IW-1/3.2

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania „Gromadzenie danych”
w ramach Priorytetu 3.
„Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa”,
zawartego w Programie Operacyjnym
„Rybactwo i Morze” na lata 2014–2020

Nie dotyczy operacji realizowanych w latach 2014 i 2015

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej Wnioskiem, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

2. Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Gromadzenie danych” określonymi m.in. w:

   a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203), zwanej dalej „ustawą”;

   b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1437), zwanego dalej „rozporządzeniem”;

   c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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 149/1 z 20.5.2014 r., z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;

   d) niniejszej Instrukcji.

3. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden Wnioskodawca może złożyć jeden Wniosek.

4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego Wniosku, ARiMR rozpatruje Wniosek, który pierwszy został złożony w ARiMR. Na operacje objęte pozostałymi Wnioskami ARiMR odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

5. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem w sekcji V. OŚWIADCZENIA. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:

   a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,
   - nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku;

- w przypadku braku danych do wypełnienia pola - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę, o ile instrukcja nie wskazuje inaczej;

b) zostały załączone do Wniosku wszystkie wymagane dokumenty co do specyfiki danej operacji (zgodnie z wykazem dokumentów w sekcji IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE).

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

7. 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.

8. 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 WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;
   [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR;
   [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole nieobowiązkowe.

9. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy:
   - osobiście przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, albo
   - przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Pocztę Polską S.A.).

10. W przypadku złożenia Wniosku osobiście przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, złożenie Wniosku potwierdzane jest na piśmie. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę wpływu Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek.

    W przypadku złożenia Wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kurier Poczty Polskiej), dniem złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego.

    W przypadku złożenia Wniosku przez innego operatora, niż Poczta Polska S.A., za datę złożenia dokumentacji uznaje się datę wpływu dokumentacji do oddziału regionalnego ARiMR.

11. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku, określone w sekcji IV DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

    Dokumenty dołącza w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

12. Wniosek jest oceniany przez Agencję 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;

    – w sposób określony w rozporządzeniu.

13. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

13.1 Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
- został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze;
- nie jest zgodny z działaniem lub operacją, których dotyczy nabór określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze.

Ww. przypadkach Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.

13.2 W przypadku gdy Wniosek zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w załączniku do rozporządzenia, Wnioskodawcę wzywa się, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

13.3 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.2, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Wnioskodawcę, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

13.4 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.3, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

13.5 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.

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

13.7 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśniania tych okoliczności, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.

14. 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.

15. 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.

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, termin upływa dnia następnego.”*[1].

[1] Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

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

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie: [POLE OBOWIĄZKOWE]
Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

- złożenie wniosku lub
- korekta wniosku.

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

1. Rodzaj wnioskodawcy *Ośrodek badawczy/ Uniwersytet* [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]
W polu 2.1 Nazwa należy wpisać nazwę Wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. W polach 2.2 i 2.3 należy podać odpowiednio NIP i REGON nadane Wnioskodawcy.
Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

3. Adres wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy podać adres siedziby 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 pełnomocnika do korespondencji.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego.

6. Dane pełnomocnika wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]
W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.
Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.
Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku pełnomocnictwem.
W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4.

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 pełnomocnikiem i osobom upoważnionym do reprezentowania wnioskodawcy.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

2. Planowany cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać cel operacji zgodny z Programem Operacyjnym tj. *„Poprawa i dostarczanie wiedzy naukowej oraz gromadzenie danych i zarządzanie nimi”*.

3. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy opisać zakres planowanej operacji.

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

Należy szczegółowo opisać planowaną operację.

W przypadku, gdy w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym fakultatywny załącznik do Wniosku lub umowy na podstawie której Wnioskodawca otrzymał środki z budżetu państwa (dalej umowa dotacyjna), zostały ujęte zadania, należy je szczegółowo opisać.

Zadanie to jedna lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub w umowie dotacyjnej, 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:

- pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, jeśli zostało załączone;
- nazwę zadania;
- markę, typ lub rodzaj;
- wyszczególnione elementy składowe zadania: w przypadku linii lub zespołu urządzeń;
- opis zadania w aspekcie technicznym i technologicznym: zawierający podstawowe parametry/cechy, takie jak: minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (np. parowe, elektryczne, gazowe); przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać maszyna/urządzenie; wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, niestandardowe wykończenie, itd. oraz ewentualne uzasadnienie konieczności zakupu;
- sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
  a) zaleca się przedstawienie min. dwóch przykładowych ofert na ten sam typ maszyn lub urządzeń, które stanowią podstawę do oceny racjonalności kosztów lub;
  b) zaleca się przedstawienie min. dwóch wydruków z cennika ze strony internetowej potencjalnych wykonawców lub;
  c) w przypadku robót budowlanych - zaleca się przedstawienie kosztorysu inwestorskiego lub;

d) w przypadku zakupu nieruchomości – w drodze wyceny nieruchomości w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.

Opis musi umożliwić jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania oraz źródła cen.
W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć ich wartość zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty.
W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

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

6. Planowany wskaźnik realizacji celu operacji [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]

7. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy wskazać dane adresowe, pod którymi operacja będzie realizowana.
W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne, dla których nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, należy podać siedzibę (adres) Wnioskodawcy.

Jeżeli realizacja operacji obejmuje również inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn należy zaznaczyć pole TAK w **punkcie 7.12**, a następnie wpisać je w **pola 7.1** Lokalizacja operacji – miejsce garażowania.

7.1 Lokalizacja operacji – miejsce garażowania [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]
Należy podać adres przechowywania / garażowania, jeśli zaznaczono pole TAK w pkt 7.12.

8. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

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

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

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

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

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

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

Kolumna 8 - należy wpisać:

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

oraz

2) **elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki** – jeżeli działka jest wpisana do elektronicznej księgi wieczystej. 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 planowana operacja będzie realizowana w kilku lokalizacjach, należy wskazać wszystkie lokalizacje poprzez dodanie dodatkowych wierszy w tabeli. Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, w których realizowana będzie inwestycja.

9. Data rozpoczęcia realizacji operacji (miesiąc/rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy podać datę rozpoczęcia realizacji operacji w układzie *miesiąc/rok*.

10. Planowana data zakończenia realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy podać planowaną datę zakończenia operacji w układzie: *miesiąc/rok.* Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.

11. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]
Wnioskowana kwota dofinansowania stanowi sumę kosztów kwalifikowalnych operacji.
Wnioskowaną kwotę dofinansowania w złotych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
Zaokrąglając liczbę z wartościami setnymi należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

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

W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Wnioskowana kwota dofinansowania dla etapu …" (pole 11.2.) należy dopisać „II" i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów. W ostatnim polu dotyczącego wnioskowanej kwoty dofinansowania należy podać sumę wnioskowanej kwoty.

UWAGA! W powyższym przypadku, w częściach „11. Wnioskowana kwota dofinansowania" i „12. Należna kwota dofinansowania" Wnioskodawca zobowiązany jest do dodania odpowiedniej liczby wierszy dotyczących kolejnych etapów. W przypadku realizacji operacji jednoetapowej dane należy wpisać w wierszu dotyczącym etapu I (wiersz 11.1.). W wierszu „Wnioskowana kwota dofinansowania (suma)" należy wpisać wartość, stanowiącą sumę wierszy 11.1. – 11.2. (lub odpowiednio 11.1. – 11. …). W przypadku gdy, któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

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

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

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

W polu 14.1 należy zaznaczyć pole TAK, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych. W takim przypadku wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną, o minimalnym formacie A3, w miejscu realizacji operacji.
W polu 14.2 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.
Należy również zapoznać się z *Księgą 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. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w sekcji IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty Wnioskodawca załącza do Wniosku, poprzez wybór z listy rozwijalnej znaku „X" lub wstawienie znaku „X" w kolumnie TAK lub ND (nie dotyczy) odpowiednio dla każdego załącznika, oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

W przypadku przesłania Wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do Wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy. Oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone Wnioskodawcy na jego prośbę. W takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym.

Oryginał zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest załącznikiem fakultatywnym do wniosku o dofinansowanie, należy sporządzić go na formularzu opracowanym przez Agencję lub innym formularzu, jednakże zawierającym co najmniej tyle danych ile jest zawartych w dokumencie opracowanym przez ARiMR.

Instrukcja wypełniania zestawienia rzeczowo-finansowego operacji:

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

1. **Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać w pełnych złotych**
   Zaokrąglając liczbę do jedności należy zastosować poniższe zasady matematyczne:
   1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
   2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
2. Należy podać datę rozpoczęcia operacji oraz planowaną datę zakończenia operacji w układzie: miesiąc / rok, dla każdego etapu operacji.
3. Dla operacji jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji operacji.
4. Dla operacji wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.
5. W przypadku inwestycji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące etapu I.
6. W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „etap …" wpisać „II" i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.
7. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
8. W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
9. W kolumnie 5 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2 Wartość kolumny 5 stanowi sumę wartości kolumn 6 i 8.
10. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych, w tym koszty kwalifikowalne zakupu nieruchomości, zawarte w kolumnie 7.
11. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupu nieruchomości. W przypadku nie wystąpienia takich kosztów, należy wstawić „zero".
12. W kolumnie 8 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest kosztem niekwalifikowalnym.

UWAGA! W przypadku gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ostatnią pozycją w kolumnie 2 w danym etapie realizacji operacji, powinien być podatek VAT wyszczególniony dla każdego

z elementów składowych zakresu rzeczowego, np. „VAT dla pozycji 1, 2, … , n. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnie 6, natomiast w kolumnach 5, 7, 8 należy wstawić „zera".

W przypadku gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części *Inne dokument potwierdzające dane we wniosku o dofinansowanie* należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

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

Na etapie dofinansowania niezbędnymi dokumentami do rozpatrzenia Wniosku są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji.

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

W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji zostały podane w sekcji III punkt 4. Szczegółowy opis planowanej operacji, są nimi:

a. oferty dla zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub umowy dotacyjnej,
b. wydruki z cennika ze strony internetowej potencjalnych wykonawców,
c. kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych.

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

V. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem sekcji V. należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. sekcji.

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).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy wpisać w polu miejscowość i data**:** miejscowość, 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 osób reprezentujących wnioskodawcę albo pełnomocnika.