

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operację w zakresie działania

„Trwałe zaprzestanie działalności połowowej”

(złomowanie albo przekwalifikowanie statku rybackiego)

w ramach Priorytetu 1.

„Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego,
innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy”,

zawartego w Programie Operacyjnym

„Rybacktwo i Morze”

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność, zwany dalej *wnioskiem*, sporządzany jest na formularzu przygotowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
2. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy finansowej dla działania „Trwałe 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. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu 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. 1495 i 1964), 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 uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem 508/2014”;
 - d) niniejszej Instrukcji.

3. Po wypełnieniu wniosku, należy opatrzyć go miejscowością, datą i podpisem pod **sekcją VI. ZOBOWIĄZANIA I OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**
Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku oznaczone w niniejszej instrukcji, jako wymagane, w przypadku braku informacji - np. Beneficjent nie posiada adresu poczty elektronicznej, w odpowiednim polu należy wstawić kreskę (o ile przy danym polu nie wskazano inaczej);
 - zostały załączone do wniosku wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w **sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**).
4. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej.
5. 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.
6. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – sekcja obowiązkowo wypełniana przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
[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
7. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami składany jest osobiście przez Beneficjenta albo osobę upoważnioną przez Beneficjenta, bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji (oddział regionalny, w którym została zawarta umowa o dofinansowanie).
8. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w szczególności w:
- ✓ umowie o dofinansowanie zawartej z Agencją,
 - ✓ rozporządzeniu.
9. Dokumenty do wniosku dołącza się w postaci papierowej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
10. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

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 do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 11.4 Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, o którym mowa w pkt **11.3**, nie uzupełnił wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Beneficjenta do uzupełnienia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 11.5 Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w **pkt 11.4**, nie uzupełnił wniosku w wyznaczonym terminie, Agencja, zgodnie z § 93 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.
- 11.7 W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja dokona ich poprawy oraz jednocześnie poinformuje Beneficjenta, w formie pisemnej w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.
- 11.8 Beneficjent przekazuje Agencji informacje o zmianach w zakresie danych zawartych we wniosku niezwłocznie po ich zaistnieniu.
- 11.9 Wniosek o zmianę warunków umowy, tj. wniosek o aneks do zawartej umowy, należy złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony, a Agencja rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
- a) Zmiana umowy nie może powodować:
- zwiększenia kwoty pomocy finansowej;
 - zmiany celu operacji;

- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
- b) Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. 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.
 13. Należy pamiętać, że zgodnie z art. 25 ust. 5 rozporządzenia 508/2014 wsparcie dla właścicieli statków przyznane w ramach działania „*Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej*” jest odliczane od wsparcia przyznawanego właścicielom statków w ramach działania „*Trwałe zaprzestanie działalności połowowej*” dla tego samego statku.
 14. Do postępowań w sprawach wypłaty pomocy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
 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 Kodeksu cywilnego 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, termin upływa dnia następnego.¹*

¹ Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

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

Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez ARiMR /pieczęć/ [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Data złożenia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

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

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia wniosku:

- złożenie wniosku o wypłatę rekompensaty lub
- korekta wniosku.

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

2. Operacja w zakresie: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać właściwy zakres operacji w ramach którego składany jest Wniosek poprzez postawienie w odpowiednim polu znaku „X”. Istnieje możliwość zaznaczenia więcej niż jednego pola w przypadku gdy operacja dotyczy więcej niż jednego statku rybackiego.

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 gosp.
- Wspólnicy spółek cywilnych
- Spółka osobowa
- Organizacja Rybaków
- Organizacje Producentów
- Organizacje Pozarządowe
- Ośrodek Badawczy/Uniwersytet
- Mieszany

W przypadku, gdy Beneficjentami są wspólnicy spółki cywilnej, należy wybrać z listy rozwijanej „Wspólnicy spółek cywilnych”, a nie „Osoba Fizyczna prowadząca działalność gosp.”.

2. Dane identyfikacyjne [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 2.1 Nazwisko/Nazwa - Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką Beneficjent został

zarejestrowany, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłowów, znaków specjalnych. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wpisuje wyłącznie nazwisko. Nie należy wpisywać nazwy firmy, pod którą działalność prowadzi osoba fizyczna. Pola od 2.2 do 2.9 należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy dotyczą Beneficjenta.

W przypadku, gdy Beneficjentem są wspólnicy spółki cywilnej należy w polach 2.1, 2.4, 2.6 wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej. W polu 2.1 należy wpisać nazwę spółki cywilnej, lub jeśli nie została nadana, nazwiska wszystkich wspólników spółki cywilnej. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W polach 2.4 (REGON) i 2.6 (NIP) należy wpisać numery nadane spółce cywilnej. Pola 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9 należy zostawić niewypełnione.

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

Należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta, na który ma zostać przekazana płatność. Numer rachunku bankowego musi być zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr. Na potwierdzenie numeru rachunku bankowego Beneficjent powinien dostarczyć do wniosku oświadczenie beneficjenta lub zaświadczenie z banku o numerze rachunku bankowym.

4. Adres Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres miejsca zamieszkania Beneficjenta lub adres siedziby Beneficjenta.

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

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w polu 4 lub ustanowiono pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji, gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 4. Jeśli Beneficjent ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pole podając w nim adres do korespondencji pełnomocnika.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane osób reprezentujących Beneficjenta zgodnie ze stanem faktycznym.

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

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

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji), cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika.

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

Beneficjent może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR w sprawie obsługi technicznej wniosku i kontaktów roboczych z ARiMR. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku, gdy Beneficjent nie wskaże osoby uprawnionej do kontaktu informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza beneficjentem / pełnomocnikiem / osobą upoważnionym do reprezentowania.

III. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE

1. Nazwa Funduszu [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

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]

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

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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

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

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

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

3. Dane statku rybackiego / statków rybackich [POLE OBOWIĄZKOWE]

W kolumnie: statek rybacki o numerze CFR ... – należy podać numer CFR danego statku rybackiego.

W wierszu „*pojemność statku rybackiego (GT)*” należy podać pojemność statku rybackiego w GT zgodnie z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie.

W wierszu „*wysokość rekompensaty za dany statek rybacki*” należy podać wysokość rekompensaty za statek rybacki zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.

W wierszu „*złomowanie statku rybackiego*” należy wstawić znak „X” lub wybrać z listy rozwijanej znak „X” w przypadku gdy dany statek podlegał złomowaniu, w przeciwnym wypadku pole należy pozostawić puste.

W wierszu „*przekwalifikowanie statku rybackiego*” należy wybrać z listy rozwijanej właściwy zakres operacji dla danego statku rybackiego:

- którego kadłub jest wykonany z drewna na działalność dochodową;
- którego kadłub jest wykonany z drewna na działalność niedochodową na łądzie związanej z dziedzictwem kulturowym;
- działalność dochodowa inną niż rybołówstwo komercyjne;
- działalność niedochodową inną niż rybołówstwo komercyjne.

Wiersz „przekwalifikowanie statku rybackiego” należy uzupełnić tylko, gdy dany statek rybacki podlegał przekwalifikowaniu, w przeciwnym przypadku pole należy pozostawić puste.

4. Łączna wysokość rekompensaty – [POLE OBOWIĄZKOWE]

4.1 Należy wpisać łączną wysokość rekompensaty dla operacji, czyli sumę kwot dla poszczególnych statków rybackich (suma kwot z wiersza „wysokość rekompensaty za dany statek rybacki” z pola 3 *Dane statku rybackiego / statków rybackich*), z zastrzeżeniem pkt 4.2

4.2 Zgodnie z art. 25 ust. 5 rozporządzenia 508/2014 wsparcie dla właścicieli statków przyznane w ramach działania „*Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej*” jest odliczane od wsparcia przyznawanego właścicielom statków w ramach działania „*Trwałe zaprzestanie działalności połowowej*” dla tego samego statku.

W związku z powyższym w przypadku, gdy Beneficjentowi została wypłacona pomoc ramach działania „*Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej*”, wówczas pole „łączna wysokość rekompensaty” – to suma kwot z wiersza „wysokość rekompensaty za dany statek rybacki” z pola 3 *Dane statku rybackiego / statków rybackich* pomniejszona o wysokość wypłaconej rekompensaty w ramach działania „*Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej*”, dla tych samych statków rybackich, które biorą udział w operacji „*Trwałe zaprzestanie działalności połowowej*”.

Wpisana wysokość rekompensaty nie może być większa niż zapisana w umowie o dofinansowanie.

5. Promocja operacji (podjęte działania komunikacyjne w ramach operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE , O ILE DOTYCZY]

Pole należy uzupełnić w przypadku operacji polegającej na przekwalifikowaniu statku rybackiego. W przeciwnym przypadku pole należy pozostawić puste.

Należy opisać miejsce i sposób prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, zamieszczoną na stronie internetowej ARiMR www.arimr.gov.pl w zakładce „RYBNICTWO I MORZE NA LATA 2014-2020”.

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty Beneficjent załącza do wniosku oraz wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Beneficjent dołącza załączniki do wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczony

przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

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.

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

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

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

VI. ZOBOWIĄZANIA I OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem wniosku należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy określonymi w przepisach regulujących warunki przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej dla operacji realizowanych w zakresie działania „Trwałe zaprzestanie działalności połowowej” w ramach Priorytetu 1. „Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, w polu *Miejscowość i data* należy wpisać miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu ***Podpis Beneficjenta, osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika*** należy złożyć pieczęć imienną i parafę albo czytelny podpis Beneficjenta, albo osób reprezentujących Beneficjenta, albo pełnomocnika.