

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania

„Trwałe zaprzestanie działalności połowowej”

w ramach Priorytetu 1.

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

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej „Wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej „ARiMR” lub „Agencją” na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie, zwanego dalej Wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Trwałe 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 16 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1495 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) niniejszej instrukcji.
3. Jeden Wniosek o dofinansowanie może dotyczyć tylko jednego statku rybackiego.
4. Po wypełnieniu Wniosku należy opatrzyć datą i podpisem pod sekcją VI. OŚWIADCZENIA. 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;
 - b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINASOWANIE).
5. Wypełniając Wniosek w formacie Excel 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 niniejszej instrukcji.

6. 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.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach/rubrykach 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 wybierać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane – wstawione do tabeli/rubryki.

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

7. We Wniosku występują następujące rodzaje pól:

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – sekcja obowiązkowo wypełniana przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcja wypełniana przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;

[POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;

[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole wypełniane przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;

[POLE 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:

- a) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji:
 - tj. port macierzysty statku rybackiego - w przypadku realizacji operacji polegającej na złomowaniu lub przekwalifikowaniu statku rybackiego;
 - miejsce zamieszkania Wnioskodawcy - w przypadku realizacji operacji w zakresie utraty miejsca pracy;
- 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 Polska S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej).

9. 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-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 ARiMR.**

10. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie, określone w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Dokumenty dołącza się 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 lub adwokatem.

11. 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.

12. 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 (nie wypełniono pól dotyczących pkt 8 w sekcji IV Wniosku);
- 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 b-e Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku, o którym mowa w pkt a Agencja, po pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

13. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

- 13.1 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.
- 13.2 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.1, 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.
- 13.3 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt 13.2, nie uzupełnił Wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13.4 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.
- 13.5 Uzupełnienie Wniosku nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.
- 13.6 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.
- 13.7 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.

- 14.1 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.
- 14.2 W przypadku gdy Wnioskodawca nie stanął 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 o dofinansowanie.
15. Pomoc finansowa przyznawana jest zgodnie z kolejnością składania Wniosków o dofinansowanie (na podstawie pkt XVII załącznika nr 1 do rozporządzenia „Kryteria wyboru operacji do dofinansowania ze środków EFMR z zakresu trwałego zaprzestania działalności połowowej w ramach art. 34 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego” rozporządzenia).
16. 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.
17. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
18. Beneficjenci programów rybackich, którzy po 1 września 2017 r. podpiszą umowy o dofinansowanie z ARiMR w ramach Program Operacyjnego „Rybnactwo 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.
Informacje o sposobie uzyskania numeru producenta są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybnactwo-i-morze-2014-2020/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybnactwo-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-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 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.

19. 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.

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 usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień),
- 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 FORMULARZA

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. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej lub
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie.

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

2. Operacja w zakresie: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać właściwy zakres operacji w ramach którego składany jest Wniosek poprzez wybranie z listy rozwijanej znaku „X”.

Przez złomowanie statku rybackiego rozumie się odcięcie nadburcia z lewej i prawej burty wraz z umieszczoną na nich oznaką rybacką, usunięcie silnika głównego oraz pocięcie kadłuba statku rybackiego w taki sposób, aby żadna z jego części nie była większa lub równa połowie całkowitej długości kadłuba, a także dokonanie zmiany w rejestrze statków rybackich w zakresie trwałego wycofania tego statku rybackiego z wykonywania rybołówstwa komercyjnego oraz cofnięcia licencji połowowej i specjalnego zezwolenia połowowego.

Przez działalność dochodową, rozumie się działalność o charakterze zarobkowym polegającą na zaspokajaniu materialnych lub niematerialnych potrzeb osób trzecich, prowadzoną przy wykorzystaniu przekwalifikowanego statku rybackiego.

Przez działalność niedochodową:

- 1) na łądzie związanej z dziedzictwem kulturowym, rozumie się działalność o charakterze niezarobkowym prowadzoną przy wykorzystaniu przekwalifikowanego statku rybackiego do szerzenia dziedzictwa kulturowego na łądzie;
- 2) inną niż rybołówstwo komercyjne, rozumie się działalność o charakterze niezarobkowym prowadzoną przy wykorzystaniu przekwalifikowanego statku rybackiego

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

- organ publiczny;
- osoba prawna;
- osoba fizyczna;
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- wspólnicy spółki cywilnej;
- spółka osobowa;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/Uniwersytet;
- JST²;

² „JST” oznacza - jednostka samorządu terytorialnego

- mieszany.

W przypadku gdy Wnioskodawcą są **wspólnicy spółki cywilnej** będący osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj Wnioskodawcy: wspólnicy spółki cywilnej. W przypadku, gdy współnikiem/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 współnikami są tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj Wnioskodawcy: spółka osobowa. W przypadku, gdy współnikiem/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 właściciela statku rybackiego / osoby fizycznej (dla operacji polegającej na utracie miejsca pracy na statku rybackim). W przypadku kilku współwłaścicieli statku rybackiego, ich przedstawicielem i Wnioskodawcą jest jeden ze współwłaścicieli wybrany przez pozostałych i wymieniony w oświadczeniu, które stanowi załącznik do Wniosku („oświadczenie wszystkich współwłaścicieli statku rybackiego, z podpisami notarialnie poświadczonymi, wyznaczające jednego ze współwłaścicieli do występowania w ich imieniu”). Dane wybranego współwłaściciela należy wpisać w tym polu.

Pola od 2.2 do 2.9 należy uzupełnić tylko w przypadku gdy dotyczą Wnioskodawcy.

Pole 2.4 (NIP) nie dotyczy osób fizycznych które nie prowadzą działalności gospodarczej.

W przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej należy w polach 2.1 - 2.9 wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. W polu 2.1 należy wpisać nazwę spółki cywilnej, lub jeśli nie została nadana, imiona i nazwiska wszystkich współników spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. Pole 2.3 należy pozostawić wówczas puste. W polach 2.2 (REGON) i 2.4 (Numer NIP) oraz 2.7 (Numer ewidencyjny producenta) należy wpisać numery nadane spółce cywilnej. Pola 2.3, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9 należy zostawić niewypełnione.

W przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, do Wniosku należy załączyć szczegółowe dane identyfikacyjne dla każdego ze współników spółki cywilnej (imię i nazwisko/nazwa, NIP, REGON, PESEL jeśli dotyczą danego współnika). Dane dla każdego współnika można załączyć do Wniosku na osobnym dokumencie lub w formie wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

W przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, do Wniosku należy załączyć również umowę spółki cywilnej.

3. Adres Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres siedziby Wnioskodawcy lub adres miejsca zamieszkania Wnioskodawcy.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w polu 3 lub ustanowiono pełnomocnika. Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 3. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać 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 do korespondencji ustanowionego pełnomocnika.

7. 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 i osobom upoważnionym do reprezentowania Wnioskodawcy.

III. DANE DOTYCZĄCE STATKU RYBACKIEGO [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Sekcja obowiązkowa w przypadku realizacji operacji w zakresie złomowania lub przekwalifikowania statku rybackiego.

1. Dane identyfikacyjne statku rybackiego [POLE OBOWIĄZKOWE]

- Numer identyfikacyjny statku rybackiego (numer CFR) w rejestrze statków rybackich - numer identyfikacyjny statku rybackiego zgodny z zaświadczeniem o wpisie statku rybackiego do rejestru statków rybackich;
- Nadana oznaka statku rybackiego;
- Pojemność statku rybackiego (GT) - zgodnie ze świadectwem pomiarowym (w GT);
- Długość statku rybackiego (m) - zgodnie ze świadectwem pomiarowym (w metrach);
- Maksymalna ilość członków załogi - nie większa niż ilość załogi wpisana w karcie bezpieczeństwa;
- Data wpisania statku rybackiego do rejestru statków rybackich - w układzie: dzień - miesiąc - rok,- data uzupełniania przez ARiMR na podstawie danych przekazanych przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

2. Liczba członków załogi statku rybackiego (którzy utracą miejsce pracy w wyniku trwałego zaprzestania działalności połowowej) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać imiona, nazwiska oraz numery PESEL rybaków, którzy utracą miejsce pracy w wyniku trwałego zaprzestania działalności połowowej.

IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

W polu został wpisany na stałe tytuł operacji „Trwałe zaprzestanie działalności połowowej”.

2. Planowany cel operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

W polu został wpisany na stałe planowany cel operacji „Zapewnienie równowagi między zdolnością połowową a dostępnymi uprawnieniami do połowów”.

3. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

- Pole 3.1 dotyczy operacji polegającej na złomowaniu lub przekwalifikowaniu statku rybackiego.

W polu 3.1.a należy wpisać liczbę dni wykonywania komercyjnej działalności połowowej na morzu z ostatnich dwóch lat kalendarzowych (w podziale na poszczególne miesiące) poprzedzających datę złożenia Wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży Wniosek w 2017 r., powinien wówczas wpisać liczbę dni wykonywania komercyjnej działalności połowowej na morzu w latach 2015 oraz 2016. Pole powinno być uzupełnione zgodnie z dokumentem potwierdzającym prowadzenie działalności połowowej na morzu przez co najmniej 90 dni w roku w ciągu dwóch lat kalendarzowych poprzedzających datę złożenia Wniosku, wydanym przez organ administracji morskiej lub administracji rybackiej dla statku rybackiego objętego realizacją operacji.

W przypadku, gdy w dokumencie potwierdzającym prowadzenie działalności połowowej na morzu nie zostaną podane dni z poszczególnych miesięcy danego roku, wówczas pola odpowiadające miesiącom mogą być pozostawione niewypełnione.

W polu 3.1.b należy opisać zakres planowanej operacji. Opis powinien być sporządzony w języku nietechnicznym oraz przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować wszystkie główne elementy operacji.

W przypadku operacji dotyczącej złomowania statku rybackiego należy podać miejsce planowanego pocięcia (złomowania). W przypadku operacji dotyczącej przekwalifikowania statku rybackiego na działalność dochodową lub niedochodową należy podać również miejsce (adres), w którym będzie znajdować się przekwalifikowany statek.

- Pole 3.2 dotyczy operacji polegającej na utracie miejsca pracy na statku rybackim.

W polu 3.2.a należy podać dane identyfikacyjne statku rybackiego, na którym Wnioskodawca utracił lub utraci miejsce pracy w wyniku trwałego zaprzestania działalności połowowej.

W polu 3.2.b należy wpisać liczbę dni pracy rybaka (Wnioskodawcy) na wycofanym statku rybackim z ostatnich dwóch lat kalendarzowych (w podziale na poszczególne miesiące) poprzedzających rok złożenia Wniosku.

W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży Wniosek w 2017 r., powinien wówczas wpisać liczbę dni pracy na morzu w roku 2015 oraz 2016.

W przypadku, gdy armator ubiega się o pomoc na operację utrata miejsca pracy na statku rybackim pole 3.2.b należy uzupełnić m.in. na podstawie wyciągu pływania.

W polu 3.2.c należy opisać zakres planowanej operacji.

4. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis planowanej operacji.

5. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Dane dotyczące lokalizacji operacji w zakresie złomowania, przekwalifikowania statku rybackiego – należy wpisać port macierzysty statku rybackiego.

W przypadku operacji w zakresie utraty miejsca pracy na statku rybackim należy wpisać adres zamieszkania Wnioskodawcy.

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 realizacji operacji w układzie: *miesiąc - rok*.

8. Wnioskowana kwota dofinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]

• **Pole 8.1 Wnioskowana kwota dofinansowania (w euro)**

Pole 8.1 Wnioskowana kwota dofinansowania (w euro) – w polu tym należy wpisać kwotę dofinansowania w euro.

Sposób wyliczenia kwoty dofinansowania w euro dla operacji dot. złomowania lub przekwalifikowania statku rybackiego:

Wysokość stawek pomocy za **złomowanie statku rybackiego** oraz przekwalifikowanie statku rybackiego **na działalność niedochodową** inną niż rybołówstwo komercyjne oraz przekwalifikowanie statku rybackiego na **działalność niedochodowa** na łądzie związanej z dziedzictwem kulturowym dla statku o pojemności brutto (GT) wynosi:

- mniejszej niż 5 GT — równowartość w złotych kwoty 15 000 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 2 500 euro;
- od 5 GT do mniejszej niż 10 GT — równowartość w złotych kwoty 13 310 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 2 640 euro;
- od 10 GT do mniejszej niż 25 GT — równowartość w złotych kwoty 6 050 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 75 020 euro;
- od 25 GT do mniejszej niż 100 GT — równowartość w złotych kwoty 5 082 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 99 200 euro.

Wysokość stawek pomocy za przekwalifikowanie statku rybackiego na **działalność dochodową** inną niż rybołówstwo komercyjne oraz na **działalność dochodową** w przypadku gdy kadłub statku rybackiego wykonany jest z drewna:

– w przypadku statku o pojemności brutto (GT):

- mniejszej niż 5 GT — wynosi równowartość w złotych kwoty 13 000 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 1 800 euro;
- od 5 GT do mniejszej niż 10 GT — wynosi równowartość w złotych kwoty 11 000 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 2 000 euro;
- od 10 GT do mniejszej niż 25 GT — wynosi równowartość w złotych kwoty 5 000 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 62 000 euro;
- od 25 GT do mniejszej niż 100 GT — wynosi równowartość w złotych kwoty 4 200 euro za każde GT oraz dodatkowo równowartość w złotych kwoty 82 000 euro.

Wyliczoną kwotę należy wpisać w pole 8.1

W przypadku operacji polegającej na utracie miejsca pracy na statku rybackim Wnioskodawca w polu 8.1 wpisuje kwotę 20 000 euro.

- **Pole 8.2. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł)**

1) Kwotę podaną w polu 8.1 należy przeliczyć na złote.

Wysokość stawek pomocy wyrażoną w euro przelicza się na złote zgodnie z obrachunkowym kursem wymiany, publikowanym przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w pierwszym roboczym dniu przypadającym po dniu:

- 31 grudnia, w przypadku umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca;
- 30 czerwca, w przypadku umów o dofinansowanie zawartych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.

Kursem właściwym dla przeliczania na złote wysokości stawek pomocy wyrażonej w euro **dla umów zawieranych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia 2017 r.** w ramach działania "Trwałe zaprzestanie działalności połowowej" jest kurs wynoszący **4,2355 zł**.

2) Przeliczoną kwotę na złote należy wpisać w polu 8.2 z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

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

3) Przy wyliczaniu kwoty pomocy należy pamiętać, że zgodnie z art. 25 ust. 5 rozporządzenia nr. 508/2014 wsparcie dla właścicieli statków przyznane w ramach działania „*Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej*” jest odliczane od wsparcia przyznawanego właścicielom statków w ramach działania „*Trwałe zaprzestanie działalności połowowej*” dla tego samego statku.

9. Należna kwota dofinansowania [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

11. Promocja operacji (propozycja działań komunikacyjnych proporcjonalnych do rozmiaru operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE , O ILE DOTYCZY]

W polu 11.1 należy zaznaczyć pole TAK, jeśli operacja dotyczy przekwalifikowania statku rybackiego.

W takim przypadku Wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną, o minimalnym formacie A3, w miejscu realizacji operacji.

W polu 11.2 Proponowane działania informacyjne i promocyjne dla operacji, należy podać zamierzone działania komunikacyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji, mające na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

W przypadku operacji polegających na utracie miejsca pracy na statku rybackim, w polu 11.2 należy wpisać wyrażenie „nie dotyczy” lub pozostawić pole puste.

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty Wnioskodawca załącza do Wniosku, poprzez wybór z listy rozwijanej pola TAK lub ND (nie dotyczy), oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w sekcji V. 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 lub adwokatem.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR, na prośbę wnioskodawcy sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski;
- przesłania Wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do Wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy; oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone Wnioskodawcy na jego prośbę; w takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- 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 dołączone do wniosku o dofinansowanie* należy wybrać pole TAK, a następnie wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

Dodatkowymi załącznikami dla operacji w zakresie utraty miejsca pracy na statku rybackim są umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne dotyczące pracy na morzu na statku rybackim (załączniki te wynikają wprost z zapisów § 26 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia)

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.

VI. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem sekcji VI. OŚWIADCZENIA należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. sekcji.

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 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.)

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis Wnioskodawcy / osoby(-ób) reprezentującej(-ych) Wnioskodawcę / pełnomocnika” i opieczętować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć Wnioskodawca lub osoba/by reprezentująca/ce Wnioskodawcę lub pełnomocnik Wnioskodawcy.