

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej”,
o którym mowa w art. 33 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 1.

Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo,
zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej Wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej” określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1493), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - e) niniejszej instrukcji.
2. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem w sekcji VIII. OŚWIADCZENIA oraz ewentualnie: pod sekcją X. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) i/lub pod sekcją XI. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB .

Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (w przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę, o ile instrukcja nie wskazuje inaczej);
- b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji VI. 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 nazwie pierwszej zakładki i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijalnej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).

3. Pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, zostanie wówczas wezwany przez Agencję do uzupełnienia wniosku w trybie wskazanym w punktach 12.1 i 12.2.

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

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach Wniosku:

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

5. We wniosku występują następujące rodzaje pól:

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

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

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

- a) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji (tj. port macierzysty statku rybackiego). W przypadku gdy przedmiotowy Wniosek dotyczy więcej niż jednego statku rybackiego a porty macierzyste tych statków podlegają właściwości różnych

oddziałów regionalnych Agencji to Wnioskodawca określa, który z tych oddziałów jest dla niego właściwy.

- b) osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, albo
- c) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polską S.A.; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej).

8. Data złożenia Wniosku.

W przypadku złożenia Wniosku:

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

9. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej, określone w sekcji VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE oraz inne niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, potwierdzające dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie.

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

10. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie:

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

– w sposób określony w rozporządzeniu.

11. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- a) nie zawiera imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu albo nazwy, siedziby i adresu Wnioskodawcy;
- b) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (pole 9 sekcji IV. OPIS OPERACJI)
- c) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, o którym 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 - d Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.

12. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

12.1 W przypadku gdy Wniosek wymaga uzupełnienia, Wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

12.2 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 12.1, nie uzupełnił Wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Wnioskodawcę, w formie pisemnej

w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

12.3 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 12.2, nie uzupełnił Wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

12.4 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.

12.5 Uzupełnienie Wniosku nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.

12.6 Wezwanie przez Agencję Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania Wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.

12.7 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej.

13.1 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku, Agencja niezwłocznie zawiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

13.2 W przypadku gdy Wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że Wnioskodawca podpisał umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencją, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy.

14. Beneficjenci programów rybackich w ramach PO Rybactwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej (w formie refundacji bądź w formie zaliczki).

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

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybactwo-i-morze-2014-2020/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybactwo-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 prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz wnioskodawcy ma już uprzednio nadany numer, wnioskodawca może wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, jeżeli prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Sposób wypełnienia wniosku został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia wniosku.

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

15. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:

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

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

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

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

16. Pomoc finansowa przyznawana jest zgodnie z kolejnością składania Wniosków o dofinansowanie (na podstawie pkt XI załącznika nr 1 „Kryteria wyboru operacji do dofinansowania ze środków EFMR w ramach działania tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej, o którym mowa w art. 33 rozporządzenia nr 508/2014.
17. Wnioskodawca przekazuje Agencji, w formie pisemnej, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we Wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
18. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu, są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
19. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

¹ Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do 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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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

data i godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

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

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

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

- organ publiczny;
- osoba prawna;
- osoba fizyczna;
- osoba fizyczna prowadząca działalność gosp.;
- wspólnicy spółki cywilnej;
- spółka osobowa;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/universytet;
- JST²;
- mieszany.

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

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

2. Dane szczegółowe Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W odpowiednich polach należy wpisać dane armatora statku rybackiego. W przypadku kilku współarmatorów statku rybackiego, ich przedstawicielem i Wnioskodawcą jest jeden ze współarmatorów wybrany przez pozostałych i wymieniony w oświadczeniu, które stanowi załącznik do Wniosku („oświadczenie

² „JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

współarmatorów statku rybackiego wskazanych we wniosku o dofinansowanie o wyrażeniu zgody na realizację operacji objętej tym wnioskiem”). Dane wybranego współarmatora należy wpisać w tym polu.

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

W polach 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, i 2.6 należy podać odpowiednio REGON, NIP, numer w KRS (Krajowym Rejestrze Sądowym), PESEL, serię i numer / numer dokumentu tożsamości (osoby posiadające dowód osobisty wpisują serię i numer dowodu, obcokrajowcy wpisują numer paszportu), jeżeli dotyczą Wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole, a w polu 2.7 należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

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

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole 2.8 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 2017 r. poz. 1853).

Szczegółowe informacje na temat numeru ewidencyjnego producenta zamieszczone są w pkt 14 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

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

W polach 2.1 (nazwa), 2.2 (REGON), 2.3 (NIP), 2.7 (wpis do CEIDG) należy wpisać dane nadane spółce cywilnej – dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym.

W polach 2.4, 2.5, i 2.6 należy wstawić kreski lub pozostawić pole puste.

Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku dodatkowo uzupełniają sekcję VI. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ. Wspólnicy spółki cywilnej do Wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej. Umowę spółki należy załączyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (zgodnie z pkt 9 części A. „ZALECENIA OGÓLNE”).

3. Adres Wnioskodawcy (siedziba/miejsce zamieszkania) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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 polu 3. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]
Należy podać dane osób reprezentujących Wnioskodawcę zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

6. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4. Adres do korespondencji.

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

W przypadku podania w polu 6.3 numeru telefonu pełnomocnika wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie - w tym celu należy zaznaczyć pole 1 w sekcji XII Wniosku – „ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH” oraz przedmiotową sekcję powinien podpisać pełnomocnik.

7. 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 (zalecane jest podanie danych służbowych osoby uprawnionej do kontaktu, tj. danych pracownika wnioskodawcy albo pracownika podmiotu zewnętrznego świadczącego, na podstawie umowy zawartej z wnioskodawcą, usługi doradcze w zakresie przygotowania wniosku).

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

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

III. DANE DOTYCZĄCE STATKU RYBACKIEGO / STATKÓW RYBACKICH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dane wyłącznie dla statków rybackich które będą objęte działaniem „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej”.

1.a Dane identyfikacyjne statku rybackiego [POLE OBOWIĄZKOWE]

- 1.1. numer identyfikacyjny statku rybackiego (numer CFR) w rejestrze statków rybackich – numer identyfikacyjny statku rybackiego zgodny z dokumentem potwierdzającym wpis statku rybackiego do rejestru statków rybackich;
- 1.2. nadana oznaka rybacka;
- 1.3. data wpisania statku rybackiego do rejestru statków rybackich – w układzie: dzień - miesiąc - rok, zgodnie z dokumentem potwierdzającym wpis statku rybackiego do rejestru statków rybackich;
 - 1.3.1. przyczyna wpisania statku rybackiego do rejestru statków rybackich po dniu 31 grudnia 2010 r. - należy wpisać przyczynę wpisania statku rybackiego do rejestru statków rybackich po dniu 31 grudnia 2010 r. Zgodnie z § 31 ust. 1 rozporządzenia „Pomoc na realizację operacji w ramach działania tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej przyznaje się w formie rekompensaty armatorowi statku rybackiego, przy użyciu którego jest wykonywane rybołówstwo komercyjne,

(...). albo wprowadzonego do wykonywania rybołówstwa komercyjnego po dniu 31 grudnia 2010 r. na skutek wymiany statku rybackiego na inny (...)”.

- 1.4. długość statku rybackiego (w metrach) - zgodnie ze świadectwem pomiarowym;
- 1.5. liczba rybaków pracujących na statku rybackim (w okresie realizacji operacji) – należy wpisać liczbę rybaków, których dotyczy operacja, czyli liczbę osób pracujących na danym statku na zasadzie samozatrudnienia, posiadających umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.
- 1.6. gatunki organizmów morskich objęte ogólną kwotą połowową w specjalnym zezwoleniu połowowym wydanym na statek rybacki (z okresu 3 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie), w tym dorsza z podobszarów 22-32 Morza Bałtyckiego – zgodnie z wydanym specjalnym zezwoleniem połowowym (nie dotyczy statków rybackich o długości poniżej 12 m).

Za rok *n* należy uznać rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przykład: Wnioskodawca składa Wniosek w roku 2018, w takim przypadku

rok *n-1* - to rok 2017;

rok *n-2* - to rok 2016;

rok *n-3* - to rok 2015;

Pole 1. b oraz pole 1... należy uzupełnić dla kolejnych statków rybackich, w przypadku gdy wniosek dotyczy więcej niż 1 jednego statku rybackiego.

2.a Liczba dni wykonywanej działalności połowowej na morzu przez statek rybacki o oznace (z ostatnich 2 lat kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku przez co najmniej 120 dni) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole należy uzupełniać zgodnie z dokumentem potwierdzającym ilość dni na morzu, w okresie dwóch lat kalendarzowych poprzedzających rok, w którym złożony został wniosek o dofinansowanie, wydany przez organ administracji morskiej lub administracji rybackiej dla statku rybackiego objętego realizacją operacji.

W polu „Liczba dni” należy wskazać łączną sumę dni z podziałem na lata zgodnie z dokumentem potwierdzającym ilość dni na morzu.

W przypadku, gdy w dokumencie potwierdzającym ilość dni na morzu, ilość dni na morzu została wskazana łącznie dla dwóch lat kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku, wówczas pole „suma dni” dla poszczególnych lat, wnioskodawca wypełnia w oparciu o najlepszą własną wiedzę na temat okresu prowadzenia działalności połowowej w każdym roku.

Za rok *n* należy uznać rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przykład: Wnioskodawca składa Wniosek w roku 2018, w takim przypadku:

- rok *n-1* - to rok 2017;
- rok *n-2* - to rok 2016;

Pole 2.b oraz pole 2... należy uzupełnić dla kolejnych statków rybackich, w przypadku gdy wniosek dotyczy więcej niż 1 jednego statku rybackiego.

IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

2. Planowany cel operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

3. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Szczegółowa instrukcja wypełniania tabeli:

1. **Lp.** – należy nadać liczbę porządkową, np.: 1.

2. **Statek rybacki o oznace** – należy wpisać oznakę statków rybackich, które zaprzestaną działalności połowowej w ramach przedmiotowego Wniosku.

3. **Zaprzestania działalności połowowej - liczba dni** – należy wpisać **planowaną łączną ilość dni** zaprzestania działalności połowowej w danym naborze wniosków .

Pomoc na realizację operacji w ramach działania tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej przysługuje za każdy dzień zaprzestania działalności połowowej przy użyciu danego statku rybackiego, trwającej nie mniej niż 14 dni i nie dłużej niż 180 dni w okresie obowiązywania programu, oraz za nie więcej niż ilość dni wskazanych w ogłoszeniu Prezesa ARiMR o naborze wniosków o dofinansowanie.

4. **Rok** – należy podać rok objęty tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej, w którym zostanie złożony wniosek o dofinansowanie,

4. **Skrócony opis planowanej operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis planowanej operacji.

5. **Lokalizacja operacji** (port macierzysty statku rybackiego) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać adres portu macierzystego statku rybackiego.

6. **Data rozpoczęcia realizacji operacji (miesiąc - rok)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

7. **Planowana data zakończenia realizacji operacji (miesiąc - rok)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać planowaną datę zakończenia operacji w układzie: *miesiąc - rok*.

8. **Limit dni tymczasowego zaprzestania działalności połowowej na statek/i rybacki/e w ramach PO „Rybacktwo i Morze”** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole należy uzupełnić tylko w przypadku złożenie drugiego lub kolejnego Wniosku o dofinansowanie w ramach PO „Rybacktwo i Morze”

8.a Dotyczy statku rybackiego o oznace - należy podać oznakę statku rybackiego którego dotyczy tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej.

8.1 Ilość dni przysługujących dla operacji polegającej na tymczasowym zaprzestaniu działalności połowowej na statek rybacki w ramach PO „Rybacktwo i Morze” - limit wynosi 180 dni.

8.2 Ilość dni dotychczas wykorzystanych (na statek rybacki) w ramach tymczasowego zaprzestania działalności połowowej.

- Lp. - należy nadać liczbę porządkową, np.: 1.
- Ilość dni zaprzestania działalności połowowej w danym roku kalendarzowym - należy wpisać liczbę dni zaprzestania działalności połowowej w danym roku kalendarzowym, na które statek rybacki dostał rekompensatę w ramach PO „Rybacktwo i Morze”.
- Rok - należy podać rok, w którym zaprzestano działalności połowowej w formacie *rrrr*³.
- Numer umowy o dofinansowanie - należy wpisać numer umowy o dofinansowanie w ramach, której przyznano pomoc dla działania tymczasowe zaprzestania działalności połowowej PO „Rybacktwo i Morze”.
- Data zawarcia umowy - należy wpisać datę zawarcia umowy, o której mowa w poprzedniej kolumnie.

8.3 Ilość dni pozostałych do wykorzystania w ramach tymczasowego zaprzestania działalności połowowej - należy wpisać ilość dni zaprzestania, jest to różnica między liczbą 180 dni z pola 8.1, a sumą dni z pola 8.2.

Pola 8b – 8.... należy wypełnić, gdy Wniosek dotyczy więcej niż 1 statku rybackiego.

9. **Wnioskowana kwota pomocy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polach dotyczących wnioskowanej kwoty dofinansowania należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania oddzielnie dla każdego statku rybackiego o danej oznace rybackiej.

Pomoc na realizację operacji w ramach działania tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej przysługuje za każdy dzień zaprzestania działalności połowowej przy użyciu danego statku rybackiego, trwającej nie mniej niż 14 dni i nie dłużej niż 180 dni w okresie obowiązywania programu, i jest przyznawana armatorowi statku rybackiego o długości całkowitej:

- ✓ poniżej 10 m - w wysokości 1450 zł za każdy dzień tego zaprzestania;

³ np. 2017

- ✓ od 10 m do 11,99 m - w wysokości 1550 zł za każdy dzień tego zaprzestania;
- ✓ od 12 m do 18 m - w wysokości 1950 zł za każdy dzień tego zaprzestania;
- ✓ od 18,01 m do 24 m - w wysokości 2250 zł za każdy dzień tego zaprzestania.

Wnioskowaną kwotę dofinansowania należy wyliczyć na podstawie pola 3. Zakres operacji z uwzględnieniem ewentualnych pomniejszeń wynikających z limitów, o których mowa w polu 8.

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

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

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

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

W przedmiotowej sekcji należy wpisać dane wspólnika cywilnej.

W przypadku kolejnego wspólnika spółki cywilnej należy powielić przedmiotowy arkusz.

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

VI. DANE WSPÓŁARMATORA/ÓW STATKU RYBACKIEGO

Sekcja obowiązkowa w przypadku gdy statek rybacki posiada współarmatora/ów.

W polu 1a należy wpisać imię nazwisko/ nazwę współarmatora statku rybackiego.

W polu 2b należy podać adres zamieszkania albo siedzibę współarmatora statku rybackiego.

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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.

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski (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, 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.

Pełnomocnictwo

W przypadku, gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczoną przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

W przypadku, gdy Wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części *Inne załączniki dołączane do wniosku o dofinansowanie* należy wybrać pole TAK, a następnie wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

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 wskazać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

VIII. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Informacje zawarte we Wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 poz. 1600 z późn. zm.).

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

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

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

X. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) - zaznaczyć kwadrat znakiem X [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Niniejsza sekcja zawiera dwie zgody, które należy opatrzyć znakiem X jeśli dotyczą Wnioskodawcy.

Przy zgodzie nr 1 należy zaznaczyć znak X, jeśli wnioskodawca będący osobą fizyczną podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak X, jeśli wnioskodawca będący osobą fizyczną podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 3.16 w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY).

Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz podpisać się w polu: „podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika” i opieczetować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

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

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

„Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu przyznania mi oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”.

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

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 Rozporządzenia, treści oświadczenia wnioskodawca nie składa.

XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNISKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wnioskodawcy powinien 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 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższej zgody. Powyższą 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.

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

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 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższej zgody. Powyższą 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.