

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operację w zakresie działania 1.4 „Ochrona i odbudowa morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich oraz systemy rekompensat w ramach zrównoważonej działalności połowowej” na poddziałanie 1.4.3 „Systemy rekompensaty za szkody wyrządzone połowom przez ssaki i ptaki chronione”, o których mowa w art. 40 ust. 1 lit. h 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”

Zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do informowania Agencji o wszelkich zmianach w projekcie niezwłocznie po ich zaistnieniu.

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 poddziałania 1.4.3 „Systemy rekompensaty za szkody wyrządzone połowom przez ssaki i ptaki chronione” 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 „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1493, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie trybu, zakresu, terminów i szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego "Rybacktwo i Morze" (Dz. U. poz. 754), zwanym dalej „rozporządzeniem o rozliczaniu wydatków”;
 - d) 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”;
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - f) 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.);

g) niniejszej instrukcji.

Inne akty prawne przywołane w niniejszej instrukcji:

h) ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), zwanej dalej „ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną”;

i) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

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 lub umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy Agencją a beneficjentem.

4. Po wypełnieniu wniosku pod **sekcją XII. 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,
 - VIII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - IX. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH,
 - X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - XI. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
- należy wypełnić i podpisać o ile dotyczyą.

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 / etapu operacji (zgodnie ze wskazaniami w rozporządzeniu i umowie o dofinansowanie) oraz dokumenty te zostały wymienione w wykazie załączników, tj. w sekcji **VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**.

WAŻNE:

Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność należy wydrukować wszystkie arkusze z pliku Excel zachowując ciągłość numerowania stron. W tym celu beneficjent powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce (nazwie arkusza) i klikamy prawym przyciskiem myszy,
- z listy rozwijanej wybieramy pozycję „Zaznacz wszystkie arkusze” (po prawidłowo wykonanej czynności wszystkie pozostałe zakładki podświetlą się),
- jeżeli w wydruku pomijamy sekcje II.A. – II.D. (w tym przypadku jeden arkusz), w celu zachowania ciągłości numeracji stron należy odznaczyć arkusz „Sekcja II.A. – II.D. Wspólnik S.C.” przytrzymując klawisz „Ctrl” i kliknąć lewym przyciskiem myszy w przedmiotową zakładkę (zakładka jako jedyna nie będzie podświetlona),
- 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.
 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 o płatność dołącza się w formie pisemnej, w postaci papierowej, w oryginale lub w formie kopii.
 9. 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 Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” 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 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 niedmiarem;
 - 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 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.
 13. 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.

14. Wniosek o płatność w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję osobiście przez beneficjenta lub przez osobę upoważnioną przez beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji (oddział regionalny, w którym została zawarta umowa o dofinansowanie), albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. Zalecane jest złożenie formularza wniosku o płatność również w wersji elektronicznej w programie Excel (płyta CD lub DVD lub pendrive).

15. Jeśli w instrukcji jest mowa, że Agencja wzywa, informuje lub zawiadamia 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 korespondencji w postaci elektronicznej będzie mogło nastąpić w przypadku, gdy we wniosku, w polu 4. sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA został wskazany adres e-mail beneficjenta/pełnomocnika.

16. Rozpatrzenie wniosku o płatność:

- 16.1 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.
- 16.2 Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w terminie, o którym mowa w pkt **16.1**, Agencja nie wypłaci pomocy finansowej, a umowa o dofinansowanie zostanie wypowiedziana.
- 16.3 Jeżeli złożony wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego dokumentu określonego w ust. 4.3 załącznika nr 3 do rozporządzenia oraz innych dokumentów wymienionych w sekcji VI. 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 15), do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 16.4 Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **16.3**, nie uzupełnił wniosku o płatność 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 15) do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 16.5 Jeżeli beneficjent mimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt **16.4**, nie uzupełnił wniosku o płatność 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.

- 16.6 Beneficjent może uzupełnić wniosek o płatność w formie pisemnej, w postaci papierowej, osobiście lub przez osobę upoważnioną przez beneficjenta albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy – Prawo pocztowe.
- 16.7 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 15).
- 16.8 W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja dokonuje ich poprawy, informując niezwłocznie 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 15), o wprowadzonych zmianach.
- 16.9 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, tj.:
- a) Zmiana umowy o dofinansowanie nie może powodować:
 - zwiększenia kwoty pomocy finansowej określonej w umowie o dofinansowanie;
 - zmiany celu operacji;
 - miejsca realizacji operacji;
 - b) Zmiana umowy o dofinansowanie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
17. Beneficjent przekazuje Agencji w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku o płatność, niezwłocznie po ich zaistnieniu, załączając jednocześnie poprawnie wypełniony wniosek o płatność z informacją w polu 1 sekcji I. CZĘŚĆ OGÓLNA korekta złożonego wniosku o płatność (lista rozwijana).
18. 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 współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - II.D ZGODA PEŁNOMOCNIKA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
 - VIII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
 - XI. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.
19. Strony oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawach przyznania i wypłaty pomocy finansowej, są zobowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności

sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.

20. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy finansowej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256, z późn. zm.)) dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.

21. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740, 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.

22. 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

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),
- 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 odpowiadającego 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.

(Dz. U. z 2021 r., poz. 305), 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 2021 r., poz. 305) lub

b) rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2021 r., poz. 650, 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 (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.

2. Rodzaj płatności [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

płatność końcowa – nazwa wpisana na stałe.

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 identyfikacyjne beneficjentów [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 2.1. Dane szczegółowe beneficjenta I [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 2.1.1. 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 jest zarejestrowana, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłówów, 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 2.1.2. REGON, 2.1.3. Numer NIP i 2.1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), 2.1.5. PESEL należy podać odpowiednio REGON, NIP, nr KRS i PESEL jeżeli zostały nadane beneficjentowi, w przeciwnym przypadku należy wstawić kreski lub pozostawić puste pole.

Pole 2.1.6 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 2021 r., poz. 699).

Beneficjenci PO „Rybnactwo i Morze” mają obowiązek uzyskać numer producenta zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2021 r., poz. 699). Jeżeli beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego producenta, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów we właściwym terytorialnie biurze powiatowym ARiMR. **Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta jest niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.** Informacje o sposobie uzyskania numeru producenta są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybnactwo-i-morze-2014-2020/aktualnosci/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybnactwo-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-pryznanie-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 identyfikacyjny 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 699), lub
- c) jest posiadaczem zwierzęcia lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacyjny.

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 o wpis do ewidencji producentów został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia tego 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 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 we właściwym biurze powiatowym ARiMR. Przy czym numer rachunku bankowego beneficjenta wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

W polu 2.1.7. Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni tekst:

- tak;
- nie;
- nie dotyczy.

W przypadku, gdy beneficjentem są **wspólnicy spółki cywilnej** należy w polu 2, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W polu 2.1.1. Imię i nazwisko / Nazwa należy wpisać nazwę spółki cywilnej lub jeśli nie została nadana, nazwiska wszystkich wspólników spółki cywilnej. W polach 2.1.2. (REGON), 2.1.3. (Numer NIP), 2.1.6. (Numer identyfikacyjny producenta), 2.1.7. (Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) 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 2.1.4. (Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym(KRS)) i 2.1.5. (PESEL)należy wstawić kreski lub pozostawić pola puste. 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 spółki cywilnej należy załączyć w formie oryginału lub kopii.

W polu 2.1.8. Adres beneficjenta (miejsce zamieszkania i adres / siedziba i adres) – należy podać adres siedziby beneficjenta lub miejsca zamieszkania beneficjenta lub adres siedziby jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej beneficjenta.

Pole 2.1.8.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* (pole nieobowiązkowe) – należy uzupełnić jeśli beneficjent chce otrzymywać powiadomienia SMS wysłane przez ARiMR. W przypadku, gdy beneficjent będący osobą fizyczną, poda numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS, wówczas wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie. W tym celu należy zaznaczyć pkt 2 w sekcji VIII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) oraz podpisać przedmiotową sekcję.

W polu 2.1.8.14. możliwe jest podanie nr telefonu komórkowego pełnomocnika beneficjenta, jeśli został ustanowiony. W przypadku podania nr telefonu pełnomocnika, będącego osobą fizyczną, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pkt 2 w sekcji X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – sekcję tą wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta. Ponadto nr telefonu pełnomocnika podany w polu 2.1.8.14. powinien być tożsamy z nr telefonu podanym w polu 5.3.

Pole 2.1.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta (pole obowiązkowe, jeżeli dotyczy) – należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta w sprawach związanych z wypłatą pomocy 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 lub innych rejestrów.

Pole 2.1.10. Rachunek bankowy, na który ma być przekazana płatność (POLE OBOWIĄZKOWE)

Beneficjent musi wskazać rachunek bankowy, na który ma zostać przekazana płatność. W polu 2.1.10.1 należy podać numer rachunku bankowego, który ma być zgodny z formatem NRB obejmującym 26 cyfr. W polu 2.1.10.2. należy podać nazwę banku, w którym jest założony rachunek bankowy.

Wszystkie dane należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole 2.2. **Dane szczegółowe beneficjenta II** należy wypełnić analogicznie, jak pola 2.1., jeśli operacja realizowana jest przez więcej niż jednego beneficjenta. W przypadku, gdy w ramach jednego wniosku o płatność występują więcej niż dwa podmioty, należy powielić pola zgodnie z zasadą określoną w części A pkt. 12.

3. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż podany w polu 2.1.8. lub ustanowiono pełnomocnika) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż podany w polu 2.1.8. Adres beneficjenta lub ustanowiono pełnomocnika.

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 2.1.8. Adres beneficjenta. Jeśli beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać to pole podając w nim adres do korespondencji pełnomocnika.

Zatem jeśli wypełniono pole 3. Adres do korespondencji, a nie wypełniono pola 5. Dane pełnomocnika wnioskodawcy należy pamiętać, że korespondencja będzie wysyłana na adres do korespondencji na nazwę wnioskodawcy – powyższe będzie miało miejsce również wtedy, gdy wskazano osobę do kontaktu (osoba do kontaktu nie jest tożsama z pełnomocnikiem, jeśli nie udzielono jej pełnomocnictwa).

4. 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.

5. 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 3. Adres do korespondencji;
- udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres, wyłącznie jednego z nich, wskazany we Wniosku w polu 3. Adres do korespondencji;
- podania danych w polu 5.3. Telefon*[^] lub polu 5.4 E-mail*[^] wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pkt 1 w sekcji X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – sekcję tą wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta;

- podania nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS pełnomocnika w polu 2.1.8.14., który winien być tożsamy z nr telefonu podanym w polu 5.3, wymagane jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie jego danych – w tym celu należy zaznaczyć pkt 2 w sekcji X. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - sekcję tą wypełnia i podpisuje pełnomocnik beneficjenta.

W celu ułatwienia prowadzenia korespondencji między Agencją, a beneficjentem zbiorowym wskazane jest wyznaczenie pełnomocnika.

Podanie danych oznaczonych „^” usprawni kontakt ARiMR z beneficjentem, co przyspieszy obsługę wniosku o płatność.

6. 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 w wyznaczonym miejscu sekcję XI. „ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH” – przedmiotową sekcję wypełnia i podpisuje osoba uprawniona do kontaktu.

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 **niebędący** 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.

II.B. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – dotyczy wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi (w tym pełnomocników) oraz osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy zapoznać się z informacją o zakresie przetwarzania danych osobowych.

II.C. ZGODA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Sekcja uzupełniana w przypadku wniosku składanego przez współników spółki cywilnej – wypełnia ją każdy współnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną.

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

II.D. ZGODA PEŁNOMOCNIKA współnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Jest to sekcja obowiązkowa, o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik współnika spółki cywilnej. Po dokładnym zapoznaniu się z treścią zgody na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik współnika spółki cywilnej powinien przy zgodzie zaznaczyć znak „X” (bądź nie zaznaczyć, 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. 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 o dofinansowanie zmieniającego kwotę pomocy finansowej, należy podać aktualne kwoty wynikające z ostatniego aneksu.

5. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Wnioskowana kwota pomocy dla operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy dla operacji.

W polach 1.1. – 1.4. (w tym beneficjentowi I) należy podać wnioskowaną kwotę pomocy dla beneficjenta I (i analogicznie dla kolejnych beneficjentów wymienionych w sekcji II).

V. OPIS ZREALIZOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Zakres zrealizowanej 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]

Należy określić, czy w opinii beneficjenta cel operacji został osiągnięty i krótko uzasadnić swoją opinię przedstawiając właściwe argumenty.

VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty beneficjent załącza do wniosku, poprzez odznaczenie jednego z pól, TAK lub ND (nie dotyczy) oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika. W dalszej części sekcji należy dopisać dokumenty załączone do wniosku inne, niż wymienione wcześniej.

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

Beneficjent dołącza załączniki w formie pisemnej, w postaci papierowej, w oryginale lub w formie kopii zgodnie ze wskazaniami zawartymi w pkt 4.3. załącznika nr 3 do rozporządzenia oraz w sekcji VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ wniosku.

W przypadku:

- dostarczenia dokumentów w formie oryginałów zostaną one dołączone do akt sprawy; oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone beneficjentowi na jego prośbę; w takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadczając je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów beneficjentowi lub przesyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy postępować zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 9 części A. ZALECENIA OGÓLNE.

Dodatkowym załącznikiem jest „tabela pomocnicza”. Należy ją wypełnić w przypadku, kiedy dane wskazane w przedmiotowej tabeli są inne niż dane wskazane we wniosku o dofinansowanie.

W polu **Liczba załączników (razem)** – należy wskazać liczbę wszystkich dołączanych do wniosku dokumentów.

Ponadto zgodnie z umową o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do uzyskania i przekazania Agencji wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji, nie później niż do dnia zakończenia realizacji operacji, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

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).

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych oraz osób upoważnionych do reprezentowania osób prawnych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

VIII. ZGODA BENEFICJENTA 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 podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Zgodę nr 2 należy odznaczyć znakiem „X”, jeśli beneficjent podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (odpowiednio pole 2.1.8.14. 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 opieczetować (o ile beneficjent lub pełnomocnik dysponują pieczętką) oraz wypełnić pole „*data (dzień-miesiąc-rok)*”.

IX. 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 r., s. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

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” (Dz. U. poz. 1493, 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.

X. 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 pole/a 5.3. Telefon* lub 5.4. E-mail*^ w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA należy odznaczyć pkt 1 zgody lub/i podano numer telefonu komórkowego pełnomocnika w polu 2.1.8.14. Nr telefonu komórkowego do powiadomień SMS* sekcji II. należy odznaczyć 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 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 1. Promowanie rybnactwa 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 – każdy z nich powinien wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym celu należy powielić niniejszą sekcję.

XI. 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 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 rybnactwa 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.

XII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem wniosku (sekcja XII). 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 poddziałania 1.4.3 „Systemy rekompensaty za szkody wyrządzone połowom przez ssaki i ptaki chronione”, o których mowa w art. 40 ust. 1 lit. h rozporządzenia nr 508/2014 w ramach Priorytetu 1. Promowanie rybnactwa zrównoważonego

środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo 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 2020 r., poz. 1444, z późn. zm.).

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.