



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 1.10 „Gromadzenie danych  
rybackich” na realizację operacji w ramach Priorytetu 1.  
Wspieranie zrównoważonego rybołówstwa oraz odbudowy  
i ochrony żywych zasobów wodnych 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>6</b>
<b>3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Informacje wstępne dotyczące wniosku o dofinansowanie składanym w systemie teleinformatycznym CST2021.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Tworzenie wniosku o dofinansowanie.....</b>	<b>9</b>
3.2.1 Sekcja A – Informacje o projekcie.....	11
3.2.2 Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy.....	12
3.2.3 Sekcja C – Wskaźniki projektu.....	15
3.2.4 Sekcja D – Zadania.....	19
3.2.5 Sekcja E – Budżet projektu.....	22
3.2.6 Sekcja F – Podsumowanie budżetu.....	27
3.2.7 Sekcja G – Źródła finansowania.....	27
3.2.8 Sekcja H – Analiza ryzyka.....	28
3.2.9 Sekcja I – Dodatkowe informacje.....	29
3.2.10 Sekcja J – Oświadczenia.....	33
3.2.11 Sekcja K – Załączniki.....	34
3.2.12 Sekcja L – Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	36
<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>3.7 Wczytywanie budżetu.....</b>	<b>42</b>
<b>4. INFORMACJE DODATKOWE.....</b>	<b>47</b>

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w ramach Priorytetu 1. Wspieranie zrównoważonego rybołówstwa oraz odbudowy i ochrony żywych zasobów wodnych 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 22 września 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy na realizację operacji w ramach Priorytetu 1. Wspieranie zrównoważonego rybołówstwa oraz odbudowy i ochrony żywych zasobów wodnych objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz wysokości tej pomocy (Dz. U. poz. 2128, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem w ramach Priorytetu 1”;
  - 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 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);
  - e) 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”;
  - f) 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”.
  - g) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002 i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);

- h) Wytycznych dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie [www.rybactwo.gov.pl](http://www.rybactwo.gov.pl), w zakładce Prawo i dokumenty;
  - i) Wytycznych dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia z UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie [www.rybactwo.gov.pl](http://www.rybactwo.gov.pl), w zakładce Prawo i dokumenty;
  - j) Wytycznych dotyczących udzielania zamówień w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie [www.rybactwo.gov.pl](http://www.rybactwo.gov.pl), w zakładce Prawo i dokumenty;
  - k) Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), zwanej dalej „KPP”;
  - l) Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), zwanej dalej „KPON”.
2. Inne akty prawne przywołane w niniejszej instrukcji:
- a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwana dalej „Kodeks postępowania administracyjnego”;
  - b) ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935), 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, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”;
  - f) ustawa z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061), zwana dalej „Kodeks cywilny”;
  - g) ustawa z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2023 r. poz. 475, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rybołówstwie morskim”.
  - h) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. 2024 r. poz. 534), zwana dalej „ustawą o instytutach badawczych”.
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: <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 \(www.gov.pl\).](#)

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.

ARiMR weryfikuje, czy dane identyfikacyjne wnioskodawcy we wniosku są aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku rozbieżności w powyższym zakresie Agencja może wezwać wnioskodawcę do poprawy/wyjaśnień.

W przypadku, gdy:

- dane identyfikacyjne wnioskodawcy (np. nazwa wnioskodawcy, dane teleadresowe) są inne niż dane w Ewidencji Producentów lub
- w Ewidencji Producentów nie podano dotychczas nr NIP, a w systemie CST2021 wnioskodawca używa go jako numeru identyfikacyjnego,

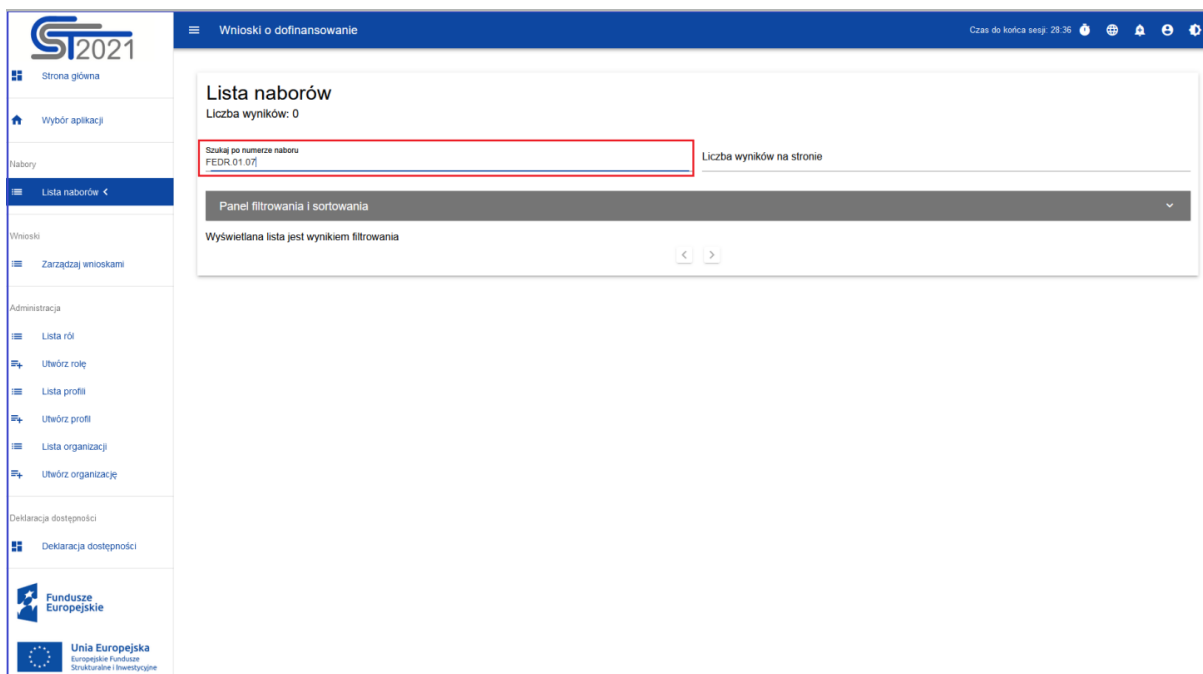
wnioskodawca powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych. Przy czym numer rachunku bankowego wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

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.01.10-IP.01-001/24), a potem należy nacisnąć klawisz „Enter” na klawiaturze.



Rysunek 1. Widok ekranu wyszukiwania naboru.

## 3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

### 3.1 Informacje wstępne dotyczące wniosku o dofinansowanie składanym 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

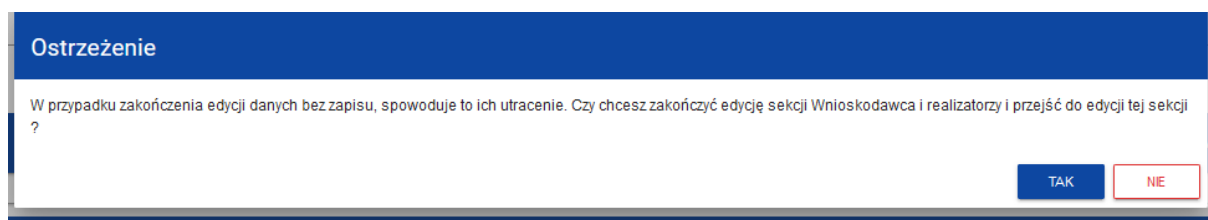
Nie wszystkie sekcje są edytowalne.

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 wymagalne oznaczone są gwiazdką.

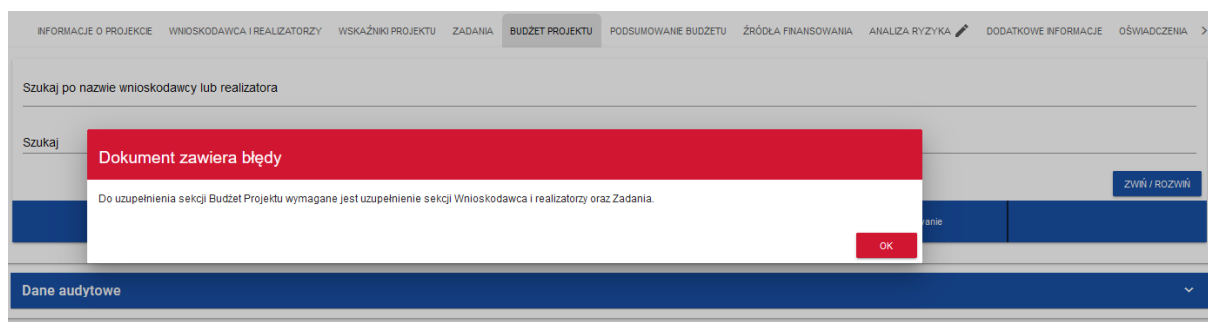
Każdą sekcję, która została edytowana należy zapisać klikając przycisk ZAPISZ oraz zakończyć edycję tej sekcji za pomocą przycisku ZAKOŃCZ EDYCJĘ.

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



Rysunek 2. Widok ostrzeżenia o zakończeniu edycji danych bez zapisu.

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.



Rysunek 3. Widok komunikatu o błędach.

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.01.10-IP.01-001/24, 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	
Tytuł projektu Rozbudowa z modernizacją portu	Wnioskodawca
Status Przesłany	Autor wniosku
Utworzył 2022-11-25 09:30:13	Zmodyfikował 2022-11-25 10:20:37
Lista wersji wniosku	
RYBY.01.01-IP01-003/23	
Tytuł projektu RYBY RYBECZKI	Wnioskodawca
Status Przesłany	Autor wniosku
Utworzył 2023-03-30 08:23:08	Zmodyfikował 2023-03-30 11:38:06

Rysunek 4. Przykładowy widok listy złożonych wniosków o dofinansowanie w systemie CST2021.

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

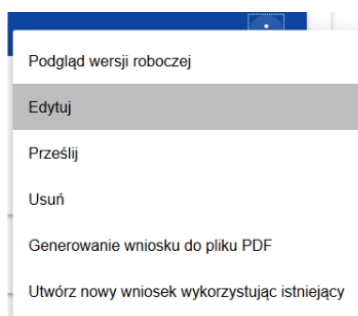
Tytuł projektu	Informacja przenoszona z Wniosku, z pola, z sekcji A. Informacje o projekcie
Wnioskodawca	Nazwa wnioskodawcy
Status	Rodzaje statusów: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przygotowaniu</li> <li>- przesłany</li> <li>- w trakcie oceny</li> <li>- do poprawy</li> <li>- w poprawie</li> <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 trzema kropkami ustawionymi w pionie.

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



Rysunek 5. Widok menu – listy rozwijanej dla wniosku jeszcze nie przesłanego do Agencji, a jedynie utworzonego.

Wybranie pozycji *Edytuj* pozwoli na wypełniania/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 przycisk **UTWÓRZ WNIOSEK**.

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu 0 / 1000

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 6. Widok ekranu tworzenia wniosku.

W *Tytuł 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.

Przykład: „*Gromadzenie danych, zarządzanie nimi i ich wykorzystanie w sektorze rybołówstwa*”.

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?

TAK NIE

Rysunek 7. Widok ostrzeżenia dotyczącego wielkości przedsiębiorstwa.

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

Komunikat

Proces tworzenia wniosku został zakończony pomyślnie

OK

Rysunek 8. Widok komunikatu o pomyślnym zakończeniu procesu tworzenia wniosku.

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

### 3.2.1 Sekcja A – Informacje o projekcie

Sekcja edytowalna.

Rysunek 9. Widok sekcji Informacje o projekcie.

Rysunek 10. Ciąg dalszy widoku sekcji Informacje o projekcie.

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	Tekstowe	Tytuł utworzony przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie zostanie przeniesiony do tej pozycji.
Opis projektu	Tekstowe	Należy w skrócie wskazać opis planowanej operacji. Opis powinien przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu w sposób zwięzły i zrozumiały. Opis projektu powinien odpowiadać na następujące pytania: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jaki jest cel lub cele projektu?</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	Data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu.

realizacji projektu		
Data zakończenia realizacji projektu	Data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu.  Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego zadania.  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.
Grupy docelowe	Pole tekstowe	Należy wpisać <i>Instytuty badawcze lub instytuty naukowe wskazane na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy o rybołówstwie morskim prowadzące badania naukowe w zakresie rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego albo Minister właściwy do spraw rybołówstwa.</i>
Obszar realizacji projektu	Lista wartości	Z listy rozwijanej należy wybrać <i>Region</i> .
Dziedzina projektu	Lista wartości	Należy wybrać <i>FEDR Gromadzenie i analiza danych oraz promowanie wiedzy o morzu</i>
Miejsce realizacji		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

Pomoc w ramach działania 1.10 Gromadzenie danych rybackich przyznaje się:

- 1) instytutowi albo instytutowi naukowemu wskazanemu w przepisach wydanych na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy o rybołówstwie morskim;
- 2) ministrowi właściwemu do spraw rybołówstwa.

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

Należy zweryfikować poprawność danych i w przypadku konieczności zmodyfikować je.

Dane o wnioskodawcy

Nazwa\*

Forma prawna\*

Wielkość przedsiębiorstwa\*

Forma własności\*

Możliwość odzyskania VAT\*

Dane teleadresowe

NIP\*

Województwo\*

Ulica\*

Nr lokalu\*

Telefon\*

Strona www\*

Dane identyfikacyjne

NIP/Pesel/numer zagraniczny\*

Czy wnioskodawca prowadzi lub szedł innych podmiotów w realizacji projektu\*

Osoby do kontaktu

Szukaj

1. Osoba

ZOBACZ ANULUJ

Rysunek 11. Widok sekcji Wnioskodawca i realizatorzy.

Osoby do kontaktu

Szukaj

1. Osoba

Imię\*

Nazwisko\*

Email\*

Telefon\*

Rysunek 12. Ciąg dalszy widoku sekcji Wnioskodawca i realizatorzy.

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. Pole modyfikowalne.
Forma prawna	Lista wartości	Należy wybrać <i>Państwowe jednostki organizacyjne</i> lub <i>Skarb Państwa</i> .
Wielkość przedsiębiorstwa	Lista wartości	Należy wybrać <i>Nie dotyczy</i> .
Forma własności	Lista wartości	Należy wybrać <i>Państwowe osoby prawne</i> lub <i>Skarb Państwa</i> .
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 wskazać numer identyfikacji podatkowej (NIP) wnioskodawcy.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	Przełącznik (TAK/NIE)	Należy pozostawić pole nieaktywne. Nie dotyczy działania 1.10 Gromadzenie danych.
<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> <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.</p> <p>Za pomocą przycisku PLUS można dodać kilka osób do kontaktu.</p>		
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 ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, 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 PROJEKTU :

The screenshot displays the 'Wskaźniki projektu' section. At the top, there are buttons for 'EDYTUJ SEKCJĘ', 'WRÓĆ', 'GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF', 'SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU', and 'PRZEŚLU WNIOSK'. Below these is a breadcrumb trail: 'INFORMACJE O PROJEKCIE > WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY > WSKAŹNIKI PROJEKTU > ZADANIA > BUDŻET PROJEKTU > PODSUMOWANIE BUDŻETU > ŹRÓDŁA FI >'. The 'WSKAŹNIKI PROJEKTU' tab is active. A 'ZWIŃ / ROZWIŃ' button is visible. The main content is divided into three sections: 'Wskaźniki produktu', 'Wskaźniki rezultatu', and 'Dane audytowe'. Each section contains a table with columns: 'Nazwa wskaźnika', 'Jednostka miary', and 'Wartość docelowa - ogółem'.

Rysunek 13. Widok sekcji Wskaźniki projektu.

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

The screenshot shows the 'Wskaźniki projektu' section with a dropdown menu open over the 'DODAJ POZYCJĘ' button in the 'Wskaźniki produktu' table. The menu options are 'Obowiązkowy', 'Dodatkowy', and 'Własny'. The interface is similar to the previous screenshot, but with the dropdown menu open over the 'DODAJ POZYCJĘ' button in the 'Wskaźniki produktu' table.

Rysunek 14. Widok listy rozwijanej przycisku DODAJ POZYCJĘ.

W celu dodania pozycji, należy wybrać przycisk PLUS (znaczek) DODAJ POZYCJĘ

Do wyboru będą trzy pozycje wskaźników, jednak wnioskodawcy dotyczą wyłącznie wskaźniki: „Obowiązkowy” i „Dodatkowy” i tylko te wskaźniki należy wybrać i uzupełnić

### Wskaźnik produktu.

Należy wybrać wskaźnik o typie „Obowiązkowy”.

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1.			⊗ ↑ ↓ ^
Wskaźnik realizacji projektu*			
Jednostka miary*	0 / 30	Podział na płeć*	Typ wskaźnika* Obowiązkowy
Wartość docelowa - ogółem*	Wartość docelowa - kobiety	Wartość docelowa - mężczyźni	
Sposób pomiaru*			

Rysunek 15. Widok części wskaźniki produktu.

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

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
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”**



Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	DODAJ POZYCJĘ
1.			✕ ↑ ↓ ^
Wskaźnik realizacji projektu*			
Jednostka miary*	Podział na płeć*	Typ wskaźnika* Dodatkowy	
0 / 30			
Wartość docelowa - ogółem*	Wartość docelowa - kobiety	Wartość docelowa - mężczyźni	
Sposób pomiaru*			
		0 / 500	

Rysunek 16. Widok części wskaźnika produktu - ciąg dalszy.

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

- liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w operację,
- liczba partnerów zaangażowanych w operację,
- liczba dni rejsu badawczego,
- liczba osób uczestniczących w projekcie,
- liczba załogi.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania i wypełnienia danych dotyczących wszystkich ww. wskaźników. Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące sposobu pozyskiwania danych, terminu realizacji wskaźników oraz źródeł danych znajdują się na stronie w dokumencie „działanie 1.10-dane monitoringowe” zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Wskaźnik realizacji projektu	Lista wartości do wyboru	Wskaźnik realizacji projektu należy wybrać z listy.
Jednostka miary	Pole wypełniane automatycznie	Pole nieedytowalne.
Podział na płeć	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne.
Wartość docelowa – ogółem	Liczba całkowita	Należy podać wartość docelową wskaźnika.

Sposób pomiaru wskaźnika	Tekstowe	Należy wpisać sposób pomiaru wskaźnika zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danych monitoringowych w działaniu, które znajdują się na stronie programu w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe” zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.
--------------------------	----------	--

### Wskaźnik rezultatu.

Należy kliknąć przycisk PLUS (znaczek) DODAJ POZYCJĘ i wybrać pozycję „Dodatkowy”.

Po kliknięciu w pozycję „Wskaźnik realizacji projektu”, rozwinię się lista zawierająca wskaźniki.

Z listy wybieramy i uzupełniamy informacje wyłącznie dla wskaźnika dotyczącego operacji, zgodnie z dokumentem „działanie 1.10 – dane monitoringowe” *skuteczność systemu gromadzenia i wykorzystywania danych oraz zarządzania tymi danymi (skala: 3 = wysoka, 2 = średnia, 1 = niska)*.

Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące sposobu pozyskiwania danych, terminu realizacji wskaźników oraz źródeł danych znajdują się na stronie w dokumencie „działanie 1.10 - dane monitoringowe” zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

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 płeć	Przełącznik	Nie dotyczy
Wartość bazowa -ogółem	Liczba całkowita	Należy podać wartość bazową wskaźnika. Dla wskaźnika „skuteczność systemu gromadzenia i wykorzystywania danych oraz zarządzania tymi danymi” należy wpisać „3,00”.
Wartość docelowa - ogółem	Liczba całkowita	Podać wartość docelową wskaźnika.
Sposób pomiaru	Tekstowe	Należy wpisać zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danych monitoringowych w działaniu, które znajdują się na stronie programu w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe” zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze..

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 1.10 Gromadzenie danych rybackich, zgodnie z § 29 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1, przyznaje się na gromadzenie, wykorzystywanie i przetwarzanie danych w zakresie rybołówstwa morskiego, rybactwa śródlądowego i akwakultury lub zarządzanie tymi danymi oraz na programy badawcze i innowacyjne w tym zakresie.

W zadaniach należy ująć co jest przedmiotem dofinansowania. Należy podać przedmiot zadania, 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.

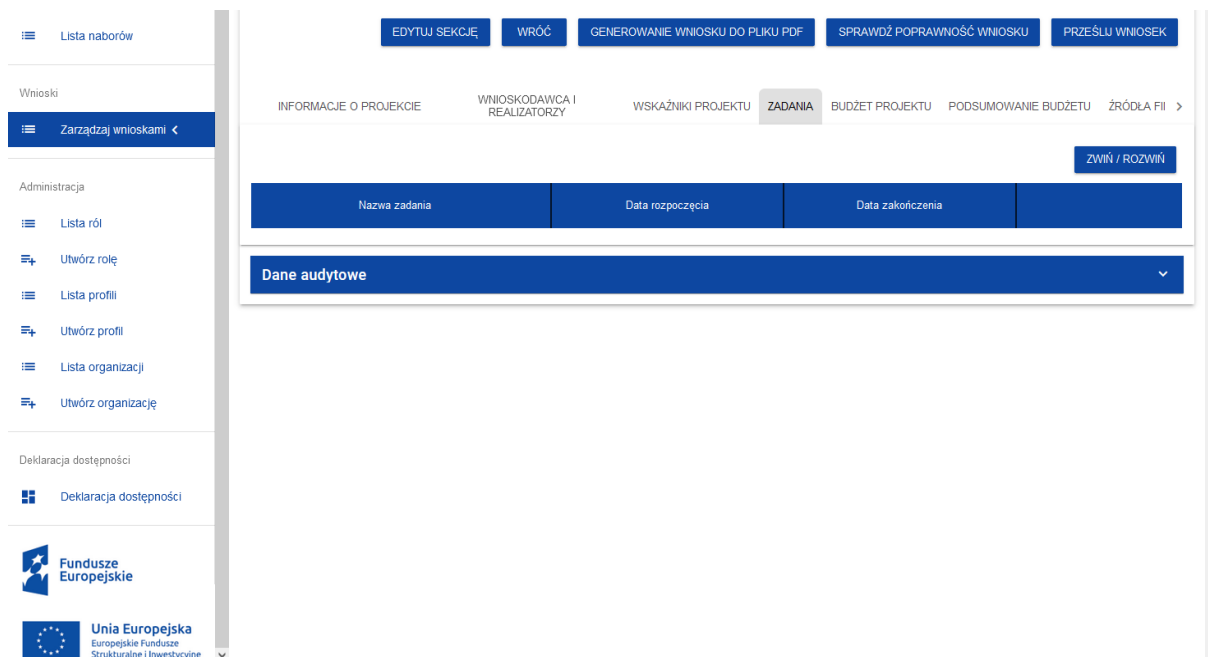
W ramach jednego etapu można realizować kilka zadań, przy czym należy pamiętać, że data zakończenia ostatniego zadania w danym etapie będzie terminem zakończenia danego etapu.

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.

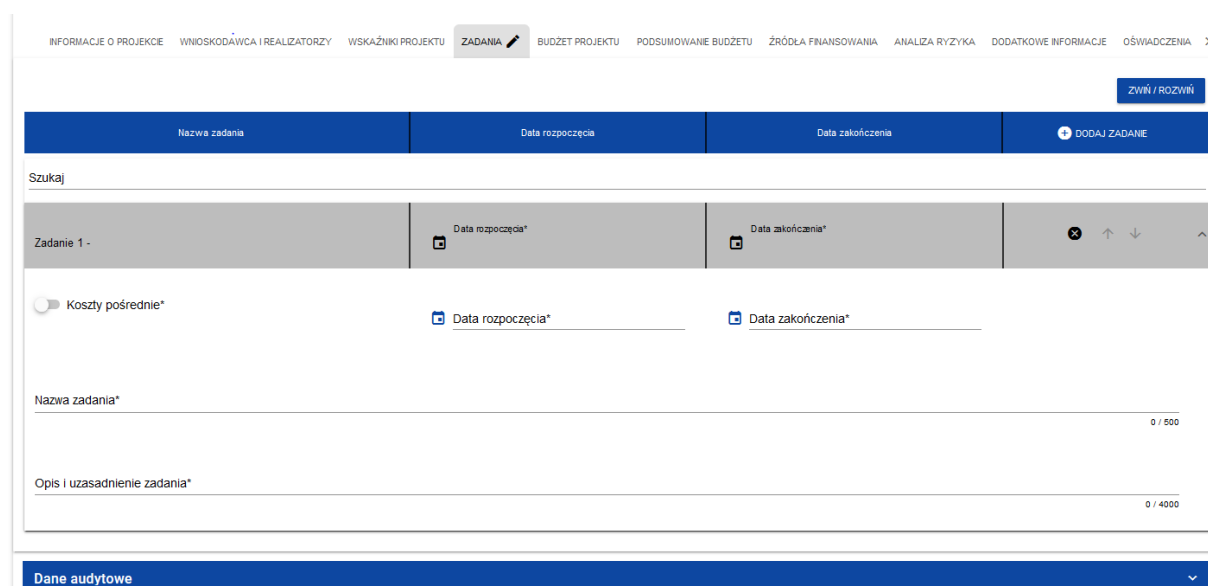
W przypadku, gdy operacja jest realizowana w kilku etapach, pierwszy wniosek o płatność składa się nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

Widok sekcji po kliknięciu przycisku ZADANIA:



Rysunek 17. Widok sekcji Zadania.

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



Rysunek 18. Widok sekcji Zadania - ciąg dalszy.

Pola do wypełnienia w ramach zadań nie zaliczanych do kosztów pośrednich:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Koszty pośrednie	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne – nie zaznaczać przełącznika.

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).

Zgodnie z § 31 ust. 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1, pomoc w formie finansowania na podstawie stawek jednostkowych przyznaje się na pokrycie kosztów pośrednich operacji w wysokości określonej w art. 54 lit. b rozporządzenia ogólnego, tj. do 15% kwalifikowanych bezpośrednich kosztów personelu.

Zatem, jeśli wnioskodawca chce uwzględnić koszty pośrednio związane z realizacją celu operacji musi jako odrębne, ostatnie zadanie dodać zadanie Koszty pośrednie. W tym celu należy zaznaczyć przełącznik *Koszty pośrednie* – tak jak na rysunku poniżej.

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there are four tabs: 'Nazwa zadania', 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', and '+ DODAJ ZADANIE'. Below the tabs is a search bar labeled 'Szukaj'. The main area displays a task list with the following columns: 'Zadanie - Koszty pośrednie', 'Data rozpoczęcia\*', 'Data zakończenia\*', and a status icon. The 'Koszty pośrednie' task is selected, and its details are shown below. The details include a toggle switch for 'Koszty pośrednie\*' (which is turned on), fields for 'Data rozpoczęcia\*' and 'Data zakończenia\*', a text input for 'Nazwa zadania\*' containing 'Koszty pośrednie', and a larger text area for 'Opis i uzasadnienie zadania\*' with a character count of 0/4000.

Rysunek 19. Widok sekcji Zadania - ciąg dalszy - Koszty pośrednie.

Pola do wypełnienia, w przypadku kosztów pośrednich:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Koszty pośrednie	Przełącznik	Należy zaznaczyć przełącznik.
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	Pole wypełniane automatycznie	Pole wypełnia się automatycznie.
Opis i uzasadnienie zadania	Tekstowe	Należy wskazać: <i>Koszty pośrednie – do 15 % kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu.</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.

### 3.2.5 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 § 31 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 pomoc na realizację operacji w ramach działania Gromadzenie danych rybackich przyznaje się w formie:

- 1) zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości do 100% tych kosztów lub
- 2) finansowania na podstawie stawek jednostkowych, lub
- 3) finansowanie na podstawie stawek ryczałtowych.

Pomoc w formie stawek jednostkowych jest przyznawana za rejsy badawcze według następujących stawek jednostkowych:

- 1) 17 100 zł – za jeden dzień rejsu na morzu dla Bałtyckiego Międzynarodowego Rejsu Włokowego,
- 2) 18 000 zł – za jeden dzień rejsu na morzu dla rejsów typu hydroakustycznego (Bałtycki Międzynarodowy Rejs Akustyczny lub Szprotowy Rejs Akustyczny),
- 3) 19 200 zł – za jeden dzień rejsu na morzu dla rejsów typu ichtioplanktonowego

– zwiększonej o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251, z późn. zm.).

Pomoc w formie stawek ryczałtowych jest przyznawana na pokrycie kosztów pośrednich operacji w wysokości określonej w art. 54 lit. b rozporządzenia 2021/1060.

Wnioskodawca nie ma obowiązku wykazania we wniosku o dofinansowanie na co przeznaczone będą środki przyznane na koszty pośrednie, ani przedstawiania dokumentów potwierdzających racjonalność tych kosztów. Na etapie wniosku o płatność nie jest wymagane udokumentowanie wydatków poniesionych na koszty pośrednie, jak również nie jest wymagane udokumentowanie przeprowadzenia konkurencyjnego wyboru wykonawcy.

Należy pamiętać, iż koszty rozliczane jako koszty pośrednie nie mogą zostać wskazane jako koszty bezpośrednie, co powodowałoby podwójne finansowanie takich kosztów.

Dla każdej pozycji w danym zadaniu wnioskodawca może wybrać tylko jedną formę pomocy z wymienionych powyżej.

Widok sekcji po kliknięciu przycisku BUDŻET PROJEKTU:

The screenshot shows the 'BUDŻET PROJEKTU' section. At the top, there are navigation buttons: 'EDYTUJ SEKCJĘ', 'WRÓĆ', 'GENEROWANIE WNOSKU DO PLKU PDF', 'SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNOSKU', and 'PRZEŚLU WNOSK'. Below these is a breadcrumb trail: 'INFORMACJE O PROJEKcie', 'WNOSKODAWCA I REALIZATORZY', 'WSKAŹNIKI PROJEKTU', 'ZADANIA', 'BUDŻET PROJEKTU', 'PODSUMOWANIE BUDŻETU', 'ŹRÓDŁA FINANSOWANIA', 'ANALIZA RYZYKA', 'DODATKOWE INFORMACJE', and 'OŚWIADCZENIA'. A search bar is present with the text 'Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora' and a 'Szukaj' button. Below the search bar are buttons for 'ZWIŃ / ROZWIŃ', 'WCZYTAJ BUDŻET', and 'POBIERZ BUDŻET'. The main table has the following data:

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

At the bottom, there is a 'Dane audytowe' dropdown menu.

Rysunek 20. Widok sekcji Budżet projektu.

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

The screenshot shows the 'Zadania' window for editing. It features a form with the following fields:

- 'Uproszczona metoda rozliczania\*' (checkbox)
- 'Kategorie kosztów\*' (text input)
- 'Nazwa kosztu\*' (text input)
- 'Wartość ogółem\*' (text input)
- 'Wydatki kwalifikowane\*' (text input)
- 'Dofinansowanie\*' (text input)
- 'Limity' (text input)
- 'Realizator: Jan Kowalski' (text input)

Rysunek 21. Widok okna Zadania (do wypełnienia).

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 wydatków kwalifikowalnych w ramach działania „Gromadzenie danych rybackich” zalicza się koszty realizacji tej operacji faktycznie poniesione przez wnioskodawcę od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym także podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 64 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego.  Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, lecz 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 niedomiarem;  2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
Limity	Lista wartości	Nie dotyczy – należy pominąć.
Realizator	Pole nieaktywne	Pole nieaktywne, przenoszona jest nazwa wnioskodawcy.

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



Ponadto zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1, pomoc przyznaje się na realizację operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie.

Dla zadań finansowanych w formie stawek jednostkowych, 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> .
Nazwa kosztu	Lista wartości	Należy wybrać z listy wartości właściwą stawkę jednostkową: - Stawka za jeden dzień rejsu na morzu dla Bałtyckiego Międzynarodowego Rejsu Włokowego; - Stawka za jeden dzień rejsu na morzu dla rejsów typu hydroakustycznego; - Stawka za jeden dzień rejsu na morzu dla rejsów typu ichtioplanktonowego.
Wysokość stawki	Pole liczbowe	Pole wypełnia się automatycznie po wybraniu z pozycji <i>Nazwa kosztu</i> odpowiedniej stawki.
Ilość stawek	Pole liczbowe	Należy wpisać ilość dni rejsu.
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	Należy wprowadzić kwotę Dofinansowania, która 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 niedomiarem;  2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
Limity	Lista wartości	Nie dotyczy – należy pominąć.
Realizator	Pole nieaktywne	Pole nieaktywne, przenoszona jest nazwa wnioskodawcy.

Dla zadań finansowanych w formie stawki ryczałtowej, 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 stawkę ryczałtową: <i>Koszty pośrednie - 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu</i> .
Wartość ogółem	Pole liczbowe	Całkowita wartość wydatków poniesionych w ramach zadania. Jest to wartość wprowadzana ręcznie. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji zadania.
Wydatki kwalifikowane	Pole liczbowe	Część wartości ogółem, która stanowi wydatki kwalifikowalne (koszty kwalifikowalne).
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 niedomiarem; 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
Limity	Lista wartości	Nie dotyczy – należy pominąć.
Realizator	Pole nieaktywne	Pole nieaktywne, przenoszona jest nazwa wnioskodawcy.

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

Budżet projektu możesz wypełnić bezpośrednio w systemie albo z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx.

Więcej o tym jak wypełnić sekcję Budżet z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx. niżej w części 3.7 Wczytywanie budżetu.

### 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 są 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
Budżet państwa	_____	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	_____	0,00	0,00
Inne publiczne	_____	0,00	0,00
Prywatne	_____	0,00	0,00
Suma			

Rysunek 22. Widok sekcji Źródła finansowania.

Opis pól, które należy wypełnić:

Wiersz	Kolumna	
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	Należy wpisać kwotę z sekcji <i>F - Podsumowanie budżetu</i> wartość z pozycji „ <i>Razem w projekcie</i> ” kolumna „ <i>Dofinansowanie</i> ”	
Razem wkład własny	Pozycje nieedytowalne będące sumą wierszy z danej kolumny: - budżet państwa, - budżet jednostek samorządu terytorialnego, - inne publiczne, - prywatne.	
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	Należy wpisać 0,00 zł	Należy wpisać 0,00 zł
Suma	Pozycje nieedytowalne będące sumą wierszy z danej kolumny, do sumy nie jest wliczana pozycja „Razem wkład własny”.	

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.

Rysunek 23. Widok sekcji Analiza ryzyka.

Opis pól:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Doświadczenie	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
Opis sposobu zarządzania projektem	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
Opis wkładu rzeczowego	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
Opis własnych środków finansowych	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
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 osoby do kontaktu, albo numer telefonu pełnomocnika wnioskodawcy. W przypadku 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. Zgodnie z programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 cel został określony jako: *Wspieranie skutecznej kontroli i egzekwowania w zakresie w tym zwalczania NNN, a także wiarygodnych danych na potrzeby podejmowania decyzji w oparciu o wiedzę.*
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 – 40.

**UWAGA!**

**Na etapie weryfikacji kryteriów wyboru operacji wnioskodawca nie ma możliwości dokonywania zmian we wniosku o dofinansowanie, nie jest też wzywany do składania wyjaśnień i uzupełnień. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie nie przysługuje mu również odwołanie w zakresie punktacji przyznanej przez Agencję. Dlatego w interesie wnioskodawcy jest, aby wniosek złożony w systemie CST2021 zawierał wszystkie informacje i załączniki niezbędne do prawidłowej oceny i przyznania punktów za kryteria wyboru operacji!**

Wniosek o dofinansowanie zawiera siedem kryteriów rozpisanych w następujący sposób:

Lp.	Brzmienie kryterium w rozporządzeniu	Punktacja	Rozpisanie kryteriów we wniosku o dofinansowanie	Punkty za dane kryterium
1.	Udokumentowane doświadczenie w pracach grup Międzynarodowej Rady Badań i Morza (ICES)	0 albo 10 pkt	TAK	10 pkt
			NIE	0 pkt
2.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w kierowaniu pracami badawczymi lub analitycznymi obejmującymi w całości lub części zagadnienia dotyczące środowiska wód morskich i wód przejściowych lub analizy połowów	0 albo 10 pkt	TAK	10 pkt
			NIE	0 pkt
3.	Operacja będzie realizowana przez osoby posiadające następujące wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: – stopień naukowy co najmniej doktora z dziedziny nauk rolniczych w zakresie zootechniki i rybactwa lub	0 albo 10 pkt	TAK	10 pkt

	nauk biologicznych, lub nauk o Ziemi i środowisku, – wyższe magisterskie z dziedziny nauk biologicznych lub nauk o Ziemi i środowisku, lub nauk rolniczych w zakresie zootechniki i rybactwa, lub statystyki matematycznej		NIE	0 pkt
4.	Operacja polega na wykorzystaniu nowoczesnych technologii służących do zbierania danych rybackich	0 albo 10 pkt	TAK	10 pkt
			NIE	0 pkt
5.	Operacja polega na wykorzystaniu statku służącego do zbierania danych rybackich	0 albo 5 pkt	TAK	5 pkt
			NIE	0 pkt
6.	Operacja ma na celu gromadzenie danych zgodnie z EU DCF	0 albo 5 pkt	TAK	5 pkt
			NIE	0 pkt
7.	Operacja dotyczy gromadzenia danych w odniesieniu do gatunków wrażliwych i chronionych	0 albo 5 pkt	TAK	5 pkt
			NIE	0 pkt
8.	Operacja dotyczy gromadzenia danych dotyczących analizy przyłówów	0 albo 5 pkt	TAK	5 pkt
			NIE	0 pkt
9.	Operacja dotyczy gromadzenia danych w morskich obszarach chronionych	0 albo 5 pkt	TAK	5 pkt
			NIE	0 pkt
Minimalna liczba punktów decydująca o przejściu do kolejnego etapu selekcji – 40 pkt.				

W celu właściwego udokumentowania spełnienia danego kryterium, należy przedstawić dokumenty wskazane w Wytycznych dotyczących udokumentowania spełnienia kryteriów dla działania 1.10 Gromadzenie danych rybackich, w celu rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021 – 2027.

8. Uzasadnienie wyboru kryteriów – pole wymagane - należy uzasadnić wybrane kryteria wyboru lub wskazać sekcję/komponent (dodatkowe informacje) wniosku o dofinansowanie (np. opis projektu) potwierdzający spełnienie kryterium.
9. Suma punktów przyznanych za poszczególne kryteria wyboru operacji – **pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione. Pole wypełniane przez ARiMR po przyznaniu punktów za kryteria wyboru operacji.**
10. Uzasadnienie przyznanych punktów za kryteria wyboru operacji – **pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione. Pole wypełniane przez ARiMR po przyznaniu punktów za kryteria wyboru operacji.**
11. Sektor, do którego odnosi się operacja – pole wymagane - z listy wyboru należy wybrać jedną pozycję (sektor).
12. Płeć beneficjenta/osoby fizycznej – pole wymagane - z listy wyboru należy wybrać jedną pozycję.
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 (więcej w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe”).
14. Rodzaj operacji – pole wymagane - należy wybrać z listy pozycję odzwierciedlającą rodzaj operacji zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe”.
15. Czy operacja jest zgodna z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami? – 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 na pytanie "Czy operacja jest zgodna z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?" – pole wymagane - należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. (szczegółowe informacje w pkt 4. Informacje Dodatkowe niniejszej instrukcji)
17. Czy operacja jest zgodna z celami zrównoważonego rozwoju oraz zasadą „nie czyni poważnych szkód” (DNSH)? – 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 zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą „nie czyni poważnych szkód” (DNSH)?" – 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)
19. Czy operacja jest zgodna z KPP oraz KPON? – 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 KPP oraz KPON? " - pole wymagane – należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec KPP oraz KPON. (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 w zależności od zakresu oświadczenia:

- Tak / Nie;

- Tak / Nie / Nie dotyczy.

- 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 zawartym.
- 4) Zobowiązanie wnioskodawcy.
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełnienia 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 1.10 – dane monitoringowe”).
- 8) Oświadczenie, czy operacja jest związana z obowiązkiem wyładunku (więcej w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe”).
- 9) Oświadczenie, czy operacja ma wpływ na ograniczenie oddziaływania na zmianę klimatu (więcej w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe”).

- 10) Oświadczenie, czy operacja wspiera niedyskryminowanie żadnych grup społecznych (więcej w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe”).
- 11) Oświadczenie, czy operacja wspiera równouprawnienie płci (więcej w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe”).
- 12) Oświadczenie, czy operacja wspiera osoby z niepełnosprawnościami (więcej w dokumencie „działanie 1.10 – dane monitoringowe”).
- 13) Oświadczenie, czy przed dniem złożenia niniejszego wniosku zostało udzielone wsparcie z Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” lub z programu Fundusze Europejskie dla Rybnactwa.
- 14) Wniosek zmieścił się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze.  
  
W oświadczeniu „Wniosek zmieścił się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze” 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 ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

### 3.2.11 Sekcja K – Załączniki

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

Agencja opracowała *Wskazówki w zakresie przygotowania załączników do Wniosku o Dofinansowanie składanego za pomocą aplikacji WOD2021 dla programu „Fundusze Europejskie dla Rybnactwa” na lata 2021-2027* dostępne pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/przygotowywanie-zalacznikow-do-wniosku-o-dofinansowanie>.

**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 DODAJ ZAŁĄCZNIK.

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, bądź poniżej jako „wymagane” 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 kwalifikowalnym należy przekazać go w oryginalnej postaci wraz z wnioskiem o dofinansowanie w aplikacji CST2021.

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).  
Jeżeli osobą składającą wniosek o dofinansowanie jest inna osoba niż osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, wówczas osoba składająca wniosek o dofinansowanie (np. pracownik podmiotu prawnego) również powinna posiadać i przedstawić stosowne pełnomocnictwo do złożenia wniosku o dofinansowanie w imieniu wnioskodawcy.  
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. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji - w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji (załącznik opcjonalny – należy dołączyć, gdy wnioskodawca będzie ubiegał się o zwrot kosztów kwalifikowalnych na planowane zakupy). Podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji (np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, wydruk ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy, dostawcy, organizatora);
3. Zgoda pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych (formularz opracowanym przez Agencję) (załącznik opcjonalny - należy dołączyć w przypadku, gdy wnioskodawca udzielił pełnomocnictwa);
4. Zgoda osoby uprawnionej do kontaktu na przetwarzanie danych osobowych (formularz opracowany przez Agencję) (załącznik wymagany);
5. Wnioskowana kwota zaliczki (formularz opracowany przez Agencję) - w przypadku wnioskowania zaliczki przez beneficjenta (załącznik opcjonalny – należy dołączyć w przypadku wnioskowania o zaliczkę przez wnioskodawcę);
6. Dokument potwierdzający kryterium - udokumentowane doświadczenie w pracach grup Międzynarodowej Rady Badań Morza (ICES) (załącznik opcjonalny);
7. Dokument potwierdzający kryterium - wnioskodawca posiada doświadczenie w kierowaniu pracami badawczymi lub analitycznymi obejmującymi w całości lub części zagadnienia dotyczące środowiska wód morskich i wód przejściowych lub analizy połowów (załącznik opcjonalny);
8. Dokument potwierdzający kryterium - operacja będzie realizowana przez osoby posiadające następujące wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:
  - stopień naukowy co najmniej doktora z dziedziny nauk rolniczych w zakresie zootechniki i rybactwa lub nauk biologicznych, lub nauk o Ziemi i środowisku,
  - wyższe magisterskie z dziedziny nauk biologicznych lub nauk o Ziemi i środowisku, lub nauk rolniczych w zakresie zootechniki i rybactwa, lub statystyki matematycznej (załącznik opcjonalny);
9. Dokument potwierdzający kryterium - operacja polega na wykorzystaniu nowoczesnych technologii służących do zbierania danych rybackich (załącznik opcjonalny);

10. Dokument potwierdzający kryterium - operacja polega na wykorzystaniu statku rybackiego lub statku naukowo-badawczego służącego do zbierania danych rybackich (załącznik opcjonalny);
11. Dokument potwierdzający kryterium - operacja ma na celu wypełnienie obowiązku transmisji danych zgodnie z ramami gromadzenia danych dla sektora rybołówstwa (załącznik opcjonalny);
12. Dokument potwierdzający kryterium - operacja dotyczy gromadzenia danych w odniesieniu do gatunków ryb wrażliwych i chronionych lub ssaków chronionych (załącznik opcjonalny);
13. Dokument potwierdzający kryterium - operacja dotyczy gromadzenia danych dotyczących analizy przyłówów (załącznik opcjonalny);
14. Dokument potwierdzający kryterium - operacja dotyczy gromadzenia danych w morskich obszarach chronionych (załącznik opcjonalny);
15. Inne (załącznik opcjonalny);
16. Dodatkowe wyjaśnienia (załącznik opcjonalny);
17. Dodatkowe miejsce na załączniki 1 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
18. Dodatkowe miejsce na załączniki 2 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
19. Dodatkowe miejsce na załączniki 3 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
20. Dodatkowe miejsce na załączniki 4 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;
21. Dodatkowe miejsce na załączniki 5 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;

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.

W przypadku wezwania przez Agencję do poprawy jednego dokumentu, który został spakowany wspólnie z innymi dokumentami, bądź zeskanowany w jeden plik, możliwe jest dokonanie uzupełnienia poprzez dołączenie wyłącznie poprawionego dokumentu. Jednakże zalecany jest załączenie poprawionego dokumentu razem z pozostałymi wcześniej załączonymi dokumentami.

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.

<b>Nazwa pola</b>	<b>Informacje</b>
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
Numer wniosku	Numer nadawany automatycznie po przesłaniu wniosku o dofinansowanie w systemie CST2021
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 podłączenia 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.

**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 osób 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 upadłość - 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 przyjmując do wiadomości - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Rysunek 24. Widok przykładowej listy błędów.

### 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.

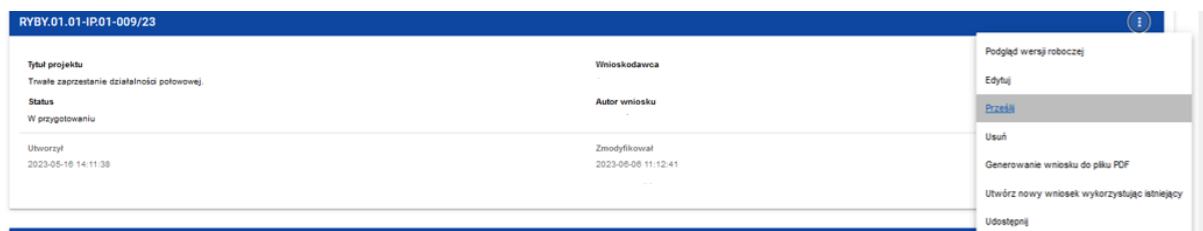
Po zakończeniu naboru nie będzie możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przesłać wniosek można z pozycji Edycja wniosku o dofinansowanie - wybrać przycisk PRZEŚLIJ WNIOSEK

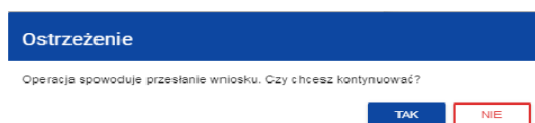
The screenshot displays the 'Edycja wniosku o dofinansowanie' interface. At the top, there are navigation buttons: 'EDYTUJ SEKCJE', 'WRÓĆ', 'GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF', 'SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU', and 'PRZEŚLIJ WNIOSEK'. Below these, a breadcrumb trail includes 'INFORMACJE O PROJEKcie', 'WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY', 'WSKAŹNIKI PROJEKTU', 'ZADANIA', 'BUDŻET PROJEKTU', 'PODSUMOWANIE BUDŻETU', 'ŹRÓDŁA FINANSOWANIA', and 'ANALIZA RYZYK'. The main content area shows a 'Projekt' section with a blue 'Ostrzeżenie' (Warning) banner. A modal dialog box is open, asking: 'Operacja spowoduje przesłanie wniosku. Czy chcesz kontynuować?' (The operation will submit the application. Do you want to continue?). There are 'TAK' (Yes) and 'NIE' (No) buttons. Below the dialog, the form fields are visible: 'Data rozpoczęcia realizacji projektu\*' (2023-05-01), 'Data zakończenia realizacji projektu\*' (2023-12-31), 'Grupy docelowe\*' (nie dotyczy), 'Obszar realizacji projektu\*' (Cały kraj), and 'Dziedzina projektu\*' (Inwestycje w środki trwałe, w tym infrastrukturę badawczą, w mikroprzedsiębiorstwach bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi).

Rysunek 25. Widok ostrzeżenia po kliknięciu przycisku PRZEŚLIJ WNIOSEK.

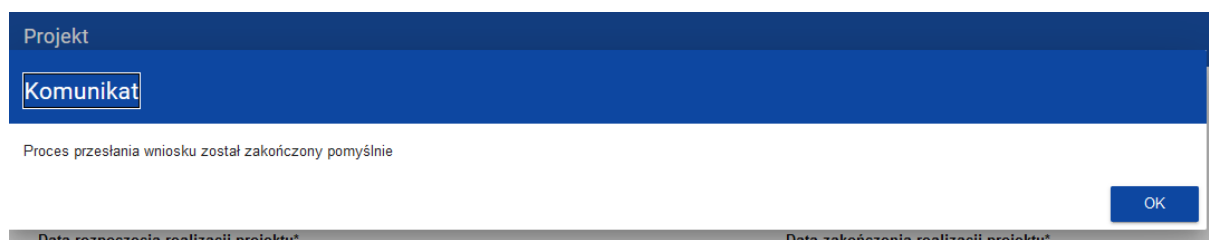
Lub z *Listy wniosków o dofinansowanie* należy wybrać wniosek, który chcemy złożyć, następnie wejść w menu wniosku przycisk TRZY KROPKI (ustawione w pionie) oraz wybrać pozycję *Prześlij*.



Rysunek 26. Ilustracja procesu przesyłania wniosku.



Rysunek 27. Widok ostrzeżenia przed przesyłaniem wniosku.



Rysunek 28. Widok komunikatu po przesyłaniu wniosku.

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.

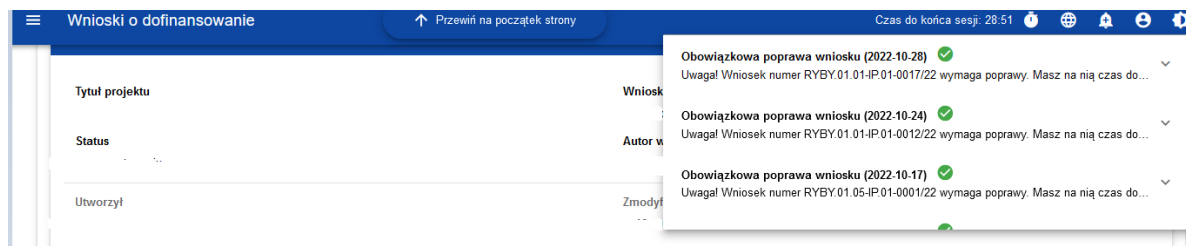
### 3.5 Poprawa wniosku o dofinansowanie

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: (znak) PLUS (w dzwoneczku) (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.



Rysunek 29. Widok okna komunikatów dotyczących 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

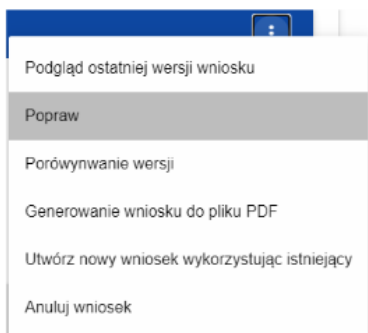
Rysunek 30. Widok pojedynczego komunikatu dotyczącego poprawy wniosku.

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 przez Agencję

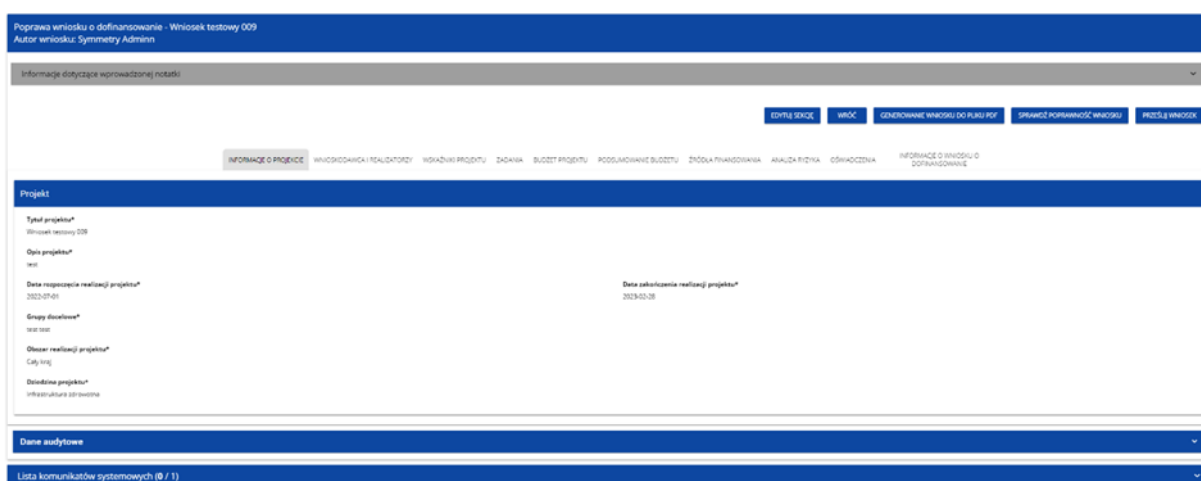
W celu poprawy wniosku należy wybrać z menu wniosku opcję *Popraw*.





Rysunek 31. Widok listy rozwijanej wniosku skierowanego do poprawy.

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



Rysunek 32. Widok wniosku w trakcie poprawy.

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 oraz powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany w zakresie kryteriów wyboru operacji, na podstawie których dokonano oceny planowanej operacji według kryteriów wyboru operacji.

Zalecany 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.:

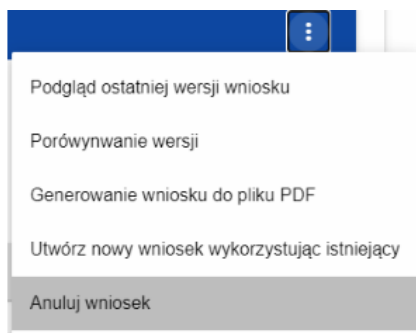
- |   |  |
|---|--|
| 1) Dolnośląski Oddział Regionalny         | <a href="mailto:OR01RYBY@arimr.gov.pl">OR01RYBY@arimr.gov.pl</a> |
| 2) Kujawsko-Pomorski Oddział Regionalny   | <a href="mailto:OR02RYBY@arimr.gov.pl">OR02RYBY@arimr.gov.pl</a> |
| 3) Lubelski Oddział Regionalny            | <a href="mailto:OR03RYBY@arimr.gov.pl">OR03RYBY@arimr.gov.pl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

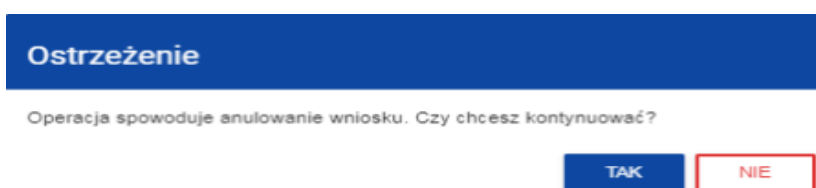
### **3.6 Anulowanie wniosku o dofinansowanie**

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



Rysunek 33. Widok listy rozwijanej menu wniosku po jego złożeniu (przesłaniu).

Operacja anulowania wniosku wymaga potwierdzenia, pojawi się komunikat:



Rysunek 34. Komunikat - ostrzeżenie dotyczące anulowania złożonego wniosku.

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. 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.

### **3.7 Wczytywanie budżetu**

Po wypełnieniu sekcji **Zadania**, w sekcji **Budżet projektu** istnieje możliwość pobrania budżetu i wczytania budżetu.

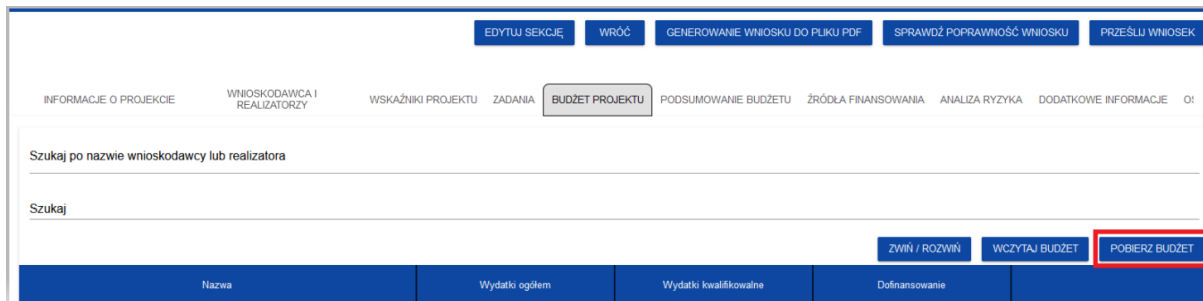
Budżet wypełniony przez Ciebie częściowo lub w całości w systemie możesz wyeksportować do pliku w formacie Excel (.xlsx). Całą operację związaną z wypełnianiem budżetu możesz także od początku wykonać w pliku excelowym, a następnie załadowywać go do Sekcji V wniosku o dofinansowanie.

Czyli dopiero po rozpoczęciu naboru i utworzeniu wniosku, można z częściowo wypełnionego wniosku pobrać budżet projektu do pliku excel i wypełnić go zgodnie z instrukcją do WOD, a następnie można wczytać jego do wniosku.

Funkcjonalność ta może być szczególnie przydatna dla projektów zakładających wiele zadań i kosztów. Bardzo często przygotowanie materiału w pliku excel może być wygodniejsze niż dodawanie poszczególnych pól w systemie. Ponadto w pliku excel osoba wypełniająca może

zastosować formuły, wyliczyć dofinansowanie, ryczałty itd. Tych możliwości nie ma przy uzupełnianiu danych bezpośrednio w systemie.

Aby pobrać budżet projektu, po uzupełnieniu wcześniejszych sekcji, należy zakończyć edycję poprzednich sekcji, gdyż dopiero wówczas wyświetlą się funkcje WCZYTAJ BUDŻET oraz POBIERZ BUDŻET:

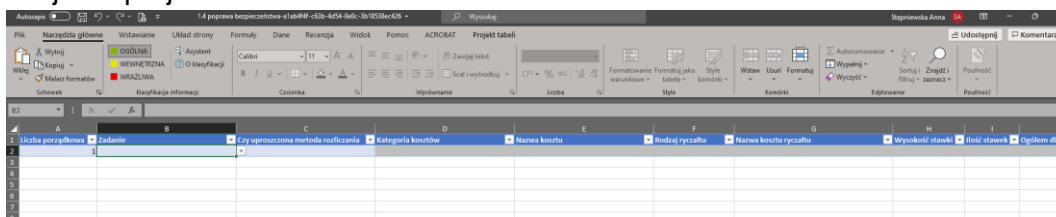


Rysunek 35. Widok sekcji Budżet projektu z funkcją Pobierz budżet.

Uwaga:

Aby pobrać budżet w sekcji **Zadania** musi być wpisane choć jedno zadanie.

Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi twojemu projektowi.



Rysunek 36. Utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi projektowi.

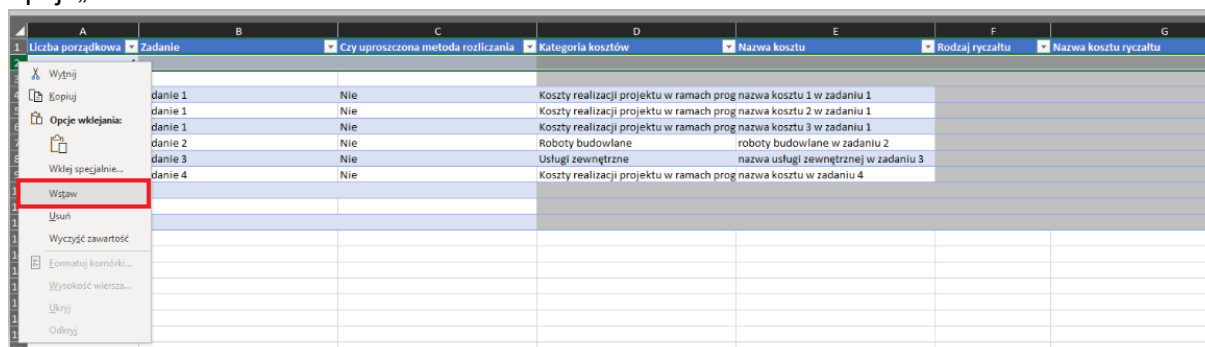
W pliku są listy rozwijalne zawierające nazwy zadań i nazwy Realizatorów zgodnie z danymi znajdującymi się we wniosku o dofinansowanie. Plik będzie też zawierał takie nazwy kategorii kosztów i metod uproszczonych **jakie są dopuszczone do użycia w danym naborze**.

Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacją, **o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E:**

- zakładka **Budżet**
  - kolumna *Liczba porządkowa*
  - kolumna *Zadanie*
  - kolumna *Czy uproszczona metoda rozliczenia*
  - kolumna *Kategoria kosztów*
  - kolumna *Nazwa kosztów*
  - kolumna *Rodzaj ryczałtu*
  - kolumna *Nazwa kosztu ryczałtu*
  - kolumna *Wysokość stawki*
  - kolumna *Ilość stawek*

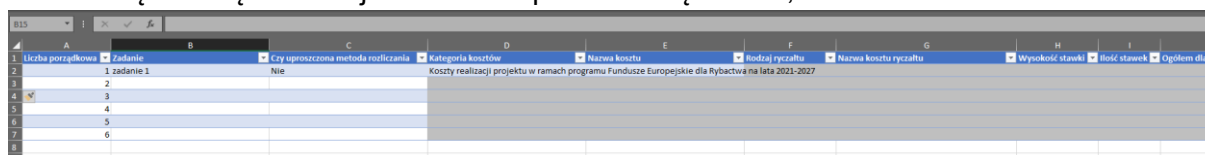
- kolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*
- kolumna *Wartość ogółem*
- kolumna *Wydatki kwalifikowalne*
- kolumna *Dofinansowanie*
- kolumna *Realizator*
- zakładka **Limity**
  - kolumna *Pozycja*
  - kolumna *Limit*
- zakładka **Wskaźniki**
  - kolumna *Pozycja*
  - kolumna *Nazwa wskaźnika*
  - kolumna *Wartość*

Po otwarciu z szablonem budżetu **najpierw dodaj wiele nowych wierszy** w zakładce **Budżet** poprzez zaznaczenie całego istniejącego wiersza i wybranie z menu kontekstowego opcji „Wstaw”:



Rysunek 37. Dodanie nowych wierszy w zakładce Budżet.

- aby uzupełniać komórki arkusz musi być dostępny do edycji, w przeciwnym przypadku arkusz jest nieaktywny;
- w listach rozwijalnych wybieramy pozycje zgodnie z instrukcją do WOD;
- komórki uaktywniają się w miarę potrzeby, np. jak wybierzemy kategorię kosztów *Koszty realizacji projektu w ramach .....* to automatycznie kolumny dotyczące ryczałtu są nieaktywne (kolumny nr F, G, H, I, J). Ponadto np. komórka **Wartość ogółem** będzie aktywna jeśli wypełnimy komórkę **Nazwa kosztu**;
- wybrana **Kategoria kosztów** może być długą nazwą i utrudniać wypełnienie sąsiedniej komórki **Nazwa kosztu**. Aby wypełnić komórkę **Nazwa kosztu** zalecamy więc stanąć w danej komórce i wpisać nazwę kosztu;

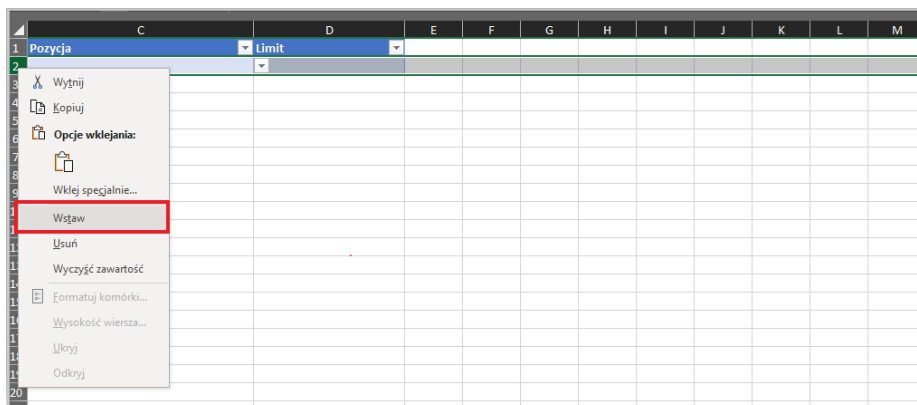


Rysunek 38. Długa nazwa Kategorii kosztu.

Liczba porządkowa	Zadanie	Czy uproszczona metoda rozliczania	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu ryczałtu
1	1 zadanie 1	Nie	Koszty realizacji projektu w ramach prog	nazwa kosztu 1 w zadaniu 1		
2	2 zadanie 1	Nie	Koszty realizacji projektu w ramach prog	nazwa kosztu 2 w zadaniu 1		
4	3 zadanie 1	Nie	Koszty realizacji projektu w ramach prog	nazwa kosztu 3 w zadaniu 1		na lata 2021-2027
5	4					
6	5					
7	6					
8	7					
9	8					
10	9					

Rysunek 39. Wypełnienie komórki Nazwa kosztu.

- Wczytać budżet można po wypełnieniu kompletnym dla wszystkich zadań bądź po wypełnieniu częściowym dla wybranych zadań (w takim przypadku pozostała część zadań może być uzupełniona w systemie lub po uzupełnieniu pliku excel o pozostałe zadania, plik excel można ponownie wczytać do systemu, już ze wszystkimi danymi);
- oprócz zakładki Budżet, w pliku excel należy wypełnić również zakładki Limity lub Wskaźniki, jeśli tak wskazuje instrukcja, jeśli wypełniamy zakładkę Limity, najpierw w tej zakładce **należy wstawić nowe wiersze**, analogicznie jak zostało to wskazane w zakładce Budżet.



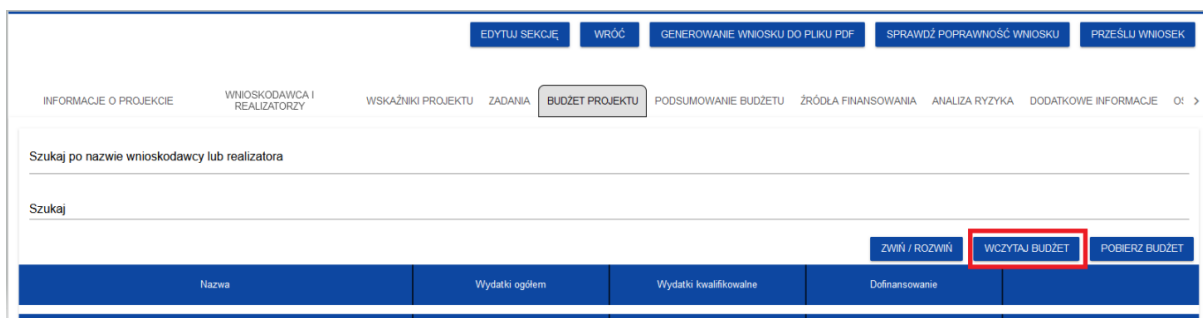
Rysunek 40. Dodanie nowych wierszy w zakładce Limity.

- Zakładkę Wskaźniki można wypełniać jeśli jako rodzaj ryczałtu zostanie wybrana kwota ryczałtowa (jeśli taka jest wymagana zgodnie z instrukcją).

### Uwaga!

- ▶ Wypełniając budżet w pliku .xlsx stosuj się do wytycznych co do sposobu wypełniania poszczególnych pól opisanych w części 3.7 Wczytywanie budżetu.
- ▶ Wypełniając budżet w pliku .xlsx nie możesz zmienić struktury pliku ani nazw kolumn.

Po zakończeniu wypełniania pliku Excel, kiedy budżet jest kompletny, należy w sekcji V skorzystać z przycisku **Wczytaj budżet**.

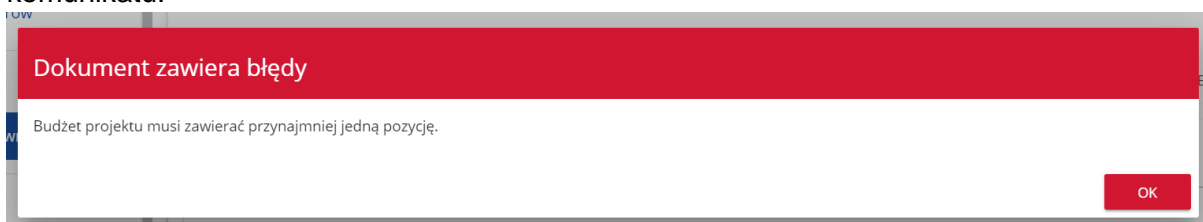


Rysunek 41. Widok sekcji Budżet projektu z funkcją Wczytaj budżet.

Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy z Twoim budżetem. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji w poszczególnych zadaniach.

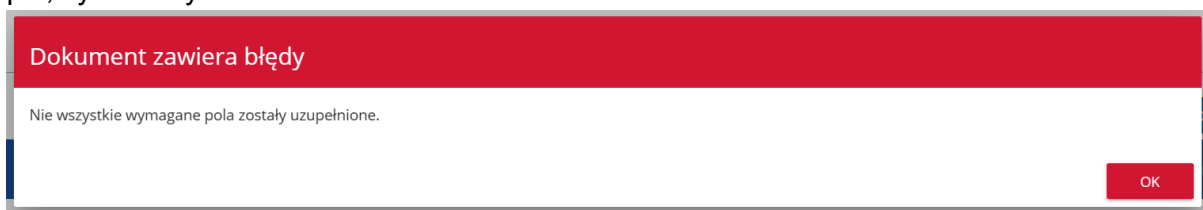
Jeśli zajdzie taka potrzeba możesz dokonać modyfikacji swojego budżetu, Zaktualizowany plik .xlsx z Twoim budżetem możesz ponownie wczytać do systemu za pomocą przycisku Wczytaj budżet. Wtedy dane w systemie zaktualizują się.

Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



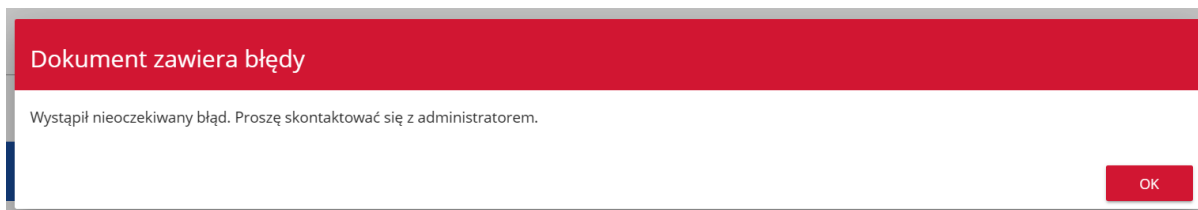
Rysunek 42. Komunikat systemowy o braku pozycji budżetu.

Z kolei, gdy w wybranym pliku nie zostanie uzupełnione przynajmniej jedno z wymaganych pól, system wyświetli komunikat:



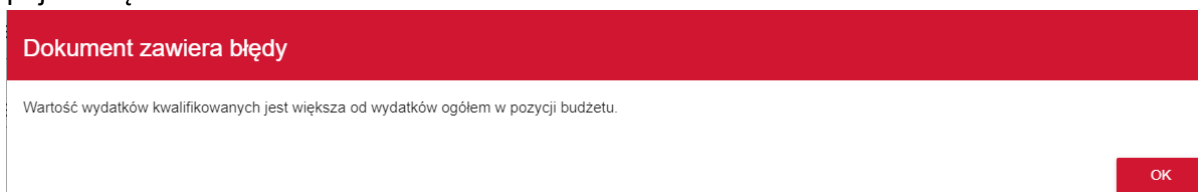
Rysunek 43. Komunikat systemowy o niewypełnieniu wymaganych pól.

W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji) na ekranie pojawi się komunikat:



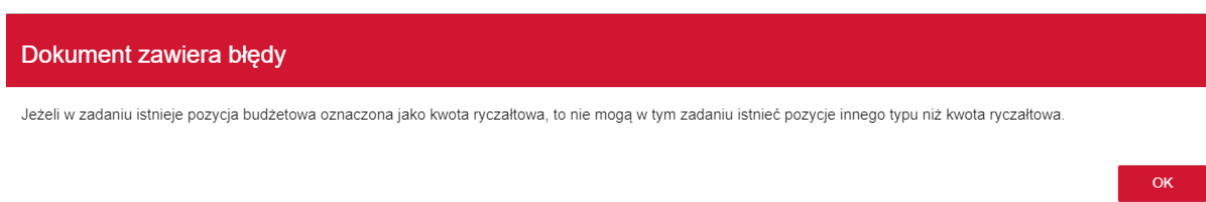
Rysunek 44. Komunikat systemowy o niezgodnościach w pliku.

W przypadku wprowadzenia błędnej wartości wydatków kwalifikowanych to na ekranie pojawi się komunikat:



Rysunek 45. Komunikat systemowy o wprowadzeniu błędnej wartości wydatków kwalifikowanych.

W przypadku wprowadzenia następnej pozycji budżetu i kwoty innego typu niż ryczałtowa to na ekranie pojawi się komunikat:



Rysunek 46. Komunikat systemowy o kwotach ryczałtowych.

#### 4. INFORMACJE DODATKOWE

1. Obowiązek przestrzegania zasad horyzontalnych oraz horyzontalnych warunków podstawowych, w tym postanowień KPP i KPON dotyczy wszystkich operacji realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027. Zarówno więc wnioskodawcy, jak i beneficjenci są zobowiązani do ich przestrzegania na każdym etapie.

##### **Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi**

**UWAGA!** Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, należy zapoznać się z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz innymi informacjami w zakresie zasad horyzontalnych - dostępnymi na stronie internetowej <https://www.rybactwo.gov.pl> w zakładce Prawo i dokumenty.



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** ma na celu przełamanie nierówności i ograniczania jednej z płci, najczęściej kobiet, które są utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie tych barier pozwoli na osiągnięcie rzeczywistej i faktycznej równości szans obu płci. Równość ta może dotyczyć obszarów wsparcia (np. zatrudnienia, wynagrodzenia, integracji społecznej, dostępności do usług), ale również zasięgu jego oddziaływania odnoszącego się do przestrzeni (np. kraju, regionu, przedsiębiorstwa, instytucji).

Realizacja zasady polega na wdrożeniu działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz równy dostęp do zasobów, takich jak środki finansowe i szanse rozwoju, z których mogą korzystać.

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

**Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** ma na celu dostosowanie różnych produktów i usług dla wszystkich odbiorców, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. w tworzeniu i dostosowaniu budynków, tak aby nie posiadały one barier architektonicznych, możliwości dostępu do informacji i publikacji, w tym również szkoleń osób z niepełnosprawnościami wzroku czy słuchu).

Realizacja zasady polega na wdrożeniu działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

3) czy operacja będzie realizowała zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czynić poważnych szkód” (DNSH)?

**Zasada zrównoważonego rozwoju** oznacza, że rozwój gospodarczy UE nie może się odbywać kosztem środowiska naturalnego. Korzystając z zasobów przyrody, należy więc brać pod uwagę potrzeby przyszłych pokoleń. Wszelkie działania powinny być realizowane z uwzględnieniem konieczności zachowania różnorodności biologicznej, zrównoważonego podejścia do użytkowania zasobów naturalnych, przywrócenia i utrwalenia ładu przestrzennego oraz wymogów ochrony obszarów cennych przyrodniczo.

Zasada zrównoważonego rozwoju realizowana jest w ramach Kryteriów 6R: odmów (refuse), ogranicz (reduce), używaj ponownie (reuse), naprawiaj (recover), oddaj do recyklingu (recycle), zastanów się co możesz zrobić lepiej (rethink).

**Zasada „nie czyń poważnych szkód” (DNSH)** oznacza niewspieranie oraz nieprowadzenie działalności gospodarczej, która powoduje znaczące szkody w środowisku. Zasada ta leży u podstaw systemu klasyfikacji zrównoważonej działalności gospodarczej. W aktach prawnych UE zdefiniowano sześć celów środowiskowych, na które należy zwracać uwagę przy realizacji inwestycji zrównoważonych pod względem środowiskowym. Są to:

- 1) łagodzenie zmian klimatu;
- 2) adaptacja do zmian klimatu;
- 3) zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych i morskich;
- 4) gospodarka o obiegu zamkniętym;
- 5) zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola;
- 6) ochrona i odtwarzanie bioróżnorodności i ekosystemów.

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 identyfikowanie 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 ww. zasadami, 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.

**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 KPP ([link](#)) oraz KPON ([link do strony](#)) w celu opisanego w wniosku sposobu, w jaki zapewniona będzie zgodność z KPP oraz KPON.

W celu oceny czy operacja jest zgodna z KPON, wnioskodawca powinien odpowiedzieć na kilka pytań pomocniczych:

- 1) czy operacja będzie miała wpływ na dostępność?

**Standardy dostępności w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027** to zestaw jakościowych, funkcjonalnych i technicznych wymagań w stosunku do operacji realizowanych w ramach programu, które mają zapewnić osobom z niepełnosprawnościami i innymi dysfunkcjami możliwość ubiegania się o pomoc finansową na realizację operacji w ramach programu oraz korzystania z efektów realizacji operacji. Standardy dostępności w ramach programu obejmują standardy:

- szkoleniowy,
- informacyjno-promocyjny,
- cyfrowy,
- architektoniczny.

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

**Projektowanie uniwersalne** zakłada takie zastosowanie rozwiązań, które są użyteczne dla wszystkich ludzi w jak najszerszym zakresie, bez potrzeby specjalnej adaptacji lub dostosowań. A zatem, infrastruktura, produkty i usługi powinny być zaprojektowane i zrealizowane z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, służyć wszystkim użytkownikom i likwidować lub ograniczać wszelkie bariery, również takie na które napotykają osoby bez niepełnosprawności (np. cudzoziemcy, osoby starsze, kobiety w ciąży itp.).

2. Beneficjent korzystający ze wsparcia jest zobowiązany do wypełniania obowiązków w zakresie komunikacji i widoczności, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu operacji przez Unię Europejską. Szczegółowe informacje na temat sposobu i zakresu realizacji tych zobowiązań zawarte są w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia z UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz, jeżeli dotyczy – Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, dostępnych 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.– w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy.
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 niepełny (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 § 42 ust. 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1.
  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 CST 2021. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o

płatność za pomocą systemu CST 2021 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.