

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na realizację operacji w zakresie wsparcia
za dodatkowe koszty poniesione przez podmioty
w sektorze rybołówstwa i akwakultury w związku z zakłóceniami rynku spowodowanymi
prowadzoną przez Rosję wojną napastniczą przeciwko Ukrainie i jej wpływem na łańcuch dostaw
produktów rybołówstwa i akwakultury, o której mowa w art. 68 ust. 3 rozporządzenia nr 508/2014
w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

Operacja w zakresie wsparcia za dodatkowe koszty poniesione przez armatorów statków rybackich, przy użyciu których jest wykonywane rybołówstwo komercyjne.**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 <https://www.gov.pl/web/arimr> zwaną dalej „ARiMR” lub „Agencją” 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 5.3 „Środki dotyczące obrotu”, o którym mowa w art. 68 ust. 3 rozporządzenia nr 508/2014 (w związku z prowadzoną przez Rosję wojną napastniczą przeciwko Ukrainie) określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1965, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniającego rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002 i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);
 - f) niniejszej instrukcji.

Inne akty prawne przywołane w niniejszej instrukcji:

- g) ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) zwana dalej „ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną”;
- h) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, z późn. zm.) zwana dalej „prawo pocztowe”;
- i) ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2022 r. poz. 2001);
- j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
- k) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.);
- l) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- m) ustawa z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2023 r. poz. 475, z późn. zm.);
- n) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, późn. zm.).

3. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa rozpatruje wniosek, który:

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

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

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

Sekcje:

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

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (w przypadku braku informacji - np. jeżeli 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 V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE).

WAŻNE:

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

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce arkusza i klikamy prawym przyciskiem myszy komputerowej,
- z listy rozwijanej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- jeżeli w wydruku pomijamy sekcje II.A. - II.D. lub sekcję III Współarmator, w celu zachowania ciągłości numeracji stron należy odznaczyć arkusz „Sekcje II.A – II.D Wspólnik SC” lub „Sekcja III Współarmator” przytrzymując klawisz „Ctrl” i kliknąć lewym przyciskiem myszy komputerowej w przedmiotową/e zakładkę/i (zakładka/i nie będzie/ą podświetlona/e),

- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
 - klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).
5. Pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, zostanie wówczas wezwany przez Agencję do uzupełnienia wniosku w trybie wskazanym w punktach 15.3 i 15.4.
6. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w sekcjach wniosku, których te informacje dotyczą.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach/rubryk wniosku:

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

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

7. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] - sekcja wypełniana przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole wypełniane przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji.
8. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy finansowej wnioskodawcy. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole odpowiednio w sekcji VII. ZGODA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) i/lub IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH i/lub X. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. Po wypełnieniu sekcji należy je podpisać.
9. 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 albo przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, albo
 - c) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora pocztowego¹ w rozumieniu art. 3 pkt 12 prawa pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.

Za miejsce realizacji operacji uznaje się siedzibę wnioskodawcy.

¹ Rejestr operatorów pocztowych dostępny jest na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej (<https://bip.uke.gov.pl/rop/rejestr-operatorow-pocztowych>).

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 pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 prawa pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, **datą złożenia wniosku jest data stempla pocztowego**;
 - w inny sposób niż wskazany w lit. b), dniem złożenia wniosku **jest data jego wpływu do Agencji**.
11. Do wniosku dołącza się dokumenty, w postaci papierowej, potwierdzające dane zawarte we wniosku, które są określone w § 43i ust. 6 rozporządzenia oraz inne dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosku, potwierdzające dane zawarte we wniosku.
12. 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.
13. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia na podstawie § 43j rozporządzenia, jeżeli:
- nie zawiera imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu albo nazwy, siedziby i adresu wnioskodawcy lub
 - nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (pole 8. sekcji IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI), lub
 - nie jest zgodny z typem operacji, o którym mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie, lub
 - został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie, lub
 - został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji, o naborze wniosków o dofinansowanie, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

W przypadkach, o których mowa:

- pkt **b) – e)** Agencja poinformuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem,
- pkt **a)** Agencja, po pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

14. Jeśli w instrukcji jest mowa, że Agencja wzywa, informuje lub zawiadamia w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, oznacza to wysłanie wiadomości za pomocą korespondencji e-mailowej.

Podstawową formą korespondencji jest postać papierowa. Termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji w formie pisemnej, w postaci papierowej.

Wysłanie pisma w postaci elektronicznej jest dodatkową formą korespondencji. Wysłanie pisma w postaci elektronicznej będzie mogło nastąpić w przypadku, gdy we wniosku, w polu 6. sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY został wskazany adres e-mail wnioskodawcy/pełnomocnika.

15. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:
- 15.1 Na podstawie danych zawartych we wniosku Agencja sporządza listę wniosków o dofinansowanie do oceny na podstawie kolejności złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wnioski zostały złożone w tym samym terminie, pierwszeństwo na liście uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowanej pomocy.
- 15.2 Po sporządzeniu listy wniosków:
- Prezes Agencji podaje tę listę do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję;

- Agencja dokonuje oceny wniosków umieszczonych na tej liście w ramach limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru; w przypadku wniosków, które nie mieszczą się w limicie środków dla danego naboru, Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wstrzymaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku.
- 15.3 W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia (zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych we wniosku), wnioskodawcę wzywa się w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 14) do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 - 15.4 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 15.3, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 14), do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy.
 - 15.5 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 15.4, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
 - 15.6 W przypadku wystąpienia we wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, jednocześnie informując wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 14), o wprowadzonych zmianach.
 - 15.7 Uzupełnienie wniosku (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.
 - 15.8 Wezwanie przez Agencję wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
 - 15.9 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień, o czym Agencja informuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 14).
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Agencja niezwłocznie zawiadomi wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 14), o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, oraz o możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie również poza oddziałem regionalnym Agencji przez odesłanie do Agencji przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 prawa pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczeniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez wnioskodawcę. W takim przypadku, dotrzymanie terminu podpisania umowy o dofinansowanie ustalane jest na podstawie daty stempla pocztowego.

Po wpłynięciu do Agencji podpisanych przez wnioskodawcę dwóch egzemplarzy umowy, zostaną one niezwłocznie podpisane przez pełnomocnika Prezesa ARiMR oraz jeden z egzemplarzy zostanie odesłany do wnioskodawcy przesyłką rejestrowaną. Datą zawarcia umowy o dofinansowanie będzie data podpisania tej umowy przez drugą stronę, w tym przypadku przez ARiMR.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawi się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo w wyznaczonym terminie nie odeśle przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 prawa pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczeniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej podpisanej umowy o dofinansowanie, albo odmówi jej podpisania, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że wnioskodawca podpisze 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.

17. Beneficjenci Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. Jeżeli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć wniosek o wpis ewidencji producentów we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.

Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego producenta są dostępne na stronie internetowej ARiMR pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow>.

Sposób wypełnienia wniosku o wpis do ewidencji producentów został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia tego wniosku.

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

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy we wniosku powinny być aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne wnioskodawcy są inne niż dane w ewidencji producentów, wnioskodawca powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych we właściwym biurze powiatowym ARiMR. Przy czym numer rachunku bankowego wnioskodawcy wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

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. Wnioskodawca przekazuje Agencji, na piśmie, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie niezwłocznie po ich zaistnieniu.
20. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks 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.
21. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego 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.”²*

² Powyżej przytoczone przepisy należy interpretować w następujący sposób:

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

Zgodnie z art. 12 ustawy pomoc nie przysługuje podmiotowi:

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

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

23. Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do wartości setnych 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.

-
- 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 placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 prawa pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczeniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej
 - termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
 - w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);
 - za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
 - przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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

data i godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej albo
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie albo
- uzyskanie pomocy finansowej przez następcę prawnego albo
- wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości.

w zakresie wsparcia za dodatkowe koszty poniesione przez armatorów statków rybackich, przy użyciu których jest wykonywane rybołówstwo komercyjne.

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

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

Pole „wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości” należy wybrać, gdy wnioskodawca rezygnuje z ubiegania się o pomoc finansową.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

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

2. Dane szczegółowe wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

W polach 2.2., 2.3., 2.4. i 2.5., należy podać odpowiednio REGON, numer NIP, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) i PESEL, jeżeli dotyczą wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy pozostawić puste pole.

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

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

W polu 2.7. należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. Szczegółowe informacje na temat numeru identyfikacyjnego producenta zamieszczone są w pkt 17 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej (potocznie: spółka cywilna) w polach 2.1. (imię i nazwisko / nazwa), 2.2. (REGON), 2.3. (Numer NIP), 2.6. (Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)) należy wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej - dane powinny być zgodne ze stanem faktycznym.

W polach 2.4. (Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)) i 2.5. (PESEL) należy pozostawić pola puste. Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku powinni załączyć m.in.: kopię umowy spółki cywilnej.

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

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

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

W polu 3.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* możliwe jest podanie nr telefonu komórkowego pełnomocnika wnioskodawcy, jeśli został ustanowiony. W przypadku podania nr telefonu pełnomocnika będącego osobą fizyczną, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika wnioskodawcy dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych - w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - sekcję tą wypełnia i podpisuje pełnomocnik wnioskodawcy. Ponadto nr telefonu pełnomocnika podany w polu 3.14. powinien być tożsamy z numerem telefonu podanym w polu 7.3. Telefon*^.

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

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

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

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 3. Jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać to pole podając w nim, adres do korespondencji pełnomocnika.

Zatem jeśli wypełniono pkt 4. Adres do korespondencji, a nie wypełniono pkt 7. Dane pełnomocnika wnioskodawcy należy pamiętać, że korespondencja będzie wysyłana na adres do korespondencji na nazwę wnioskodawcy - powyższe będzie miało miejsce również wtedy, gdy wskazano osobę do kontaktu (osoba do kontaktu nie jest tożsama z pełnomocnikiem, jeśli nie udzielono jej pełnomocnictwa).

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, 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. Adres poczty elektronicznej, do komunikacji w postaci elektronicznej pomiędzy ARiMR a wnioskodawcą/pełnomocnikiem, w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344)^ [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać adres poczty elektronicznej wnioskodawcy / pełnomocnika, jeśli wnioskodawca chce dodatkowo otrzymywać korespondencję na adres poczty elektronicznej. W przypadku podania adresu e-mail w niniejszym polu, Agencja przesyłać będzie pisma / wezwania wysyłane do wnioskodawcy w formie pisemnej, w postaci papierowej, tam gdzie dopuszczają to przepisy rozporządzenia.

Jeżeli zostanie podany adres poczty elektronicznej pełnomocnika (do komunikacji w postaci elektronicznej pomiędzy ARiMR a wnioskodawcą/pełnomocnikiem) wymagane jest wyrażenie zgody przez pełnomocnika, w tym celu pełnomocnik powinien zaznaczyć pole 1 w sekcji IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNISKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik wnioskodawcy.

7. Dane pełnomocnika wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej, w postaci papierowej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku:

- ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4. Adres do korespondencji;
- udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we wniosku w polu 4. Adres do korespondencji;
- podania w polu 7.3. *Telefon**^ numeru telefonu pełnomocnika lub polu 7.4. *E-mail**^ adresu e-mail pełnomocnika, będącego osobą fizyczną wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie - w tym celu należy zaznaczyć pole 1 w sekcji IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNISKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, przedmiotową sekcję powinien podpisać pełnomocnik wnioskodawcy;
- podania nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS pełnomocnika w polu 3.14., który winien być tożsamy z nr telefonu podanym w polu 7.3. *Telefon**^, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika wnioskodawcy dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych - w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNISKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - sekcję tą wypełnia i podpisuje pełnomocnik wnioskodawcy.

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

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

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR w sprawie obsługi technicznej wniosku i kontaktów roboczych z ARiMR. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

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

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

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

9. Charakterystyka prowadzonej działalności – kod prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

W polu zostało wpisany na stałe kod PKD 03.11.Z Rybołówstwo w wodach morskich.

10. Kategoria wielkości przedsiębiorstwa [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

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.

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

UWAGA:

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

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

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

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

II.B. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych (wspólników spółki cywilnej, osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej, pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych.

II.C. ZGODA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku składanego przez wspólników spółki cywilnej - wypełnia ją każdy wspólnik spółki cywilnej.

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

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

II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik wspólnika spółki cywilnej. Po dokładnym zapoznaniu się z treścią zgody na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wspólnika spółki cywilnej powinien zaznaczyć znakiem „X” pole przy zgodzie (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscach wyznaczonych wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

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

III. DANE WSPÓŁARMATORA/ÓW STATKU RYBACKIEGO [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W polu 1a należy wpisać numer CFR współarmatora statku rybackiego.

W polu 1.1 należy wpisać imię nazwisko / nazwę współarmatora statku rybackiego.

W polu 2a należy podać miejsce zamieszkania i adres / siedzibę i adres współarmatora statku rybackiego.

W przypadku, gdy występuje więcej współarmatorów należy wpisać w kolejnych polach (1.b; 1...) dane wszystkich współarmatorów.

W przypadku, gdy w ramach operacji będzie występować więcej niż 3 współarmatorów należy powielić pola zgodnie z zasadą określoną w pkt 6 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

W przypadku gdy przedmiotowa sekcja nie będzie wypełniana, nie należy drukować tej sekcji przy czym w wydruku należy zachować ciągłość numerowania stron wniosku (analogicznie jak w pkt 4 części A. ZALECENIA OGÓLNE).

IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Tytuł operacji brzmi „*Wsparcie za dodatkowe koszty poniesione przez podmioty w sektorze rybołówstwa i akwakultury w związku z zakłóceniami rynku spowodowanymi prowadzoną przez Rosję wojną napastniczą przeciwko Ukrainie i jej wpływem na łańcuch dostaw produktów rybołówstwa i akwakultury.*”. We wzorze wniosku tytuł operacji wpisany został na stałe.

2. Cel operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Cel operacji brzmi „*Utrzymanie łańcucha dostaw produktów rybołówstwa i akwakultury.*”. We wzorze wniosku cel operacji wpisany został na stałe.

3. Skrócony opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Skrócony opis operacji brzmi „Wsparcie za dodatkowe koszty poniesione przez podmioty w sektorze rybołówstwa i akwakultury w związku z zakłóceniami rynku spowodowanymi prowadzoną przez Rosję wojną napastniczą przeciwko Ukrainie i jej wpływem na łańcuch dostaw produktów rybołówstwa i akwakultury.” We wzorze wniosku został wpisany na stałe.

4. Główny rodzaj operacji: standardowe umowy [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

W polu tym został wpisany na stałe główny rodzaj operacji „standardowe umowy”.

5. Liczba przedsiębiorstw korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę przedsiębiorstw korzystających z operacji.

6. Liczba członków organizacji producentów, którzy korzystają z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę członków organizacji producentów korzystających z operacji.

7. Wyliczenie kwoty pomocy dla armatora statków rybackich, przy użyciu których jest wykonywane rybołówstwo komercyjne [POLE OBOWIĄZKOWE]

7.a Dane statku rybackiego [POLE OBOWIĄZKOWE]

- 7.1 Numer identyfikacyjny statku rybackiego (numer CFR) w rejestrze statków rybackich – należy wpisać numer identyfikacyjny statku rybackiego zgodny z dokumentem potwierdzającym wpis statku rybackiego do rejestru statków rybackich;
- 7.2 Długość całkowita statku rybackiego – należy wpisać długość całkowitą statku rybackiego (zgodnie z danymi z rejestru statków rybackich według stanu na dzień 24 lutego 2022 r.);
- 7.3 Wnioskowana kwota pomocy dla armatora statku rybackiego, przy użyciu którego jest wykonywane rybołówstwo komercyjne – pole wypełnia się automatycznie na podstawie wpisanej długości statku w polu 7.2 (we wzorze wniosku została wprowadzona funkcja, która na podstawie długości całkowitej statku rybackiego (wypełnione pole 7.2) wylicza kwotę wnioskowanej pomocy dla danego statku rybackiego.

Pomoc finansowa jest ustalona na podstawie długości statku rybackiego, w następujących przedziałach długości.

- a) poniżej 5 m – w wysokości 11 000 złotych,
- b) od 5 m do 7,99 m – w wysokości 13 000 złotych,
- c) od 8 m do 11,99 m – w wysokości 25 000 złotych,
- d) od 12 m do 40,60 m – w wysokości 80 000 złotych.

Pola 7b. oraz 7... Dane statku rybackiego należy uzupełnić dla kolejnych statków rybackich, w przypadku gdy wniosek dotyczy więcej niż jednego statku rybackiego.

8. Wnioskowana kwota pomocy (w zł) dla armatora statków rybackich, przy użyciu których jest wykonywane rybołówstwo komercyjne [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole wypełniane automatycznie - we wzorze wniosku została wprowadzona funkcja, która po wypełnieniu co najmniej jednego z pól 7a; 7b; oraz 7 ... wylicza kwotę wnioskowanej pomocy.

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie będzie dotyczył więcej niż 3 statków rybackich w przedmiotowym polu należy wpisać ręcznie (z klawiatury) wnioskowaną kwotę pomocy dla całej operacji.

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

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

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

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

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Do wniosku dołącza się dokumenty, określone w § 43i ust. 6 pkt 1 rozporządzenia, potwierdzające dane zawarte we wniosku.

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 przesyłką rejestrowaną 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 lub kopię pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi określać w swej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

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

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

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

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

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

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

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

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy lub pełnomocnika wnioskodawcy o wypełnieniu obowiązku informacyjnego ARiMR wobec osób fizycznych, których dane zostaną przekazane za pośrednictwem wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach potwierdzających dane zawarte we wniosku. Pozyskiwanie danych przez ARiMR odbywa się w tym przypadku bez udziału w/w osób fizycznych (źródłem pozyskania danych jest wnioskodawca, a nie osoba, której dane dotyczą). W związku z powyższym, na ARiMR, jako administratorze danych, spoczywa z tego tytułu obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

Przed podpisaniem przedmiotowego oświadczenia należy zapoznać się z jego treścią.

Podpisanie tej sekcji jest dobrowolne, a wnioskodawca, który złoży wobec ARiMR przedmiotowe oświadczenie, a więc zobowiąże się do wypełnienia obowiązku informacyjnego ARiMR wobec innych osób fizycznych, winien w tym celu posłużyć się wzorem „*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez wnioskodawcę*” (zamieszczonej w pliku Excel razem ze wzorem wniosku o dofinansowanie). Niniejsza klauzula nie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), oświadczenia wnioskodawca nie składa.

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie pełnomocnika wnioskodawcy - zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik oraz uzupełniono numer telefonu pełnomocnika w polu 7.3. *Telefon**[^] lub 7.4. *E-mail**[^] w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY należy zaznaczyć pkt 1 zgody lub/i podano numer telefonu komórkowego pełnomocnika w polu 3.14. *Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS** sekcji II należy zaznaczyć pkt 2 zgody. Po dokładnym zapoznaniu się z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wnioskodawcy powinien zaznaczyć znakiem „X” pole przy odpowiedniej zgodzie / zgodach (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody), w miejscach wyznaczonych wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowych zgód. Każdą ze zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie każdej ze zgód nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

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

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

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

XI. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji XI. OŚWIADCZENIA) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszą instrukcją, a także zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej określonymi w przepisach regulujących warunki przyznania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w zakresie wsparcia za dodatkowe koszty poniesione przez podmioty w sektorze rybnactwa i akwakultury w związku z zakłóceniami rynku spowodowanymi prowadzoną przez Rosję wojną napastniczą przeciwko Ukrainie i jej wpływem na łańcuch dostaw produktów rybnactwa i akwakultury, o której mowa w art. 68 ust. 3 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis wnioskodawcy / podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy / pełnomocnika” i opieczetować (o ile wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/podpisy powinien złożyć wnioskodawca lub osoba/osoby upoważniona/upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub pełnomocnik.