

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
w ramach środka 3.6. Modyfikacja w celu zmiany przeznaczenia statków rybackich
Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów
rybackich 2007-2013”

UWAGA! Wniosek o dofinansowanie może dotyczyć tylko jednego statku rybackiego

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej Wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej¹ dla środka 3.6. Modyfikacja w celu zmiany przeznaczenia statków rybackich oraz niniejszą Instrukcją.

2. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod częścią VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY.

Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:

a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,

- nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku;

- w przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę;

b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w części VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

3. Wniosek w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:

- do oddziału regionalnego ARiMR właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę Wnioskodawcy,
- osobiście lub przez upoważnioną osobę, albo
- przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.

4. W przypadku złożenia Wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę, złożenie Wniosku potwierdzone 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 polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dniem złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego. Natomiast, w przypadku dostarczenia Wniosku przesyłką kurierską, dniem złożenia Wniosku jest dzień dostarczenia tej przesyłki do oddziału regionalnego ARiMR.

5. W przypadku stwierdzenia, że Wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów, określonych w części VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH, Wnioskodawca będzie wezwany w formie pisemnej przez ARiMR do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania oraz zostanie podjęta próba powiadomienia telefonicznego lub pocztą elektroniczną o powyższym wezwaniu. Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie

¹ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 3 - Środki służące wspólnemu interesowi, zawartą w programie operacyjnym "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 161, poz. 1285).

dokona ich w terminie, ARiMR ponownie wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania oraz zostanie podjęta próba powiadomienia telefonicznego lub pocztą elektroniczną o powyższym wezwaniu. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień we wskazanym terminie, ARiMR odmawia przyznania pomocy.

6. Za datę złożenia poprawnego i kompletnego Wniosku uważana jest data, kiedy oddział regionalny ARiMR otrzyma Wniosek poprawnie wypełniony wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Wniosek, który będzie wymagał uzupełnienia, uważany będzie za kompletny w dniu wpłynięcia do oddziału regionalnego ARiMR ostatniego z brakujących dokumentów.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

Potwierdzenie przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca - w zależności od statusu prawnego Wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach:

1.1. Forma prawna Wnioskodawcy [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

1.2. Osoba fizyczna [POLA WYMAGANE W PRZYPADKU OSÓB FIZYCZNYCH – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W wydzielonych polach należy wpisać dane osobowe.

W przypadku obcokrajowców w polu 1.2.5. *Seria i nr dokumentu tożsamości* należy podać nr paszportu.

W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w pola 1.2.8. *REGON* i 1.2.9. *Numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej* należy wstawić kreski.

1.3. Inna forma prawna [POLA WYMAGANE W PRZYPADKU INNEJ FORMY PRAWNEJ – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku innej formy prawnej w polu 1.3.1. *Nazwa* należy wpisać nazwę zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego.

1.4. Dane wspólników spółki cywilnej [POLA WYMAGANE W PRZYPADKU WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI CYWILNEJ – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W zależności od liczby wspólników spółki cywilnej, dane każdego z nich należy wpisać w wydzielonych polach, tj. w tabeli **A** – należy wpisać dane pierwszego ze wspólników, w tabeli **B** – należy wpisać dane drugiego ze wspólników. W razie konieczności należy dodać kolejne tabele (**C**, **D**, itd.) dotyczące danych pozostałych wspólników spółki cywilnej.

1.5. Miejsce zamieszkania i adres/Siedziba i adres Wnioskodawcy [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku osoby fizycznej należy podać adres zamieszkania.

W przypadku innej formy prawnej należy podać adres siedziby.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy podać adres zamieszkania każdego z nich. W razie konieczności należy dodać kolejne tabele dotyczące danych pozostałych wspólników spółki cywilnej.

Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.
W przypadku gdy któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

1.6. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy/pełnomocnika [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W sprawach związanych z uzyskaniem dofinansowania, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem może działać ustanowiony przez Wnioskodawcę pełnomocnik. Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

Jeżeli Wnioskodawca jest osobą prawną lub stanowi „inną formę prawną” (z wyjątkiem spółki cywilnej), należy wpisać dane tylko jednej osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy spośród osób reprezentujących tę osobę prawną lub „inną formę prawną”, wskazanych w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego.

UWAGA! Zgodnie z powyższym sposobem reprezentowania Wnioskodawcy (gdy jest on osobą prawną lub stanowi „inną formę prawną” z wyjątkiem spółki cywilnej), osoba wskazana w pkt 1.6. *Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy/pełnomocnika* składa podpis w części VI. *OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY* Wniosku o dofinansowanie.

W przypadku danych pełnomocnika obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu 1.6.7. *Miejscowość (miejsce zamieszkania)* podać dodatkowo nazwę kraju.

Jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną, która nie ustanowiła pełnomocnika, w pola 1.6.1. – 1.6.15. należy wstawić kreski.

1.7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu oraz adres, na jaki ma być wysyłana korespondencja do Wnioskodawcy.

Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

II. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

1. Charakterystyka prowadzonej działalności [POLE WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W dziesięciu zdaniach należy dokonać charakterystyki prowadzonej działalności.

2. Numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy wpisać numer lub numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

3. Główne kierunki działalności [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W poszczególne wiersze należy wpisać główne kierunki działalności (zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru Regon).

W razie konieczności należy dodać kolejne wiersze dotyczące kierunków działalności.

III. WSKAŹNIKI WYNIKU OPERACJI

1. Liczba zmodyfikowanych statków rybackich z przeznaczeniem na propagowanie dziedzictwa historycznego [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy realizacja operacji ma dotyczyć modyfikacji statku rybackiego z przeznaczeniem na propagowanie dziedzictwa historycznego, należy wpisać 1.

2. Liczba zmodyfikowanych statków rybackich do celów badań naukowych w dziedzinie rybołówstwa [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy realizacja operacji ma dotyczyć modyfikacji statku rybackiego do celów badań naukowych w dziedzinie rybołówstwa, należy wpisać 1.

3. Liczba zmodyfikowanych statków rybackich do celów szkoleniowych [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy realizacja operacji ma dotyczyć modyfikacji statku rybackiego do celów szkoleniowych, należy wpisać 1.

4. Liczba zmodyfikowanych statków rybackich do celów kontrolnych [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy realizacja operacji ma dotyczyć modyfikacji statku rybackiego do celów kontrolnych, należy wpisać planowaną 1.

5. Wpływ operacji na stan zatrudnienia [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

5.1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (kobiety/mężczyźni) - należy wpisać liczbę zatrudnionych pracowników na podstawie umowy o pracę z podziałem na kobiety i mężczyzn przed realizacją operacji oraz planowaną liczbę zatrudnionych pracowników stałych z podziałem na kobiety i mężczyzn po realizacji operacji objętej Wnioskiem o dofinansowanie.

5.2. Pracownicy sezonowi (kobiety/mężczyźni) - należy wpisać liczbę zatrudnionych pracowników sezonowych (na podstawie umów cywilnoprawnych) z podziałem na kobiety i mężczyzn przed realizacją operacji oraz planowaną liczbę zatrudnionych pracowników sezonowych z podziałem na kobiety i mężczyzn po realizacji operacji objętej Wnioskiem o dofinansowanie.

W przypadku gdy któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

IV. OPIS OPERACJI

1. Tytuł operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

2. Planowany cel operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji. Cel powinien być zgodny z celami określonymi w § 37 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 3 - Środki służące wspólnemu interesowi, zawartą w programie operacyjnym "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 161, poz. 1285).

Cel określony w tej pozycji zostanie wpisany do Umowy o dofinansowanie.

3. Szczegółowy opis operacji – w przypadku operacji o charakterze inwestycyjnym [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

4. Miejsce realizacji operacji

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

UWAGA! Jeżeli miejscem realizacji operacji ma być więcej niż jedna działka ewidencyjna, dane tych działek należy wpisać do poszczególnych tabel (1, 2, 3, ... - w razie konieczności należy dodać kolejne tabele dotyczące pozostałych działek). W przeciwnym wypadku, dane należy wpisać do tabeli **1**.

Pola **4.1. – 4.4.** [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Pola **4.5. – 4.7.** [POLA WYMAGANE w przypadku realizacji operacji trwale związanej z gruntem – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Pola **4.8. – 4.12.** [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

- ✓ Pola **4.1. – 4.7.** można wypełnić na podstawie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.
- ✓ Pole **4.4. Miejscowość / Nazwa obrębu ewidencyjnego** – jeżeli nazwa obrębu ewidencyjnego jest inna niż nazwa miejscowości należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego (w przypadku realizacji operacji trwale związanej z gruntem).

W przypadku gdy któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

Pole **4.13.** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

5. Planowana data zakończenia realizacji operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy podać planowaną datę zakończenia operacji w układzie: *miesiąc / rok*. Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.

6. Zakres operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy opisać zakres planowanej operacji. Opis powinien być sporządzony w języku nietechnicznym oraz przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować wszystkie główne elementy operacji.

W przypadku operacji **zrealizowanych w całości** albo, których **realizacja rozpoczęła się** (zrealizowanych w części) przed wejściem w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 3 - Środki służące wspólnemu interesowi, zawartą w programie operacyjnym "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013", należy opisać zakres zrealizowanej w całości operacji albo części zrealizowanej operacji ze wskazaniem dat rozpoczęcia i zakończenia operacji zrealizowanej w całości albo części zrealizowanej operacji. Datą wejścia w życie rozporządzenia jest dzień 30 września 2009 roku.

Za moment rozpoczęcia realizacji operacji należy przyjąć datę poniesienia pierwszego wydatku w ramach realizacji operacji albo faktycznie podjęte i udokumentowane czynności związane z realizacją operacji, np.: wystąpienie do właściwego organu z wnioskiem o pozwolenie na budowę, zawarcie umowy na opracowanie kosztorysu, analizy ekonomicznej, biznesplanu, zawarcie umowy na wykonanie robót, dostaw lub usług.

UWAGA! W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia odpisu umowy leasingu lub innych dokumentów potwierdzających nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy. Kwota nabycia rzeczy przez finansującego od zbywcy stanowić będzie podstawę określenia kosztów kwalifikowalnych. Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu leasingu na Beneficjenta. Przedstawienie ww. dokumentów musi nastąpić przy złożeniu wniosku o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonywania umowy leasingu.

Kosztem kwalifikowalnym związanym z umową leasingu jest jedynie wartość kapitałowa (cena nabycia rzeczy przez finansującego od zbywcy) rzeczy, która będzie przedmiotem leasingu.

7. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Wnioskowana kwota dofinansowania stanowi iloczyn kosztów kwalifikowalnych operacji i maksymalnego poziomu dofinansowania (procentowo).

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

W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Wnioskowana kwota dofinansowania dla Etapu ...” (pole 7.2.) wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów, a następnie wpisać „7.3. Wnioskowana kwota dofinansowania dla Etapu III, itd.

UWAGA! W powyższym przypadku, w sekcjach „7. Wnioskowana kwota dofinansowania” i „9. 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 7.1.).

W wierszu „**Wnioskowana kwota dofinansowania (suma)**” należy wpisać wartość, stanowiącą sumę wierszy 7.1. – 7.2. (lub odpowiednio 7.1. – 7. ...).

W przypadku gdy któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

8. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLA WYMAGANE W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ WNIOSKODAWCY O ZALICZKĘ – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Przed wypełnieniem pól należy zapoznać się z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).

UWAGA! Wnioskowana kwota zaliczki może wynosić do 100% wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania.

W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Wnioskowana kwota zaliczki dla Etapu ...” (pole 8.2.) wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów, a następnie wpisać „8.3. Wnioskowana kwota zaliczki dla Etapu III, itd.

UWAGA! W powyższym przypadku, w sekcjach „8. Wnioskowana kwota zaliczki” i „10. Należna kwota zaliczki” 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 8.1.).

W wierszu „**Wnioskowana kwota zaliczki (suma)**” należy wpisać wartość, stanowiącą sumę wierszy 8.1. – 8.2. (lub odpowiednio 8.1. – 8. ...).

W przypadku gdy któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

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

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

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

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku uzyskania przez beneficjenta oferty w walucie innej niż PLN do **zestawienia rzeczowo – finansowego** należy wpisać planowane koszty wynikające z tej oferty przeliczając 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 dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty (sposób wyliczenia tych kursów jest określony w § 2 pkt 1 i 2 Uchwały Nr 51/2002 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 23 września 2002 r. w sprawie sposobu wyliczania i ogłaszania bieżących kursów walut obcych – Dz. Urz. NBP Nr 14, poz. 39 i Nr 20, poz. 51, z 2004 r. Nr 2, poz. 3 oraz z 2007 r. Nr 1, poz. 2 i nr 18, poz. 35). Przy przeliczaniu tego typu oferty możliwa jest 10 % rozbieżność między wartością kosztów wynikających z przedłożonej oferty a wysokością kosztów umieszczonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym czyli wartość planowanych kosztów może sięgać 110 % kosztów wynikających z przeliczenia wartości podanej w otrzymanej ofercie.

1. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.
2. Należy podać planowaną datę zakończenia operacji w układzie: miesiąc / rok.
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. W przypadku, gdy w ramach etapu zawarto również zadania, których realizacja została rozpoczęta przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 3 - Środki służące wspólnemu interesowi, zawartą w programie operacyjnym "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013", należy oznaczyć te zadania poprzez dopisanie: „zadanie zrealizowane” lub „zadanie w trakcie realizacji”.
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 netto kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych lub wartość netto kosztów kwalifikowalnych ogólnych. UWAGA! Koszty kwalifikowalne inwestycyjne i koszty kwalifikowalne ogólne należy podawać w odrębnych wierszach.
11. W kolumnie 7. należy podać wartość netto kosztów ogólnych kwalifikowalnych. W przypadku nie wystąpienia kosztów kwalifikowalnych ogólnych, należy wstawić „zero”.
12. W kolumnie 8. należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

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

Do katalogu kosztów ogólnych, które kwalifikują się do zwrotu w wysokości do 10% wartości netto operacji, zalicza się koszty obejmujące przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o pomoc w ramach PO RYBY 2007-2013, w szczególności koszty:

- 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji,
- 2) przygotowania dokumentacji ekonomicznej, kosztorysów, analiz ekonomicznych, planów przedsięwzięć, analiz rynkowych, analiz marketingowych,
- 3) poniesione na wydanie zaświadczeń, pozwoleń i wszelkiej dokumentacji związanej z ich uzyskaniem,
- 4) obsługi geodezyjnej,
- 5) usług dotyczących przygotowania operacji,
- 6) nabycia patentów i licencji.

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu składa Wnioskodawca albo osoba reprezentująca Wnioskodawcę albo, jeżeli Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik (pole oznaczone: **miejsce i data** wypełnia się odpowiednio).

W przypadku składania Wniosku przez wspólników spółki cywilnej podpis składa albo każdy ze wspólników spółki cywilnej albo jeden ze wspólników upoważniony uchwałą wspólników do złożenia w ich imieniu wniosku.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w rozdziale VII. Wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w oryginale, lub w przypadku dostarczenia ich kopii, powinny być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR. 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 przesłania Wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską, załączone dokumenty do Wniosku w formie oryginałów pracownik oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym.

W przypadku składania kopii dowodu osobistego jako dokumentu tożsamości należy załączyć kopię obu stron dowodu osobistego.

W przypadku gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał, kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub odpis pełnomocnictwa poświadczony notarialnie.