

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

na operacje realizowane w 2014 i 2015 roku  
w zakresie działania „Gromadzenie danych”  
w ramach Priorytetu 3.  
„Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa”,  
zawartego w Programie Operacyjnym  
„Rybacktwo i Morze” na lata 2014–2020

**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. 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 „Rybacktwo 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 Wniosku 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 informacji - 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 (zgodnie z wykazem załączników 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 Centrali Agencji,  
  - osobiście przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, albo
  - przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polska S.A.).
10. W przypadku złożenia Wniosku osobiście przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, 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 placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-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 Centrali 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.
- Wnioskodawca dokumenty dołącza w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, pracownika urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa lub pracownika Wnioskodawcy, o którym mowa w § 5 pkt 2 rozporządzenia.
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:

- 13.1 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.
- 13.2 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.1, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w 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.
- 13.3 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.2, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13.4 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.
- 13.5 Agencja może wezwać ministra właściwego do spraw rybołówstwa lub Wnioskodawcę, o którym mowa w § 5 pkt 2 rozporządzenia, do przedłożenia do wglądu dokumentów, o których mowa w § 24 ust. 3 pkt 2 lit. c rozporządzenia.

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.”<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 uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje

## 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 formularza Wniosku w stosunku do formularza Wniosku wcześniej już złożonego.

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

**1. Typ wnioskodawcy** *Minister właściwy do spraw rybołówstwa* [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**2. Rodzaj wnioskodawcy** *Organ publiczny* [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**3. Dane identyfikacyjne** [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 3.1 należy wpisać nazwę urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

W polach 3.2 i 3.3 należy podać odpowiednio NIP i REGON nadane urzędowi.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

**4. Adres wnioskodawcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres siedziby Wnioskodawcy.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 4 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 4. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika do korespondencji.

**6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób reprezentujących Wnioskodawcę zgodnie ze stanem faktycznym.

---

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.

### **7. 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 5.

### **8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR w sprawie obsługi technicznej Wniosku i kontaktów roboczych z ARiMR. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

## **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 operację, w tym określić koszty operacji.

### **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 jest 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 **polu 7.1** Lokalizacja operacji – miejsce garażowania.

### **7.1 Lokalizacja operacji – miejsce garażowania [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy podać miejsce 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 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,**

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 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*.

**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 niedmiarem;
- 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

**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 się zapoznać z *Księżką 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, pracownika urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa lub pracownika Wnioskodawcy o którym mowa w § 5 pkt 2 rozporządzenia.

W przypadku dostarczenia oryginałów, pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając 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, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym.

Oryginał zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest załącznikiem obowiązkowym 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 wypełnienia zestawienia rzeczowo-finansowego operacji:

W zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji należy wyszczególnić zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych w podziale na zadania. Należy mieć na uwadze, że zadanie jest to ujęte 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 niedmiarem;
  - 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.
  3. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
  4. W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
  5. 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.
  6. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych, w tym koszty kwalifikowalne zakupu nieruchomości, zawarte w kolumnie 7.
  7. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupu nieruchomości. W przypadku nie wystąpienia takich kosztów, należy wstawić „zero”.
  8. 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 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 potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, pracownika urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa lub pracownika Wnioskodawcy o którym mowa w § 5 pkt 2 rozporządzenia.

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

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 przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku, gdy Wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części *Inne dokument potwierdzające dane we Wniosku o dofinansowanie* należy wybrać pole TAK, a następnie 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.

W polu *Razem*: należy wskazać 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 lub pełnomocnika.