

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania 2.5 „Akwakultura świadcząca usługi środowiskowe”, o której mowa w art. 54 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej także „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania 2.5 „Akwakultura świadcząca usługi środowiskowe” 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. 251, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 515, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (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, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym 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) ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), zwanej dalej „ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną”;
 - g) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej „ustawą Prawo pocztowe”;
 - h) niniejszej instrukcji.
3. **W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie na jeden obiekt chowu lub hodowli ryb.**
W przypadku gdy wnioskodawca posiada kilka obiektów chowu lub hodowli ryb to w ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie (zwanego dalej „naborem”) może on złożyć kilka wniosków o dofinansowanie pod warunkiem, że każdy z tych wniosków będzie dotyczył innego obiektu chowu lub hodowli ryb.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na dany obiekt chowu lub hodowli ryb, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwana dalej „ARiMR” lub „Agencją”) rozpatruje wniosek, który:

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

Na operacje objęte pozostałymi wnioskami o dofinansowanie, dotyczącymi tego samego obiektu chowu lub hodowli ryb, Agencja odmawia przyznania pomocy, przepis Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

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

Sekcje:

- VII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
 - VII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - IX. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- należy wypełnić i podpisać o ile dotyczyą.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

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

WAŻNE:

Po wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku Excel.

W tym celu wnioskodawca powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijanej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).

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

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

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach 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.

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 lub wybranie odpowiednich pól;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole wypełniane przez wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji.
8. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do Oddziału Regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji;
- a) osobiście przez wnioskodawcę albo przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, albo
 - b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polską S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej).
9. Data złożenia wniosku.
- W przypadku złożenia wniosku:
- a) osobiście przez wnioskodawcę albo 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 do Agencji** (udokumentowana na składanym wniosku), albo
 - b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia wniosku jest data stempla pocztowego**.
 - c) inną przesyłką niż wskazana w **ust. b)**, dniem złożenia wniosku **jest data jego wpływu do Agencji**.
10. Do wniosku dołącza się dokumenty lub ich kopie, potwierdzające dane zawarte we wniosku, określone w załączniku nr 4 rozporządzenia, wymienione w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.
11. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie (w sposób określony w rozporządzeniu):
- poprawności sporządzenia i złożenia;
 - zgodności planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
 - celowości udzielenia pomocy na realizację planowanej operacji.
12. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
- a) nie zawiera nazwy, siedziby i adresu wnioskodawcy;
 - b) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (premier) (pole 13 sekcji III. OPIS OPERACJI);
 - c) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji lub zakresem operacji, o których mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;
 - d) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;
 - e) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji, o naborze wniosków o dofinansowanie, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie;
- W przypadkach, o których mowa w:
- pkt **b) - e)** Agencja poinformuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem;
- Uwaga!**
- Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w pkt 6 sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY, został wskazany adres email wnioskodawcy / pełnomocnika wnioskodawcy. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w

formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- pkt a) Agencja, po pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy (jeżeli podany będzie adres poczty elektronicznej, o którym mowa w pkt 6 sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY, informacja o pozostawieniu bez rozpatrzenia zostanie wysłana na ten adres).

13. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:

13.1 Na podstawie danych zawartych we wniosku Agencja sporządza listę wniosków do dalszej oceny na podstawie kolejności złożenia wniosku oraz w oparciu o kryteria, o których mowa w § 43 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia tj.:

- a) kolejność wniosków o dofinansowanie ustala się od operacji, dla której wnioskodawca dostarczył dokumenty potwierdzające wypełnienie obowiązku statystycznego określonego w przepisach o statystyce publicznej w zakresie sprawozdań dotyczących powierzchni stawów w stawach rybnych oraz ilości ryb wyprodukowanych w stawach rybnych i innych urządzeniach służących do chowu lub hodowli ryb, zwanych dalej "sprawozdaniami statystycznymi", za okres co najmniej dwóch ostatnich lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie na dany obiekt chowu lub hodowli ryb, do operacji, dla której wnioskodawca dostarczył sprawozdania statystyczne za najkrótszy okres poprzedzający dzień złożenia wniosku o dofinansowanie na dany obiekt chowu lub hodowli ryb,
- b) w przypadku dostarczenia przez wnioskodawców sprawozdań statystycznych za taką samą liczbę lat pierwszeństwo na liście uzyskuje wnioskodawca, który złożył wniosek o dofinansowanie jako pierwszy. W tym przypadku o kolejności na liście wniosków o dofinansowanie decyduje dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, a nie godzina czy kolejność złożenia wniosku w tym dniu w ARiMR. Dotyczy to wszystkich sposobów złożenia wniosków o dofinansowanie, o których mowa w pkt 9.
- c) w przypadku dostarczenia przez wnioskodawców sprawozdań statystycznych za taką samą liczbę lat oraz takiej samej dacie złożenia wniosku o dofinansowanie o kolejności wniosku na liście decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo uzyskuje operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy.

13.2 Po sporządzeniu listy wniosków:

- Prezes Agencji podaje tę listę do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję;
- Agencja dokonuje oceny wniosków umieszczonych na tej liście w ramach limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru; w przypadku wniosków o dofinansowanie, 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.

13.3 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, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy we wniosku w pkt 6 sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

13.4 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.3, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą

elektroniczną, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy we wniosku w pkt 6 sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej

- 13.5 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.4, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy. Przepis art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13.6 W przypadku wystąpienia we wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, jednocześnie informując wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.
- 13.7 Uzupełnienie wniosku (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy.
- 13.8 Wezwanie przez Agencję wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
- 13.9 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 lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, 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.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy we wniosku w pkt 6 sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

14. W przypadku:

- pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Agencja niezwłocznie zawiadamia 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, o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, oraz o możliwości zawarcia umowy również poza oddziałem regionalnym Agencji, przez odesłanie Agencji przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy – Prawo pocztowe podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie.

Uwaga!

Wysłanie zawiadomienia w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza zawiadomienie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie zawiadomienia w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy we wniosku w pkt 6 sekcji II DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- gdy wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że

wnioskodawca podpisał umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencją, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy.

15. W terminach określonych w pkt 14, umowa może również zostać zawarta poza Oddziałem Regionalnym ARiMR w formie pisemnej, w takim przypadku Agencja prześle dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie celem jej podpisania przez beneficjenta i odesłania tych dwóch egzemplarzy na adres oddziału regionalnego ARiMR przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczanego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego. Po wpłynięciu do Agencji podpisanych przez beneficjenta dwóch egzemplarzy umowy, zostaną one niezwłocznie podpisane przez pełnomocnika Prezesa ARiMR oraz jeden z egzemplarzy zostanie odesłany do beneficjenta / pełnomocnika przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce Poczty Polskiej S.A. Datą zawarcia umowy o dofinansowanie będzie data podpisania tej umowy przez stronę tj. w tym przypadku przez ARiMR.
16. Beneficjenci PO „Rybacko 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. Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego producenta są dostępne na stronie internetowej ARiMR pod poniższym linkiem:

<https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybacko-i-morze-2014-2020/aktualnosci/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybacko-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-platnosci-od-1-wrzesnia-2017-roku.html>

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku **małżonków** oraz **podmiotów będących współposiadaczami** gospodarstwa rolnego nadaje się jeden numer identyfikacyjny temu z małżonków lub współposiadaczy, co do którego współmałżonek lub współposiadacz wyrazili pisemną zgodę. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wpisuje numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie występuje o nadanie nowego numeru.

Odrębny numer nadaje się, jeżeli wnioskodawca:

- a) jest producentem rolnym i prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą lub
- b) zamierza uczestniczyć w mechanizmach innych niż wymienione w art. 12 ust. 4 b 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.), lub
- c) jest posiadaczem zwierzęcia lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacyjny.

Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz wnioskodawcy ma już uprzednio nadany numer, wnioskodawca może wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, jeżeli prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Sposób wypełnienia wniosku 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 nadany spółce cywilnej w oparciu o REGON spółki.

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne wnioskodawcy są inne niż dane w ewidencji producentów, wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego biura powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

17. 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.
18. Wnioskodawca przekazuje Agencji w formie pisemnej, w postaci papierowej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.

19. 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.
20. 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 2019 r. poz. 1145, 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.”¹*
21. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 2) wobec którego sąd ogłosił upadłość;
- 3) który jest wpisany do:
 - a) rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), lub
 - b) rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2020 r. poz. 277, z późn. zm.), w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia.

¹ 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 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.

22. 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.
23. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole odpowiednio w sekcji VIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH i/lub IX. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. Po wypełnieniu sekcji należy je podpisać.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

data i godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

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

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

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

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

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

Pole „wycofanie wniosku w całości” gdy wnioskodawca rezygnuje z ubiegania się o pomoc.

I.B ZAKRES OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zakres realizowanej operacji został wpisany na stałe i brzmi „Ochrona zasobów genetycznych ryb.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj:

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

2. Dane szczegółowe wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1. Nazwa należy wpisać nazwę wnioskodawcy, osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką wnioskodawca został zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego . Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłówów, znaków specjalnych.

W polach 2.2., 2.3., 2.4., należy wpisać odpowiednio REGON, Numer NIP, Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), jeżeli dotyczą wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole.

W polu 2.5. Numer identyfikacyjny producenta należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.). Szczegółowe informacje na temat numeru identyfikacyjnego producenta zamieszczone są w pkt 16 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

W przypadku gdy operacja dotyczy obiektu chowu i hodowli ryb będącego przedmiotem współposiadania i wnioskodawcy wspólnie ubiegają się o przyznanie pomocy (zgodnie z § 29 ust. 2 w związku § 23 ust. 2 rozporządzenia) należy wówczas wpisać dane wszystkich współposiadaczy.

W przedmiotowym przypadku należy powielić pole 2 „Dane szczegółowe wnioskodawcy” wraz z polem 3 „Adres wnioskodawcy (siedziba i adres)” zgodnie z zasadą opisaną w pkt 6 części A. ZALECENIA OGÓLNE, aby wniosek zawierał dane szczegółowe wszystkich współposiadaczy oraz ich adresy.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

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

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

Należy podać 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.

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

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

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w pkt 3. Jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać to pole podając w nim adres do korespondencji pełnomocnika. Jeśli o pomoc finansową ubiegają się razem współposiadacze gospodarstwa, każdorazowo należy wypełnić przedmiotowe pole wskazując adres na który Agencja będzie kierować wszelką korespondencję.

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 formie 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 NIEOBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać adres poczty elektronicznej, jeśli wnioskodawca / pełnomocnik chce dotatkowo otrzymywać korespondencję na adres poczty elektronicznej.

Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

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 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 numeru telefonu pełnomocnika (w przypadku osoby fizycznej) wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie - w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji VIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, przedmiotową sekcję powinien podpisać pełnomocnik wnioskodawcy.

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

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

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

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 IX. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

9. Charakterystyka prowadzonej działalności - kod/kody prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Na podstawie dokumentów rejestrowych podmiotu należy wpisać kod/kody prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz przedmiot działalności. Należy mieć na uwadze, że wpisywane kody prowadzonej działalności powinny odzwierciedlać faktycznie prowadzoną działalność.

III. OPIS OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

2. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, polew wypełnione na stałe]

Cel operacji został wpisany na stałe oraz jest zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” i brzmi **„Promowanie akwakultury o wysokim poziomie ochrony środowiska oraz promowanie zdrowia i dobrostanu zwierząt oraz zdrowia i bezpieczeństwa publicznego.”**

3. Opis operacji**3.1. Szczegóły (w tym zakres operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W opisie należy szczegółowo opisać operację.

W przedmiotowym opisie operacji wnioskodawca powinien szczegółowo opisać jakie zobowiązania w zakresie ochrony zasobów genetycznych ryb zamierza realizować.

3.2. Skrócony [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis operacji.

4. Wypełnienie obowiązku statystycznego [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać tylko jedno pole poprzez wybranie znaku „x” z listy rozwijanej lub wstawienia znaku „x”.

W punkcie tym należy wskazać okres wypełniania obowiązku statystycznego dla danego obiektu chowu lub hodowli ryb będącego przedmiotem operacji. W przypadku gdy w okresie wskazanym w pkt 4.1 albo 4.2 obiekt chowu lub hodowli ryb zmienił posiadacza wnioskodawca może uwzględnić fakt spełnienia obowiązku statystycznego przez poprzedniego posiadacza.

4.1 Pole to należy wybrać, gdy wypełnienie obowiązku statystycznego dotyczy okresu co najmniej 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W ramach naboru wniosków o dofinansowanie, który odbędzie się w 2020 r., pole to dotyczy lat 2019 i 2018.

4.2 Pole to należy wybrać, gdy wypełnienie obowiązku statystycznego dotyczy tylko roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W ramach naboru wniosków o dofinansowanie, który odbędzie się w 2020 r., pole to dotyczy roku 2019.

UWAGA!

Informacje podane w tym punkcie będą podstawą do sporządzenia listy wniosków o dofinansowanie, o której mowa w § 43 ust. 1 rozporządzenia. W związku z powyższym należy zwrócić **szczególną uwagę** podczas wypełniania tego punktu, gdyż zgodnie z § 45 ust. 3 rozporządzenia aktualizacja listy rankingowej jest dokonywana wyłącznie w przypadku, gdy z nowych danych wynika, że wniosek o dofinansowanie powinien znajdować się na dalszej pozycji na liście niż pierwotnie ustalona.

5. Weterynaryjny numer identyfikacyjny nadany dla obiektu chowu lub hodowli ryb [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać weterynaryjny numer identyfikacyjny nadany obiektowi chowu lub hodowli ryb, o którym mowa w przepisach w sprawie sposobu ustalania weterynaryjnego numeru identyfikacyjnego.

6. Rodzaj operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

7. Liczba pracowników korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać liczbę pracowników korzystających z operacji.

8. Całkowity obszar objęty Naturą 2000 (w km²) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać powierzchnię ogroblowaną stawów leżących na obszarze Natura 2000. Wnioskodawca wpisuje dane według najlepszej posiadanej wiedzy. Przedmiotowy wskaźnik raportowany jest do Komisji Europejskiej.

9. Całkowita powierzchnia danego obszaru poza Naturą 2000 (w km²) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać powierzchnię ogroblowaną stawów leżących poza obszarem Natura 2000. Wnioskodawca wpisuje dane według najlepszej posiadanej wiedzy. Przedmiotowy wskaźnik raportowany jest do Komisji Europejskiej.

10. Miejsce realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać wszystkie miejsca realizacji operacji, pod którymi operacja będzie realizowana. W przypadku gdy realizacja operacji będzie więcej niż w jednym miejscu, należy powielić pola zgodnie z zasadą określona w części A. ZALECENIA OGÓLNE pkt 6.

11. Data rozpoczęcia realizacji operacji (dzień-miesiąc-rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać datę rozpoczęcia realizacji operacji w formacie: **dzień-miesiąc-rok**. Okres realizacji zobowiązań obejmuje 5 lat licząc od początku roku kalendarzowego, w którym zostanie zawarta umowa o dofinansowanie.

12. Data zakończenia realizacji operacji (dzień-miesiąc-rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać datę zakończenia realizacji operacji w układzie: **dzień-miesiąc-rok**. Okres realizacji zobowiązań obejmuje 5 lat licząc od początku roku kalendarzowego, w którym zostanie zawarta umowa o dofinansowanie.

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

Przedmiotowe pole należy uzupełnić dopiero po wypełnieniu sekcji V wniosku.

W polu:

- 13.1. należy wpisać wartość z pola „suma za 1 rok” z CZĘŚCI A DEKLARACJI REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE „OCHRONY ZASOBÓW GENETYCZNYCH RYB” i analogicznie dla pól od 13.2. do 13.5.
- 13.6. należy wpisać sumę z pól od 13.1. do 13.5.

UWAGA!

Informacje podane w tym punkcie będą podstawą do sporządzenia listy wniosków o dofinansowanie, o której mowa w § 43 ust. 1 rozporządzenia. W związku z powyższym należy zwrócić **szczególną uwagę** podczas wypełniania tego punktu, gdyż zgodnie z § 45 ust. 3 rozporządzenia aktualizacja listy rankingowej jest dokonywana wyłącznie w przypadku, gdy z nowych danych wynika, że wniosek o dofinansowanie powinien znajdować się na dalszej pozycji na liście niż pierwotnie ustalona.

14. Należna kwota pomocy (w zł) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

15. Źródła finansowania operacji (w zł) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

W polu 16.1 Proponowane działania informacyjne i promocyjne dla operacji - należy podać zamierzone działania komunikacyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji, mające na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

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

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

<https://mgm.gov.pl/pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020/>

IV. DEKLARACJA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE „OCHRONY ZASOBÓW GENETYCZNYCH RYB” [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Pomoc na realizację operacji w zakresie „Ochrony zasobów genetycznych ryb” przysługuje posiadaczom obiektów chowu lub hodowli ryb, którzy zobowiążą się do realizowania operacji przez 5 lat, licząc od początku roku, w którym podpisano umowę o dofinansowanie, zobowiązań z zakresu ochrony zasobów genetycznych ryb, wykraczających poza podstawowe zasady dobrej praktyki rybackiej.

Wszystkie kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 22 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

CZĘŚĆ A

W kolumnie 4 należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” lub wybranie z listy rozwijanej znaku „X”, które zobowiązania będą wypełniane (realizowane).

W kolumnie 5, 7, 9, 11, 13 należy wpisać deklarowaną ilość działań (odpowiednio: sztuki, ilość jednorazowych znakowań, ilość porcji nasienia, ilość testów genetycznych), które będą realizowane w ramach poszczególnych zobowiązań w każdym z kolejnych 5 lat (rok n, rok n+1, rok n+2, rok n+3, rok n+4).

W kolumnie 6, 8, 10, 12, 14 należy wpisać kwotę dla każdego z kolejnych 5 lat realizacji poszczególnych zobowiązań (rok n, rok n+1, rok n+2, rok n+3, rok n+4), mnożąc wartość podaną w kolumnie 3 (STAWKA w zł) przez wartość podaną odpowiednio w kolumnie 5, 7, 9, 11, 13 (deklarowana ilość działań).

W kolumnie 6, 8, 10, 12, 14 w polu „suma za 1 rok” należy wpisać sumę za 1 rok zobowiązań i analogiczne za 2, 3, 4 i 5 (kolumna 8, 10, 12, 14) rok zobowiązań.

W polu „premia za okres 5 lat:” należy wpisać sumę za całe 5 lat zobowiązań.

UWAGA!

Pomoc na realizację operacji w ramach działania akwakultura świadcząca usługi środowiskowe w zakresie ochrony zasobów genetycznych ryb przyznaje się podmiotom, o których mowa w § 28 ust. 2 rozporządzenia, które są posiadaczami obiektów chowu lub hodowli ryb, w formie premii, której wysokość nie przekracza kwoty **1 500 000 zł** na jednego beneficjenta,

Natomiast zgodnie z § 29 ust. 5 rozporządzenia, wysokość pomocy na realizację zobowiązań z zakresu ochrony zasobów genetycznych ryb nie może przekroczyć kwoty obliczonej zgodnie ze wzorem:

$$P \leq 4\,000 \text{ zł} \times ha \times H \times 5$$

gdzie:

P - oznacza wysokość pomocy za realizowanie przez 5 lat zobowiązań z zakresu ochrony zasobów genetycznych ryb,

ha - oznacza powierzchnię ogroblowaną wyrażoną w hektarach,

H - oznacza współczynnik zagęszczenia ryb w stadzie podlegającym ochronie w zakresie zasobów genetycznych na 1 hektar powierzchni obiektu chowu lub hodowli, przy czym:

- a) H = 1 - w przypadku gdy w obiekcie chowu lub hodowli ryb w stadzie ryb podlegającym ochronie w zakresie zasobów genetycznych są utrzymywane tarlaki lub selekty w obsadach wynoszących do 500 sztuk na hektar,
- b)

$$H = \frac{\text{zagęszczenie ryb w stadzie, które podlega ochronie w zakresie zasobów genetycznych}}{500}$$

- w przypadku gdy w obiekcie chowu lub hodowli ryb w stadzie ryb podlegającym ochronie w zakresie zasobów genetycznych są utrzymywane tarlaki lub selekty w obsadach przekraczających 500 sztuk na hektar.

CZĘŚĆ B

W polu 1. Powierzchnia ogroblowana stawów (ha) - należy wpisać powierzchnię ogroblowana stawów w hektarach do dwóch miejsc po przecinku w zaokrągleniu w dół.

W polu 2. Zagęszczenie ryb w stadzie, które podlega ochronie w zakresie zasobów genetycznych ryb (sztuk/ha) -należy wpisać liczbę tarlaków lub selektów w obiekcie chowu lub hodowli w stadzie ryb podlegającym ochronie w zakresie zasobów genetycznych ryb na hektar.

W polu 3. Współczynnik zagęszczenia ryb w stadzie podlegającym ochronie na 1 ha powierzchni obiektu chowu lub hodowli (H)

- w przypadku gdy w obiekcie chowu lub hodowli w stadzie ryb podlegającym ochronie w zakresie zasobów genetycznych są utrzymywane tarlaki lub selekty w obsadach wynoszących do 500 sztuk na hektara – należy wpisać wartość 1 (H=1),
- w przypadku gdy w obiekcie chowu lub hodowli w stadzie ryb podlegającym ochronie w zakresie zasobów genetycznych są utrzymywane tarlaki lub selekty w obsadach przekraczających 500 sztuk/ha – należy wpisać wartość uzyskaną w wyniku obliczenia zgodnie z poniższym wzorem:

$$H = \frac{\text{zagęszczenie ryb w stadzie, które podlega ochronie w zakresie zasobów genetycznych}}{500}$$

W polu 4. Wysokość pomocy za realizowanie przez 5 lat zobowiązań (P) - gdzie $P \leq 4\,000 \text{ zł} \times \text{ha} \times H \times 5$ należy wpisać wartość uzyskaną w wyniku obliczenia zgodnie z ze wzorem: $P \leq 4\,000 \text{ zł} \times \text{ha} \times H \times 5$,

gdzie:

ha – oznacza powierzchnię ogroblowaną stawów wyrażoną w hektarach (pole 1 Powierzchnia ogroblowana stawów (ha)),

H – oznacza współczynnik zagęszczenia ryb w stadzie podlegającym ochronie w zakresie zasobów genetycznych na 1 hektar powierzchni obiektu chowu lub hodowli (pole 3. Współczynnik zagęszczenia ryb w stadzie podlegającym ochronie na 1 ha powierzchni obiektu chowu lub hodowli (H)).

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

Do wniosku należy dołączyć się odpowiednie dla charakteru operacji dokumenty lub ich kopie wymienione w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski (nie dotyczy faktur i dokumentów księgowych sporządzonych w języku angielskim);
- przesłania wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy. Oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone wnioskodawcy na jego prośbę. W takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie 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.

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.

Pełnomocnictwo

W przypadku, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię 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.

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.

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

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

VII. 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 Excela 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 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 515, z późn. zm.);

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

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie pełnomocnika wnioskodawcy - zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik oraz uzupełniono numer telefonu pełnomocnika w polu 7.3. *Telefon* *^ i 7.4. *E-mail* *^ w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wnioskodawcy powinien zaznaczyć przy zgodzie znak „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko 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 jednego pełnomocnika - każdy z nich powinien wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osoby uprawnionej do kontaktu przez wnioskodawcę - zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli została wskazana we wniosku osoba uprawniona do kontaktu. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć 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 Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” w ramach

Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy. 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.

X. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji X. OŚWIADCZENIA) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszej instrukcji, 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 2.5 „Akwakultura świadcząca usługi środowiskowe”, o której mowa w art. 54 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

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

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy / pełnomocnika” i opieczetować (o ile wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć osoba/by reprezentująca wnioskodawcę albo pełnomocnik.