



Fundusze Europejskie  
dla Rybactwa



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa  
i Rozwoju Wsi



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027**

**Wniosek zaliczkowy – wniosek o wypłatę zaliczki lub transzy zaliczki**

<b>1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	4
<b>2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE</b> .....	6
<b>3. WNIOSEK ZALICZKOWY– dla projektów/operacji bez udziału realizatorów</b> .....	9
<b>3.1.Tworzenie wniosku o płatność</b> .....	9
<b>3.1.1 Menu - Bloki Danych</b> .....	10
3.1.1.1 <i>Informacje o projekcie</i> .....	11
3.1.1.2 <i>Załączniki</i> .....	11
<b>3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem</b> .....	12
3.1.2.1 <i>Zmień okres/rodzaj</i> .....	12
3.1.2.2 <i>Sprawdź poprawność</i> .....	12
3.1.2.3 <i>Przełącz do podpisu</i> .....	13
3.1.2.4 <i>Podpisz</i> .....	13
3.1.2.5 <i>Usuń</i> .....	15
3.1.2.6 <i>Lista wersji wniosku</i> .....	15
3.1.2.7 <i>Eksportuj do pdf</i> .....	15
<b>3.1.3 Menu – Realizacja Projektu</b> .....	15
<b>3.2 Poprawa wniosku o płatność</b> .....	15
<b>4. WNIOSEK ZALICZKOWY - dla projektów/operacji z udziałem realizatorów</b> .....	17
<b>4.1 Wniosek zaliczkowy- częściowy tworzony przez beneficjenta głównego/wiodącego</b> . 17	
<b>4.1.1 Menu- Bloki Danych</b> .....	20
4.1.1.1 <i>Informacje o projekcie</i> .....	20
4.1.1.2 <i>Załączniki</i> .....	20
<b>4.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem</b> .....	21
4.1.2.1 <i>Zmień okres/rodzaj</i> .....	22
4.1.2.2 <i>Złóż</i> .....	22
4.1.2.3 <i>Sprawdź poprawność</i> .....	22
4.1.2.4 <i>Usuń</i> .....	22
4.1.2.5 <i>Lista wersji wniosku</i> .....	22
4.1.2.6 <i>Eksportuj do pdf</i> .....	22
<b>4.2 Wniosek zaliczkowy - częściowy tworzony przez realizatora</b> .....	23
<b>4.2.1 Menu - Bloki Danych</b> .....	25
4.2.1.1 <i>Informacje o projekcie</i> .....	25
4.2.1.2 <i>Załączniki</i> .....	25
<b>4.2.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem</b> .....	27
4.2.2.1 <i>Zmień okres/rodzaj</i> .....	27

4.2.2.2 Złóż .....	27
4.2.2.2 Sprawdź poprawność .....	27
4.2.2.4 Usuń .....	27
4.2.2.5 Lista wersji wniosku .....	28
4.2.2.6 Eksportuj do pdf.....	28
<b>4.3 Wniosek zaliczkowy zbiorczy do instytucji - tworzony przez beneficjenta głównego/wiodącego.....</b>	<b>28</b>
<b>4.3.1 Zatwierdzanie wniosków częściowych.....</b>	<b>28</b>
<b>4.3.2 Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność .....</b>	<b>29</b>
<b>4.3.3 Poprawa zbiorczego wniosku o płatność .....</b>	<b>33</b>

## 1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność zaliczkową należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 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 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”;
  - c) 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) zwane dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
  - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem EFMRA”;
  - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”.
2. Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent wnioskuje o wypłatę pomocy w formie zaliczki, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy (zwany dalej wnioskiem zaliczkowym) wraz z załącznikami, składa się na formularzu udostępnionym w systemie teleinformatycznym (zwanym dalej systemem CST2021) w aplikacji Projekty.
3. Beneficjent składa wniosek o wypłatę zaliczki w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
4. Wysokość wypłaconej zaliczki nie może przekroczyć wysokości kwoty o dofinansowanie określonej w umowie o dofinansowanie.
5. Zaliczka może być wypłacona jednorazowo albo w transzach.
6. Kwota jednorazowo wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki.

7. Wypłaty zaliczki lub jej transzy dokonuje się po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, w ramach którego beneficjent wnioskuje o wypłatę pomocy w formie zaliczki, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy, w terminie wskazanym w tym wniosku, jednak nie wcześniej niż w terminie 21 dni od dnia jego złożenia, z tymże jeżeli przewidywany termin przekazania środków z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zleceń płatności przypada wcześniej niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku, zaliczka lub jej transza mogą zostać wypłacone w terminie krótszym niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku.
8. Zaliczka jest wpłacana na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta, o którym mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.
9. Beneficjent zwraca odsetki bankowe zgromadzone na rachunku bankowym, o którym mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę tych odsetek.
10. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej transzy i kolejnych transz następuje na wniosek zaliczkowy, złożony przez beneficjenta po wydatkowaniu przez niego co najmniej 70% dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki.
11. Beneficjent dołącza do wniosku zaliczkowego wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku, o którym mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego, ze wskazaniem, które wydatki będą rozliczone w innej formie niż forma wskazana w art. 53 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2021/1060.
12. Agencja wyraża zgodę na wypłatę drugiej transzy i kolejnych transz zaliczki w terminie 14 dni od dnia udokumentowania wydatkowania zaliczki, o którym mowa w § 5 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego z tym, że wyrażenia takiej zgody nie uważa się za dokonanie rozliczenia wydatków udokumentowanych przez beneficjenta zgodnie z ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego.

## 2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE

Wnioski o płatność dostępne są w systemie CST2021 w aplikacji Projekty.



Rysunek 1. Widok ekranu startowego

W aplikacji Projekty z Listy projektów należy wybrać projekt, w ramach którego składany będzie wniosek o płatność.

Wnioski o płatność można składać w projektach mających status „umowa podpisana”.

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki, opcję *Wnioski o płatność*.

### Lista projektów

Liczba wyników: 1

Szukaj projektu Pozycji na stronie: 10

---

Panel filtrowania i sortowania

**RYBY.02.03-IP.01-0084/23**

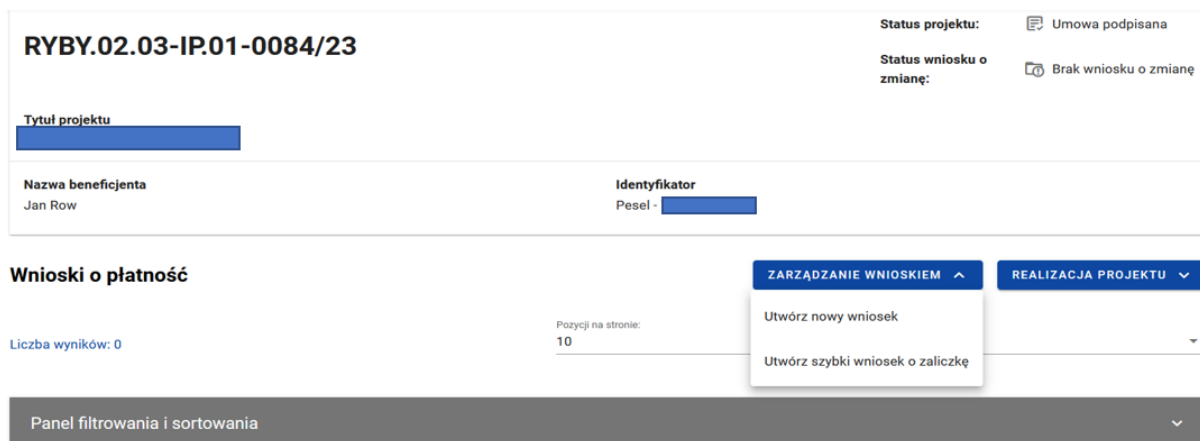
<b>Tytuł</b>	<b>Wnioskodawca</b>
	Jan Row
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
18 147,30	18 147,30
<b>Status</b>	<b>Data ostatniej zmiany</b>
Umowa podpisana	2023-12-21 10:22:59

- Szczegóły projektu
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Zamówienia publiczne
- Dokumenty
- Załączniki
- Zadania
- Zarządzanie użytkownikami

Rysunek 2. Widok ekranu Lista projektów

W zależności czy w projekcie/operacji bierze udział tylko beneficjent lub gdy występują dodatkowi realizatorzy, którym zostały przypisane zadania do wykonania, dostępne będą różne możliwości do wyboru przy tworzeniu wniosku o płatność.

Poniżej rysunek 3. przedstawia widok ekranu przy tworzeniu wniosku o płatność w operacjach, w których występuje wyłącznie sam beneficjent.

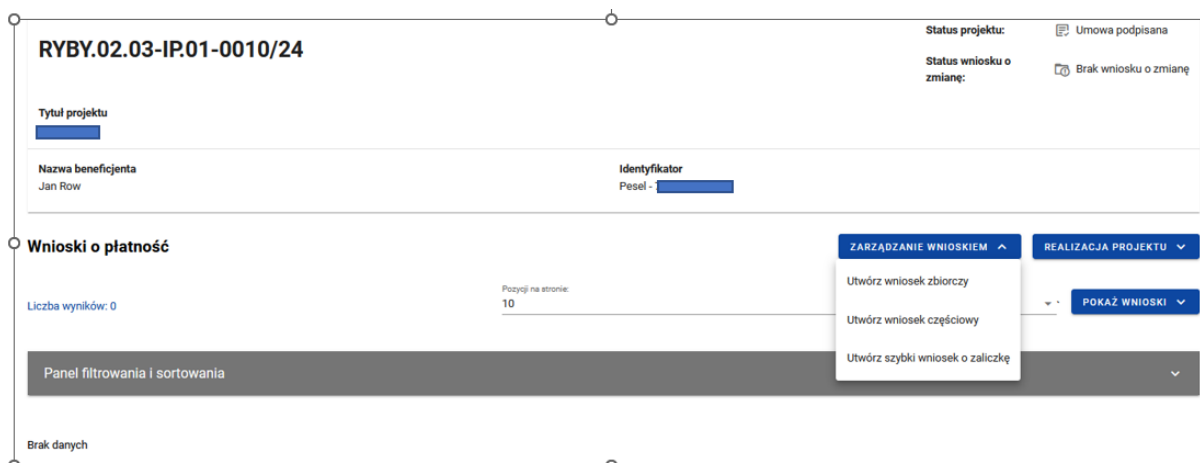


Rysunek 3. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występuje wyłącznie beneficjent

W menu *Zarządzanie wnioskami* są dostępne dwie pozycje dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

1. Utwórz nowy wniosek.
2. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę.

Poniżej rysunek 4. Przedstawia widok ekranu przy tworzeniu wniosku o płatność przez beneficjenta głównego/wiodącego w operacjach, w których występują realizatorzy i tym realizatorom zostały przypisane zadania oraz umowa zakłada, że projekt będzie rozliczany wnioskami częściowymi.



Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występują dodatkowi realizatorzy

W menu *Zarządzanie wnioskami* dostępne są trzy możliwości dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

1. Utwórz wniosek zbiorczy.
2. Utwórz wniosek częściowy.

### 3. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

Realizatorzy mogą tworzyć wyłącznie wnioski częściowe, które składają do beneficjenta głównego/wiodącego. Poniżej rysunek 5. przedstawia widok przy tworzeniu wniosku o płatność przez realizatora w projektach, w których zostały przypisane mu zadania w ramach, których składane są wnioski o płatność.



*Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występują dodatkowi realizatorzy*

W menu *Zarządzanie wnioskami* dostępna jest tylko jedna możliwość tworzenia wniosków o płatność *Utwórz wniosek częściowy*.

Po wybraniu przez beneficjenta *utwórz nowy wniosek* albo przez beneficjenta głównego/wiodącego *utwórz wniosek zbiorczy/utwórz wniosek częściowy* albo przez realizatora *utwórz wniosek częściowy* na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie rodzaje wniosków, tj.:

1. Wniosek zaliczkowy;
2. Wniosek refundacyjny;
3. Wniosek rozliczający zaliczkę;
4. Wniosek sprawozdawczy;
5. Wniosek końcowy.

**UWAGA:** Wniosku zaliczkowego nie można łączyć z innymi rodzajami wniosków o płatność.

W niniejszej instrukcji zostanie omówiony Wniosek zaliczkowy - wniosek o wypłatę zaliczki lub transzy zaliczki.



### 3. WNIOSEK ZALICZKOWY – dla projektów/operacji bez udziału realizatorów

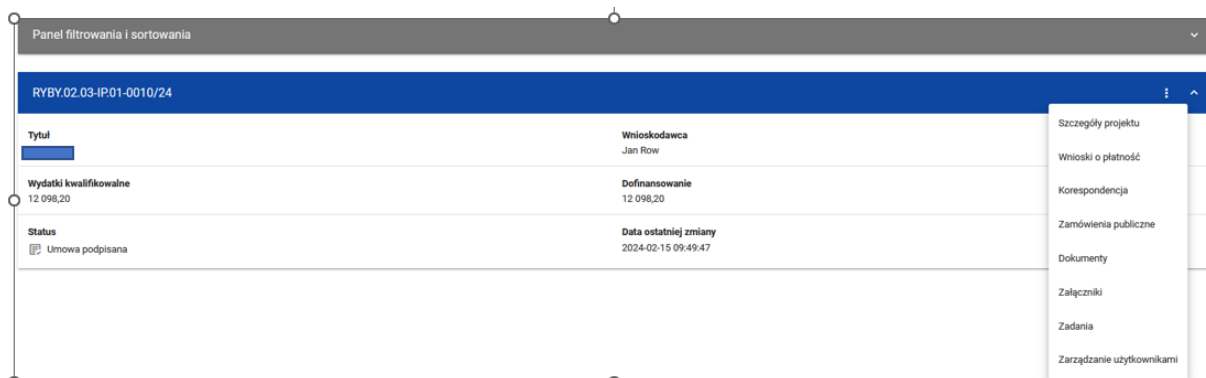
Rozdział 3 przeznaczony jest wyłącznie dla projektów/operacji, w których występuje wyłącznie sam beneficjent.

#### 3.1. Tworzenie wniosku o płatność

W aplikacji Projekty, z Listy projektów należy wybrać projekt, w ramach którego składany będzie wniosek o płatność.

Wnioski o płatność można składać w projektach mających status „umowa podpisana”.

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki, opcję *Wnioski o płatność*.



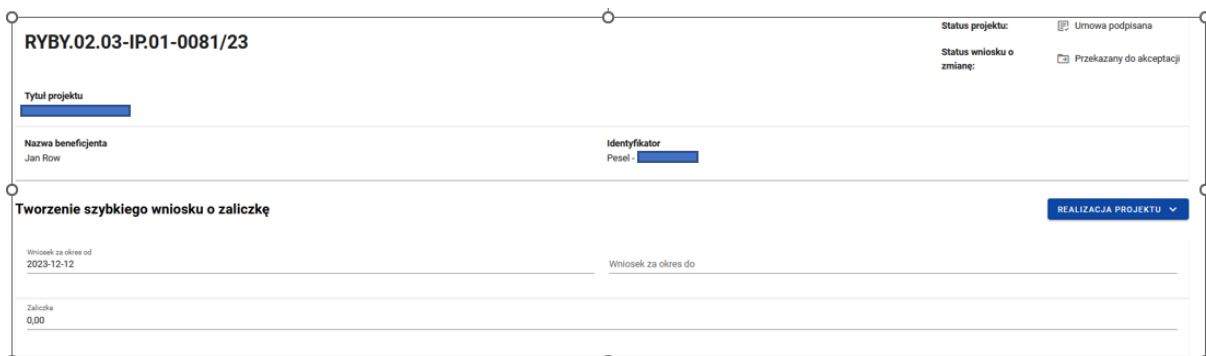
Rysunek 6. Widok ekranu Lista projektów

Widok po wybraniu *Wnioski o płatność*.



Rysunek 7. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność zaliczkową

Należy wybrać *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*.



Rysunek 8. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

Pola wymagające uzupełnienia i zaznaczenia w ramach tworzenia wniosku o płatność.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy wskazać datę początkową.
Wniosek za okres do	Należy wskazać datę końcową.
Zaliczka	Należy wskazać kwotę zaliczki.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać dane przyciskiem *Zapisz*.

Pojawi się komunikat:



Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK NIE

Rysunek 9. Komunikat

Należy wybrać przycisk *TAK*.

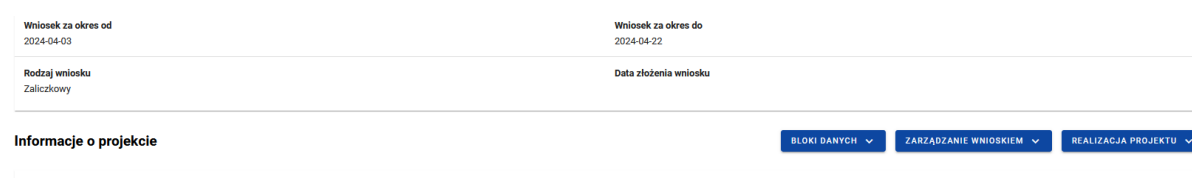
Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku, gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, system w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i taki pozostanie, dopóki nie zostanie złożony do instytucji.

Wniosek zaliczkowy składa się z trzech menu:

1. BLOKI DANYCH
2. ZARZĄDZANIE WNIOSEM
3. REALIZACJA PROJEKTU



Wniosek za okres od 2024-04-03

Wniosek za okres do 2024-04-22

Rodzaj wniosku Zaliczkowy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Rysunek 10. Widok trzech menu

### 3.1.1 Menu - Bloki Danych

Menu - Bloki danych składa się z 2 bloków.

### 3.1.1.1 Informacje o projekcie

Blok edytowalny, zawiera dane wprowadzone podczas tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę. W przypadku gdy beneficjent zauważy, że źle określił kwotę zaliczki to w tej bloku można ją edytować i wprowadzić właściwą kwotę.

The screenshot shows a web interface for project information. At the top, the project ID is RYBY.02.03-IP.01-0081/23 and the status is 'Wniosek o płatność W przygotowaniu'. Below this, there are two columns of data: 'Wniosek za okres od 2023-12-12' and 'Wniosek za okres do 2024-03-01', and 'Rodzaj wniosku Zaliczkowy' and 'Data złożenia wniosku'. A section titled 'Informacje o projekcie' contains three buttons: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below this, there are two columns: 'Numer projektu RYBY.02.03-IP.01-0081/23' and 'Nazwa Beneficjenta Jan Row'. A 'Tytuł projektu' field is partially visible. Further down, 'Wnioskowana kwota, w tym: 1 000,00' and 'Zaliczka 1 000,00' are shown. A 'Dane audytowe' section is collapsed. An 'EDYTUJ' button is located at the bottom right.

Rysunek 11. Widok bloku Informacje o projekcie

### 3.1.1.2 Załączniki

W celu dodania załącznika należy wejść w trzy kropki na niebieskiej belce i wybrać *Dodaj załącznik*.

The screenshot shows a 'Załączniki' section with three buttons: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below is a table with columns 'Nazwa' and 'Typ'. The table contains one row with 'Brak danych'. A context menu is open over the table, showing 'Dodaj załącznik' and 'Dociągaj załącznik'.

Rysunek 12. Widok bloku Załączniki

Następnie udostępniona zostanie możliwość dodawania załączników. Po naciśnięciu przycisku Dodaj załącznik wyświetli się Lista załączników projektu, która zawiera już załączniki dodane do projektu np. przy etapie zawierania umowy o dofinansowanie.

The screenshot shows a 'Lista załączników projektu' section with two buttons: 'ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below this, there is a 'Liczba wyników: 6' and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown. A 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. The main area is titled 'Dodanie załącznika' and contains a form with 'Nazwa załącznika', 'Plik załącznika' (with a file upload icon and '0 / 100' characters), and a 'Typ' dropdown. There is also a checkbox for 'Udostępniony realizatorom'.

Rysunek 13. Widok przy dodawaniu załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik do załącznika	Pole do dołączenia załącznika – maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć 50 MB. Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.
Udostępniony realizatorom	Przełącznik: - w przypadku jego zaznaczenia, pozostali realizatorzy będą mogli zobaczyć dodany załącznik; - jeśli nie chcemy udostępniać załączonych dokumentów dla innych realizatorów to nie należy go zaznaczać.
Typ	Lista wartości – z listy należy wybrać rodzaj dokumentu, jaki jest dołączany do wniosku o płatność. Jeśli w dostępnej liście wartości brak jest odpowiedniego typu dokumentu należy wybrać <i>Inny</i> .

Załączniki w ramach wniosków zaliczkowych:

1. Wnioskowany termin wypłaty zaliczki wraz z wyodrębnionym rachunkiem bankowym, na który ma zostać dokonana płatność (formularz opracowany przez Agencję) – załącznik wymagany.
2. Wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego -załącznik wymagany - dla kolejnych transz zaliczki,
3. Zgoda na pomniejszenie kolejnych płatności - załącznik opcjonalny.

### 3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem

Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskiem* zawiera funkcje.

#### 3.1.2.1 Zmień okres/rodzaj

Funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia wniosku o płatność, w którym można zmienić okres wniosku o płatność oraz rodzaj danego wniosku.

#### 3.1.2.2 Sprawdź poprawność

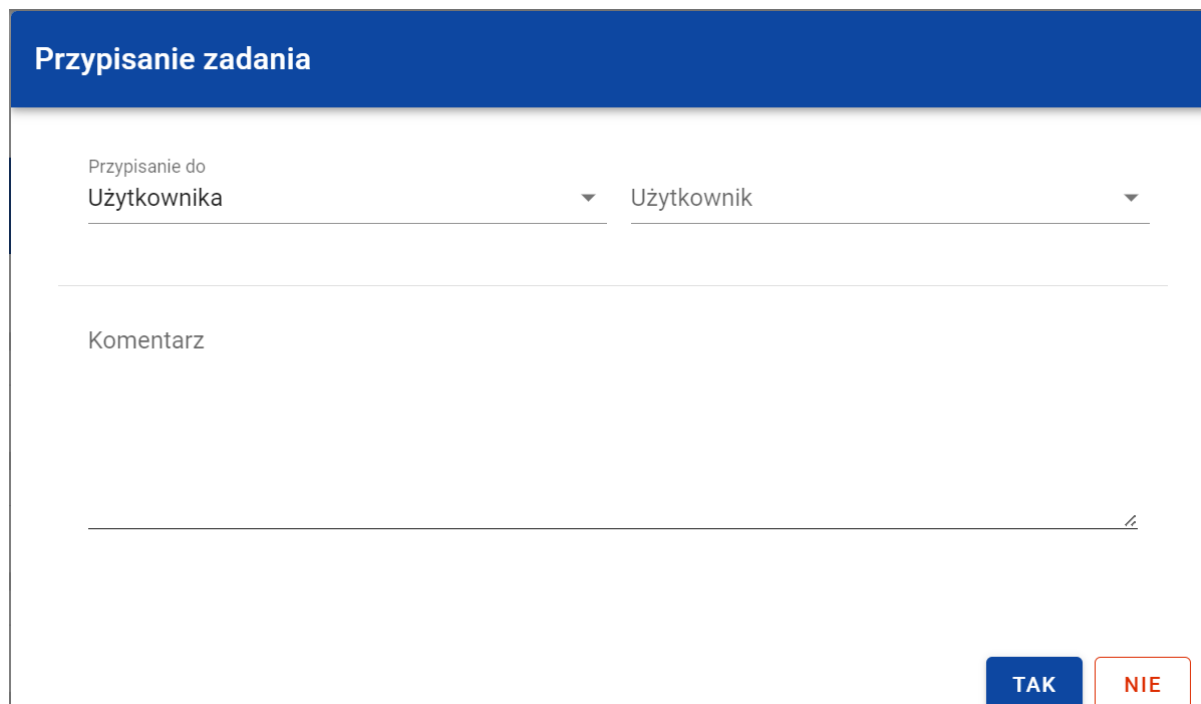
Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

Jeśli wniosek o płatność będzie błędnie wypełniony, system poinformuje o błędach (i ewentualnie o ostrzeżeniach) i nie pozwoli na przekazanie wniosku o płatność do podpisu.

System CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym. Informacja, że wniosek został wypełniony prawidłowo – jest komunikatem technicznym, że zostały uzupełnione pola oznaczone w systemie jako wymagane, których nieuzupełnienie lub niepoprawne uzupełnienie blokowałoby złożenie wniosku o płatność. Ten komunikat nie oznacza, że wniosek został pozytywnie rozpatrzony. Oceny wniosku o płatność dokona Agencja po jego uprzedniej weryfikacji, na podstawie załączonych dokumentów.

### 3.1.2.3 Przekaż do podpisu

Po wybraniu funkcji *Przekaż do podpisu* pojawi się okno, które należy uzupełnić.



Rysunek 14. Widok komunikatu przekazania do podpisu

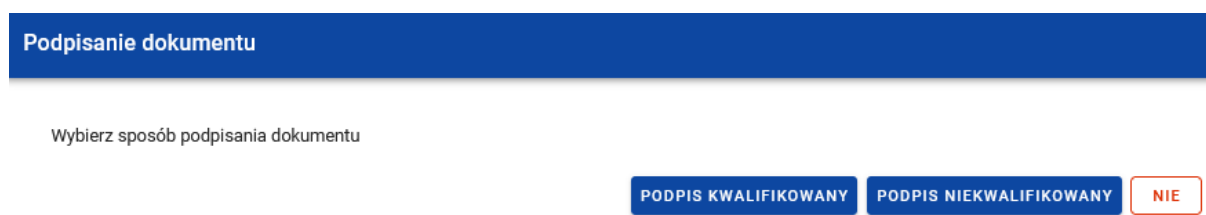
W pozycji *Przypisanie do* z listy rozwijanej należy wybrać *Użytkownika*. W pozycji *Użytkownik* z listy rozwijanej należy wybrać użytkownika, który będzie podpisywał Wniosek (jako użytkownik widać tu wszystkich użytkowników w organizacji Beneficjenta) oraz w pozycji *Komentarz* wpisać informacje np. podpisanie wniosku o płatność.

Po wskazaniu użytkownika należy wybrać przycisk *TAK*.

### 3.1.2.4 Podpisz

Funkcja *Podpisz* widoczna jest po użyciu funkcji *Przekaż do podpisu*.

Funkcja umożliwia podpisanie wniosku oraz jego złożenie do Instytucji.

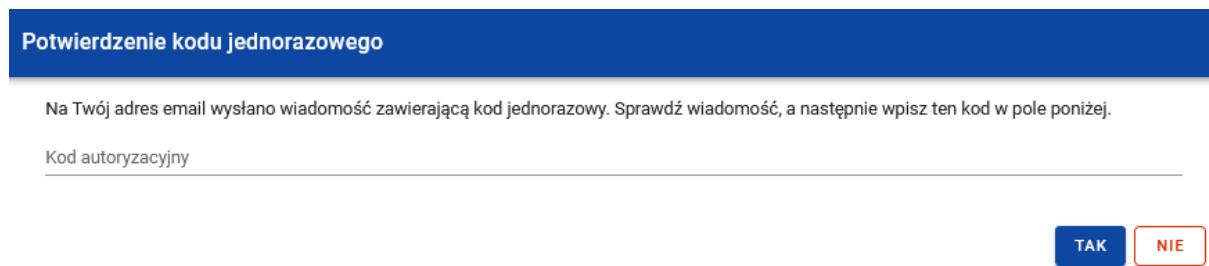


Rysunek 15. Widok komunikatu podpisywania wniosku o płatność

Wniosek o płatność można podpisać za pomocą funkcji *Podpis kwalifikowany* lub *Podpis niekwalifikowany*.

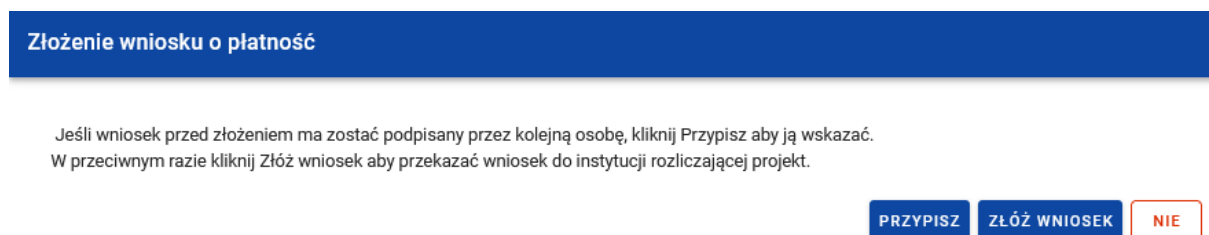
W przypadku wybrania podpisu kwalifikowanego, aby była możliwość złożenia podpisu, na komputerze powinna być zainstalowana aplikacja Szafir (umożliwiająca składanie go poza aplikacją). Ponadto, jeśli to pierwszy podpis składany w SL2021 Projekty, pojawi się komunikat z informacją, że należy pobrać dla przeglądarki rozszerzenie Szafir SDK WEB.

W przypadku wybrania podpisu niekwalifikowanego na adres e-mail użytkownika wyznaczonego do podpisu wniosku zostanie wysłany kod jednorazowy umożliwiający podpisanie wniosku o płatność.



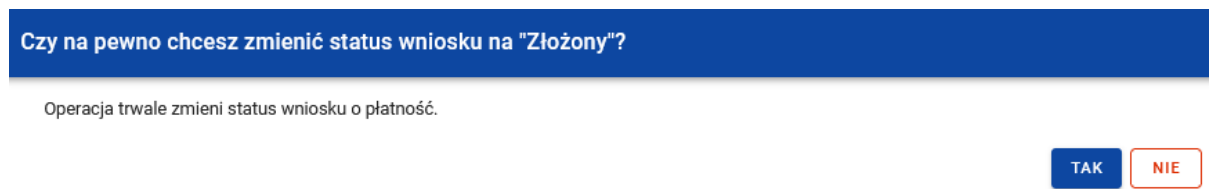
Rysunek 16. Informacja o wysłaniu kodu jednorazowego

Po wprowadzeniu otrzymanego kodu oraz wybraniu funkcji *TAK* zostanie wyświetlony ekran z informacją umożliwiającą złożenie wniosku do Instytucji lub przypisanie zadania kolejnemu użytkownikowi. Należy wybrać *Złóż wniosek*.



Rysunek 17. Informacja o składaniu wniosku o płatność

Komunikat z pytaniem czy złożyć wniosek o płatność. Wybranie funkcji *TAK* spowoduje przesłanie wniosku o płatność do instytucji.



Rysunek 18. Informacja o złożeniu wniosku

Wniosek za okres od 2024-03-14	Wniosek za okres do 2024-03-21
Status Złożony	Rodzaj wniosku Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany 2024-03-28 09:02:24	Data złożenia 2024-03-28 09:02:24

### Rysunek 19. Informacja o złożeniu wniosku

#### 3.1.2.5 Usunąć

Funkcja dostępna jedynie dla wniosków o płatność, które nie zostały jeszcze złożone do Instytucji (czyli mające status *W przygotowaniu* i *Poprawiany*) i i z jakich przyczyn powinny zostać usunięte, np. składający wniosek o płatność zaznaczył chce powtórzyć proces składania wniosku o płatność. Po złożeniu wniosku o płatność, usunięcie wniosku nie jest możliwe.

#### 3.1.2.6 Lista wersji wniosku

Sekcja informacyjna z informacją o ilości wersji złożonych wniosków o płatność.

Funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku o płatność, gdzie można daną wersję podejrzeć.

#### 3.1.2.7 Eksportuj do pdf.

Funkcja umożliwi eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

### 3.1.3 Menu – Realizacja Projektu

W menu *Realizacja projektu* umożliwia przejście do innych widoków projektu:

1. Szczegółów projektu,
2. Wniosków o płatność,
3. Korespondencji,
4. Zamówień publicznych,
5. Dokumentów,
6. Załączników.

### 3.2 Poprawa wniosku o płatność

Złożone (przesłane) wnioski o płatność do Instytucji mogą zostać poprawione lub uzupełnione:

- na wezwanie Agencji do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień, lub,
- na prośbę beneficjenta, jeśli Agencja nie zatwierdziła/rozpatrzyła jeszcze wniosku o płatność.

Beneficjent, który na własną prośbę chce poprawić wniosek, musi zwrócić się do Agencji o udostępnienie tego wniosku w systemie CST2021 za pośrednictwem modułu *Korespondencja*.

O udostępnieniu wniosku o płatność do poprawy (na wezwanie Agencji lub na wniosek beneficjenta) Agencja poinformuje o tym fakcie za pomocą systemu CST2021- moduł *Korespondencja*. Na adres email osób uprawnionych po stronie Beneficjenta w CST2021 zostanie przekazany komunikat systemowy, że została wysłana taka korespondencja, aby móc ją odczytać należy zalogować się do aplikacji.

Status wniosku zmieni się na „Do poprawy” (rys. 19) wówczas beneficjent będzie mógł poprawić wniosek.

RYBY.02.03-IP.01-0081/23-002-01	
Wniosek za okres od 2023-12-12	Wniosek za okres do 2024-03-01
Status Do poprawy	Rodzaj wniosku Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 11:32:40	Data złożenia 2024-03-11 10:47:02

Rysunek 20. Widok wniosku o płatność wymagający poprawy

Na danym projekcie należy wybrać trzy kropki i przejść do modułu Wnioski o płatność, potem na danym wniosku o płatność, można od razu przejść do edycji wniosku lub można wejść w podgląd wniosku. Wówczas, w celu poprawy wniosku o płatność należy wejść w Menu *Zarządzanie wnioskiem*, a następnie wybrać funkcję *Popraw*.

The screenshot displays a project management interface. At the top, it shows 'Rodzaj wniosku: Zaliczkowy' and 'Data złożenia wniosku: 2024-03-11 10:47:02'. Below this, there are three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Popraw', 'Sprawdź poprawność', 'Lista wersji wniosku', and 'Eksportuj do PDF'. The main content area shows 'Informacje o projekcie' with fields for 'Numer projektu: RYBY.02.03-IP.01-0081/23', 'Nazwa Beneficjenta: Jan Row', 'Tytuł projektu', and 'Wnioskowana kwota, w tym: 1 000,00' and 'Zaliczka: 1 000,00'. At the bottom, there is a section for 'Dane audytowe'.

Rysunek 21. Udostępniona funkcja poprawy wniosku

W celu poprawy wniosku o płatność, przechodząc do właściwego Bloku danych, należy nacisnąć przycisk EDYTUJ i poprawić blok zgodnie z pismem wzywającym do poprawy. Bloki danych edytuje się analogicznie jak przy tworzeniu wniosku o płatność.

Po poprawie wniosku, można sprawdzić jego poprawność, a następnie należy wniosek podpisać i ponownie złożyć do Instytucji, odbywa to się identycznie jak podczas pierwszego składania wniosku o płatność.



#### 4. WNIOSEK ZALICZKOWY - dla projektów/operacji z udziałem realizatorów

Rozdział 4. przeznaczony jest wyłącznie dla projektów/operacji, w których oprócz beneficjenta głównego/wiodącego występują inne podmioty/realizatorzy oraz tym realizatorom zostały przypisane w bloku *Budżet projektu* zadania do realizacji i projekt/operacja będą rozliczane wnioskami częściowymi.

Realizatorzy tworzą wnioski o płatność w ramach przypisanych im zadań i składają te wnioski do beneficjenta głównego/wiodącego. Beneficjent główny/wiodący tworzy zbiorczy wniosek z wniosków częściowych i przekazuje go do Instytucji.

Podstawowe zadania beneficjenta głównego/wiodącego:

- tworzenie wniosków częściowych w ramach swoich zdań,
- zatwierdzanie wszystkich wniosków częściowych (swoich i realizatorów),
- tworzenie wniosków zbiorczych,
- podpisywanie wniosków zbiorczych,
- składanie wniosków zbiorczych do instytucji.

Zadania realizatorów:

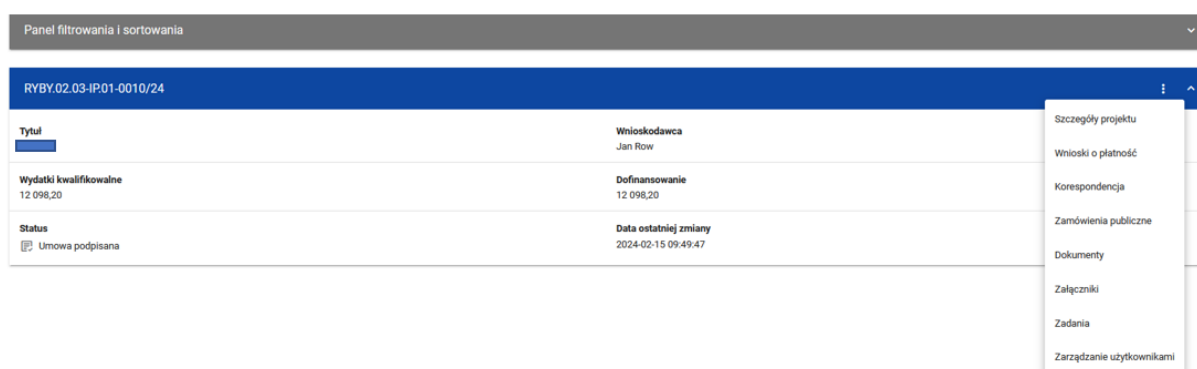
- tworzenie wniosków częściowych w ramach swoich zdań.

#### 4.1 Wniosek zaliczkowy- częściowy tworzony przez beneficjenta głównego/wiodącego

W aplikacji Projekty, z Listy projektów należy wybrać projekt, w ramach którego składany będzie wniosek o płatność.

Wnioski o płatność można składać w projektach, które mając status „umowa podpisana”.

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki, opcję *Wnioski o płatność*.



Rysunek 22. Widok ekranu Lista projektów

Widok po wybraniu opcji *Wnioski o płatność*.

**RYBY.02.03-IP.01-0010/24**

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu: 2.3-R

Nazwa beneficjenta: Jan Row

Identyfikator: Pesel - [redacted]

**Wnioski o płatność**

Liczba wyników: 0

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz wniosek zbiorczy

Utwórz wniosek częściowy

Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

POKAŻ WNIOSKI

Panel filtrowania i sortowania

Rysunek 23. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność dla projektów z realizatorami

W menu Zarządzanie wnioskiem dostępne są trzy pozycje dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

1. Utwórz wniosek zbiorczy.
2. Utwórz wniosek częściowy.
3. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę.

Z menu *Zarządzanie wnioskiem* należy wybrać funkcję *Utwórz wniosek częściowy*.

Po wybraniu opcji *Utwórz wniosek częściowy*, na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie rodzaje wniosków tj.

1. Wniosek zaliczkowy;
2. Wniosek refundacyjny;
3. Wniosek rozliczający zaliczkę;
4. Wniosek sprawozdawczy;
5. Wniosek końcowy.

**Tworzenie wniosku o płatność**

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od: 2024-03-12

Wniosek za okres do:

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek zaliczkowy

Wniosek refundacyjny

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek końcowy

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 24. Widok ekranu tworzenia wniosku częściowego przez beneficjenta głównego/wiodącego

Pola wymagające uzupełnienia i zaznaczenia w ramach tworzenia wniosku o płatność.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy wskazać początkową datę.
Wniosek za okres do	Należy wskazać końcową datę.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć <i>Wniosek zaliczkowy</i>

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać dane przyciskiem *Zapisz*.

Pojawi się komunikat:



**Potwierdzenie**

Czy na pewno zapisać dane?

**TAK** **NIE**

Rysunek 25. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

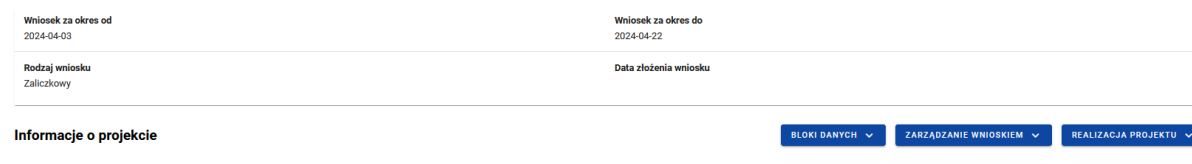
Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku, gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, system w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i taki pozostanie, dopóki nie zostanie złożony do instytucji.

Wniosek zaliczkowy składa się z trzech menu:

1. BLOKI DANYCH
2. ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM
3. REALIZACJA PROJEKTU



Wniosek za okres od  
2024-04-03

Wniosek za okres do  
2024-04-22

Rodzaj wniosku  
Zaliczkowy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Rysunek 26. Widok trzech menu

### 4.1.1 Menu- Bloki Danych

Menu - Bloki danych składa się z 2 bloków.

#### 4.1.1.1 Informacje o projekcie

W celu wprowadzenia danych należy wybrać *Edytuj*, a następnie uzupełnić pole *Zaliczka*.

Rodzaj wniosku	Data złożenia wniosku
Zaliczkowy	

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu	Nazwa Beneficjenta
RYBY.02.03-IP01-0010/24	Eliza Królewska
Tytuł projektu	
Wnioskowana kwota, w tym:	Zaliczka
0,00	0,00
Dane audytowe	

EDYTUJ

Rysunek 27. Widok bloku Informacje o projekcie

#### 4.1.1.2 Załączniki

W celu dodania załącznika należy wejść w trzy kropki na niebieskiej belce i wybrać *Dodaj załącznik*.

**Załączniki** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Nazwa	Typ	
	Brak danych	<span>⋮</span>

- Dodaj załącznik
- Dowiąz załącznik

Rysunek 28. Widok bloku Załączniki

Udostępniona zostanie możliwość dodawania załączników. Po naciśnięciu przycisku Dodaj załącznik wyświetli się Lista załączników projektu, która zawiera już załączniki dodane do projektu np. przy etapie zawierania umowy o dofinansowanie.

Panel filtrowania i sortowania

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika  0 / 100

Udostępniony realizatorom

Rysunek 29. Widok przy dodawaniu załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik do załącznika	Pole do dołączenia załącznika – maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć 50 MB.  Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.
Udostępniony realizatorom	Przełącznik:  - w przypadku jego zaznaczenia, pozostali realizatorzy będą mogli zobaczyć dodany załącznik;  - jeśli nie chcemy udostępniać załączonych dokumentów dla innych realizatorów to nie należy go zaznaczać.
Typ	Lista wartości – z listy należy wybrać rodzaj dokumentu, jaki jest dołączany do wniosku o płatność.  Jeśli w dostępnej liście wartości brak jest odpowiedniego typu dokumentu należy wybrać <i>Inny</i> .

## Załączniki do wniosku o płatność zaliczkowego:

1. Wnioskowany termin wypłaty zaliczki wraz z wyodrębnionym rachunkiem bankowym, na który ma zostać dokonana płatność (formularz opracowany przez Agencję) – załącznik wymagany.
2. Wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego (załącznik wymagany - dla kolejnych transz zaliczki).
3. Zgoda na pomniejszenie kolejnych płatności (załącznik opcjonalny),

**4.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem**

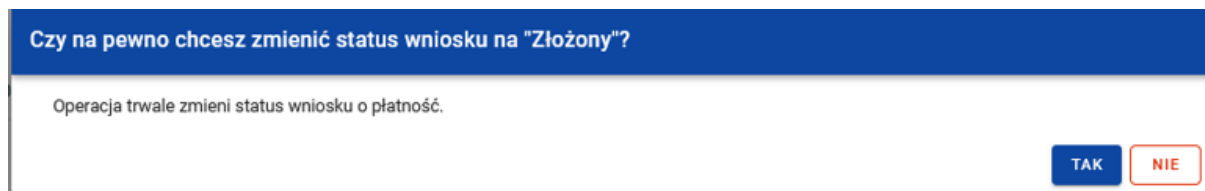
Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskiem* zawiera 6 funkcji.

#### 4.1.2.1 Zmień okres/rodzaj.

Funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia wniosku o płatność, w którym można zmienić okres wniosku o płatność oraz rodzaj danego wniosku.

#### 4.1.2.2 Złóż

Funkcja złóż wniosek, umożliwia beneficjentowi wiodącemu/głównemu wysłanie wniosku częściowego do samego siebie w celu zatwierdzenia go.



Rysunek 30. Komunikat dotyczący złożenia wniosku

#### 4.1.2.3 Sprawdź poprawność

Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

Jeśli wniosek o płatność będzie błędnie wypełniony, system poinformuje o błędach (i ewentualnie o ostrzeżeniach) i nie pozwoli na przekazanie wniosku o płatność do podpisu.

System CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym. Informacja, że wniosek został wypełniony prawidłowo – jest komunikatem technicznym, że zostały uzupełnione pola oznaczone w systemie jako wymagane, których nieuzupełnienie lub niepoprawne uzupełnienie blokowałoby złożenie wniosku o płatność. Ten komunikat nie oznacza, że wniosek został pozytywnie rozpatrzony. Oceny wniosku o płatność dokona Agencja po jego uprzedniej weryfikacji, na podstawie załączonych dokumentów.

#### 4.1.2.4 Usuń

Funkcja dostępna jedynie dla wniosków o płatność, które nie zostały jeszcze złożone do Instytucji i z jakichś przyczyn powinny zostać usunięte, np. składający wniosek o płatność zaznaczył niewłaściwy rodzaj wniosku i chce powtórzyć proces składania wniosku o płatność.

#### 4.1.2.5 Lista wersji wniosku

Sekcja informacyjna z informacją o ilości wersji złożonych wniosków o płatność.

Funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF.

#### 4.1.2.6 Eksportuj do pdf.

Funkcja umożliwia eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

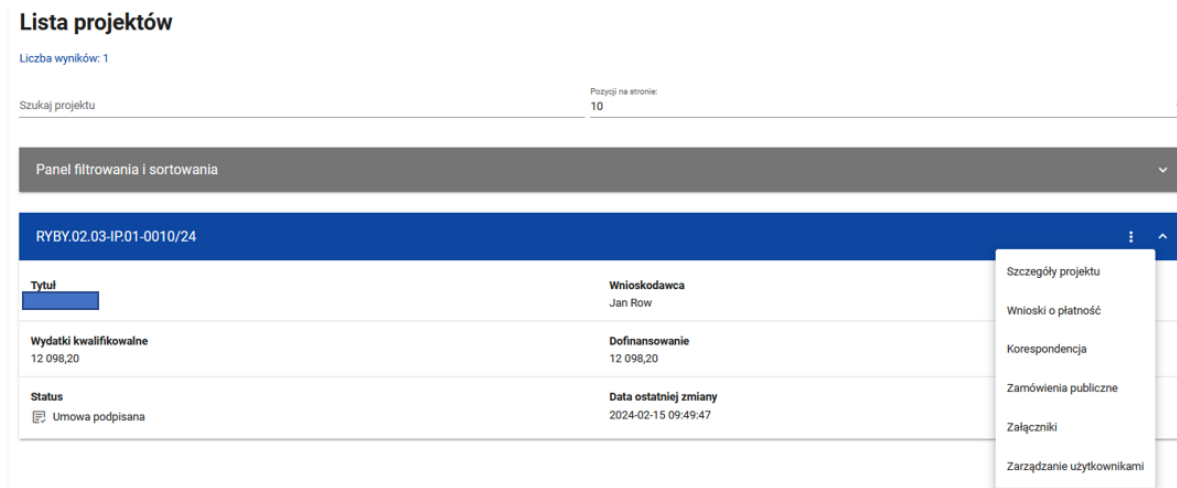
## 4.2 Wniosek zaliczkowy - częściowy tworzony przez realizatora

Realizator, któremu zostały przypisane we wniosku o dofinansowanie zadania do realizacji, tworzy wnioski częściowe i składa je do beneficjenta głównego/wiodącego.

W aplikacji Projekty, z Listy projektów należy wybrać projekt, w ramach którego składany będzie częściowy wniosek o płatność.

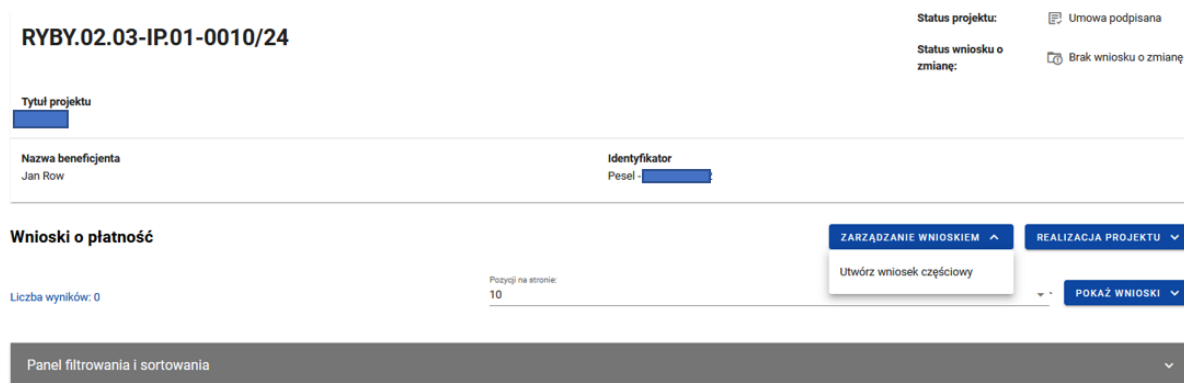
Wnioski o płatność można składać w projektach, które mają status „umowa podpisana”.

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki, opcję *Wnioski o płatność*.



Rysunek 31. Widok ekranu Lista projektów

Widok po wybraniu opcji *Wnioski o płatność*.



Rysunek 32. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność dla projektów przez realizatora

Z menu *Zarządzanie wnioskami* należy wybrać funkcję *Utwórz wniosek częściowy*.

Po ubraniu opcji *Utwórz wniosek częściowy*, na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie rodzaje wniosków tj.

1. Wniosek zaliczkowy;
2. Wniosek refundacyjny;
3. Wniosek rozliczający zaliczkę;
4. Wniosek sprawozdawczy;

## 5. Wniosek końcowy.

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od 2024-02-23 Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek zaliczkowy  Wniosek refundacyjny

Wniosek rozliczający zaliczkę  Wniosek sprawozdawczy

Wniosek końcowy

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 33. Widok ekranu tworzenia wniosku zaliczkowego

Pola wymagające uzupełnienia i zaznaczenia w ramach tworzenia wniosku o płatność.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy wskazać początkową datę.
Wniosek za okres do	Należy wskazać końcową datę.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć <i>Wniosek zaliczkowy</i>

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać dane przyciskiem *Zapisz*.

Pojawi się komunikat:

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK NIE

Rysunek 34. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku, gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, system w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i taki pozostanie, dopóki nie zostanie złożony do instytucji.

Wniosek zaliczkowy składa się z trzech menu:

1. BLOKI DANYCH



## 2. ZARZĄDZANIE WNIOSEM

## 3. REALIZACJA PROJEKTU

Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy	Data złożenia wniosku
--	-----------------------

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Rysunek 35. Widok trzech menu.

### 4.2.1 Menu - Bloki Danych

Menu – Bloki danych składa się z 2 bloków.

#### 4.2.1.1 Informacje o projekcie

Blok edytowalny, zawiera dane wprowadzone podczas tworzenia wniosku o zaliczkę. W przypadku gdy realizator zauważy, że źle określił kwotę zaliczki to w tej bloku można ją edytować i wprowadzić właściwą kwotę zaliczki.

Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku
------------------------------	-----------------------

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Numer projektu RYBY.OZ.03-IP01-0010/24	Nazwa Beneficjenta Eliza Królewska
Tytuł projektu	
Wnioskowana kwota, w tym: 0,00	Zaliczka 0,00

Dane audytowe

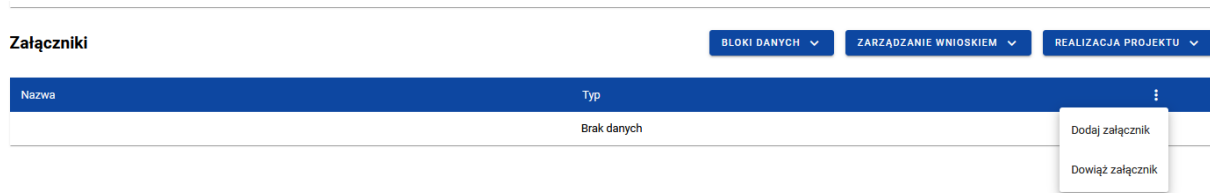
EDYTUJ

Rysunek 36. Widok bloku Informacje o projekcie

W celu wprowadzenia danych należy wybrać *Edytuj*, a następnie uzupełnić pole *Zaliczka*.

#### 4.2.1.2 Załączniki

W celu dodania załącznika należy wejść w trzy kropki na niebieskiej belce i wybrać *Dodaj załącznik*.



Rysunek 37. Widok bloku Załączniki

Udostępniona zostanie możliwość dodawania załączników. Po naciśnięciu przycisku Dodaj załącznik wyświetli się Lista załączników projektu, która zawiera już załączniki dodane do projektu np. przy etapie zawierania umowy o dofinansowanie.



Rysunek 38. Widok przy dodawaniu załączników

#### Zakres danych w bloku Załączniki

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik do załącznika	Pole do dołączenia załącznika – maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć 50 MB. Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.
Udostępniony realizatorom	Przełącznik: - w przypadku jego zaznaczenia, pozostali realizatorzy będą mogli zobaczyć dodany załącznik; - jeśli nie chcemy udostępniać załączonych dokumentów dla innych realizatorów to nie należy go zaznaczać.
Typ	Lista wartości – z listy należy wybrać rodzaj dokumentu, jaki jest dołączany do wniosku o płatność. Jeśli w dostępnej liście wartości brak jest odpowiedniego typu dokumentu należy wybrać <i>Inny</i> .

Realizator w ramach swojego wniosku częściowego, składa załączniki właściwe dla siebie:

1. Wnioskowany termin wypłaty zaliczki wraz z wyodrębnionym rachunkiem bankowym, na który ma zostać dokonana płatność (formularz opracowany przez Agencję) – załącznik wymagany.
2. Wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego (załącznik wymagany - dla kolejnych transz zaliczki).
3. Zgoda na pomniejszenie kolejnych płatności (załącznik opcjonalny),

#### 4.2.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem

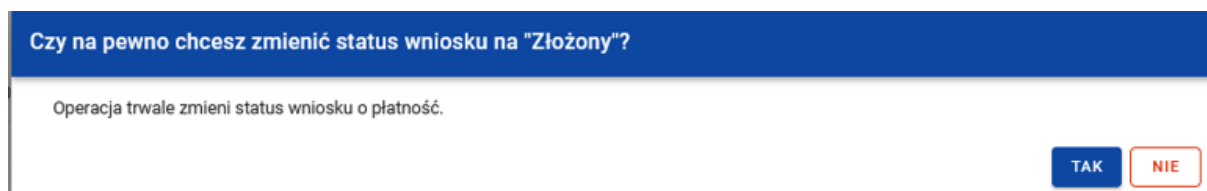
Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskiem* zawiera 6 funkcji.

##### 4.2.2.1 Zmień okres/rodzaj.

Funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia wniosku o płatność, w którym można zmienić okres wniosku o płatność oraz rodzaj danego wniosku.

##### 4.2.2.2 Złóż

Funkcja złoży wniosek, umożliwi realizatorowi wysłanie wniosku częściowego do beneficjenta głównego/wiodącego w celu zatwierdzenia go.



Rysunek 39. Komunikat dotyczący złożenia wniosku

##### 4.2.2.2 Sprawdz poprawność

Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

Jeśli wniosek o płatność będzie błędnie wypełniony, system poinformuje o błędach (i ewentualnie o ostrzeżeniach) i nie pozwoli na przekazanie wniosku o płatność do podpisu.

System CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym. Informacja, że wniosek został wypełniony prawidłowo – jest komunikatem technicznym, że zostały uzupełnione pola oznaczone w systemie jako wymagane, których nieuzupełnienie lub niepoprawne uzupełnienie blokowałoby złożenie wniosku o płatność. Ten komunikat nie oznacza, że wniosek został pozytywnie rozpatrzony. Oceny wniosku o płatność dokona Agencja po jego uprzedniej weryfikacji, na podstawie załączonych dokumentów.

##### 4.2.2.4 Usuń

Funkcja dostępna jedynie dla wniosków o płatność, które nie zostały jeszcze złożone do Instytucji i z jakichś przyczyn powinny zostać usunięte, np. składający wniosek o płatność zaznaczył niewłaściwy rodzaj wniosku i chce powtórzyć proces składania wniosku o płatność.

#### 4.2.2.5 Lista wersji wniosku

Sekcja informacyjna z informacją o ilości wersji złożonych wniosków o płatność.

Funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF.

#### 4.2.2.6 Eksportuj do pdf.

Funkcja umożliwia eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

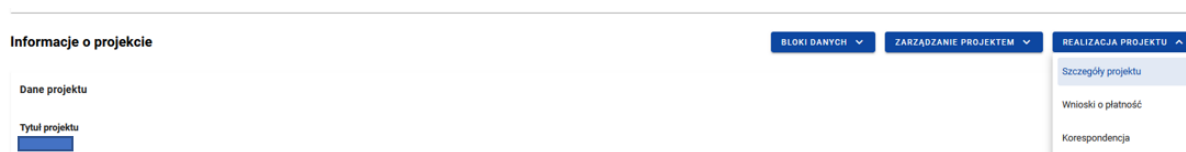
### 4.3 Wniosek zaliczkowy zbiorczy do instytucji - tworzony przez beneficjenta głównego/wiodącego

W celu złożenia wniosku o płatność do Instytucji beneficjent główny/wiodący musi utworzyć wniosek zbiorczy z wniosków częściowych własnych i utworzonych przez realizatorów.

Wszystkie wnioski częściowe (własne i realizatorów) powinny być zatwierdzone przez beneficjenta głównego/wiodącego.

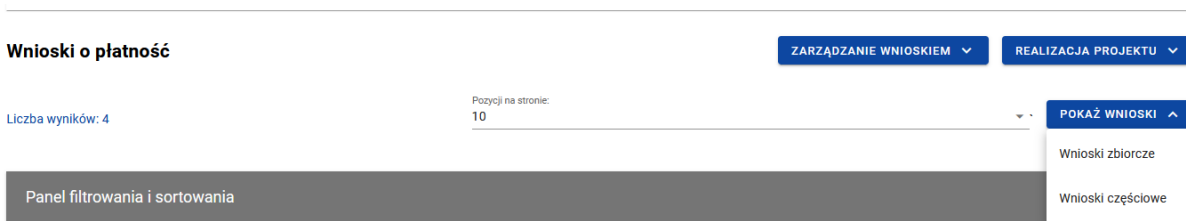
#### 4.3.1 Zatwierdzanie wniosków częściowych

Beneficjent główny/wiodący wybiera z menu *Realizacja projektu* funkcję *Wnioski o płatność*.



Rysunek 40. Widok tworzenia wniosku o płatność

Następnie po prawej stronie z menu *POKAŻ WNIOSKI*, wybiera *Wnioski Częściowe*



Rysunek 41. Widok tworzenia wniosku o płatność

Beneficjent główny/wiodący będzie widział wszystkie wnioski częściowe.

Okres od 2024-03-02 do 2024-03-11 Jan Row	
Nazwa realizatora Jan Row	
Wniosek za okres od 2024-03-02	Wniosek za okres do 2024-03-11
Status Zatwierdzony	Rodzaj wniosku Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 12:15:11	Data złożenia 2024-03-11 12:14:43

Okres od 2024-02-23 do 2024-03-11 Eliza Królewska	
Nazwa realizatora Eliza Królewska	
Wniosek za okres od 2024-02-23	Wniosek za okres do 2024-03-11
Status Złożony	Rodzaj wniosku Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 12:11:42	Data złożenia 2024-03-11 12:11:42

Rysunek 42. Widok z wnioskami częściowymi beneficjenta głównego/wiodącego i realizatorów

Beneficjent główny/wiodący wybiera na niebieskiej belce trzy kropki i z dostępnego menu wybiera *Podgląd wniosku*, następnie z menu *Zarządzanie wnioskiem* wybiera *Zatwierdź wniosek*.

Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2024-03-11 12:11:42
------------------------------	--

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▲ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Numer projektu RWB/02.03-IP/01-0010/24	Nazwa Beneficjenta Eliza Królewska
Tytuł projektu [REDAKOWANE]	
Wnioskowana kwota, w tym: 1 000,00	Zaliczka 1 000,00
Dane audytowe	

- Koryguj
- Zatwierdź wniosek
- Przełącz do poprawy
- Sprawdź poprawność
- Lista wersji wniosku
- Eksportuj do PDF

Rysunek 43. Zatwierdzanie wniosku częściowego realizatora

Czy na pewno chcesz zmienić status wniosku na "Zatwierdzony"?

TAK
NIE

Rysunek 44. Komunikat informacyjny

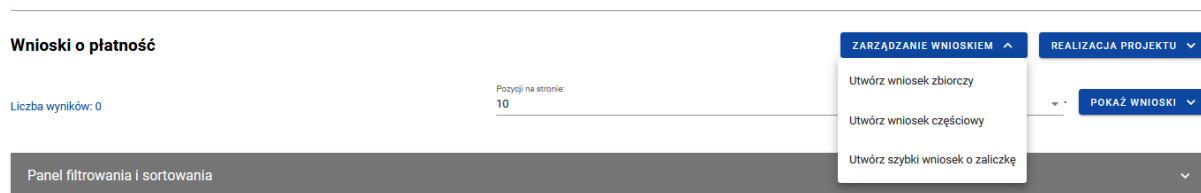
Ponadto, beneficjent główny/wiodący w menu *Zarządzanie wnioskiem* oprócz zatwierdzenia wniosku ma następujące możliwości: koryguj, przełącz do poprawy, sprawdź poprawność, lista wersji wniosku, wycofaj zatwierdzenie wniosku, eksportuj do PDF.

### 4.3.2 Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

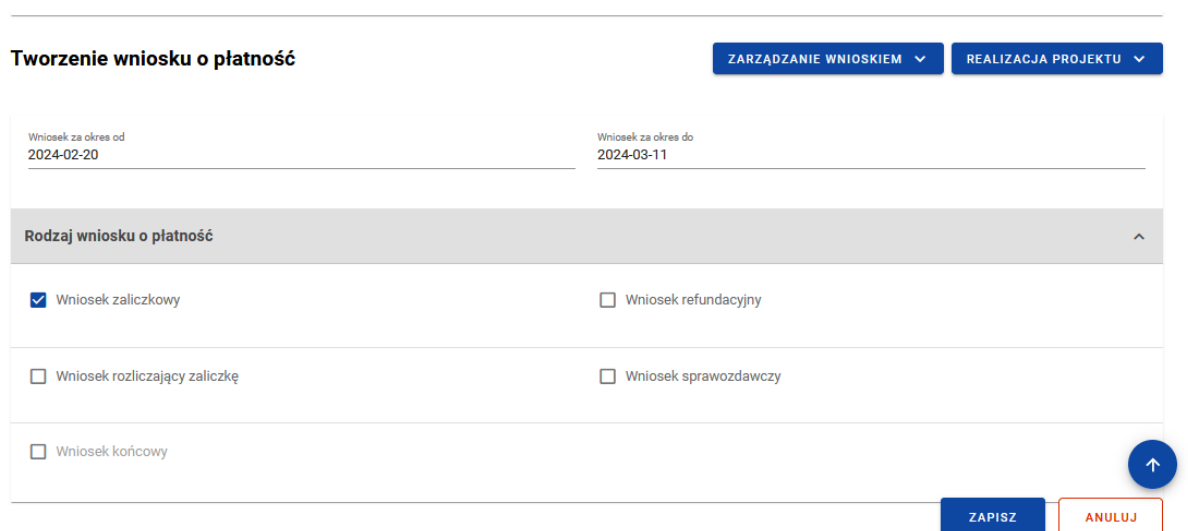
Wniosek zbiorczy tworzony jest przez beneficjenta głównego/wiodącego.

Wszystkie wnioski częściowe (własne i realizatorów) powinny być zatwierdzone przez beneficjanta głównego/wiodącego.

Z menu *Zarządzanie wnioskiem* należy wybrać *Utwórz wniosek zbiorczy*.



Rysunek 45. Tworzenie wniosku zbiorczego



Rysunek 46. Tworzenie wniosku zbiorczego

Po wprowadzeniu daty oraz zaznaczeniu pozycji wniosek zaliczkowy zostaną uwidocznione zatwierdzone wnioski częściowe, które również należy zaznaczyć.



Rysunek 47. Dołączanie wniosków o płatność częściowych do zbiorczego

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu RYBY.02.03-IP:01-0010/24	Nazwa Beneficjenta Jan Row
Tytuł projektu	
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dofinansowanie 0,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 1 000,00	Zaliczka 1 000,00
Refundacja 0,00	

Lista wniosków częściowych

Lp.	Numer wersji wniosku	Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Realizator
1.	Wersja 1	2023-01-01	2023-12-31	Jan Row
2.	Wersja 1	2023-01-01	2023-12-31	Eliza Królewska

**EDYTUJ**

Rysunek 48. Wniosek zbiorczy

W celu zatwierdzenia wniosku należy z menu *Zarządzanie wnioskiem* wybrać funkcję *Przełącz do podpisu*. Zostanie udostępniona funkcja przypisania zadania, beneficjent główny/wiodący w pozycji użytkownik wybiera z dostępnej listy siebie.

**Przypisanie zadania**

Przypisanie do  
Użytkownika Użytkownik

Komentarz

**TAK** **NIE**

Rysunek 49. Przypisanie zadania do podpisania wniosku o płatność.

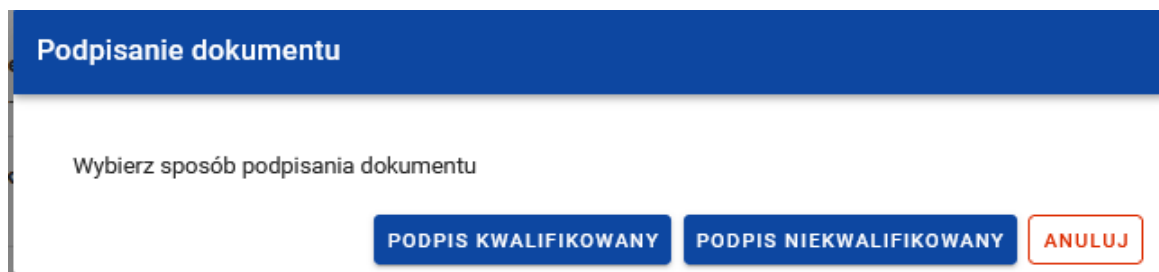
W menu *Zarządzanie wnioskiem* zostanie udostępniona funkcja *Podpisz*.

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu RYBY.02.03-IP:01-0010/24	Nazwa Beneficjenta Jan Row	Zmień okres/rodzaj	Podpisz
--	-------------------------------	--------------------	---------

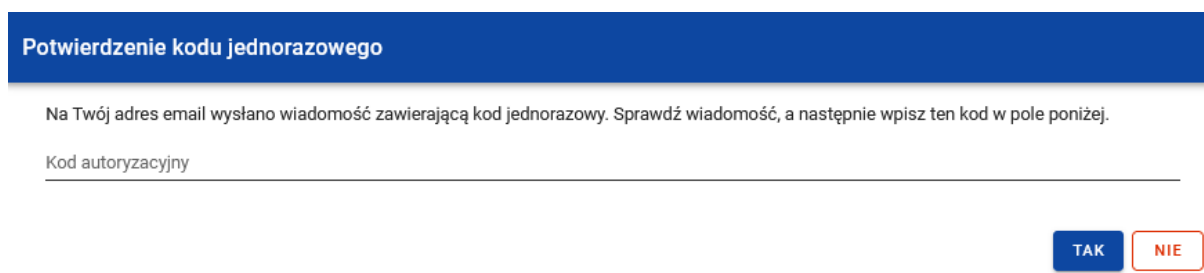
Rysunek 50. Udostępniona funkcja podpisywania wniosku

Po wybraniu z *Menu Zarządzanie* wnioskiem funkcji *Podpisz* pojawi się komunikat informujący o sposobie podpisania wniosku, należy wybrać jedną z możliwości. Beneficjent główny/wiodący ma możliwość podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym lub podpisem niekwalifikowanym.



Rysunek 51. Podpisywanie wniosku zbiorczego

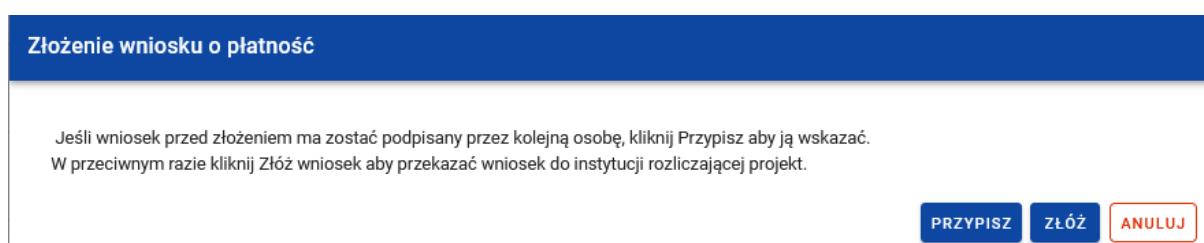
W przypadku wybrania opcji podpisania wniosku podpisem niekwalifikowanym, na adres e-mail (osoby upoważnionej) zostanie przesłany kod autoryzacyjny.



Rysunek 52. Podpisywanie wniosku zbiorczego za pomocą podpisu niekwalifikowanego

Należy wprowadzić kod autoryzacyjny oraz wybrać TAK.

Przed przesłaniem pojawią się jeszcze dwa komunikaty.



Rysunek 53. Komunikat

Pierwszy komunikat w sprawie czy ktoś jeszcze powinien podpisać wniosek o płatność. Jeśli nie ma takiej konieczności, należy wybrać Złóż. Drugi komunikat dotyczy informacji o złożeniu wniosku.



### Czy na pewno chcesz zmienić status wniosku na "Złożony"?

Operacja trwale zmieni status wniosku o płatność.

TAK

NIE

Rysunek 54. Okno komunikatu zmiany statusu wniosku na złożony.

#### 4.3.3 Poprawa zbiorczego wniosku o płatność

Złożone (przesłane) wnioski o płatność do Instytucji mogą zostać poprawione lub uzupełnione:

- na wezwanie Agencji do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień, lub,
- na prośbę beneficjenta, jeśli Agencja nie zatwierdziła/rozpatrzyła jeszcze wniosku o płatność.

Beneficjent, który na własną prośbę chce poprawić wniosek, musi zwrócić się do Agencji o udostępnienie tego wniosku w systemie CST2021 kierując maila na skrzynkę Oddziału Regionalnego rozpatrującego jego wniosek.

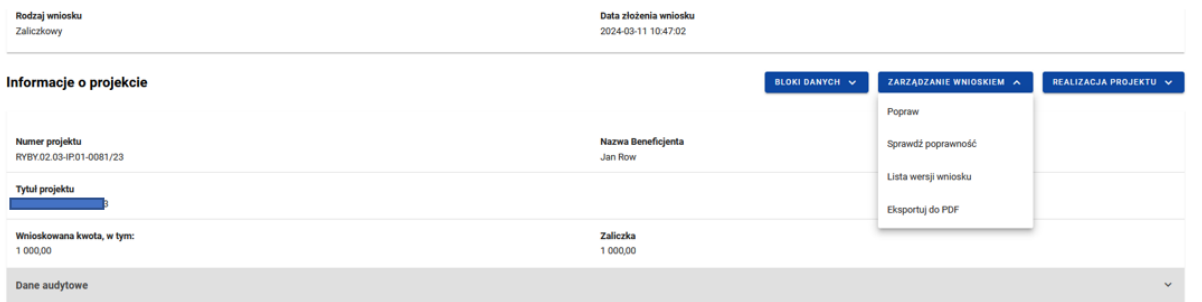
O udostępnieniu wniosku o płatność do poprawy (na wezwanie Agencji lub na wniosek beneficjenta) Agencja poinformuje o tym fakcie za pomocą systemu CST2021- moduł *Korespondencja*. Na adres email osoby uprawnionej do zarządzania projektem w CST2021 zostanie przekazany komunikat systemowy, że została wysłana taka korespondencja, aby móc ją odczytać należy zalogować się do aplikacji.

Status wniosku zmieni się na „Do poprawy” (rys. 50) wówczas beneficjent będzie mógł poprawić wniosek.

RVBY.02.03-IP.01-0081/23-002-01	
Wniosek za okres od 2023-12-12	Wniosek za okres do 2024-03-01
Status Do poprawy	Rodzaj wniosku Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 11:32:40	Data złożenia 2024-03-11 10:47:02

Rysunek 55. Widok wniosku o płatność wymagający poprawy

W celu poprawy wniosku o płatność należy wejść w Menu *Zarządzanie wnioskami*, a następnie wybrać funkcję *Popraw*.



Rysunek 56. Udostępniona funkcja poprawy wniosku

W celu poprawy wniosku o płatność, przechodząc do właściwego Bloku danych, należy nacisnąć przycisk EDYTUJ i poprawić blok zgodnie z pismem wzywającym do poprawy. Bloki danych edytuje się analogicznie jak przy tworzeniu wniosku o płatność.

Po poprawie wniosku, można sprawdzić jego poprawność, a następnie należy wniosek podpisać i ponownie złożyć do Instytucji, odbywa to się identycznie jak podczas pierwszego składania wniosku o płatność, tj. należy wybrać funkcję *Przełącz do podpisu*, a następnie wybrać funkcję *Podpisz* i przesłać wniosek do Instytucji w systemie CST2021.