



Fundusze Europejskie  
dla Rybactwa



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa  
i Rozwoju Wsi



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

**dotyczącego działania 2.1 Kapitał ludzki  
(grupa operacji edukacja i promocja)**

**na realizację operacji w ramach Priorytetu 2.**

**Wspieranie zrównoważonej działalności w zakresie akwakultury  
oraz przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów  
rybołówstwa i akwakultury, przyczyniając się w ten sposób do  
bezpieczeństwa żywnościowego w Unii objętego programem  
Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027**

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INSTRUKCJA WYSZUKIWANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM.....</b>	<b>5</b>
<b>3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Informacje wstępne dotyczące wniosku o dofinansowanie składanym w aplikacji WOD2021, w systemie teleinformatycznym CST2021 .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Tworzenie wniosku o dofinansowanie.....</b>	<b>8</b>
3.2.1 Sekcja A - Informacje o projekcie.....	9
3.2.2 Sekcja B - Wnioskodawca i realizatorzy .....	11
3.2.3 Sekcja C - Wskaźniki projektu.....	14
3.2.4 Sekcja D - Zadania.....	18
3.2.5 Sekcja E - Budżet projektu .....	20
3.2.6 Sekcja F - Podsumowanie budżetu.....	25
3.2.7 Sekcja G - Źródła finansowania.....	25
3.2.8 Sekcja H - Analiza ryzyka .....	26
3.2.9 Sekcja I - Dodatkowe informacje .....	27
3.2.10 Sekcja J - Oświadczenia .....	32
3.2.11 Sekcja K - Załączniki .....	33
3.2.12 Sekcja L - Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	37
<b>3.3 Weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie.....</b>	<b>37</b>
<b>3.4 Złożenie wniosku o dofinansowanie.....</b>	<b>38</b>
<b>3.5 Poprawa wniosku o dofinansowanie.....</b>	<b>39</b>
<b>3.6 Anulowanie wniosku o dofinansowanie .....</b>	<b>42</b>
<b>4. INFORMACJE DODATKOWE.....</b>	<b>43</b>

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w ramach Priorytetu 2. Wspieranie zrównoważonej działalności w zakresie akwakultury oraz przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, przyczyniając się w ten sposób do bezpieczeństwa żywnościowego w Unii objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 zawartymi m.in. w:
  - a) ustawie z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027 (Dz. U. poz. 1273), zwanej dalej „ustawą”;
  - b) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 2. Wspieranie zrównoważonej działalności w zakresie akwakultury oraz przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, przyczyniając się w ten sposób do bezpieczeństwa żywnościowego w Unii objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz wysokości tej pomocy (Dz. U. poz. 2361), zwanym dalej „rozporządzeniem w ramach Priorytetu 2”;
  - c) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1-4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 (Dz. U. poz. 2289), zwanym dalej „rozporządzeniem trybowym”;
  - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem EFMRA”;
  - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
  - f) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 października 2023 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu wniosków o płatność i terminów ich składania w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (Dz. U. poz. 2267).
2. Inne akty prawne przywołane w niniejszej instrukcji:
  - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.), zwana dalej „Kodeks postępowania administracyjnego”;
  - b) ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1634, z późn. zm.), zwana dalej „Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi”;

- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
  - d) ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885), zwana dalej „ustawą o ewidencji producentów”;
  - e) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640), zwanej dalej „ustawą - Prawo pocztowe”;
  - f) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), zwana dalej „Kodeks cywilny”;
  - g) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą - Prawo oświatowe”;
  - h) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”.
3. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej także „wnioskiem” wraz z załącznikami, składa się za pomocą systemu teleinformatycznego (zwanego dalej systemem CST2021), na formularzu w nim udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej „ARiMR” lub „Agencją”) pod adresem link: <https://wod.cst2021.gov.pl/>.
- W celu złożenia wniosku o dofinansowanie, w ramach otwartego naboru, należy uzyskać dostęp do systemu CST2021, poprzez rejestrację w systemie pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl/>. Instrukcje dotyczące systemu CST2021, w tym dotycząca rejestracji i logowania do aplikacji WOD2021, zawarte są pod adresem: [Tworzenie konta i zarządzanie nim w aplikacji WOD2021 systemu CST2021 - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](http://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow).
- Zakładając profil w systemie teleinformatycznym CST2021, wnioskodawca podaje adres e-mail, na który będzie kierowana korespondencja generowana automatycznie przez system teleinformatyczny. W przypadku, gdy konieczne będzie uzupełnienie wniosku o dofinansowanie, na ten adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie informujące, że wniosek wymaga poprawy. W powiadomieniu wskazany zostanie numer wniosku, nazwa projektu, termin, do którego należy dokonać poprawy, oraz informacja, że opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.
- Powiadomienia systemowe związane z obsługą wniosku, wysyłane są do wszystkich osób, którym udostępniono dany wniosek (na adres e-mail podany przy rejestracji użytkownika).
- Konto użytkownika zakłada się raz na cały okres programowania. Raz założone konto umożliwia składanie wniosków we wszystkich naborach dostępnych w systemie CST2021, w tym ogłoszonych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027.
4. Przed przystąpieniem do złożenia wniosku za pomocą systemu CST2021 wnioskodawca powinien przygotować wszystkie niezbędne załączniki wymienione w Sekcji K we wzorze wniosku o dofinansowanie.
5. Wnioskodawcy/beneficjenci programów rybackich mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny producenta zgodnie z ustawą o ewidencji producentów. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta będzie niezbędne do przyznania i wypłaty pomocy finansowej. Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego producenta są dostępne na stronie internetowej ARiMR pod poniższym linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow>.

Sposób wypełnienia wniosku o wpis do ewidencji producentów został szczegółowo opisany w instrukcji wypełnienia tego wniosku.

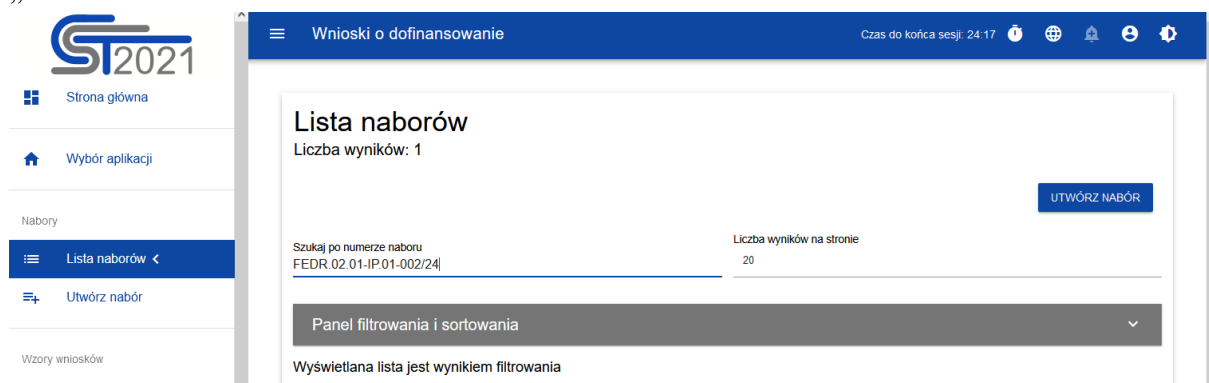
Dane identyfikacyjne wnioskodawcy we wniosku powinny być aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne wnioskodawcy są inne niż dane w ewidencji producentów, wnioskodawca powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych. Przy czym numer rachunku bankowego wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

Jeżeli wnioskodawca posiada już nadany numer identyfikacyjny producenta, wówczas nie musi ponownie występować o jego nadanie.

6. Stosowane w niniejszej instrukcji oraz we wniosku o dofinansowanie wyrazy „projekt” i „operacja” są równoznaczne.

## 2. INSTRUKCJA WYSZUKIWANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM

Po zalogowaniu się do aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 w polu wyszukiwania *Szukaj po numerze naboru* należy wpisać numer naboru jaki został wskazany w ogłoszeniu na stronie internetowej programu: [www.rybactwo.gov.pl](http://www.rybactwo.gov.pl) (FEDR.02.01-IP.01-002/24), a potem należy nacisnąć klawisz „Enter” na klawiaturze.



## 3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

### 3.1 Informacje wstępne dotyczące wniosku o dofinansowanie składanym w aplikacji WOD2021, w systemie teleinformatycznym CST2021

Wnioskodawca tworzy wniosek o dofinansowanie wybierając odpowiedni nabór. Wzór wniosku o dofinansowanie zawiera 12 sekcji:

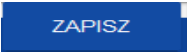

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy
- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu

- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Dodatkowe informacje
- J. Oświadczenia
- K. Załączniki
- L. Informacje o wniosku o dofinansowanie

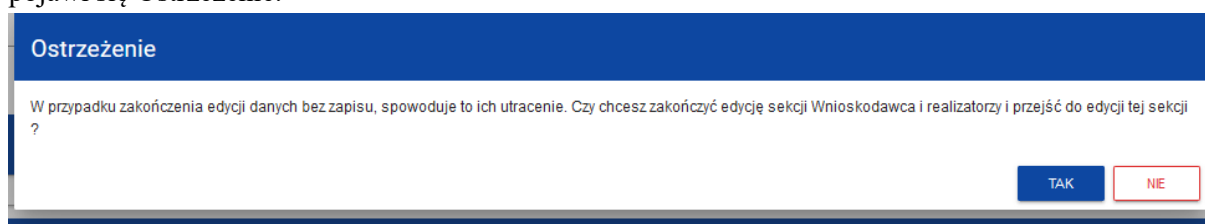
Nie wszystkie sekcje są edytowalne.

Sekcja F - Podsumowanie budżetu i Sekcja L - Informacje o wniosku o dofinansowanie są nieedytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

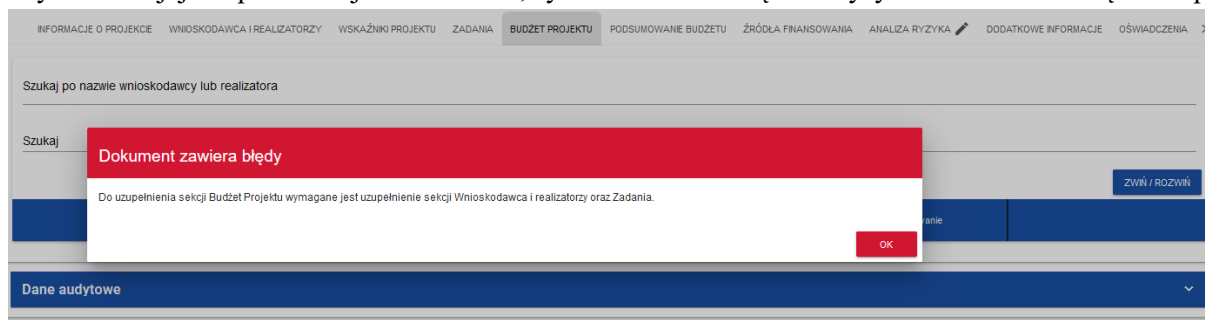
Edytowanie redagowalnych/wybranych sekcji odbywa się poprzez wybranie funkcji *Edytuj sekcję*. Pola, których wypełnienie jest wymagane oznaczone są gwiazdką.

Każdą sekcję, która została edytowana należy zapisać  oraz zakończyć edycję tej sekcji za pomocą funkcji .

W przypadku wyjścia z sekcji bez jej zakończenia oraz wybrania kolejnej sekcji, którą chce się edytować pojawi się Ostrzeżenie:



Niektóre sekcje są powiązane ze sobą, tak więc w przypadku ominięcia jednej z sekcji, która jest edytowana i jej uzupełnienie jest konieczne, system CST2021 będzie wysyłał komunikat o błędach np.



W przypadku wyjścia z wniosku, wniosek widoczny będzie w pozycji *Zarządzaj wnioskami*, na *Liście wniosków o dofinansowanie*. Na *Liście wniosków* wnioskodawca widzi wszystkie wnioski, które utworzył.

Numer wniosku powiązany jest z numerem naboru **FEDR.02.01-IP.01-002/24**, dlatego na *Liście wniosków* wniosek będzie oznaczony również numerem tego naboru.

Przykładowy widok listy złożonych wniosków w systemie CST2021:

Lista wniosków o dofinansowanie  
Liczba wyników: 6

Szukaj po nazwie projektu Liczba wyników na stronie  
20

Panel filtrowania i sortowania

Wyświetlana lista jest wynikiem filtrowania

**RYBY.01.08-IP01-009/22**

<b>Tytuł projektu</b> Rozbudowa z modernizacją portu	<b>Wnioskodawca</b>
<b>Status</b> Przesłany	<b>Autor wniosku</b>
<b>Utworzył</b> 2022-11-25 09:30:13	<b>Zmodyfikował</b> 2022-11-25 10:20:37

Lista wersji wniosku

**RYBY.01.01-IP01-003/23**

<b>Tytuł projektu</b> RYBY RYBECZKI	<b>Wnioskodawca</b>
<b>Status</b> Przesłany	<b>Autor wniosku</b>
<b>Utworzył</b> 2023-03-30 08:23:08	<b>Zmodyfikował</b> 2023-03-30 11:38:06

Pola widoczne po utworzeniu wniosku z pozycji *Lista wniosków o dofinansowanie* (zakładka *Zarządzaj wnioskami*):

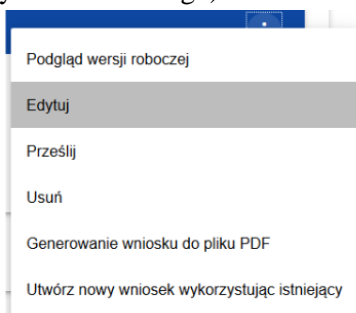
Tytuł projektu	Informacja przenoszona z Wniosku, z pola, z sekcji A. Informacje o projekcie
Wnioskodawca	Nazwa wnioskodawcy
Status	Rodzaje statusów: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przygotowaniu</li> <li>- przesłany</li> <li>- w trakcie oceny</li> <li>- do poprawy</li> <li>- w poprawie</li> <li>- niepoprawiony</li> <li>- w korekcie</li> <li>- do korekty</li> <li>- niewybrany</li> <li>- wybrany</li> <li>- unieważniony</li> <li>- anulowany</li> <li>- oceniony</li> </ul>
Autor Wniosku	Reprezentant lub pełnomocnik składający wniosek w systemie CST2021.
Utworzył	Data i godzina utworzenia wniosku, reprezentant lub pełnomocnik.
Zmodyfikował	Data i godzina ostatniej modyfikacji wniosku, osoba modyfikująca (reprezentant, pełnomocnik, pracownik ARiMR)
Lista wersji wniosku	

Numer wersji	Informacja wypełniana automatycznie
Data utworzenia	Informacja wypełniana automatycznie
Data założenia	Informacja wypełniana automatycznie
Autor wersji	Informacja wypełniana automatycznie

Menu wniosku znajduje się w pozycji oznaczonej



Naciskając wskazane menu, pojawią się opcje (dla wniosku jeszcze nie przesłanego do Agencji, a jedynie utworzonego):



Wybranie pozycji *Edytuj* pozwoli na wypełnianie/uzupełnianie/poprawianie wniosku o dofinansowanie.

#### **Uwaga**

**Dla wniosków przesłanych/ złożonych w systemie CST2021 edycja możliwa jest w przypadku odesłania wniosku do poprawy przez pracownika ARiMR.**

### **3.2 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**

W celu złożenia wniosku o dofinansowanie należy wybrać w lewym górnym rogu pozycję *Lista naborów*, wyszukać właściwy nabór (numer naboru znajduje się w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej programu), następnie należy wybrać funkcję

**UTWÓRZ WNIOSEK**

**Tworzenie wniosku**

Tytuł projektu 0 / 1000

---

ZAPISZ
ANULUJ

W *Tytule projektu* należy nazwać projekt tak, aby nawiązywał do działania i celu składanego wniosku.

Tytuł projektu musi oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi (mimo, że tytuł projektu może mieć do 1000 znaków, zalecane jest, aby tytuł projektu miał maksymalnie 150 znaków) i nietechniczny. Tytuł operacji powinien być jednobrzmiący we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Należy pamiętać, że tytuł projektu nie jest jego opisem. Tytuł określony w tej pozycji zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie.



Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przyciskiem *Zapisz*, zanim utworzony zostanie wniosek, może pojawić się ostrzeżenie:

**Ostrzeżenie**

Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw, czy na pewno chcesz złożyć wniosek o dofinansowanie?

Należy wybrać „TAK”, a następnie pojawi się komunikat:

**Komunikat**

Proces tworzenia wniosku został zakończony pomyślnie

Po pomyślnym zakończeniu tworzenia wniosku widoczne będą wszystkie sekcje, które należy uzupełnić.

### 3.2.1 Sekcja A - Informacje o projekcie

Sekcja edytowalna.

INFORMACJE O PROJEKcie
WNOSKODAWCA I REALIZATORZY
WISKAŹNIKI PROJEKTU
ZADANIA
BUDŻET PROJEKTU
PODSUMOWANIE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA
ANALIZA RYZYKA
DODATKOWE INFORMACJE
OŚWIADCZENIA
ZAŁĄCZNIKI
INFORMACJE O WNOSKU O DOFINANSOWANIE

**Projekt**

Tytuł projektu\*  
1

Opis projektu\*  
Brak

Data rozpoczęcia realizacji projektu\*  
Brak

Data zakończenia realizacji projektu\*  
Brak

Grupy docelowe\*  
Brak

Obszar realizacji projektu\*  
Cały kraj

Dziedzina projektu\*  
Brak

**Dane audytowe**

**Miejsc realizacji**

Stukaj

1. Miejsce ↑ ↓

Województwo\* Powiat Gmina

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Tytuł projektu	Tekstowe	Tytuł utworzony przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie zostanie przeniesiony do tej pozycji.

Opis projektu	Tekstowe	<p>Należy w skrócie opisać planowaną operację. Opis powinien przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu w sposób zwięzły i zrozumiały.</p> <p>Opis projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jaki jest cel lub cele operacji i w jaki sposób zostanie on/one osiągnięty/-te? (cel jest wskazywany w sekcji I. Dodatkowe informacje)</li> <li>2) Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?</li> <li>3) Jakie działania będą realizowane i co zostanie zrobione w projekcie?</li> <li>4) Jakie są jego planowane efekty, rezultaty?</li> </ol>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu.
Data zakończenia realizacji projektu	Data	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu.</p> <p>Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego zadania.</p> <p>Ponadto należy mieć na uwadze, że zgodnie z art. 63 ust. 6 rozporządzenia ogólnego operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z Funduszy, w przypadku, gdy zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu, niezależnie od tego, czy dokonano wszystkich powiązanych płatności.</p>
Grupy docelowe	Tekstowe	Należy wpisać <i>szkoły ponadpodstawowe kształcące w zakresie rybactwa, uczelnie wyższe kształcące w zakresie rybactwa.</i>
Obszar realizacji projektu	Lista wartości	Z listy rozwijanej należy wybrać <i>Region</i> .
Dziedzina projektu	Lista wartości	Należy wybrać <i>FEDR Propagowanie warunków dla rentownych, konkurencyjnych i atrakcyjnych sektorów rybołówstwa, akwakultury i przetwórstwa.</i>
Miejsce realizacji	Lista wartości	Należy wskazać wszystkie miejsca, w których będzie realizowana operacja. W związku z wybraniem w polu <i>Obszar realizacji projektu</i> pozycji <i>Region</i> , należy wskazać Województwo, Powiat i Gminę właściwą dla miejsca realizacji operacji.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.2 Sekcja B - Wnioskodawca i realizatorzy

Sekcja edytowalna.

Dane wnioskodawcy są częściowo wypełniane na podstawie danych podanych w trakcie rejestracji w systemie CST2021. Dane można modyfikować.

Dane o wnioskodawcy

Nazwa\*

Forma prawna\*

Forma własności\*

Wielkość przedsiębiorstwa\*

Możliwość otrzykania VAT\*

Dane teleadresowe

Imię\*

Prezesa

Nazwa siedziby\*

Sk-300

Wzrost

1

Email\*

Strona www

Imię kontakt\*

Nazwa kontakt\*

NIP/Pesel/Numar zagniatany\*

Osoby do kontaktu

Szukaj

1. Osoba

Imię\*


Nazwisko\*

Email\*

Telefon\*


Opis pól, które są wypełniane w tej sekcji:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
<b>Dane wnioskodawcy</b>		
Nazwa	Tekstowe	Nazwa wnioskodawcy - wypełniane jest automatycznie na podstawie danych podanych podczas rejestracji w aplikacji WoD2021. Pole modyfikowalne.  Wniosek o dofinansowanie w imieniu grupy, o której mowa w sekcji B pkt 2, składa podmiot wiodący wskazany w umowie zawiązującej grupę, o której mowa powyżej.

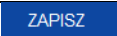
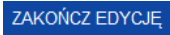
Forma prawna	Lista wartości	Należy wybrać z listy właściwą formę prawną wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	Lista wartości	Należy zaznaczyć pole „nie dotyczy”.
Forma własności	Lista wartości	Należy wskazać formę własności.
Możliwość odzyskania VAT	Lista wartości	Należy zaznaczyć, czy jest możliwość odzyskania VAT na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.
<b>Dane teleadresowe</b>		
Kraj	Lista wartości	Należy wybrać z listy wartości.
Miejscowość	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Kod pocztowy	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Ulica	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nr budynku	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nr lokalu	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Email	Tekstowe	Oficjalny adres poczty elektronicznej.
Telefon	Tekstowe	Oficjalny telefon wnioskodawcy.
Strona www	Tekstowe	Adres strony internetowej, o ile wnioskodawca ją posiada.
<b>Dane identyfikacyjne</b>		
Rodzaj identyfikatora	Lista wartości	Należy wybrać rodzaj identyfikatora (NIP lub Inny). Identyfikator „Inny” dotyczy Numeru zagranicznego.
Identyfikator	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie z wybranym rodzajem identyfikatora.  Należy wskazać numer identyfikacji podatkowej (NIP) wnioskodawcy lub Numer zagraniczny wnioskodawcy.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	Przełącznik (TAK/NIE)	Należy zaznaczyć „TAK”.  Po zaznaczeniu pojawi się możliwość dodania realizatorów, należy uzupełnić ich dane identyfikacyjne. Realizatorzy to podmioty wchodzące w skład grupy, o której mowa w sekcji B pkt 2, związanej na podstawie umowy, nie będące podmiotem wiodącym grupy (nie należy wpisywać danych wnioskodawcy, jako realizatora).  Za pomocą przycisku  można dodać kilku realizatorów.
<b>Dane realizatora</b>		

Nazwa	Tekstowe	Należy podać nazwę dodatkowego realizatora.
Forma prawna	Lista wartości	Należy wybrać z listy właściwą formę prawną dodatkowego realizatora.
Wielkość przedsiębiorstwa	Lista wartości	Należy zaznaczyć pole „nie dotyczy”.
Forma własności	Lista wartości	Należy wskazać formę własności.
Możliwość odzyskania VAT	Lista wartości	Należy zaznaczyć, czy jest możliwość odzyskania VAT na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.
<b>Dane teleadresowe</b>		
Kraj	Lista wartości	Należy wybrać z listy wartości.
Miejscowość	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Kod pocztowy	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Ulica	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nr budynku	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nr lokalu	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Email	Tekstowe	Oficjalny adres poczty elektronicznej.
Telefon	Tekstowe	Oficjalny telefon dodatkowego realizatora.
Strona www	Tekstowe	Adres strony internetowej, o ile dodatkowy realizator ją posiada.
<b>Dane identyfikacyjne</b>		
Rodzaj identyfikatora	Lista wartości	Należy wybrać rodzaj identyfikatora (NIP lub Inny). Identyfikator „Inny” dotyczy Numeru zagranicznego.
Identyfikator	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie z wybranym rodzajem identyfikatora.  Należy wskazać numer identyfikacji podatkowej (NIP) dodatkowego realizatora lub jego Numer zagraniczny.
<b>Osoby do kontaktu</b>		
<p>Wnioskodawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR w sprawie obsługi wniosku. W związku z powyższym, w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.</p> <p>Należy mieć na uwadze, że informacje o stanie weryfikacji wniosku będą przekazywane wyłącznie osobie uprawnionej.</p>		

W przypadku, gdy dane wskazane w niniejszym polu są danymi pracownika wnioskodawcy albo pełnomocnika lub osoby upoważnionej, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na przetwarzanie tych danych.

Za pomocą przycisku  można dodać kilka osób do kontaktu.

Imię	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nazwisko	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Email	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Telefon	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.


Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk , a następnie należy wybrać przycisk , który kończy edycję danej sekcji.

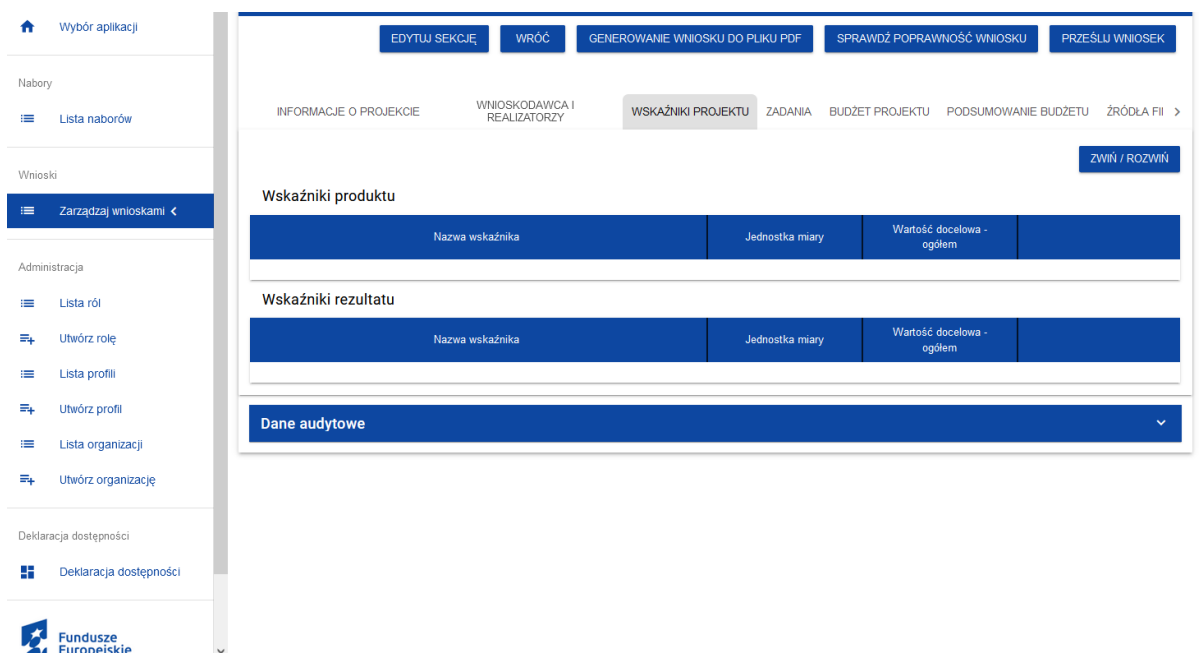
### 3.2.3 Sekcja C - Wskaźniki projektu

Sekcja edytowalna.

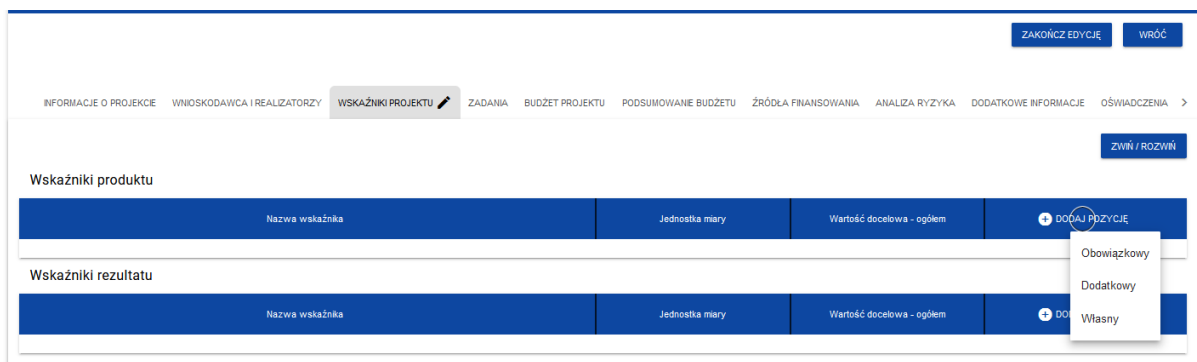
Wskaźniki projektu dzielą się na:

- „wskaźniki produktu” - oznacza wskaźnik służący do pomiaru konkretnych zakładanych wyników danej interwencji,
- „wskaźniki rezultatu” - oznacza wskaźnik służący do pomiaru efektów wspieranych interwencji, szczególnie w odniesieniu do bezpośrednich adresatów, populacji docelowej lub użytkowników infrastruktury.

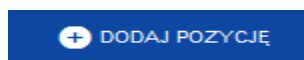
Widok sekcji po kliknięciu przycisku  :



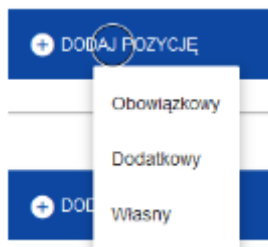
Wskaźniki produktu i rezultatu dotyczą informacji w zakresie składnego wniosku. Zostały wskazane dane, które wnioskodawca ma obowiązek uzupełnić.



W celu dodania pozycji, należy wybrać przycisk:



Do wyboru są trzy typy wskaźników, jednak wnioskodawcy dotyczą wyłącznie typy: „Obowiązkowy” i „Dodatkowy”.



### Wskaźnik produktu.

Należy wybrać wskaźnik o typie „Obowiązkowy”:

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1.			✕ ↑ ↓ ^
<p>Wskaźnik realizacji projektu*</p> <hr/> <p>Jednostka miary* <span style="float: right;">0 / 30</span></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Podział na płeć*</p> <p style="text-align: right;">Typ wskaźnika* Obowiązkowy</p> <p>Wartość docelowa - ogółem*      Wartość docelowa - kobiety*      Wartość docelowa - mężczyźni*</p> <p>Sposób pomiaru* <span style="float: right;">0 / 500</span></p>			

Po kliknięciu w pozycję „Wskaźnik realizacji projektu” rozwinię się lista, z której należy wybrać „Nie dotyczy (produkt)”

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
------------	-------------	--------------------

Wskaźnik realizacji projektu	Lista wyboru	Należy wybrać „Nie dotyczy (produkt)”.
Jednostka miary	Pole wypełnione automatycznie	Pole nieedytowalne
Podział na płeć	Przełącznik	Nie dotyczy
Wartość docelowa - ogółem	Liczba całkowita	Należy wskazać wartość docelową „0”.
Sposób pomiaru wskaźnika	Tekstowe	Należy wpisać „Nie dotyczy”.

### Należy wybrać wskaźnik o typie „Dodatkowy”

Po kliknięciu w pozycję „Wskaźnik realizacji projektu”, rozwinię się lista zawierająca wskaźniki. Z listy wybieramy i uzupełniamy informacje dla wskaźników:

- liczba partnerów zaangażowanych w operację,
- liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w operację,
- liczba uczniów i studentów.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania i wypełnienia danych dotyczących wszystkich w/w wskaźników. Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące sposobu pozyskiwania danych, terminu realizacji wskaźników oraz źródeł danych znajdują się na stronie programu w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”.

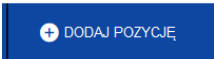
Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Wskaźnik realizacji projektu	Lista wyboru	Wskaźnik realizacji projektu należy wybrać z listy.
Jednostka miary	Pole wypełniane automatycznie	Pole nieedytowalne



Podział na płęć	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne.
Wartość docelowa - ogółem	Liczba całkowita	Należy podać wartość docelową wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	Tekstowe	Należy wpisać zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danych monitoringowych w działaniu.  W przypadku wskaźnika: - <i>liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w operację</i> należy wskazać liczbę podmiotów z wyłączeniem wykonawców oraz osób/pracowników nieuczestniczących bezpośrednio w operacji; - <i>liczba partnerów zaangażowanych w operację</i> należy wskazać liczbę partnerów w konsorcjum lub kooperacji (z wyłączeniem podwykonawców).

### Wskaźnik rezultatu.

Należy kliknąć przycisk  i wybrać pozycję „Dodatkowy”.

Po kliknięciu w pozycję „Wskaźnik realizacji projektu”, rozwinie się lista zawierająca wskaźniki. Z listy wybieramy i uzupełniamy informacje dla wskaźnika: osoby czerpiące korzyści.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania i wypełnienia danych dotyczących w/w wskaźnika. Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące sposobu pozyskiwania danych, terminu realizacji wskaźników oraz źródeł danych znajdują się na stronie w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”.

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Wskaźnik realizacji projektu	Lista wyboru	Wskaźnik realizacji projektu należy wybrać z listy.
Jednostka miary	Pole wypełniane automatycznie	Pole nieedytowalne
Podział na płęć	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne.
Wartość bazowa - ogółem	Liczba całkowita	Wartość bazowa wskaźnika wynosi 0.
Wartość docelowa - ogółem	Liczba całkowita	Należy podać wartość docelową wskaźnika.
Sposób pomiaru	Tekstowe	Należy wpisać zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danych monitoringowych w działaniu.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.4 Sekcja D - Zadania

Sekcja edytowalna.

Pomoc w ramach działania 2.1 Kapitał ludzki, grupa operacji edukacja i promocja przyznaje się na realizację programu edukacyjno-promocyjnego, który obejmuje:

- 1) organizację kampanii informacyjno-promocyjnych, w tym tworzenie materiałów multimedialnych, wynajęcie agencji medialnej lub zakup emisji ogłoszeń, lub
- 2) dofinansowanie szkoły ponadpodstawowej prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy - Prawo oświatowe, która prowadzi kształcenie w zakresie rybactwa, zwanej dalej "szkołą ponadpodstawową", lub uczelni, o której mowa w przepisach ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, prowadzącej badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa, zwanej dalej "uczelnia", w zakresie zakupu sprzętu lub materiałów naukowo-dydaktycznych, lub
- 3) dofinansowanie szkoły ponadpodstawowej lub uczelni w zakresie adaptacji lub remontu pomieszczeń dydaktycznych lub mieszkalnych, lub
- 4) realizowanie praktyk rybackich uczniów lub studentów przez podmiot realizujący takie praktyki, lub
- 5) dofinansowanie szkoły ponadpodstawowej lub uczelni w zakresie kosztów nauki ucznia lub studenta, lub
- 6) udzielanie stypendium uczniowi szkoły ponadpodstawowej, lub
- 7) udzielanie stypendium studentowi.

W zadaniach należy ująć co jest przedmiotem dofinansowania. Należy podać przedmiot zadania i czas realizacji zadania (rozpoczęcie i zakończenie).

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania, konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Zadania należy wykazywać w podziale na etapy realizacji. W nazwie zadania należy określić przedmiot zadania, a następnie wskazać numer etapu.

Jedno zadanie nie może być realizowane w kilku etapach.

W ramach jednego etapu można realizować kilka zadań, przy czym należy pamiętać, że data zakończenia ostatniego zadania w danym etapie będzie terminem zakończenia danego etapu.

Zgodnie z § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia trybowego wykonanie zakresu rzeczowego operacji określonego w umowie o dofinansowanie, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, następuje nie później niż w terminie:

- 1) 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie - w przypadku operacji realizowanej w kilku etapach;
- 2) 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie - w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie.

W przypadku, gdy operacja jest realizowana w kilku etapach, pierwszy wniosek o płatność składa się nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

Widok sekcji po kliknięciu przycisku **ZADANIA** :

The screenshot shows the 'ZADANIA' section of the application. The top navigation bar contains buttons: EDYTUJ SEKCJĘ, WRÓĆ, GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF, SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU, PRZEŚLIŃ WNIOSEK. The main menu has tabs: INFORMACJE O PROJEKCIE, WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY, WSKAŹNIKI PROJEKTU, ZADANIA (selected), BUDŻET PROJEKTU, PODSUMOWANIE BUDŻETU, ŹRÓDŁA FIŁ. A 'ZWIŃ / ROZWIŃ' button is visible. Below is a table with columns: Nazwa zadania, Data rozpoczęcia, Data zakończenia. A 'Dane audytowe' dropdown menu is also present.

Po wybraniu przycisku **EDYTUJ SEKCJĘ**, uaktywnia się tabela i udostępniona jest możliwość wprowadzenia zadań w ramach realizowanego projektu. Następnie należy wybrać przycisk **+ DODAJ ZADANIE** co spowoduje wyświetlenie okna zadania:

The screenshot shows the 'ZADANIA' form. The top navigation bar contains buttons: EDYTUJ SEKCJĘ, WRÓĆ, GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF, SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU, PRZEŚLIŃ WNIOSEK. The main menu has tabs: INFORMACJE O PROJEKCIE, WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY, WSKAŹNIKI PROJEKTU, ZADANIA (selected), BUDŻET PROJEKTU, PODSUMOWANIE BUDŻETU, ŹRÓDŁA FIŁ. A 'ZWIŃ / ROZWIŃ' button is visible. Below is a table with columns: Nazwa zadania, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, + DODAJ ZADANIE. A search bar 'Szukaj' is present. Below the table is a form with fields: Koszty pośrednie\* (toggle), Data rozpoczęcia\*, Data zakończenia\*, Nazwa zadania\* (0 / 500), Opis i uzasadnienie zadania\* (0 / 4000).

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Koszty pośrednie	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne.
Data rozpoczęcia	Data	Należy podać datę rozpoczęcia realizacji zadania. Okres realizacji zadania musi mieścić się w przedziale czasowym wskazanym w sekcji A - Informacje o projekcie.
Data zakończenia	Data	Należy podać datę zakończenia realizacji zadania.
Nazwa zadania	Tekstowe	Należy podać nazwę zadania oraz wskazać numer etapu.
Opis i uzasadnienie zadania	Tekstowe	Należy podać w skrócie opis zadania wraz z uzasadnieniem (pole ograniczone jest do 4000 znaków).

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.5 Sekcja E - Budżet projektu

Sekcja edytowalna.

Sekcja zawiera wyszczególnienie składowych zadań podlegających dofinansowaniu ujętych w Sekcji D - Zadania.

Edycja Sekcji E - Budżet projektu jest możliwa do uzupełnienia tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D, dane z tych sekcji są przenoszone automatycznie do tej sekcji. Pozycje budżetu odnoszą się do wszystkich zadań zdefiniowanych w Sekcji D - Zadania.

Zgodnie z § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2 pomoc przyznaje na:

- 1) organizację kampanii informacyjno-promocyjnych, w tym tworzenie materiałów multimedialnych, wynajęcie agencji medialnej lub zakup emisji ogłoszeń - w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, jednak nie więcej niż 30% sumy kosztów kwalifikowalnych przewidzianych na realizację programu edukacyjno-promocyjnego,
- 2) dofinansowanie szkoły ponadpodstawowej lub uczelni, w zakresie zakupu sprzętu lub materiałów naukowo-dydaktycznych - w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, jednak nie więcej niż 20% sumy kosztów kwalifikowalnych przewidzianych na realizację programu edukacyjno-promocyjnego,
- 3) dofinansowanie szkoły ponadpodstawowej lub uczelni w zakresie adaptacji lub remontu pomieszczeń dydaktycznych lub mieszkalnych - przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 90% tych kosztów, jednak nie więcej niż 1 500 000 zł,
- 4) realizowanie praktyk rybackich uczniów lub studentów przez podmiot realizujący takie praktyki - przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, jednak nie więcej niż 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na jednego ucznia lub studenta miesięcznie - pomoc przyznaje się proporcjonalnie do liczby dni przebywania przez ucznia lub studenta na praktykach rybackich, które nie mogą trwać krócej niż 2 tygodnie i dłużej niż 2 miesiące w danym roku kalendarzowym,

- 5) dofinansowanie szkoły ponadpodstawowej lub uczelni w zakresie kosztów nauki ucznia lub studenta - przyznaje się jednorazowo w semestrze następującym po roku szkolnym lub roku akademickim, w którym odpowiednio uczeń lub student uzyskali promocję na kolejny rok szkolny lub rok akademicki, w formie finansowania na podstawie stawek jednostkowych wynoszących 20% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na jednego ucznia lub studenta miesięcznie;
- 6) udzielanie stypendium uczniowi szkoły ponadpodstawowej - przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, jednak nie więcej niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na jednego ucznia miesięcznie - pomoc przyznaje się pod warunkiem, że udzielone stypendium zostanie wypłacone, gdy uczeń i student ukończyli semestr i uzyskali zaliczenie z wszystkich obowiązkowych przedmiotów,
- 7) udzielanie stypendium studentowi - przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, jednak nie więcej niż 35% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na jednego studenta miesięcznie - pomoc przyznaje się pod warunkiem, że udzielone stypendium zostanie wypłacone, gdy uczeń i student ukończyli semestr i uzyskali zaliczenie z wszystkich obowiązkowych przedmiotów,

Zgodnie z § 26 ust. 4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2 do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty pośrednio związane z realizacją celu operacji, finansowane na podstawie stawki ryczałtowej w wysokości do 7% wartości kosztów kwalifikowalnych operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji, w wysokości nie większej niż:

- a) 100 000 zł - w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji nieprzekraczających 4 000 000 zł;
- b) 200 000 zł - w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji nieprzekraczających 6 000 000 zł;
- c) 300 000 zł - w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych powyżej 6 000 000 zł.

Widok sekcji po kliknięciu przycisku **BUDŻET PROJEKTU** :

[EDYTUJ SEKCJĘ](#) [WRÓĆ](#) [GENEROWANIE WNOSKU DO PLIKU PDF](#) [SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNOSKU](#) [PRZEŚLI WNIOSEK](#)

INFORMACJE O PROJEKcie
WNOSKODAWCA I REALIZATORZY
WSKAŹNIKI PROJEKTU
ZADANIA
BUDŻET PROJEKTU
PODSUMOWANIE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA
ANALIZA RYZYKA
DODATKOWE INFORMACJE
OŚWIADCZENIA
2 >

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

---

Szukaj

---

[ZWIŃ / ROZWIŃ](#) [WCZYTAJ BUDŻET](#) [POBIERZ BUDŻET](#)

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1: zadanie 1	0,00	0,00	0,00	
Zadanie 2: zadanie 2	0,00	0,00	0,00	
Zadanie 3: zadanie 3	0,00	0,00	0,00	

Dane audytowe

Po wybraniu przycisku **EDYTUJ SEKCJĘ**, w celu uzupełnienia poszczególnych pozycji (zadań zaimplementowanych w sekcji D), należy wybrać przycisk **+ DODAJ POZYCJĘ**, dla każdego zadania oddzielnie. W ramach konkretnego zadania może zostać dodanych kilka pozycji dotyczących kosztów.

Dla zadań, w ramach których pomoc przyznawana jest w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych, należy wypełnić pola następująco:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Uproszczona metoda rozliczania	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne. Nie dotyczy pomocy w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
Kategorie kosztów	Lista wartości	Należy wybrać właściwą kategorię kosztów.
Nazwa kosztu	Tekstowe	Nazwa kosztu powinna być na tyle precyzyjna, aby łatwo można było ją powiązać z konkretnymi działaniami realizowanymi w ramach danego zadania.
Wartość ogółem	Pole liczbowe	Całkowita wartość wydatków poniesionych w ramach zadania. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Wydatki kwalifikowane	Pole liczbowe	Część wartości ogółem, która stanowi wydatki kwalifikowalne (koszty kwalifikowalne). Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty bezpośrednio związane z realizacją celu tej operacji, w tym podatek od towarów i usług (VAT), na zasadach określonych w art. 64 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego, faktycznie poniesione przez wnioskodawcę od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, ale nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2021 r.

Dofinansowanie	Pole liczbowe	Oznacza wnioskowaną kwotę pomocy.  Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie 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.
Limity	Lista wartości	Należy zaznaczyć pole <i>promocja</i> .
Realizator	Lista wartości	Należy wybrać podmiot realizujący daną pozycję budżetu.

Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, pomoc przyznaje się na realizację operacji zgodnie z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - w przypadku gdy ten tryb ma zastosowanie.

Dla zadań finansowanych w formie stawek jednostkowych (dotyczy dofinansowania szkoły ponadpodstawowej lub uczelni w zakresie kosztów nauki ucznia lub studenta) należy wypełnić pola następująco:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Uproszczona metoda rozliczania	Przełącznik	Należy zaznaczyć przełącznik.
Rodzaj ryczałtu	Lista wartości	Należy wybrać z listy <i>Stawka jednostkowa</i> .
<i>Opis pól do wypełnienia po wybraniu rodzaju ryczałtu: Stawka jednostkowa</i>		
Nazwa kosztu	Lista wartości	Należy wybrać z listy wartości stawkę jednostkową „20% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę (obowiązującego od 1 stycznia 2024) w przeliczeniu na jednego ucznia lub studenta”.
Wysokość stawki	Pole liczbowe	Pole uzupełniane automatycznie po wybraniu z pozycji <i>Nazwa kosztu</i> odpowiedniej stawki.
Ilość stawek	Pole liczbowe	Należy wpisać ilość stawek - liczba uczniów lub studentów.
Wartość ogółem	Pole liczbowe	Uzupełniana automatycznie po wprowadzaniu określonej wartości w pole <i>Ilość stawek</i> .
Wydatki kwalifikowane	Pole liczbowe	Uzupełniana automatycznie po wprowadzaniu określonej wartości w pole <i>Ilość stawek</i> .
Dofinansowanie	Pole liczbowe	Oznacza wnioskowaną kwotę pomocy.

		<p>Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do wartości setnych należy zastosować poniższe zasady matematyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;</li> <li>2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.</li> </ol>
Limity	Lista wartości	<p>Należy zaznaczyć właściwe pole <i>promocja</i> lub <i>edukacja</i>. (edukacja - dotyczy dofinansowania szkoły ponadpodstawowej lub uczelni w zakresie kosztów nauki ucznia lub studenta)</p>
Realizator	Lista wartości	Należy wybrać podmiot realizujący daną pozycję budżetu.

Dla zadań, w ramach których pomoc przyznawana jest w formie stawki ryczałtowej, na podstawie § 26 ust. 4 rozporządzeniem w ramach Priorytetu 2, należy wypełnić pola następująco:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Uproszczona metoda rozliczania	Przełącznik	Należy zaznaczyć przełącznik.
Rodzaj ryczałtu	Lista wartości	Należy wybrać z listy <i>Stawka ryczałtowa</i> .
Stawka ryczałtowa	Pole wypełniane automatycznie	Pole wypełnia się automatycznie wartością z pola <i>Nazwa kosztu</i> .
Nazwa kosztu	Lista wartości	Należy wybrać z listy wartości następującą stawkę ryczałtową: <i>Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich</i> .
Wartość ogółem	Pole liczbowe	<p>Całkowita wartość wydatków poniesionych w ramach zadania - należy wprowadzić ręcznie.</p> <p>Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji zadania.</p>
Wydatki kwalifikowane	Pole liczbowe	Część wartości ogółem, która stanowi wydatki kwalifikowalne (koszty kwalifikowalne).
Dofinansowanie	Pole liczbowe	<p>Oznacza wnioskowaną kwotę pomocy.</p> <p>Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po</p>



		<p>przecinku. Zaokrąglając liczbę do wartości setnych należy zastosować poniższe zasady matematyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem;</li> <li>2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.</li> </ol>
Limity	Lista wartości	Należy zaznaczyć właściwe pole <i>promocja</i> lub <i>edukacja</i> .
Realizator	Lista wartości	Należy wybrać podmiot realizujący daną pozycję budżetu.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.6 Sekcja F - Podsumowanie budżetu

Sekcja nieedytowalna. W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E - Budżet projektu.

### 3.2.7 Sekcja G - Źródła finansowania

Sekcja edytowalna.

Edycja Sekcji G - Źródła finansowania jest możliwa tylko wtedy, gdy już wypełnione są: Sekcja B - Wnioskodawca i Realizatorzy, Sekcja D - Zadania i Sekcja E - Budżet projektu.

Źródła finansowania			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	
Dofinansowanie			
Razem wkład własny	0,00		0,00
Bużet państwa	0,00		0,00
Bużet jednostek samorządu terytorialnego	0,00		0,00
Inne publiczne	0,00		0,00
Prywatne	0,00		0,00
Bużet			

Opis pól, które należy wypełnić:

Wiersz	Kolumna	
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	Należy wpisać kwotę z sekcji <i>F - Podsumowanie budżetu</i> wartość z	Należy wpisać kwotę z sekcji <i>F - Podsumowanie budżetu</i> wartość z

	pozycji „Razem w projekcie” kolumna „Dofinansowanie”	pozycji „Razem w projekcie” kolumna „Dofinansowanie”
Razem wkład własny	Pozycje nieedytowalne będące sumą wierszy z danej kolumny: <ul style="list-style-type: none"> <li>- budżet państwa</li> <li>- budżet jednostek samorządu terytorialnego</li> <li>- inne publiczne</li> <li>- prywatne</li> </ul>	
Budżet państwa	Należy wpisać 0,00 zł	Należy wpisać 0,00 zł
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Należy wpisać 0,00 zł	Należy wpisać 0,00 zł
Inne publiczne	Należy wpisać 0,00 zł	Należy wpisać 0,00 zł
Prywatne	Wartość środków prywatnych przeznaczonych na sfinansowanie wszystkich wydatków (kosztów) w projekcie (tj. wydatki ogółem minus wnioskowana kwota dofinansowania)	Wartość środków prywatnych przeznaczonych na sfinansowanie części wydatków (kosztów) kwalifikowalnych w projekcie (tj. wydatki kwalifikowalne minus kwota dofinansowania)
Suma	Pozycje nieedytowalne będące sumą wierszy z danej kolumny, do sumy nie jest wliczana pozycja <i>Razem wkład własny</i> .	

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.8 Sekcja H - Analiza ryzyka

Sekcja edytowalna.

Opis pól:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Doświadczenie	Tekstowe	Należy podać ogólne informacje odnośnie doświadczenia wnioskodawcy w tego typu operacjach na przestrzeni ostatnich lat.
Opis sposobu zarządzania projektem	Tekstowe	Należy opisać sposób zarządzania projektem.
Opis wkładu rzeczowego	Tekstowe	Należy podać informacje dotyczące wkładu rzeczowego.
Opis własnych środków finansowych	Tekstowe	Należy opisać własne środki finansowe.
Analiza ryzyka w projekcie	Przełącznik	Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.9 Sekcja I - Dodatkowe informacje

W tej sekcji należy podać dodatkowe informacje dotyczące wnioskodawcy lub operacji. Pola wymagane należy bezwzględnie uzupełnić, natomiast pola niewymagane należy uzupełnić, jeśli dotyczą.

1. Adres do korespondencji - pole niewymagane - należy uzupełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny, niż wskazany w danych teleadresowych wnioskodawcy lub ustanowiono pełnomocnika. Należy wskazać co najmniej: miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy).
2. Numer telefonu do powiadomień SMS - pole niewymagane - należy uzupełnić, jeśli wnioskodawca chce otrzymywać treści informacyjne o działaniach realizowanych przez Agencję. Należy wpisać jeden z numerów telefonów wskazanych we wniosku tj. numer telefonu wnioskodawcy albo numer telefonu osoby do kontaktu, albo numer telefonu pełnomocnika wnioskodawcy. W przypadku zaś podania numeru telefonu do powiadomień SMS przez pełnomocnika wnioskodawcy, wymagane jest wyrażenie zgody poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w „Zgodzie pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych” oraz załączenie wypełnionego i podpisanego dokumentu.
3. Dane pełnomocnika wnioskodawcy - pole niewymagane - należy uzupełnić w przypadku, gdy ustanowiono pełnomocnika. Należy podać co najmniej imię i nazwisko. Jednocześnie zaleca się podanie nr telefonu i adresu e-mail, jako dane nieobowiązkowe, które umożliwią ewentualny kontakt z pełnomocnikiem. W przypadku podania numeru telefonu oraz adresu e-mail wymagane jest wyrażenie zgody poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w „Zgodzie pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych” oraz załączenie wypełnionego i podpisanego dokumentu.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy - pole niewymagane - należy uzupełnić w przypadku, gdy występują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie ze stanem faktycznym wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów regulujących kwestie reprezentowania danego wnioskodawcy. Należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko/funkcję.
5. Cel operacji - pole wymagane - należy wpisać cel operacji *Propagowanie wprowadzania do obrotu, jakości i wartości dodanej produktów rybołówstwa i akwakultury, a także przetwarzania tych produktów.*
6. Szczegółowe dane miejsca realizacji operacji - pole wymagane - jest to pole uzupełniające informacje podawane w sekcji A o miejscu realizacji operacji - należy wpisać: kod pocztowy, miejscowość, ulicę, nr domu i nr lokalu lub kod pocztowy, miejscowość i nr działki dla poszczególnych miejsc realizacji operacji wskazanych w sekcji A.
7. Kryteria wyboru operacji - pole wymagane - należy zaznaczyć kryteria, które odnoszą się do wnioskodawcy.

Minimalna liczba punktów wymagana do rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie - 35.

Wniosek o dofinansowanie zawiera kryteria rozpisane w następujący sposób:

Lp.	Brzmienie kryterium w rozporządzeniu	Rozpisanie kryteriów we wniosku o dofinansowanie	Punkty za dane kryterium
1.	Liczba podmiotów wchodzących w skład grupy (o której mowa w sekcji B pkt 2), w ramach której będą wspólnie realizować program edukacyjno-promocyjny	W skład grupy, w ramach której podmioty będą wspólnie realizować program edukacyjno-promocyjny wchodzi 2 podmioty	5
		W skład grupy, w ramach której podmioty będą wspólnie realizować program edukacyjno-promocyjny wchodzi 3 podmioty	10
		W skład grupy, w ramach której podmioty będą wspólnie realizować program edukacyjno-promocyjny wchodzi więcej niż 3 podmioty	15
2.	Program edukacyjno-promocyjny będzie realizowany przez podmioty kształcące w zakresie rybactwa co najmniej przez 5 lat	Program edukacyjno-promocyjny będzie realizowany przez podmioty kształcące w zakresie rybactwa co najmniej przez 5 lat - żaden z podmiotów, które będą realizować program edukacyjno-promocyjny, nie jest podmiotem kształcącym w zakresie rybactwa	0
		Program edukacyjno-promocyjny będzie realizowany przez podmioty kształcące w	5

		zakresie rybactwa co najmniej przez 5 lat - co najmniej połowa podmiotów, które będą realizować program edukacyjno-promocyjny, lecz nie wszystkie, są podmiotami kształcącymi w zakresie rybactwa	
		Program edukacyjno-promocyjny będzie realizowany przez podmioty kształcące w zakresie rybactwa co najmniej przez 5 lat - wszystkie podmioty, które będą realizować program edukacyjno-promocyjny są podmiotami kształcącymi w zakresie rybactwa	10
3.	Operacja zakładu kształcenie uczniów oraz studentów	Operacja zakładu kształcenie poniżej 25 uczniów lub poniżej 25 studentów	0
		Operacja zakładu kształcenie co najmniej 25 uczniów oraz co najmniej 25 studentów	10
		Operacja zakładu kształcenie co najmniej 50 uczniów oraz co najmniej 50 studentów	20

Ponadto, jako kryterium wyboru operacji będą uwzględniane punkty przyznane przez organ opiniodawczo-doradczy powołany do oceny programu edukacyjno-promocyjnego:

Lp.	Brzmienie kryterium w rozporządzeniu	Przedmiot oceny w ramach kryterium	Punkty
1.	Ocena programu edukacyjno-promocyjnego wydana przez organ opiniodawczo-doradczy, powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy	Ocena programu edukacyjno-promocyjnego wydana przez organ opiniodawczo-doradczy, powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy - cele i założenia programu edukacyjno-promocyjnego odpowiadają potrzebom zwiększenia zasobu kadrowego w rybactwie	od 0 do 15
		Ocena programu edukacyjno-promocyjnego wydana przez organ opiniodawczo-doradczy, powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy - formy i metody realizacji programu edukacyjno-promocyjnego odpowiadają celom i założeniom tego programu	od 0 do 10

		Ocena programu edukacyjno-promocyjnego wydana przez organ opiniodawczo-doradczy, powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy - zasady finansowania programu edukacyjno-promocyjnego odpowiadają celom i założeniom tego programu	od 0 do 5
		Ocena programu edukacyjno-promocyjnego wydana przez organ opiniodawczo-doradczy, powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy - harmonogram wdrażania programu edukacyjno-promocyjnego odpowiada celom i założeniom tego programu	od 0 do 5
		Ocena programu edukacyjno-promocyjnego wydana przez organ opiniodawczo-doradczy, powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy - wskaźniki realizacji programu edukacyjno-promocyjnego odpowiadają celom i założeniom tego programu	od 0 do 10
		Ocena programu edukacyjno-promocyjnego wydana przez organ opiniodawczo-doradczy, powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy - sposób ewaluacji programu edukacyjno-promocyjnego w trakcie i po zakończeniu jego realizacji jest odpowiedni do celów i założeń tego programu	od 0 do 5

8. Uzasadnienie wyboru kryteriów - pole wymagane - należy uzasadnić wybrane kryteria wyboru. W uzasadnieniu należy również wymienić dołączane do wniosku o dofinansowanie dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium. W przypadku kryterium:
- liczba podmiotów wchodzących w skład grupy w ramach której będą wspólnie realizować program edukacyjno-promocyjny - dokumentem potwierdzającym spełnienie kryterium jest umowa zawarta między podmiotami wspólnie realizującymi operację;
  - program edukacyjno-promocyjny będzie realizowany przez podmioty kształcące w zakresie rybactwa co najmniej przez 5 lat - dokumentem potwierdzającym spełnienie kryterium jest dokument potwierdzający, że wnioskodawca prowadzi kształcenie, badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa;
  - operacja zakłada kształcenie uczniów oraz studentów - dokumentem potwierdzającym spełnienie kryterium jest program edukacyjno - promocyjny.

9. Suma punktów przyznanych za poszczególne kryteria wyboru operacji - pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione, wypełnia ARiMR po przyznaniu punktów za kryteria wyboru operacji.
10. Uzasadnienie przyznanych punktów za kryteria wyboru operacji - pole nie wymagane - należy pozostawić niewypełnione, wypełnia ARiMR po przyznaniu punktów za kryteria wyboru operacji.
11. Sektor, do którego odnosi się operacja - pole wymagane - z listy wyboru należy wybrać pozycję (sektor, do którego odnosi się operacja).
12. Płeć beneficjenta/osoby fizycznej - pole wymagane - z listy wyboru należy wybrać pozycję "07 Nie dotyczy (w przypadku osoby prawnej)".
13. Wskazanie, czy operacja dotyczy morza, śródlądzia czy obu - pole wymagane - z listy należy wybrać, czy operacja dotyczy morza, śródlądzia czy obu lub wybrać odpowiedź "04 Nie dotyczy", jeśli operacja nie jest z nimi związana.
14. Rodzaj operacji - pole wymagane - należy wybrać z listy pozycję odzwierciedlającą rodzaj operacji zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”.
15. Czy operacja jest zgodna z Kartą Praw Podstawowych? - pole wymagane - należy wybrać z listy wyboru. Zaznaczenie pola „Nie” oznacza, że wniosek otrzyma negatywną ocenę. Zaznaczenie pola „Tak” lub „Neutralna” oznacza, że wniosek może być dalej rozpatrywany. Instytucja Pośrednicząca zweryfikuje czy operacja jest zgodna lub neutralna na podstawie uzasadnienia.
16. Uzasadnienie odpowiedzi udzielonej na pytanie "Czy operacja jest zgodna z Kartą Praw Podstawowych?" - pole wymagane - należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391). (szczegółowe informacje w pkt 4. Informacje Dodatkowe niniejszej instrukcji)
17. Czy operacja jest zgodna z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych? - pole wymagane - należy wybrać z listy wyboru. Zaznaczenie pola „Nie” oznacza, że wniosek otrzyma negatywną ocenę. Zaznaczenie pola „Tak” lub „Neutralna” oznacza, że wniosek może być dalej rozpatrywany. Instytucja Pośrednicząca zweryfikuje czy operacja jest zgodna lub neutralna na podstawie uzasadnienia.
18. Uzasadnienie odpowiedzi udzielonej na pytanie "Czy operacja jest zgodna z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych?" - pole wymagane - należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.). (szczegółowe informacje w pkt 4. Informacje Dodatkowe niniejszej instrukcji)
19. Czy operacja jest zgodna z celami zrównoważonego rozwoju? - pole wymagane - należy wybrać z listy wyboru. Zaznaczenie pola „Nie” oznacza, że wniosek otrzyma negatywną ocenę. Zaznaczenie pola „Tak” lub „Neutralna” oznacza, że wniosek może być dalej rozpatrywany.

Instytucja Pośrednicząca zweryfikuje czy operacja jest zgodna lub neutralna na podstawie uzasadnienia.

20. Uzasadnienie odpowiedzi udzielonej na pytanie "Czy operacja jest zgodna z celami zrównoważonego rozwoju?" - pole wymagane - należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec celów wspierania zrównoważonego rozwoju. (szczegółowe informacje w pkt 4. Informacje Dodatkowe niniejszej instrukcji)

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.10 Sekcja J - Oświadczenia



W tej sekcji wnioskodawca potwierdza swoje uprawnienia do otrzymania pomocy finansowej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa.

Należy wypełnić wszystkie oświadczenia zaznaczając odpowiednią odpowiedź (Tak / Nie / Nie dotyczy) w zależności od zakresu oświadczenia:

1. Oświadczenie w zakresie znajomości zasad przyznawania pomocy.
2. Oświadczenie w zakresie znajomości warunków przyznawania pomocy.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji w nim zawartych.
4. Zobowiązanie wnioskodawcy.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
6. Oświadczenie wobec ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.
7. Oświadczenie, czy operacja jest związana z łodziowym rybołówstwem przybrzeżnym (SSCF) (więcej w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”).
8. Oświadczenie, czy operacja jest związana z obowiązkiem wyładunku (więcej w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”).
9. Oświadczenie, czy operacja ma wpływ na ograniczenie oddziaływania na zmianę klimatu (więcej w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”).
10. Oświadczenie, czy operacja wspiera niedyskryminowanie żadnych grup społecznych (więcej w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”).
11. Oświadczenie, czy operacja wspiera równouprawnienie płci (więcej w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”).
12. Oświadczenie, czy operacja wspiera osoby z niepełnosprawnościami (więcej w dokumencie „działanie 2.1 - dane monitoringowe”).
13. Oświadczenie, czy przed dniem złożenia niniejszego wniosku zostało udzielone wsparcie z Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” lub z programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa.
14. Wniosek zmieścił się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze.  
W oświadczeniu wnioskodawca powinien zaznaczyć „nie dotyczy” - ARiMR zmieni zaznaczenie na zgodne ze stanem faktycznym.



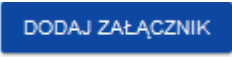
15. Oświadczenie, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk , a następnie należy wybrać przycisk , który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.11 Sekcja K - Załączniki

Każdy przedkładany załącznik należy opatrzyć nazwą, która umożliwi jednoznaczną identyfikację tego załącznika.

W danym polu załączony może być tylko jeden plik. W przypadku większej liczby dokumentów należy je spakować do pliku. Alternatywnie można załączyć jeden skan zawierający kilka dokumentów. Maksymalny rozmiar pliku to 25 MB.

W celu dodania załącznika należy edytować sekcję, następnie pod nazwą każdego załącznika widoczny będzie przycisk .

Dołączane dokumenty mogą być w dowolnej formie elektronicznej umożliwiającej ich dołączenie do wniosku o dofinansowanie przygotowywanego w systemie CST2021, chyba, że poniżej została wskazana wymagana forma pliku.

Załączniki oznaczone w systemie CST2021 „\*” (gwiazdką) na końcu tytułu są obowiązkowe.

Dokumenty, w których wskazane zostało miejsce na podpis, muszą być podpisane przez osobę, której dany dokument dotyczy. Podpis musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację podpisanej osoby (jeśli nie jest to kwalifikowany podpis elektroniczny - czytelnie odręcznie wpisane przez podpisującą się osobę imię i nazwisko albo pieczęć/nadruk zawierający imię i nazwisko oraz odręczny podpis we wszystkich przypadkach). Jeżeli dokument został podpisany podpisem kwalifikowanym należy przekazać go w oryginalnej postaci wraz z wnioskiem o dofinansowanie w aplikacji CST2021.

Załączniki:

1. Pełnomocnictwo - w przypadku gdy zostało udzielone. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz powinno zawierać zapisy, które w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości wskazują na rodzaj czynności i zakres umocowania pełnomocnika (załącznik opcjonalny).  
Agencja opracowała wzór przykładowego pełnomocnictwa do ewentualnego wykorzystania. Zakres pełnomocnictwa zawarty w przedmiotowym wzorze można dostosować do indywidualnych potrzeb wnioskodawcy. Wzór przykładowego pełnomocnictwa dostępny jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wzor-pelnomocnictwa>;
2. Dokument potwierdzający, że wnioskodawca prowadzi kształcenie, badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa (załącznik wymagany);
3. Program edukacyjno-promocyjny (załącznik wymagany);

Program edukacyjno-promocyjny zawiera w szczególności:

- 1) nazwy, siedziby i adresy podmiotów wchodzących w skład grupy, o której mowa w sekcji B pkt 2;
- 2) cele i założenia tego programu;
- 3) formy i metody promocji tego programu;
- 4) formy i metody realizacji tego programu;
- 5) harmonogram realizacji tego programu;
- 6) zasady finansowania tego programu;
- 7) wskazanie budżetu na realizację tego programu;
- 8) wskazanie katalogu kosztów kwalifikowalnych przewidzianych na realizację tego programu;
- 9) wskaźniki realizacji tego programu;
- 10) sposób ewaluacji tego programu w trakcie i po zakończeniu jego realizacji;
- 11) datę sporządzenia tego programu i podpisy osób reprezentujących podmioty wchodzące w skład grupy, o której mowa w sekcji B pkt 2, przygotowującej ten program.

Nie załączenie programu edukacyjno-promocyjnego do składanego wniosku o dofinansowanie może skutkować brakiem możliwości przyznania punktów w procesie oceny kryteriów wyboru operacji.

Opracowany program edukacyjno-promocyjny podlega ocenie pod względem spełniania szczegółowych kryteriów wyboru operacji (o których mowa w sekcji I - Dodatkowe informacje), określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy.

4. Umowa zawarta między podmiotami wspólnie realizującymi operację (załącznik wymagany);
5. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji - część 1 (załącznik wymagany);
6. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji - część 2 (załącznik opcjonalny) - do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
7. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji - część 3 (załącznik opcjonalny) - do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
8. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji - część 4 (załącznik opcjonalny) - do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
9. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji - część 5 (załącznik opcjonalny) - do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
10. Miejsce realizacji operacji - Informacja o działkach ewidencyjnych (formularz opracowany przez Agencję) (załącznik opcjonalny), format xlsx. (Excel z obsługą makr). Przed rozpoczęciem wypełniania tabeli należy w komunikacie na pasku zaznaczyć pole „Włącz zawartość”;

Agencja opracowała *Wskazówki w zakresie obsługi załącznika do Wniosku o Dofinansowanie „Miejsce realizacji operacji - Informacja o działkach ewidencyjnych”* dostępne pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/przygotowywanie-zalacznikow-do-wniosku-o-dofinansowanie>.

Przed wprowadzeniem danych dotyczących działek ewidencyjnych zalecane jest upewnienie się co do aktualności i poprawności wprowadzanych informacji, w szczególności niekopiowanie danych z dokumentów składanych w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”.

Powyższe pozwoli uniknąć nieprawidłowości w ramach czynności kontrolnych przeprowadzanych przez ARiMR w miejscu realizacji operacji.

Załącznik ten należy wypełnić tylko w przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością, w przypadku działania 2.1 Kapitał ludzki grupa operacji edukacja i promocja może to dotyczyć operacji polegających na adaptacji lub remoncie pomieszczeń dydaktycznych lub mieszkalnych. W przypadku wskazania dokładnej lokalizacji (adresu) nieruchomości będącej przedmiotem realizacji operacji wpisanie tytułu prawnego i numeru księgi wieczystej nie jest obowiązkowe.

Opis załącznika (tabeli):

- kolumna 1 (Lp.);

Położenie działki ewidencyjnej (kolumna 2-4):

- kolumna 2 (Województwo) - z listy rozwijanej należy wybrać województwo;
- kolumna 3 (Powiat) - z listy rozwijanej należy wybrać nazwę powiatu;
- kolumna 4 (Gmina) - z listy rozwijanej należy wybrać nazwę gminy;

Dane według ewidencji gruntów i budynków (kolumna 5-8):

- kolumna 5 (Nazwa obrębu ewidencyjnego) - z listy rozwijanej należy wybrać nazwę obrębu ewidencyjnego;
- kolumna 6 (Numer obrębu ewidencyjnego) - pole zostanie wypełnione automatycznie po wybraniu odpowiedniego obrębu ewidencyjnego w kolumnie 5;
- kolumna 7 (Numer arkusza mapy) - należy wpisać numer arkusza mapy, pole nieobowiązkowe;
- kolumna 8 (numer działki ewidencyjnej) - należy wpisać numer działki ewidencyjnej;
- kolumna 9 (Tytuł prawny) - z listy rozwijanej należy wybrać „własność” / „posiadanie zależne”;
- kolumna 10 (Numer elektronicznej księgi wieczystej) - należy wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej, pole obowiązkowe, jeżeli w kolumnie 9 wybrano tytuł prawny „własność”;
- kolumna 11 (Id działki ewidencyjnej) - Id działki ewidencyjnej uzupełni się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poprzednich kolumnach.

11. Zgoda pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych (formularz opracowany przez Agencję) (załącznik opcjonalny - należy dołączyć w przypadku, gdy wnioskodawca udzielił pełnomocnictwa);
12. Zgoda osoby uprawnionej do kontaktu na przetwarzanie danych osobowych (formularz opracowany przez Agencję) (załącznik opcjonalny - należy dołączyć w przypadku wskazania osoby do kontaktu innej niż wnioskodawca);
13. Wnioskowana kwota zaliczki (formularz opracowany przez Agencję) - w przypadku wnioskowania zaliczki przez beneficjenta (załącznik opcjonalny);
14. Informacja uzyskana z Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego czy podmiot ubiegający się o pomoc popełnił którekolwiek z przestępstw określonych w art. 3 i 4 dyrektywy

Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/99/WE z dnia 19.11.2008 r. w sprawie ochrony środowiska poprzez prawo karne (załącznik opcjonalny);

Zgodnie z art. 11 ust. 1 lit. c) rozporządzenia EFMRA wniosek o wsparcie złożony przez operatora uznaje się za niedopuszczalny przez określony okres ustalony zgodnie z ust. 4 niniejszego artykułu, jeżeli właściwy organ stwierdził, że ten operator popełnił którekolwiek z przestępstw przeciwko środowisku określonych w art. 3 i 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/99/WE, w przypadku gdy wniosek o wsparcie jest składany na podstawie art. 27 ww. rozporządzenia.

Biorąc powyższe pod uwagę w odniesieniu do wnioskodawców niniejszego działania Agencja zobowiązana jest do weryfikacji spełnienia warunku wynikającego z art. 11 ust. 1 lit. c) rozporządzenia EFMRA, tj. czy dany podmiot ubiegający się o pomoc w ramach działania popełnił którekolwiek z przestępstw określonych w art. 3 i 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/99/WE z dnia 19.11.2008 r. w sprawie ochrony środowiska poprzez prawo karne.

Powyższy warunek może być weryfikowany w oparciu o uzyskaną przez wnioskodawcę i przekazaną do Agencji informację bezpośrednio z Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego (BI KRK). Zgodnie z art. 7 ustawy o KRK każdy podmiot zbiorowy ma prawo do uzyskania informacji, czy jego dane są zgromadzone w rejestrze i może wystąpić ze stosownym wnioskiem o udzielenie informacji. W art. 19 ust. 3 i ust. 3a ustawy o KRK określono, jakie elementy powinien taki wniosek zawierać oraz wskazano sposób jego składania.

Wniosek powinien zawierać elementy określone w art. 19 ust. 3 ustawy o KRK, tj. wniosek podmiotu zbiorowego zawiera oznaczenie tego podmiotu i jego adres oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

Dopuszczalne jest również wykorzystanie formularzy zapytań zawartych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 07.07.2015 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1025, z późn. zm.).

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.06.2014 r. w sprawie opłat za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (Dz.U. z 2014 r., poz. 861 z późn. zm.) wydanie informacji podlega opłacie 30 zł w przypadku złożenia wniosku osobiście lub drogą pocztową lub 20 zł w przypadku złożenia wniosku w systemie teleinformatycznym. Opłatę uiszcza się w jeden z następujących sposobów:

1. na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości nr 77 1010 1010 0400 1922 3100 0000 w Narodowym Banku Polskim;
2. w formie znaków opłaty sądowej (E-znak);
3. gotówką w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości;
4. w kasie sądu.

Uwaga!

W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę informacji z BI KRK wraz z wnioskiem o dofinansowanie, Agencja podczas oceny wniosku wystąpi do BI KRK ze stosownym zapytaniem w zakresie ustalania czy powyższy warunek jest spełniony przez wnioskodawcę.

15. Inne (załącznik opcjonalny) miejsce na dołączenie innych dokumentów niż w/w, a uznanych przez wnioskodawcę za istotne w sprawie;
16. Dodatkowe wyjaśnienia.

Pomoc nie będzie mogła być przyznana jeśli nie zostaną dołączone wszystkie dokumenty wymagane specyfiką operacji.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk **ZAPISZ**, a następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**, który kończy edycję danej sekcji.

Należy pamiętać, że w przypadku wezwania przez Agencję do poprawy jednego dokumentu, który został spakowany wspólnie z innymi dokumentami, bądź zeskanowany w jeden plik - załączenie poprawionego dokumentu musi być dokonane razem z pozostałymi wcześniej załączonymi dokumentami. Niezałączenie dokumentów, które wcześniej zostały uznane przez Agencję za poprawne, spowoduje niekompletność wniosku.

Załączenie dokumentów w systemie CST2021, nie zwalnia wnioskodawcy z przechowywania oryginałów dokumentów do sprawy i udostępniania ich na żądanie Agencji lub innych uprawnionych podmiotów.

### 3.2.12 Sekcja L - Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja nieedytowalna, informacyjna.

Nazwa pola	Informacje
Program	Nazwa programu, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Priorytet	Priorytet, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Działanie	Nazwa działania
Nabór	Numer naboru, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie
<b>Numer wniosku</b>	<b>Numer nadawany automatycznie po przesłaniu wniosku o dofinansowanie w systemie CST2021</b>
Status wniosku	Aktualny status wniosku
Data złożenia wniosku	Data przesłania/ złożenia wniosku o dofinansowanie
Data złożenia wersji	Data przesłania aktualnej wersji wniosku
Suma kontrolna	Numer systemowy nadany po przesłaniu wniosku o dofinansowanie w systemie CST2021

### 3.3 Weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie

Przed złożeniem/przesłaniem wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić poprawność danych.

Sprawdzenie poprawności danych odbywa się za pomocą przycisku

**SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU**

System CST2021 sprawdza wniosek o dofinansowanie jedynie w zakresie wypełnienia obowiązkowych pól, dołączenia obowiązkowych załączników.

Informacja, że wniosek został złożony poprawnie jest komunikatem technicznym informującym o wypełnieniu obowiązkowych danych we wniosku o dofinansowanie. System CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym, kwalifikującym do przyznania pomocy finansowej.

W przypadku braku wypełnienia wymaganych danych lub podłączania wymaganych załączników system poinformuje komunikatem o błędach wskazując, które pozycje we wniosku należy poprawić. Informacja o błędach występujących we wniosku dotyczy wyłącznie przypadków braku wypełniania obowiązkowych danych w systemie CST2021.

Lista błędów

ZAMKNIJ

#### Wskaźniki projektu:

Brak dodanego wskaźnika projektu o typu obowiązkowy

#### Analiza ryzyka:

Doświadczenie - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis sposobu zarządzania projektem - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis wkładu rzeczowego - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis własnych środków finansowych - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Nie dodano żadnego ryzyka do listy ryzyk

#### Dodatkowe informacje:

Numer ewidencyjny producenta - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

NAZWISKO\_osob upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

złom - CFR - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

5.4\_Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

5.4\_Cel operacji - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Pojemność statku rybackiego (GT) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Nadana oznaka rybacka - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Wiek statku rybackiego (w latach) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Długość statku rybackiego (m) - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Maksymalna ilość członków załogi - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Lista używanych do połowów narzędzi pasywnych - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Numer CFR - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Dowolny tekst - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

#### Oświadczenia:

rodo - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

wobec mnie nie 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 2022 r. poz. 1634, z późn.

zm.)), zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

wobec mnie sąd nie ogłosił upadłości - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

wniosek o dofinansowanie nie jest uznany za niedopuszczalny zgodnie z art. 11 ust. 1 lub 3 rozporządzenia EFMRA - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

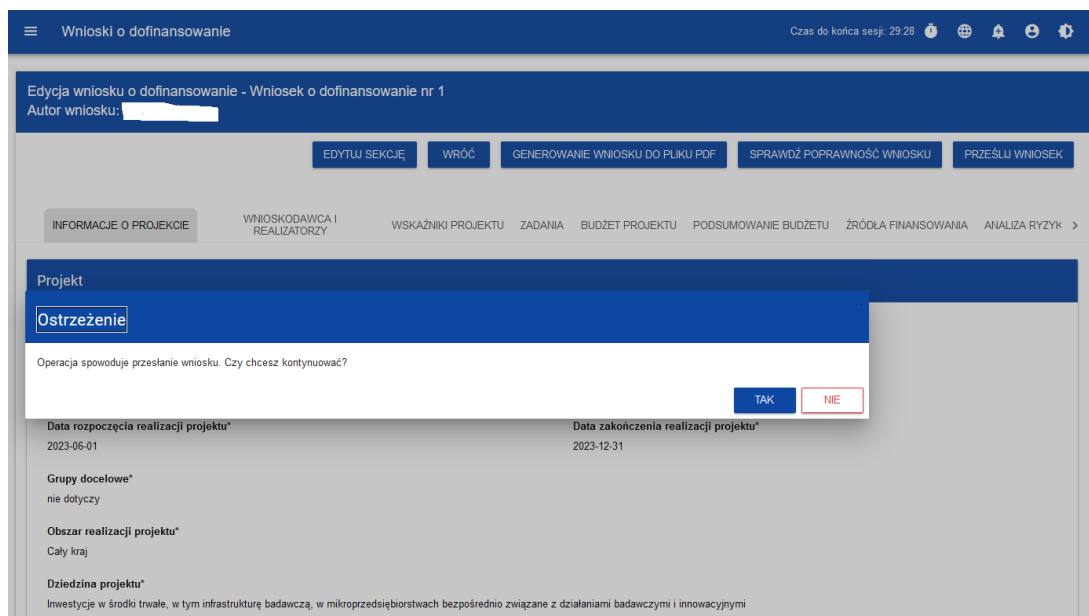
w tej sekcji powinny być zamieszczone oświadczenia, które mamy w sekcji VI WoD 1.6 dla 2014-2020 oraz pkt 2 przyjmują do wiadomości - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione


### 3.4 Złożenie wniosku o dofinansowanie

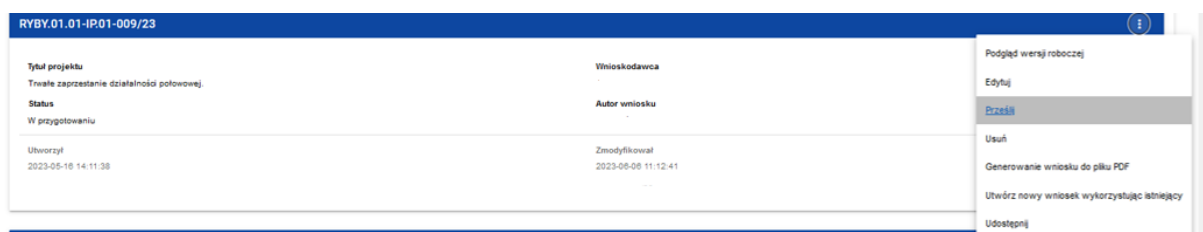
Złożenie wniosku o dofinansowanie polega na przesłaniu wniosku w systemie CST2021, należy to zrobić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Po zakończeniu naboru nie będzie możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przesłać wniosek można z pozycji Edycja wniosku o dofinansowanie - wybrać przycisk *Prześlij Wniosek*.



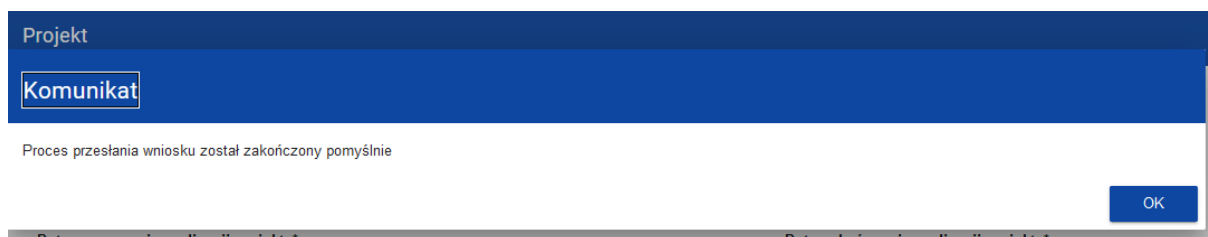
Lub z *Listy wniosków o dofinansowanie* należy wybrać wniosek, który chcemy złożyć, następnie wejść w menu wniosku (przycisk)  oraz wybrać pozycję *Prześlij*.



#### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przesłanie wniosku. Czy chcesz kontynuować?

TAK NIE




Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na *Przesłany*, a na adres e-mail przypisany do profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W *Sekcji L - Informacje o wniosku o dofinansowanie* pojawia się także informacja o numerze wniosku, który jest mu nadawany automatycznie w momencie przesyłania do oceny, a także Data złożenia wniosku.

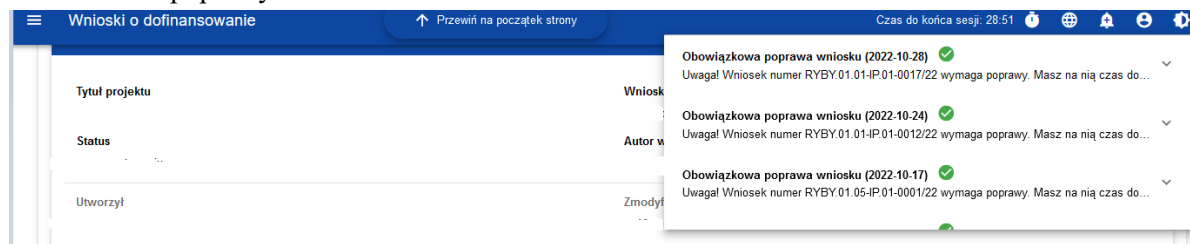
System CST2021 sprawdza przed przesłaniem/złożeniem wniosku o dofinansowanie czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe pola.

### 3.5 Poprawa wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie, który został przesłany w naborze, może zostać poprawiony przez wnioskodawcę jedynie w przypadku, gdy ARiMR odeśle wniosek do poprawy. Odesłanie wniosku o dofinansowanie do poprawy odbywa się również w systemie CST2021.

Wnioskodawca będzie widział informacje o konieczności poprawy wniosku - w prawym, górnym rogu pojawi się ikonka  (wiadomości systemowe). Ponadto na adres e-mail przypisany do profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.

Po wybraniu wiadomości systemowych wnioskodawca widzi wszystkie komunikaty dotyczące konieczności poprawy wniosku.



Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu spowoduje rozwinięcie pełnej treści oraz umożliwi przejście na stronę tego wniosku.

#### Obowiązkowa poprawa wniosku (2022-10-28)

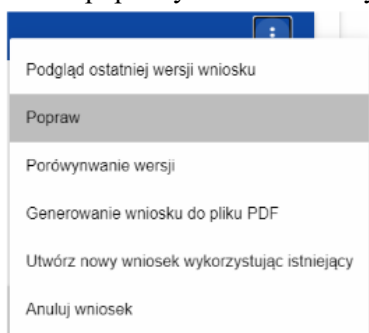
Uwaga! Wniosek numer RYBY.01.01-IP.01-0017/22 wymaga poprawy. Masz na nią czas do 02-11-2022. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.

[PRZEKIERUJ](#)

Wniosek odesłany do poprawy może mieć następujące statusy:

- *Do poprawy*, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie rozpoczęto jeszcze jego poprawy.
- *W poprawie*, w sytuacji, gdy rozpoczęto poprawiać wniosek, ale jeszcze nie został przesłany ponownie do oceny.

W celu poprawy wniosku należy wybrać z menu wniosku opcję *Popraw*.



Następnie wyświetli się ekran wniosku o dofinansowanie w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku:



Wprowadzone poprawki muszą być zgodne z zaleceniami, które zostały przekazane przez ARiMR.

Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie bądź w oknie poprawy wniosku w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika.

W pierwszej więc kolejności wnioskodawca powinien otworzyć notatkę i **pobrać załącznik, którym jest wezwanie do poprawy**. Następnie należy poprawić wniosek zgodnie z wezwaniem.

Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z *Do poprawy* na *W poprawie*. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

### Uwaga!

Poprawiony wniosek wymaga ponownego przesłania w systemie CST2021 (zgodnie z punktem 3.4).

Wnioskodawca może dokonać dwukrotnie zmiany wniosku o dofinansowanie od dnia zamieszczenia na stronie programu listy wniosków o dofinansowanie, do dnia umieszczenia w systemie CST2021 informacji o zakończeniu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie przez Agencję.

Wnioskodawca może dokonać zmiany wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia udostępnienia mu przez Agencję tego wniosku w systemie CST2021 na koncie wnioskodawcy w tym systemie. O udostępnieniu wniosku o dofinansowanie Agencja informuje wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021.

Zmiana wniosku o dofinansowanie nie może zmieniać celu operacji (wskazanego w sekcji I Dodatkowe informacje) oraz powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany w zakresie kryteriów wyboru operacji, na podstawie których dokonano oceny planowanej operacji według kryteriów wyboru operacji.

Zalecanym jest, aby prośbę o udostępnienie przez Agencję wniosku o dofinansowanie do edycji i wprowadzenia w systemie CST2021 zmian wysłać na adres poczty elektronicznej odpowiedniego Oddziału Regionalnego oceniającego wniosek, tj.:

- |   |  |
|---|--|
| 1) Dolnośląski Oddział Regionalny       | <a href="mailto:OR01RYBY@arimr.gov.pl">OR01RYBY@arimr.gov.pl</a> |
| 2) Kujawsko-Pomorski Oddział Regionalny | <a href="mailto:OR02RYBY@arimr.gov.pl">OR02RYBY@arimr.gov.pl</a> |
| 3) Lubelski Oddział Regionalny          | <a href="mailto:OR03RYBY@arimr.gov.pl">OR03RYBY@arimr.gov.pl</a> |
| 4) Lubuski Oddział Regionalny           | <a href="mailto:OR04RYBY@arimr.gov.pl">OR04RYBY@arimr.gov.pl</a> |

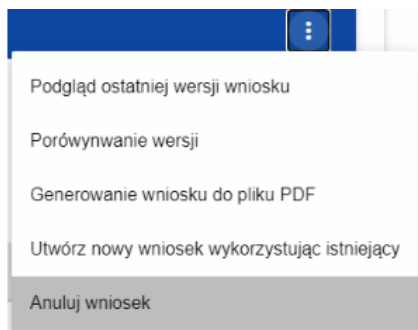
5) Łódzki Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR05RYBY@arimr.gov.pl">OR05RYBY@arimr.gov.pl</a>
6) Małopolski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR06RYBY@arimr.gov.pl">OR06RYBY@arimr.gov.pl</a>
7) Mazowiecki Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR07RYBY@arimr.gov.pl">OR07RYBY@arimr.gov.pl</a>
8) Opolski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR08RYBY@arimr.gov.pl">OR08RYBY@arimr.gov.pl</a>
9) Podkarpacki Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR09RYBY@arimr.gov.pl">OR09RYBY@arimr.gov.pl</a>
10) Podlaski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR10RYBY@arimr.gov.pl">OR10RYBY@arimr.gov.pl</a>
11) Pomorski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR11RYBY@arimr.gov.pl">OR11RYBY@arimr.gov.pl</a>
12) Śląski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR12RYBY@arimr.gov.pl">OR12RYBY@arimr.gov.pl</a>
13) Świętokrzyski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR13RYBY@arimr.gov.pl">OR13RYBY@arimr.gov.pl</a>
14) Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR14RYBY@arimr.gov.pl">OR14RYBY@arimr.gov.pl</a>
15) Wielkopolski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR15RYBY@arimr.gov.pl">OR15RYBY@arimr.gov.pl</a>
16) Zachodniopomorski Oddział Regionalny	<a href="mailto:OR16RYBY@arimr.gov.pl">OR16RYBY@arimr.gov.pl</a>

W przypadku braku informacji, który Oddział Regionalny jest właściwy do rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, prośbę należy kierować na adres skrzynki elektronicznej Departamentu Wsparcia Rybactwa ARiMR tj.: [wnioski\\_CST@arimr.gov.pl](mailto:wnioski_CST@arimr.gov.pl).

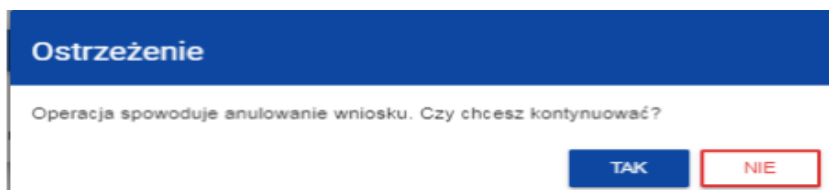
Wnioskodawca zostanie poinformowany mailowo o kwalifikacji wniosku do poprawy, zmianie terminu poprawy oraz upłygnięciu terminu poprawy.

### 3.6 Anulowanie wniosku o dofinansowanie

Złożony wniosek można anulować/wycofać. W systemie CST2021 należy wybrać wniosek, który chcemy wycofać, a następnie z menu wniosku wybrać pozycję *Anuluj wniosek*.



Operacja anulowania wniosku wymaga potwierdzenia, pojawi się komunikat:



Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status Anulowany.

#### Uwaga!

Jeśli w trakcie naboru wnioskodawca zidentyfikuje błąd w złożonym wniosku, może anulować w systemie CST2021 złożony wniosek i ponownie złożyć kolejny wniosek. Kolejny wniosek jest nowym wnioskiem i nie zastępuje wniosku anulowanego w zakresie czasu jego złożenia. W sytuacji, gdy

wnioskodawca nie anuluje wniosku, a złoży kolejny wniosek w danym naborze, to Agencja będzie rozpatrywała wniosek złożony jako pierwszy, a na kolejne wnioski odmówi przyznania pomocy.

#### 4. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wnioskodawcy/beneficjenci realizujący projekty w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 zobowiązani są do przestrzegania zasad horyzontalnych wynikających z artykułu 9 rozporządzenia ogólnego, w szczególności dotyczących: równości kobiet i mężczyzn, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą realizacji operacji zgodnie z celami wspierania zrównoważonego rozwoju.

##### **Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi, w tym Kartą Praw Podstawowych i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych**

**UWAGA!** Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, należy zapoznać się z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa oraz innymi informacjami w zakresie zasad horyzontalnych - dostępnymi na stronie internetowej [www.fer.gov.pl](http://www.fer.gov.pl).

Zgodność operacji z KPP oraz KPON należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości operacji.

Wnioskodawca powinien zapoznać się z Kartą Praw Podstawowych (KPP) ([link](#)) oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) ([link do strony](#)) **w celu opisanie we wniosku sposobu, w jaki zapewniona będzie zgodność z KPP oraz KPON.** Wnioskodawca powinien przeanalizować wpływ operacji i efektów tej operacji dla/na przyszłych odbiorców oraz opisać je we wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien odpowiedzieć na kilka pytań pomocniczych:

- 1) czy operacja będzie realizowała zasadę równości kobiet i mężczyzn?

**Zasada równości kobiet i mężczyzn** oznacza, że kobiety i mężczyźni mają równe prawa m.in. do kształcenia, zatrudnienia, pracy i wynagrodzenia.

- 2) czy operacja będzie realizowała zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?

**Zasada równości szans i niedyskryminacji** oznacza działania mające na celu umożliwienie wszystkim osobom równe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, nie tylko ze względu na płeć, ale również na: rasę, kolor skóry, cechy genetyczne, pochodzenie etniczne, język, przynależność do mniejszości narodowej, pochodzenie społeczne, religia, światopogląd, poglądy, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

- 3) czy operacja będzie miała wpływ na dostępność?

**Dostępność** oznacza cechę, dzięki której jak największej osób, w tym osoby z niepełnosprawnościami lub osoby starsze, może korzystać z danych produktów, usług i przestrzeni (np.: strony lub aplikacji internetowej, materiałów szkoleniowych, konferencji, wybudowanych lub zmodernizowanych obiektów).

- 4) czy operacja będzie stosowała tzw. uniwersalne projektowanie?

**Uniwersalne projektowanie** oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów, usług, żeby były one użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Dodatkowe pytania pomocnicze, które mogą okazać się przydatne przy ocenie operacji względem KPP i KPON:

- a) czy wnioskodawca stosuje zasadę równości kobiet i mężczyzn, np. w procesie rekrutacji, zatrudnienia, warunków pracy, wynagradzania, awansów, oceny pracowników (czy są stosowne regulacje)?
- b) czy wnioskodawca stosuje politykę antydyskryminacyjną np. w procesie rekrutacji, zatrudnienia, warunków pracy, wynagradzania, awansów, oceny pracowników (czy są stosowne regulacje)?
- c) czy wnioskodawca zapewnia pracownikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach dotyczących równości kobiet i mężczyzn, antydyskryminacyjnych, antymobbingowych, zarządzania różnorodnością, work-life-balance?
- d) czy w danej operacji będą miały standardy dostępności, o których mowa w ww. wytycznych, oraz koncepcja uniwersalnego projektowania?
- e) czy operacja będzie wymagała zgodności ze standardem WCAG (rekomendacje zapewniające dostępność cyfrową treści stron internetowych i aplikacji mobilnych możliwie szerokiej grupie użytkowników, w tym osobom z niepełnosprawnościami)?
- f) czy efekt operacji będzie dostępny dla osób ze specjalnymi potrzebami: niewidomych, niedowidzących, głuchych, słabosłyszących, poruszających się na wózku inwalidzkim, osób chodzących o lasce lub kuli, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób starszych i innych osób z dysfunkcjami?

#### **Zgodność operacji z celami zrównoważonego rozwoju**

**UWAGA!** Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, należy zapoznać się z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa oraz innymi informacjami w zakresie zasad horyzontalnych - dostępnymi na stronie internetowej [www.fer.gov.pl](http://www.fer.gov.pl).

Zgodność operacji z celami zrównoważonego rozwoju należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości operacji.

Zrównoważony rozwój oznacza taką ścieżkę rozwoju, która uwzględnia potrzeby wszystkich ludzi bez uszczerbku dla przyszłych pokoleń i potrzeb, realizowanymi zgodnie z odpowiednimi przepisami z zakresu ochrony środowiska.

Mogą to być m.in. następujące przepisy:

- 1) ustawa Prawo ochrony środowiska,
- 2) ustawa Prawo wodne,
- 3) ustawa o ochronie przyrody.

Wnioskodawca powinien przeanalizować wpływ operacji i efektów tej operacji dla/na przyszłych odbiorców oraz opisać je we wniosku.

W tym celu wnioskodawca powinien odpowiedzieć na kilka pytań pomocniczych:

- 1) czy operacja będzie zgodna z zasadami 6R odmów (refuse), ogranicz (reduce), używaj ponownie (reuse), naprawiaj (recover), oddaj do recyklingu (recycle), zastanów się co możesz zrobić lepiej (rethink)?
- 2) czy operacja wykazuje pozytywne aspekty środowiskowe, inne niż objęte zasadami 6R?
- 3) czy operacja ze względu na swój charakter jest neutralna wobec ww. zasad?

Zasada refuse (odmów) polega na rezygnacji z użycia materiałów, substancji lub produktów, które nie nadają się do ponownego użycia, naprawiania lub recyklingu lub które charakteryzują się negatywnym oddziaływaniem na środowisko lub na życie i zdrowie ludzi.

Zasada „reduce (ogranicz)” polega na zmniejszeniu zużycia zasobów odnawialnych i nieodnawialnych, materiałów, substancji lub produktów poprzez zastosowanie odpowiednich działań technologicznych, logistycznych lub ekonomicznych. Ograniczenie powinno prowadzić do realnego zmniejszenia zużywanych zasobów odnawialnych (np. woda, gleba), nieodnawialnych (np. surowce mineralne: energetyczne, metaliczne, chemiczne, skalne oraz organiczne) lub materiałów, substancji lub produktów w trakcie lub w wyniku realizacji projektu w stosunku do dotychczasowej działalności lub w stosunku do tradycyjnych metod jej prowadzenia.

Zasada „używaj ponownie (reuse)” polega na ponownym wykorzystaniu materiałów, surowców lub produktów, które zamiast stać się odpadem w jednym procesie produkcyjnym lub usługowym stają się surowcem dla innego. Zasada ta może też prowadzić do wykorzystania materiałów, surowców lub produktów do nowych funkcji jeśli w obecnej postaci nie znajdują już zastosowania.

Zasada „naprawiaj (recover)” polega na wprowadzeniu w ramach projektu takich rozwiązań technologicznych, logistycznych i marketingowych, które zapewniają dostępność części zamiennych, instrukcji obsługi i napraw, informacji technicznych lub innych narzędzi, sprzętu lub oprogramowania pozwalających na naprawę i ponowne użycie produktów bez szkody dla ich jakości i bezpieczeństwa.

Zasada „oddaj do recyklingu (recycle)” dotyczy sytuacji, w której produktu, materiału lub substancji nie można użyć ponownie lub naprawić/zregenerować, a powstałe w wyniku takiej sytuacji odpady nie mogą zostać ponownie użyte ani nie mogą utracić statusu odpadu. Odpady takie zgodnie z zasadą (recycle) należy skierować do przetworzenia celem ponownego wykorzystania w pierwotnym celu lub przekształcić w nowe materiały i produkty. Za zgodny z zasadą (recycle) należy też uznać recykling organiczny polegający na obróbce tlenowej, w tym kompostowaniu, lub obróbce beztlenowej odpadów, które ulegają rozkładowi biologicznemu w kontrolowanych warunkach przy wykorzystaniu mikroorganizmów, w wyniku której powstaje materia organiczna lub np. metan, oraz odzysk materiałów.

Zasada „zastanów się co możesz zrobić lepiej (rethink)” oznacza, że każdy, kto podejmuje działania powodujące lub mogące powodować powstanie odpadów lub oddziaływanie na środowisko, powinien takie działania zaplanować i zaprojektować (rethink) przy użyciu takich sposobów produkcji lub form usług oraz surowców i materiałów, aby zapobiegać powstawaniu odpadów lub istotnie je ograniczać lub ograniczać ich negatywne oddziaływanie na życie i zdrowie ludzi oraz na środowisko.

Istotą tej zasady jest planowanie i projektowanie z uwzględnieniem pełnego cyklu życia danego produktu lub usługi. W tym celu niezbędne jest zidentyfikowanie materiałów, substancji lub produktów będących głównymi źródłami oddziaływania na środowisko lub powstawania odpadów a następnie podejmowanie działań w celu zapobiegania lub ograniczenia ich wykorzystania.

Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę, że operacja nie będzie uznana za zgodną z jedną z ww. zasad, gdy:

- 1) dana działalność wyrządza poważne szkody w procesie łagodzenia zmian klimatu, jeżeli prowadzi do znaczących emisji gazów cieplarnianych;

- 2) dana działalność wyrządza poważne szkody w procesie adaptacji do zmian klimatu, jeżeli prowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na tę działalność lub na ludzi, przyrodę lub aktywa;
  - 3) dana działalność wyrządza poważne szkody innym zrównoważonemu wykorzystywaniu i ochronie zasobów wodnych i morskich, jeżeli działalność ta szkodzi dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód podziemnych; lub dobremu stanowi środowiska wód morskich;
  - 4) dana działalność wyrządza poważne szkody gospodarce o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganiu powstawaniu odpadów i recyklingowi, jeżeli działalność ta prowadzi do znaczącego braku efektywności w wykorzystywaniu materiałów lub w bezpośrednim lub pośrednim wykorzystywaniu zasobów naturalnych, lub do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, lub jeżeli długotrwałe składowanie odpadów może wyrządzać poważne i długoterminowe szkody dla środowiska;
  - 5) dana działalność wyrządza poważne szkody w zapobieganiu zanieczyszczeniu i jego kontroli, jeżeli prowadzi do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi;
  - 6) dana działalność wyrządza poważne szkody ochronie i odbudowie bioróżnorodności i ekosystemów, jeżeli działalność ta w znacznym stopniu szkodzi dobremu stanowi i odporności ekosystemów lub jest szkodliwa dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii.
2. Beneficjent korzystający ze wsparcia jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu operacji przez Unię Europejską. Szczegółowe informacje na temat sposobu i zakresu realizacji tych zobowiązań dostępne są na stronie internetowej programu: [www.rybactwo.gov.pl](http://www.rybactwo.gov.pl) w zakładce dotyczącej promocji programu, jak również zostaną zamieszczone w umowie o dofinansowanie.
  3. Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie w ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie. Jeżeli wnioskodawca w ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie złoży więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie, to jest rozpatrywany ten z wniosków o dofinansowanie, który został złożony jako pierwszy, a na operacje objęte pozostałymi wnioskami o dofinansowanie Agencja odmawia przyznania pomocy.
  4. Wniosek o dofinansowanie jest oceniany przez Agencję w zakresie:
    - a) poprawności sporządzenia,
    - b) zgodności planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja,
    - c) zasadności udzielenia pomocy na realizację planowanej operacji.
  5. Wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został złożony w sposób inny niż za pomocą systemu CST2021.
  6. Do postępowań w sprawie przyznawania pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków.

7. W przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy z urzędu, informując o tym wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021.
8. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:
  - a) Jeżeli od dnia zamieszczenia na stronie programu listy wniosków o dofinansowanie, albo od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, jeżeli lista taka nie została sporządzona, jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, przedstawienie dokumentów lub wykonanie określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie, Agencja wzywa wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021 do złożenia w tym systemie wyjaśnień, przedstawienia dokumentów lub wykonania określonych czynności w terminie 14 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto wnioskodawcy w tym systemie, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy.
  - b) W przypadku gdy wnioskodawca mimo wezwania, o którym mowa powyżej, nie złożył wyjaśnień, nie przedstawił dokumentów lub nie wykonał określonych czynności w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021 do złożenia tych wyjaśnień, przedstawienia tych dokumentów lub dokonania tych czynności w tym systemie w terminie 14 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto wnioskodawcy w tym systemie.
  - c) W przypadku gdy wnioskodawca mimo ponownego wezwania, o którym mowa powyżej, nie złożył wyjaśnień, nie przedstawił dokumentów lub nie wykonał określonych czynności w wyznaczonym terminie, Agencja informuje wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy. Przepis art. 20 ustawy stosuje się odpowiednio. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
  - d) Terminy, o których mowa w pkt a) i b), liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy wezwania za pomocą systemu CST2021 na jego konto w tym systemie. Informację o przekazaniu wezwania za pomocą systemu CST2021 Agencja przesyła wnioskodawcy drogą elektroniczną.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie Agencja w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia tego wniosku informuje wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021 o wysokości przyznanej pomocy i umieszcza w tym systemie na koncie wnioskodawcy umowę o dofinansowanie oraz wezwanie do jej zawarcia w terminie 14 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu teleinformatycznego na konto wnioskodawcy w tym systemie.
10. W przypadku gdy wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie w wyznaczonym przez Agencję terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencją, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy.
11. Zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie jest weksel niezupełny (in blanco) składany wraz z deklaracją wekslową na formularzu udostępnionym przez Agencję nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność.
12. Weksel wraz z deklaracją wekslową, podpisane przez beneficjenta są składane w Agencji albo w jednostce organizacyjnej Agencji albo przesyłane przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce



pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy - Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej. W przypadku niezłożenia do Agencji ww. zabezpieczenia, pomocy nie wypłaca się.

13. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa ARiMR w terminie trzydziestu dni od dnia, w którym wnioskodawca dowiedział się o odmowie przyznania pomocy.
14. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie przyznawania pomocy są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
15. Warunkiem przyznania pomocy jest zawarcie umowy o dofinansowanie, która zawiera postanowienia i zobowiązania beneficjenta dotyczące realizacji operacji określone w art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz § 28 ust. 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2.
16. Wypłata pomocy następuje na podstawie umowy o dofinansowanie oraz po złożeniu wniosku o płatność, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej. Wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia operacji są składane za pomocą systemu CST2021. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pomocą systemu CST2021 nie jest możliwe, beneficjent składa go, za zgodą Agencji, w sposób przez nią wskazany.
17. Pomoc nie przysługuje podmiotowi:
  - wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - wobec którego sąd ogłosił upadłość;
  - który jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
  - którego wniosek o dofinansowanie jest uznany za niedopuszczalny zgodnie z art. 11 ust. 1 lub 3 rozporządzenia EFMRA.
18. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i 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 lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.*<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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 pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,
- 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 w/w 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.