

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operację w zakresie działania 1.10

„Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej”,
o którym mowa w art. 33 ust. 1 lit. d 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”, które ma miejsce w okresie
od dnia 1 lutego do dnia 31 grudnia 2020 r. w wyniku
epidemii COVID-19

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 2020 r. poz. 251, z późn. zm.), 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 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.) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
- e) 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”;
 - f) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”
 - g) niniejszej Instrukcji.

3. Użyte definicje/skróty w instrukcji:

- Agencja / ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- płatność pośrednia - płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu pierwszego etapu operacji, z wyłączeniem ostatniego etapu operacji - w przypadku operacji dwuetapowej oraz pierwszego - w przypadku operacji jednoetapowej;
- płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji;
- umowa - umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy Agencją a beneficjentem.

4. Po wypełnieniu wniosku, pod **sekcją XI. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA** należy wpisać nazwę miejscowości, 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 / etapu 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. W tym celu beneficjent powinien zastosować się do poniższej zasady:

- ustawiamy kursor na pierwszej zakładce 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 IIA - IID 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 zaznaczone arkusze zostaną wydrukowane).
5. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
6. 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 niedomiarem;
 - 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
7. 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.
8. Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
9. 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

10. 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), albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy – Prawo pocztowe

11. Rozpatrzenie wniosku o płatność:

11.1 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.

11.2 Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie, o którym mowa w pkt **11.1**, Agencja nie wypłaca pomocy.

11.3 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 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, do uzupełnienia tego wniosku w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA” został wskazany adres email beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

11.4 Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **11.3**, nie uzupełnił wniosku 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, do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Wysłanie wezwania w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza wezwanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie wezwania w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku,

gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA” został wskazany adres email beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

11.5 Jeżeli beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 11.4**, 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.

11.6 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 albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA” został wskazany adres email beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej, a termin na dokonanie czynności w sprawie będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, w formie pisemnej, w postaci papierowej.

11.7 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, albo elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, o wprowadzonych zmianach.

Uwaga!

Wysłanie informacji w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oznacza poinformowanie za pomocą komunikacji email. W związku z tym wysłanie informacji w formie elektronicznej będzie mogło nastąpić, w przypadku, gdy w polu wniosku 5.1 sekcji II „DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA” został wskazany adres email beneficjenta/pełnomocnika. Pomimo wysłania korespondencji w formie elektronicznej, Agencja wyśle korespondencję w formie papierowej.

- 11.8 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.
- 11.9 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.
- 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. odpowiednio:
- OR11RYBY@arimr.gov.pl; OR14RYBY@arimr.gov.pl; OR16RYBY@arimr.gov.pl.
- 11.10 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.
12. Wypełnienie pól oznaczonych „*”, jako „dane nieobowiązkowe” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy beneficjentowi. Podanie danych nieobowiązkowych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać sekcje:
- II.C. ZGODA współlnika spółki cywilnej NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych),
 - II.D ZGODA PEŁNOMOCNIKA współlnika 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.
13. 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.

14. 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 2020 r. poz. 256, 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.
15. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.) dotyczącymi terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”¹

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

Zgodnie z art. 12 ustawy pomoc nie przysługuje podmiotowi:

- 1) wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zakaz korzystania

¹ Powyżej przytoczone 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 w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe (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 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 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 przyznanie pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

2) wobec którego sąd ogłosił upadłość;

3) który jest wpisany do:

a) rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) lub

b) rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2020 r. poz. 277, z późn. zm.), w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia.

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 (wypełnia ARiMR) [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 lub
- korekta złożonego wniosku o płatność lub
- wycofanie wniosku o płatność.

Pole korekta złożonego wniosku o płatność beneficjent powinien wybrać, jeżeli dokonuje zmian danych w stosunku do wniosku o płatność wcześniej już złożonego.

Natomiast pole wycofanie wniosku należy zaznaczyć, gdy beneficjent chce wycofać złożony wcześniej wniosek.

2. Rodzaj płatności: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj płatności:

- płatność pośrednia lub
- płatność końcowa.

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

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

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

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;
- JST²;

² „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 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. Numer NIP i 2.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), 2.5. PESEL należy podać odpowiednio NIP, REGON, nr KRS, PESEL jeżeli zostały nadane beneficjentowi.

Pole 2.6. Numer identyfikacyjny producenta każdy podmiot musi wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206).

Beneficjenci programów rybackich w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny (w ramach ewidencji producentów) zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206). Jeżeli beneficjent nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie biurze powiatowym Agencji. **Posiadanie numeru identyfikacyjnego jest niezbędne do wypłaty pomocy finansowej.** Informacje o sposobie uzyskania numeru producenta są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybacko-i-morze-2014-2020/aktualnosci/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-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 2.7 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 pkt 2, w odpowiednich polach, wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej i stanem faktycznym.

W polach 2.1. (imię i nazwisko / nazwa), 2.2. (REGON), 2.3. (Numer NIP), 2.7. (Wpisano do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)) należy wpisać dane nadane spółce cywilnej – dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym.

W polach 2.4. i 2.5. należy wstawić kreski lub pozostawić pola puste.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku dodatkowo uzupełniają sekcję II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ.

Wspólnicy spółki cywilnej do wniosku powinni załączyć m.in.: kopię umowy spółki cywilnej oraz dokumenty potwierdzające szczegółowe dane identyfikacyjne każdego ze wspólników.

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

Należy podać adres miejsca zamieszkania beneficjenta lub adres siedziby beneficjenta.

Pola oznaczone „*” (gwiazdką) są polami nieobowiązkowymi dla beneficjenta będącego osobą fizyczną [w związku z rozporządzeniem 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) (RODO)].

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 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)

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

4. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli 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 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. Komunikacja pomiędzy ARiMR, a beneficjentem / pełnomocnikiem [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać adres poczty elektronicznej beneficjenta / pełnomocnik jeśli chce dodatkowo otrzymywać korespondencję na adres poczty elektronicznej. W przypadku podania adresu e-mail w niniejszym polu, Agencja przesyłała będzie skany pism/wezwań wysyłanych do beneficjenta w formie pisemnej w postaci papierowej za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.

6. 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 i innych rejestrów.

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 w postaci papierowej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku:

- ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 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*[^] i 8.4. *E-mail*[^] wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na jego przetwarzanie - w tym celu należy zaznaczyć pole w sekcji IX. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BNEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, przedmiotową sekcję powinien podpisać pełnomocnik beneficjenta.

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

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 tych danych - w takim przypadku osoba uprawniona do kontaktu powinna wypełnić i podpisać sekcję X. „ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”.

Podanie danych oznaczonych „^”usprawni 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 będący osobą fizyczną.

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) [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 pieczętą).

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 z treścią zgody na przetwarzanie danych osobowych, pełnomocnik wspólnika spółki cywilnej powinien zaznaczyć przy zgodzie znak „X” (bądź nie zaznaczać, 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

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.

5. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o dofinansowanie.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek o płatność za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek.

W pozycji „od” należy wpisać:

- we wniosku o pierwszą płatność (w przypadku operacji jednoetapowej) – należy wpisać datę określoną w umowie o dofinansowanie;
- we wniosku o płatność końcową (w przypadku operacji dwuetapowych) – należy wpisać datę określoną w umowie o dofinansowanie dla drugiego etapu.

W pozycji „do” należy wpisać:

- datę zakończenia operacji/etapu operacji w przypadku operacji dwuetapowej.

2. 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.

3. Łączna wysokość rekompensaty [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać łączną wysokość rekompensaty dla operacji, czyli sumę kwot dla poszczególnych statków rybackich (suma z pól 3.1-3...).

W polach 3.1 do 3... „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 2.

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 oryginałów albo kopii.

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 .

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. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych (w tym pełnomocników) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

VII. 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”.

Przy zgodzie nr 2 należy zaznaczyć znak „X”, jeśli Beneficjent podał we wniosku daną nieobowiązkową w postaci numeru telefonu komórkowego do powiadomień SMS (odpowiednio 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 opieczetować (o ile Beneficjent lub pełnomocnik dysponują pieczętą) oraz wypełnić pole „*data (dzień-miesiąc-rok)*”.

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

Niniejsza sekcja zawiera oświadczenie beneficjenta lub osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnika beneficjenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego 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 Excela 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 „Rybnactwo 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.

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 jakiegokolwiek pole z pól 8.3. *Telefon* *^ i 8.4. *E-mail* *^ w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik beneficjenta powinien 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 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 - 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 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 i tryb przyznawania i wypłaty pomocy finansowej dla operacji realizowanych w zakresie działania 1.10 „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej”, 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy podpisać się w polu: „*podpis beneficjenta / podpisy osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta / pełnomocnika*” i opieczetować (o ile beneficjent dysponuje pieczętką) oraz wypełnić pole „*miejsce i data (dzień-miesiąc-rok)*”. Podpis/sy powinien złożyć beneficjent lub osoba/by reprezentująca/ce beneficjenta lub pełnomocnik.