

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania „Przetwarzanie produktów rybołówstwa i akwakultury”, o którym mowa w art. 69 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 5. Wspierania obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo 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 na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Przetwarzanie produktów rybołówstwa i akwakultury” 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. 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1965 oraz z 2017 r. poz. 2189), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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) niniejszej instrukcji, zwanej dalej „instrukcją”.
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, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwana dalej „Agencją” lub „ARiMR”) rozpatruje Wniosek, który:

- a) pierwszy został złożony do Agencji;
- b) zawiera niższą wartość wnioskowanej kwoty pomocy, w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego Wniosku w tym samym dniu.

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

4. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem w sekcji VII. OŚWIADCZENIA oraz ewentualnie: pod sekcją IX. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) i/lub pod sekcją X. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB .

Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:

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

WAŻNE:

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

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijalnej 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).

5. Pola „(wybierz z listy)” należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, wówczas zostanie wezwany przez Agencję do uzupełnienia Wniosku w trybie wskazanym w punktach 13.4 i 13.5.
6. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w sekcjach Wniosku, których te informacje dotyczą.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku:

- a) zaznaczyć wiersze, które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszki) (należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki);
- b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;
- c) następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli.

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

7. We Wniosku występują następujące rodzaje pól:
[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] - sekcja wypełniana przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
[POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;
[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole należy wypełnić, o ile dotyczy Wnioskodawcy;
[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika ARiMR;
[POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole uzupełniane nieobowiązkowo.

8. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. W przypadku osób fizycznych podanie ww. danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić pkt. 1 w sekcji IX Wniosku „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję Wniosku.
9. Wniosek w formie pisemnej w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:
- do oddziału regionalnego ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji;
 - osobiście przez Wnioskodawcę lub 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 Pocztex-Kurier Poczty Polskiej).
10. Data złożenia Wniosku
- W przypadku złożenia Wniosku:
- 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);
 - przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kurier Poczty Polskiej), **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego;**
 - przez innego operatora, niż Poczta Polska S.A, **za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**
11. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku, wymienione w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU.
- Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza.
12. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie (w sposób określony w rozporządzeniu):
- poprawności sporządzenia i złożenia;
 - zgodności operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
 - celowości udzielenia pomocy na realizację operacji.
13. Rozpatrzenie Wniosku:
- 13.1 Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
- a) nie zawiera imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu albo nazwy, siedziby i adresu Wnioskodawcy,
 - b) nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (nie wypełnienie sekcji V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI będzie traktowane jako brak ZESTAWIENIA) lub
 - c) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (pole 14 sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI),
 - d) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, których dotyczy nabór określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków,
 - e) został złożony w terminie innym, niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków,
 - f) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.
- W przypadkach, o których mowa w pkt. b-f, Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, 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.

- 13.2 Na podstawie danych zawartych we Wniosku Agencja sporządza listę Wniosków do dalszej oceny w oparciu o kryteria wyboru operacji (zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia) na podstawie sumy punktów za poszczególne kryteria wyboru operacji wskazane przez Wnioskodawcę we Wniosku (kolejność Wniosków na liście ustala się od operacji, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najniższą liczbę punktów; w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów, o kolejności Wniosków na liście decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowanej pomocy; w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów i o tej samej wysokości kwoty wnioskowanej pomocy pierwszeństwo na liście uzyskuje Wniosek, który został złożony jako pierwszy).
- 13.3 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 Wniosków.
- 13.4 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 dodatkowych wyjaśnień, Wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosków (do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 13.5 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **13.4**, nie uzupełnił Wniosków (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosków (do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
- 13.6 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt **13.5**, nie uzupełnił Wniosków (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13.7 W przypadku wystąpienia we Wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, jednocześnie informując Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.
- 13.8 Uzupełnienie Wniosków (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.
- 13.9 Wezwanie przez Agencję wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
- 13.10 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosków jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosków wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień, 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 otrzymania 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 (w formie refundacji bądź w formie zaliczki).

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 współposiadacz wyrazili pisemną zgodę. Wnioskodawca we Wniosku wpisuje numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie występuje o nadanie nowego numeru.

Odrębny numer nadaje się, jeżeli wnioskodawca prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz wnioskodawcy ma już uprzednio nadany numer, wnioskodawca może wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, jeżeli prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Sposób wypełnienia wniosku 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. 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.
17. Wnioskodawca przekazuje Agencji, w formie pisemnej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we Wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
18. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
19. 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.¹

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

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;

¹ 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.

- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/Uniwersytet;
- JST²;
- mieszany.

2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy [POLA OBOWIĄZKOWE] – w zależności od statusu prawnego Wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w załączonych dokumentach.

W pkt 2.1. należy wpisać dane osobowe dotyczące **osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą**. W przypadku obcokrajowców w polu 2.1.5 *Seria i numer dokumentu tożsamości* należy podać nr paszportu.

W pkt 2.2 w przypadku **gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej** należy w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne wspólników spółki cywilnej. W zależności od ilości wspólników spółki cywilnej, dane każdego z nich należy wpisać w wydzielonych polach, tj. w tabeli A – należy wpisać dane pierwszego ze wspólników, w tabeli B – należy wpisać dane drugiego ze wspólników. W razie konieczności należy dodać kolejne tabele (C, D itd.) dotyczące danych pozostałych wspólników.

Dane powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W przypadku, gdy którekolwiek pole nie dotyczy należy zostawić niewypełnione lub wstawić kreski.

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

- tak
- nie
- nie dotyczy.

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające dane identyfikacyjne każdego ze wspólników.

W pkt 2.3 **Inna forma prawna** – w przypadku innej formy prawnej w polu 2.3.1 *Nazwa* należy wpisać nazwę zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego.

Numer ewidencyjny producenta jest to numer 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).

Numer należy uzyskać najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o wypłatę zaliczkę lub do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność (w przypadku gdy beneficjent nie będzie ubiegał się o wypłatę zaliczki).

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

3. Adres Wnioskodawcy (siedziba / adres zamieszkania) [POLA OBOWIĄZKOWE]

W przypadku osoby fizycznej należy podać adres zamieszkania.

W przypadku innej formy prawnej należy podać adres siedziby.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy podać siedzibę spółki cywilnej. W razie konieczności należy dodać kolejne tabele dotyczące danych pozostałych wspólników spółki cywilnej.

Numer telefonu i faksu należy podać z numerem kierunkowym. W przypadku, gdy jedno z pól nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

Pole 3.16 Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. W przypadku osoby fizycznej podanie numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji IX Wniosku – „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję.

² „JST” - jednostka samorządu terytorialnego

4. Adres do korespondencji [część zawiera POLA OBOWIĄZKOWE - o ile dotyczy]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 3 lub ustanowiono pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w pkt. 3. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika do korespondencji.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów regulujących kwestie reprezentowania Wnioskodawcy.

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 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 pkt 4. Adres do korespondencji.

W przypadku udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we Wniosku w polu 4. Adres do korespondencji.

7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktów roboczych 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. W takim przypadku Wnioskodawca powinien wypełnić również sekcję X. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB.

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 / i osobom upoważnionym do reprezentowania beneficjenta. W przypadku, gdy dane wskazane w niniejszym polu nie są danymi służbowymi pracownika beneficjenta albo pracownika podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi doradcze w zakresie przygotowania wniosku, wymagane jest podpisanie przez wnioskodawcę sekcji X Wniosku – „OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB”

8. Charakterystyka prowadzonej działalności - numer/numery prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

9. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy odznaczyć pole określające kategorię wielkości przedsiębiorstwa (MŚP) Wnioskodawcy, zgodnie z Zaleceniem Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (2003/361/WE) oraz wypełnić „Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa” - stanowiące załącznik do Wniosku (formularz udostępniony przez Agencję).

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

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]

Należy wpisać cel zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” tj: **Zachęcanie do inwestowania w sektor przetwarzania i obrotu.**

3. Szczegółowy opis zakresu operacji (w tym określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Opis zadania powinien zawierać m.in:

- a. pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i nazwę zadania;
- b. wyszczególnione elementy składowe zadania;
- c. rodzaj zakupywanych usług i materiałów;
- d. szczegółowy opis zadania, zawierający podstawowe parametry oraz cenę. W przypadku maszyn i urządzeń należy podać m.in.: przeznaczenie i funkcję urządzenia, typ, model, wydajność, moc, pojemność, dodatkowy osprzęt o ile jest wymagany, ewentualnie gabaryty, niestandardowe wykończenia/wyposażenia itp.
- e. sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
 - podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, o których mowa w ust. 4 pkt 8 Załącznika nr 2 do rozporządzenia (np. **wydruk oferty albo wydruk z cennika, ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy**);
 - dla robót budowlanych podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny jest **kosztorys inwestorski** zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- -użytkowym (Dz. U. poz. 1389) lub **program funkcjonalno-użytkowy**;
 - w przypadku planowanych kosztów, polegających na nabyciu nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych lub prawa do dysponowania nimi, podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny jest **operat szacunkowy**;
 - w przypadku planowanych kosztów, polegających na nabyciu rzeczy będącej przedmiotem leasingu, podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny jest **dokument potwierdzający wysokość rat kapitałowych** związanych z umową leasingu, sporządzony przez leasingodawcę. Może to być kopia promesy umowy leasingu lub umowa leasingowa wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych, z wyszczególnieniem części kapitałowej i części odsetkowej wraz z postanowieniem przenoszącym na beneficjenta własność rzeczy będącej przedmiotem leasingu.

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

Podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986) w ramach realizacji

operacji, mogą złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty.

W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty. Jeżeli oferta jest wystawiona w dniu, w którym NBP nie publikuje kursów sprzedaży walut, do przeliczenia należy przyjąć kurs z ostatniego dnia publikacji kursów, poprzedzającego datę wystawienia oferty.

W przypadku, gdy na etapie ubiegania się o dofinansowanie dokonano już zakupu wyposażenia zakładu 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 jest zgodny z prowadzoną w Państwa przedsiębiorstwie polityką rachunkowości.

Zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia pomoc finansową przyznaje się na realizację operacji spełniającej wymagania określone przepisami prawa mającymi zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji. W związku z powyższym w szczegółowym opisie planowanej operacji, wnioskodawca powinien wskazać czy powyższy warunek jest spełniony poprzez oświadczenie w tej części Wniosku, że operacja spełnia wymagania określone przepisami mającymi zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji.

W ramach szczegółowego opisu zakresu operacji należy również podać **datę Decyzji Powiatowego Lekarza Weterynarii** o nadaniu weterynaryjnego numeru identyfikacyjnego zakładowi oraz nadany tą decyzją numer weterynaryjny, w zakresie którego realizowana będzie operacja.

4. Skrócony opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

5. Operacja nie ma na celu dostosowania do norm i wymogów określonych w przepisach Unii Europejskiej [POLE OBOWIĄZKOWE]:

Pomoc finansowa na realizację operacji w ramach działania 5.4 „Przetwarzanie produktów rybołówstwa i akwakultury”, nie przysługuje na operacje mające na celu dostosowanie do norm i wymogów określonych w przepisach Unii Europejskiej. W przypadku, gdy operacja nie ma na celu dostosowania do norm i wymogów określonych w przepisach UE i kwalifikuje się do uzyskania pomocy należy zaznaczyć „X”.

6. Rodzaj inwestycji [POLE OBOWIĄZKOWE]:

W tym polu zostały wymienione wszystkie możliwe kategorie inwestycji w ramach przedmiotowego działania. Kolumna „główny” jest polem obowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca wybiera tylko jedną główną kategorię inwestycji, natomiast kolumna „dodatkowy” jest polem nieobowiązkowym. W tej kolumnie Wnioskodawca ma możliwość wybrania więcej niż jednej dodatkowej kategorii operacji.

Przy wyborze głównej kategorii inwestycji należy wybrać tą kategorię, która odpowiada jak największej wartości kosztów kwalifikowalnych.

7. Liczba wspieranych przedsiębiorstw [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy wpisać liczbę przedsiębiorstw wspieranych w ramach operacji

8. Liczba pracowników korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy wpisać liczbę pracowników, korzystających z operacji.

9. Wskaźnik realizacji celu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać minimalne wartości docelowe wskaźników realizacji celu operacji w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej (do monitorowania) tj:

- zmiana wartości pierwszej sprzedaży poza organizacjami producentów (w tys. EUR)
 - zmiana wielkości pierwszej sprzedaży poza organizacjami producentów (w tonach)
- albo "nie dotyczy" w przypadku gdy dany wskaźnik nie dotyczy realizowanej operacji.

10. Miejsce realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać dane adresowe, pod którymi operacja będzie realizowana.

W przypadku gdy realizacja operacji będzie w więcej niż w jednym miejscu należy powielić pola zgodnie z zasadą określona w części A pkt 6 instrukcji.

11. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

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).

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

Przez **miejsce realizacji operacji** należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości/inwestycji np. związanych z wyposażeniem nieruchomości (tj. dotyczących zakupu maszyn, i urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego (wykorzystywanego) z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości.

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. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumna 8 - należy wpisać:

1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,**

oraz

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 Wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z Wnioskiem aktualny odpis z księgi wieczystej.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji (w tym w różnych województwach), należy wskazać wszystkie lokalizacje poprzez dodanie dodatkowych wierszy w tabeli. Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju inwestycja.

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

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

13. Planowana data zakończenia realizacji operacji (miesiąc / rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

Wnioskowana kwota pomocy stanowi sumę kosztów kwalifikowalnych operacji pomnożoną przez wskaźnik poziomu dofinansowania, nie więcej jednak niż 3 mln zł na daną operację.

Poziom dofinansowania:

Pomoc na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w § 69 rozporządzenia 508/2014, przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości 50% tych kosztów.

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.

W polach od 14.1. do 14.4. należy wpisać wnioskowaną kwotę właściwą dla danego etapu. W polu 14.5. należy podać sumę kwot dla poszczególnych etapów - wnioskowana kwota pomocy (suma).

15. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł) [POLE NIEOBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać jednorazową kwotę wnioskowanej zaliczki lub kwoty transz zaliczki, jeśli Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę.

W polu „suma” należy wpisać sumę kwotę jednorazowej zaliczki lub sumę poszczególnych transz zaliczki.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek jednorazowa kwota wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania tej zaliczki lub transzy na rachunku bankowym Beneficjenta. W związku z powyższym, w przypadku, gdy jednorazowa kwota zaliczki albo transzy zaliczki przekroczy kwotę stanowiącą 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowania, wówczas Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy na rachunku bankowym Beneficjenta tej zaliczki lub 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 13. Planowana data zakończenia operacji oraz terminy w sekcji IV. Zestawienia rzeczowo-finansowego). 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 może być dłuższy niż 90 dni od dnia otrzymania tej transzy zaliczki, co będzie miało wpływ na datę zakończenia operacji.

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

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

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

19. Promocja operacji – działania informacyjne i promocyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji [POLE OBOWIĄZKOWE] –

W polu 19.1 należy zaznaczyć pole „TAK”, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych lub pole „ND” jeśli nie dotyczy. W takim przypadku wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną, o minimalnym formacie A3, w miejscu realizacji operacji. Logotypy i informacje muszą być czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendowane jest, aby powierzchnia tablicy nie była mniejsza niż 3 m².

W polu 19.2 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://mgm.gov.pl/pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020/>

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

IV. KRYTERIA WYBORU OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kryteria wyboru operacji do dofinansowania zostały określone w pkt II załącznika nr 1 do rozporządzenia.

UWAGA!

Informacje podane w tej Sekcji będą podstawą do sporządzenia listy wniosków o dofinansowanie, o której mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia. W związku z powyższym należy zwrócić **szczególną uwagę** podczas wypełniania tej sekcji, gdyż zgodnie z § 33 ust. 3 rozporządzenia aktualizacja listy rankingowej jest dokonywana wyłącznie w przypadku, gdy z nowych danych wynika, że wniosek o dofinansowanie powinien znajdować się na dalszej pozycji na liście niż pierwotnie ustalona.

Kryteria:

W pkt. 1-7 należy odznaczyć kryterium dotyczące realizowanej operacji.

Istnieje możliwość zaznaczenia jednego kryterium lub w przypadku gdy, operacja zapewni spełnienie kilku kryteriów, istnieje możliwość zaznaczenia kilku kryteriów łącznie.

1. oszczędność energii lub zmniejszenie oddziaływania na środowisko – przyznaje się 5 pkt;
2. wzrost zagospodarowania produktów ubocznych powstałych na skutek głównej działalności związanej z przetwarzaniem produktów rybnych – przyznaje się 5 pkt;
3. zwiększenie udziału w procesie przetwórczym produktów akwakultury ekologicznej – przyznaje się 3 pkt;
4. powstanie nowych lub udoskonalonych produktów, procesów lub systemów zarządzania przetwórstwem ryb – przyznaje się 5 pkt;
5. poprawa bezpieczeństwa, higieny i warunków pracy w procesie przetwórstwa rybnego – przyznaje się 4 pkt;
6. zagospodarowanie połowów ryb ze stad przemysłowych, które nie mogą być przeznaczone do spożycia przez ludzi – przyznaje się 1 pkt;
7. w przypadku, gdy operacja jest realizowana w oparciu o produkty akwakultury krajowej – przyznaje się dodatkowo 3 pkt.

W polu 8. Suma uzyskanych punktów wyświetli się automatycznie.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy wyszczególnić zakres robót do realizacji, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych w podziale na zadania. Zadanie jest rozumiane jako odrębna pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji: dostawa od jednego dostawcy określonej ilości przedmiotu lub wyspecyfikowanej grupy przedmiotów o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, robota budowlana mogąca składać się z jednej roboty bądź kilku robót o tym samym przeznaczeniu, usługa mogąca składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług o tym samym przeznaczeniu.

W polu wnioskowany poziom dofinansowania zostało wpisane na stałe 50%

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

- a. jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
- b. natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

1. Należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie: miesiąc/rok. Daty rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi w polach 12. i 13. sekcji III Wniosku.
Dla operacji:
 - o jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji etapu I,
 - o wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego z przewidzianych etapów,
 - o zgodnie z § 39 ust. 4 rozporządzenia operacja może być realizowana w nie więcej niż czterech etapach, przy czym wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym

operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, następuje w terminie:

- 1) 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie – w przypadku operacji realizowanych w kilku etapach,
- 2) 24 miesiące od dnia zawarcia umowy - w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie - lecz nie później niż do dnia 31 marca 2023 r.

W przypadku, gdy operacja jest realizowana w etapach, to pierwszy wniosek o płatność pośrednią składa się w terminie 24 miesiące od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie zgodnie z terminem określonym w umowie o dofinansowanie.

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

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

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

2. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów (zadań) składających się na realizację operacji. W przypadku maszyn i urządzeń należy podać podstawowe parametry m.in.: wydajność, moc, pojemność, dodatkowe wyposażenie itp.
3. W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2.
4. W kolumnie 5 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów (zadań) wyszczególnionych w kolumnie 2; wartości wpisane w kolumnie 5 stanowią sumę wartości wpisanych w kolumnach 6 i 7.
5. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych, w tym koszty kwalifikowalne zakupu nieruchomości, o ile dotyczy. W kolumnie 6 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych bez VAT, nawet jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

UWAGA! W przypadku **gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym**, ostatnią pozycją w kolumnie 2 w danym etapie realizacji operacji, powinien być podatek VAT wyszczególniony dla każdego z elementów składowych zakresu rzeczowego, np. „VAT dla pozycji 1, 2, ... , n. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnie 6, natomiast w kolumnach 5 i 7 należy wstawić „zera”.

6. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, jeśli jest kosztem niekwalifikowalnym.
7. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia sumę dla całej operacji.
8. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz punkt 6 w Zaleceniach ogólnych). Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji usunięcie wierszy zbędnych (nie wypełnionych).

W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty. Jeżeli oferta jest wystawiona w dniu, w którym NBP nie publikuje kursów sprzedaży walut, do przeliczenia należy przyjąć kurs z ostatniego dnia publikacji kursów, poprzedzającego datę wystawienia oferty.

W przypadku, gdy na etapie ubiegania się o dofinansowanie dokonano już zakupu wyposażenia zakładu 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 jest zgodny z prowadzoną w Państwa przedsiębiorstwie polityką rachunkowości.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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 należy wstawić znak „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR na prośbę Wnioskodawcy 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 wymaga się od ubiegających się o pomoc finansową w ramach PO RYBY 2014-2020 tłumaczenia na język polski 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.

W polu *Razem*: należy wpisać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

Szczegółowy opis wybranych załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych rozporządzeniem:

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 przez notariusza; 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.

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji

- **w przypadku operacji trwale związanych z gruntem** (dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posiadania):

- a) Aktualny, nie starszy niż 3 miesiące, odpis z ksiąg wieczystych. Odpis z ksiąg wieczystych może mieć formę:

- odpisu z księgi papierowej, który można go uzyskać w wydziale ksiąg wieczystych sądu rejonowego właściwego miejscowo dla danej nieruchomości lub
 - odpisu z księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym sądu, który można uzyskać z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz jej ekspozytur przy wydziałach sądów rejonowych prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym.
- Odpisy wydawane przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych, mają moc dokumentów wydawanych przez sąd.

- b) Kopia umowy dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości, na której będzie realizowana operacja lub innej umowy, na podstawie której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada tę nieruchomość – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości będącej przedmiotem takiej umowy. Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne powinna jasno określać powierzchnię dzierżawy, dzierżawione zabudowania znajdujące się na tej nieruchomości oraz numer księgi wieczystej właściciela tej działki/działek. Ponadto powinna być zawarta na okres co najmniej 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej.

Ponadto należy załączyć oświadczenie właściciela/współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji -w przypadku, gdy planowana operacja trwale związana jest z nieruchomością, będącą w posiadaniu zależnym (budowy, remonty połączone z modernizacją, infrastruktura).

- c) Odpis aktu notarialnego nabycia nieruchomości, na której będzie realizowana operacja wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej, w przypadku gdy tytuł prawny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do tej nieruchomości nie został ujawniony w księdze wieczystej. Kopię wniosku o wpis do księgi wieczystej należy dostarczyć dla nieruchomości nowo nabytych/utworzonych/powstałych w wyniku podziału. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie.

Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji:

Podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986) w ramach realizacji operacji, składają dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Podmioty, które nie są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986) powinny załączyć dokumenty wskazane w sekcji III *Opis planowanej operacji* pkt. 3 Szczegółowy opis zakresu operacji.

Decyzja o pozwoleniu na budowę

W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane, wymagane jest przedłożenie dokumentów, których obowiązek uzyskania wynika z prawa budowlanego, tj.:

- kopia decyzji o pozwoleniu na budowę (wraz załącznikami stanowiącymi ich immanentną część) z poświadczeniem, że decyzja o pozwoleniu na budowę stała się ostateczna - może to być stempel wystawiony na dokumencie przez właściwy organ administracji budowlanej, albo
- kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z załącznikami właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z oświadczeniem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.
- w przypadku zamiaru budowy przyłączy, zgodnie z Art. 29a ustawy Prawo Budowlane, budowa ta może się odbywać na podstawie pozwolenia na wykonanie przyłącza (uzgodnienia z właścicielem sieci), tj. bez potrzeby uzyskiwania pozwolenia na budowę lub bez zgłoszenia wykonania robót budowlanych do organów administracji budowlanej. Dokumentem potwierdzającym zgodę właściciela sieci na wykonania przyłącza może być: umowa o przyłączenie do sieci gazowej lub elektroenergetycznej, warunki techniczne na przyłączenie danej działki do sieci wod-kan. Itp.

VII. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed złożeniem podpisu pod Wnioskiem (w sekcji VII.) 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 2018 r. poz. 1600).

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis Wnioskodawcy / osoby(-ób) reprezentującej(-ych) Wnioskodawcę / pełnomocnika” i opieczetować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć Wnioskodawca lub osoba/by reprezentująca Wnioskodawcę lub pełnomocnik.

VIII. 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).

IX. 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 będący osobą fizyczną podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak X, jeśli wnioskodawca będący osobą fizyczną podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 3.16 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 pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osób reprezentujących wnioskodawcę lub pełnomocnika wnioskodawcy o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec pozostałych osób, które nie podpisują się na Wniosku, w następującej treści:

„Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu przyznania mi oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach Priorytetu 5. Przetwarzanie produktów rybołówstwa i akwakultury, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

Należy zapoznać się z treścią oświadczenia dotyczącą wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób oraz podpisać się w polu „podpis wnioskodawcy / podpisy osób reprezentujących wnioskodawcy / pełnomocnika” oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

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, treści oświadczenia wnioskodawca nie składa.