

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania 2.8 „Środki dotyczące zdrowia publicznego”,
o którym mowa w art. 55 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014
w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie o akwakultury zrównoważonej środowiskowo,
zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego
w Programie Operacyjnym „Rybacktwo 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 na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania 2.8 „Środki dotyczące zdrowia publicznego”, o którym mowa w art. 55 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 251 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 515, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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 uchylające 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) ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), zwanej dalej „ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną”;
 - f) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”;
 - g) niniejszej instrukcji.

3. W ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach jednego naboru więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa rozpatruje wniosek, który:

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

Na operacje objęte pozostałymi wnioskami Agencja odmawia przyznania pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

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

Sekcje:

- II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ,
 - II.C. ZGODA wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
 - VI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - VII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARIMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
 - VIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - IX. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- należy wypełnić i podpisać o ile dotyczą.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (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 IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE).

WAŻNE:

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

W tym celu wnioskodawca powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijalnej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- jeżeli w wydruku pomijamy sekcje II.A. - II.D. (w tym przypadku jeden arkusz), w celu zachowania ciągłości numeracji stron należy odznaczyć arkusz „Sekcja II.A – II.D Wspólnik S.C.” przytrzymując klawisz „Ctrl” i kliknąć lewym przyciskiem myszy w przedmiotową zakładkę (zakładka jako jedyna nie będzie podświetlona),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie arkusze zostaną wydrukowane).

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

6. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w 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.

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 NIEOBOWIĄZKOWE] - pole nieobowiązkowe;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji;
 - [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE] – pole prezentuje wynik zapisanej formuły.
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,
 - b) osobiście przez wnioskodawcę albo 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-Kurier Poczty Polskiej).
9. Data złożenia wniosku.
W przypadku złożenia wniosku:
 - a) osobiście przez wnioskodawcę albo przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę, złożenie wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek; **datą złożenia jest data wpływu wniosku do 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**.
10. Do wniosku dołącza się dokumenty lub ich kopie potwierdzające dane zawarte we wniosku, które są określone w § 56b ust. 6 rozporządzenia.
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 (rekompensaty) (pole 6 sekcji III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI);
 - c) nie jest zgodny z 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:

- pkt **b) – e)** Agencja poinformuje wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

pkt **a)** Agencja, po pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

13. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:

13.1 Agencja sporządza listę wniosków o dofinansowanie do oceny na podstawie kolejności złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wnioski zostały złożone w tym samym terminie, pierwszeństwo na liście uzyskuje operacja z niższą kwotą wnioskowaną:

13.2 Po sporządzeniu listy wniosków:

- Prezes Agencji podaje tą listę do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję;
- Agencja dokonuje oceny wniosków umieszczonych na tej liście w ramach limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru; w przypadku wniosków, które nie mieszczą się w limicie środków dla danego naboru, Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wstrzymaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku.

13.3 W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia (zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych we wniosku), wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

13.4 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 13.3, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 13.5 W przypadku gdy wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa pkt 13.4, nie uzupełnił wniosku (nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień) w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13.6 W przypadku wystąpienia we wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.
- 13.7 Uzupełnienie wniosku (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy (rekompensaty).
- 13.8 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.
- 13.9 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień, o czym Agencja informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

14. W przypadku:

- pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Agencja niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, oraz o możliwości zawarcia umowy również poza Oddziałem regionalnym Agencji, przez odesłanie Agencji przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy – Prawo pocztowe podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie.

Uwaga!

Wysłanie zawiadomienia w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza zawiadomienie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie zawiadomienia w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY” został wskazany adres email wnioskodawcy/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

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

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

15. W terminach określonych w pkt 14, umowa może również zostać zawarta poza Oddziałem Regionalnym ARiMR, w formie pisemnej w takim przypadku Agencja prześle dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie celem jej podpisania przez beneficjenta i odesłania tych dwóch egzemplarzy na adres Oddziału Regionalnego ARiMR przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego. Po wpłynięciu do Agencji podpisanych przez beneficjenta dwóch egzemplarzy umów, zostaną one niezwłocznie podpisane przez pełnomocnika Prezesa ARiMR oraz jeden z egzemplarzy zostanie odesłany do beneficjenta / pełnomocnika przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce Poczty Polskiej S.A. Datą zawarcia umowy o dofinansowanie będzie data podpisania tej umowy przez drugą stronę tj. w tym przypadku przez ARiMR.
16. Beneficjenci programów rybackich w ramach PO „Rybacko i Morze” mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.). Jeżeli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego producenta, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.

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

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

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

Odrębny numer nadaje się, jeżeli wnioskodawca:

- a) jest producentem rolnym i prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą lub
- b) zamierza uczestniczyć w mechanizmach innych niż wymienione w art. 12 ust. 4 b ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853, z późn. zm.), lub
- c) jest posiadaczem zwierzęcia lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacyjny.

Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz wnioskodawcy ma już uprzednio nadany numer, wnioskodawca może wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, jeżeli prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Sposób wypełnienia wniosku o wpis do ewidencji producentów został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia tego wniosku.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej w związku z działalnością prowadzoną w spółce, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany spółce cywilnej w oparciu o REGON spółki.

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

17. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu, są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
18. Wnioskodawca przekazuje Agencji informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie niezwłocznie po ich zaistnieniu.
19. Do postępowań w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
20. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.) dotyczącymi terminów:
- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.*
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.*
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”¹*
21. Pomoc nie będzie mogła zostać przyznana wnioskodawcy, w odniesieniu do którego zostanie stwierdzone zaistnienie co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w art. 12 ustawy lub zostanie stwierdzone, że wnioskodawca jest winny nadużycia finansowego w rozumieniu art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. U. C 316 z 27.11.1995, s. 49 z późn.zm.) w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
- Zgodnie z art. 12 ustawy pomoc nie przysługuje podmiotowi:
- 1) wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 2) wobec którego sąd ogłosił upadłość;

¹ Powyżej przytoczone przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

3) który jest wpisany do:

- a) rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), lub
- b) rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2020 r. poz. 277, z późn. zm.), w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia.

W przypadku, gdy o pomoc występują wspólnicy spółki cywilnej, pomoc nie będzie mogła zostać przyznana żadnemu ze wspólników, jeżeli w odniesieniu do co najmniej jednego ze wspólników zostanie stwierdzone zaistnienie co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa powyżej.

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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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

data i godzina przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

Uwaga!

Formularz wniosku jest częściowo formularzem interaktywnym, tzn. wypełnienie określonych pól wniosku (pola oznaczono w formularzu barwą jasno zieloną) skutkuje automatycznym odnaceniem danego załącznika (TAK/ND) w sekcji wniosku IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. W związku z tym w ww. sekcji wniosku, wnioskodawca wypełnia jedynie kolumnę „Liczba dokumentów” w odniesieniu do tych dokumentów, co do których została odznaczona odpowiedź TAK. W przypadku, gdy podczas wypełniania formularza wystąpią ewentualne **problemy techniczne**, należy kontaktować się z Centralą ARiMR pod nr telefonu 22 318-46-70, 22 318-46-71 (godz. 7.00-15.00), natomiast problemy merytoryczne należy wyjaśniać z Oddziałem Regionalnym ARiMR właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji. Dane kontaktowe do pracowników poszczególnych OR zostały zamieszczone na stronie internetowej ARiMR => RYABCTWO i MORZE NA LATA 2014-2020 => AKTUALNOŚCI.

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 lub,
- wycofanie wniosku.

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

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

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

UWAGA!

Pole (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 13.3 i 13.4 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

Uwaga!!

W ramach działania 2.8 „Środki dotyczące zdrowia publicznego”, o którym mowa w art. 55 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, Agencja przeprowadzi dwa odrębne nabory wniosków o dofinansowanie określające w ogłoszeniach o naborze działanie i typ operacji podlegających finansowaniu:

- 1) pierwszy nabór dedykowany dla wnioskodawców, których roczny przychód ze sprzedaży netto zostanie oznaczony na podstawie dokumentów potwierdzających wypełnienie obowiązku statystycznego określonego w przepisach o statystyce publicznej w zakresie formularzy statystycznych:
 - **RRW-22** - oświadczenie wnioskodawcy potwierdzone przez Instytut Rybactwa Śródlądowego w Olsztynie o wartości rocznych przychodów ze sprzedaży netto stanowiącej sumę wartości netto produkcji sprzedanych ryb, skorupiaków, mięczaków, materiału zarybieniowego i obsadowego oraz ikry przeznaczonej do konsumpcji, wyprodukowanych w stawach rybnych i innych urządzeniach służących do chowu lub hodowli, uzyskaną z tytułu wykonywania działalności Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych, oznaczonej na podstawie sprawozdania statystycznego RRW-22 za rok sprawozdawczy 2018; lub
 - **RRW-23** – oświadczenie potwierdzone przez Instytut Rybactwa Śródlądowego w Olsztynie o wartości rocznych przychodów ze sprzedaży netto ryb i raków, uzyskanej z tytułu wykonywania

działalności Rybołówstwo w wodach śródlądowych w zakresie gospodarki rybackiej prowadzonej w publicznych śródlądowych wodach powierzchniowych płynących, oznaczonej na podstawie sprawozdania statystycznego RRW-23 za rok sprawozdawczy 2018;

- 2) drugi nabór dedykowany dla wnioskodawców, których roczny przechód ze sprzedaży netto, o którym mowa w pkt 4 lub pkt 5 ust. 6 § 56b rozporządzenia, zostanie oznaczony na podstawie dokumentów księgowych za rok 2018, a w przypadku przedsiębiorstw, które rozpoczęły działalność później niż w 2018 r. – ustalonym na podstawie dokumentów księgowych z okresu prowadzenia działalności gospodarczej, biorąc pod uwagę pełne lata.

W związku z powyższym pole 1. „Roczny przychód ze sprzedaży netto został oznaczony na podstawie.” jest wypełnione na stałe zgodnie z zakresem odpowiednim do określonego w ogłoszeniu Prezesa ARiMR o naborze wniosków t.j.

- dla naboru pierwszego pole 1 będzie zawierało „sprawozdania statystycznego RRW-22 lub RRW-23 za rok sprawozdawczy 2018”;
- dla naboru drugiego pole 1 będzie zawierało „dokumentów księgowych lub innych równoważnych dokumentów”

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 gosp.;
- wspólnicy spółki cywilnej;
- spółka osobowa;
- organizacja rybaków;
- organizacje producentów;
- organizacje pozarządowe;
- ośrodek badawczy/universytet;
- JST (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 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.

UWAGA

Pole (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 13.3 i 13.4.

2. Dane szczegółowe wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od statusu prawnego Wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w załączonych dokumentach.

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 i nazwisko. Nie należy wpisywać nazwy firmy, pod którą działalność prowadzi osoba fizyczna.

W polach 2.2., 2.3., 2.4., i 2.5., należy podać odpowiednio REGON, numer NIP, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) i PESEL, jeżeli dotyczą wnioskodawcy, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole. Podane dane w zakresie osób prawnych ARiMR weryfikuje na podstawie danych zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Wypełnienie pola 2.5. PESEL spowoduje automatyczne odznaczanie pola „TAK” przy załączniku „kopia dokumentu tożsamości - w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy finansowej jest osobą fizyczną albo współnikiem spółki cywilnej będącym osobą fizyczną” w sekcji IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE wniosku.

W polu 2.6. Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

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

Pole 2.7. 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, z późn. zm.). Szczegółowe informacje na temat numeru ewidencyjnego producenta zamieszczone są w pkt 16 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną w polach 2.1. (imię i nazwisko / nazwa), 2.2. (REGON), 2.3. (Numer NIP), 2.6. (Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)) należy wpisać dane nadane spółce cywilnej - dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym.

W polach 2.4. i 2.5. należy wstawić kreski lub pozostawić pola puste.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku dodatkowo uzupełniają sekcję II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku powinni załączyć m.in.: kopię umowy spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające szczegółowe dane identyfikacyjne każdego ze współników.

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

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

Pola oznaczone „*” (gwiazdką) są polami nieobowiązkowymi dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną [w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) (RODO)].

Pole 3.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. W przypadku osoby fizycznej podanie numeru telefonu do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego

przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2. w sekcji VI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) oraz podpisać przedmiotową sekcję.

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

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.

5. Komunikacja pomiędzy ARiMR, a wnioskodawcą / pełnomocnikiem [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać adres poczty elektronicznej, jeśli wnioskodawca / pełnomocnik chce dodatkowo otrzymywać korespondencję na adres poczty elektronicznej. W przypadku podania adresu e-mail w niniejszym polu, Agencja przesyłać będzie skany pism/wezwań wysyłanych do Wnioskodawcy w formie pisemnej, w postaci papierowej za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów regulujących kwestie reprezentowania wnioskodawcy.

7. Dane pełnomocnika wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej, w postaci papierowej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku:

- ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4. Adres do korespondencji – jeżeli korespondencja jest w formie pisemnej, w postaci papierowej;
- udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich, wskazanego we wniosku w polu 4. Adres do korespondencji;
- podania w polu 7.3. *Telefon**^ i 7.4. *E-mail**^ wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie - w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji VIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, przedmiotową sekcję powinien podpisać pełnomocnik wnioskodawcy.

Wypełnienie pola 7.1. Nazwisko / nazwa spowoduje automatyczne odznaczenie pola „TAK” przy załączniku „pełnomocnictwo - w przypadku gdy zostało udzielone” w sekcji IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE wniosku.

Podanie danych oznaczonych „^” usprawni kontakt ARiMR z wnioskodawcą, co przyspieszy obsługę wniosku o dofinansowanie.

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

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

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

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

Podanie danych oznaczonych „^”usprawni kontakt ARiMR z wnioskodawcą, co przyspieszy obsługę wniosku o dofinansowanie.

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

W zależności od rodzaju prowadzonej działalności w punktach 9.1 i 9.2 z listy rozwijalnej należy wybrać właściwe pole:

- X
- albo
- nie dotyczy.

Wybranie pola „X” oznacza potwierdzenie przez wnioskodawcę, że prowadzi działalność określoną kodem:

- PKD 03.22.Z - Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych, lub
 - PKD 03.12.Z - Rybołówstwo w wodach śródlądowych
- według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

UWAGA

W przypadku gdy wnioskodawca prowadzi oba rodzaje działalności możliwe jest wybranie pola „X” zarówno w pkt 9.1 jak i 9.2

Odznaczenie kodu PKD w pkt 9.1 lub pkt 9.2 spowoduje automatyczne odznaczenie odpowiedniego załącznika, w sekcji IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Wybranie pola „nie dotyczy” oznacza potwierdzenie przez wnioskodawcę, że nie prowadzi danej działalności.

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 13.3 i 13.4.

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

UWAGA:

*Sekcje II.A., II.B., II.C. i II.D. dotyczą tylko wnioskodawcy będącego „wspólnikami spółki cywilnej” (w sekcji II. podajemy **dane spółki cywilnej**, a w sekcjach II.A., II.B., II.C. i II.D. **dane wszystkich wspólników** spółki cywilnej). Sekcje II.A., II.C. i II.D. należy powielić, aby każdy wspólnik spółki cywilnej mógł podać swoje dane.*

*Wnioskodawcy **niebędący** spółką cywilną, składający wniosek nie powinni drukować sekcji II.A., II.B., II.C. i II.D. (arkusza zawierającego te sekcje), przy czym w wydruku należy zachować ciągłość numerowania stron wniosku (zgodnie z opisem w pkt 4 części A. ZALECENIA OGÓLNE).*

Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku składanego przez wspólników spółki cywilnej - wypełnia ją każdy wspólnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną.

W przedmiotowej sekcji należy wpisać dane wspólnika spółki cywilnej. Sekcję należy wypełnić analogicznie, jak odpowiednie pola w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY.

II.B. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi (w tym pełnomocników) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych.

II.C. ZGODA wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku składanego przez wspólników spółki cywilnej - wypełnia ją każdy wspólnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną.

Przy zgodzie należy zaznaczyć znak „X” w przypadku gdy wspólnik podał dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”, zapoznać się z treścią zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych, wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)” i podpisać się w polu: „*podpis wspólnika spółki cywilnej / pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej*” oraz opieczetować (o ile wspólnik lub pełnomocnik dysponują pieczętą).

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

II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA wspólnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik wspólnika spółki cywilnej. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wspólnika spółki cywilnej powinien zaznaczyć znakiem „X” pole przy zgodzie (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis oraz opieczetować (o ile pełnomocnik dysponuje pieczętą).

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

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Tytuł operacji brzmi „Złagodzenie skutków epidemii COVID-19 dla sektora rybołówstwa i akwakultury ” i we wzorze wniosku jest wpisany na stałe.

2. Cel operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Cel operacji brzmi „Promowanie akwakultury o wysokim poziomie ochrony środowiska oraz promowanie zdrowia i dobrostanu zwierząt oraz zdrowia i bezpieczeństwa publicznego” i we wzorze wniosku jest wpisany na stałe.

3. Skrócony opis operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Skrócony opis operacji brzmi „*Pomoc w związku z tymczasowym zawieszeniem lub ograniczeniem produkcji i sprzedaży lub dodatkowymi kosztami składowania z powodu epidemii COVID-19*” i we wzorze wniosku jest wpisany na stałe.

4. Liczba pracowników korzystających z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać liczbę pracowników (osób fizycznych) na dzień złożenia wniosku.

5. Roczny przychód ze sprzedaży netto (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od rodzaju prowadzonej działalności w polu:

- 5.1 należy wpisać wartość rocznych przychodów ze sprzedaży netto, stanowiącą sumę wartości netto produkcji sprzedanej ryb, skorupiaków, mięczaków, materiału zarybieniowego i obsadowego oraz ikry

przeznaczonej do konsumpcji, wyprodukowanych w stawach rybnych i innych urządzeniach służących do chowu lub hodowli, uzyskaną w z tytułu wykonywania ww. działalności oznaczoną na podstawie dokumentów księgowych, innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo sprawozdania statystycznego RRW-22 za rok sprawozdawczy 2018;

- 5.2 należy wpisać wartość rocznych przychodów ze sprzedaży netto ryb i raków, uzyskaną z tytułu wykonywania ww. działalności w zakresie gospodarki rybackiej prowadzonej w publicznych śródlądowych wodach powierzchniowych płynących oznaczoną na podstawie dokumentów księgowych, innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo sprawozdania statystycznego RRW-23 za rok sprawozdawczy 2018.

Dane finansowe podane w pkt 5.1 i 5.2 należy wpisywać w PLN z zastosowaniem zaokrąglenia do pełnych złotych w dół.

UWAGA

W formularzu wniosku zostały zamieszczone komunikaty (widoczne po kliknięciu w polu 5.1 lub 5.2 miejsca, w którym należy wpisać wartość rocznych przychodów ze sprzedaży netto w roku 2018) zgodnie z którymi:

Pole 5.1 należy wypełnić w przypadku wybrania w sekcji II części 9 Charakterystyka prowadzonej działalności w pkt 9.1 PKD 03.22.Z - Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych pola „X”.

Pole 5.2 należy wypełnić w przypadku wybrania w sekcji II w części 9 Charakterystyka prowadzonej działalności pkt 9.2 PKD 03.12.Z - Rybołówstwo w wodach śródlądowych pola "X".

6. Wnioskowana kwota rekompensaty [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE]

Pola 6.1 Wnioskowana kwota rekompensaty z działalności określonej kodem PKD 03.22.Z, 6.2 Wnioskowana kwota rekompensaty z działalności określonej kodem PKD 03.12.Z oraz 6.3 Wnioskowana kwota rekompensaty razem (w zł) **wypełniają się automatycznie.**

Dane finansowe zawarte w pkt 6.1, 6.2 i 6.3 podawane są w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wysokość rekompensaty w polu 6.1 wylicza się poprzez pomnożenie wartości wskazanej w polu 5.1 i współczynnika 0,1.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia pomoc finansową, dla podmiotów wykonujących działalność gospodarczą określona kodem PKD 03.22.Z Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych udziela się zgodnie z następującym wzorem:

$$R = S * N$$

gdzie:

R - oznacza kwotę rekompensaty

S - oznacza wartość rocznych przychodów ze sprzedaży netto, stanowiącą sumę wartości netto produkcji sprzedanej ryb, skorupiaków, mięczaków, materiału zarybieniowego i obsadowego oraz ikry przeznaczonej do konsumpcji, wyprodukowanych w stawach rybnych i innych urządzeniach służących do chowu lub hodowli, uzyskaną z tytułu wykonywania działalności Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych, oznaczoną na podstawie dokumentów księgowych, innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo sprawozdania statystycznego RRW-22 za rok sprawozdawczy 2018

N - oznacza współczynnik wsparcia równy 0,1.

Wysokość rekompensaty w polu 6.2 wylicza się poprzez pomnożenie wartości wskazanej w polu 5.2 i współczynnika 0,1.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia pomoc finansową, dla podmiotów wykonujących działalność gospodarczą określona kodem PKD 03.12.Z Rybołówstwo w wodach śródlądowych udziela się zgodnie z następującym wzorem:

$$R = P * N$$

gdzie:

R - oznacza kwotę rekompensaty

P - oznacza wartość rocznych przychodów ze sprzedaży netto ryb i raków, uzyskaną z tytułu wykonywania działalności Rybołówstwo w wodach śródlądowych w zakresie gospodarki rybackiej prowadzonej w publicznych śródlądowych wodach powierzchniowych płynących oznaczoną na podstawie dokumentów księgowych, innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo sprawozdania statystycznego RRW-23 za rok sprawozdawczy 2018

N - oznacza współczynnik wsparcia równy 0,1.

Wysokość rekompensaty w polu 6.3 wylicza się poprzez zsumowanie wartości wyliczonych w polach 6.1 i 6.2.

Uwaga, zgodnie z § 56e rozporządzenia pomoc wypłacana będzie na podstawie umowy o dofinansowanie w dwóch równych transzach. Terminy i warunki wypłaty poszczególnych transz pomocy będzie regulowała umowa o dofinansowanie.

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

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

9. Rachunek bankowy, na który po podpisaniu umowy o dofinansowanie zostanie przekazana kwota rekompensaty [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać numer rachunku bankowego, którego posiadaczem jest wnioskodawca.

Numer ww. rachunku bankowego musi być zgodny z formatem NRB obejmującym 26 cyfr.

W przypadku przyznania pomocy, na podstawie umowy o dofinansowanie zostanie przekazana rekompensata (na ww. rachunek bankowy) w dwóch równych transzach.

IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Uwaga!

Formularz wniosku jest częściowo formularzem interaktywnym, tzn. wypełnienie określonych pól wniosku (pola oznaczono w formularzu barwą jasno zieloną) skutkuje automatycznym odnaczeniem danego załącznika (TAK/ND) w sekcji wniosku IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. W związku z tym w ww. sekcji wniosku, wnioskodawca wypełnia jedynie kolumnę „Liczba dokumentów” w odniesieniu do tych dokumentów, co do których została odznaczona odpowiedź TAK. W przypadku, gdy podczas wypełniania formularza wystąpią ewentualne problemy techniczne, należy kontaktować się z Centralą ARiMR pod nr telefonu 22 318-46-70, 22 318-46-71 (godz. 7.00-15.00)

Niniejsza sekcja wypełnia się automatycznie na podstawie odpowiednich danych wpisywanych w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY i sekcji II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ.

Załącznik „kopia uchwały wspólników spółki cywilnej upoważniającej wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników” należy wybrać z listy rozwijanej „X” albo wybrać z listy rozwijanej „X” w kolumnie ND (w przypadku gdy nie dołącza takiego dokumentu).

W przypadku pojawienia się znacznika w kolumnie TAK, należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

Do wniosku dołącza się dokumenty lub ich kopie, określone w § 56b ust. 6 rozporządzenia, potwierdzające dane zawarte we wniosku.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski (nie dotyczy faktur i dokumentów księgowych sporządzonych w języku angielskim);

- przesłania wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy. Oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone wnioskodawcy na jego prośbę. W takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy lub przesyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;

Pełnomocnictwo

W przypadku, gdy wnioskodawca ustanowi pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

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

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

VI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [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” w przypadku gdy wnioskodawca podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak „X”, jeśli wnioskodawca podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 3.14. 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 / pełnomocnika*” i opieczętować (o ile wnioskodawca lub pełnomocnik dysponują pieczętką) oraz wypełnić pole „*data (dzień-miesiąc-rok)*”.

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

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

Przed podpisaniem przedmiotowego oświadczenia należy zapoznać się z jego treścią.

Podpisanie tej sekcji jest dobrowolne, a wnioskodawca, który złoży wobec ARiMR przedmiotowe oświadczenie, a więc zobowiąże się do wypełnienia obowiązku informacyjnego ARiMR wobec innych osób fizycznych, winien w tym celu posłużyć się wzorem „*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez wnioskodawcę*” (zamieszczonej w pliku Excel razem ze wzorem wniosku o dofinansowanie). Niniejsza klauzula nie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej,

innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 515, z późn. zm.).

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), oświadczenia wnioskodawca nie składa. Fakt niepodpisania oświadczenia nie niesie żadnych skutków w postaci np. odrzucenia wniosku. Jednakże brak podpisania oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przez wnioskodawcę, skutkuje koniecznością wypełnienia obowiązku informacyjnego względem osób fizycznych, których dane pozyskano w sposób pośredni przez ARiMR.

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

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

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osoby uprawnionej do kontaktu przez wnioskodawcę - zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli została wskazana we wniosku osoba uprawniona do kontaktu. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć znakiem „X” pole przy zgodzie (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

X. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji X.) 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 2019 poz. 1950 z późn. zm.).

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

Przed złożeniem podpisu pod wnioskiem (w sekcji X. OŚWIADCZENIA) należy sprawdzić zgodność zamieszczonych we wniosku danych m.in. z ustawą, rozporządzeniami i niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy określonymi w przepisach regulujących warunki przyznania i wypłaty pomocy dla operacji realizowanych w zakresie działania 2.8 „Środki dotyczące zdrowia publicznego”, o którym mowa w art. 55 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie o akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.).

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