

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania 5.4 „Przetwarzanie produktów rybołówstwa i akwakultury”,
o którym mowa w art. 69 ust. 3 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach
Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

dla podmiotów wnioskujących o przyznanie premii na realizację operacji w zakresie wsparcia kapitału obrotowego z powodu epidemii COVID-19 na podstawie § 43a rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" (Dz.U. poz. 1965, z późn. zm.), wykonujących działalność gospodarczą związaną z działalnością PKD 10.20.Z Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków.

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Przetwarzanie produktów rybołówstwa i akwakultury”, o którym mowa w art. 69 ust. 3 rozporządzenia nr 508/2014 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 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1965, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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) 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”;
 - f) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”;
 - g) 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 wnioski, który:

- a) pierwszy został złożony do Agencji;
- b) zawiera niższą wartość wnioskowanej kwoty pomocy - w przypadku złożenia 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 wniosku należy go opatrzyć datą i podpisem pod sekcją X. OŚWIADCZENIA.

Sekcje:

- II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ,
 - II.C. ZGODA wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
 - VI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - VII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARIMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
 - VIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - IX. 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;
- b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji IV. 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 pierwszej zakładce 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)”, zostanie wówczas 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 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;
 - [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) w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na siedzibę wnioskodawcy, albo
 - 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 złożenia 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) 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, w postaci papierowej, potwierdzające dane zawarte we wniosku, które są określone w § 43a ust. 6 rozporządzenia oraz inne dokumenty 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 planowanej operacji.
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 wnioskowanej kwoty pomocy (premi) (pole 7. sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI)
 - c) nie jest zgodny z typem operacji, o którym mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;
 - d) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;

- e) 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:

- pkt **b) – e)** Agencja poinformuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem,
- 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 o dofinansowanie do oceny na podstawie kolejności złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wnioski zostały złożone w tym samym terminie, pierwszeństwo na liście uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowaną:

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, o wstrzymaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku.

13.3 W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia (zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych we wniosku), 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 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

13.4 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 usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do 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 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.

13.5 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 nie przyznaje pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

13.6 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 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.

13.7 Uzupełnienie wniosku (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.

13.8 Wezwanie przez Agencję wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.

13.9 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 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.

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 doręczenia zawiadomienia.

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.

- w terminie, o którym mowa powyżej, umowa o dofinansowanie może zostać zawarta poza siedzibą podmiotu przyznającego pomoc finansową przez odesłanie do Agencji przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie,
- w przypadku gdy wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo w wyznaczonym terminie nie odesłał przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe podpisanej umowy o dofinansowanie, albo odmówił podpisania umowy o

dofinansowanie, 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.

Uwaga!

W celu przyspieszenia wypłaty premii, pracownik Agencji po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie skontaktuje się telefonicznie/mailowo z wnioskodawcą albo jego pełnomocnikiem celem ustalenia dogodnego terminu i miejsca zawarcia umowy (tj. w wybranym przez wnioskodawcę OR ARiMR albo w Centrali ARiMR) jak i formy zawarcia umowy.

15. W terminach określonych w pkt 14 umowa może również zostać zawarta poza ARiMR, w formie pisemnej, w postaci papierowej, w tzw. formie korespondencyjnej. W takim przypadku, Agencja prześle dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie celem jej podpisania przez beneficjenta i odesłania tych dwóch egzemplarzy na adres 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. Datą zawarcia umowy o dofinansowanie będzie data podpisania tej umowy przez drugą stronę tj. w tym przypadku przez ARiMR.

Uwaga!

W przypadku zdecydowania wnioskodawcę na formę korespondencyjną, wystawienie zlecenia płatności wypłaty premii będzie mogło nastąpić dopiero po zawarciu umowy o dofinansowanie (co w przypadku formy korespondencyjnej nastąpi w dniu podpisania przez pełnomocnika Prezesa dwóch przesłanych przez wnioskodawcę podpisanych egzemplarzy umów).

16. Beneficjenci programów rybackich w ramach PO „Rybnactwo 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. Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego producenta są dostępne na stronie internetowej ARiMR pod poniższym linkiem:

<https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybnactwo-i-morze-2014-2020/aktualnosci/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybnactwo-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-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 2020 r. poz. 1206), 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 ewidencji producentów 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 informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie niezwłocznie po ich zaistnieniu.
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. 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

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 (tj. 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.

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.

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

22. Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie 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 niedomiarem;
 - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
23. 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 VI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) i/lub VIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH i/lub IX. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. Po wypełnieniu sekcji należy je podpisać.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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]

Uwaga!

Formularz wniosku jest częściowo formularzem interaktywnym, tzn. wypełnienie określonych pól wniosku (pola oznaczono w formularzu barwą jasno zieloną) skutkuje automatycznym odnaceniem danego załącznika (TAK/ND) w sekcji wniosku IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. W związku z tym w ww. sekcji wniosku, wnioskodawca wypełnia jedynie kolumnę „Liczba dokumentów” w odniesieniu do tych dokumentów, co do których została odznaczona odpowiedź TAK. W przypadku, gdy podczas wypełniania formularza wystąpią ewentualne problemy techniczne, należy kontaktować się z Centralą ARiMR pod nr telefonu 22 318-46-70, 22 318-46-71 (godz. 7.00-15.00)

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.

Uwaga!!

W ramach działania, 5.4 „Przetwarzanie produktów rybołówstwa i akwakultury”, o którym mowa w art. 69 ust. 3 rozporządzenia nr 508/2014, Agencja przeprowadzi trzy odrębne nabory wniosków o dofinansowanie określające w ogłoszeniach o naborze zakres i typ operacji podlegających finansowaniu:

- 1) pierwszy nabór dedykowany dla wnioskodawców, którzy roczny przechód netto będą ustalali na podstawie dokumentów potwierdzających wypełnienie obowiązku statystycznego określonego w przepisach o statystyce publicznej w zakresie formularzy statystycznych RRW-20 – sprawozdanie o wynikach ekonomicznych zakładu przetwórstwa rybnego, biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną z lat 2016–2018 (tj. roczny przechód netto będzie dokumentowany na podstawie potwierdzonego przez Morski Instytut Rybacki – Państwowy Instytut Badawczy oświadczenia o rocznym przychodzie netto z tytułu sprzedaży produktów rybołówstwa lub akwakultury uzyskanym z wykonywania działalności gospodarczej związanej z działalnością PKD 10.20.Z. Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków, ustalonym na podstawie dokumentów potwierdzających wypełnienie obowiązku statystycznego określonego w przepisach o statystyce publicznej w zakresie formularzy statystycznych RRW-20 – sprawozdanie o wynikach ekonomicznych zakładu przetwórstwa rybnego za lata 2016–2018);
- 2) drugi nabór dedykowany dla wnioskodawców, którzy roczny przechód netto będą ustalali na podstawie dokumentów księgowych, biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną z lat 2016–2018; w przypadku zakładów przetwórstwa produktów rybnych, które rozpoczęły działalność później niż w 2016 r., bierze się pod uwagę średnią arytmetyczną z okresu prowadzenia działalności gospodarczej, biorąc pod uwagę pełne lata.
- 3) trzeci nabór dedykowany dla wnioskodawców, którzy wykorzystują surowiec pochodzący z krajowych połowów morskich w ilości powyżej 75% wielkości produkcji ustalone na podstawie dokumentów pierwszej sprzedaży oraz Handlowych Dokumentów Identyfikacyjnych wydanych w 2018 r.

W związku z powyższym, pole 1. „Roczny przychód netto został ustalony na podstawie:” należy wypełnić, wybierając odpowiednio z listy rozwijanej, rodzaj dokumentu zgodny z zakresem i typem operacji wskazanych

w ogłoszeniu o naborze (co spowoduje automatyczne odznaczenie odpowiedniego załącznika w sekcji IV. **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.**

Na liście rozwijanej dla pola 2. „Wnioskodawca w procesie przetwórstwa produktów rybołówstwa i akwakultury wykorzystuje surowiec pochodzący z krajowych połowów morskich w ilości powyżej 75% wielkości produkcji” w przypadku naborów pierwszego i drugiego z listy rozwijanej dla należy wybrać odpowiedź *Nie dotyczy*.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od rodzaju wnioskodawcy należy z listy rozwijanej wybrać właściwe pole:

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

Wybranie z listy rozwijanej **rodzaju wnioskodawcy** równoległe spowoduje zaznaczenie w sekcji IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE załącznika, który należy dostarczyć do ARiMR wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

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 zależności od statusu prawnego wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w załączonych dokumentach.

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, cudzysłówów, 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 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).

Pole 2.7. 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 2017 r. poz. 1853, z późn. zm.). Szczegółowe informacje na temat numeru identyfikacyjnego producenta zamieszczone są w pkt 16 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną w polach 2.1. (imię i nazwisko / nazwa), 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 pozostawić pola puste.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku dodatkowo uzupełniają sekcję II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku powinni załączyć m.in.: kopię umowy spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające szczegółowe dane identyfikacyjne każdego ze wspólników.

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

Należy podać adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy lub adres siedziby 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 osoby fizycznej podanie numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2. w sekcji VI. 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 polu 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 polu 3. Jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres 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]

(wypełnienie pola 7.1. spowoduje, że w sekcji IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE zostanie automatycznie odznaczona odpowiedź TAK w polu 1. *pełnomocnictwo (...)*)

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 VIII. 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 sekcję IX. 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 prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole zawiera kod działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

10. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

(wypełnienie jednego z pól, spowoduje, że w sekcji wniosku IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE zostanie automatycznie odznaczona odpowiedź TAK w polu 4. *oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające, że prowadzi przedsiębiorstwo w rozumieniu zalecenia 2003/361/WE, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Agencję;*)

Pomoc może zostać przyznana wyłącznie podmiotowi będącym mikro, małym lub średnim w rozumieniu Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r.

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, w tym odzwierciedlenie ewentualnych powiązań lub relacji partnerskich z innymi przedsiębiorstwami).

Podczas sporządzania ww. Oświadczenia należy kierować się zasadami jego wypełniania wynikającymi z instrukcji - *Zasady wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa*.

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.

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 niniejszej sekcji, jako pierwszy wspólnik, którego dane będą wpisywane do wniosku musi być osobą fizyczną, o ile wśród współników występują osoby fizyczne – co ma znaczenie w zakresie prawidłowego odznaczenia „TAK” załącznika *kopia dokumentu tożsamości* w sekcji IV. wniosku.

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 opieczetować (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 wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik wspólnika spółki cywilnej. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wspólnika 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 pieczętą).

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 PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Tytuł operacji brzmi „Premia dla zakładu przetwórstwa produktów rybnych w postaci dopłaty do kapitału obrotowego, w związku z tymczasowym zawieszeniem lub ograniczeniem produkcji i sprzedaży spowodowanych epidemią COVID-19”. We wzorze wniosku tytuł operacji wpisany został na stałe.

2. Cel operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Cel operacji brzmi „*Zachęcanie do inwestowania w sektor przetwarzania i obrotu*”. We wzorze wniosku tytuł operacji wpisany został na stałe.

3. Skrócony opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Skrócony opis operacji brzmi „*Premia dla przedsiębiorstwa przetwórczego w postaci dopłaty do kapitału obrotowego w związku z tymczasowym zawieszeniem lub ograniczeniem produkcji i sprzedaży spowodowanych epidemią COVID-19*” i we wzorze wniosku jest wpisany na stałe.

4. Liczba wspieranych przedsiębiorstw [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę wspieranych przedsiębiorstw.

5. Liczba pracowników korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę pracowników korzystających z operacji.

6. Roczny przychód netto z tytułu sprzedaży produktów rybołówstwa lub akwakultury. (średnia arytmetyczną z lat 2016–2018 albo w przypadku przedsiębiorstw, które rozpoczęły działalność później niż w 2016 r., średnia arytmetyczna za okres prowadzenia działalności gospodarczej, biorąc pod uwagę pełne lata) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu tym należy wpisać odpowiednio wartość z dokumentu:

- 1) potwierdzonego przez Morski Instytut Rybacki oświadczenia o rocznym przychodzie netto - w przypadku naboru, w którym roczny przychód netto jest ustalany w oparciu o ww. potwierdzone oświadczenie, albo
- 2) oświadczenia wnioskodawcy o rocznym przychodzie netto, ustalonym się na podstawie dokumentów księgowych z lat 2016–2018, składanym wraz z tymi dokumentami - w przypadku naboru, w którym roczny przychód netto jest ustalany w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy i dokumenty księgowe.

7. Wnioskowana kwota premii [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole wypełniane automatycznie (we wzorze wniosku została wprowadzona funkcja, która po wypełnieniu pola 6. Przychody netto z tytułu (...) wyliczy kwotę wnioskowanej premii).

Wnioskowana kwota premii jest wyliczana poprzez pomnożenie wartości wskazanej w polu 6. i współczynnika 5%.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia pomoc przyznaje się za okres od dnia 1 lutego do dnia 31 grudnia 2020 r. w formie wypłaty premii określonej w umowie o dofinansowanie.

Wysokość pomocy jest ustalana zgodnie z następującym wzorem:

$$R = O \times N$$

gdzie:

R – oznacza kwotę wsparcia kapitału obrotowego,

O – oznacza roczny przychód netto zakładu przetwórstwa produktów rybnych z tytułu sprzedaży produktów rybołówstwa lub akwakultury uzyskany z wykonywania działalności gospodarczej związanej z działalnością PKD 10.20.Z. Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków,

N – oznacza współczynnik wsparcia kapitału obrotowego wynoszący 5%.

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

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

10. Rachunek bankowy, na który po podpisaniu umowy o dofinansowanie zostanie przekazana kwota premii [POLE OBOWIĄZKOWE]

Numer rachunku bankowego ma być zgodny z formatem NRB obejmującym 26 cyfr oraz jego posiadaczem powinien być wnioskodawca.

IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Uwaga!

Formularz wniosku jest częściowo formularzem interaktywnym, tzn. wypełnienie określonych pól wniosku (pola oznaczone w formularzu barwą jasno zieloną) skutkuje automatycznym odnaczeniem danego załącznika (TAK/ND) w sekcji wniosku IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. W związku z tym w ww. sekcji wniosku, wnioskodawca wypełnia jedynie kolumnę „Liczba dokumentów” w odniesieniu do tych dokumentów, co do których została odznaczona odpowiedź TAK. W przypadku, gdy podczas wypełniania formularza wystąpią ewentualne problemy techniczne, należy kontaktować się z Centralą ARiMR pod nr telefonu 22 318-46-70, 22 318-46-71 (godz. 7.00-15.00)

Niniejsza sekcja wypełnia się automatycznie na podstawie odpowiednich danych wpisywanych w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY i sekcji II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ.

W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK, należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

Do wniosku dołącza się dokumenty lub ich kopie, określone w § 43c ust. 6 rozporządzenia, potwierdzające dane zawarte we wniosku.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie 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, 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 lub kopię pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi określać w swej 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).

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.

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, w tym odzwierciedlenie ewentualnych powiązań lub relacji partnerskich z innymi przedsiębiorstwami).

*Podczas sporządzania ww. Oświadczenia należy kierować się zasadami jego wypełniania wynikającymi z instrukcji - *Zasady wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa.**

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.

Oświadczenie wnioskodawcy, że przedsiębiorstwo w procesie przetwórstwa wykorzystuje surowiec pochodzący z krajowych połowów morskich w ilości powyżej 75% wielkości produkcji, ustalonej na podstawie dokumentów pierwszej sprzedaży oraz handlowych dokumentów identyfikacyjnych wydanych w 2018 r. – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – dokument składany wyłącznie, w przypadku, gdy z treści ogłoszenia wynika, że nabór jest dedykowany dla wnioskodawców, którzy wykorzystują surowiec pochodzący z krajowych połowów morskich w ilości powyżej 75% wielkości produkcji ustalone na podstawie dokumentów pierwszej sprzedaży oraz Handlowych Dokumentów Identyfikacyjnych wydanych w 2018 r.

V. 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).

VI. 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 opieczętować (o ile wnioskodawca lub pełnomocnik dysponują pieczętą) oraz wypełnić pole „*data (dzień-miesiąc-rok)*”.

VII. 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 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1965, 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 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), oświadczenia wnioskodawca 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.

VIII. 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. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik oraz uzupełniono numer telefonu pełnomocnika w polu 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 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, 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.

IX. 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 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, 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 jedną osobę uprawnioną do kontaktu - każda z nich powinna wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

X. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/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.

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji X. 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 5.4 „Przetwarzanie produktów rybnactwa i akwakultury”, o którym mowa w art. 69 ust. 3 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 5. Wspierania obrotu i przetwarzania, 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.