

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

w ramach środka 2.5. Inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu  
Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów  
rybackich 2007-2013”

**UWAGA! Pomoc na realizację operacji w ramach Środka 2.5. Inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu przyznaje się do wysokości limitu dostępnych środków finansowych, nie więcej jednak niż 10 000 000 zł na jednego beneficjenta w ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie.**

**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 2.5. Inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu 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 położenia obiektu chowu lub hodowli, zakładu przetwórstwa produktów rybnych lub obrotu tymi produktami lub obwodu rybackiego, w którym będzie realizowana operacja,
- 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

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 2 – Akwakultura, rybołówstwo śródlądowe, przetwórstwo i obrót produktami rybołówstwa i akwakultury, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 147, poz. 1193, z późn. zm.).

usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie dokona ich w terminie, ARiMR ponownie wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień we wskazanym terminie, ARiMR odmawia przyznania pomocy.

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

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA**

**Potwierdzenie przyjęcia** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**Znak sprawy** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

### **I. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

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

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

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

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

W wydzielonych polach należy wpisać dane osobowe.

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

W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w polu *1.2.8. REGON* należy wstawić kreskę.

Pole *1.2.7 NIP* nie dotyczy osoby fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej lub nie jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług.

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

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

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

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

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

W przypadku osoby fizycznej należy podać adres zamieszkania.

W przypadku innej formy prawnej należy podać adres siedziby.

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

Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

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

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

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

Osoba wskazana w pkt 1.6. *Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy/pełnomocnika* składa podpis w części VI. *OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY* Wniosku o dofinansowanie.

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

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

#### **1.7. Wielkość przedsiębiorstwa [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]**

W celu określenia statusu przedsiębiorstwa, należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

Jednocześnie, w dalszej części pkt 1.7., należy podać dane odnośnie liczby zatrudnionych osób i kwot finansowych dotyczące trzech kolejnych zamkniętych okresów obrachunkowych poprzedzające rok złożenia Wniosku oraz zaznaczyć jedno właściwe pole, określające typ przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, powiązane), poprzez wstawienie znaku „X”.

**Ocenę wielkości przedsiębiorstwa należy przeprowadzić mając na uwadze typ przedsiębiorstwa: niezależne, partnerskie, powiązane.**

Zgodnie z art. 29 ust.2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006, str. 1), pomoc inwestycyjna ograniczona jest do:

a) mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw;

oraz

b) przedsiębiorstw nieobjętych definicją zawartą w zaleceniu Komisji nr 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, które zatrudniają mniej niż 750 pracowników lub posiadają obroty niższe niż 200 mln euro.

W celu ustalenia statusu przedsiębiorstwa, kurs euro przyjmuje się według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy, poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

**Uwaga! Należy podkreślić, iż źródłem prawa unijnego stanowiącego jedyną podstawę do określania warunków kwalifikacji przedsiębiorstwa jako MŚP jest Zalecenie Komisji nr 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. UE L 124 z 20.05.2003, str. 36). W kwestiach problematycznych dotyczących statusu MŚP należy się kierować tłumaczeniem Zalecenia Komisji 2004/361/WE na język polski, zawartym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)* (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3).**

W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy przez wspólników spółki cywilnej warunki, o których mowa w Zaleceniu Komisji nr 2003/361/WE, muszą być spełnione zarówno przez każdego wspólnika w ramach wykonywanej we własnym imieniu działalności gospodarczej, jak również w odniesieniu do działalności wykonywanej wspólnie w ramach spółki.

Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe lub spadło poniżej tych pułapów, utrata lub uzyskanie statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu **dwóch kolejnych okresów obrachunkowych**. Oznacza to, że w przypadku takich przedsiębiorstw należy zbadać status przedsiębiorstwa z uwzględnieniem wcześniejszych okresów obrachunkowych. Dlatego też przedsiębiorca bada, czy uzyskany status w poprzednich latach nie zmienił się poprzez analizę wpływu zmiany pułapów określających definicje statusu przedsiębiorstwa. Status przedsiębiorstwa należy określić na podstawie ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i dwóch poprzedzających go okresów obrachunkowych, a zatem okres referencyjny do określania statusu przedsiębiorcy obejmuje maksymalnie trzy kolejne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku przedsiębiorstw działających dłużej niż jeden zamknięty rok obrachunkowy a krócej niż dwa zamknięte lata obrachunkowe, przedsiębiorca określa kategorię MŚP na podstawie danych z pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego.

W przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż rok, przedsiębiorca określa kategorię na podstawie danych opartych na godnych zaufania szacunkach (wiarygodnych dokumentach), które wykorzystywał do opracowania założeń w zakresie projekcji finansowych, poziomu zatrudnienia.

Na stronie internetowej ARiMR został umieszczony kwalifikator, który można wykorzystać przy określeniu kategorii, do której należy przedsiębiorstwo (zakładka na stronie głównej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) → Kwalifikator małych i średnich przedsiębiorstw (Kwalifikator MŚP). Program, którego autorem jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, posiadająca z tego tytułu wszelkie prawa autorskie, ma charakter informacyjny i stanowi narzędzie pomocnicze w procesie kwalifikacji przedsiębiorstw.

Na stronie internetowej ARiMR umieszczony jest również odnośnik do poradnika „Nowa definicja MŚP”, który jest zamieszczony na ogólnie dostępnej stronie internetowej Komisji Europejskiej: [http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/sme\\_definition/sme\\_user\\_guide\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_pl.pdf)

## II. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

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

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

### 2. Główne kierunki działalności [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

W razie konieczności należy dodać kolejne wiersze dotyczące kierunków działalności.

## III. WSKAŹNIKI WYNIKU OPERACJI

### 1. Zwiększenie mocy przetwórczych (budowa nowych zakładów przetwórstwa i/lub rozbudowa istniejących zakładów przetwórstwa) [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowane jest zwiększenie mocy przetwórczych poprzez modernizację istniejących zakładów przetwórstwa, w odpowiednich wierszach należy wpisać dane za rok poprzedzający rok złożenia Wniosku o dofinansowanie (przed realizacją operacji), prognozowaną wielkość produkcji, która zostanie osiągnięta w wyniku realizacji operacji, oraz różnicę między tymi wartościami, tj. zwiększenie.

W przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowane jest zwiększenie mocy przetwórczych poprzez utworzenie nowego zakładu przetwórstwa, w odpowiednich wierszach należy wpisać prognozowaną wielkość produkcji, która zostanie osiągnięta w wyniku realizacji operacji. W kolumnie dane za rok poprzedzający rok złożenia Wniosku o dofinansowanie (przed realizacją operacji), należy wpisać wartość „0”.

### 2. Budowa, rozbudowa, wyposażenie i modernizacja zakładów przetwórstwa [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowana jest budowa / rozbudowa / wyposażenie / modernizacja zakładów przetwórczych, w odpowiednich wierszach należy wpisać prognozowane wartości dla danych wskaźników, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji operacji.

### 3. Budowa nowych przedsiębiorstw zajmujących się obrotem [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowana jest budowa nowych przedsiębiorstw zajmujących się obrotem, w odpowiednich wierszach należy wpisać prognozowane wartości dla danych wskaźników (zgodnie z jednostką miary), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji operacji.

### 4. Modernizacja istniejących przedsiębiorstw zajmujących się obrotem [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowana jest modernizacja istniejących przedsiębiorstw zajmujących się obrotem, w odpowiednich wierszach należy wpisać prognozowane wartości dla danych wskaźników, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji operacji.

#### 5. Inne [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W odpowiednich wierszach należy wpisać prognozowane wartości dla danych wskaźników, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji operacji.

**UWAGA! W przypadku wskaźników:**

- ✓ **8. Liczba operacji związanych z wyposażeniem przedsiębiorstw wprowadzających do obrotu produkty rybne** - w przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowane są inwestycje w wyposażenie przedsiębiorstwa wprowadzającego do obrotu produkty rybne, **należy wpisać 1.**
- ✓ **13. Liczba operacji związanych z poprawą jakości zdrowotnej produktów rybnych** - w przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowana jest poprawa jakości zdrowotnej produktów rybnych wymaganej na podstawie przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia, **należy wpisać 1.**
- ✓ **14. Liczba operacji związanych z wdrożeniem dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) lub dobrej praktyki higienicznej (GHP)** - w przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowane jest wdrożenie dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) lub dobrej praktyki higienicznej, o których mowa w przepisach o bezpieczeństwie żywności i żywienia, **należy wpisać 1.**
- ✓ **16. Liczba operacji związanych z ze zwiększeniem wartości dodanej produktu rybnego** - w przypadku gdy w wyniku realizacji operacji planowane jest otrzymanie produktu rybnego o zwiększonej wartości dodanej, **należy wpisać 1.**

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

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

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

W przypadku gdy jedno 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 § 26 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 2 – Akwakultura, rybołówstwo śródlądowe, przetwórstwo i obrót produktami rybołówstwa i akwakultury, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 147, poz. 1193, z późn. zm.). Należy wybrać cel spośród celów określonych w wyżej wymienionym przepisie.

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

### 3. Miejsce realizacji operacji

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

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

Pola **3.1. – 3.7.** [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

- ✓ Pola **3.1. – 3.7.** można wypełnić na podstawie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.
- ✓ Pole **3.4. Miejscowość / Nazwa obrębu ewidencyjnego** – jeżeli nazwa obrębu ewidencyjnego jest inna niż nazwa miejscowości należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego.

Pola **3.8. – 3.12.** [POLA WYMAGANE O ILE DOTYCZY – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Pole **3.13.** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

### 6. Wnioskowana kwota dofinansowania (w złotych) [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

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

W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Wnioskowana kwota dofinansowania dla Etapu ...” (pole 6.2.) należy wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów, a następnie wpisać „6.3. Wnioskowana kwota dofinansowania dla Etapu III, itd.

**UWAGA!** W powyższym przypadku, w sekcjach „6. Wnioskowana kwota dofinansowania” i „8. 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 6.1.).

W wierszu „**Wnioskowana kwota dofinansowania (suma)**” należy wpisać wartość, stanowiącą sumę wierszy 6.1. – 6.2. (lub odpowiednio 6.1. – 6. ...).

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

#### **7. Wnioskowana kwota zaliczki (w złotych)** [POLA WYMAGANE W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ WNIOSKODAWCY O ZALICZKĘ – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

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

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

**UWAGA!** W powyższym przypadku, w sekcjach „7. Wnioskowana kwota zaliczki” i „9. Należna kwota zaliczki” Wnioskodawca zobowiązany jest do dodania odpowiedniej liczby wierszy dotyczących kolejnych etapów.

W przypadku realizacji operacji jednoetapowej dane należy wpisać w wierszu dotyczącym Etapu I (wiersz 7.1.).

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

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

#### **8. Należna kwota dofinansowania (w złotych)** [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

#### **9. Należna kwota zaliczki (w złotych)** [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

#### **10. Źródła finansowania operacji (w złotych)** [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

W przypadku uzyskania przez beneficjenta oferty w walucie innej niż PLN do **zestawienia rzeczowo – finansowego** należy wpisać planowane koszty wynikające z tej oferty przeliczając ich wartość zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty (sposób wyliczenia tych kursów jest określony w § 2 pkt 1 i 2 Uchwały Nr 51/2002 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 23 września 2002 r. w sprawie sposobu wyliczania i ogłaszania bieżących kursów walut obcych – Dz. Urz. NBP Nr 14, poz. 39 i Nr 20, poz. 51, z 2004 r. Nr 2, poz. 3, z 2007 r. Nr 1, poz. 2 i nr 18, poz. 35 oraz z 2011 r. Nr 11, poz. 12 i Nr 12, poz. 13). Przy przeliczaniu tego typu oferty możliwa jest 10 % rozbieżność między wartością kosztów wynikających z przedłożonej oferty a wysokością kosztów umieszczonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym czyli wartość planowanych kosztów może sięgać 110 % kosztów wynikających z przeliczenia wartości podanej w otrzymanej ofercie.



1. W zestawieniu rzeczowo-finansowym należy zaznaczyć tylko jedno pole dotyczące odpowiedniego poziomu dofinansowania, poprzez wstawienie znaku „X”.

W przypadku realizacji operacji przez podmiot prowadzący przedsiębiorstwo, które zatrudnia do 250 pracowników oraz którego obroty roczne nie przekraczają równowartość w złotych 50 mln euro lub jego roczny bilans nie jest wyższy niż równowartość w złotych 43 mln euro – poziom dofinansowania wynosi do 60% kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku realizacji operacji przez podmiot prowadzący przedsiębiorstwo, które zatrudnia 250 pracowników lub więcej lub którego obroty roczne przekraczają równowartość w złotych 50 mln euro lub którego roczny bilans jest wyższy niż równowartość w złotych 43 mln euro, ale które zatrudnia mniej niż 750 pracowników lub mają obroty poniżej równowartości w złotych 200 mln euro – poziom dofinansowania wynosi do 30% kosztów kwalifikowalnych.

2. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.
  3. Należy podać planowaną datę zakończenia operacji w układzie: miesiąc / rok.
  4. Dla operacji jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji Etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji operacji.
  5. Dla operacji wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji Etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.
  6. W przypadku inwestycji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące Etapu I.
  7. W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Etap ...” wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.
  8. W kolumnie 2. należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
  9. W kolumnie 3. i 4. należy określić mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
  10. 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.
  11. W kolumnie 6. należy podać wartość netto kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych lub wartość netto kosztów kwalifikowalnych ogólnych. UWAGA! Koszty kwalifikowalne inwestycyjne i koszty kwalifikowalne ogólne należy podawać w odrębnych wierszach.
  12. W kolumnie 7. należy podać wartość netto kosztów ogólnych kwalifikowalnych. W przypadku nie wystąpienia kosztów kwalifikowalnych ogólnych, należy wstawić „zero”.
  13. W kolumnie 8. należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.
- UWAGA!** W przypadku gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ostatnią pozycją w kolumnie 2. w danym etapie realizacji operacji, powinien być 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”.

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

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

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

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

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

## **VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

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

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w oryginale, lub w przypadku dostarczenia ich kopii, powinny być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR. W przypadku dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy.

W przypadku przesłania Wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską, załączone dokumenty do Wniosku w formie oryginałów pracownik oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym.

### **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 8 rozdział 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 charterowi operacji, ale nie muszą przyjmować trybu zapytania o cenę wynikającą 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.