

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

na realizację operacji w zakresie działania 3.2 Gromadzenie danych,  
o którym mowa w art. 77 ust. 2 rozporządzenia nr 508/2014  
w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa,  
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko 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” albo „Agencją”, na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://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 3.2 Gromadzenie danych, o którym mowa w art. 77 ust. 2 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. 2140), zwanej dalej „ustawą”;
  - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1437, 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, nr 861/2006, nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, 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 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”;
  - f) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej „prawo pocztowe”;
  - g) niniejszej instrukcji.

3. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego wniosku, ARiMR rozpatruje wniosek, który pierwszy został złożony w ARiMR. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami ARiMR odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

4. Po wypełnieniu wniosku, pod sekcją X. OŚWIADCZENIA należy wpisać nazwę miejscowości, datę i złożyć podpis.

Sekcje:

- 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,
  - nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku;
  - w przypadku braku danych do wypełnienia pola - np. wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę, o ile instrukcja nie wskazuje inaczej;
- b) zostały załączone do wniosku wszystkie wymagane dokumenty co do specyfiki danej operacji (zgodnie z wykazem dokumentów w sekcji IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE).

#### **WAŻNE:**

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

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce (nazwie arkusza) i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijanej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie zaznaczone 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 ARiMR do usunięcia braków w trybie wskazanym w punktach 13.2 i 13.3.

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/rubrykach wniosku:

- a) zaznaczyć wiersze, które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszy), należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki;

- b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszy 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/rubryki.

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

[POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych

[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole wypełniane przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczą

[POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR;

[POLE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole nieobowiązkowe.

8. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

9. Wniosek należy złożyć:

- osobiście przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę albo
- przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polska S.A, w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kurier Poczty Polskiej).

10. Data złożenia wniosku.

W przypadku złożenia wniosku:

- a) osobiście 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 przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia wniosku jest data stempla pocztowego**;
- c) inną przesyłką niż wskazana w pkt b), **dniem złożenia wniosku jest data jego wpływu do Agencji**.

11. Do wniosku dołącza się dokumenty w formie pisemnej, w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we wniosku, określone w ust. 2 załącznika do rozporządzenia, określone w sekcji IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Dokumenty dołącza w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

12. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie:

- poprawności sporządzenia i złożenia;
- zgodności planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
- celowości udzielenia pomocy na realizację planowanej operacji;

### 13. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:

#### 13.1 Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze;
- nie jest zgodny z działaniem lub operacją, których dotyczy nabór, określonymi w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze.

Ww. przypadkach Agencja poinformuje wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

#### 13.2 W przypadku gdy wniosek zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w załączniku do rozporządzenia, Agencja wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

#### 13.3 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.2, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy.

#### 13.4 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.3, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

#### 13.5 W przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.

#### 13.6 Usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez wnioskodawcę nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.

#### 13.7 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.

#### 13.8 W przypadku gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie 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 tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśniania tych okoliczności, o czym Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

### 14. Beneficjenci PO „Rybnictwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer 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, z późn. zm.). 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-rybnictwo-i-morze-2014-2020/aktualnosci/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybnictwo-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-platnosci-od-1-wrzesnia-2017-roku.html>

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy we wniosku powinny być aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne wnioskodawcy są inne niż dane w Ewidencji Producentów, wnioskodawca powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych we właściwym biurze powiatowym ARiMR. Przy czym numer

rachunku bankowego wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

15.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.

16.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.

17.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. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) 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.”<sup>1</sup>.*

18.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)

---

<sup>1</sup> 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 (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 usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień),
- 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.

zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

19. 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.

20. Pomoc finansowa 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.

21. 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.

22. W przypadku organizacji przez beneficjenta konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych, beneficjent zobowiązuje się do przekazania do oddziału regionalnego Agencji, właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji, pisemnych informacji o wszelkich zmianach w zakresie terminów ich rozpoczęcia, zakończenia lub miejsca realizacji, nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA 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. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

#### 1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie: [POLE OBOWIĄZKOWE]

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 o dofinansowanie w całości.

Pole „korekta złożonego wniosku o dofinansowanie” należy wybrać, jeżeli wnioskodawca 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 o dofinansowanie w całości ” należy wybrać, gdy wnioskodawca rezygnuje z ubiegania się o pomoc.

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

#### 1. Rodzaj wnioskodawcy: Ośrodek badawczy / Uniwersytet [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

#### 2. Dane szczegółowe wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1. Nazwa należy wpisać nazwę wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. W polach 2.2. REGON, 2.3. Numer NIP i 2.5. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) należy podać odpowiednio REGON, Numer NIP i Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) nadane wnioskodawcy.

W polu 2.4. 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, z późn. zm.).

Szczegółowe informacje na temat numeru identyfikacyjnego producenta zamieszczone są w pkt 14. części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

#### 3. Adres wnioskodawcy (siedziba i adres) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać siedzibę i adres wnioskodawcy.

Pole 3.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS\* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. Należy podać służbowy nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS.

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

**4. Adres do korespondencji** (wypełnić, jeśli jest inny niż podany w pkt 3 lub ustanowiono pełnomocnika)  
[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż podany w pkt 3. Adres wnioskodawcy lub ustanowiono pełnomocnika (jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w nich adres pełnomocnika do korespondencji). Wszelka korespondencja 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.

Zatem jeśli wypełniono pkt 4. Adres do korespondencji, a nie wypełniono pkt 6. Dane pełnomocnika wnioskodawcy należy pamiętać, że korespondencja będzie wysyłana na adres do korespondencji na nazwę wnioskodawcy – powyższe będzie miało miejsce również wtedy, gdy wskazano osobę do kontaktu (osoba do kontaktu nie jest tożsama z pełnomocnikiem, jeśli nie udzielono jej pełnomocnictwa).

**5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów, z których wynika reprezentacja wnioskodawcy .

**6. 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 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 o dofinansowanie 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, wskazany we wniosku w polu 4. Adres do korespondencji;
- podania danych w polu 6.3. Telefon\*^ lub 6.4. E-mail\*^, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika wnioskodawcy dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji VIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik wnioskodawcy.

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

**7. 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 (zalecane jest podanie danych służbowych osoby uprawnionej do kontaktu, tj. danych pracownika wnioskodawcy albo pracownika podmiotu zewnętrznego świadczącego, na podstawie umowy zawartej z wnioskodawcą, usługi doradcze w zakresie przygotowania wniosku).

Należy mieć na uwadze, że w przypadku gdy wnioskodawca nie wskaże osoby uprawnionej do kontaktu, informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane podmiotom trzecim, np. pracownikom firmy wnioskodawcy, konsultantom i innym osobom nie upoważnionym do reprezentowania wnioskodawcy.



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 osoby uprawnionej do kontaktu – w takim przypadku osoba uprawniona do kontaktu powinna wypełnić i podpisać sekcję IX. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

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

### III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

#### 1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł nadany 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. Planowany cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać cel operacji zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”, tj. „Poprawa i dostarczanie wiedzy naukowej oraz gromadzenie danych i zarządzanie nimi”.

#### 3. Szczegółowy opis planowanej operacji (w tym zakres operacji oraz określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo opisać planowaną operację.

W przypadku, gdy w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do wniosku lub umowy na podstawie której wnioskodawca otrzymał środki z budżetu państwa (dalej umowa dotacyjna), zostały ujęte zadania, należy je szczegółowo opisać.

Zadanie to jedna lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub w umowie dotacyjnej, 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, jeśli zostało załączone;
- b) wyszczególnione elementy składowe zadania:
  - określenie czy są koszty limitowane, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. a rozporządzenia;
  - informację o realizacji tych elementów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie);
- c) rodzaj zakupywanych usług i materiałów (produktów);
- d) opis zadania w aspekcie technicznym i technologicznym: zawierający podstawowe parametry/cechy;
- e) sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
  - w przypadku zakupu nieruchomości – w drodze wyceny nieruchomości w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami,
  - 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, z późn. zm.) / ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, powinny złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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 wynikające z tych dokumentów należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży tej waluty przez Narodowy Bank Polski (NBP) z dnia wystawienia/otrzymania dokumentów. Jeżeli NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia/otrzymania 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. EURO) 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.

W polu tym oprócz zadań obejmujących roboty budowlane, dostawy, usługi, należy również szczegółowo opisać inne koszty zaliczone przez wnioskodawcę do kwalifikowalnych, w tym m.in. koszty administracyjne, wynagrodzenia, delegacje służbowe, opłaty bankowe, notarialne, skarbowe, itd. Wszystkie koszty należy opisać, uzasadnić oraz podać kalkulację wyliczonych wartości.

W przypadku, gdy zakres operacji przewiduje organizację konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych, wówczas w szczegółowym opisie operacji powinny być ujęte informacje w zakresie planowanych terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca realizacji, jeżeli wnioskodawca posiada takie informacje.

#### **4. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy w skrócie zawrzeć opis planowanej operacji.

#### **5. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wskazać dane adresowe, pod którymi operacja będzie realizowana.

W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne, dla których nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, należy podać siedzibę (adres) wnioskodawcy.

#### **6. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić wszystkie pola w tabeli, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadania są trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W kolumnach 2 - 8 należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadanych gruntów. Dokumentem takim może być wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym.

**Kolumny od 2 do 4** - należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumny od 5 do 7** - należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. Można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumna 8** - należy wpisać:

- 1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m<sup>2</sup>) – np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku;**
- 2) **elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki** – jeżeli wnioskodawca jest właścicielem tej działki (posiadacz samoistny) i nie przedstawia wraz z wnioskiem aktualnego odpisu z ksiąg wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez wnioskodawcę stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości, którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi wieczystej, wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem aktualny odpis z księgi wieczystej.

W przypadku, gdy planowana operacja będzie realizowana w kilku lokalizacjach, należy wskazać wszystkie lokalizacje poprzez dodanie dodatkowych wierszy w tabeli. Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, w których realizowana będzie inwestycja.

#### **7. Data rozpoczęcia realizacji operacji (miesiąc / rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

#### **8. Planowana data zakończenia realizacji operacji (miesiąc / rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

#### **9. Wnioskowana kwota pomocy (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

**Wnioskowaną kwotę pomocy w złotych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 21 części A. ZALECENIA OGÓLNE.**

W polach od 9.1. do 9.4. należy wpisać wnioskowaną kwotę właściwą dla danego etapu. W polu 9.5. Wnioskowana kwota pomocy (suma) należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów.

Pole 9.6. Wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych (%) – pole WYPEŁNIONE NA STAŁE – 100%

**10. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

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

Zgodnie z rozporządzeniem zaliczkowym 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 dofinansowanie, 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 8. Planowana data zakończenia realizacji operacji oraz w załączniku 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.

**11. Należna kwota pomocy (w zł) [11.1 – 11.5 POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR; 11.6 POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE],**

**12. Należna kwota zaliczki (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

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

**14. Promocja operacji (propozycja działań komunikacyjnych proporcjonalnych do rozmiaru operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu 14.1. należy zaznaczyć pole TAK, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych. W takim przypadku wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną, zgodną z Księgą Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”.

W polu 14.2. 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.

Wnioskodawca 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/rolnictwo/program-po-ryby>

#### **IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Do wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji dokumenty wymienione w sekcji IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

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, ponieważ nie dotyczy operacji/wnioskodawcy, wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK, należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

W polu RAZEM: należy wpisać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

Wnioskodawca dostarcza dokumenty do wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza 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 oraz innych 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, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub odsyła 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 i określić ich liczbę.

Oryginał zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, należy sporządzić go na formularzu opracowanym przez Agencję lub innym formularzu, jednakże zawierającym co najmniej tyle danych, ile jest zawartych w dokumencie opracowanym przez ARiMR.

#### **Instrukcja wypełniania zestawienia rzeczowo-finansowego operacji:**

W zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług w podziale na zadania. Należy mieć na uwadze, że 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.

1. **Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 21 części A. ZALECENIA OGÓLNE.**
2. Należy podać datę rozpoczęcia operacji oraz planowaną datę zakończenia operacji w układzie: miesiąc / rok dla każdego etapu operacji. Daty rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi w polach 7. i 8. sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI.

Data zakończenia poszczególnych etapów operacji, w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o 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 określonej w umowie o dofinansowanie (§ 3 ust. 3 rozporządzenia zaliczkowego).

Ponadto w przypadku, gdy pozostała do rozliczenia kwota dotychczas wypłaconej zaliczki przekroczy 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 (§ 8 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego).

3. Dla operacji jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji etapu I.
4. Dla operacji wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.
5. W przypadku inwestycji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące etapu I.
6. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów (zadań) składających się na realizację operacji.
7. W kolumnie 3 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji w zł (z VAT) elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartości wpisane w kolumnie 3 stanowią sumę wartości wpisanych w kolumnach 4 i 5.
8. W kolumnie 4 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
9. W kolumnie 5 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych operacji w zł, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest kosztem niekwalifikowalnym.
10. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia rzeczowo-finansowego operacji sumę dla całej operacji.
11. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz pkt 6. części A. ZALECENIA OGÓLNE). Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji usunięcie wierszy zbędnych (niewypełnionych).

**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 4, natomiast w kolumnach 3, 5 należy wstawić „zera”.

-----  
W przypadku, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub poświadczoną przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

W przypadku, gdy wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosku, w części Inne dokumenty potwierdzające dane we wniosku o dofinansowanie należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów i określić ich liczbę.

Do dodatkowych dokumentów można zaliczyć dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy, dane osób do reprezentowania wnioskodawcy i inne dokumenty pomocne przy ocenie wniosku.

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, z późn. zm.) / ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, składają dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **V. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

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

#### **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 / podpisy osób upoważnionych do reprezentowania 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 r., s. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 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 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1437, 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), treści 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 pole/a 6.3. Telefon\*<sup>^</sup> lub 6.4. E-mail\*<sup>^</sup> 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 „Rybacko i Morze” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej 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 wnioskodawcy – 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 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 Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej 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 jednej osoby uprawnionej do kontaktu - każda z nich powinna wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

#### **X. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Przed podpisaniem wniosku (sekcja X. wniosku) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszą instrukcją, a także zapoznać się z zasadami przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej określonymi w przepisach regulujących warunki i tryb przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej dla operacji realizowanych w zakresie działania 3.2 Gromadzenie danych, o którym mowa w art. 77 ust. 2 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, 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 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.).**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „*podpis wnioskodawcy / podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy / pełnomocnika*” i opieczątować (o ile wnioskodawca dysponuje pieczętą) oraz wypełnić pole „*miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)*”. Podpis/podpisy powinien złożyć wnioskodawca lub osoba/osoby upoważniona/upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub pełnomocnik.