

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
w ramach środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem
realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR)
oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności**

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 finansowej¹ dla środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa oraz niniejszą Instrukcją.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

- Nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku.
- W przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę.
- Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,
 - b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w części IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

3. Wniosek w formie papierowej wypełniony odręcznie kolorem niebieskim lub czerwonym wraz z wymaganymi załącznikami składa się do urzędu marszałkowskiego albo do wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej „SW”, za pośrednictwem lokalnej grupy rybackiej (LGR), bezpośrednio w miejscu wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków. Wniosek może być również wypełniony elektronicznie, jednakże w tej sytuacji należy go wydrukować.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

4. Wnioskodawca składa Wniosek bezpośrednio w miejscu i terminie wskazanym w dotyczącej konkretnego naboru informacji o możliwości składania wniosków za pośrednictwem LGR.

5. Złożenie Wniosku w LGR potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGR, datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

6. LGR dokonuje wyboru operacji, a następnie przekazuje do SW wszystkie złożone wnioski wraz z uchwałami w sprawie wyboru oraz listy operacji wybranych i operacji niewybranych.

7. Wpływ Wniosku w SW potwierdza się na Wniosku pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej Wniosek.

8. Wnioskodawca informuje LGR o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych Wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.

¹ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1371, z późn. zm.).

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia przez SW [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK SW]

Znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK SW]

Potwierdzenie przyjęcia przez LGR [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGR]

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ RYBACKĄ (LGR) OPERACJI DO FINANSOWANIA

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGR [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA PRACOWNIK LGR]

- 1.1. Nazwa LGR – należy wpisać nazwę LGR zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)
- 1.2. NIP – należy wpisać NIP nadany LGR
- 1.3. REGON – należy wpisać REGON nadany LGR
- 1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym – należy wpisać numer nadany LGR w KRS

2. Adres siedziby LGR [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA PRACOWNIK LGR]

Należy podać siedzibę i adres LGR.

Numery telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

3. Decyzja LGR w sprawie wyboru operacji [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA PRACOWNIK LGR]

W polu 3.1 należy podać informacje dotyczące decyzji LGR podjętej w sprawie wyboru operacji do finansowania. Należy wpisać datę podjęcia i numer uchwały, odpowiednio w polach 3.1.1 i 3.1.2.

W zależności od decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, podjętej przez komitet LGR, w polu 3.2 należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku X; w polu TAK jeżeli operacja została wybrana przez komitet LGR do finansowania w ramach lokalnej strategii rozwoju obszarów rybackich (LSROR), albo w polu NIE, jeżeli operacja nie została wybrana do finansowania.

4. Sektor, którego przedstawicielem jest Wnioskodawca [POLE WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy wstawić znak X w jedno z pól 4.1. – 4.3., w zależności od sektora, którego przedstawicielem jest Wnioskodawca, zgodnie ze stanem faktycznym.

Uwaga! Do sektora gospodarczego zalicza się również osoby prowadzące działalność wytwórczą w rolnictwie.

5. Wniosek składany w związku z realizacją operacji dotyczącej [POLE WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku X w polu odpowiadającym poszczególnym rodzajom operacji wymienionym w § 1 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia oraz poprzez wstawienie znaku X w polu odpowiadającym danemu typowi operacji w ramach poszczególnych rodzajów operacji.

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

1. WNIOSKODAWCA

1.1 Forma prawna Wnioskodawcy [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy wstawić znak X w jedno z pól 1.1.1 – 1.1.3 w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy, zgodnie ze stanem faktycznym.

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

W wydzielonych polach należy wpisać dane osobowe.

W przypadku obcokrajowców nie będących obywatelami żadnego z państw Unii Europejskiej w polu 1.2.5 *Seria i nr dokumentu tożsamości* należy podać numer paszportu. .

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

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

W przypadku innej formy prawnej w polu 1.3.1 *Nazwa* należy wpisać nazwę Wnioskodawcy.

W polu 1.3.4. *Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym* należy wpisać numer w KRS, jeżeli Wnioskodawca taki numer posiada.

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. W przypadku obcokrajowców nie będących obywatelami żadnego z państw Unii Europejskiej w polu 1.4.5 *Seria i nr dokumentu tożsamości* należy podać numer paszportu.

1.5 Wnioskodawca w rozumieniu § 4 ust. 2 rozporządzenia, ubiegający się o dofinansowanie w ramach operacji polegającej na restrukturyzacji lub reorientacji działalności gospodarczej oraz dywersyfikacji zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem [POLA WYMAGANE W PRZYPADKU WNIOSKODAWCÓW W ROZUMIENIU § 4 UST. 2 ROZPORZĄDZENIA – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy wstawić znak X w jedno z pól 1.5.1 – 1.5.7, zgodnie ze stanem faktycznym.

Wypełnia się w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie w ramach operacji polegającej na restrukturyzacji lub reorientacji działalności gospodarczej oraz dywersyfikacji zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem.

1.6 Adres zamieszkania/Adres siedziby 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 lub siedzibę 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.

1.7 Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy/pełnomocnika [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

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

Jeżeli Wnioskodawca jest podmiotem innym niż osoba fizyczna, należy wpisać dane wszystkich osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.

UWAGA! Zgodnie z powyższym sposobem reprezentowania Wnioskodawcy, osoby wskazane w pkt 1.7 *Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy/pełnomocnika* składają podpisy w części VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY Wniosku.

W przypadku danych pełnomocnika, obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu 1.7.7 *Miejscowość (miejsce zamieszkania)* podać dodatkowo nazwę kraju.

Jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną, która nie ustanowiła pełnomocnika, w pola 1.7.1 – 1.7.15 należy wstawić kreski.

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

W wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu oraz adres, na jaki ma być wysyłana korespondencja do Wnioskodawcy. Numer telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym.

III. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

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

W poszczególne wiersze należy wpisać główne kierunki działalności (zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON), z podaniem numerów prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

W razie konieczności należy dodać kolejne wiersze dotyczące kierunków działalności.

Uwaga!

Nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

IV. WSKAŹNIKI WYNIKU OPERACJI

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

1.1 **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.

1.2 **Osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych (kobiety/mężczyźni)** – należy wpisać liczbę osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło etc.) z podziałem na kobiety i mężczyzn przed realizacją oraz planowaną liczbę osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych z podziałem na kobiety i mężczyzn po realizacji operacji objętej Wnioskiem.

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

V. 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 sformułowany w sposób zwięzły i musi być zgodny z celami określonymi dla tego środka w Programie Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. Cel nie powinien być zbyt szczegółowy, gdyż zostanie on wpisany do umowy o dofinansowanie.

3. Miejsce realizacji operacji

Pola **3.1. – 3.9.** [POLA WYMAGANE – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji. W przypadku gdy operacja jest realizowana w kilku miejscach, należy wpisać wszystkie.

Pole **3.10.** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK SW]

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, przy czym za datę zakończenia uznaje się datę złożenia wniosku o płatność końcową.

5. Zakres operacji wraz ze szczegółowym opisem [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.

Zakres operacji winien być spójny z zestawieniem rzeczowo – finansowym i uzasadniać potrzebę realizacji poszczególnych zadań w kontekście planowanego celu operacji.

Należy wymienić, w sposób ogólny, koszty poszczególnych zadań w ramach planowanej do realizacji operacji. Zestawienie takie powinno zawierać rodzaje usług, rzeczy lub innych nakładów rzeczowych przewidzianych w ramach poszczególnych operacji realizowanych w ramach środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, np.:

Przykład 1:

- I. Koszt przygotowania wystawy dotyczącej historii i tradycji rybackich obszarów;
 1. Najem pomieszczeń wystawowych: zł;
 2. Koszty przygotowania materiałów promocyjnych dot. wystawy: zł;
 3. Koszty obsługi wydarzenia: zł;
 4. Konsultacje eksperckie: zł;
 5. Wypożyczenie eksponatów: zł;

Przykład 2:

II Koszt operacji polegającej na remoncie obiektu wpisanego do rejestru zabytków:

1. Przygotowanie wizualizacji zagospodarowania przestrzeni użytkowej:..... zł;
2. Konsultacje architektoniczne:Zł;
3. Wynajem wykonawcy:..... zł;
4. Zakup materiałów budowlanych:..... zł;

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

Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy dla całej operacji (w zł). Kwotę tą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

7. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLA WYMAGANE – JEŻELI DOTYCZY - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

Jeżeli wnioskodawca ubiega się o zaliczkę, należy wpisać kwotę zaliczki ogółem (w zł). Kwotę tą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VI. HARMONOGRAM FINANSOWY OPERACJI [POLA WYMAGANE - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

W zespole kolumn pt. „Zaliczka” należy rozpisnąć wnioskowaną kwotę zaliczki na transze, przy czym należy pamiętać, że warunkiem wnioskowania o kolejną transzę jest rozliczenie co najmniej 70% poprzedniej transzy zaliczki. W kolumnie „Planowana data otrzymania zaliczki” należy wpisać datę w ujęciu miesiąc/rok, w którym planowane jest otrzymanie zaliczki.

W kolumnie „Planowany termin zakończenia etapu” należy wpisać planowany termin zakończenia etapu w układzie miesiąc/rok, przy czym za planowany termin zakończenia etapu uznaje się planowany termin złożenia wniosku o płatność. Przy planowaniu tego terminu należy uwzględnić czas potrzebny na dokonanie odbioru wykonanych robót/usług i opłacenie związanych z nimi wydatków, a także uzyskanie wszystkich koniecznych na danym etapie pozwoleń i dokumentów oraz przygotowanie i złożenie wniosku o płatność.

Przy wpisywaniu kwoty transzy zaliczki należy pamiętać, że nie może być ona wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania dla danego etapu operacji, wpisana do kolumny „Wnioskowana kwota dofinansowania”.

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

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

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

1. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać w zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Należy podać planowane daty rozpoczęcia oraz zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie: miesiąc / rok. Za datę zakończenia etapu należy przyjąć datę złożenia wniosku o płatność. Terminy muszą być spójne z Harmonogramem finansowym operacji, zawartym w części VI Wniosku. Dopuszcza się wcześniejsze niż planowane w zestawieniu zakończenie etapu, jednakże nie rodzi to prawa do jego wcześniejszego rozliczenia.
3. W przypadku operacji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące Etapu I.
4. W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Etap ...” wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.
5. W kolumnie 2 „Wyszczególnienie zakresu rzeczowego” należy określić zakres zadań do realizacji w ramach środka 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa, z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności. W przypadku większej niż 2 liczby etapów, należy dodać odpowiednią ilość wierszy.
6. Ostatni wiersz tabeli odnoszącej się do ostatniego etapu służy zsumowaniu wartości danego zakresu ze wszystkich etapów.
7. W kolumnie 3 „Całkowity koszt operacji w zł (z VAT)” należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. W kolumnach 4 i 5 należy podać wartość kosztów kwalifikowanych (kolumna 4 – wartość ogółem, kolumna 5 - wartość kwalifikowanego podatku VAT).

Uwaga!

Możliwość odzyskania podatku VAT należy rozpatrywać w świetle ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r., nr 54, poz. 535, z późn. zm.).

Podatek od towarów i usług uznaje się co do zasady za niekwalifikowalny w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, za wyjątkiem sytuacji, gdy podatek ten został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony, i nie podlega zwrotowi (zgodnie z art. 55 ust. 5 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006).

Ponadto, zgodnie z art. 15 ust. 6 o podatku od towarów i usług nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań

nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Zaznaczyć należy, że podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym nawet wówczas, gdy istnieje jedynie prawdopodobieństwo, że zostanie on odzyskany przez podatnika.

Pamiętać należy, że:

- „podatek rzeczywiście i ostatecznie poniesiony” – to podatek faktycznie zapłacony przez określony podmiot i ciężar ekonomiczny tego podatku nie został przerzucony na inny podmiot;
- „podatek niepodlegający zwrotowi” – to podatek, którego w żaden prawnie dopuszczalny sposób nie można odzyskać (chodzi tu o możliwość odzyskania, nie zaś o faktyczne odzyskanie), tzn. podatek należny nie może zostać pomniejszony o podatek naliczony, nie jest możliwy jego zwrot, nie ma możliwości skorzystania z ulgi podatkowej, polegającej na odzyskaniu choćby części kwoty zapłaconego wcześniej podatku;
- stawki podatku w oczywisty sposób przesądzają o kwocie podatku do zapłacenia; należy jednak pamiętać, że stawka „0” i „ZW” tj. zwolniony, oznacza że brak jest podatku do zapłacenia (przy czym w przypadku stawki „0” podatek jest do odzyskania).

8. W kolumnie 6 „Koszty niekwalifikowalne w zł” należy wpisać koszty, które beneficjent poniesie w ramach realizacji danej operacji, a które nie mogą być uznane za kwalifikowalne.

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

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązań, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu składa osoba/osoby reprezentujące Wnioskodawcę albo, jeżeli Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik (pole oznaczone: *miejsce i data* wypełnia się odpowiednio). W ust. 1 pkt 3 i 4 należy zaznaczyć odpowiednio tak albo nie.

IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w punktach 1-17, przy czym należy wykreślić punkty nie dotyczące wnioskodawcy. Załączniki wymienione w pkt 6, 10 i 14 należy sporządzić według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa (www.minrol.gov.pl).

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w oryginale lub w przypadku dostarczenia ich kopii, powinny być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub pracownika SW.

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 13 rozdziału 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.