

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na realizację operacji w okresie
od dnia 1 lutego 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
w związku z epidemią COVID-19 w zakresie
działania 5.2 „Dopłaty do składowania”,
o którym mowa w art. 67 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 5.
Wspieranie obrotu i przetwarzania,
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 5.2 „Dopłaty do składowania” 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 21 listopada 2016 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1965, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) ustawie z dnia 5 grudnia 2008 roku o organizacji rynku rybnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1489, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o organizacji rynku rybnego”;
 - d) 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”;
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 roku w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000, zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1379/2013”;
 - 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - g) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające 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.), zwanym dalej rozporządzeniem nr 1380/2013;

- 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), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”;
 - j) 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 wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod sekcją X. OŚWIADCZENIA.
- Sekcje:
- **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 V. 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),
 - 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/kolumn w tabelach wniosku:
- a) zaznaczyć wiersze/kolumny, 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 dotyczą;
 - [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;
 - [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE, O ILE DOTYCZY] – pole prezentuje wynik zapisanej formuły w przypadku, gdy dotyczy.
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 wpływu Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek; **datą złożenia jest data wpływu wniosku w Agencji** (udokumentowana na składanym wniosku);
 - b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kurier Poczty Polskiej), **datą złożenia wniosku jest data stempla pocztowego**;
 - c) inny sposób niż wskazany w pkt a), b) **za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**
10. Do wniosku o dofinansowanie dołącza się dokumenty, w postaci papierowej, potwierdzające dane zawarte we wniosku o dofinansowanie, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.
11. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie (w sposób określony w rozporządzeniu):
- poprawności sporządzenia i złożenia;
 - zgodności planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
 - celowości udzielenia pomocy na realizację planowanej operacji.
12. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
- a) nie zawiera nazwy, siedziby i adresu wnioskodawcy;
 - b) nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (niewypełnienie sekcji IV. ZAKRES OPERACJI, pkt. 1 Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji będzie traktowane jako **brak zestawienia**);
 - c) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (pole 2 sekcji IV. ZAKRES OPERACJI);
 - d) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, o którym mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;

- e) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze wniosków o dofinansowanie;
- f) 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) – f)** Agencja poinformuje wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- pkt **a)** Agencja, po pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

13. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:

13.1. Na podstawie danych zawartych we wniosku 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 tę 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 w załączniku nr. 2 do rozporządzenia) lub wymaga wyjaśnień, wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej 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), zwaną dalej „ustawą 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 pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji 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 do 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 pisemnej, w

postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za 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, jednocześnie informując 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 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 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 pisemnej, w postaci papierowej.

13.7. Uzupełnienie wniosku (usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień) nie może powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań Agencji.

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 pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji 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.

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 pisemnej, w postaci papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji w formie pisemnej, w postaci papierowej.

- w terminie, o którym mowa powyżej, umowa o dofinansowanie może zostać zawarta poza siedzibą podmiotu przyznającego pomoc finansową przez odesłanie do Agencji przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie,
- w przypadku gdy wnioskodawca nie stawiał się w wyznaczonym przez Agencję terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo w wyznaczonym terminie nie odesłał przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego podpisanej umowy o dofinansowanie, albo odmówił podpisania umowy o dofinansowanie, 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 postaci papierowej. 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 w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy – Prawo pocztowe. 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.

Data zawarcia umowy o dofinansowanie będzie data podpisania tej umowy przez drugą stronę tj. w tym przypadku przez ARiMR.

16. Beneficjenci programów rybackich w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206). Jeżeli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej (w formie refundacji bądź w formie zaliczki).

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

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

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 ewidencji producentów 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, na piśmie, 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;
- 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.

22. Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę z wartościami setnymi należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;

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.

2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

23. 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 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]

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.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole wypełnione na stałe tj.: „uznane organizacje producentów”

2. Dane szczegółowe wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W odpowiednich polach należy wpisać dane organizacji producentów.

W polu 2.1. należy wpisać nazwę organizacji producentów. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłówów, znaków specjalnych. 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 zgodnie z nazwą występujących w nazwie myślników, cudzysłówów, znaków specjalnych.

W polach 2.2., 2.3. i 2.4 należy podać odpowiednio REGON, numer NIP, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole 2.5. 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 2020 r. poz. 1206). Szczegółowe informacje na temat numeru identyfikacyjnego producenta zamieszczone są w pkt 16 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji.

W polu 2.6. należy wpisać numer nadany uznanej Organizacji Producentów lub związku Organizacji Producentów zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o organizacji rynku rybnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1489, z późn. zm.).

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

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

Należy podać adres siedziby wnioskodawcy.

Pole 3.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR.

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

korrespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 3. Jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika.

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

Należy wpisać adres poczty elektronicznej jeśli wnioskodawca / pełnomocnik jeśli chce dodatkowo otrzymywać korespondencję na adres poczty elektronicznej. W przypadku podania adresu e-mail w niniejszym polu, Agencja przesyłała będzie skany pism/wezwań wysyłanych do wnioskodawcy w formie pisemnej w postaci papierowej.

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;
- 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.

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

Numer rachunku bankowego ma być zgodny z formatem NRB obejmującym 26 cyfr oraz jego posiadaczem powinien być Wnioskodawca.

III. OPIS OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Tytuł operacji brzmi „Dopłaty do składowania produktów rybnych” i we wzorze wniosku jest wpisany na stałe.

2. Cel operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Cel operacji musi być zgodny z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” tj. „Poprawa organizacji rynku produktów rybołówstwa i akwakultury”

3. Skrócony opis operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Skrócony opis operacji brzmi „Pomoc z tytułu dopłat do składowania produktów rybnych wynikająca z epidemii COVID-19” i we wzorze wniosku jest wpisany na stałe.

4. Liczba członków organizacji producentów, którzy korzystają z operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać liczbę członków organizacji producentów, których produkty zostały poddane operacji składowania.

5. Data rozpoczęcia realizacji operacji (dzień-miesiąc-rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

W przypadku pomocy w ramach działania „Dopłaty do składowania”, którego realizacja ma miejsce **między 1 lutego a 31 grudnia 2020 r. i następuje w wyniku epidemii COVID-19**, data rozpoczęcia realizacji operacji nie może być wcześniejsza niż 1 lutego 2020 r.

Powyższe wynika znowelizowanego brzmienia art. 67 rozporządzenia nr 508/2014.

6. Data zakończenia realizacji operacji (dzień-miesiąc-rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

7. Data ponownego wprowadzenia produktu składowanego na rynek

Pole 7.1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pola 7.2 i 7.3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeśli operacji podlega więcej niż 3 produkty, należy dodać kolejne pola wklejając kolejne wiersze zgodnie z pkt. 6 w części A. Zaleceń ogólnych.

Zgodnie z art. 30 lit. e rozporządzenia nr 1379/2013: składowane produkty są ponownie wprowadzane na rynek z przeznaczeniem do spożycia przez ludzi na późniejszym etapie.

IV. ZAKRES OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji

Nazwa produktu – poz. 1.1 tabeli

Nazwa produktu/Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Nazwa produktu/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeśli operacji podlega więcej niż 3 produkty, należy dodać kolejne pola wklejając kolejne kolumny zgodnie z pkt. 6 w części A. Zaleceń ogólnych. Należy sprawdzić czy w nowopowstałej kolumnie skopiowane zostały odpowiednio formuły matematyczne oraz czy pozycja „Suma” sumuje pozycje „Łączne koszty składowania” dla wszystkich produktów.

Zgodnie z znowelizowanym brzmieniem art. 67 rozporządzenia nr 508/2014 rekompensatę przyznaje się w odniesieniu do produktów rybołówstwa wymienionych w załączniku II do rozporządzenia (UE) nr 1379/2013 lub produktów rybołówstwa i akwakultury objętych kodem CN 0302 (ryby świeże lub schłodzone, z wyłączeniem filetów rybnych oraz pozostałego mięsa rybiego), wymienionych w lit. a) załącznika I do tego rozporządzenia.

Produkty składowane powinny być przeznaczone do spożycia przez ludzi.

Rodzaj operacji przygotowującej produkt do składowania – poz. 1.2 tabeli

Rodzaj operacji przygotowującej produkt do składowania/Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Rodzaj operacji przygotowującej produkt do składowania/Produkt nr 2/Produkt nr 3

[POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wybrać z listy rozwijanej jeden z poniższych rodzajów:

filetowanie;

- tusze;
- odgardlanie / odgławianie;
- marynowanie;
- mrożenie;
- solenie;
- suszenie;
- gotowanie i pasteryzacja;
- porcjowanie.

Powyższe wynika z art. 30 lit d rozporządzenia nr 1379/2013, zgodnie z którym produkty zostały zakonserwowane lub przetworzone i są składowane w zbiornikach lub skrzynkach przez zamrożenie, albo na pokładzie statków, albo w obiektach lądowych, przez solenie, suszenie, marynowanie lub, w stosownych przypadkach, gotowanie i pasteryzację, niezależnie od tego, czy podlegały filetowaniu, porcjowaniu lub, w stosownych przypadkach, odgławianiu.

Roczna ilość produktu przeznaczanego do sprzedaży przez organizację producentów – poz. 1.3 tabeli

Roczna ilość produktu przeznaczanego do sprzedaży przez organizację producentów/Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Roczna ilość produktu przeznaczanego do sprzedaży przez organizację producentów/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać roczną ilość danego produktu przeznaczanego do sprzedaży przez organizację producentów w roku poprzedzającym operację składowania, czyli 2019 r.

Roczna ilość, o której mowa powyżej dotyczy tylko produktu, który jest przeznaczony do składowania.

Ilość produktu składowanego – poz. 1.4 tabeli

Ilość produktu składowanego /Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Ilość produktu składowanego /Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać ilość produktu w tonach, który faktycznie wnioskodawca przeznaczył do składowania,

Ilość produktu składowanego kwalifikującego się do wypłaty pomocy – poz. 1.5 tabeli

Ilość produktu składowanego kwalifikującego się do wypłaty pomocy/Produkt nr 1 [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE]

Ilość produktu kwalifikującego się do wypłaty pomocy/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA WYPEŁNIAJĄ SIĘ AUTOMATYCZNIE, O ILE DOTYCZY]

W związku z wymogiem zawartym w art. 67 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, polegającym na tym, że ilości kwalifikowalne do dopłat do składowania **nie mogą przekraczać 25 % rocznych ilości danych produktów przeznaczonych do sprzedaży przez organizację producentów**, system automatycznie wylicza ilość produktu kwalifikującego się do wypłaty pomocy, przy założeniu, że ilość ta nie może przekraczać poziomu 25 % rocznych ilości danych produktów przeznaczonych do sprzedaży przez organizację producentów.

Ilość dni składowania – poz. 1.6 tabeli

Ilość dni składowania/Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Ilość dni składowania/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać ilość dni składowania produktu np.: w mroźni.

Zgodnie z art. 30 rozporządzenia nr 1379/2013 produkty powinny pozostawać w składzie przynajmniej przez 5 dni.

Koszty techniczne przygotowania produktu do składowania - Ktps (zł/tona) – poz. 1.7 tabeli

Koszty techniczne przygotowania produktu do składowania/Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Koszty techniczne przygotowania produktu do składowania/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać kwotę technicznych kosztów przygotowania do składowania dla określonego rodzaju operacji (np.: filetowania) w zł/t. Kwota ta podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

Koszty techniczne składowania – Kts (zł/tona/dzień) – poz. 1.8 tabeli

Koszty techniczne składowania/Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE]

Koszty techniczne składowania/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać kwotę technicznych kosztów składowania dla mrożenia w zł/tona/dzień. Kwota ta podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

Koszty techniczne przygotowania produktu do składowania - Ktps (zł) - poz. 1.9 tabeli

Koszty techniczne przygotowania produktu do składowania /Produkt nr 1 [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE]

Koszty techniczne przygotowania produktu do składowania /Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA WYPEŁNIAJĄ SIĘ AUTOMATYCZNIE, O ILE DOTYCZY]

Koszty te dla danej ilości każdego produktu wyliczane są według wzoru:

$Ktps (zł) = n \times Ktps (zł/tona)$, gdzie

n - ilość produktu składowanego kwalifikującego się do wypłaty pomocy (tony) – poz. 1.5 tabeli

Ktps (zł/tona) – poz. 1.7 tabeli

Po wprowadzeniu danych, koszty wyliczą się automatycznie.

Koszty techniczne składowania – Kts (zł) – poz. 1.10 tabeli

Koszty techniczne składowania /Produkt nr 1 [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE]

Koszty techniczne składowania /Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA WYPEŁNIAJĄ SIĘ AUTOMATYCZNIE, O ILE DOTYCZY]

Koszty te dla danej ilości i danego okresu składowania każdego produktu wyliczane są według wzoru:

$Kts (zł) = n \times t \times Kts (zł/tona/dzień)$, gdzie

n – ilość produktu składowanego kwalifikującego się do wypłaty pomocy (tony) – poz. 1.5 tabeli

t – ilość dni składowania produktu – poz. 1.6 tabeli

Kts (zł/tona/dzień) – poz. 1.8 tabeli

Po wprowadzeniu danych, koszty wyliczą się automatycznie.

Stopa procentowa (%) – poz. 1.11 tabeli

Stopa procentowa/Produkt nr 1 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Stopa procentowa/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W związku z zasadą, że koszty finansowe są wliczane do rekompensaty finansowej z tytułu składowania tylko wtedy, gdy wnioskodawca w celu przeprowadzenia operacji składowania korzystał z finansowania zewnętrznego, np. kredyt, pożyczka, w przypadku niekorzystania przez wnioskodawcę z finansowania zewnętrznego, należy pole pozostawić puste.

Stopa procentowa jest to średnie oprocentowanie kredytów złotych NBP – ta dana dotyczy grudnia 2019 roku i jest publikowana na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

Przyjęto, że koszty finansowe stosowania mechanizmu składowania oblicza się na podstawie publikowanego przez Narodowy Bank Polski średniego oprocentowania kredytów złotych dla przedsiębiorstw na rachunku bieżącym w miesiącu poprzedzającym rok połowowy, w którym stosuje się mechanizm składowania. Tak więc, w przypadku składowania realizowanego w roku połowowym 2020, przyjmuje się oprocentowanie z grudnia 2019 roku, które zgodnie z tabelą NBP:

(link https://www.nbp.pl/home.aspx?f=/statystyka/pieniezna_i_bankowa/oprocentowanie.html) wyniosło 3,2%.

Koszty finansowe składowania – Kf (zł) – poz. 1.12 tabeli

Koszty finansowe składowania /Produkt nr 1 [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE]

Koszty finansowe składowania /Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA WYPEŁNIAJĄ SIĘ AUTOMATYCZNIE, O ILE DOTYCZY]

Koszty finansowe są wliczane do rekompensaty finansowej z tytułu składowania tylko wtedy, gdy wnioskodawca w celu przeprowadzenia operacji składowania korzystał z finansowania zewnętrznego, np. kredyt, pożyczka.

Koszty te dla danej ilości i danego okresu składowania każdego produktu wyliczają się według wzoru:

$$Kf (zł) = t/365 \times \text{stopa procentowa} \times (Ktps (zł) + Kts (zł))$$

gdzie:

t – ilość dni składowania

stopa procentowa (%) - poz. 1.11 tabeli

Ktps (zł) = n x Ktps zł/tonę – koszty techniczne przygotowania produktu do składowania - poz. 1.9 tabeli

Kts (zł) = n x t x Kts zł/tona/dzień - koszty techniczne składowania - poz. 1.10 tabeli

Przykład wyliczenia kosztów finansowych:

Roczna ilość produktu przeznaczanego do sprzedaży przez organizację producentów – 50 ton

Ilość produktu składowanego – 2 tony

Ilość dni składowania produktu – 10

Ktps (zł/tona) – przy filetowaniu wynosi 1500 zł/tonę

Kts (zł/tona/dzień) – przy składowaniu w mroźni wynosi 2zł/tonę/dzień

Stopa procentowa w grudniu 2019 roku wyniosła 3,2%

Ktps (zł) czyli łączne koszty przygotowania fileowanego produktu do składowania = 2 tony x 1500 zł/tona = 3000 zł

Kts (zł) czyli łączne techniczne koszty składowania produktu = 2 tony x 10 dni x 2zł/tona/dzień = 40 zł

Kf po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku wynoszą = $10/365 \times 3,2\% \times (3000+40) = 0,03 \times 0,032 \times 3040 = 2,67$

Łączne koszty składowania - wysokość rekompensaty (zł) - poz. 1.13 tabeli

Łączne koszty składowania - wysokość rekompensaty /Produkt nr 1 [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE]

Łączne koszty składowania - wysokość rekompensaty/Produkt nr 2/Produkt nr 3 [POLA WYPEŁNIAJĄ SIĘ AUTOMATYCZNIE, O ILE DOTYCZY]

Wartość łącznych kosztów składowania oblicza się automatycznie na podstawie sumy trzech składników:

Koszty techniczne przygotowania produktu do składowania - Ktps (zł) - poz. 1.9 tabeli

Koszty techniczne składowania – Kts (zł) – poz. 1.10 tabeli

Koszty finansowe składowania – Kf (zł) – poz. 1.12 tabeli

Pole „Łączne koszty składowania - wysokość rekompensaty/Suma” wynika z sumowanych łącznych kosztów składowania wszystkich produktów.

Wprowadzona wartość pola jest zgodna ze wzorem podanym w § 10 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu

przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

$$R = (n \times K_{tps}) + (n \times t \times K_{ts}) + K_f, \text{ gdzie}$$

R - oznacza wysokość rekompensaty

2. Wnioskowana kwota rekompensaty

Pole 2.1 Wnioskowana kwota rekompensaty dla produktu nr 1 [POLE WYPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE]

Pola 2.2 oraz 2.3 Wnioskowana kwota rekompensaty dla produktów nr 2 i 3 [POLA WYPEŁNIAJĄ SIĘ AUTOMATYCZNIE, O ILE DOTYCZY]

Pola pobierają dane automatycznie z pozycji łączne koszty składowania dla odpowiednich produktów - poz. 1.13 tabeli. Jeśli operacji podlega więcej niż 3 produkty, należy dodać kolejne pola wklejając kolejne wiersze zgodnie z pkt. 6 w części A. Zaleceń ogólnych odpowiednio dostosowując formuły, aby odnosiły się do łącznych kosztów składowania dla tego samego produktu.

Pole 2.4 łączna wnioskowana kwota rekompensaty, podobnie jak powyższe pozycje, liczona jest automatycznie, pobiera wartość pola „łączne koszty składowania - wysokość rekompensaty/Suma” i powinna zgadzać się z sumą pozycji 2.1, 2.2, itd.

Ważne:

Zgodnie z znowelizowanym brzmieniem art. 67 rozporządzenia nr 508/2014; Wsparcie finansowe z tytułu dopłat do składowania **przyznawane rocznie nie może przekraczać 20% średniej rocznej wartości produkcji wprowadzonej do obrotu przez członków organizacji producentów w okresie od 2017 r. do 2019 r.** Jeżeli przekracza – należy formułę w polu 2.4 łączna wnioskowana kwota rekompensaty usunąć i wyliczyć niższą, aby spełniała powyższy warunek.

Przy czym, jeżeli dany członek organizacji producentów nie wprowadził do obrotu żadnych produktów w okresie od 2017 r. do 2019 r., pod uwagę bierze się średnią roczną wartość produkcji wprowadzonej do obrotu w ciągu pierwszych trzech lat produkcji prowadzonej przez tego członka.

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

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

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy odznaczyć, które z wymienionych we wniosku dokumentów zostały dołączone do wniosku poprzez wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie TAK lub jeśli dany dokument nie zostanie załączony wstawienie znaku „X” (z listy rozwijanej) w kolumnie ND (nie dotyczy). W przypadku postawienia znacznika w kolumnie TAK należy wpisać załączoną liczbę dokumentów.

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

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie i oddaje oryginały dokumentów wnioskodawcy;
- 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;
- gdy wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosku, w części Inne dokumenty potwierdzające dane we wniosku o dofinansowanie należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

Pełnomocnictwo

W przypadku, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo, w którego treści w sposób niebudzący wątpliwości określono rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

VI. 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 pełnomocników i osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy).

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 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

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 jakiegokolwiek pole z pól 7.3. *Telefon* lub 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 „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo 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 Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo 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. 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 5.2 „Dopłaty do składowania” o którym mowa w art. 67 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 5. Wspieranie obrotu i przetwarzania, 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 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.).

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