

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O OPINIĘ

na operację w zakresie działania

„Zintegrowany Nadzór Morski”w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”**I. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o wydanie opinii, zwany dalej „Wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanym dalej „Ministerstwo” i udostępnionym na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa i na stronie internetowej administrowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „Agencją”.
2. Wniosek kieruje się do ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, zgodnie z pkt 7. niniejszej Instrukcji.
3. Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Zintegrowany Nadzór Morski” 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 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1679), 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) komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego i Rady „Poprawa orientacji sytuacyjnej dzięki wzmocnionej współpracy między organami nadzoru morskiego: kolejne kroki w ramach wspólnego mechanizmu wymiany informacji dla obszaru morskiego UE” z dnia 8 lipca 2014 r. [COM (2014) 451 final];
 - e) niniejszej instrukcji.
4. Po wypełnieniu Wniosku należy opatrzyć datą i podpisem. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje;
 - nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku;
 - w przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę;

5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość wierszy w tabelach/rubrykach w sekcjach Wniosku, których te informacje dotyczą.
6. We Wniosku występują następujące rodzaje pól:
 - [POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole wypełniane przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK MGMTMiŻS] – pole wypełniane przez pracownika Agencji
7. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:
 - a) w siedzibie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa z adnotacją "**Departament Gospodarki Morskiej - wniosek o opinię PO RYBY**",
 - 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 Pochtex-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 złożenia Wniosku i jest opatrzone pieczęcią Ministerstwa oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek; **datą złożenia jest data złożenia Wniosku w Ministerstwie** (udokumentowana na składanym Wniosku);
 - b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Pochtex-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego**;
 - c) w inny sposób niż wskazany w pkt a) i b), **za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do Ministerstwa.**
9. Opinia jest wydawana w terminie **21 dni** od dnia złożenia tego wniosku, na podstawie wyniku oceny potencjalnych i faktycznych możliwości realizacji operacji oraz stosunku rachunku kosztów operacji do przewidywanych korzyści w sposób określony w rozporządzeniu.
10. Wnioski będą rozpatrywane w kolejności ich wpływu do siedziby Ministerstwa.
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 jest zgodny z działaniem lub typem operacji.

W przypadkach a-b Ministerstwo poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.
12. Rozpatrzenie Wniosku o opinię:
 - 12.1 W przypadku, gdy Wniosek wymaga uzupełnienia, Wnioskodawcę wzywa się, w formie elektronicznej na podany we wniosku adres e-mail, do uzupełnienia Wniosku, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
 - 12.2 W przypadku, gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 12.1, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Ministerstwo nie wydaje opinii, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej.

- 12.3 W przypadku wystąpienia we Wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Ministerstwo może dokonać ich poprawy, jednocześnie informując Wnioskodawcę, w formie elektronicznej, o wprowadzonych zmianach.
- 12.4 Wezwanie przez Ministerstwo Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania Wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.
- 12.5 Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wydania opinii, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym Ministerstwo informuje Wnioskodawcę w formie elektronicznej.

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O OPINIĘ

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

data przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK MGMIŻŚ]

znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK MGMIŻŚ]

A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU [POLE OBOWIĄZKOWE]

1. Dane wnioskodawcy

1.1 Nazwa podmiotu [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać nazwę wnioskodawcy. Pola od 1.2 do 1.4 należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy dotyczą Wnioskodawcy.

1.5 Adres siedziby [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

1.6. Adres korespondencyjny wnioskodawcy, jeśli inny niż siedziby [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w polu 1.5 lub w przypadku wskazania pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji, z wyjątkiem sytuacji, gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 1.5. Jeśli Wnioskodawca wskaże osobę do kontaktów roboczych, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres osoby do kontaktów roboczych.

1.7 Osoba do kontaktów roboczych [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z Ministerstwem w sprawie obsługi technicznej Wniosku i kontaktów roboczych. 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 i osobom upoważnionym do reprezentowania Wnioskodawcy.

1.8 Forma prawna wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od rodzaju Wnioskodawcy należy zgodnie z rozporządzeniem spośród 4 poniższych wybrać jedną właściwą:

- państwowa osoba prawna;
- państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

- szkoła wyższa;
- jednostka naukowa w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 oraz z 2015 r. poz. 249 i 1268).

2. Projekt realizowany w partnerstwie [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy skreślić niewłaściwą odpowiedź. W przypadku odpowiedzi negatywnej, należy przejść do punktu 3.

2.1 Liczba partnerów projektu (włącznie z wnioskodawcą) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wskazać wszystkich uczestników wpisując właściwą liczbę wliczając w to wnioskodawcę.

Pola od 2.2 do 2.3. należy uzupełnić jak w części 1 dotyczącej wnioskodawcy.

W przypadku większej ilości partnerów należy rozszerzyć tabelę o dodatkowe pola wpisując dane identyfikujące kolejnych partnerów wraz ich formy prawne.

3. Podmiot realizujący projekt [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie 3.1. *Realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż wnioskodawca* należy określić, czy realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż wnioskodawca, nie będącemu partnerem projektu. W przypadku negatywnej odpowiedzi należy przejść do części B wniosku. W punkcie 3.2 należy wpisać dane identyfikacyjne i teleadresowe podmiotu realizującego projekt.

Wnioskodawca może wskazać tylko jedną jednostkę organizacyjną powiązaną z nim, która będzie pełniła rolę/funkcję podmiotu realizującego projekt.

B. INFORMACJE O ZAKRESIE MERYTORYCZNYM PROJEKTU [POLE OBOWIĄZKOWE]

1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać tytuł planowanej operacji. Powinien on w jasny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 15 wyrazów.

2. Grupa docelowa projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem. Należy uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu.

3. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać za cel główny jeden lub jeśli dotyczy, obydwa poniższe cele (na podstawie § 6 ust. 2 rozporządzenia):

- 1) rozwój współpracy między przedstawicielami nauki, administracji i organizacjami sektora gospodarki morskiej;
- 2) opracowanie i wdrożenie rozwiązań służących integracji systemów nadzoru morskiego, w tym projektów testowych.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku, gdy Wnioskodawca nie wskaże celu głównego ze wskazanych w rozporządzeniu, uniemożliwi to ocenę merytoryczną wniosku.

Ponadto Wnioskodawca może wskazać cel szczegółowy planowej operacji.

4. Opis planowanego projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo zawrzeć opis planowanej operacji. Opis projektu powinien mieć charakter informacyjny, powinien wskazywać, co będzie przedmiotem projektu, określając zakres prac przewidzianych w projekcie.

5. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu. Wnioskodawca powinien wskazać, na czym konkretnie polega/w czym się przejawia wpływ i wkład projektu w osiągnięcie celu/rezultatu długoterminowego, w szczególności poprzez odniesienie do wskazanego we wniosku zakresu/specyfiki wsparcia oraz przyjętych wartości docelowych wskaźników.

6. Zakres zgodności projektu z zasadami zdefiniowanymi w komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego i Rady „Poprawa orientacji sytuacyjnej dzięki wzmocnionej współpracy między organami nadzoru morskiego: kolejne kroki w ramach wspólnego mechanizmu wymiany informacji dla obszaru morskiego UE” z dnia 8 lipca 2014 r. [COM(2014) 451] [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy uzasadnić zgodność założeń projektu z komunikatem, biorąc pod uwagę, że mechanizm CISE jest proces mającym na celu wzmocnienie i wspieranie wymiany istotnych informacji między organami zaangażowanymi w nadzór morski. Zadania takie wymagają szczególnych kompetencji i środków w różnych dziedzinach, tj.: obrony, ceł, kontroli granicznej, ogólnego egzekwowania prawa, kontroli rybołówstwa, ochrony środowiska morskiego/reagowania na zanieczyszczenia oraz bezpieczeństwa i ochrony na morzu. Należy wskazać który z tych obszarów/dziedzin reprezentuje Wnioskodawca.

Należy wykazać również, że realizacja projektu wpłynie na jeden z poniższych elementów określony w komunikacie:

- poszerzenie wiedzy i poprawy orientacji sytuacyjnej na morzu;
- ograniczenie wysiłków związanych z gromadzeniem danych;
- ograniczeniu kosztów administracyjnych i operacyjnych działań z zakresu nadzoru morskiego.

7. Okres realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać datę planowanego rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji.

8. Miejsce/Obszar realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane dotyczące lokalizacji operacji zintegrowanego nadzoru morskiego.

9. Opis trwałości rezultatów projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy opisać trwałości rezultatów projektu.

10. Wskaźniki realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Głównym wskaźnikiem realizacji projektu jest zmiana stopnia pokrycia wymaganymi informacjami o nadzorze dla obszarów morskich objętych projektem. Wartość należy podać w %.

Ponadto w zależności od celu określonego w pkt 3 tej sekcji, należy w tym punkcie wpisać i określić jeden z poniższych wskaźników szczegółowych:

- Liczba opracowanych i/lub wdrożonych rozwiązań służących integracji systemów nadzoru morskiego, w tym projektów testowych. Wartość należy podać w szt.
- Liczba inicjatyw służących rozwojowi współpracy między przedstawicielami nauki, administracji i organizacjami sektora gospodarki morskiej w zakresie nadzoru morskiego. Wartość należy podać w szt.

C. DOŚWIADCZENIE I POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I PARTNERA/-ÓW [POLE OBOWIĄZKOWE]**1. Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/-ów w realizacji działań podobnych do założeń projektu - wykaz przedsięwzięć zakończonych [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wskazać maksymalnie 3 projekty/przedsięwzięcia, bez względu na źródło finansowania projektu/przedsięwzięcia oraz łącznie dla Wnioskodawcy i Partnera/-ów. Aby dokonać oceny, czy dany projekt/przedsięwzięcie potwierdza doświadczenie Wnioskodawcy/Partnera w zakresie zgodnym z obecnym wnioskiem o opinię, konieczne jest wykazanie przez Wnioskodawcę podobieństwa przywoływanego projektu/przedsięwzięcia z projektem, którego dotyczy obecny wniosek w trzech albo co najmniej w dwóch obszarach zakresowych, np. grupy docelowej, zadań, obszaru realizacji projektu. Należy wskazać projekty i przedsięwzięcia, które formalnie zakończyły się

i zostały rozliczone najpóźniej w dniu, w którym został złożony wniosek. Należy wymienić projekty powiązane z przedmiotowym projektem, podając: nazwę projektu, nr umowy, wartość całkowitą oraz program, w ramach którego były realizowane.

2. Informacje dotyczące zasobów technicznych wnioskodawcy i/lub partnera/-ów, które zostaną wykorzystane do realizacji działań na rzecz grupy docelowej i osiągnięcia rezultatów projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać, jakie zasoby techniczne posiadane przez Wnioskodawcę lub Partnera (sprzęt, wyposażenie i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będą bezpośrednio w realizację projektu oraz indywidualnie określić sposób i zakres ich wykorzystania w projekcie. Wykazanie posiadanych zasobów technicznych nie służy prezentacji całościowego potencjału technicznego będącego w dyspozycji danej instytucji, a jedynie tych jego wybranych elementów, które zaangażuje ona do bezpośredniej realizacji konkretnych zadań projektowych podejmowanych na rzecz grupy docelowej i osiągnięcia rezultatów projektu.

D. ZAKRES FINANSOWY PROJEKTU [POLE OBOWIĄZKOWE]

1. Kwota wnioskowanej pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy określić wysokość kwoty wnioskowanej pomocy w zł.

2. Wkład własny wnioskodawcy/partnerów [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać kwotę określającą wkład własny wnioskodawcy/partnerów z wykazaniem jakie elementy ta kwota obejmuje.