.

W polach 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4. należy podać odpowiednio REGON, numer NIP, nr KRS, jeżeli dotyczą Wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski.

Adres Wnioskodawcy (siedziba) lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy podać w polu 2.1.5. Pole adres wnioskodawcy jest polem obowiązkowym.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pola punktu 2.2. **Wnioskodawca II** (drugi) należy wypełnić analogicznie, jak pola pkt 2.1. jeśli dotyczą.

Zgodnie z § 31 ust. 2 rozporządzenia pomoc może być przyznana w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 90% tych kosztów pod warunkiem spełnienia łącznie poniższych kryteriów, o których mowa w art. 95 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 508/2014:

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 następnym 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.

²„JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

- operacja jest w interesie zbiorowym;
- pomoc jest przyznawana zbiorowemu beneficjentowi;
- projekt ma innowacyjne właściwości, w stosownych przypadkach, na szczeblu lokalnym.

Pole 2.3. **Warunki współpracy podmiotów wymienionych w pkt 2.1. i 2.2. zostały uregulowane w:** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY, w przypadku Wnioskodawcy zbiorowego (§ 31 ust. 2 rozporządzenia)].

Należy podać tytuł i datę zawarcia dokumentu regulującego warunki współpracy podmiotów stanowiących Wnioskodawcę zbiorowego, wymienionych w pkt 2.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przypadku Wnioskodawcy zbiorowego pole „Adres do korespondencji” jest POLEM OBOWIĄZKOWYM.

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 siedziby Wnioskodawcy (pole 2.1.5.).

Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać to pole podając adres do korespondencji pełnomocnika.

4. 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.

5. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej 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.

6. 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.

7. Charakterystyka prowadzonej działalności - numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Na podstawie dokumentów rejestrowych podmiotu należy wpisać numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz przedmiot działalności.

8. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole należy wypełnić, jeśli Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem.

Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem należącym do jednej z kategorii MŚP, zaznacza właściwe pole (8.1 / 8.2 / 8.3) 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 8.4 i nie jest zobowiązany wówczas do wypełnienia i złożenia „Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa”.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Zakres operacji obejmuje rozwój [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pomoc w ramach działania promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów przyznaje się na realizację operacji mających na celu rozwój:

- szkoleń zawodowych,
- nowych umiejętności zawodowych,
- uczenia się przez całe życie.

W polu tym należy wskazać zakres operacji poprzez wstawienie znaku „x” w polu przy odpowiednim punkcie.

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: „rozwój szkoleń zawodowych, nowych umiejętności zawodowych i uczenia się przez całe życie”.

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

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

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

Opis zadania powinien zawierać m.in:

- 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 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 i technicznym, zawierający podstawowe parametry/cechy;
- e) sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
 - podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, o których mowa w ust. 6 pkt 3 Załącznika nr 4 do rozporządzenia (np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy),
 - 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 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).

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

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

W przypadku, gdy na etapie ubiegania się o dofinansowanie dokonano już zakupu na podstawie faktur wystawionych w walutach obcych, jako koszt kwalifikowalny należy wskazać wartość wydatku wynikającego z danej faktury (nie kosztu księgowego), tj. wartość waluty obcej (np. EURO) przeliczonej na PLN po kursach zapłat, po których został rozliczony wydatek i zaksięgowany w księgach rachunkowych

zgodnie z polityką rachunkowości przedsiębiorstwa wraz z krótkim opisem sposobu wyceny wydatków wyrażonych w walutach obcych. Jednocześnie należy przedstawić oświadczenie, że przedstawiony sposób wyceny wydatku w walutach jest zgodny z prowadzoną w przedsiębiorstwie polityką rachunkowości.

Opis operacji powinien zawierać również szczegółowe uzasadnienie wyboru poszczególnych kryteriów wyboru operacji.

5. Skrócony opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

6. Wskaźnik realizacji celu operacji [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]

7. Dane monitoringowe - rodzaj nauczania [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu Rodzaj nauczania zostały wymienione wszystkie możliwe rodzaje nauczania w ramach przedmiotowego działania. Kolumna „główny” jest polem obowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca wybiera tylko jeden rodzaj nauczania, natomiast kolumna „dodatkowy” jest polem nieobowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca ma możliwość wybrania więcej niż jednego dodatkowego rodzaju nauczania.

Jako „główny” rodzaj nauczania należy wybrać ten rodzaj, który generuje największą wartość kosztów kwalifikowalnych.

W pkt 8.7. należy podać wartość liczbową – pracowników przygotowujących i prowadzących szkolenie.

8. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać wszystkie miejsca realizacji operacji, pod którymi operacja będzie realizowana.

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

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]

W polu 11.6 należy odznaczyć wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych dofinansowania.

Poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych - zgodnie z § 31 ust. 1 rozporządzenia pomoc na realizację operacji w ramach działania „Promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów” przyznaje się w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 50% tych kosztów, a w przypadku gdy operacja jest realizowana przez podmiot zbiorowy (zbiorowego beneficjenta), pomoc przyznaje się w wysokości do 90% 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 niedomiarem;
- 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu 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 pomocy (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]
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 Znak Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” 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]

UWAGA

Informacje podane 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.

Kryteria wyboru operacji do dofinansowania zostały określone w pkt VIII załącznika nr 3 do rozporządzenia. O znaczeniu kryteriów wyboru operacji szerzej pisano w pkt 13.1 części A „ZALECENIA OGÓLNE” tej instrukcji. Punkty są przyznawane za następujące kryteria:

1. Wnioskodawca jest jednostką (maksymalnie 35 pkt):
 - 1.1. realizującą statutowo zadania z zakresu rozwoju rybactwa śródlądowego przez okres dłuższy niż 10 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 35 pkt;
 - 1.2. realizującą statutowo zadania z zakresu rozwoju rybactwa śródlądowego przez okres od 7 do 10 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 25 pkt;
 - 1.3. realizującą statutowo zadania z zakresu rozwoju rybactwa śródlądowego przez okres od 5 do 7 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 15 pkt.
2. Wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie organizacji szkoleń lub konferencji w obszarze rybactwa śródlądowego (maksymalnie 35 pkt):
 - 2.1. przez okres dłuższy niż 10 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 35 pkt;
 - 2.2. przez okres dłuższy niż 7 do 10 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 25 pkt;
 - 2.3. przez okres od 5 do 7 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 15 pkt.
3. Dostęp do rozpowszechnianych informacji (maksymalnie 30 pkt):
 - 3.1. operacja przewiduje udział co najmniej 150 osób w ramach jednego szkolenia lub konferencji – 30 pkt;
 - 3.2. operacja przewiduje udział od 100 do 149 osób w ramach jednego szkolenia lub konferencji – 25 pkt;
 - 3.3. operacja przewiduje udział od 50 do 99 osób w ramach jednego szkolenia lub konferencji – 20 pkt.

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

W polu 4. Suma uzyskanych punktów wyświetli się automatycznie.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Dostępne są dwie wersje zestawienia rzeczowo-finansowego – wnioskodawca wybiera i wypełnia jedno:

- **Va. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI** – zestawienie należy wypełnić w przypadku gdy tylko jeden podmiot będzie realizował operację.

- **Vb** .ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI – zestawienie należy wypełnić w przypadku gdy co najmniej dwa podmioty będą realizować operację.

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 wybrać wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych – poprzez wybranie z listy rozwijalnej wnioskowany poziom.
- 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 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 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 cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
 - b) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu 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 5 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” w kolumnie TAK lub jeśli dany dokument nie zostanie załączony, ponieważ nie dotyczy operacji/wnioskodawcy, wstawienie znaku „X” w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK należy wpisać liczbę załączonych 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) Załącznik oświadczenie o kwalifikowalności VAT uzupełnia każdy podmiot który będzie ubiegał się o kwalifikowalność podatku VAT w ramach realizowanej operacji.
- 5) W przypadku:
 - dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR, na prośbę wnioskodawcy sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy;
 - dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski;
 - przesłania Wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do Wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy; oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone Wnioskodawcy na jego pisemną prośbę; w takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
 - gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub 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 operacji* przy opisie sposobu wyliczenia (kalkulacji) ceny.

UWAGA! Szczegółowy program szkolenia i harmonogram realizacji operacji, powinien zawierać m.in. następujące informacje:

- a. tytuł lub nazwę (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- b. termin rozpoczęcia i zakończenia operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- c. miejsce realizacji operacji (dokładny adres),
- d. formy i metody realizacji operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- e. zakres programowy operacji (konferencji, szkolenia, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.),
- f. planowaną liczbę uczestników lub odbiorców szkolenia,
- g. planowane materiały szkoleniowe, środki dydaktyczne, promocyjne stosowane w zależności od specyfiki operacji,
- h. wykaz wykładowców/ekspertów uczestniczących w szkoleniu,
- i. 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 program szkolenia 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 programu szkolenia, 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 Programu szkolenia należy poinformować oddział regionalny ARiMR nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp.**

VII. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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