

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operację w zakresie działania 3.2 „Gromadzenie danych”, o którym mowa w art. 77 ust. 2 rozporządzenia 508/2014 w ramach Priorytetu 3. „Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu przygotowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej dla działania 3.2 „Gromadzenie danych” określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze". (Dz. U. poz. 1437 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu dotyczącym zaliczek:
 - rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189) zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym I”
 - rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458) zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym II”;
 - d) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie trybu, zakresu, terminów 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 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem 508/2014”;
 - f) niniejszej Instrukcji.
3. Użyte definicje/skróty w instrukcji:
 - 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;
- płatność końcowa - płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji.

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

Sekcje:

- IX. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA,
- X. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB,
- 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 (o ile przy danym polu nie wskazano inaczej);
- b) zostały załączone do wniosku wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji (zgodnie ze wskazaniem w rozporządzeniu i umowie o dofinansowanie) oraz dokumenty te zostały wymienione w wykazie załączników w **sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**.

WAŻNE

Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku excel. W tym celu Beneficjent 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. Wraz z wnioskiem należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy o dofinansowanie. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione, sprawne i używane, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
6. Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
7. Agencja może zwrócić się do Beneficjenta o dostarczenie dodatkowych dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu potwierdzających prawidłowość zrealizowanej operacji, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.
8. Dokumenty do wniosku dołącza się w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez Beneficjenta lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
9. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (nie wymaga się od ubiegających się o wypłatę pomocy finansowej

w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” PO RYBY 2014-2020 tłumaczenia na język polski faktur oraz innych dokumentów księgowych, sporządzonych w języku angielskim).

10. Wypełniając wniosek w programie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
11. Dane finansowe podane we wniosku 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;
 - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

12. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość rubryk w sekcjach wniosku, których te informacje dotyczą.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach wniosku:

- a) zaznaczyć wiersze, które mają zostać powielone - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które mają zostać powielone (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 (nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybrać polecenie „wstaw skopiowane komórki”; skopiowane komórki zostaną dodane - wstawione do tabeli.

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

13. Wykonanie zakresu rzeczowego operacji, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji powinno nastąpić w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.
14. Zgodnie z wzorem umowy o dofinansowanie Beneficjent, w ramach działania 3.2, zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy przepisy te mają zastosowanie. Natomiast w umowie o dofinansowanie brak jest zapisów zobowiązujących Beneficjenta do zachowania konkurencyjnego wyboru wykonawców, w przypadku gdy realizacja operacji nie wymaga zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych.
Mając na uwadze powyższe, w przypadku gdy realizacja operacji nie wymaga zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych, w celu zapewnienia możliwie najbardziej efektywnej ścieżki wdrażania działania 3.2, Beneficjent może:

- przestrzegać *Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”* lub
- dokonać zakupu zgodnie z wewnętrznym regulaminem przeprowadzania zamówień lub
- przeprowadzić postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego pomimo braku takiego obowiązku wynikającego z przepisów dotyczących zamówień publicznych.

W przypadku udzielania zamówień przez Beneficjenta zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień, Agencja dokona weryfikacji czy Beneficjent przeprowadził zamówienie zgodnie z tym regulaminem. W przypadku stwierdzenia uchybień, zostanie nałożona korekta zgodnie z taryfikatorem zamieszczonym w Zasadach konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”.

15. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowo wypełniana przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] - sekcja wypełniana przez Beneficjenta w przypadku, gdy go dotyczy
 - [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole obowiązkowo wypełniane przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych;
 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole wypełniane przez Beneficjenta w przypadku, gdy go dotyczy;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji
16. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest osobiście przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na siedzibę Beneficjenta.
Zalecane jest złożenie formularza wniosku również w wersji elektronicznej w programie Excel (płyta CD).
17. Rozpatrzenie wniosku:
- 17.1 Jeżeli wniosek nie zostanie złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Agencja wezwie Beneficjenta, w formie pisemnej, w postaci papierowej, do złożenia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 17.2 Jeżeli wniosek nie zostanie złożony w terminie, o którym mowa w pkt **17.1**, Agencja nie wypłaci pomocy.
- 17.3 Jeżeli złożony wniosek zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów potwierdzających zrealizowanie operacji, Agencja wzywa Beneficjenta 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 usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 17.5 Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 17.4**, nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 25 ust. 5 rozporządzenia:
- 1) rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
 - 2) nie wypłaca pomocy, jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.
- 17.6 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku 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 Wniosek o zmianę warunków umowy o dofinansowanie, tj. wniosek o aneks do zawartej umowy, należy złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o zmianę umowy najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony, a Agencja rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
- Zmiana umowy o dofinansowanie:
- a) nie może powodować:
 - zwiększenia kwoty pomocy finansowej;
 - zmiany celu operacji;

- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
 - b) wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 - c) wymagana jest w szczególności, w przypadkach zmiany:
 - zakresu rzeczowego operacji lub etapu operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,
 - terminu złożenia wniosku o płatność,
 - udzielenia lub zwiększenia kwoty zaliczki.
18. W przypadku zaistnienia zmian we wniosku o płatność po jego złożeniu, Beneficjent powinien niezwłocznie przekazać Agencji, na piśmie, informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność.
19. Wypełnienie pól oznaczonych „*”, jako „dane nieobowiązkowe” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy Beneficjentowi. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać sekcje:
- XI. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - XII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.
20. 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.
21. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.)) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
22. Na odwrocie dokumentów poświadczających wydatki poniesione przez Beneficjenta, w ramach realizowanej operacji, należy nanieść opis zgodnie z wytyczną zawartą w sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
23. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. 2019 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.*

¹ Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),

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

Zgodnie z art. 12 ustawy pomoc nie przysługuje podmiotowi:

- 1) wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), 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) lub
 - b) rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 586 z późn. zm.), w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia.

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

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

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

- otrzymanie środków finansowych z tytułu zawartej umowy o dofinansowanie lub
- korekta złożonego wniosku o płatność lub

-
- 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 następnego 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.

- wycofanie wniosku.

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” należy zaznaczyć, gdy Beneficjent chce wycofać złożony wcześniej wniosek.

2. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj płatności:

- płatność pośrednia lub
- płatność końcowa.

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

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

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

1. Rodzaj Beneficjenta [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] Ośrodek badawczy/Uniwersytet

2. Dane szczegółowe [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polach 2.1- 2.4 należy wpisać odpowiednio nazwę Beneficjenta, REGON, numer NIP i numer identyfikacyjny producenta.

Numer identyfikacyjny producenta - Beneficjent musi wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853).

Beneficjenci programów rybackich w ramach PO Rybactwo i Morze mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny (w ramach ewidencji producentów) zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Jeżeli Beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Posiadanie numeru identyfikacyjnego jest niezbędne do wypłaty pomocy finansowej. Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybactwo-i-morze-2014-2020/aktualnosci/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-pryznanie-płatności-od-1-wrzesnia-2017-roku.html>

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. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień. Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

3. Rachunek bankowy, na który ma być przekazana płatność [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać numer rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana płatność. Numer rachunku bankowego ma być zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr.

4. Adres Beneficjenta (siedziba i adres) [POLE OBOWIĄZKOWE] należy podać adres Beneficjenta

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika (jeśli Beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać to pola podając w nim adres pełnomocnika do korespondencji). Wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji, gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 4.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym np. w przypadku osób prawnych z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego.

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

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku 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 5. Adres do korespondencji.

W przypadku udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres, wyłącznie jednego z nich, wskazany we wniosku w polu 5. Adres do korespondencji.

W przypadku podania w polu 7.3 Telefon stacjonarny/komórkowy (pełnomocnika) wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych - w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji XI. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - przedmiotową sekcję podpisuje pełnomocnik.

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

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

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

W przypadku, gdy dane wskazane w niniejszym polu nie są danymi służbowymi pracownika Beneficjenta albo, pełnomocnika lub osoby upoważnionej wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na przetwarzanie 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

1. Nazwa Funduszu [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Europejski Fundusz Morski i Rybacki - nazwa wpisana na stałe.

2. Numer umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

3. Data zawarcia umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie.

4. Kwota pomocy z umowy o dofinansowanie 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 należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu.

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

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

6. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

- 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

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

W pozycji „do” należy wpisać:

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

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

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

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

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

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z „Zestawienia rzeczowo-finansowego” (sekcja VI. wniosku, kolumna 4, wiersz „Razem”).

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

Należy wpisać kwotę wynikającą z „Zestawienia rzeczowo-finansowego” (sekcja VI. wniosku, kolumna 5, wiersz „Razem”).

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

Należy wpisać kwotę kosztów całkowitych operacji wynikającą z „Zestawienia rzeczowo-finansowego” (sekcja VI. wniosku, kolumna 3, wiersz „Razem”).

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

Należy wpisać:

- kwotę będącą iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych (sekcja VI. 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, albo
- kwotę pomocy z umowy o dofinansowanie przyznaną dla danego etapu operacji (pole 5 sekcja III. wniosku) - w przypadku, gdy kwota będącą iloczynem określonego poziomu refundacji kosztów kwalifikowalnych (sekcja VI. 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.

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

Pola wypełniane przez Beneficjenta, któremu przyznano i wypłacono zaliczkę.

- a) kwota zaliczki dotychczas otrzymanej przez Beneficjenta - należy wpisać kwotę zaliczki dotychczas wypłaconej Beneficjentowi na podstawie składanych wniosków o zaliczkę (suma transz zaliczki dotychczas otrzymanej na wydodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki);
- b) kwota zaliczki rozliczana przez Beneficjenta niniejszym wnioskiem o płatność - należy wskazać kwotę zaliczki rozliczaną wnioskiem o płatność, z podziałem na kwotę zaliczki rozliczaną wykazanymi wydatkami kwalifikowalnymi oraz kwotę zaliczki rozliczaną poprzez zwrot niewykorzystanych środków z zaliczki (jeśli dotyczy);

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

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

- c) kwota niewykorzystanej części zaliczki przez Beneficjenta - należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconej i dotychczas niewydatkowanej przez Beneficjenta, tj. pozostającej na dzień złożenia wniosku na wydodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki;

- d) kwota odsetek bankowych zgromadzonych przez Beneficjenta na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki - należy wpisać kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki (kwota odsetek bankowych powinna się zgadzać z danymi zawartymi w aktualnym wyciągu bankowym z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki).

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

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

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

V. OPIS ZREALIZOWANEJ OPERACJI

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.

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.

Jeżeli wniosek o płatność dotyczy 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 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 EFMR, zgodnie z rozporządzeniem nr 508/2014 oraz, jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”, zamieszczoną na stronie internetowej ARiMR w zakładce „RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020” (link: <http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/program-rybactwo-i-morze-2014-2020.html>) Punkt DODATKOWE DOKUMENTY I INFORMACJE podpunkt Księga Wizualizacji Znaku PO RYBY 2014-2020.

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

(wypełnienie tej części wymagane w przypadku, gdy Beneficjent nie otrzymał środków z budżetu państwa, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy)

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o płatność.

Wypełniając dane w pkt 3-5 należy zaokrąglić kwoty kosztów do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 11 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

Kolumna 1 - Lp. - liczba porządkowa.

Kolumna 2 - Wyszczególnienie zakresu rzeczowego - w kolumnie tej należy wymienić zakres rzeczowy, dla którego składany jest wniosek, zgodnie z nazewnictwem zawartym w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do zawartej umowy o dofinansowanie/ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie.

W przypadku, gdy zadania nie zrealizowano, należy ująć je w zestawieniu, wpisując wartości zerowe w kolumnach od 3 do 5.

Kolumna 3 - Całkowity koszt operacji w zł (z VAT) - należy podać wartość całkowitych wydatków operacji (z VAT) dla elementów wyszczególnionych w kolumnie 2.

Kolumna 4 - Koszty kwalifikowalne Całkowite koszty kwalifikowalne - należy podać wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Kolumna 5 - Koszty niekwalifikowalne operacji w zł - należy podać wartość wydatków niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, w przypadku gdy jest on kosztem niekwalifikowalnym.

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Do wniosku należy załączyć, w postaci papierowej, odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki wymienione w sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ, potwierdzające dane zawarte we wniosku o dofinansowanie.

Beneficjent, dokumenty (załączniki) dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR 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, osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany;
- gdy Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, do wniosku powinien zostać dołączony wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki. Z tego dokumentu powinny wynikać informacje dotyczące wydatkowania zaliczki oraz informacje

dotyczące odsetek bankowych zgromadzonych na tym rachunku lub już zwróconych na „Rachunek do zwrotu środków w ramach PO RYBY 2014-2020”; w przypadku bankowości elektronicznej, wystarczający jest wydruk zawierający informacje o historii transakcji z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

W polu **Liczba załączników razem** - należy wskazać liczbę wszystkich dołączanych do wniosku dokumentów. Ponadto zgodnie z § 6 pkt 12 umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do uzyskania i przekazania Agencji wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy 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.

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

Sposób przeliczania na PLN płatności dokonanych w walutach obcych

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

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

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

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

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

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

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

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

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

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

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 Rybactwo i Morze, np. w postaci „Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze”.

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

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

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

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

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

należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy tego dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego.

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

Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność

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

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego - dotyczy operacji, w której została nabyta nieruchomość lub prawo do dysponowania nieruchomością;
7. 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;
8. 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 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2017 r. poz. 728 z późn. zm.).

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

Instrukcja wypełniania załącznika nr 1 do wniosku o płatność

W celu wypełnienia obowiązku wynikającego z § 24 ust. 3 pkt 2 lit. b rozporządzenia można posłużyć się załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność: **Zestawienie wymieniające dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.**

Załącznik należy wypełnić 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 11, 12, 13 i 14) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 11 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

- Kolumna 1 - Lp.** - liczba porządkowa;
- Kolumna 2 - Rodzaj i nr dowodu księgowego** - należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem;
- Kolumna 3 - Data wystawienia dokumentu** - należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie rok-miesiąc-dzień;
- 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, 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 dokumentu, które nie stanowią wydatku kwalifikowalnego nie należy wpisywać;
- Kolumna 7 - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** - należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument (np. 1, 2, 3);
- Kolumna 8 - Numer transzy zaliczki** - kolumna wypełniana, gdy dany wydatek został uregulowany ze środków pochodzących z otrzymanej zaliczki - w takim przypadku należy wpisać numer transzy zaliczki, w przypadku wypłaty zaliczki jednorazowo należy wpisać „1”;
- Kolumna 9 - Dokument dotyczy zakresu zamówienia publicznego** - kolumna wypełniana, gdy dany wydatek dotyczy zakresu objętego przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - w takim przypadku należy wpisać „X”;
- Kolumna 10 - Data zapłaty** - należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: rok-miesiąc-dzień; jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty; jednocześnie potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat, należy dołączyć do wniosku o płatność;
- Kolumna 11 - Kwota brutto dokumentu/pozycji z dokumentu (zł)** - należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla danej pozycji z faktury.
- Kolumna 12 - Kwota netto dokumentu/pozycji z dokumentu (zł)** - należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla danej pozycji z faktury;
- Kolumna 13 - 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 do umowy, 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 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.;

Kolumna 14 - 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 11, 12, 13, 14.

Kwota w wierszu RAZEM:

- dla kolumny 11 Kwota brutto dokumentu/pozycji z dokumentu (zł) powinna równać się z kwotą wskazaną w sekcji VI wniosku w wierszu RAZEM kolumna 3,
- dla kolumny 13 Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł) powinna równać się z kwotą wskazaną w sekcji VI wniosku w wierszu RAZEM kolumna 4.

VIII. 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).

IX. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, KTÓREMU ZOSTAŁA WYPŁACONA ZALICZKA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

- numer umowy o dofinansowanie i datę jej zawarcia,
- miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok,
- w polu „podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta / podpis pełnomocnika” złożyć w wyznaczonym miejscu imienną pieczęć i parafę albo czytelne podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta albo pełnomocnika.

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie Beneficjenta lub osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta lub pełnomocnika Beneficjenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec pozostałych osób, które nie podpisują się na wniosku.

Należy zapoznać się z treścią oświadczenia dotyczącą wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób oraz podpisać się w polu „podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta / podpis pełnomocnika” i opieczetować (o ile Beneficjent lub osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta lub pełnomocnik dysponują pieczęcią) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec pozostałych osób można posłużyć się wzorem „Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych” (zamieszczonej w pliku excela razem z wzorem wniosku o płatność). Niniejsza klauzula:

- może być wykorzystana przez Beneficjenta w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych, od których dane osobowe Beneficjent pozyskał pośrednio w celu przyznania oraz wypłaty pomocy finansowej;
- nie jest załącznikiem do wniosku o płatność w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach

Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" (Dz. U. poz. 1437 z późn. zm.).

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

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. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik Beneficjenta powinien zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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 znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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 określonymi

w przepisach regulujących warunki przyznania i wypłaty pomocy dla operacji realizowanych w zakresie działania w zakresie działania 3.2 „Gromadzenie danych” w ramach Priorytetu 3. Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, 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 2018 r. poz. 1600, z póź.zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta/ pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta albo pełnomocnika.