

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania 1.9 „Zdrowie i bezpieczeństwo”,
o których mowa w art. 32 i art. 44 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014
w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo,
zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego
w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „ARiMR” lub „Agencją”, na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania 1.9 „Zdrowie i bezpieczeństwo” określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 251, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1493, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002 i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);
 - f) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/531 z dnia 24 listopada 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 poprzez określenie kosztów kwalifikujących się do wsparcia z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w celu poprawy higieny, zdrowia, bezpieczeństwa i warunków pracy rybaków, ochrony i odbudowy morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich, łagodzenia skutków zmiany klimatu i poprawy efektywności energetycznej statków rybackich (Dz. Urz. UE L 86 z 31.3.2015, str. 1) zwanym dalej „rozporządzeniem 2015/531”;

- g) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458), zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
 - h) ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), zwanej dalej „ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną”;
 - i) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”;
 - j) niniejszej instrukcji.
3. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa rozpatruje wniosek, który:
- a) pierwszy został złożony do Agencji
 - b) zawiera niższą wartość wnioskowanej kwoty pomocy - w przypadku złożenia przez wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku w tym samym dniu.

Na operacje objęte pozostałymi wnioskami Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

4. Po wypełnieniu wniosków należy opatrzyć datą i podpisem pod sekcją XI. OŚWIADCZENIA.

Sekcje:

- II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ,
- II.C. ZGODA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
- II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
- VII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
- VIII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARIMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
- IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- X. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,

należy wypełnić i podpisać o ile dotyczą.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (w przypadku braku informacji - np. wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę, o ile instrukcja nie wskazuje inaczej);
- b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE).

WAŻNE:

Po wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku Excel. W tym celu wnioskodawca powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na nazwie pierwszej zakładki i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijanej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- jeżeli w wydruku pomijamy sekcje II.A. - II.D. (w tym przypadku jeden arkusz), w celu zachowania ciągłości numeracji stron należy odznaczyć arkusz „Sekcja II.A – II.D Wspólnik S.C.” przytrzymując klawisz „Ctrl” i kliknąć lewym przyciskiem myszy w przedmiotową zakładkę (zakładka jako jedyna nie będzie podświetlona),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).

5. Pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, wówczas zostanie wezwany przez Agencję do uzupełnienia wniosku w trybie wskazanym w punktach 13.3 i 13.4.

6. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w odpowiednich sekcjach wniosku, których te informacje dotyczą.
- Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach wniosku:
- a) zaznaczyć wiersze, które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszki, należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki);
 - b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;
 - c) następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nic nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli.
- W przypadku konieczności dodania/powielenia kolejnych wierszy, opisane powyżej czynności należy powtórzyć.
7. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] - sekcja wypełniana przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub wybranie odpowiednich pól;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole wypełniane przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji.
8. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:
- a) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji;
 - b) osobiście przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, albo
 - c) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe (tj. przez Poczta Polska S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej).
9. Data złożenia wniosku.
- W przypadku złożenia wniosku:
- a) osobiście przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, złożenie wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek; **datą złożenia jest data wpływu wniosku w Agencji** (udokumentowana na składanym wniosku);
 - b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe (w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia wniosku jest data stempla pocztowego**;
 - c) w inny sposób niż wskazany w pkt a) i b), **za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**
10. Do wniosku dołącza się dokumenty lub ich kopie określone w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE oraz inne dokumenty lub ich kopie niezbędne do rozpatrzenia wniosku, potwierdzające dane zawarte we wniosku.
11. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie (w sposób określony w rozporządzeniu):
- poprawności sporządzenia i złożenia;
 - zgodności planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
 - celowości udzielenia pomocy na realizację operacji;
- w sposób określony w rozporządzeniu.

12. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- a) nie zawiera imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu albo nazwy, siedziby i adresu wnioskodawcy;
- b) nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (nie wypełnienie sekcji IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako BRAK ZESTAWIENIA);
- c) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (pole 13 sekcji III. OPIS OPERACJI);
- d) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, o których mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;
- e) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;
- f) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji, o naborze wniosków o dofinansowanie, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie;

W przypadkach, o których mowa w:

- pkt **b) - f)** Agencja poinformuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- pkt **a)** Agencja, po pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

13. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:

13.1 Na podstawie danych zawartych we wniosku Agencja sporządza listę wniosków do dalszej oceny na podstawie kolejności złożenia wniosku. W przypadku gdy wnioski zostały złożone w tym samym terminie, pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy.

13.2 Po sporządzeniu listy wniosków:

- Prezes Agencji podaje tę listę do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję;
- Agencja dokonuje oceny wniosków umieszczonych na tej liście w ramach limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru; w przypadku wniosków, które nie mieszczą się w limicie środków dla danego naboru, Agencja informuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, o wstrzymaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy / pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. w formie pisemnej, w postaci papierowej.

13.3 W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia (zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w załączniku do rozporządzenia) lub wymaga wyjaśnień, wnioskodawcę wzywa się w formie pisemnej, w postaci papierowej, albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu

usług drogą elektroniczną, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 13.4 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.3, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, do uzupełnienia wniosku (do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 13.5 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.4, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13.6 Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o dofinansowanie w formie pisemnej, w postaci papierowej, osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy – Prawo pocztowe.
- 13.7 W przypadku wystąpienia we wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, jednocześnie informując wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, o wprowadzonych zmianach.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej.

- 13.8 Uzupełnienie wniosku (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.
- 13.9 Wezwanie przez Agencję wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
- 13.10 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień, o czym Agencja informuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą

środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

14. W przypadku:

- pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Agencja niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz o możliwości zawarcia umowy również poza Oddziałem regionalnym Agencji, przez odesłanie Agencji przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy - Prawo pocztowe podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie;

Uwaga!

Wysłanie zawiadomienia w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza zawiadomienie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie zawiadomienia w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- gdy wnioskodawca nie stawiał się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo nie odesłał podpisanej umowy w wyznaczonym terminie przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe albo odmówił jej podpisania, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że wnioskodawca podpisał umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencją, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy;

15. W terminach określonych w pkt 14, umowa może również zostać zawarta poza Oddziałem Regionalnym ARiMR, w formie pisemnej w postaci papierowej. W takim przypadku Agencja prześle dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie celem jej podpisania przez beneficjenta i odesłania tych dwóch egzemplarzy na adres Oddziału Regionalnego ARiMR przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe. Po wpłynięciu do Agencji podpisanych przez beneficjenta dwóch egzemplarzy umów, zostaną one niezwłocznie podpisane przez pełnomocnika Prezesa ARiMR oraz jeden z egzemplarzy zostanie odesłany do beneficjenta / pełnomocnika przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce Poczty Polskiej S.A.

Data zawarcia umowy o dofinansowanie będzie data podpisania tej umowy przez drugą stronę tj. w tym przypadku przez ARiMR.

16. Beneficjenci programów rybackich w ramach PO „Rybacko i Morze” mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206). Jeżeli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej (w formie refundacji bądź w formie zaliczki).

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

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

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku **małżonków** oraz **podmiotów będących współposiadaczami** gospodarstwa rolnego nadaje się jeden numer identyfikacyjny temu z małżonków lub współposiadaczy, co do którego współmałżonek lub współposiadacz wyrazili pisemną zgodę. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wpisuje numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie występuje o nadanie nowego numeru.

Odrębny numer nadaje się, jeżeli wnioskodawca:

- a) jest producentem rolnym i prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą lub
- b) zamierza uczestniczyć w mechanizmach innych niż wymienione w art. 12 ust. 4 b ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853, z późn. zm.), lub
- c) jest posiadaczem zwierzęcia lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacyjny.

Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz wnioskodawcy ma już uprzednio nadany numer, wnioskodawca może wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, jeżeli prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Sposób wypełnienia wniosku o wpis do ewidencji producentów został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia tego wniosku.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej w związku z działalnością prowadzoną w spółce, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany spółce cywilnej w oparciu o REGON spółki.

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

17. 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.

18. Wnioskodawca przekazuje Agencji w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, należy wysłać na adres poczty elektronicznej odpowiedniego OR oceniającego wniosek, tj. odpowiednio:

OR01RYBY@arimr.gov.pl;

OR02RYBY@arimr.gov.pl;

OR03RYBY@arimr.gov.pl;

OR04RYBY@arimr.gov.pl;

OR05RYBY@arimr.gov.pl;

OR06RYBY@arimr.gov.pl;

OR07RYBY@arimr.gov.pl;

OR08RYBY@arimr.gov.pl;

OR09RYBY@arimr.gov.pl;

OR10RYBY@arimr.gov.pl;

OR11RYBY@arimr.gov.pl;

OR12RYBY@arimr.gov.pl;

OR13RYBY@arimr.gov.pl;

OR14RYBY@arimr.gov.pl;

OR15RYBY@arimr.gov.pl;

OR16RYBY@arimr.gov.pl.

19. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

20. 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.) dotyczącymi terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

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

21. W przypadku przyznania pomocy, beneficjent będzie zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem o płatność dokumentów potwierdzających zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, opublikowanych na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

22. Pomoc nie będzie mogła zostać przyznana wnioskodawcy, w odniesieniu do którego zostanie stwierdzone zaistnienie co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w art. 12 ustawy lub zostanie stwierdzone, że wnioskodawca jest winny nadużycia finansowego w rozumieniu art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. U. C 316 z 27.11.1995, s. 49 z późn.zm.) w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego. Zgodnie z art. 12 ustawy pomoc nie przysługuje podmiotowi:

- 1) wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 2) wobec którego sąd ogłosił upadłość;
- 3) który jest wpisany do:
 - a) rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), lub
 - b) rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2020 r. poz. 277, z późn. zm.), w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia.

¹ Powyżej przytoczone 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 w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe (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 odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

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

W przypadku, gdy o pomoc występują współnicy spółki cywilnej, pomoc nie będzie mogła zostać przyznana żadnemu ze współników, jeżeli w odniesieniu do co najmniej jednego ze współników zostanie stwierdzone zaistnienie co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa powyżej.

23. Dane finansowe podane we wniosku o płatność należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę z wartościami setnymi należy zastosować poniższe zasady matematyczne:
- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedmiarem;
 - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
24. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole odpowiednio w sekcji VII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) i/lub IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH i/lub X. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. Po wypełnieniu sekcji należy je podpisać.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potwierdzenie przyjęcia przez ARiMR /pieczęć i podpis/ [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

data i godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

znak sprawy (wypełnia ARiMR) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej lub,
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie lub,
- uzyskanie pomocy finansowej przez następcę prawnego lub,
- wycofanie wniosku.

Pole „korekta złożonego wniosku o dofinansowanie” wnioskodawca powinien wybrać, jeżeli dokonuje zmian wniosku wcześniej już złożonego.

Pole „uzyskanie pomocy finansowej przez następcę prawnego” należy wybrać, jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się następca prawny wnioskodawcy/beneficjenta.

Pole „wycofanie wniosku gdy wnioskodawca” rezygnuje z ubiegania się o pomoc.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj:

- organ publiczny;
- osoba prawna;
- osoba fizyczna;
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- wspólnicy spółki cywilnej;
- spółka osobowa;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/Uniwersytet;
- JST (jednostka samorządu terytorialnego);
- mieszany.

W przypadku gdy wnioskodawcą są **wspólnicy spółki cywilnej** będący osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: wspólnicy spółki cywilnej. W przypadku, gdy wspólnikiem/wspólnikami spółki cywilnej są podmioty inne niż osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: mieszany.

W przypadku gdy wnioskodawcą jest **spółka osobowa**, w której wspólnikami są tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: spółka osobowa. W przypadku, gdy wspólnikiem/wspólnikami spółki osobowej są podmioty inne niż osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj wnioskodawcy: mieszany.

2. Dane szczegółowe wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1 należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. Osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłowów, znaków specjalnych. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wpisuje wyłącznie imię i nazwisko. Nie należy wpisywać nazwy firmy, pod którą działalność prowadzi osoba fizyczna.

W polach 2.2., 2.3., 2.4., i 2.5., należy podać odpowiednio REGON, numer NIP, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) i PESEL, jeżeli dotyczą wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole. Podane dane w zakresie osób prawnych ARiMR weryfikuje na podstawie danych zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym.

W polu 2.6. Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- „tak” (gdy dokonano wpisu),
- „nie” (gdy nie dokonano wpisu),
- „nie dotyczy” (gdy nie podlega obowiązkowi wpisu).

W polu 2.7. Numer identyfikacyjny producenta należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206). Szczegółowe informacje na temat numeru ewidencyjnego producenta zamieszczone są w pkt 16 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku gdy wnioskodawcą są **wspólnicy spółki cywilnej** należy w pkt 2, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej i stanem faktycznym.

W polu 2.1. Imię i nazwisko / Nazwa należy wpisać nazwę spółki cywilnej. W polach 2.2. REGON, 2.3. Numer NIP, 2.6. Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy wpisać dane nadane spółce cywilnej - dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym. W polach 2.4. i 2.5. należy wstawić kreski lub pozostawić pole puste.

Dane wspólników spółki cywilnej należy podać w sekcjach II.A. - II.D.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające szczegółowe dane identyfikacyjne każdego ze wspólników. Umowę spółki cywilnej i dane identyfikujące poszczególnych wspólników należy załączyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (zgodnie z pkt 10 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji).

3. Adres wnioskodawcy (miejsce zamieszkania i adres / siedziba i adres) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres siedziby wnioskodawcy lub miejsca zamieszkania wnioskodawcy lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej wnioskodawcy.

Pola oznaczone „*” (gwiazdką) są polami nieobowiązkowymi dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną [w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) (RODO)].

Pole 3.14. *Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe)* - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. W przypadku podania numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji VII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) oraz podpisać przedmiotową sekcję.

Dane oznaczone „^” usprawnią kontakt ARiMR z wnioskodawcą, co przyspieszy obsługę wniosku o dofinansowanie.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 3 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 pkt 3. Jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać to pole, podając w nim adres do korespondencji pełnomocnika.

5. Komunikacja pomiędzy ARiMR, a wnioskodawcą / pełnomocnikiem [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać adres poczty elektronicznej jeśli wnioskodawca / pełnomocnik chce dodatkowo otrzymywać korespondencję na adres poczty elektronicznej. W przypadku podania adresu e-mail w niniejszym polu,

Agencja przesyłała będzie skany pism/wezwań wysyłanych do Wnioskodawcy w formie pisemnej w postaci papierowej za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]
Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów regulujących kwestie reprezentowania wnioskodawcy.

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, w postaci papierowej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku:

- ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4. Adres do korespondencji;
- udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we wniosku w polu 4. Adres do korespondencji;
- podania w polu 7.3. *Telefon** i 7.4. *E-mail** wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie - w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, przedmiotową sekcję powinien podpisać pełnomocnik wnioskodawcy.

Podanie danych oznaczonych „^”usprawni kontakt ARiMR z wnioskodawcą, co przyspieszy obsługę wniosku o dofinansowanie.

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.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku gdy wnioskodawca nie wskaże osoby uprawnionej do kontaktu informacje o stanie weryfikacji Wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza wnioskodawcą / pełnomocnikom / osobom upoważnionym do reprezentowania.

W przypadku, gdy dane wskazane w niniejszym polu nie są danymi służbowymi pracownika wnioskodawcy albo, pełnomocnika lub osoby upoważnionej wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na przetwarzanie tych danych - w takim przypadku osoba uprawniona do kontaktu powinna wypełnić i podpisać również sekcję X. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

Podanie danych oznaczonych „^”usprawni kontakt ARiMR z wnioskodawcą, co przyspieszy obsługę wniosku o dofinansowanie.

9. Charakterystyka prowadzonej działalności - kod/kody prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Na podstawie dokumentów rejestrowych podmiotu należy wpisać numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz przedmiot działalności. Należy mieć na uwadze, że wpisywane numery prowadzonej działalności powinny odzwierciedlać faktycznie prowadzoną działalność.

10. Wnioskodawca jest [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć pole 10.1 lub pole 10.2 albo oba w zależności jaki rodzaj wykonywanego rybołówstwa wnioskodawca wykonuje.

Pole 10.1 i 10.1.1 należy zaznaczyć jeśli wnioskodawca wykonuje łodziowe rybołówstwo przybrzeżne, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia nr 508/2014 tj. połowy prowadzone są przez statki rybackie o długości całkowitej poniżej 12 metrów i niekorzystające z rybackich narzędzi ciągnionych, wyszczególnionych w tabeli 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 26/2004 (Dz. U. L 5 z 9.1.2004, s. 25).

11. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy odznaczyć pole określające kategorię wielkości przedsiębiorstwa (MŚP) wnioskodawcy, zgodnie z Zaleceniem Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych

i średnich oraz wypełnić „Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa” - stanowiące załącznik do wniosku (formularz udostępniony przez Agencję).

Wypełniając ww. Oświadczenie należy dołożyć szczególnej staranności zakresie jego prawidłowego sporządzenia zarówno w ujęciu formalnym (zgodność danych pomiędzy poszczególnymi polami/sekcjami oświadczenia) jak merytorycznym (ustalenie statusu i przedsiębiorstwa w oparciu o stan faktyczny zgodnie z wymogami wynikającymi z ww. Zalecenia Komisji).

Prawidłowe i rzetelne wypełnienie Oświadczenia może skrócić czas oceny wniosku o dofinansowanie w związku z ewentualnym wyeliminowaniem konieczności wzywania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / poprawy oświadczenia.

W przypadku gdy wnioskodawca nie należy do kategorii MŚP zaznacza wtedy pole 11.4 i nie jest zobowiązany wówczas do wypełnienia i złożenia „Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa”.

II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

UWAGA:

*Sekcje II.A., II.B., II.C. i II.D. dotyczą tylko wnioskodawcy będącego „wspólnikami spółki cywilnej” (w sekcji II. podajemy **dane spółki cywilnej**, a w sekcjach II.A., II.B., II.C. i II.D. **dane wszystkich współników** spółki cywilnej). Sekcje II.A., II.C. i II.D. należy powielić, aby każdy wspólnik spółki cywilnej mógł podać swoje dane.*

*Wnioskodawcy **niebędący** spółką cywilną, składający wniosek nie powinni drukować sekcji II.A., II.B., II.C. i II.D. (arkusza zawierającego te sekcje), przy czym w wydruku należy zachować ciągłość numerowania stron wniosku (zgodnie z opisem w pkt 4 części A. ZALECENIA OGÓLNE).*

Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku składanego przez współników spółki cywilnej - wypełnia ją każdy wspólnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną.

W przedmiotowej sekcji należy wpisać dane wspólnika spółki cywilnej. Sekcję należy wypełnić analogicznie, jak odpowiednie pola w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY.

II.B. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy współników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi (w tym pełnomocników) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych.

II.C. ZGODA wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku składanego przez współników spółki cywilnej - wypełnia ją każdy wspólnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną.

Przy zgodzie należy zaznaczyć znak „X” w przypadku gdy wspólnik podał dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”, zapoznać się z treścią zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych, wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)” i podpisać się w polu: „*podpis wspólnika spółki cywilnej / pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej*” oraz opieczętować (o ile wspólnik lub pełnomocnik dysponują pieczętą).

W przypadku wskazania we wniosku więcej niż jednego wspólnika spółki cywilnej - każdy z nich powinien wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik współnika spółki cywilnej. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik współnika spółki cywilnej powinien zaznaczyć znakiem „X” pole przy zgodzie (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis oraz opieczetować (o ile pełnomocnik dysponuje pieczętką).

W przypadku wskazania we wniosku więcej niż jednego pełnomocnika - każdy z nich powinien wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

III. OPIS OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Cel operacji musi być zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” tj. **„Podnoszenie konkurencyjności i rentowności przedsiębiorstw w sektorze rybnactwa, w tym floty łodziowego rybnactwa przybrzeżnego, oraz poprawa bezpieczeństwa lub warunków pracy”**.

3. Opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

3.1. Szczegóły (w tym zakres operacji oraz określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W opisie należy szczegółowo opisać operację, zadania ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Zadanie to jedna lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota może składać się z jednej roboty bądź kilku robót, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

Opis zadania powinien zawierać m.in:

- a) pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i nazwę zadania;
- b) wyszczególnione elementy składowe zadania, w tym:
 - określenie czy są to koszty limitowane, o których mowa w § 54 pkt 1, 8 oraz § 53 ust. 3, rozporządzenia (jeśli realizacja operacji przewiduje takie koszty);
 - określenie czy maszyny, urządzenia lub inny sprzęt będzie zakupiony jako używany i będzie spełniał warunki w § 54 pkt 2 rozporządzenia;
 - informację o realizacji tych elementów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) - należy mieć na uwadze, że zgodnie z § 53 ust. 2 rozporządzenia do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także koszty poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, nie wcześniej jednak niż od dnia 1 stycznia 2015 r., jeżeli są spełnione warunki określone w art. 65 ust. 6 rozporządzenia nr 1303/2013;
- c) rodzaj zakupywanych usług i materiałów (produktów);
- d) opis zadania w aspekcie organizacyjnym, technicznym i technologicznym, zawierający podstawowe parametry/cechy;
- e) sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
 - podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, o których mowa w ust. 8 pkt 5 załącznika nr 2 do rozporządzenia (np. wydruk oferty albo wydruk z cennika ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy),
 - dla robót budowlanych podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny jest kosztorys inwestorski zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. nr 130 poz. 1389),
 - podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.

1843) w ramach realizacji operacji, mogą złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

- dla nakładów rzeczowych wniesionych w formie robót budowlanych i prac konstrukcyjnych wartość kosztów kwalifikowalnych powinno się ustalić w kosztorysie inwestorskim sporządzonym metodą kalkulacji szczegółowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. nr 130 poz. 1389),
- dla nakładów rzeczowych wniesionych, w formie gruntu, budynku lub budowli lub prawa do dysponowania nimi wartość kosztów kwalifikowalnych powinno się ustalić w drodze wyceny nieruchomości dokonanej nie wcześniej niż w okresie 3 lat przed dniem złożenia wniosku, w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.

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

W przypadku uzyskania dokumentów na podstawie których dokonano wyceny w walucie innej niż PLN planowane koszty, należy przeliczyć na PLN zgodnie z kursem sprzedaży tej waluty przez Narodowy Bank Polski (NBP) z dnia wystawienia/uzyskania dokumentów. Jeżeli NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z wystawienia/uzyskania dokumentów.

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

Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia pomoc finansową przyznaje się na realizację operacji spełniającej wymagania określone przepisami prawa mającymi zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji. W związku z powyższym w szczegółowym opisie operacji, wnioskodawca powinien wskazać czy powyższy warunek jest spełniony poprzez oświadczenie w tej części wniosku, że operacja spełnia wymagania określone przepisami mającymi zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji.

3.2. Skrócony [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

4. Operacja obejmuje zakres [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać co najmniej jeden wymieniony zakres jaki operacja będzie obejmowała. Wybrane zakresy muszą być ściśle powiązane z zakresem kosztów kwalifikowalnych zgodnie z art. 3-6 rozporządzenia 2015/531.

5. Operacja w zakresie [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu *Operacja w zakresie* zostały wymienione dwa możliwe zakresy operacji w ramach przedmiotowego działania. Kolumna „główny” jest polem obowiązkowym. W tej kolumnie wnioskodawca wybiera tylko jeden zakres operacji, natomiast kolumna „dodatkowy” jest polem nieobowiązkowym. W tej kolumnie wnioskodawca ma możliwość wybrania więcej niż jeden zakres operacji.

Przy wyborze głównego zakresu operacji należy wybrać ten zakres operacji, który odpowiada jak największej wartości kosztów kwalifikowalnych.

6. Operacja dotyczy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać w jakim zakresie będzie dotyczyła operacja.

7. Liczba rybaków, których dotyczy operacja [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę rybaków których będzie dotyczyła realizowana operacja

8. Numer CFR statku rybackiego na którym będzie realizowana operacja [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numery CFR statków rybackich, na których będzie realizowana operacja, w odniesieniu do statków, przy użyciu których wykonywane jest rybołówstwo komercyjne.

9. Wskaźniki realizacji celu operacji (do monitorowania) [POLA OBOWIĄZKOWE]

Wskaźniki realizacji celu operacji:

- a) zmiany w zakresie obrażeń ciała i wypadków związanych z pracą (liczba);
- b) zmiany w zakresie obrażeń ciała i wypadków związanych z pracą (%).

Wartość wskaźników „*Po realizacji operacji*” jest wartością prognozowaną przez wnioskodawcę, podawaną wyłącznie na potrzeby monitorowania. Wskaźniki należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wskaźnik podający liczbę wypadków związanych z pracą:

- w kolumnie A „*Przed realizacją operacji*” należy wpisać liczbę wypadków związanych z pracą, jaka miała miejsce w roku kalendarzowym poprzedzającym rok rozpoczęcia realizacji operacji,
- w kolumnie B „*Po realizacji operacji*” należy wpisać przewidywaną liczbę wypadków związanych z pracą, jaka może wystąpić w pierwszym roku kalendarzowym po realizacji operacji,
- w kolumnie C „*Planowana zmiana*” należy wpisać różnicę między kolumną B i A; jeżeli z odejmowania otrzymamy wartość ujemną oznacza to zmniejszenie liczby wypadków związanych z pracą (następuje poprawa wskaźnika).

Wskaźnik podający wypadki związane z pracą w ujęciu procentowym należy wyliczyć w następujący sposób: (liczba wypadków po realizacji operacji / liczba członków załogi po realizacji operacji) - (liczba wypadków przed realizacją operacji / liczba członków załogi przed realizacją operacji)*100%, przy czym:

- w kolumnie A „*Przed realizacją operacji*” należy wpisać punkty procentowe wyliczone według wzoru:

$$\frac{\text{liczba wypadków przed realizacją operacji}}{\text{liczba członków załogi przed realizacją operacji}} \times 100\%$$

- w kolumnie B „*Po realizacji operacji*” należy wpisać punkty procentowe wyliczone według wzoru:

$$\frac{\text{liczba wypadków po realizacji operacji}}{\text{liczba członków załogi po realizacji operacji}} \times 100\%$$

- w kolumnie C „*Planowana zmiana*” należy wpisać różnicę między kolumną B i A; jeżeli z odejmowania otrzymamy wartość ujemną punktów procentowych oznacza to zmniejszenie liczby wypadków związanych z pracą (następuje poprawa wskaźnika).

Przykład:

W roku kalendarzowym przed realizacją operacji wypadkowi uległo 5 na 11 pracujących rybaków - wskaźnik wynosi 45,45 %, a w roku kalendarzowym po realizacji operacji ucierpiał 1 rybak na 9 pracujących - wskaźnik wynosi 11,11 %. Wskaźnik zmalał z 45,45 % do 11,11 %, tj. zmniejszył się o 34,34 punkty procentowe (następuje poprawa wskaźnika) - z odejmowania wyliczonych punktów procentowych (B - A), w przypadku zmniejszenia wskaźnika otrzymamy ujemne punkty procentowe, we wniosku należy wpisać znak minus (np: (-) 34,34 %).

10. Miejsce realizacji operacji (port macierzysty statku rybackiego) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji - port macierzysty statku rybackiego.

11. Data rozpoczęcia realizacji operacji (miesiąc / rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

12. Data zakończenia realizacji operacji (miesiąc / rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać datę zakończenia operacji w układzie: miesiąc/rok. Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.

Ponadto należy mieć na uwadze, że zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia nr 1303/2013 operacje nie mogą zostać wybrane do dofinansowania jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.

13. Wnioskowana kwota pomocy (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Wnioskowaną kwotę pomocy w złotych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 23 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć iloczynu kosztów kwalifikowalnych i wnioskowanego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych.

W polach od 13.1. do 13.4. należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy właściwą dla danego etapu. W polu 13.5. należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów - wnioskowana kwota pomocy dla całej operacji. W polu 13.6. należy zaznaczyć (poprzez kliknięcie) wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych.

Poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych - zgodnie z § 29 rozporządzenia pomoc na realizację operacji w ramach działania 1.9 „Zdrowie i bezpieczeństwo” przyznaje się w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości do:

- 1) 80% tych kosztów - w przypadku gdy beneficjentem jest podmiot wykonujące łodziowe rybołówstwo przybrzeżne;
- 2) 50% tych kosztów - w przypadku gdy beneficjentem jest podmiot wykonujący rybołówstwo komercyjne inne niż wymienione w pkt 1 lub podmiot wykonujący rybactwo śródlądowe;
- 3) 30% tych kosztów - w przypadku gdy beneficjent jest podmiotem niebędącym mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem w rozumieniu Zaleceniem Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r, prowadzący działalność gospodarczą w zakresie wykonywania rybołówstwa komercyjnego.

14. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]

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

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

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

W związku z powyższym wnioskodawca powinien odpowiednio zaplanować terminy realizacji operacji (pole 12. *Data zakończenia realizacji operacji (miesiąc / rok)*) oraz terminy w sekcji IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI). Przykładowo, w przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o przyznanie pierwszej transzy zaliczki w kwocie przekraczającej 30 % kwoty dofinansowania, wówczas powinien uwzględnić że wniosek o płatność rozliczający zaliczkę zobowiązany jest złożyć w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki. W związku z powyższym termin zakończenia etapu, w ramach którego będzie rozliczona powyższa zaliczka, nie może być późniejszy niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki.

W przypadku gdy wnioskodawca wnioskuje o wypłatę zaliczki, zalecane jest dołączenie harmonogramu wypłaty zaliczki.

15. Należna kwota pomocy (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

16. Należna całkowita kwota zaliczki (w zł) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

17. Źródła finansowania operacji (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

18. Promocja operacji - działania informacyjne i promocyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 18.1. należy zaznaczyć pole TAK, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych. W takim przypadku beneficjent, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną zgodną z Księgą Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”.

W polu 18.2. *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.

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

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

<https://www.gov.pl/web/gospodarkamorska/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020>

Należy również pamiętać, że zgodnie z zapisami § 6 pkt 12 umowy o dofinansowanie w ramach przedmiotowego działania, beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia w trakcie realizacji operacji działań informacyjno-promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z Księgą Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” opublikowaną na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa, a w przypadku operacji, w której całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 tys. EUR, w okresie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy wyszczególnić zakres do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych w podziale na zadania. Zadanie jest rozumiane, 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.

W tym miejscu należy przypomnieć, że w części wniosku o dofinansowanie *Szczegółowy (opis operacji)* (pole 3.1 sekcji III. OPIS OPERACJI) scharakteryzowano zadania w aspekcie organizacyjnym, technicznym i technologicznym, zawarto podstawowe parametry/cechy. W związku z tym zakres zadań definiowanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym powinien być zbieżny z zadaniami opisanymi w *Szczegółowym (opisie operacji)*.

Wypełnienie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji:

1. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 23 części A. ZALECENIA OGÓLNE.
2. Należy zaznaczyć (poprzez kliknięcie) wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych, zaznaczony poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych ma być zgodny z polem 13.6 w sekcji III. OPIS OPERACJI.
3. Należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie: miesiąc / rok. Daty rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu operacji powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi w polach 11. i 12. sekcji III. OPIS OPERACJI.

Dla operacji:

- jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji etapu I,
- wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego z przewidzianych etapów.

Zgodnie z § 66 ust. 4 i 8 rozporządzenia operacja może być realizowana nie więcej niż w czterech etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie:

- 1) 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie - w przypadku operacji realizowanych w kilku etapach,
- 2) 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie - w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie

- lecz nie później niż do dnia 15 lipca 2023 r.

W przypadku gdy operacja jest realizowana w etapach, pierwszy wniosek o płatność pośrednią składa się w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

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

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

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

4. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów (zadań) składających się na realizację operacji.
5. W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2.
6. W kolumnie 5 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2; wartości wpisane w kolumnie 5 stanowią sumę wartości wpisanych w kolumnach 6 i 7.
7. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
8. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych operacji, w tym podatku VAT, gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.
9. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia rzeczowo-finansowego operacji sumę dla całej operacji.
10. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz punkt 6 części A. ZALECENIA OGÓLNE). Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji usunięcie wierszy zbędnych (nie wypełnionych).

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 i 7 należy wstawić „zera”.

Podatek od towarów i usług (VAT) może zostać zaliczony do kosztów kwalifikowalnych, na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z którym, tylko podatek którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT, można uznać za kwalifikowalny.

W przypadku uzyskania dokumentów na podstawie, których dokonano wyceny w walucie innej niż PLN planowane koszty należy przeliczyć na PLN zgodnie z kursem sprzedaży tej waluty przez Narodowy Bank Polski (NBP) z dnia wystawienia/uzyskania dokumentów. Jeżeli NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia/uzyskania dokumentów.

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

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w niniejszej sekcji.

W tej sekcji należy odznaczyć, które z wymienionych we wniosku dokumentów zostały dołączone do wniosku poprzez wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie TAK lub jeśli dany dokument nie zostanie załączony wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

Wnioskodawca dostarcza załączniki do wniosku w formie oryginałów lub kopii.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski (nie dotyczy faktur i dokumentów księgowych sporządzonych w języku angielskim);
- 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 przesyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- gdy wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosku, w części *Inne dokumenty potwierdzające dane we wniosku o dofinansowanie* należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

Pełnomocnictwo

W przypadku, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa

Dokument powinien być złożony na wzorze formularza udostępnionego przez ARiMR na stronie administrowanej przez Agencję (www.arimr.gov.pl). Formularz został wprowadzony *Zarządzeniem Prezesa ARiMR w sprawie wprowadzenia wzoru formularza Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa*.

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa w przypadku wspólników spółki cywilnej, składa:

- odrębnie każdy ze wspólników jako przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu, oraz
- wspólnicy łącznie w odniesieniu do przedsiębiorstwa prowadzonego w formie spółki cywilnej.

Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji

Podstawą wycieszenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, o których mowa w ust. 8 pkt 5 załącznika nr 2 do rozporządzenia.

Podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w ramach realizacji operacji, składają dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego dotyczące kalkulacji ceny.

Podmioty, które nie są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) powinny załączyć dokumenty wskazane w sekcji III *Opis planowanej operacji* pkt. 3.1 *Opis operacji szczegółowy* (w tym zakres operacji oraz określenie kosztów).

Uwaga!!!

W przypadku przyznania pomocy, beneficjent będzie zobowiązany do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, tj:

- przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy do realizacji operacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), albo
- przeprowadzenia postępowania zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybnictwa, - w przypadku, gdy do realizacji operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

Ponadto, jeżeli wnioskodawca w przedkładanych załącznikach do wniosku powołuje się na inne dokumenty, to powinien dołączyć je do wniosku (w takim przypadku ARiMR również może wezwać do przedłożenia tych 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 wpisać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

VI. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych (w tym pełnomocników) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych).

VII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera dwie zgody, które należy opatrzyć znakiem „X” jeśli dotyczą wnioskodawcy.

Przy zgodzie nr 1 należy zaznaczyć znak „X” w przypadku gdy wnioskodawca podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak „X”, jeśli wnioskodawca podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 3.14. w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY).

Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz podpisać się w polu: „*podpis wnioskodawcy / pełnomocnika*” i opieczetować (o ile wnioskodawca lub pełnomocnik dysponują pieczętką) oraz wypełnić pole „*data (dzień-miesiąc-rok)*”.

VIII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy lub pełnomocnika wnioskodawcy o wypełnieniu obowiązku informacyjnego ARiMR wobec osób fizycznych, których dane zostaną przekazane za pośrednictwem wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach potwierdzających dane zawarte we wniosku. Pozyskiwanie danych przez ARiMR odbywa się w tym przypadku bez udziału ww. osób fizycznych (źródłem pozyskania danych jest wnioskodawca a nie osoba, której dane dotyczą). W związku z powyższym, na ARiMR, jako administratorze danych, spoczywa z tego tytułu obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

Przed podpisaniem przedmiotowego oświadczenia należy zapoznać się z jego treścią.

Podpisanie tej sekcji jest dobrowolne, a wnioskodawca, który złoży wobec ARiMR przedmiotowe oświadczenie, a więc zobowiąże się do wypełnienia obowiązku informacyjnego ARiMR wobec innych osób fizycznych, winien w tym celu posłużyć się wzorem „*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez wnioskodawcę*” (zamieszczonej w pliku Excel razem ze wzorem wniosku o dofinansowanie). Niniejsza klauzula nie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1493, z późn. zm.).

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), oświadczenia wnioskodawcy nie składa. Fakt niepodpisania oświadczenia nie niesie żadnych skutków w postaci np. odrzucenia wniosku. Jednakże brak podpisania oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przez Wnioskodawcę, skutkuje koniecznością wypełnienia obowiązku informacyjnego względem osób fizycznych, których dane pozyskano w sposób pośredni przez ARiMR.

IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie pełnomocnika wnioskodawcy - zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik oraz uzupełniono jakiegokolwiek pole z pól 7.3. *Telefon* i 7.4. *E-mail* w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wnioskodawcy powinien zaznaczyć przy zgodzie znak „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybnactwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W przypadku wskazania we wniosku więcej niż jednego pełnomocnika - każdy z nich powinien wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

X. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osoby uprawnionej do kontaktu przez wnioskodawcę - zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli została wskazana we wniosku osoba uprawniona do kontaktu. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć znakiem „X” pole przy zgodzie (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybnactwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W przypadku wskazania we wniosku więcej niż jedną osobę uprawnioną do kontaktu - każda z nich powinna wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

XI. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji XI. OŚWIADCZENIA) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we Wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy określonymi w przepisach regulujących warunki przyznania i wypłaty pomocy dla operacji realizowanych w zakresie działania 1.9 „Zdrowie i bezpieczeństwo”, o których mowa w art. 32 i art. 44 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybnactwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”

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 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „*podpis wnioskodawcy / podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy / pełnomocnika*” i opieczetować (o ile wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „*data (dzień-miesiąc-rok)*”. Podpis/sy powinien złożyć wnioskodawca lub osoba/by reprezentująca wnioskodawcę lub pełnomocnik.