

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na realizację operacji w zakresie działania 1.7 Wsparcie na rzecz systemów przyznawania uprawnień do połowów, o którym mowa w art. 36 rozporządzenia nr 508/2014 - w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”

Zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do informowania Agencji o wszelkich zmianach w projekcie niezwłocznie po ich zaistnieniu oraz o planowanych lub zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji.

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 również „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu przygotowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/arimr> oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej dla działania 1.7 Wsparcie na rzecz systemów przyznawania uprawnień do połowów, 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 poz. 2140), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu 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 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1493, 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),
 - 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);
 - 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 "Rybacko 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 uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, 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 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) niniejszej instrukcji.

Inne akty prawne przywołane w niniejszej instrukcji:

- h) ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) zwana dalej „ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną”;
- i) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, z późn. zm.) zwana dalej „prawo pocztowe”;
- j) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
- k) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1710, z późn. zm.);
- l) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1129, z późn. zm.);
- m) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.);
- n) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.);
- o) ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2022 r. poz. 2001, z późn. zm.);
- p) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. poz. 2544, z późn. zm.);
- q) rozporządzenie 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; Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35);
- r) ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835, z późn. zm.);
- s) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.).

3. Użyte definicje/skróty w niniejszej instrukcji oznaczają:

- Agencja / ARiMR - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- EFMR - Europejski Fundusz Morski i Rybacki;
- 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 XIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA należy wpisać nazwę miejscowości, datę i złożyć podpis.

Sekcje:

- IX. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych (w tym pełnomocników),
- X. OŚWIADCZENIE WOBEC ARIMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
- XI. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- XII. 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 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 lub pozostawić to pole niewypełnione (o ile przy danym polu nie wskazano inaczej);
- b) zostały załączone do *wniosku* wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji / etapu operacji (zgodnie ze wskazaniami w rozporządzeniu i umowie o dofinansowanie) oraz dokumenty te zostały wymienione w wykazie załączników, tj. 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 rozwijanej 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 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.
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. 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).
9. Wypełniając *wniosek* w programie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
10. 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 niedomiarem;
 - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
11. 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 myszy komputerowej 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 komputerowej (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.
12. Wykonanie zakresu rzeczowego operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji powinno nastąpić w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione, sprawne i używane, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
13. Wraz z wnioskiem o płatność beneficjent składa dokumenty potwierdzające zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE / ostatnim aneksie zawartym do umowy o dofinansowanie zmieniającym zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
14. 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.
15. Wniosek o płatność w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję osobiście przez beneficjenta albo przez 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 pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy - Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.

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

16. Jeśli w instrukcji jest mowa, że Agencja wzywa lub informuje w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, oznacza to wysłanie wiadomości za pomocą korespondencji e-mailowej.

Podstawową formą korespondencji jest postać papierowa. Termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji w formie pisemnej, w postaci papierowej.

Wysłanie pisma w postaci elektronicznej jest dodatkową formą korespondencji. Wysłanie pisma w postaci elektronicznej będzie mogło nastąpić w przypadku, gdy we wniosku, w polu 5. sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA został wskazany adres e-mail beneficjenta / pełnomocnika.

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 (patrz punkt 16), do złożenia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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 może zostać 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 potwierdzających zrealizowanie operacji / etapu operacji, 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 (patrz punkt 16), do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

17.4 Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 17.3, nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa beneficjenta do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

17.5 Jeżeli beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt 17.4, nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 67 ust. 5 rozporządzenia:

- 1) rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
- 2) nie wypłaca pomocy, 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, 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.

17.7 W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja dokonuje ich poprawy, jednocześnie informując niezwłocznie beneficjenta w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.

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.

- a) Zmiana umowy o dofinansowanie nie może powodować:
- zwiększenia kwoty pomocy finansowej określonej w umowie o dofinansowanie;
 - zmiany celu operacji;
 - zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
- b) Zmiana umowy o dofinansowanie w szczególności 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,
 - miejsca realizacji operacji.
18. Beneficjent przekazuje Agencji, na piśmie, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność niezwłocznie po ich zaistnieniu, załączając jednocześnie poprawnie wypełniony wniosek o płatność z informacją w polu 1. sekcji I. CZĘŚĆ OGÓLNA (korekta złożonego wniosku o płatność) - lista rozwijana.
19. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawach przyznania i wypłaty pomocy, 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.
20. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
21. Na odwrocie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez beneficjenta, w ramach realizowanej operacji, należy nanieść opis zgodnie z wytyczną zawartą w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
22. 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 dotyczącymi terminów:
- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.*
- § 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*
- Art. 112.** *Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.*
- Art. 115.** *Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą .”¹.*

¹ Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,
- 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),

23. 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 stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE lub aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, wówczas koszty te mogą zostać uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek beneficjenta, jednak udzielona 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 rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE, należy złożyć uzasadniony wniosek w sprawie uznania faktycznie poniesionych kosztów.

-
- 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 wypłatę pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

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

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

znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Z listy rozwijanej 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 rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj płatności:

- płatność pośrednia lub
- płatność końcowa.

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

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

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy etap, w ramach którego składany jest wniosek:

- etap pierwszy;
- etap drugi;
- etap trzeci;
- etap czwarty.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj beneficjenta [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

organ publiczny - rodzaj beneficjenta wpisany na stałe

2. Dane szczegółowe beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 2.1. Nazwa należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. W polach 2.2. REGON i 2.3. NIP należy podać odpowiednio NIP i REGON, jeżeli zostały nadane beneficjentowi.

Pole 2.4. Numer identyfikacyjny producenta każdy podmiot 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.

Beneficjenci programów rybackich w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo 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. Jeżeli beneficjent nie posiada nadanego numeru

identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. **Posiadanie numeru identyfikacyjnego jest niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.**

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

<https://www.gov.pl/web/arimr/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybactwo-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-przyznanie-platnosci--od-1-wrzesnia-2017-roku>

Dane identyfikacyjne beneficjenta we *wniosku* powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne beneficjenta są inne niż dane w ewidencji producentów, beneficjenta powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego biura powiatowego ARiMR. Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

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

W polu 3. Adres beneficjenta (adres i siedziba) - należy podać adres i siedzibę beneficjenta.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole 3.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole nieobowiązkowe) - należy uzupełnić jeśli beneficjent 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 podany w pkt 3. Adres beneficjenta (adres i siedziba) lub ustanowiono pełnomocnika (jeżeli beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej 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 pkt. 3.

5. Adres poczty elektronicznej do komunikacji w postaci 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, jeżeli beneficjent chce dodatkowo otrzymywać korespondencję na adres poczty elektronicznej. W przypadku podania adresu e-mail w niniejszym polu, Agencja przesyłać będzie pisma/wezwania wysyłane do beneficjenta w formie pisemnej, w postaci papierowej, tam gdzie dopuszczają to przepisy rozporządzenia.

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.

7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta (pole obowiązkowe, jeżeli dotyczy) - należy podać dane osób reprezentujących beneficjenta zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

8. 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 8.3. Telefon* lub 8.4. E-mail* wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika beneficjenta dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych - w tym celu należy zaznaczyć pole 1 w sekcji XI. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta;
- podania nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS pełnomocnika w polu 3.14, który winien być tożsamy z nr telefonu podanym w polu 8.3. Telefon*, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika beneficjenta dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych - w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji XI. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - sekcję tą wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta.

9. 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 pracownikom firmy beneficjenta, konsultantom i innym osobom poza beneficjentem / pełnomocnikiem / osobami upoważnionymi 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 wypełnić i podpisać sekcję XII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

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. Nr umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

3. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z zawartą 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 zmieniającego kwotę pomocy, należy podać aktualne kwoty wynikające z aneksu.

5. Kwota pomocy z umowy, przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

6. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane określone w nagłówku zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE lub aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym zestawienie rzeczowo-finansowe operacji. W przypadku zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu:

- w polu „od dnia” należy wpisać pierwszy dzień miesiąca określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji jako początek terminu realizacji operacji;
- w polu „do dnia” 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, stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE / aneksu do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, 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, stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE / aneksu do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, 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 przedstawionymi w pkt 10 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

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 operacji wynikającą z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE / ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie zmieniającego zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

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

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z sekcji VII. ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI 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 VII. 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 VII. 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 VII. 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 przyznanej w umowie o dofinansowanie dla danego etapu operacji, albo
- kwotę pomocy z umowy o dofinansowanie przyznaną dla danego etapu operacji (pole 5 sekcji III. wniosku) w przypadku, gdy kwota będąca iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych (sekcja VII. wniosku) i kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji danego etapu operacji (pole 3 niniejszej sekcji) jest wyższa, niż kwota pomocy przyznana w umowie o dofinansowanie dla danego etapu operacji.

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 NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE / ostatnim aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

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 „Rybnactwo i Morze”, zamieszczoną na stronie internetowej ARiMR w zakładce „RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020”, link: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji-po-ryby-2014-2020>.

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

Pola sekcji wypełniane 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 13, oraz w wierszu „RAZEM”) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając je zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 10. części A. ZALECENIA OGÓLNE.

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

Kolumna 4 - NIP wystawcy dokumentu - należy wpisać 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 na dokumencie, 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 (np.: 1-3, 5,7). Pozycji z dokumentu, **które nie stanowią wydatku kwalifikowalnego nie należy wpisywać**;

Kolumna 7 - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - należy podać, do której pozycji w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji” 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 zadanie było realizowane w ramach zamówienia publicznego;

Kolumna 9 - Data zapłaty (dd-mm-rrrr) - należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok. 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 wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł) - w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów, należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków 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 NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE / ostatnim aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, wydatki te mogą zostać uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek beneficjenta, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy 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 13 - 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 13.

Kwota w wierszu RAZEM dla kolumny:

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

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

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu operacji należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o płatność, zgodnie z uzupełnioną tabelą z sekcji VI. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI KWALIFIKOWALNE.

Dane finansowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając je zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 10. części A. ZALECENIA OGÓLNE.

Nagłówek - należy wybrać z listy numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

W przypadku operacji jednoetapowej należy wybrać z listy rozwijanej „pierwszego”. W drugim polu wyboru należy wybrać z listy czy wniosek dotyczy etapu płatności pośredniej czy końcowej.

Poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych - 100% (wartość wpisana na stałe).

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 operacji, dla którego składany jest *wniosek*, zgodnie z nazewnictwem zawartym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, **stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE** / ostatnim aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym 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, jakie były wpisane dla analogicznych pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE lub aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

Kolumna 4 - Mierniki rzeczowe / ilość (liczba) w/g umowy o dofinansowanie - należy wpisać ilość (liczbę), jakie były wpisane dla analogicznych pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE lub aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym 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 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 - w kolumnie tej 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 wskazać, które dokumenty (z wymienionych) beneficjent załącza do *wniosku*, poprzez odznaczenie pola TAK lub ND (nie dotyczy), oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika. W dalszej części sekcji należy dopisać dokumenty załączone do *wniosku* inne niż wymienione wcześniej.

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

Beneficjent dołącza załączniki w formie pisemnej, w postaci papierowej, w oryginale lub w formie kopii, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia oraz w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem 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 poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczoną przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej, w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany;

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

Ponadto wraz z wnioskiem o płatność beneficjent składa dokumenty potwierdzające zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE / ostatnim aneksie do umowy o dofinansowanie zmieniającym zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych) zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

Ponadto zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 6 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).

Faktury wystawione w walutach obcych należy przeliczyć na PLN zgodnie ze wskazaniem 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, 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 / dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, 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 „Rybnictwo i Morze”, np. w postaci zapisu: Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. 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 pieczętką 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 proforma) 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 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;
7. 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 § 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

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 (w tym pełnomocników) [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. 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 w/w 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).

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 Excel 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 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

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), treści oświadczenia beneficjent nie składa.

XI. 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 numer telefonu pełnomocnika w polu 8.3. Telefon* i/lub 8.4. E-mail* w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA należy zaznaczyć pole 1 zgody lub/i
- podano numer telefonu komórkowego pełnomocnika w polu 3.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA należy zaznaczyć pole 2 zgody.

Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik beneficjenta powinien zaznaczyć znakiem „X” pole przy zgodzie (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscach wyznaczonych 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”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści przedmiotowych zgód. Zgody 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 zgód 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.

XII. 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 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”. 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.

XIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem wniosku (sekcja XIII.) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej określonymi w przepisach regulujących warunki przyznania i wypłaty pomocy finansowej dla operacji realizowanych w zakresie działania 1.7 Wsparcie na rzecz systemów przyznawania uprawnień do połowów w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędne, innowacyjne, konkurencyjne i oparte na wiedzy, zawarte w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” w zakresie określonym w art. 36 rozporządzenia nr 508/2014.

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.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „podpisy osób reprezentujących beneficjenta / pełnomocnika” i opieczętować (o ile beneficjent dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/podpisy powinien złożyć osoba/osoby reprezentująca/reprezentujące beneficjenta lub pełnomocnik.