

**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  
„Rybacktwo i Morze”

**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](http://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. z 2017 r. poz. 1267), 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 „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1437 i poz. 2297), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
  - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym 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) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
  - e) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 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), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zaliczek”;
  - f) niniejszej Instrukcji.

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

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.

4. 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).

5. Pola „(wybierz z listy)” należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, zostanie wówczas wezwany przez ARiMR do usunięcia braków w trybie wskazanym w punktach 13.2 i 13.3.

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

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku:

- a) zaznaczyć wiersze, które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszki) (należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki);
- b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;
- c) następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli/rubryki.

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

7. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych
  - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole wypełniane przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczą
  - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR;
  - [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole nieobowiązkowe.
8. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

9. Wniosek należy złożyć:

- osobiście 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 Pocztex-Kurier Poczty Polskiej).

10. Data złożenia Wniosku.

W przypadku złożenia Wniosku:

- a) osobiście przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, złożenie Wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek; **datą złożenia jest data złożenia Wniosku w Agencji** (udokumentowana na składanym Wniosku);
- b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego**;
- c) w inny sposób niż wskazany w pkt a) i b), **za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**

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;

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 Wezwanie przez Agencję Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.
- 13.8 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. Beneficjenci programów rybackich w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” mają obowiązek uzyskać numer producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej (w formie refundacji bądź w formie zaliczki).

Informacje o sposobie uzyskania numeru producenta są dostępne na stronie internetowej ARiMR pod poniższym linkiem:

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybacko-i-morze-2014-2020/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybacko-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-pлатności-od-1-wrzesnia-2017-roku.html>

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy we Wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w Ewidencji Producentów, Wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień. Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

15. 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.
16. 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.
17. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:
- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.  
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*
- Art. 112.** *Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.*
- (...)

**Art. 115.** *Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.*<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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 następnego środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

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

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

**Potwierdzenie przyjęcia przez ARiMR /pieczęć/ i podpis** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]  
**data i godzina przyjęcia** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]  
**znak sprawy** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

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

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

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

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

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

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

#### 2. Dane szczegółowe 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, 2.3 i 2.5 należy podać odpowiednio REGON, Numer NIP i Numer KRS nadane Wnioskodawcy.

W polu 2.4 należy wpisać numer ewidencyjny producenta nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Szczegółowe informacje na temat numeru ewidencyjnego producenta zamieszczone są w pkt 14 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

#### 3. Adres wnioskodawcy (siedziba) [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 podany w pkt 3. lub ustanowiono pełnomocnika (jeśli Beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika do korespondencji). Wszelka korespondencja 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.

#### 5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym np. w przypadku osób prawnych 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 podmiotom trzecim, np. pracownikom firmy Wnioskodawcy, konsultantom i innym osobom nie 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. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym zakres operacji oraz 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:

- a) pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i nazwę zadania, jeśli zostało załączone;
- b) wyszczególnione elementy składowe zadania:
  - określenie czy są koszty limitowane, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. a rozporządzenia.
  - informację o realizacji tych elementów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie);
- c) rodzaj zakupywanych usług i materiałów (produktów);
- d) opis zadania w aspekcie technicznym i technologicznym: zawierający podstawowe parametry/cechy.
- e) sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
  - w przypadku zakupu nieruchomości – w drodze wyceny nieruchomości w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.
  - podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, (np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy),

- dla robót budowlanych podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny jest kosztorys inwestorski zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389),
- podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, powinny złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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

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

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

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

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

**W przypadku realizacji cyklu konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych itp. Szczegółowy Harmonogram należy przedstawić oddzielnie dla każdej konferencji, szkolenia, seminaria, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub**



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

#### 4. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis planowanej operacji.

#### 5. 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.

#### 6. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością [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 związane 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) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m<sup>2</sup>), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku;**

2) **informację, że dana działka jest w posiadaniu zależnym przez Wnioskodawcę (jeśli dotyczy)** – w takim przypadku Wnioskodawca powinien załączyć do Wniosku kopię umowy dzierżawy lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie zależne przez Wnioskodawcę. Jednocześnie należy mieć

na uwadze, że okres posiadania zależnego powinien obejmować również okres związania celem tj. okres co najmniej 5 lat, od planowanej daty dokonania płatności ostatecznej;

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

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

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

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, Wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi, wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z Wnioskiem aktualny odpis z księgi wieczystej.

W przypadku, gdy 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.

#### **7. Data rozpoczęcia realizacji operacji (miesiąc/rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

#### **8. 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.

#### **9. Wnioskowana kwota pomocy (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

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

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

- 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.

W polach od 9.1. do 9.4. należy wpisać wnioskowaną kwotę właściwą dla danego etapu. W polu 9.5. należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów - Wnioskowana kwota pomocy (suma).

Pole 9.6 Wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych (%) WYPEŁNIONE NA STAŁE – 100%

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

Należy podać jednorazową kwotę wnioskowanej zaliczki lub kwoty transz zaliczki. W polu „suma” należy wpisać sumę kwotę jednorazowej zaliczki lub sumę poszczególnych transz zaliczki.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek jednorazowa kwota wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki. W związku z powyższym, w przypadku, gdy jednorazowa kwota zaliczki albo transzy zaliczki przekroczy kwotę stanowiącą 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowania, wówczas Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania zaliczki lub tej transzy zaliczki.

W przypadku gdy pozostała do rozliczenia kwota dotychczas wypłaconej zaliczki przekracza 60% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, termin złożenia wniosku o płatność nie może być dłuższy niż 90 dni od dnia otrzymania zaliczki lub tej transzy zaliczki, po wypłaceniu której wysokość dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki przekroczyła 60% kwoty dofinansowania.

W związku z powyższym Wnioskodawca powinien odpowiednio zaplanować terminy realizacji operacji (pole 9. Planowana data zakończenia operacji oraz w załączniku ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI). Przykładowo, w przypadku, gdy Wnioskodawca wystąpi o przyznanie pierwszej transzy zaliczki w kwocie przekraczającej 30% kwoty dofinansowania, wówczas powinien uwzględnić że Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę zobowiązany jest złożyć w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki. W związku z powyższym termin zakończenia etapu, w ramach którego będzie rozliczona powyższa zaliczka, nie może być późniejszy niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki.

**11. Należna kwota pomocy (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR],**

**12. Należna kwota zaliczki (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. Logotypy i informacje muszą być czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendowane jest, aby powierzchnia tablicy nie była mniejsza niż 3 m<sup>2</sup>.

W polu 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.

Wnioskodawca korzystający z unijnego wsparcia ma obowiązek informować i promować realizowaną operację .

Szczegółowe informacje na temat promocji operacji dostępne są na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa

<https://mgm.gov.pl/pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020/>

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

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

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 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 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.
2. Należy podać datę rozpoczęcia operacji oraz planowaną datę zakończenia operacji w układzie: miesiąc / rok dla każdego etapu operacji. Daty rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi w polach 7 i 8 sekcji III „OPIS PLANOWANEJ OPERACJI”.

Data zakończenia poszczególnych etapów operacji, w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę:

Przy ustalaniu planowanej daty zakończenia poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę, obowiązek złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę/transzę zaliczki **w terminie nie dłuższym niż 90 dni** od dnia otrzymania przez Beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki, w przypadku gdy kwota jednorazowej zaliczki/transzy zaliczki przekroczy kwotę 30% kwoty dofinansowania (§ 3 ust. 3 rozporządzenia zaliczkowego).

Ponadto w przypadku, gdy pozostała do rozliczenia kwota dotychczas wypłaconej zaliczki przekroczy 60% kwoty dofinansowania, termin złożenia wniosku o płatność **nie może być dłuższy niż 90 dni** od dnia otrzymania zaliczki lub transzy zaliczki, po wypłaceniu której wysokość dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki przekroczyła 60% kwoty dofinansowania (§ 8 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego).

3. 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 kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
7. W kolumnie 3 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny 3 stanowi sumę wartości kolumn 4 i 5.
8. W kolumnie 4 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia.
9. W kolumnie 5 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 4, natomiast w kolumnach 3, 5 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 2017 poz. 1579) 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 2017 poz. 1579) w ramach realizacji operacji, dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji zostały podane w sekcji III punkt 3 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 2017 r. poz. 2204).**

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.