

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
„Rybacktwo 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 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 2017 r. poz. 1267), 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 „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1493), 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 Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;

e) niniejszej Instrukcji.

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.

4. Po wypełnieniu *wniosku*, należy opatrzyć go datą i podpisem pod sekcją **VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**, ewentualnie pod sekcją **VIII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** (dotyczy osób fizycznych) oraz jeśli dotyczy pod sekcją **IX. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB**.

Przed złożeniem *wniosku* należy upewnić się, czy 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);

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. Dokumenty do wniosku o płatność dołącza się w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

6. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (nie wymaga się od ubiegających się o pomoc finansową w ramach PO RYBY 2014-2020 tłumaczenia na język polski faktur oraz innych dokumentów księgowych, sporządzonych w języku angielskim).

7. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.

8. Dane finansowe we wniosku należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zaokrąglając liczbę do dwóch miejsc po przecinku należy zastosować poniższe zasady matematyczne:

- 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedmiarem;
- 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

9. 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 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 na zaznaczonym polu (nic nie odznaczając) 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.

10. Beneficjent składa wnioski o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
11. 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
12. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję osobiście przez Beneficjenta albo przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji (oddział regionalny, w którym została zawarta umowa o dofinansowanie).
13. Rozpatrzenie wniosku o płatność:
 - 13.1 Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Agencja wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej w postaci papierowej, do złożenia wniosku o płatność, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 - 13.2 Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie, o którym mowa w pkt **13.1**, Agencja nie wypłaca pomocy.
 - 13.3 Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia, Agencja wzywa Beneficjenta do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 - 13.4 Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **13.3**, nie uzupełnił wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Beneficjenta do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

- 13.5 Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 13.4**, nie uzupełnił wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 67 ust. 5 rozporządzenia:
- 1) rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
 - 2) nie wypłaca pomocy, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.
- 13.6 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym Agencja informuje Beneficjenta, w formie pisemnej w postaci papierowej.
- 13.7 W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja dokonuje ich poprawy, jednocześnie informując niezwłocznie Beneficjenta w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.
- 13.8 Beneficjent przekazuje Agencji informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
- 13.9 Wniosek o zmianę warunków umowy o dofinansowanie, tj. wniosek o aneks do zawartej umowy o dofinansowanie, należy złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, wniosek o zmianę umowy o dofinansowanie nie zostanie rozpatrzony, a Agencja rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o dofinansowanie.
- a) Zmiana umowy nie może powodować:
 - zwiększenia kwoty pomocy;
 - zmiany celu operacji;
 - zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych
 - b) Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej.
14. 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.
15. Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy Beneficjentowi. Jednak w przypadku osób fizycznych podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pkt 1 w sekcji VIII wniosku – ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) oraz wypełnić i podpisać przedmiotową sekcję.
16. 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, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

17. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego¹ 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.”².

¹ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.)

² Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia 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.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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 rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia *wniosku*:

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

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

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;
- JST³;
- 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

³ „JST” - jednostka samorządu terytorialnego

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 ubiegający się o wypłatę pomocy został zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłowów, znaków specjalnych.

W polach 2.2 REGON, 2.3 NIP i 2.4 Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) należy podać odpowiednio REGON, NIP, nr KRS jeżeli zostały nadane Beneficjentowi.

W przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną, należy wypełnić obowiązkowo pole 2.3 NIP (jeśli został nadany), pole 2.5 PESEL i pole 2.7 Numer Ewidencyjny Producenta, natomiast pola 2.6 Seria i numer / numer dokumentu tożsamości i pole 2.2. REGON są nieobowiązkowe.

Beneficjenci programów rybackich w ramach PO Rybactwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Jeżeli Beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.

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

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

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

Odrębny numer nadaje się, jeżeli Beneficjent prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Jeżeli zatem, małżonek lub współposiadacz Beneficjenta ma już uprzednio nadany numer, Beneficjent może wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, jeżeli prowadzi samodzielnie odrębne gospodarstwo rolne stanowiące zorganizowaną całość gospodarczą. Sposób wypełnienia wniosku został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia wniosku.

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

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.

W polu 2.8 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. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W polu 2.1 Imię i nazwisko / Nazwa należy wpisać nazwę spółki cywilnej. W polach 2.2 (REGON), 2.3 (NIP), 2.7 (Numer Ewidencyjny Producenta), 2.8 (CEIDG) należy wpisać dane zgodnie ze stanem faktycznym. W przypadku braku nadanego Numeru Ewidencji Producenta należy postępować, jak opisano wyżej (wystąpić o nadanie numeru). W polach 2.4, 2.5 i 2.6 należy wstawić kreski lub pozostawić pola puste.

Wspólnicy spółki cywilnej do *wniosku* powinni załączyć m.in.: umowę spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające dane szczegółowe identyfikacyjne każdego ze współników. Umowę spółki cywilnej i dane identyfikujące poszczególnych współników spółki cywilnej należy załączyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (zgodnie z pkt 5 części A. ZALECENIA OGÓLNE niniejszej instrukcji).

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

Należy podać adres miejsca zamieszkania Beneficjenta lub adres siedziby Beneficjenta.

Pole 3.16. 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 do powiadomień SMS, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie, w tym celu należy zaznaczyć pole 2 w sekcji VIII Wniosku – „ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)” oraz podpisać przedmiotową sekcję.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE, JEŻELI DOTYCZY]

W polu tym należy podać dane osób reprezentujących Beneficjenta zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż podany w pkt 3 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.

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

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

7. Dane 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 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. numeru telefonu pełnomocnika wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie - w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji X. Wniosku – „ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH” oraz przedmiotową sekcję powinien podpisać 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 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 tych danych - w takim przypadku osoba uprawniona do kontaktu powinna wypełnić i podpisać sekcję XI. „ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”.

III. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE

1. Nazwa Funduszu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Europejski Fundusz Morski i Rybacki - nazwa wpisana na stałe.

2. Nr umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

3. Data zawarcia umowy [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 należy podać aktualną wysokość rekompensaty z ostatniego aneksu.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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 wyliczona 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 oraz wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Beneficjent dołącza załączniki do wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczone przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

W przypadku, gdy Beneficjent dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do potwierdzenia danych zawartych we wniosku, w części *Inne dokumenty potwierdzające dane we wniosku o płatność* należy wpisać nazwy poszczególnych dokumentów oraz ich liczbę.

W przypadku gdy Beneficjent ustanowił pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR albo odpis pełnomocnictwa poświadczony przez notariusza notarialnie lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

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

W polu *Razem*: należy wskazać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA 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. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem *wniosku* (sekcja VII) 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 „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej” w ramach Priorytetu 1. „Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo 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 późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „podpis Beneficjenta/osób reprezentujących Beneficjenta/pełnomocnika” i opieczętować (o ile Beneficjent dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć Beneficjent lub osoba/by reprezentująca Beneficjenta lub pełnomocnik.

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

Niniejsza sekcja zawiera dwie zgody, które należy opatrzyć znakiem X jeśli dotyczą Beneficjenta.

Przy zgodzie nr 1 należy zaznaczyć znak X w przypadku, gdy Beneficjent będący osobą fizyczną podał we *wniosku* dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak X, jeśli Beneficjent będący osobą fizyczną podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (pole 3.16 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 / podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika” i opieczetować (o ile Beneficjent dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie osób Beneficjenta lub reprezentujących Beneficjenta lub pełnomocnika Beneficjenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec pozostałych osób, które nie podpisują się na wniosku, w następującej treści:

„Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu przyznania mi oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

Należy zapoznać się z treścią oświadczenia dotyczącą wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób oraz podpisać się w polu: „podpis Beneficjenta / podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika” i opieczetować (o ile Beneficjent dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”.

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, treści oświadczenia Beneficjent nie składa.

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

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 p w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”

w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędneho, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższej zgody. Powyższą 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. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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 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 „Rybacktwo i Morze” w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędneho, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższej zgody. Powyższą 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.