

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
na operację w zakresie działania 1.10
„Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej”,
o którym mowa w art. 33 rozporządzenia nr 508/2014
w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo,
zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo 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.

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:
 - I. zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej dla działania 1.10 „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej” określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 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 „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1493, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz 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 nr 508/2014”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002

i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);

II. i innymi aktami prawnymi przywoływanymi w niniejszej instrukcji:

- f) ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), zwanej dalej „ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną”;
- g) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, z późn. zm.);
- h) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.);
- i) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.);
- j) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- k) ustawie z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2023 r. poz. 475);
- l) ustawie 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.);
- m) ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.).

3. Użyte definicje/skróty w instrukcji:

- Agencja / ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji;
- umowa / umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy Agencją a beneficjentem.

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

Sekcje:

- II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ#,
 - II.C. ZGODA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - II.D ZGODA PEŁNOMOCNIKA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - VII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - VIII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
 - IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - X. 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, tj. w sekcji V. 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 komputerowej,
- z listy rozwijanej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- jeżeli w wydruku pomijamy sekcje II.A - II.D. (w tym przypadku jeden arkusz), w celu zachowania ciągłości numeracji stron należy odznaczyć arkusz „Sekcja IIA - IID Wspólnik S.C.” przytrzymując klawisz „Ctrl” i kliknąć lewym przyciskiem myszy komputerowej w przedmiotową zakładkę (zakładka jako jedyna nie będzie podświetlona),
- w menu Plik wybieramy pozycję Drukuj,
- klikamy symbol drukarki z opisem Drukuj (wszystkie zaznaczone arkusze zostaną wydrukowane).

5. Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
6. Dokumenty do wniosku o płatność dołącza się w formie pisemnej, w postaci papierowej.
7. 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” tłumaczenia na język polski faktur oraz innych dokumentów księgowych, sporządzonych w języku angielskim).
8. Wypełniając wniosek w programie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
9. 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.
10. 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 na zaznaczonym polu (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.

11. 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.
12. Wniosek o płatność składany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek składany jest osobiście przez beneficjenta albo osobę upoważnioną przez beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji (oddział regionalny, w którym została zawarta umowa o dofinansowanie), albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – 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 albo DVD albo pendrive).
13. 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 6. sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA został wskazany adres e-mail beneficjenta / pełnomocnika.
14. Rozpatrzenie wniosku o płatność:
 - 14.1 Jeżeli wniosek o płatność 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.
 - 14.2 Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w terminie, o którym mowa w pkt **14.1**, Agencja nie wypłaci pomocy finansowej, umowa o dofinansowanie może zostać wypowiedziana, a wypłacona pomoc finansowa będzie podlegała zwrotowi w całości.
 - 14.3 Jeżeli złożony wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w ust. 9 załącznika nr 3 do rozporządzenia oraz innych dokumentów wymienionych w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ, Agencja wezwie beneficjenta w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 13), do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 - 14.4 Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **14.3**, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa beneficjenta w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 13), do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

- 14.5 Jeżeli beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 14.4**, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień 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 finansowej, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.
- 14.6 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do wypłaty pomocy finansowej, termin rozpatrywania wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje beneficjenta w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (patrz punkt 13).
- 14.7 W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie 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 13) o wprowadzonych zmianach.
- 14.8 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 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 o dofinansowanie.
- a) Zmiana umowy o dofinansowanie nie może powodować:
 - zwiększenia kwoty pomocy finansowej określonej w umowie;
 - zmiany celu operacji;
 - zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
 - b) Zmiana umowy o dofinansowanie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności;
 - c) Przypadki, dla których w szczególności wymagana jest zmiana umowy o dofinansowanie to zmiana:
 - terminu złożenia wniosku o płatność,
 - miejsca realizacji operacji.
15. 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, załączając jednocześnie poprawnie wypełniony wniosek o płatność z informacją w polu 1. sekcji I. CZĘŚĆ OGÓLNA (korekta złożonego wniosku o płatność) – lista rozwijana.
16. Beneficjent przekazuje Agencji 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 informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność, niezwłocznie po ich zaistnieniu (§ 67 ust. 8 rozporządzenia, w związku z § 57 ust. 4 rozporządzenia).

Informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy

o świadczeniu usług drogą elektroniczną, należy wysłać na adres poczty elektronicznej odpowiedniego OR oceniającego wniosek, tj.:

- | | |
|---|--|
| 1) Dolnośląski Oddział Regionalny | OR01RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 2) Kujawsko-Pomorski Oddział Regionalny | OR02RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 3) Lubelski Oddział Regionalny | OR03RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 4) Lubuski Oddział Regionalny | OR04RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 5) Łódzki Oddział Regionalny | OR05RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 6) Małopolski Oddział Regionalny | OR06RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 7) Mazowiecki Oddział Regionalny | OR07RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 8) Opolski Oddział Regionalny | OR08RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 9) Podkarpacki Oddział Regionalny | OR09RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 10) Podlaski Oddział Regionalny | OR10RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 11) Pomorski Oddział Regionalny | OR11RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 12) Śląski Oddział Regionalny | OR12RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 13) Świętokrzyski Oddział Regionalny | OR13RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 14) Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny | OR14RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 15) Wielkopolski Oddział Regionalny | OR15RYBY@arimr.gov.pl ; |
| 16) Zachodniopomorski Oddział Regionalny | OR16RYBY@arimr.gov.pl . |

17. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „dane nieobowiązkowe” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy finansowej beneficjentowi. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać odpowiednie sekcje:
- II.C. ZGODA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - II.D ZGODA PEŁNOMOCNIKA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - VII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - X. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.
18. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawach przyznania i wypłaty pomocy finansowej, 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.
19. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy finansowej 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.
20. 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.

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

Zgodnie z art. 12 ustawy pomoc nie przysługuje podmiotowi:

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

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 w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy – Prawo pocztowe 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),
- 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 (wypełnia ARiMR) [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.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Rodzaj Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj Beneficjenta:

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

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

W przypadku gdy beneficjentem jest **spółka osobowa**, w której wspólnikami są tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj beneficjenta: spółka osobowa. W przypadku, gdy wspólnikiem/wspólnikami spółki osobowej są podmioty inne niż osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj Beneficjenta: mieszany.

2. Dane szczegółowe beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 2.1 Imię i nazwisko / Nazwa należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę beneficjenta zgodnie z zaświadczeniem właściwego organu administracji, bądź organu założycielskiego. Osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką beneficjent jest zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłowów, znaków specjalnych. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wpisuje wyłącznie imię i nazwisko. Nie należy wpisywać nazwy firmy, pod którą działalność prowadzi osoba fizyczna.

W polach 2.2. REGON, 2.3. Numer NIP, 2.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) i 2.5. PESEL należy podać dane jeżeli dotyczą beneficjenta, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole.

Pole 2.6. Numer identyfikacyjny producenta - beneficjent musi wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

Beneficjenci programów rybackich w ramach PO „Rybacko i Morze” mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. Jeżeli beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego producenta, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów. Posiadanie numeru identyfikacyjnego producenta 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-rybacko-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-płatności--od-1-wrzesnia-2017-roku>

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku małżonków oraz podmiotów będących współwłaścicielami gospodarstwa rolnego nadaje się jeden numer identyfikacyjny producenta temu z małżonków lub współwłaścicieli, co do którego współmałżonek lub współwłaściciel wyrazili pisemną zgodę. Beneficjent we wniosku o płatność wpisuje numer identyfikacyjny producenta nadany temu małżonkowi/współwłaścicielowi i nie występuje o nadanie nowego numeru.

Odrębny numer identyfikacyjny producenta nadaje się, jeżeli beneficjent:

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

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

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

Dane identyfikacyjne beneficjenta we wniosku o płatność powinny być aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku, gdy aktualne dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku o płatność są inne niż dane w ewidencji producentów, beneficjent

powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych. Przy czym numer rachunku bankowego wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

W polu 2.7 Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- tak;
- nie;
- nie dotyczy.

W przypadku gdy beneficjentem są **wspólnicy spółki cywilnej** należy w pkt 2, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. W polu 2.1. Imię i nazwisko / Nazwa należy wpisać nazwę spółki cywilnej lub jeśli nie została nadana, nazwiska wszystkich wspólników spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W polach 2.2. REGON, 2.3. Numer NIP należy wpisać numery nadane spółce cywilnej. W polu 2.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) należy wstawić kreski lub pozostawić pola puste. Pola 2.5. PESEL i 2.6 Numer identyfikacyjny producenta należy wypełnić jak wskazano wyżej. Wszystkie dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym.

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

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

W polu tym należy podać adres siedziby beneficjenta lub miejsca zamieszkania beneficjenta lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej beneficjenta.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

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

W przypadku osoby fizycznej, podanie numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie. W tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji VII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) oraz podpisać przedmiotową sekcję.

4. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż podany w pkt 3 lub ustanowiono pełnomocnika) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż podany w pkt 3. Adres beneficjenta lub ustanowiono pełnomocnika (jeśli beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w nich adres pełnomocnika do korespondencji). Wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 3.

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

Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta w sprawach związanych z wypłatą pomocy finansowej w ramach danego wniosku, w tym pełnione stanowisko / funkcję. Dane w tabeli należy podać zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym np. z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego i innych rejestrów.

6. 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, jeśli 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, o ile przepisy rozporządzenia dopuszczają taką możliwość. W przypadku podania adresu poczty elektronicznej do komunikacji w postaci elektronicznej pomiędzy ARiMR a beneficjentem/pełnomocnikiem wymagane jest wyrażenie zgody przez beneficjenta/pełnomocnika, w tym celu:

- beneficjent powinien zaznaczyć pole 1 w sekcji VII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje beneficjent/pełnomocnik;
- pełnomocnik powinien zaznaczyć pole 1 w sekcji IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta.

7. 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.

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 IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta;
- podania nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS pełnomocnika beneficjenta 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 IX. 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 podmiotom trzecim, np. pracownikom firmy beneficjenta, konsultantom i innym osobom nieupoważnionym 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 zaznaczyć pole w sekcji, wypełnić i podpisać sekcję X. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

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

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

UWAGA:

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

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

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

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

Dane oznaczone „^” usprawnią kontakt ARiMR ze wspólnikiem spółki cywilnej, co przyspieszy obsługę wniosku o płatność.

II.B. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych (wspólników spółki cywilnej, osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej, pełnomocników wspólnika spółki cywilnej) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych.

II.C. ZGODA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

III. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Nazwa Funduszu [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Europejski Fundusz Morski i Rybacki - nazwa wpisana na stałe.

2. Nr 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. Łączna wysokość rekompensaty z umowy o dofinansowanie [POLE OBOWIĄZKOWE]

4.1 w tym Europejski Fundusz Morski i Rybacki

Należy podać łączną wysokość rekompensaty zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie. W przypadku zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie należy podać aktualną wysokość rekompensaty (kwotę wynikającą) z ostatniego aneksu.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Informacja o statku rybackim / statkach rybackich [POLE OBOWIĄZKOWE]

Szczegółowa instrukcja wypełniania tabeli:

Kolumna Lp. – liczba porządkowa;

Kolumna 1 – statek rybacki o numerze CFR – należy wpisać numer CFR tj. numer identyfikacyjny statku rybackiego zgodny z numerem wpisanym w umowie o dofinansowanie;

Kolumna 2 – Liczba dni zaprzestania działalności połowowej – należy wpisać liczbę dni zaprzestania działalności połowowej. Liczba wpisanych dni nie może być większa niż ilość dni niewychodzenia z portu przez statek rybacki stwierdzona w dokumencie wydanym przez organ administracji morskiej lub administracji rybackiej;

Kolumna 3 – Stawka pomocy finansowej za każdy dzień zaprzestania działalności połowowej – należy wpisać stawkę pomocy przysługującą za każdy dzień zaprzestania działalności połowowej dla statku rybackiego, wpisanej w umowie o dofinansowanie;

Kolumna 4 – Liczba rybaków pracujących na statku rybackim – należy wpisać liczbę rybaków, których dotyczy operacja, czyli liczbę osób pracujących na danym statku na zasadzie samozatrudnienia, posiadających umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

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

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

Miesiącem rozpoczęcia operacji jest miesiąc, w którym statek rybacki (statki rybackie) rozpoczął operację związaną z tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej.

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

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

Miesiącem zakończenia operacji jest miesiąc, w którym statek rybacki (statki rybackie) zakończył operację związaną z tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej.

4. Łączna wysokość rekompensaty [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać łączną wysokość rekompensaty dla operacji, czyli sumę kwot dla poszczególnych statków rybackich (suma z pól 4.1-4...).

W polach 4.1 do 4... „w tym za statek rybacki o numerze CFR” należy wpisać wyliczoną wartość rekompensaty dla danego statku rybackiego o danym numerze CFR.

Wysokość rekompensaty za dany statek rybacki wyliczamy posługując się danymi wpisanymi w tabeli „**Informacja o statku rybackim / statkach rybackich**” z pkt 1.

Wysokość rekompensaty równa się iloczynowi „liczby dni zaprzestania działalności połowowej” (kolumna 2 tabeli) i „stawki pomocy finansowej za każdy dzień zaprzestania działalności połowowej” (kolumna 3 tabeli).

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty beneficjent załącza do wniosku, poprzez odznaczenie pola TAK oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika. W dalszej części sekcji należy dopisać inne dokumenty załączone do wniosku, niż wymienione wcześniej.

Do wniosku należy załączyć odpowiednie dla specyfiki operacji załączniki w formie pisemnej, w postaci papierowej, wymienione w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów dokumentów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR sporządza ich kopie i oddaje oryginały dokumentów beneficjentowi;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy postępować zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 7 części A. ZALECENIA OGÓLNE;
- gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej, w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany;

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).

Beneficjent powinien dostarczyć do wniosku oświadczenie beneficjenta lub zaświadczenie z banku o numerze rachunku bankowym.

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

VI. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

VII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)
[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak „X”, jeśli beneficjent podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 3.14. w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA).

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

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

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

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) (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), treści oświadczenia beneficjent nie składa.

IX. 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**[^] lub/i adres e-mail w polu 8.4. *E-mail**[^] w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA, należy zaznaczyć pkt 1 zgody lub/i podano numer telefonu komórkowego pełnomocnika w polu 3.14. *Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS** w sekcji II, należy zaznaczyć pkt 2 zgody. Po dokładnym zapoznaniu się z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik beneficjenta powinien zaznaczyć znakiem „X” pole przy odpowiedniej zgodzie/zgodach (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” w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

X. 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 się z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć przy zgodzie znak „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody), w miejscu wyznaczonym wpisać datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie „danych nieobowiązkowych” jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celu wskazanego w treści powyższej zgody. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: iod@arimr.gov.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

XI. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem wniosku (sekcja XI) 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 1.10 „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej”, o którym mowa w art. 33 rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

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