

## INSTRUKCJA wypełniania wniosku o płatność w ramach Środka 1.4 Rybactwo przybrzeżne –

dla operacji, o której mowa w § 16b oraz § 16c rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 – Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 101, poz. 840, z późn. zm.).

### **ZALECENIA OGÓLNE**

**Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach Środka 1.4 Rybactwo przybrzeżne” należy zapoznać się z niniejszą Instrukcją.**

1. Wniosek o płatność, zwany dalej *wnioskiem*, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej Agencji [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl). Do *wniosku* należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w niniejszej Instrukcji, umowie o dofinansowanie oraz rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 - Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.
2. Załączniki do *wniosku* powinny być przedstawione w kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR, poświadczone urzędowo lub przez notariusza. Poprzez poświadczenie urzędowe należy rozumieć poświadczenie przez urząd właściwy dla wydania decyzji bądź zaświadczenia, które są załącznikiem do *wniosku*. W przypadku dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny OR ARiMR sporządza ich kopie, poświadczają je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów osobie składającej *wniosek*.
3. *Wniosek* wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej należy złożyć osobiście lub przez pełnomocnika nie później niż w terminie określonym w umowie, w Oddziale Regionalnym ARiMR w którym zawarto umowę o dofinansowanie. W celu przyspieszenia weryfikacji *wniosku* o płatność zaleca się złożenie dodatkowo wersji elektronicznej *wniosku* (dyskietka, płyta CD).
4. Beneficjent wypełnia wyłącznie białe pola *wniosku*.
5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość tabel/rubryk w częściach *wniosku*, których te informacje dotyczą.
6. W przypadku stwierdzenia braków/błędów w złożonej dokumentacji, *wniosek* wymagał będzie uzupełnienia/poprawienia/wyjaśnienia w terminie określonym w *wwezwanu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień*. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia *wwezwania*. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następujący dzień roboczy.

7. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
8. Agencja dokonuje płatności po złożeniu poprawnie i kompletnie wypełnionego *wniosku* wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację operacji oraz po sprawdzeniu zgodności zrealizowanej operacji z *umową*.
9. We *wniosku* występują następujące rodzaje pól:
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcja wypełniania przez Beneficjenta w przypadku, gdy go dotyczy
  - [POLA OBOWIĄZKOWE] – pola obowiązkowo wypełniane przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych
  - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pola wypełniane przez Beneficjenta w przypadku, gdy go dotyczy
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu *wniosku* do Oddziału Regionalnego ARiMR

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**Potwierdzenie przyjęcia** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**Znak sprawy** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

### **I. DANE Z UMOWY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

1. **Nazwa Funduszu:** *Europejski Fundusz Rybacki (EFR)*. Nazwa wpisana na stałe.
2. **Nazwa programu operacyjnego:** *„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*. Nazwa wpisana na stałe.
3. **Oś priorytetowa:** *1 - „Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej”*. Nazwa wpisana na stałe.
4. **Środek 1.4.** *„Rybacko przybrzeżne”*. Nazwa wpisana na stałe.
5. **Tytuł operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z *umową*. Tytuł operacji powinien być identyczny we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.
6. **Nr umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy wpisać numer *umowy*, w ramach której składany jest *wniosek*.
7. **Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]  
Należy podać dane zgodnie z *umową*.

**8. Kwota pomocy z umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

**9. Okres realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z umową. Data rozpoczęcia realizacji operacji nie może być wcześniejsza, niż dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Ostatnim dniem jest ostatni dzień miesiąca, w którym zakończono realizację operacji, jednak nie później, niż dzień złożenia *wniosku*. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualny okres wynikający z ostatniego aneksu.

**II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

**10. Rodzaj płatności – płatność końcowa, pole zaznaczona na stałe.**

**11. Wnioskowana kwota premii [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Obliczając wysokość premii przysługującej Beneficjentowi, należy pamiętać, że nie może ona przekroczyć wysokości pomocy finansowej określonej w *umowie* dla danej operacji.

**III. DANE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

**12. Nazwa/Imię i nazwisko [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać dane identyfikujące Beneficjenta.

**13. Adres siedziby/zamieszkania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać:

- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- adres zamieszkania - w przypadku osób fizycznych.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

**14. Dane pełnomocnika (Imię i nazwisko, adres, telefon, faks, e-mail) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Poprzez wpisanie danych pełnomocnika w polu 17, Beneficjent udziela pełnomocnictwa wymienionej osobie do złożenia niniejszego *wniosku*, udzielania i otrzymywania od Agencji wszelkich informacji na temat wniosku, składania wyjaśnień i uzupełnień do wniosku. Wszelka korespondencja będzie przesyłana również na adres Pełnomocnika, terminy biegną od daty odbioru pism przez Pełnomocnika. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

**15. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać numer rachunku bankowego, zgodny z formatem NRB obejmujący 26 cyfr, wraz z nazwą banku i nazwą/imieniem i nazwiskiem posiadacza rachunku, na który mają być przelane środki finansowe z tytułu dofinansowania operacji, zgodnie z załączonym do wniosku o dofinansowanie lub *wniosku o płatność* zaświadczeniem z banku lub oświadczeniem Beneficjenta o numerze rachunku bankowego.

#### **IV. DANE STATKU RYBACKIEGO - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Dotyczy tymczasowego zaprzestania działalności połowowej mającej na celu ochronę żywych zasobów morza.

##### **16. Dane identyfikacyjne statku rybackiego [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać w poszczególne kolumny dane identyfikacyjne statku rybackiego.

##### **17. Lista członków załogi statku rybackiego [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać w poszczególne kolumny dane dotyczące osób pracujących na statku rybackim w okresie zaprzestania działalności połowowej, za które Beneficjent występuje o pomoc. Liczba członków załogi danego statku rybackiego nie może być większa od maksymalnej liczby osób, jaka może pracować na tym statku rybackim, zgodnie z kartą bezpieczeństwa.

##### **18. Termin realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Dniem zaprzestania działalności połowowej jest pełna doba, która rozpoczyna się od godz. 00.01 i trwa do godz. 24.00. Premia jest wypłacana za maksymalnie 60 dni zaprzestania działalności połowowej w danym roku w okresach nie krótszych niż 14 dni.

- Łączna ilość dni - należy podać łączną ilość dni objętych tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej w danym miesiącu.
- Dni - należy podać poszczególne dni objęte tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej w danym miesiącu.
- Miesiąc - należy podać miesiąc objęty tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej.
- Rok - należy podać rok objęty tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej.

*Przykład:*

<b>Lp.</b>	<b>Łączna ilość dni</b>	<b>Dni</b>	<b>Miesiąc</b>	<b>Rok</b>
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>20-31</b>	<b>październik</b>	<b>2011</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1-2</b>	<b>listopad</b>	<b>2011</b>
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>5-18</b>	<b>listopad</b>	<b>2011</b>

#### **V. WYLICZENIE KWOTY POMOCY -- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Dotyczy tymczasowego zaprzestania działalności połowowej mającej na celu ochronę żywych zasobów morza.

- Miesiąc – należy wybrać z listy rozwijanej miesiąc objęty tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej.
- Dаты zaprzestania połowów – należy podać poszczególne dni (daty) objęte tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej w danym miesiącu.
- Ilość dni postoju w miesiącu – należy podać łączną ilość dni objętych tymczasowym zaprzestaniem działalności połowowej w danym miesiącu.
- Łączna ilość etatów pracowniczych, potwierdzonych opłaconymi składkami na ubezpieczenia społeczne, umowami o pracę lub umowami cywilno-prawnymi – należy wpisać łączną ilość etatów pracowniczych potwierdzonych w/w dokumentami, przypadających w dniach wskazanych w kol. 2. W kolumnie należy uwzględnić również etaty pracownicze armatora, współarmatora, właściciela albo współwłaściciela statku rybackiego, pracującego na tym statku. Przez „etat pracowniczy” należy rozumieć etat lub jego część, określoną w dokumentach potwierdzających zatrudnienie.

Miesiąc	Daty zaprzestania połowów	Ilość dni postoju w miesiącu	Łączna ilość etatów pracowniczych, potwierdzonych opłaconymi składkami na ubezpieczenia społeczne, umowami o pracę lub umowami cywilno-prawnymi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Suma dni / etatów pracowniczych</b>		3.I.	4.I.
<b>STAWKA</b>		3.II.	4.II.
		<b>600,00 zł</b>	<b>110,00 zł</b>
<b>POMOC NALEŻNA</b>		3.III.	4.III.
		<b>zł</b>	<b>zł</b>
		<b>iloczyn pól (3.I i 3.II)</b>	<b>iloczyn pól (4.I i 4.II)</b>
<b>POMOC NALEŻNA RAZEM (suma pól 3.III. i 4.III.)</b>		<b>(suma pól 3.III. i 4.III.)</b>	

## VI. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTÓW – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Oświadczenie należy opatrzyć datą i podpisem Beneficjenta. Podpis należy złożyć dwukrotnie, tj. pod punktami 1-7 oraz pkt. 8.

**PODPIS BENEFICJENTA** – pod rubryką zawierająca oświadczenie Beneficjenta, należy podpisać *wniosek* w wyznaczonym polu.

## **VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

- I. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji (dołączone do wniosku o płatność końcową) - zgodnie z przepisami dotyczącymi zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań w ramach Programu – oryginał, wraz z wersją elektroniczną, zgodną z wersją papierową.**
- II. Oryginał zaświadczenia z banku o numerze rachunku bankowego lub oświadczenie Beneficjenta o numerze rachunku bankowego, na który mają być przelane środki finansowe. Dokumenty należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność w przypadku gdy numer rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki finansowe, uległ zmianie w stosunku do wykazanego przy wniosku o dofinansowanie lub gdy nie dostarczono powyższych dokumentów na etapie wniosku o dofinansowanie. Ponadto, każdorazowa zmiana rachunku bankowego po złożeniu wniosku o płatność wymaga przedstawienia oryginału jednego z powyższych dokumentów a także uaktualnienia danych we wniosku o płatność.**
- III. Pozostałe dokumenty wynikające z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 1 - Środki na rzecz dostosowania floty rybackiej, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” lub wymienione w umowie zawartej z Agencją, w szczególności:**
  - 1) dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku część II pkt. 3 do rozporządzenia,
  - 2) zaświadczenie okręgowego inspektora rybołówstwa morskiego potwierdzające zaprzestanie działalności połowowej przez armatorów statków rybackich stanowiących co najmniej 40% wszystkich statków rybackich, należących do sektora statków przybrzeżnych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku część II pkt. 3 do rozporządzenia,
  - 3) wyciąg pływania, potwierdzony przez urząd morski właściwy ze względu na port macierzysty tego statku, za armatora albo współarmatora lub właściciela albo współwłaściciela tego statku rybackiego, pracującego na tym statku - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - na podstawie § 16b ust. 6 pkt. 2 rozporządzenia,
  - 4) zaświadczenie wydane przez właściwą instytucję ubezpieczeń społecznych o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne albo o niezaleganiu w opłacaniu tych składek, albo deklarację rozliczeniową, o której mowa w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, składaną wraz z dowodami dokonywania wpłaty na ubezpieczenia społeczne za armatora albo współarmatora lub właściciela albo współwłaściciela,

pracujących na statku rybackim - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - zgodnie z § 5 ust. 2 umowy o dofinansowanie,

- 5) zaświadczenie wydane przez właściwą instytucję ubezpieczeń społecznych o opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne albo o niezaleganiu w opłaceniu tych składek, albo deklarację rozliczeniową, o której mowa w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, składaną wraz z dowodami dokonywania wpłaty na ubezpieczenia społeczne za członków załogi pracujących na statku rybackim na podstawie umowy o świadczenie usług na statku rybackim, do której stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego o zleceniu - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – zgodnie z § 5 ust. 2 umowy o dofinansowanie,
- 6) Umowy o pracę lub świadectwa pracy osób zatrudnionych na statku rybackim w okresie, za który armator ubiega się o przyznanie pomocy - na podstawie § 16b ust.6 pkt 1 rozporządzenia.