

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

na operację w zakresie działania 3.1 Kontrola i egzekwowanie,  
o którym mowa w art. 76 rozporządzenia nr 508/2014  
w ramach Priorytetu 3.

Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa,  
zawartego w Programie Operacyjnym  
„Rybackwo i Morze”

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „ARIMR” albo „Agencją” na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/arimr> oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
  2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania 3.1 „Kontrola i egzekwowanie” określonymi m.in. w:
    - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140), zwanej dalej „ustawą”;
    - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybackwo i Morze” (Dz. U. poz. 1437, 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, nr 861/2006, nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014 r., 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. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
    - e) niniejszej Instrukcji.
- Inne akty prawne przywołane w niniejszej instrukcji:
- f) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.), zwanej dalej „prawo pocztowe”;

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, ARiMR rozpatruje wniosek, który pierwszy został złożony w ARiMR. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami ARiMR odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

4. Po wypełnieniu wniosku, pod sekcją IX. OŚWIADCZENIA należy wpisać datę i złożyć podpis.
  - VI. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
  - VII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNISKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
  - VIII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH, OSOBOWYCH,należy wypełnić i podpisać, o ile dotyczą.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,
  - nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku;
  - w przypadku braku danych do wypełnienia pola - np. wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę, o ile instrukcja nie wskazuje inaczej;
- b) zostały załączone do wniosku wszystkie wymagane dokumenty co do specyfiki danej operacji (zgodnie z wykazem załączników w sekcji IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNISKU 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 nazwie pierwszej zakładki (nazwie arkusza) 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 zaznaczone arkusze zostaną wydrukowane).

5. Pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, zostanie wówczas wezwany przez ARiMR do usunięcia braków w trybie wskazanym w punktach 12.2 i 12.3.

6. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w odpowiednich sekcjach wniosku, których te informacje dotyczą.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach/rubrykach wniosku:

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

- c) następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nic nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli/rubryk.

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 dotyczą;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR;
- [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole nieobowiązkowe.

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

- a) osobiście przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, albo
- b) 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 Pochtex-Kurier Poczty Polskiej), do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

9. Data złożenia wniosku.

W przypadku złożenia wniosku:

- a) osobiście przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, złożenie wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek; **datą złożenia jest data złożenia wniosku w Agencji** (udokumentowana na składanym wniosku);
- b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pochtex-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia wniosku jest data stempla pocztowego**;
- c) w inny sposób niż wskazany w lit. a) i b), za datę złożenia wniosku uznaje się **datę jego wpływu do ARiMR**.

10. Do wniosku dołącza się dokumenty w formie pisemnej, w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we wniosku, określone w ust. 1 załącznika do rozporządzenia, określone w sekcji IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

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

11. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie (w sposób określony w rozporządzeniu):

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

12. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:

- 12.1 Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
- został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze;
  - nie jest zgodny z działaniem lub operacją, których dotyczy nabór, określonymi w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze.

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

- 12.2 W przypadku gdy wniosek zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w załączniku do rozporządzenia, Agencja wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 12.3 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 12.2, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy.
- 12.4 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 12.3, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 12.5 W przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.
- 12.6 Usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez wnioskodawcę nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.
- 12.7 W przypadku gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśniania tych okoliczności, o czym Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

13. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.). Jeżeli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego producenta, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej (w formie refundacji).

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

<https://www.gov.pl/web/arimr/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-płatności--od-1-wrzesnia-2017-roku>

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

14. Kryterium wyboru jest kolejność złożenia wniosku, spełniającego wymagania określone w art. 13 ust. 3 ustawy, § 13, § 14 ust. 2 rozporządzenia oraz w załączniku do rozporządzenia

15.Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu, są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.

16.Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

17.Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.) dotyczącymi terminów:

*„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.*

*§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*

*Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.*

*Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”<sup>1</sup>*

18.Wnioskodawca przekazuje Agencji informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie niezwłocznie po ich zaistnieniu.

19.W przypadku przyznania pomocy, Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem o płatność dokumentów potwierdzających zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

<sup>1</sup> Powyżej przytoczone przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia 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 odpowiadającego 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.

20. Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę z wartościami setnymi należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;
- 2) natomiast, jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

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

22. W przypadku rozwiązania, połączenia, podziału lub przekształcenia wnioskodawcy/beneficjenta, lub wystąpienia innego zdarzenia prawnego, w wyniku których zaistnieje następstwo prawne, następcą prawnym wnioskodawcy/beneficjenta musi spełnić warunki określone w art. 23 ust. 1 ustawy oraz w odpowiednio w § 20 albo § 22 rozporządzenia.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O DOFINASOWANIA

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

### I. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie: [SEKCJA OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

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

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

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

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

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

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

W zależności od statusu prawnego wnioskodawcy należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe pole, zgodnie ze stanem faktycznym:

- minister właściwy do spraw rybołówstwa
- Główny Inspektor Rybołówstwa Morskiego
- Państwowa Straż Rybacka

#### 2. Rodzaj wnioskodawcy *Organ publiczny* [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

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

W polu 3.1 Nazwa należy wpisać nazwę wnioskodawcy zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. W polach 3.2. REGON, 3.3. Numer NIP należy podać odpowiednio REGON i Numer NIP nadane wnioskodawcy.

W polu 3.4 Numer identyfikacyjny producenta (pole nieobowiązkowe) należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.).

Szczegółowe informacje na temat numeru identyfikacyjnego producenta zamieszczone są w pkt 13 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

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

Należy podać adres i siedzibę wnioskodawcy.

Pole 4.15 Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR.

W polu 4.15. 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 dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pkt 2 w sekcji VII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - sekcję tą wypełnia i podpisuje pełnomocnik wnioskodawcy. Ponadto nr telefonu pełnomocnika podany w polu 4.15. powinien być tożsamy z nr telefonu podanym w polu 7.3.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 4. Adres wnioskodawcy lub ustanowiono pełnomocnika (jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w nich adres pełnomocnika do korespondencji). Wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 4.

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

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

Należy podać dane osób reprezentujących wnioskodawcę zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów, z których wynika reprezentacja 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, 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 5. Adres do korespondencji;
- udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we wniosku w polu 5. Adres do korespondencji;
- podania w polu 7.3 numeru telefonu pełnomocnika lub w polu 7.4 e-maila pełnomocnika, będącego osobą fizyczną wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie – w tym celu należy zaznaczyć pkt 1 w sekcji VII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, oraz sekcję tą powinien podpisać pełnomocnik wnioskodawcy;
- podania nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS pełnomocnika w polu 4.15., który winien być tożsamy z nr telefonu podanym w polu 7.3., wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pkt 2 w sekcji VII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY 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 pełnomocnikiem lub osobom upoważnionym do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku, gdy dane wskazane w niniejszym polu nie są danymi służbowymi 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 VIII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

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

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

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

Należy 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 WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

Cel operacji musi być zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” dla działania „Kontrola i egzekwowanie” tj.: *Wspieranie monitorowania, kontroli i egzekwowania, zwiększenie potencjału instytucjonalnego oraz skuteczności administracji publicznej, bez zwiększania obciążenia administracyjnego.*

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

#### **3.1. Szczegóły (w tym zakres operacji oraz określenie kosztów) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy opisać zakres planowanej operacji. Opis powinien być sporządzony w języku nietechnicznym oraz przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować wszystkie główne elementy operacji. Opis powinien się odnosić do wszystkich zadań określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

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

Opis zadania powinien zawierać m.in.:

- a) pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i nazwę zadania, jeśli zostało załączone;
- b) wyszczególnione elementy składowe zadania:
  - określenie czy są koszty limitowane, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. a rozporządzenia;
  - informację o realizacji tych elementów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie);
- c) rodzaj zakupywanych usług i materiałów (produktów);

- d) opis zadania w aspekcie technicznym i technologicznym: zawierający podstawowe parametry/cechy;
- e) sposób wyliczenia (kalkulacji) ceny:
  - przyjętą metodykę kalkulacji wartości kosztów każdego zadania, każdej pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego w oparciu o dokumenty potwierdzające planowane koszty;
  - 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. nr 130 poz. 1389),

**UWAGA:**

Artykułem 97 ustawy z dnia 11 września 2019 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2020, z późn. zm.) uchylono rozporządzenie 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. nr 130, poz. 1389)

W dniu 01 stycznia 2022 r. weszło w życie rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20.12.2021 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. 2458);

- w przypadku zakupu nieruchomości – w drodze wyceny nieruchomości w operacie szacunkowym sporządzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o gospodarce nieruchomościami”; zgodnie z art. 156 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony, przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, chyba że wystąpiły zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników, o których mowa w art. 154 ustawy o gospodarce nieruchomościami; operat szacunkowy, zgodnie z art. 156 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami, może być wykorzystywany po upływie okresu 12 miesięcy po potwierdzeniu jego aktualności przez rzeczoznawcę majątkowego; potwierdzenie aktualności operatu szacunkowego następuje przez umieszczenie stosownej klauzuli w operacie szacunkowym przez rzeczoznawcę, który go sporządził, oraz dołączenie do operatu szacunkowego analizy potwierdzającej, że od daty jego sporządzenia nie wystąpiły zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników, o których mowa w art. 154 ustawy o gospodarce nieruchomościami, po potwierdzeniu aktualności operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony, w kolejnych 12 miesiącach, licząc od dnia upływu okresu, o którym mowa w art. 156 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami, chyba że wystąpią zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników, o których mowa w art. 154 ustawy o gospodarce nieruchomościami
- podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) / ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, powinny złożyć dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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

W przypadku uzyskania dokumentów na podstawie których dokonano wyceny w walucie innej niż PLN, planowane koszty wynikające z tych dokumentów należy przeliczyć zgodnie z kursem sprzedaży tej waluty przez Narodowy Bank Polski (NBP) z dnia wystawienia/otrzymania dokumentów. Jeżeli NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia/otrzymania dokumentów.

W przypadku, gdy na etapie ubiegania się o dofinansowanie dokonano już zakupu na podstawie faktur wystawionych w walutach obcych, jako koszt kwalifikowalny należy wskazać wartość **wydatku** wynikającego z danej faktury (nie kosztu księgowego), tj. wartość waluty obcej (np. EUR) 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 polityką rachunkowości.

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

### **3.2 Skrócony [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu tym należy zawrzeć syntetyczny opis operacji.

### **4. Wskaźnik realizacji celu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy podać wskaźniki realizacji operacji (do monitorowania).

**Wykryte poważne naruszenia** – Wartością początkową jest wartość „0”. Wartość nie jest przypisywana bezpośrednio do operacji, a do wszystkich poważnych naruszeń Wspólnej Polityki Rybołówstwa wykrytych w roku kalendarzowym przez beneficjenta.

Rzeczywista wartość wskaźnika będzie przedstawiona w sprawozdaniu końcowym.

**Kontrola wyładunków** (wyładunki, które zostały poddane kontroli fizycznej) – Wartością początkową jest wartość „0”. Rzeczywista wartość wskaźnika będzie przedstawiona w sprawozdaniu końcowym.

### **5. Rodzaj operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W części *Rodzaj operacji* zostały wymienione wszystkie możliwe rodzaje operacji w ramach działania „Kontrola i egzekwowanie”. Kolumna „główny” jest polem obowiązkowym. W tej kolumnie wnioskodawca wybiera tylko jeden główny rodzaj realizowanej operacji, natomiast kolumna „dodatkowy” jest polem nieobowiązkowym. W tej kolumnie wnioskodawca ma możliwość wybrania więcej niż jednego dodatkowego rodzaju operacji.

Przy wyborze głównego rodzaju realizowanej operacji należy wybrać ten rodzaj operacji, który odpowiada największej wartości kosztów kwalifikowalnych.

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

Należy wskazać dane adresowe, pod którymi operacja będzie realizowana.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Kolumna 8** - należy wpisać:

1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m<sup>2</sup>), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,**

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 numer 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 wieczystej w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

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

W przypadku, gdy planowana operacja będzie realizowana w kilku lokalizacjach, należy wskazać wszystkie lokalizacje poprzez dodanie dodatkowych wierszy w tabeli.

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

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

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

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

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

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

**Wnioskowaną kwotę pomocy w złotych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 20 części A. ZALECENIA OGÓLNE.**

W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „Wnioskowana kwota pomocy dla etapu ...” (pole 10.2.) należy wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów, a następnie wpisać „10.3. Wnioskowana kwota pomocy dla etapu III, itd. UWAGA! W powyższym przypadku, w częściach „10. Wnioskowana kwota pomocy” i „11. Należna kwota pomocy” wnioskodawca zobowiązany jest do dodania odpowiedniej liczby wierszy dotyczących kolejnych etapów. W przypadku realizacji operacji jednoetapowej dane należy wpisać w wierszu dotyczącym etapu I (wiersz 10.1.). W wierszu „Wnioskowana kwota pomocy (suma)” należy wpisać wartość, stanowiącą sumę wierszy 10.1. – 10.2. (lub odpowiednio 10.1. – 10. ...). W przypadku gdy, któreś z pól nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

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

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

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

W polu 13.1 należy zaznaczyć pole TAK, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych. W takim przypadku wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną, zgodną z Księgą Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”.

W polu 13.2 Proponowane działania informacyjne i promocyjne dla operacji, należy podać zamierzone działania komunikacyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji, mające na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

Wnioskodawca korzystający z unijnego wsparcia ma obowiązek informować i promować realizowaną operację .

Szczegółowe informacje na temat promocji operacji dostępne są na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa

<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020>.

Należy również pamiętać, że zgodnie zapisami 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. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

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

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

W przypadku:

- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski (nie dotyczy faktur i dokumentów księgowych sporządzonych w języku angielskim);
- dostarczenia dokumentów w formie oryginałów zostaną one dołączone do akt sprawy. Oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone wnioskodawcy na jego prośbę. W takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub przesyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- gdy wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosku, w części Inne dokumenty potwierdzające dane we wniosku o dofinansowanie należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów i określić ich liczbę.

#### **Pełnomocnictwo**

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

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

#### **Kosztorys inwestorski**

Kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z metodami i podstawami sporządzania określonymi w rozporządzeniu 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. nr 130 poz. 1389) lub rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20.12.2021 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. 2458).

#### **Zestawienie rzeczowo-finansowe**

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

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

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

1. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 20 części A. ZALECENIA OGÓLNE.
2. Należy podać datę rozpoczęcia operacji oraz planowaną datę zakończenia operacji w układzie: miesiąc / rok, dla każdego etapu operacji. Dаты rozpoczęcia pierwszego i zakończenia ostatniego realizowanego etapu powinny być zgodne odpowiednio z datami wpisanymi w polach 8. i 9. sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI.
3. Dla operacji jednoetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji etapu I.
4. Dla operacji wieloetapowych datą rozpoczęcia realizacji operacji jest data rozpoczęcia realizacji etapu I, a datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego etapu.
5. W przypadku inwestycji jednoetapowej dane należy wpisać w pola dotyczące etapu I.
6. W przypadku gdy w ramach operacji występują zadania, które zostały w całości zrealizowane (w tym zostały poniesione wszystkie koszty) przed złożeniem wniosku o dofinansowanie sugeruje się aby zadania te zostały zagregowane w I etapie. Dzięki temu wnioskodawca będzie miał możliwość wystąpienia o refundację tych kosztów w ramach wniosku o płatność pośrednią.
7. W przypadku podziału operacji na większą liczbę etapów w polu „etap ...” wpisać „II” i w razie konieczności dodać kolejne wiersze dotyczące kolejnych etapów.
8. W kolumnie 2 należy określić zakres rzeczowy elementów składających się na realizację operacji.
9. W kolumnie 3 i 4 należy określić mierniki rzeczowe dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.
10. W kolumnie 5 należy podać wartość całkowitych kosztów operacji (z VAT) elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny 5 stanowi sumę wartości kolumn 6 i 8.
11. W kolumnie 6 należy podać wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych, w tym koszty kwalifikowalne zakupu nieruchomości, zawarte w kolumnie 7.
12. W kolumnie 7 należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupu nieruchomości. W przypadku nie wystąpienia takich kosztów, należy wstawić „zero”.
13. W kolumnie 8 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku, gdy jest kosztem niekwalifikowalnym.
14. Pod każdym etapem należy wpisać sumy dla danego etapu oraz na końcu zestawienia rzeczowo-finansowego operacji sumę dla całej operacji.
15. W przypadku braku wolnych wierszy do wpisywania kolejnych zadań należy tabelę uzupełnić o brakującą liczbę wierszy (patrz pkt 6. części A. ZALECENIA OGÓLNE). Dopuszczalne jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji usunięcie wierszy zbędnych (niewypełnionych

**UWAGA!** W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ostatnią pozycją w kolumnie 2 w danym etapie realizacji operacji, powinien być podatek VAT wyszczególniony dla każdego z elementów składowych zakresu rzeczowego, np. „VAT dla pozycji 1, 2, ..., n. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnie 6, natomiast w kolumnach 5, 7, 8 należy wstawić „zera”.

W przypadku uzyskania oferty w walucie innej niż PLN planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć ich wartość 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 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. EUR) 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 polityką rachunkowości.

---

### **Dokumenty stwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji**

Odpis z ksiąg wieczystych potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji, powinien być wydany nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Odpis z ksiąg wieczystych może mieć formę:

- odpisu z księgi papierowej, który można 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.

Dopuszcza się także możliwość przedłożenia przez wnioskodawcę wydruku z Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych, jednakże w takim przypadku należy każdorazowo zweryfikować aktualność danych w nim zawartych w oparciu o prowadzony przez Ministerstwo Sprawiedliwości portal - Podsystem Dostępu do Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych (<http://ekw.ms.gov.pl/>).

W przypadku, gdy wnioskodawca dołącza dokumenty (np. umowa dzierżawy/umowa użyczenia/umowa najmu) wskazujące na posiadanie zależne nieruchomości, należy zweryfikować, czy z treści tych dokumentów wynika, że wnioskodawca będzie dysponował nieruchomością co najmniej w okresie zachowania celu operacji liczoną od planowanej płatności końcowej. Dodatkowo, w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością w dokumencie wskazującym na posiadanie zależne nieruchomości należy zawrzeć zgodę właściciela nieruchomości na realizację operacji na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” przez tego wnioskodawcę.

### **Dokumenty związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

Podmioty, które są zobowiązane do przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) / ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) w ramach realizacji operacji, powinny złożyć dokumenty



związane z planowanym lub przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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

W polu RAZEM: należy wpisać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

**V. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych oraz osób upoważnionych do reprezentowania osób prawnych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

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

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

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

Przed podpisaniem przedmiotowego oświadczenia należy zapoznać się z jego treścią.

Podpisanie tej sekcji jest dobrowolne, a wnioskodawca, który złoży wobec ARiMR przedmiotowe oświadczenie, a więc zobowiąże się do wypełnienia obowiązku informacyjnego ARiMR wobec innych osób fizycznych, winien w tym celu posłużyć się wzorem „*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez wnioskodawcę*” (zamieszczonej w pliku Excel razem ze wzorem wniosku o dofinansowanie). Niniejsza klauzula nie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” (Dz. U. poz. 1437, z późn. zm.).

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13

ust. 4 lub art. 14 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), oświadczenia wnioskodawcy nie składa. Fakt niepodpisania oświadczenia nie niesie żadnych skutków w postaci np. odrzucenia wniosku.

#### **VII. 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\*<sup>^</sup> lub 7.4. E-mail\*<sup>^</sup> w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY należy odznaczyć pkt 1 zgody lub/i podano numer telefonu komórkowego pełnomocnika w polu 4.15. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS\* sekcji II. należy odznaczyć pkt 2 zgody. Po dokładnym zapoznaniu 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 miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybnictwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższych zgód. 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](mailto:iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

#### **VIII. 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” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybnictwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych 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](mailto:iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

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

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji IX. 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 określonymi w przepisach regulujących warunki przyznania i wypłaty pomocy dla operacji realizowanych w zakresie działania 3.1 „Kontrola i egzekwowanie”, o którym mowa w art. 76 rozporządzenia nr 508/2014

**Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.).**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „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 osoba/osoby reprezentująca/reprezentujące wnioskodawcę lub pełnomocnik.