

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

w ramach środka 1.5. Rekompensaty społeczno-gospodarcze w celu zarządzania krajową flotą rybacką Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

### A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej „Wnioskiem”, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej<sup>1</sup> dla środka 1.5. Rekompensaty społeczno-gospodarcze w celu zarządzania krajową flotą rybacką 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 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:

- a) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania – w przypadku operacji dotyczącej „dywersyfikacji zatrudnienia”, „podnoszenia kwalifikacji zawodowych”, „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem”; jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 – Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 101, poz. 840, z późn. zm.).

- wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
- b) zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego<sup>2</sup>, tj. w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania - w przypadku operacji dotyczącej „wcześniejszych emerytur”, „utrata miejsca pracy na statku rybackim”, „nabycia statku rybackiego”.

Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie dokona ich w 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]

**WNIOSEK SKŁADANY W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ OPERACJI DOTYCZĄCEJ** [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W zależności czy Wniosek składany jest w związku z realizacją operacji dotyczącej dywersyfikacji zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem, wcześniejszych emerytur, utraty miejsca pracy na statku rybackim, czy też nabycia statku rybackiego, należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

## I. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

### 1. Wnioskodawca

#### 1.1. Osoba fizyczna [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W wydzielonych polach należy wpisać dane osobowe.

W przypadku obcokrajowców w polu 1.1.5. *Seria i nr dokumentu tożsamości* należy podać numer paszportu.

Pole 1.1.7 *NIP* dotyczy wnioskodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

#### 1.2. Miejsce zamieszkania i adres Wnioskodawcy [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

#### 1.3. Dane 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.

<sup>2</sup> Na podstawie art. 64 ustawy z dnia 9 października 2000 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

**UWAGA!** Zgodnie z powyższym sposobem reprezentowania Wnioskodawcy, osoba wskazana w pkt 1.3. *Dane pełnomocnika* składa podpis w części VI. **OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY** Wniosku.

Jeżeli nie ustanowiono pełnomocnika, w polach **1.3.1. – 1.3.14.** należy wstawić kreski.

## **II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY**

### **1. Przebieg kariery zawodowej [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Należy podać nadaną oznakę rybacką statku rybackiego oraz jego parametry techniczne (długość, moc silnika), nazwę armatora, a także datę zamustrowania i wymustrowania, zajmowane stanowisko i liczbę przepracowanych miesięcy.

**UWAGA!** W przypadku operacji dotyczącej „wcześniejszych emerytur”, Wnioskodawca wykazuje, że pracował w zawodzie rybaka na statku rybackim co najmniej przez 15 lat, przy czym co najmniej przez 12 miesięcy w okresie 24 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

**Wnioskodawca ubiegający się o wcześniejszą emeryturę składa wraz z Wnioskiem zobowiązanie o trwałym zaprzestaniu wykonywania zawodu rybaka, które to zobowiązanie następnie realizuje od dnia przyznania pomocy.**

### **2. Informacja o statku rybackim trwale wykreślonym z rejestru statków rybackich [POLA WYMAGANE dla operacji dotyczącej „utrąty miejsca pracy na statku rybackim” – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Należy podać numer identyfikacyjny statku rybackiego w rejestrze statków rybackich, nadaną oznakę rybacką, parametry techniczne statku rybackiego, oraz datę trwałego wykreślenia z rejestru statków rybackich.

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

## **III. WSKAŹNIKI WYNIKU OPERACJI**

Należy wpisać w odpowiednim wierszu wielkości dotyczące realizacji operacji objętej Wnioskiem:

### **1. Rekompensaty społeczno-ekonomiczne [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

- **1.1.** – należy wpisać łączną liczbę rybaków (kobiet i mężczyzn) objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*dywersyfikacji zatrudnienia*”,
- **1.2.** - należy wpisać liczbę kobiet rybaków objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*dywersyfikacji zatrudnienia*”,
- **1.3.** - należy wpisać łączną liczbę rybaków (kobiet i mężczyzn) objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*wcześniejszych emerytur*”,
- **1.4.** - należy wpisać liczbę kobiet rybaków objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*wcześniejszych emerytur*”,
- **1.5.** – należy wpisać łączną liczbę indywidualnych premii (rekompensat) dla rybaków (kobiet i mężczyzn) poniżej 40 roku życia objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*nabycia statku rybackiego*”,
- **1.6.** - należy wpisać liczbę indywidualnych premii (rekompensat) dla kobiet rybaków poniżej 40 roku życia objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*nabycia statku rybackiego*”,
- **1.7.** - należy wpisać łączną liczbę rybaków (kobiet i mężczyzn) objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*podnoszenia kwalifikacji zawodowych*”,
- **1.8.** - należy wpisać liczbę kobiet rybaków objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „*podnoszenia kwalifikacji zawodowych*”,

- **1.9.** - należy wpisać łączną liczbę rybaków (kobiet i mężczyzn) objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem”,
- **1.10.** - należy wpisać liczbę kobiet rybaków objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczącej „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem”,
- **1.11.** - należy wpisać liczbę dni szkoleniowych objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczących „podnoszenia kwalifikacji zawodowych” / „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem”,
- **1.12.** - należy wpisać łączną liczbę rybaków (kobiet i mężczyzn) objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczących „utrąty miejsca pracy na statku rybackim”,
- **1.13.** - należy wpisać liczbę kobiet rybaków objętych Wnioskiem o dofinansowanie operacji dotyczących „utrąty miejsca pracy na statku rybackim”.

## **2. Wpływ operacji na stan zatrudnienia [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

- 2.1. Pracownicy stali (kobiety/mężczyźni) – należy wpisać ilość zatrudnionych pracowników na podstawie umowy o pracę z podziałem na kobiety i mężczyzn przed realizacją operacji oraz planowaną ilość zatrudnionych pracowników stałych z podziałem na kobiety i mężczyzn po realizacji operacji objętej Wnioskiem o dofinansowanie.
- 2.2. Pracownicy sezonowi (kobiety/mężczyźni) - należy wpisać ilość zatrudnionych pracowników sezonowych z podziałem na kobiety i mężczyzn przed realizacją operacji oraz planowaną ilość 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 Programie Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” dla środka 1.5. *Rekompensaty społeczno-gospodarcze w celu zarządzania krajową flotą rybacką i rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 – Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 101, poz. 840, z późn. zm.).*

W przypadku realizacji operacji dotyczącej „dywersyfikacji zatrudnienia”, „podnoszenia kwalifikacji zawodowych” i „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem”, cel określony w tej pozycji zostanie wpisany do Umowy o dofinansowanie.

### **3. Miejsce realizacji operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

W przypadku:

- a) dywersyfikacji zatrudnienia – należy, np.: podać miejsce planowanej działalności,
- b) podnoszenia kwalifikacji zawodowych – należy, np.: podać miejsce podnoszenia kwalifikacji,

- c) szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem – należy, np.: podać miejsce szkolenia,
- d) wcześniejszych emerytur – należy podać miejsce zamieszkania,
- e) utraty miejsca pracy na statku rybackim – należy podać port macierzysty statku rybackiego,
- f) nabycia statku rybackiego – należy podać planowany port macierzysty statku rybackiego.

**4. 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.

**5. 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.

**UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania oddziału regionalnego ARiMR o zmianach odnośnie terminów rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca realizacji szkolenia oraz aktualizacji informacji w tym zakresie. O ewentualnych zmianach należy poinformować oddział regionalny ARiMR nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia.**

**6. Zakres rzeczowy operacji [POLA WYMAGANE dla operacji dotyczącej „podnoszenia kwalifikacji zawodowych”, „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem” – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

W zależności czy realizacja operacji dotyczy „podnoszenia kwalifikacji zawodowych”, czy też „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem”, należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

1. W kolumnie 2. należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
2. W kolumnie 3. należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.
3. W kolumnie 4. należy podać miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres).
4. W kolumnie 5. należy podać nazwę podmiotu realizującego (przeprowadzającego) szkolenie.
5. W kolumnie 6. należy podać tytuł uzyskanego wykształcenia / ukończonego szkolenia przekwalifikowującego.

**7. Wnioskowana kwota dofinansowania [POLA WYMAGANE dla operacji dotyczącej „wcześniejszych emerytur” – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]:**

7.1. Okres pracy w zawodzie rybaka na statku rybackim – należy podać okres zatrudnienia (w miesiącach).

7.2. Wnioskowana miesięczna kwota dofinansowania (w zł) - należy podać wysokość miesięcznej kwoty dofinansowania w złotych obliczoną zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 – Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 101, poz. 840, z późn. zm.).

**UWAGA!** Zgodnie z § 50 ww. rozporządzenia, wysokość stawek pomocy wyrażoną w euro przelicza się na złote zgodnie z obrachunkowym kursem wymiany, publikowanym przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w pierwszym roboczym dniu przypadającym:

- 1) po dniu 31 grudnia, w przypadku decyzji o przyznaniu pomocy wydanych albo umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca;

2) po dniu 30 czerwca, w przypadku decyzji o przyznaniu pomocy wydanych albo umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.

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

### **7.3. Należna kwota dofinansowania (suma) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

**8. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) [POLA WYMAGANE dla operacji dotyczących „dywersyfikacji zatrudnienia”, „podnoszenia kwalifikacji zawodowych”, „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem”, „utrata miejsca pracy na statku rybackim”, „nabycia statku rybackiego” – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

Należy podać wysokość kwoty dofinansowania w złotych obliczoną:

- dla operacji dotyczącej „dywersyfikacji zatrudnienia” zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 – Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 101, poz. 840, z późn. zm.),
- dla operacji dotyczącej „podnoszenia kwalifikacji zawodowych” zgodnie z § 18 ww. rozporządzenia,
- dla operacji dotyczącej „szkoleń przekwalifikowujących do wykonywania zawodów innych niż zawód rybaka niezwiązanych z rybołówstwem” zgodnie z § 19 ww. rozporządzenia,
- dla operacji dotyczącej „utrata miejsca pracy na statku rybackim” zgodnie z § 23 ww. rozporządzenia,
- dla operacji dotyczącej „nabycia statku rybackiego” zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia.

**UWAGA!** Zgodnie z § 50 ww. rozporządzenia, wysokość stawek pomocy wyrażoną w euro przelicza się na złote zgodnie z obrachunkowym kursem wymiany, publikowanym przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w pierwszym roboczym dniu przypadającym:

- 1) po dniu 31 grudnia, w przypadku decyzji o przyznaniu pomocy wydanych albo umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca;
- 2) po dniu 30 czerwca, w przypadku decyzji o przyznaniu pomocy wydanych albo umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.

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

**UWAGA! Tylko w przypadku operacji dotyczącej „dywersyfikacji zatrudnienia” możliwy jest podział tej operacji na etapy.**

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

**UWAGA! W powyższym przypadku, w sekcjach „8. 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 8.1.).

W wierszu 8.3. „**Wnioskowana kwota dofinansowania (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. Źródła finansowania operacji (w zł)** [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI** [POLA WYMAGANE dla operacji dotyczącej „dywersyfikacji zatrudnienia”, „nabycia statku rybackiego” – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku operacji dotyczącej „nabycia statku rybackiego” poziom dofinansowania wynosi 15% ceny nabycia statku rybackiego, nie większej jednak niż równowartość w złotych kwoty 50 000 euro. **UWAGA!** Zgodnie z § 50 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 – Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 101, poz. 840, z późn. zm.), wysokość stawek pomocy wyrażoną w euro przelicza się na złote zgodnie z obrachunkowym kursem wymiany, publikowanym przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w pierwszym roboczym dniu przypadającym:

- 1) po dniu 31 grudnia, w przypadku decyzji o przyznaniu pomocy wydanych albo umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca;
- 2) po dniu 30 czerwca, w przypadku decyzji o przyznaniu pomocy wydanych albo umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.

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 Etapu I.
4. Dla operacji wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji Etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.
5. W przypadku inwestycji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące Etapu I.
6. W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Etap ...” wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.
7. W kolumnie 2. należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
8. W kolumnie 3. i 4. należy określić mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
9. W kolumnie 5. należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.

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

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązań, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu składa Wnioskodawca albo ustanowiony pełnomocnik (pole oznaczone: **miejscowość i data** wypełnia się odpowiednio).

## VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

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

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.

### **UWAGA! Informacja dotycząca podmiotów nie zobligowanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

odnośnie **dokumentów potwierdzających planowane koszty operacji, w tym kosztorys inwestorski albo otrzymane przez ubiegającego się o dofinansowanie oferty związane z realizacją operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji**, o których mowa w pkt 11 w części VII Wniosku

- w przypadku gdy dokumentami, potwierdzającymi planowane koszty operacji są otrzymane przez Wnioskodawcę oferty, zobowiązany jest on dołączyć do Wniosku **co najmniej dwie oferty**.

Oferty powinny odpowiadać zakresowi i charakterowi operacji, ale nie muszą przyjmować trybu zapytania o cenę wynikającego z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

Za ważną uznaje się ofertę również w postaci wydruku oferty przesłanej przez oferenta w wersji elektronicznej, a także w formie oryginału lub kopii katalogu branżowego lub wydruku ze strony internetowej.

Oferta nie musi posiadać podpisu i pieczęci oferenta, ponieważ jest załącznikiem do Wniosku, który podpisuje Wnioskodawca.

Oferta zawierać powinna co najmniej cenę netto i brutto towaru/usługi. Zakres oferty powinien mieć odzwierciedlenie w zestawieniu rzeczowo-finansowym zawartym we Wniosku.

Oferta jest ważna na czas określony w tej ofercie. Jeżeli oferent nie oznaczył w ofercie terminu, jest ona ważna bezterminowo.

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.