

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na realizację operacji w zakresie działania

1.4 „Ochrona i odbudowa morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich oraz systemy rekompensat w ramach zrównoważonej działalności połowowej” na poddziałanie 1.4.3  
**„Systemy rekompensaty za szkody wyrządzone połowom przez ssaki i ptaki chronione”**,  
 o których mowa w art. 40 ust. 1 lit. h rozporządzenia nr 508/20141 w ramach Priorytetu 1.  
 „Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego,  
 konkurencyjnego i opartego na wiedzy”, zawartego  
 w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

### A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej także „Wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej „ARiMR” lub „Agencją”) na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](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 poddziałania „Systemy rekompensaty za szkody wyrządzone połowom przez ssaki i ptaki chronione” 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 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
  - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1493), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
  - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
  - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
  - e) niniejszej instrukcji.
3. Po wypełnieniu Wniosku należy opatrzyć go datą i podpisem w sekcji VI. OŚWIADCZENIA oraz ewentualnie pod sekcją VIII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych).

Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:

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

**WAŻNE:**

Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność 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),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).

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

5. 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 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/rubryki.

W przypadku konieczności dodania/powielenia kolejnych wierszy, opisane powyżej czynności należy powtórzyć.

6. We Wniosku występują następujące rodzaje pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] - sekcja wypełniana przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
- [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub wybranie odpowiednich pól;
- [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole wypełniane przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
- [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARIIMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji.

7. Wypełnienie pól oznaczonych „\*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie ww. danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 1 w sekcji VIII Wniosku – „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję.

8. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:

- a) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji;
- b) osobiście przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, albo
- c) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polską S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-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 przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej); **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego**;
- c) w inny sposób niż wskazany w pkt a) i b), **za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**

## 10. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej, określone w sekcji IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

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

## 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 (w zł) (pole 10 sekcji III. OPIS OPERACJI);
- c) jest niezgodny z działaniem lub typem operacji, o których 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 w pkt **b - e** Agencja poinformuje wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku, o którym mowa w pkt **a** Agencja, po pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

## 13. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

13.1 Na podstawie danych zawartych we Wniosku, Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny na podstawie kolejności złożenia wniosku (kolejność wniosków ustala się od operacji, na którą wniosek o dofinansowanie został złożony jako pierwszy w ramach naboru, do operacji, na którą wniosek o dofinansowanie został złożony jako ostatni w ramach naboru, w przypadku takiej samej daty złożenia wniosku o dofinansowanie o kolejności wniosków decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy).

13.2 Po sporządzeniu listy Wniosków:

- Prezes Agencji podaje tę listę do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję;
- Agencja dokonuje oceny Wniosków umieszczonych na tej liście w ramach limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru; w przypadku Wniosków, które nie mieszczą się w limicie środków dla danego naboru, Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wstrzymaniu biegu terminu rozpatrywania tego Wniosku.

13.3 W przypadku gdy Wniosek wymaga uzupełnienia (zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w Załączniku nr 2 do rozporządzenia lub wymaga wyjaśnień), wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosku (usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

- 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, do uzupełnienia Wniosku (do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
- 13.5 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w 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, o wprowadzonych zmianach.
- 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 o przyznanie 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 zająd nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.
- 14.1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku, Agencja niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
- 14.2. W przypadku gdy wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że wnioskodawca podpisał umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencją, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy.
15. Beneficjenci programów rybackich w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo 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 2017 r. poz. 1853). Jeżeli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.

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

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybnactwo-i-morze-2014-2020/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 współposiadacze wyrazili pisemną zgodę. Wnioskodawca we Wniosku wpisuje numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie występuje o nadanie nowego numeru.

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

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

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

16. 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 Kodeksu cywilnego 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>*

17. Wnioskodawca przekazuje Agencji w formie pisemnej w postaci papierowej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we Wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
18. 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.
19. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, 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.

<sup>1</sup> 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 (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 następnego 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.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

**Potwierdzenie przyjęcia przez ARiMR /pieczęć/ i podpis [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**  
**data i godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**  
**znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

### I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

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

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.

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

#### 1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj:

- organ publiczny;
- osoba prawna;
- osoba fizyczna;
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- wspólnicy spółki cywilnej;
- spółka osobowa;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/Uniwersytet;
- JST<sup>2</sup>;
- mieszany.

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

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

#### 2. Szczegółowe dane wnioskodawcy/ców [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pola punktu 2.1:

W polu 2.1.1. należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę **Wnioskodawcy I** (pierwszego) 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

<sup>2</sup> „JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

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 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., i 2.1.7. należy podać odpowiednio REGON, NIP, PESEL, serię i numer / numer dokumentu tożsamości (osoby posiadające dowód osobisty wpisują serię i numer dowodu / numer dowodu osobistego; obcokrajowcy wpisują numer paszportu), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), jeżeli dotyczą wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole/a, a w polu 2.1.7. należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

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

W polu 2.1.2. należy wpisać numer ewidencyjny 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).

Szczegółowe informacje na temat numeru ewidencyjnego producenta zamieszczone są w pkt 15 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Numer należy uzyskać najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.

Adres Wnioskodawcy (siedziba / adres zamieszkania) lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy podać w polu 2.1.9. Pole adres wnioskodawcy jest polem obowiązkowym.

Pole 2.1.9.16 Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS\* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. W przypadku podania numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji VIII Wniosku – „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pola punktu 2.2. **Wnioskodawca II** (drugi) należy wypełnić analogicznie, jak pola pkt 2.1. jeśli operacja realizowana jest przez więcej niż jednego Wnioskodawcę.

Pole 2.3. **Warunki współpracy podmiotów zostały uregulowane w:** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku gdy operacja spełnia kryteria, o których mowa w art. 95 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 508/2014, należy podać tytuł i datę zawarcia dokumentu regulującego warunki współpracy podmiotów stanowiących Wnioskodawcę zbiorowego, wymienionych w pkt 2.

W przypadku gdy wnioskodawcą są **wspólnicy spółki cywilnej** należy w pkt 2, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. W polu 2.1. należy wpisać nazwę spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej.

W polach 2.1.1. (Imię i nazwisko / nazwa), 2.1.3. (REGON), 2.1.4. (NIP), 2.1.8. (Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)) należy wpisać dane zgodnie ze stanem faktycznym.

W polach 2.1.5., 2.1.6., i 2.1.7. należy wstawić kreski lub pozostawić pola puste.

W polu 2.1.8. należy wpisać numer ewidencyjny producenta nadany przez Agencję spółce cywilnej.

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku dodatkowo uzupełniają sekcję V. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ. Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej. Umowę spółki i inne dokumenty identyfikujące poszczególnych wspólników należy załączyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (zgodnie z pkt 10 części A. ZALECENIA OGÓLNE).

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania/siedziby. W przypadku Wnioskodawcy zbiorowego pole „Adres do korespondencji” jest POLEM OBOWIĄZKOWYM.

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w polu 2 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

korrespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 2. Jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pole podając w nim adres do korespondencji pełnomocnika.

**4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]  
Należy podać dane osób reprezentujących wnioskodawcę zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

**5. 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 pełnomocnictwem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika.

W przypadku udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we Wniosku.

**6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z Agencją w sprawie obsługi technicznej Wniosku i kontaktów roboczych z Agencją. 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 / pełnomocnikiem / osobom upoważnionym do reprezentowania wnioskodawcy.

**7. Charakterystyka prowadzonej działalności - numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Na podstawie dokumentów rejestrowych podmiotu należy wpisać numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Kwalifikacji Działalności (PKD) oraz przedmiot działalności.

**8. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć 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.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie należy do kategorii MŚP zaznacza wtedy pole 8.4.

### III. OPIS OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Należy określić tytuł operacji. Tytuł operacji powinien być jednobrzmiący we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Tytuł określony w tej pozycji zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie.

**2. Cel operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

**3. Opis operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

**3.1. Szczegółowy (w tym zakres operacji)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

W opisie należy szczegółowo opisać operację.

W przypadku gdy wnioskodawca, ubiega się o 100% wartości poniesionej szkody, w opisie operacji należy szczegółowo opisać i uzasadnić w jaki sposób operacja spełnia kryteria, o których mowa w art. 95 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 508/2014 (tj. operacja jest w interesie zbiorowym, ma zbiorowego beneficjenta oraz projekt ma innowacyjne właściwości, w stosownych przypadkach, na szczeblu lokalnym).

**3.2. Skrócony [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

**4. Numer CFR statku rybackiego [POLE OBOWIĄZKOWE, JEŚLI DOTYCZY]**

W kolumnie 2 należy wpisać numery CFR statków rybackich biorących udział w realizacji operacji, pole obowiązkowe w przypadku gdy operacja dotyczy rybołówstwa morskiego.

W kolumnie 3 należy wybrać z listy rozwijanej znak „X” w przypadku gdy dany statek rybacki jest używany do łodziowego rybołówstwa przybrzeżnego (łodziowe rybołówstwo przybrzeżne oznacza, zgodnie z art. 3 ust. 12 pkt 14 rozporządzenia nr 508/2014, połowy prowadzone przez statki rybackie o długości całkowitej poniżej 12 metrów i niekorzystające z rybackich narzędzi ciągnionych, wyszczególnionych w tabeli 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 26/2004.

**5. Liczba rybaków korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać liczbę rybaków których będzie dotyczyła realizowana operacja.

**6. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

W przypadku gdy realizacja operacji będzie w więcej, niż w jednym miejscu, należy powielić pola zgodnie z zasadą określoną w pkt 5 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

**7. Wyliczenie wysokości kwoty rekompensaty [POLE OBOWIĄZKOWE]**

kolumna 1 - Lp. (liczba porządkowa);

kolumna 2 - Nazwa ryby, rodzina ryb – kolumna wypełniona na stałe;

kolumna 3 - Wysokość kwoty rekompensaty (w zł) za jedną sztukę – kolumna wypełniona na stałe stawkami określonymi w rozporządzeniu;

kolumna 4 - Liczba ryb (w sztukach) – należy wpisać liczbę sztuk ryb, za które wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy. Przedmiotową liczbę ryb należy uzupełnić na podstawie danych zawartych w zaświadczeniach wydanych przez inspektora rybołówstwa morskiego o liczbie i gatunku uszkodzonych organizmów morskich.

kolumna 5 - Suma wysokości kwoty rekompensaty (w zł) za poszczególne rodzaje ryb – należy wyliczyć sumę wysokości rekompensaty za poszczególne ryby (wartość kwoty z kolumny 3 razy liczba sztuk ryb z kolumny 4);

W wierszu „suma wysokości kwoty rekompensaty” należy wpisać sumę z poszczególnych wierszy kolumny 5 „Suma wysokości kwoty rekompensaty (w zł) za poszczególne rodzaje ryb”.

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

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

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

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

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

Wnioskowana kwota pomocy stanowi wartość z pola 7 z wiersza „suma wysokości kwoty rekompensaty” pomnożoną przez wnioskowany poziom wartości poniesionej szkody (pole 10.2).

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

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku 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.

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć iloczynu „sumy wysokości kwoty rekompensaty” i wnioskowanego poziomu wartości poniesionej szkody.

W polu 10.2 należy zaznaczyć odpowiednie pole przy wnioskowanym poziomie wartości poniesionej szkody (%) właściwy ze względu na wnioskowany poziom (%) wartości poniesionej szkody oraz ze względu na rodzaj Wnioskodawcy lub spełnienia określonych warunków przez operację.

Pomoc na realizację operacji w ramach przedmiotowego poddziałania 1.4.3 przyznaje się w formie rekompensaty, w wysokości:

- 1) 100% wartości poniesionej szkody – w przypadku gdy operacja spełnia kryteria, o których mowa w art. 95 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 508/2014;
- 2) 80% wartości poniesionej szkody – w przypadku gdy beneficjentem jest podmiot wykonujący łodziowe rybołówstwo przybrzeżne;
- 3) 50% wartości poniesionej szkody – w przypadku gdy beneficjentem jest podmiot inny niż wymieniony w pkt 1 i 2;

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

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

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

W polu 13.1 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://mgm.gov.pl/pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020/>

#### IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, 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;
- 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 przesyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym do wnioskodawcy;
- 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 ich liczbę.

#### Pełnomocnictwo

W przypadku, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczoną przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego

radcą prawnym lub adwokatem. 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.

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

W polu „RAZEM:” należy wpisać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

#### **V. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

**Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku o przyznanie pomocy składanego przez wspólników spółki cywilnej.**

W przedmiotowej sekcji należy wpisać dane wspólnika cywilnej.

W przypadku kolejnego wspólnika spółki cywilnej należy powielić przedmiotowy arkusz.

W przypadku wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną należy zapoznać się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, a w przypadku wypełnienia pól oznaczonych jako nieobowiązkowe należy zaznaczyć znak X przy zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

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

Przed złożeniem podpisu pod Wnioskiem (w sekcji VI.) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we Wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszą instrukcją.

**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 2017 poz. 2204 z późn. zm.).**

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika” i opieczetować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczęcią) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć Wnioskodawca lub osoba/by reprezentująca wnioskodawcę lub pełnomocnik.

#### **VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

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

#### **VIII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) - zaznaczyć kwadrat znakiem X [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, jeśli 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 2.1.9.16 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/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika” i opieczetować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczęcią) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.