

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

na operacje w zakresie działania 2.1 „Innowacje”, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”

**Zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do informowania Agencji o wszelkich zmianach w projekcie niezwłocznie po ich zaistnieniu.**

**Przypominamy o konieczności realizacji zakresu rzeczowego zgodnie z umową o dofinansowanie oraz z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie.**

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o płatność, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu przygotowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej dla działania 2.1 „Innowacje” 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. 2020 poz. 2140), 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.), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
  - c) rozporządzeniem dotyczącym zaliczek:
    - rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189) zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym I”,
    - rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458) zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym II”;
  - d) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie trybu, zakresu, terminów i szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 754), zwanym dalej „rozporządzeniem o rozliczaniu wydatków”;
  - e) 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”;

- f) 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 „rozporządzenie nr 1303/2013”;
- g) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002 i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);
- h) 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”;
- i) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041);
- j) niniejszej instrukcji.

3. Użyte definicje/skróty w instrukcji:

- Agencja / ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- płatność pośrednia – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu pierwszego i następnych etapów operacji, z wyłączeniem ostatniego – w przypadku operacji wieloetapowej oraz pierwszego – w przypadku operacji jednoetapowej;
- płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji;
- umowa lub umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy Agencją a beneficjentem.

4. Po wypełnieniu wniosku pod sekcją XV. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA należy wpisać nazwę miejscowości, datę i złożyć podpis.

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,
- X. ZGODA Beneficjenta NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
- XI. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
- XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- XIII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- XIV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA, należy wypełnić i podpisać o ile dotyczą.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku oznaczone w niniejszej instrukcji, jako wymagane, w przypadku braku informacji - np. beneficjent nie posiada adresu poczty elektronicznej, w odpowiednim polu należy wstawić kreskę (o ile przy danym polu nie wskazano inaczej);

- b) zostały załączone do wniosku wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji / etapu operacji (zgodnie ze wskazaniem w rozporządzeniu i umowie o dofinansowanie) oraz dokumenty te zostały wymienione w wykazie załączników w sekcji **VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.**

**WAŻNE:**

Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku Excel zachowując ciągłość numerowania stron. W tym celu beneficjent powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce (nazwie arkusza) 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 IIA - IID 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 zaznaczone arkusze zostaną wydrukowane).
5. Wraz z wnioskiem należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy o dofinansowanie. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, zakupione w ramach operacji/etapu operacji powinny być zamontowane, uruchomione, sprawne i używane, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
6. Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
7. Agencja może zwrócić się do beneficjenta o dostarczenie dodatkowych dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, potwierdzających prawidłowość zrealizowanej operacji, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.
8. Dokumenty do wniosku o płatność dołącza się w postaci papierowej, w oryginale lub w formie kopii.
9. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (nie wymaga się od ubiegających się o wypłatę pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” tłumaczenia na język polski faktur oraz innych dokumentów księgowych, sporządzonych w języku angielskim).
10. Wypełniając wniosek w programie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
11. Dane finansowe podane we wniosku o płatność należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  
Zaokrąglając liczbę do wartości setnych należy zastosować poniższe zasady matematyczne:
- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedmiarem;
  - 2) natomiast, jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
12. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość 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 myszy komputerowej), należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki;
- b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszy komputerowej 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.

13. Wykonanie zakresu rzeczowego operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji powinno nastąpić w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.

14. Wraz z wnioskiem o płatność beneficjent składa dokumenty potwierdzające zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do zawartej umowy o dofinansowanie / ostatniego aneksu zawartego do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019, z późn. zm.)) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, opublikowanych na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

15. We wniosku o płatność występują następujące rodzaje pól:

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

16. Wniosek o płatność w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest osobiście przez beneficjenta albo osobę upoważnioną przez beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji (oddział regionalny, w którym została zawarta umowa o dofinansowanie), albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego.

Zalecane jest złożenie formularza wniosku o płatność również w wersji elektronicznej w programie Excel (płyta CD albo DVD albo pendrive).

17. Rozpatrzenie wniosku o płatność:

- 17.1 Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Agencja wezwie beneficjenta 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 złożenia wniosku o płatność 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 dodatkowe przekazanie wezwania za pomocą komunikacji e-mail na wskazany w umowie o dofinansowanie adres e-mail beneficjenta (w przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie beneficjent uwzględnił możliwość kontaktu w postaci elektronicznej). Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 17.2 Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w terminie, o którym mowa w pkt **17.1**, Agencja nie wypłaci pomocy, umowa o dofinansowanie zostanie wypowiedziana, a wypłacona pomoc finansowa będzie podlegała zwrotowi w całości.
- 17.3 Jeżeli złożony wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w ust. 1 załącznika nr 5 do rozporządzenia oraz innych dokumentów wymienionych w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ, Agencja wezwie beneficjenta 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 dodatkowe przekazanie wezwania za pomocą komunikacji e-mail. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić w przypadku, gdy w polu 5. wniosku sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA został wskazany adres e-mail beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 17.4 Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **17.3**, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa beneficjenta 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 uzupełnienia wniosku, 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 dodatkowe przekazanie wezwania za pomocą komunikacji e-mail. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić w przypadku, gdy w polu 5. wniosku sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA został wskazany adres e-mail beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 17.5 Jeżeli beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 17.4**, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 52 ust. 5 rozporządzenia:
- 1) rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
  - 2) nie wypłaca pomocy finansowej, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.

- 17.6 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do wypłaty pomocy finansowej, termin rozpatrywania wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje beneficjenta, 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 dodatkowe poinformowanie za pomocą komunikacji e-mail. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić w przypadku, gdy w polu 5. wniosku sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA został wskazany adres e-mail beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 17.7 W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja dokonuje ich poprawy, jednocześnie informując beneficjenta, 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 wprowadzonych zmianach.

**Uwaga!**

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza dodatkowe poinformowanie za pomocą komunikacji e-mail. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić w przypadku, gdy w polu 5. wniosku sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA został wskazany adres e-mail beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- 17.8 Wniosek o zmianę warunków umowy o dofinansowanie, tj. wniosek o aneks do zawartej umowy o dofinansowanie, należy złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, wniosek o zmianę umowy o dofinansowanie nie zostanie rozpatrzony, a Agencja rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o dofinansowanie, tj.:
- a) Zmiana umowy o dofinansowanie nie może powodować:
    - zwiększenia kwoty pomocy finansowej określonej w umowie;
    - zmiany celu operacji;
    - zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
  - b) Zmiana umowy o dofinansowanie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności;

- c) Przypadki, dla których w szczególności wymagana jest zmiana umowy o dofinansowanie to zmiana:
- zakresu rzeczowego operacji lub etapu operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,
  - terminu złożenia wniosku o płatność,
  - udzielenia lub zwiększenia kwoty zaliczki,
  - miejsca realizacji operacji.
18. W przypadku zaistnienia zmian we wniosku o płatność po jego złożeniu, beneficjent powinien niezwłocznie po ich zaistnieniu przekazać Agencji, na piśmie, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność, załączając jednocześnie poprawnie wypełniony wniosek o płatność z informacją w sekcji I. CZĘŚĆ OGÓLNA pkt 1. korekta złożonego wniosku o płatność (lista rozwijana).
19. Wypełnienie pól oznaczonych „\*” jako „dane nieobowiązkowe” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy beneficjentowi. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać odpowiednie sekcje:
- II.C. ZGODA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
  - II.D ZGODA PEŁNOMOCNIKA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
  - X. ZGODA Beneficjenta NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
  - XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
  - XIII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.
20. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawach przyznania i wypłaty pomocy finansowej, są zobowiązane 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.
21. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy finansowej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa 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, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
22. Na odwrocie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez beneficjenta, w ramach realizowanej operacji, należy nanieść opis, że dany dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, zgodnie z wytyczną zawartą w części VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
23. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy finansowej dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) 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 .”<sup>1</sup>.*

24. Pomoc finansowa nie będzie mogła zostać wypłacona beneficjentowi, w odniesieniu do którego zostanie stwierdzone zaistnienie co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w art. 12 ustawy lub zostanie stwierdzone, że beneficjent jest winny nadużycia finansowego w rozumieniu art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. U. C 316 z 27.11.1995, s. 49 z późn. zm.) w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

Zgodnie z art. 12 ustawy pomoc nie przysługuje podmiotowi:

- 1) wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 2) wobec którego sąd ogłosił upadłość;
  - 3) który jest wpisany do:
    - a) rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) lub
    - b) rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2020 r. poz. 277, z późn. zm.), w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia.
25. W przypadku gdy we wniosku o płatność zostanie wykazane, że poszczególne koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie, wówczas koszty te mogą zostać uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek beneficjenta, a w przypadku realizacji operacji przez podmioty powiązane umową konsorcjum – lidera, jednak udzielana pomoc finansowa nie może być wyższa, niż określona w § 4 ust. 1 i 2 umowy o dofinansowanie. W związku z tym, gdy we wniosku zostanie wykazane, że poszczególne koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu

---

<sup>1</sup> Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

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

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



rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie, należy złożyć uzasadniony wniosek w sprawie uznania faktycznie poniesionych kosztów.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

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

**data złożenia (dd-mm-rrrr)** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

#### 1. Cel złożenia wniosku o płatność [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

- otrzymanie środków finansowych z tytułu zawartej umowy o dofinansowanie lub
- korekta złożonego wniosku o płatność lub
- wycofanie wniosku o płatność w całości.

Pole „korekta złożonego wniosku o płatność” beneficjent powinien wybrać, jeżeli dokonuje zmian danych w stosunku do wniosku o płatność wcześniej już złożonego.

Natomiast pole „wycofanie wniosku o płatność w całości” należy zaznaczyć, gdy beneficjent chce wycofać złożony wcześniej wniosek o płatność.

#### 2. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj płatności:

- płatność pośrednia, lub
- płatność końcowa.

Definicje płatności zostały podane w pkt 3 części A. ZALECENIA OGÓLNE

#### 3. Etap, w ramach którego jest składany wniosek o płatność: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy etap, w ramach którego składany jest wniosek.

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

#### 1. Rodzaj beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj beneficjenta:

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

- mieszany.

W przypadku, gdy beneficjentami są **wspólnicy spółki cywilnej** stanowiący tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj beneficjenta: 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 beneficjenta: mieszany.

W przypadku, gdy beneficjentem jest **spółka osobowa**, w której wspólnikami są tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj beneficjenta: 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 beneficjenta: mieszany.

## 2. Dane szczegółowe beneficjentów [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 2.1. Dane szczegółowe beneficjenta I [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 2.1.1. Imię i nazwisko / Nazwa należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę beneficjenta zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką beneficjent jest 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 2.1.2. REGON, 2.1.3. Numer NIP, 2.1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) i 2.1.5. PESEL należy podać dane jeżeli dotyczą beneficjenta, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole.

Pole 2.1.6. Numer identyfikacyjny producenta – beneficjent musi wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.).

Beneficjenci programów rybackich w ramach PO „Rybacktwo 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 beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego producenta, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta jest niezbędne do wypłaty pomocy finansowej. Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybacktwo-i-morze-2014-2020/aktualnosci/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybacktwo-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 producenta temu z małżonków lub współposiadaczy, co do którego współmałżonek lub współposiadacz wyrazili pisemną zgodę. Beneficjent we wniosku o płatność wpisuje numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie występuje o nadanie nowego numeru. Odrębny numer identyfikacyjny nadaje się, jeżeli beneficjent

- a) jest producentem rolnym i prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą lub
- b) zamierza uczestniczyć w mechanizmach innych niż wymienione w art. 12 ust. 4 b ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206, z późn. zm.), lub
- c) jest posiadaczem zwierzęcia lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacyjny.

Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz beneficjenta ma już uprzednio nadany numer identyfikacyjny, beneficjent 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 producenta nadany spółce cywilnej w oparciu o REGON spółki.

Dane identyfikacyjne beneficjenta we wniosku o płatność powinny być aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku, gdy aktualne dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku o płatność są inne niż dane w ewidencji producentów, beneficjent powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych we właściwym biurze powiatowym ARiMR. Przy czym numer rachunku bankowego beneficjenta wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

W polu 2.1.7. Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- tak;
- nie;
- nie dotyczy.

W przypadku gdy beneficjentem są **wspólnicy spółki cywilnej** należy w pkt 2.1, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. W polu 2.1.1 należy wpisać nazwę spółki cywilnej lub jeśli nie została nadana, nazwiska wszystkich wspólników spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W polach 2.1.2. REGON, 2.1.3. Numer NIP należy wpisać numery nadane spółce cywilnej. W polach 2.1.4, 2.1.5. należy wstawić kreski lub pozostawić pola puste.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające szczegółowe dane identyfikacyjne każdego ze wspólników. Umowę spółki cywilnej i dane identyfikujące poszczególnych wspólników należy załączyć w formie kopii.

W polu 2.1.8. Adres beneficjenta I (miejsce zamieszkania i adres / siedziba i adres) [POLE OBOWIĄZKOWE] należy podać adres siedziby beneficjenta lub miejsca zamieszkania beneficjenta lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej beneficjenta.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pola oznaczone numerami od 2.1.8.11 do 2.1.8.14 są polami nieobowiązkowymi. Wypełnienie tych pól może ułatwić, przyspieszyć kontakt z beneficjentem, a to może mieć istotny wpływ na czas rozpatrzenia wniosku o płatność. Jeżeli beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą musi wówczas podpisać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. W przypadku wypełnienia:

- pól od 2.1.8.11 do 2.1.8.13 (co najmniej jednego z nich) należy zaznaczyć pole 1,
- pola 2.1.8.14 należy zaznaczyć pole 2

w sekcji X ZGODA Beneficjenta NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) oraz podpisać przedmiotową sekcję.

W polu 2.1.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta I [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta w sprawach związanych z wypłatą pomocy w ramach danego wniosku, w tym pełnione stanowisko / funkcję. Dane w tabeli należy podać zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym np.: z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego i innych rejestrów.

Pole 2.2. Dane szczegółowe beneficjenta II i pole 2.3. Dane szczegółowe beneficjenta... należy wypełnić analogicznie, jak pola pkt 2.1. jeśli operacja realizowana jest przez więcej niż jednego beneficjenta. W przypadku, gdy w ramach jednego wniosku występują więcej niż trzy podmioty, należy powielić pola zgodnie z zasadą określoną w części A pkt. 12 niniejszej instrukcji.

### **3. Określone na etapie ubiegania się o dofinansowanie warunki współpracy podmiotów wymienionych w polu 2.1 i 2.2 i 2.3 : [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Pole jest obowiązkowe w przypadku, gdy operacja jest realizowana przez więcej niż jednego beneficjenta.

W przypadku, gdy uległy zmianie warunki współpracy określone na etapie ubiegania o przyznanie pomocy, należy, poza wypełnieniem niniejszej części wniosku, dołączyć dokument regulujący zmienione warunki współpracy, np. aneks do pierwotnie zawartego porozumienia przedłożonego wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

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

**Pole „Adres do korespondencji” jest obowiązkowe, jeśli beneficjentów jest więcej niż jeden.**

Należy podać adres do korespondencji, tj.:

- adres pełnomocnika, jeśli beneficjent ustanowił pełnomocnika lub
- inny adres, na który ARiMR będzie zobowiązana przysyłać korespondencję, np. jednego z beneficjentów.

W przypadku nie wypełnienia tego pola, ARiMR korespondencję będzie wysyłała na adres beneficjenta I podanym w polu 2.1.8.

**Jeżeli w ramach umowy o dofinansowanie występuje jeden beneficjent** adres do korespondencji należy podać, jeżeli jest inny niż podany w pkt 2.1.8. lub ustanowiono pełnomocnika (jeśli beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w nich adres pełnomocnika do korespondencji). Wszelka korespondencja 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 2.1.8.

### **5. Adres poczty elektronicznej, do komunikacji w formie elektronicznej pomiędzy ARiMR, a beneficjentem/pełnomocnikiem w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać adres poczty elektronicznej beneficjenta / pełnomocnika jeśli 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 beneficjenta w formie pisemnej w postaci papierowej za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego.

### **6. Rachunek bankowy, na który ma być przekazana płatność [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Beneficjent musi wskazać rachunek bankowy, na który ma zostać przekazana płatność. Numer rachunku bankowego ma być zgodny z formatem NRB obejmującym 26 cyfr. W przypadku

beneficjentów wnoszących o zaliczkę przypominamy, iż wskazany rachunek nie może być tym samym, który został wskazany przez beneficjenta do obsługi zaliczki. W sytuacji, gdy tylko jeden podmiot realizuje operację wypełniamy pole przyporządkowane dla pozycji „beneficjent I”. Natomiast w przypadku, gdy ilość podmiotów jest większa niż przewidziano to we wniosku, należy dodać odpowiednią ilość wierszy w danej sekcji wniosku, **zgodnie z zasadami wskazanymi w części A pkt 12 niniejszej instrukcji.**

#### **7. Dane pełnomocnika beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

W imieniu beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu beneficjent 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 o płatność pełnomocnictwem.

W przypadku:

- ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji), cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4. Adres do korespondencji;
- udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres, wyłącznie jednego z nich, wskazany we wniosku w polu 4. Adres do korespondencji;
- podania danych w polu 7.3. Telefon\*<sup>^</sup> lub 7.4 E-mail\*<sup>^</sup>, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik.

Podanie danych oznaczonych „<sup>^</sup>” usprawni kontakt ARiMR z beneficjentem, co przyspieszy obsługę wniosku o płatność.

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

Beneficjent może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR w sprawie obsługi technicznej wniosku i kontaktów roboczych z ARiMR. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu (zalecane jest podanie danych służbowych osoby uprawnionej do kontaktu, tj. danych pracownika beneficjenta albo pracownika podmiotu zewnętrznego świadczącego, na podstawie umowy zawartej z beneficjentem, usługi doradcze w zakresie przygotowania wniosku).

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

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

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

#### **UWAGA:**

---

Sekcje II.A, II.B, II.C. i II.D. dotyczą tylko beneficjenta 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.

---

Beneficjenci **nie będący** spółką cywilną, składający wniosek nie powinni drukować sekcji II.A, II.B, II.C. i II.D. (arkusza Excel 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.**

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

**II.B. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi (w tym pełnomocników oraz osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej) [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).

**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 się z treścią zgody na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik wspólnika spółki cywilnej powinien przy zgodzie zaznaczyć znak „X” (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. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**1. Nazwa Funduszu [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

Europejski Fundusz Morski i Rybacki – nazwa wpisana na stałe.

**2. Numer umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

### **3. Data zawarcia umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie.

### **4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

#### **4.1 w tym Europejski Fundusz Morski i Rybacki**

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu.

### **5. Kwota pomocy z umowy o dofinansowanie przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu.

### **6. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie / aneksem do umowy, określone w nagłówku zestawienia rzeczowo-finansowego operacji. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu, tj.:

- w polu „od” należy wpisać pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji jako początek terminu realizacji operacji;
- w polu „do” należy wpisać ostatni dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji jako koniec terminu realizacji operacji.

## **IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

### **1. Wniosek o płatność za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek.

W pozycji „od” należy wpisać:

- we wniosku o pierwszą płatność lub w przypadku operacji jednoetapowych – należy wpisać pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy o dofinansowanie / ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie jako początek terminu realizacji operacji;
- we wniosku o płatność pośrednią i końcową (w przypadku operacji wieloetapowych) – pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy o dofinansowanie / ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie, jako początek terminu realizacji etapu operacji, którego dotyczy składany wniosek;

W pozycji „do” należy wpisać:

- datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach etapu / operacji, nie później niż dzień złożenia wniosku do Agencji.

Wypełniając dane w pkt 2-7 należy zaokrąglić kwoty kosztów do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami wskazanymi w części A pkt 11 niniejszej instrukcji.

W polach dla pkt 2-7 należy podać ogólną kwotę dla danej pozycji kosztów / wydatków / kwoty pomocy / kwoty zaliczki / kwoty odsetek a następnie trzeba wpisać odpowiednie kwoty z rozbiem na poszczególne podmioty realizujące operację (beneficjent I, beneficjent II itd.) w ramach złożonego wniosku o płatność.

W sytuacji, gdy tylko jeden podmiot realizuje operację wypełniamy pole przyporządkowane dla pozycji „...beneficjenta I”. Natomiast w przypadku, gdy ilość podmiotów jest większa niż

przewidziano to we wniosku, należy dodać odpowiednią ilość wierszy w danej sekcji wniosku, zgodnie z zasadami wskazanymi w części A pkt 12 niniejszej instrukcji.

-----

**2. Koszty kwalifikowalne danego etapu operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu wynikającą z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie/ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie.

**3. Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja odpowiednio VII a lub VII b wniosku) wiersz RAZEM kolumna 7 „Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)”.

**4. Wydatki niekwalifikowalne poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę wynikającą z ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja odpowiednio VII a lub VII b wniosku) wiersz RAZEM kolumna 8 „Wydatki niekwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)”.

**5. Wydatki całkowite poniesione w ramach realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę kosztów całkowitych operacji wynikającą z ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja odpowiednio VII a lub VII b wniosku) wiersz RAZEM kolumna 6 „Całkowite wydatki w ramach operacji dla etapu (z VAT) (zł)”.

**6. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać:

- kwotę będącą iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych (sekcja odpowiednio VII a lub VII b wniosku) i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji danego etapu operacji (pole 3 niniejszej sekcji) jeżeli uzyskany wynik jest niższy lub równy kwocie pomocy finansowej przyznanej w umowie o dofinansowanie dla danego etapu, albo
- kwotę pomocy finansowej z umowy o dofinansowanie przyznaną dla danego etapu operacji (pole 5 sekcji III) w przypadku, gdy kwota będącą iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych (sekcja odpowiednio VII a lub VII b wniosku) i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji danego etapu operacji jest wyższa niż kwota pomocy finansowej przyznana w umowie o dofinansowanie dla danego etapu.

**7. Dodatkowe informacje niezbędne do rozliczenia zaliczki [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Pola wypełniane przez beneficjenta, któremu przyznano i wypłacono zaliczkę.

- a) kwota zaliczki dotychczas otrzymanej przez beneficjenta – należy wpisać kwotę zaliczki dotychczas wypłaconej beneficjentowi na podstawie składanych wniosków o zaliczkę (suma



transz zaliczki dotychczas otrzymanej na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki);

- b) kwota zaliczki rozliczana przez beneficjenta niniejszym wnioskiem o płatność – należy wskazać kwotę zaliczki rozliczaną wnioskiem o płatność, z podziałem na kwotę zaliczki rozliczaną wykazanymi wydatkami kwalifikowalnymi oraz kwotę zaliczki rozliczaną poprzez zwrot niewykorzystanych środków z zaliczki (jeśli dotyczy).

Zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia zaliczkowego I i II rozliczenie zaliczki lub jej transzy polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność złożonym do instytucji pośredniczącej w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, z zastrzeżeniem odpowiednio ust. 7 rozporządzenia zaliczkowego I / ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego II, oraz potwierdzeniu kwalifikowalności tych wydatków przez tę instytucję zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 1, 2 i 4 ustawy.

Zgodnie z § 7 ust. 7 rozporządzenia zaliczkowego I / § 7 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego II rozliczenie zaliczki lub jej transzy może polegać również na zwrocie tej zaliczki lub jej transzy, pod warunkiem złożenia wniosku o płatność w wysokości i terminie określonych w umowie o dofinansowanie, nie później niż w dniu złożenia tego wniosku;

- c) kwota niewykorzystanej części zaliczki przez beneficjenta – należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconej i dotychczas niewydatkowanej przez beneficjenta, tj. pozostającej na dzień złożenia wniosku na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki;
- d) kwota odsetek bankowych zgromadzonych przez beneficjenta na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki – należy wpisać kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki (kwota odsetek bankowych powinna się zgadzać z danymi zawartymi w aktualnym wyciągu bankowym z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki).

Należy pamiętać, że w przypadku gdy wypłacono zaliczkę, kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki beneficjent powinien zwrócić przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę na „Rachunek do zwrotu środków w ramach PO RYBY 2014-2020” (link do numeru rachunku bankowego do zwrotu środków: <https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybactwo-i-morze-2014-2020/dodatkowe-informacje-i-dokumenty/rachunek-do-zwrotu-srodkow-w-ramach-po-ryby-2014-2020.html>).

Beneficjent może podpisać oświadczenie, o którym mowa w sekcji XIV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA niniejszego wniosku i wówczas Agencja pomniejszy kolejną płatność o kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki.

W przypadku braku zwrotu odsetek, o których mowa wyżej albo braku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o przedmiotowe odsetki (brak wypełnienia oświadczenia w sekcji XIV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA niniejszego wniosku), Agencja podejmie odpowiednie kroki w celu ich odzyskania.

## V. OPIS ZREALIZOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

### 1. Zakres zrealizowanej operacji / etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy opisać zakres zrealizowanej operacji/etapu operacji. Opis powinien być sporządzony w języku nietechnicznym oraz przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować wszystkie główne elementy operacji.

Opis zakresu zrealizowanej operacji/etapu operacji musi odzwierciedlać faktyczny stan zrealizowanej operacji, który został wyszczególniony w sekcji VII ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI. W tym polu należy również opisać przyczyny powstania ewentualnych rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym zrealizowanej operacji/etapu operacji a zakresem określonym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

## 2. Osiągnięty cel operacji (opis) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli wniosek o płatność dotyczy:

- operacji jednoetapowej lub etapu końcowego operacji wieloetapowej należy określić, czy w opinii beneficjenta cel operacji został osiągnięty i krótko uzasadnić swoją opinię przedstawiając właściwe argumenty,
- etapu pośredniego realizacji operacji należy krótko przedstawić możliwość osiągnięcia celu operacji zapisanego w umowie o dofinansowanie, mając na uwadze stopień zaawansowania realizacji poszczególnych zadań określonych w ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM Z REALIZACJI OPERACJI załączonym do wniosku, na dzień wypełnienia wniosku o płatność.

## 3. Promocja operacji (podjęte / zrealizowane działania komunikacyjne, informacyjne i promocyjne w ramach operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy opisać miejsce i sposób prowadzenia działań komunikacyjnych, informacyjnych i promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR), zgodnie z rozporządzeniem nr 508/2014 oraz, jeżeli dotyczy – Księgą Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”, zamieszczoną na stronie internetowej ARiMR w zakładce „RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020” (link: <https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybacktwo-i-morze-2014-2020/dodatkowe-informacje-i-dokumenty.html>).

## VI. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Dostępne są dwie wersje zestawienia wykazu faktur – beneficjent wybiera odpowiednią i wypełnia ją:

- Sekcja VI a - WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI KWALIFIKOWALNE – zestawienie należy wypełnić gdy tylko jeden podmiot realizuje operację,
- Sekcja VI b - WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI KWALIFIKOWALNE – zestawienie należy wypełnić gdy co najmniej dwa podmioty/konsorcjanci realizują operację).

W przypadku, gdy ilość podmiotów jest większa niż przewidziano to w tabeli, należy dodać odpowiednią ilość wierszy w danej sekcji wniosku, **zgodnie z zasadami wskazanymi w części A pkt 12 niniejszej instrukcji.**

Pola sekcji wypełniane są w oparciu o dane wynikające z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i dowodów zapłaty, przedkładanych przez beneficjenta wraz z wnioskiem.

Dane finansowe (w kolumnach od 10 do 14, oraz w wierszu „RAZEM” dla tych pozycji) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami wskazanymi w części A pkt 11 niniejszej instrukcji.

**Kolumna 1 – Lp.** – należy wypełnić liczbą porządkową;

**Kolumna 2 – Rodzaj i numer dowodu księgowego** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem, każdy dowód księgowy powinien być wpisany tylko raz;

**Kolumna 3 – Data wystawienia dokumentu (rrrr-mm-dd)** – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie rok-miesiąc-dzień;

**Kolumna 4 – NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać numer NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;

**Kolumna 5 – Sposób ujęcia w wyodrębnionej ewidencji księgowej** – należy wpisać sposób ewidencji zobowiązań ujętych w fakturach i dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na kontach księgowych (strona Wn; strona Ma) w księgach rachunkowych beneficjenta albo oznaczenie / symbol, którym posługuje się beneficjent, w przypadku, gdy zgodnie z obowiązującym prawem beneficjent nie podlega ustawie o rachunkowości – nie prowadzi pełnej księgowości w ramach prowadzonej działalności;

**Kolumna 6 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się wydatek kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji, należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią wydatki kwalifikowalne (p.: 1-3, 5,7). Pozycji dokumentu, **które nie stanowią wydatku kwalifikowalnego nie należy wpisywać**;

**Kolumna 7 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM Z REALIZACJI OPERACJI (sekcja VII a lub VII b) odnoszą się towary/usługi/pozycje wymienione w kolumnie 6, z przyporządkowaniem danego towaru/usługi/pozycji do konkretnej pozycji z ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI;

**Kolumna 8 – Wstawić „TAK” w przypadku kosztów poniesionych w ramach zamówienia publicznego** - należy wpisać słowo „TAK” jeśli koszt został zrealizowany w ramach zamówienia publicznego;

**Kolumna 9 – Data zapłaty (rrrr-mm-dd)** – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: rok-miesiąc-dzień. Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wpisać datę dokonania zapłaty pierwszej i ostatniej raty. Jednocześnie potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat, należy dołączyć do wniosku;

**Kolumna 10 – Kwota dokumentu / pozycji z dokumentu brutto (zł)** – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) danego dokumentu / pozycji z dokumentu;

**Kolumna 11 – Kwota dokumentu / pozycji z dokumentu netto (zł)** – należy wpisać kwotę netto (w złotych) danego dokumentu / pozycji z dokumentu;

**Kolumna 12 – Kwota uregulowana środkami z zaliczki (zł)** – należy wpisać kwotę (w złotych) dla danej pozycji z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, w wielkości w jakiej została ona pokryta ze środków z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki;

**Kolumna 13 – Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł)** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów, należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych podlegających refundacji, wynikających z faktur/pozycji z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty. Kolumna ta uwzględnia także VAT, o ile stanowi on wydatek kwalifikowalny.

W przypadku, gdy dla danego zadania poniesione zostały wydatki kwalifikowalne w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do

zawartej umowy o dofinansowanie, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy finansowej przysługującej do wypłaty, wydatki te mogą zostać uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek beneficjenta, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy finansowej określona w umowie o dofinansowanie nie może zostać zwiększona. W związku z powyższym, w przypadku wzrostu wartości wydatków dla zadania w stosunku do kosztu zadania w umowie o dofinansowanie, wydatek ten może zostać zakwalifikowany do refundacji, o ile wydatek dla innego zadania równocześnie spadnie oraz beneficjent przedstawi uzasadniony wniosek.

**Kolumna 1 – Kwota wydatków kwalifikowalnych w tym VAT (zł)** w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów, należy wpisać odpowiednią kwotę VAT, o ile stanowi on wydatek kwalifikowalny.

**Wiersz „RAZEM”** stanowi sumy wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach nr od 10 do 14. Kwota w wierszu „RAZEM” dla kolumny:

- **10 Kwota dokumentu / pozycji z dokumentu brutto (zł)** powinna równać się z kwotą wskazaną w sekcji VII a lub VII b ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI wniosku w wierszu „RAZEM” kolumna **6 Całkowite wydatki w ramach operacji dla etapu (z VAT) (zł)**;
- **13 Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł)** powinna równać się kwocie wskazanej w sekcji VII a lub VII b ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI wniosku w wierszu RAZEM kolumna **7 Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)**.

## VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Dostępne są dwie wersje zestawienia rzeczowo-finansowego – beneficjent wybiera odpowiednią i wypełnia ją:

- Sekcja VII a – ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI – zestawienie należy wypełnić gdy tylko jeden podmiot realizuje operację,
- Sekcja VII b – ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI – zestawienie należy wypełnić gdy co najmniej dwa podmioty/konsorcjanci realizują operację. W przypadku, gdy ilość podmiotów jest większa niż przewidziano to w tabeli, należy dodać odpowiednią ilość wierszy w danej sekcji wniosku, **zgodnie z zasadami wskazanymi w części A pkt 12 niniejszej instrukcji.**

**Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla danego etapu operacji należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym oraz na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o płatność.**

Dane finansowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami wskazanymi w części A pkt 11 niniejszej instrukcji.

Nagłówek – należy wybrać z listy numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność. W przypadku operacji jednoetapowej należy wybrać z listy rozwijalnej słowo „pierwszego”. W drugim polu wyboru należy wybrać z listy, czy wniosek dotyczy etapu płatności pośredniej czy końcowej.

Poziom refundacji kosztów – należy zaznaczyć (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie – § 4 ust 1). **Należy jednak pamiętać**, iż pomoc przyznana na realizację operacji w ramach działania innowacje przyznaje się w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych **w wysokości do 100% tych kosztów, nie więcej jednak niż:**

**1) 3 000 000 zł** albo

**2) 6 000 000 zł** – w przypadku, gdy operacja jest realizowana wspólnie przez grupę podmiotów składającą się co najmniej z dwóch podmiotów powiązanych ze sobą umową konsorcjum.

Wysokość kwoty pomocy (3 000 000 zł / 6 000 000 zł) może być zwiększona o 2 000 000 zł – w przypadku, gdy realizacja operacji przewiduje wdrożenie nowej technologii w co najmniej jednym obiekcie chowu lub hodowli ryb, o którym mowa w § 11 ust. 2 rozporządzenia.

**Kolumna 1 Lp.** – należy wypełnić liczbą porządkową.

**Kolumna 2 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego dla etapu (zgodnie z pozycjami zawartymi w załączniku nr 3 do umowy o dofinansowanie)** – w kolumnie tej należy wymienić zakres rzeczowy dotyczący danego etapu, dla którego składany jest wniosek, zgodnie z nazewnictwem zawartym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do zawartej umowy o dofinansowanie / ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

W przypadku, gdy zadania nie zrealizowano, należy ująć je w zestawieniu, wpisując wartości zerowe w kolumnach od 5 do 8.

**Kolumna 3 Mierniki rzeczowe / jednostka miary** – należy wpisać jednostki miary.

**Kolumna 4 Mierniki rzeczowe / ilość (liczba) wg umowy** – należy wpisać ilość (liczbę), jakie były wpisane dla analogicznych pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

**Kolumna 5 Mierniki rzeczowe / ilość (liczba) w/g rozliczenia** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentów potwierdzających realizację operacji.

**Kolumna 6 Całkowite wydatki w ramach operacji dla etapu (z VAT) (zł)** – należy podać wartość całkowitych wydatków operacji (z VAT) dla etapu elementów wyszczególnionych w kolumnie 2. Wartość kolumny 6 stanowi sumę wartości kolumn 7 i 8.

**Kolumna 7 Wydatki kwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)** – należy podać wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

**Kolumna 8 Wydatki niekwalifikowalne w ramach operacji dla etapu (zł)** – należy podać wartość wydatków niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

**Kolumna 9 Id ogłoszenia na portalu ARiMR** – należy wpisać numer Id ogłoszenia (zapytania ofertowego) zamieszczonego, zgodnie z *Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”*, na dedykowanym portalu ARiMR (Portal Ogłoszeń ARiMR), jeżeli ogłoszenie takie zostało tam zamieszczone.

**Wiersz „RAZEM”** - należy wpisać sumę odpowiednio dla kolumny 6, 7 i 8.

## VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty beneficjent załącza do wniosku, poprzez zaznaczenie pola TAK lub ND (nie dotyczy), oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Do wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

Beneficjent do wniosku dołącza załączniki w postaci papierowej w oryginale lub w formie kopii.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów dokumentów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza kopie i oddaje oryginały dokumentów beneficjentowi;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy postępować zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 9 części A ZALECENIA OGÓLNE;

- gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa; pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany;
- gdy beneficjentowi została wypłacona zaliczka, do wniosku powinien zostać dołączony wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki. Z tego dokumentu powinny wynikać informacje dotyczące wydatkowania zaliczki oraz informacje dotyczące odsetek bankowych zgromadzonych na tym rachunku lub już zwróconych na „Rachunek do zwrotu środków w ramach PO RYBY 2014-2020”; w przypadku bankowości elektronicznej, wystarczający jest wydruk zawierający informacje o historii transakcji z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

Ponadto wraz z wnioskiem o płatność beneficjent składa dokumenty potwierdzające zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie (w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybnictwa.

Ponadto zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 14 umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do uzyskania i przekazania Agencji wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji.

Poza dokumentami typu faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne umowy cywilnoprawne dotyczące wykonanych usług i zrealizowanych zadań służących przeprowadzeniu kontroli) wraz z dowodami zapłaty, należy załączyć dodatkowo dokumenty charakterystyczne dla poszczególnych rodzajów kosztów.

Dodatkowo, jeżeli beneficjent w przedkładanych załącznikach do wniosku powołuje się na inne dokumenty, to powinien dołączyć je do wniosku o płatność (w przypadku ich braku ARIMR również może wezwać do przedłożenia tych dokumentów).

W polu **Liczba załączników razem** - należy wskazać liczbę wszystkich dołączanych do wniosku dokumentów.

Faktury wystawione w walutach obcych należy przeliczyć na PLN zgodnie ze wskazaniami w dalszej części niniejszej instrukcji.

### ***Sposób przeliczania na PLN płatności dokonanych w walutach obcych***

W sytuacjach, gdy płatności bezgotówkowe dokonywane były w innych walutach niż złoty, należy określić **w dodatkowym wyjaśnieniu** (w formie **pisemnej**), po jakim kursie dokonano płatności, zgodnie z art. 30 ust 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), tj.:

**Art. 30 ust. 2.** Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

**Art. 30 ust. 3.** Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

#### ***Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych***

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i należy przeliczyć tę kwotę z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Kurs zastosowany przez bank beneficjenta należy jednoznacznie wskazać liczbą, poprzez jeden z niżej wymienionych sposobów:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze, wyciągu bankowym lub potwierdzeniu przelewu;
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku stosowania kursów określonych w tabelach kursowych, publikowanych w Internecie, dopuszcza się złożenie potwierdzonej przez bank informacji nt. sposobu określenia kursów transakcji, ze wskazaniem miejsca publikacji tabel kursowych.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

#### ***Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych***

W przypadku płatności gotówkowych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczyć na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

#### ***Inne sposoby ewidencji wydatków w walutach obcych***

W przypadku, gdy beneficjent zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO lub cen ewidencyjnych) i wydatek ten zaksięgowany zostanie w/g tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

**Każdorazowo należy przedstawić oświadczenie o zgodności kursu waluty zastosowanego do wyceny kosztu kwalifikowalnego z kursem zastosowanym do wyceny wydatku (dzień dokonania transakcji zapłaty) w księgach rachunkowych beneficjenta oraz określić każdy zastosowany kurs waluty liczbą, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.**

---

#### ***UWAGA:***

Na odwrocie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez beneficjenta w ramach realizowanej operacji powinna znaleźć się informacja w postaci zapisu, że dany dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, np. w postaci „Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybnactwo i Morze”.

---

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.). Zgodnie z w/w ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- w pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- w pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Dokument KP/KW powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczęcią firmową. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia, powinien być opatrzony pieczęcią bankową wraz z podpisem pracownika banku. W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (np. brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje numer faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy tego dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

### ***Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność***

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy operacji, w której została nabyta nieruchomość lub prawo do dysponowania nieruchomością;
7. Inne dokumenty, z których wynikać będzie prawo do dysponowania nieruchomością (przykładowo: umowa najmu);
8. Umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym



poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz umów o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o refundację w kwocie brutto, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4R) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty;

9. Dowody sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków, (określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2019 r. poz. 2544).

**Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.**

#### **IX. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – dotyczy osób fizycznych oraz osób upoważnionych do reprezentowania osób prawnych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych oraz osób upoważnionych do reprezentowania osób prawnych).

#### **X. ZGODA Beneficjenta NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Niniejsza sekcja zawiera dwie zgody, które należy opatrzyć znakiem „X” jeśli dotyczą beneficjenta. Przy zgodzie nr 1 należy zaznaczyć znak „X” w przypadku, gdy beneficjent podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak „X”, jeśli beneficjent podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 2.1.8.14., pole 2.2.8.14., pole 2.3.8.14. w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA).

Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz podpisać się w polu: „podpis beneficjenta / pełnomocnika” i opieczetować (o ile beneficjent lub pełnomocnik dysponują pieczęcią) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie beneficjenta lub osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnika beneficjenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego ARiMR wobec osób fizycznych, których dane zostaną przekazane za pośrednictwem beneficjenta we wniosku o płatność 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 beneficjent a nie osoba, której dane dotyczą). W związku z powyższym, na ARiMR, jako administratorze danych, spoczywa z tego tytułu obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

Przed podpisaniem przedmiotowego oświadczenia należy zapoznać się z jego treścią.

Podpisanie tej sekcji jest dobrowolne, a beneficjent, 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 beneficjenta” (zamieszczonej w pliku Excela razem ze wzorem wniosku o płatność). Niniejsza klauzula nie jest załącznikiem do wniosku o płatność w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017r. 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 „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 515, z późn. zm.).

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

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie pełnomocnika beneficjenta - zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik oraz uzupełniono pole/a 7.3. Telefon \*^ lub 7.4. E-mail \*^ w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik beneficjenta 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 płatność w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej 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.

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

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

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej,

innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej 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.

#### **XIV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie przez Agencję kolejnych płatności należnych beneficjentowi w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” o wartość tych odsetek.

W związku z tym, w przypadku, gdy beneficjent, któremu została wypłacona zaliczka i który nie dokonał zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia powinien wpisać:

- numer umowy o dofinansowanie i datę jej zawarcia,
- datę w formacie dzień-miesiąc-rok,
- złożyć w wyznaczonym miejscu imienną pieczęć i parafę albo czytelne podpisy osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta albo pełnomocnika.

#### **XV. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Przed podpisaniem wniosku (sekcja XV.) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w 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 2.1 „Innowacje”, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 2 – Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.

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

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „podpis beneficjenta / podpisy osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta / pełnomocnika” i opieczetować (o ile beneficjent dysponuje pieczęcią) oraz wypełnić pole „miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć beneficjent lub osoba/by upoważniona/e do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnik.