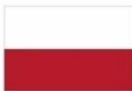




Fundusze Europejskie  
dla Rybactwa



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa  
i Rozwoju Wsi



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**w zakresie działania 1.11 „Ochrona środowiska naturalnego i zmniejszenie wpływu działalności rybackiej na środowisko” (rekompensowanie szkód wyrządzonych w połowach przez ssaki morskie) w ramach Priorytetu 1. Wspieranie zrównoważonego rybołówstwa oraz odbudowy i ochrony żywych zasobów wodnych objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027**

## Spis treści

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE.....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>2. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE .....</b> | <b>11</b> |
| <b>3. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ .....</b>                                         | <b>12</b> |
| <b>3.1.Tworzenie wniosku o płatność.....</b>                               | <b>12</b> |
| <b>3.1.1 Menu - Bloki Danych.....</b>                                      | <b>14</b> |
| 3.1.1.1 <i>Postęp rzeczowy .....</i>                                       | <i>14</i> |
| 3.1.1.2 <i>Wskaźniki projektu .....</i>                                    | <i>15</i> |
| 3.1.1.3 <i>Zestawienie dokumentów.....</i>                                 | <i>16</i> |
| 3.1.1.4 <i>Uproszczone metody rozliczania .....</i>                        | <i>16</i> |
| 3.1.1.5 <i>Źródła finansowania wydatków .....</i>                          | <i>18</i> |
| 3.1.1.6 <i>Zwroty/Korekty .....</i>                                        | <i>19</i> |
| 3.1.1.7 <i>Dochód.....</i>                                                 | <i>19</i> |
| 3.1.1.8 <i>Oświadczenia.....</i>                                           | <i>19</i> |
| 3.1.1.9 <i>Podsumowanie .....</i>                                          | <i>20</i> |
| 3.1.1.10 <i>Załączniki.....</i>                                            | <i>20</i> |
| 3.1.1.11 <i>Informacje o projekcie .....</i>                               | <i>23</i> |
| <b>3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem.....</b>                             | <b>23</b> |
| 3.1.2.1 <i>Zmień okres/rodzaj.....</i>                                     | <i>23</i> |
| 3.1.2.2 <i>Sprawdź poprawność .....</i>                                    | <i>23</i> |
| 3.1.2.3 <i>Przełącz do podpisu.....</i>                                    | <i>24</i> |
| 3.1.2.4 <i>Podpisz .....</i>                                               | <i>24</i> |
| 3.1.2.5 <i>Usuń .....</i>                                                  | <i>25</i> |
| 3.1.2.6 <i>Lista wersji wniosku .....</i>                                  | <i>26</i> |
| 3.1.2.7 <i>Eksportuj do pdf.....</i>                                       | <i>26</i> |
| <b>3.1.3 Menu – Realizacja Projektu.....</b>                               | <b>26</b> |
| <b>3.2 Poprawa wniosku o płatność.....</b>                                 | <b>26</b> |

## 1. PODSTAWY PRAWNE I 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 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 finansowej 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 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 nr 2021/1060 ”;
  - f) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, zwanych dalej „wytycznymi dotyczącymi zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności”;
  - g) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021 – 2027.
2. Inne akty prawne:

- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
  - b) ustawa z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2024 r. poz. 1061, z późn.zm.), zwana dalej „Kodeks cywilny”;
  - c) 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), zwanej dalej „ustawą o ksep”;
  - d) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2022 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 2831);
  - e) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”;
  - f) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.), zwana dalej „kodeksem karnym”.
3. Zgodnie z przepisami ustawy o ksep Beneficjent programów rybackich jest producentem, o którym mowa w ww. ustawie. W związku z tym ma obowiązek posiadania numeru w ewidencji producentów. Zatem Beneficjent, który zawarł umowę z ARiMR na dofinansowanie realizacji operacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 nie otrzyma płatności, jeśli nie będzie posiadał wpisu do ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków prowadzonej przez Agencję, czyli nie będzie posiadał tzw. numeru w ewidencji producentów. Informacje dotyczące sposobu ubiegania się o wpis do ewidencji znajdują się na stronie <https://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow> .

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

W przypadku rozbieżności w danych pomiędzy informacjami wskazanymi we wniosku a danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów, Agencja może wezwać Beneficjenta do poprawy/wyjaśnień.

W przypadku, gdy:

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

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

4. Wniosek o płatność (zwany dalej również „wnioskiem”) wraz z załącznikami, składa się na formularzu udostępnionym w systemie teleinformatycznym (zwanym dalej również „systemem CST2021”) w aplikacji Projekty.

5. Przed przystąpieniem do złożenia wniosku za pomocą systemu CST2021 w aplikacji Projekty Beneficjent powinien przygotować niezbędne załączniki wymienione w rozporządzeniu w ramach Priorytetu 1 w załączniku nr 3. Wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia zrealizowania operacji zgodnie z umową o dofinansowanie dołączanych do wniosku o płatność tj.:

- zaświadczenie o liczbie i gatunku uszkodzonych ryb oraz prowadzonej działalności połowowej, wydane przez Głównego Inspektora Rybołówstwa Morskiego – załącznik wymagany.

Oprócz ww. załączników Beneficjent dołącza w systemie CST2021:

- dokumenty informujące o numerze rachunku bankowego, na jaki Agencja ma dokonać płatności;
- opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi – załącznik wymagany;
- opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagany;
- umowę cesji wierzytelności – załącznik wymagany, o ile dotyczy.

6. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (nie wymaga się tłumaczenia na język polski faktur oraz innych dokumentów księgowych, sporządzonych w języku angielskim).

7. Składanie wniosków o płatność:

- a) Beneficjent składa wniosek o płatność na podstawie umowy o dofinansowanie.
- b) W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pomocą systemu CST2021 nie jest możliwe, Beneficjent składa go za zgodą Agencji, w sposób wskazany w § 14 ust. 2 umowy o dofinansowanie.
- c) Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Agencja wzywa Beneficjenta za pomocą systemu teleinformatycznego do złożenia wniosku o płatność w terminie wskazanym w wezwaniu, nie dłuższym niż 14 dni od dnia przekazania tego wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto Beneficjenta w tym systemie.
- d) Jeżeli Beneficjent mimo wezwania, o którym mowa w lit. c), nie złożył wniosku o płatność we wskazanym w tym wezwaniu terminie, pomocy nie wypłaca się w ramach wniosku o płatność, którego dotyczyło to wezwanie.
- e) Termin, o którym mowa w lit. c) liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto Beneficjenta w tym systemie.

8. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że z powodów technicznych nie może złożyć wniosku o płatność w terminie określonym w umowie (na przykład w postaci zrzutów ekranu, nagrań, tzw. plików HAR – z widocznymi identyfikatorami czasu, projektu, użytkownika, dokumentu - w zależności od sytuacji).

9. Rozpatrzenie wniosku o płatność:

- a) Agencja dokonuje wypłaty na podstawie umowy oraz po złożeniu wniosku o płatność, w terminie 80 dni od dnia złożenia wniosku o płatność z zastrzeżeniem, iż do tego terminu nie wlicza się terminów wyznaczonych przez Agencję do dokonania

określonych czynności przez Beneficjenta oraz okoliczności, o których mowa w art. 74 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060.

- b) Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki lub wymaga złożenia wyjaśnień, Agencja za pomocą systemu CST2021 wzywa Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia wyjaśnień, w terminie wskazanym w wezwaniu, nie dłuższym niż 21 dni od dnia przekazania tego wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto Beneficjenta w tym systemie.
  - c) Jeżeli Beneficjent mimo wezwania, o którym mowa w lit. b), nie uzupełnił wniosku o płatność lub nie złożył wyjaśnień, Agencja za pomocą systemu CST2021 ponownie wzywa go do uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia przekazania tego wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto Beneficjenta w tym systemie.
  - d) Terminy, o których mowa w lit. b) i c), liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto Beneficjenta w tym systemie.
  - e) Jeżeli Beneficjent mimo wezwań, o których mowa w lit. b) i c), nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił wniosku o płatność, Agencja rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany.
  - f) W przypadku wystąpienia we wniosku o płatność oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja dokonuje ich poprawy z urzędu, informując o tym Beneficjenta za pomocą systemu CST2021.
  - g) Beneficjent może dokonać za pomocą systemu CST2021 zmiany wniosku o płatność do czasu zatwierdzenia tego wniosku przez Agencję. W tym celu w aplikacji Projekty (moduł Korespondencja) musi zwrócić się do Agencji o udostępnienie tego wniosku w systemie CST2021. O udostępnieniu wniosku o płatność Agencja poinformuje Beneficjenta za pomocą systemu CST2021.
10. Jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa pkt 7 lit. c), lub nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w pkt 9 lit. b) albo c), Agencja na jego wniosek przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Beneficjent:
- a) wniósł za pomocą systemu teleinformatycznego (aplikacja Projekty, moduł Korespondencja) wniosek o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu;
  - b) jednocześnie z wniesieniem wniosku o przywrócenie terminu dopełnił czynności, dla której był określony termin;
  - c) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
11. W przypadku przywrócenia terminu, Agencja rozpatruje wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.
12. W przypadku, gdy podczas realizacji operacji Beneficjent nie wypełnia lub nieprawidłowo wypełnia obowiązki w zakresie komunikacji i widoczności, Agencja wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu – przedmiotowe wezwanie może nastąpić w ramach wezwań, o których mowa w pkt 9 lit b) albo c).

13. 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.

14. Wniosek o płatność jest narzędziem monitorowania realizacji operacji w ramach programu, w tym również w zakresie zgodności jej realizacji z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi, jak również zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności.

15. Beneficjent jest zobowiązany sprawozdawać we wniosku o płatność w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi. W przypadku, gdy operacja została uznana za neutralną wobec zasad horyzontalnych i horyzontalnych warunków podstawowych, informacje takie należy umieścić we wniosku o płatność. Informacje w wymienionym zakresie Beneficjent przedstawia w załączniku do wniosku o płatność: „opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi” - wskazanym w rozdziale: *3.1.1.10 Załączniki*.

16. W przypadku, gdy podczas realizacji operacji zostanie stwierdzona nieprawidłowość polegająca na niewypełnianiu albo nieprawidłowym wypełnianiu przez Beneficjenta zobowiązań w zakresie realizacji operacji zgodnie z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi, określonymi w przepisach prawa, umowie o dofinansowanie, wytycznych dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 lub ich zmianach, Agencja zobowiązana jest wezwać Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych, w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu - przedmiotowe wezwanie może nastąpić w ramach wezwań, o których mowa w pkt 9 lit. b) albo c).

17. Działania naprawcze, o których mowa w pkt 16 mogą polegać w szczególności na zastosowaniu się do wezwania Agencji i wykonaniu przez Beneficjenta zobowiązań w zakresie stosowania zasad horyzontalnych oraz horyzontalnych warunków podstawowych do końca okresu realizacji operacji, doprowadzenie operacji do zgodności z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi lub nienaruszanie dalej tych zasad i warunków, zgodnie z przepisami prawa zawartymi w umowie o dofinansowanie, Wytycznych dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 lub ich zmianach, o ile są możliwe do wykonania.

18. W przypadku gdy Beneficjent nie wypełnia zobowiązań, o których mowa pkt 16 pomimo wezwania, albo nie podejmuje działań naprawczych, o których mowa w pkt 17, Agencja dokonuje pomniejszenia kwoty przyznanej/wypłaconej pomocy zgodnie z wielkością pomniejszenia - korekty finansowej określonej w tabeli, która stanowi załącznik nr 3 do

Wytycznych dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 zamieszczonych na stronie internetowej programu <https://www.rybactwo.gov.pl> .

19. W przypadku stwierdzenia wystąpienia więcej niż jednej nieprawidłowości, wielkości pomniejszenia - korekt finansowych sumuje się, przy czym maksymalna wielkość pomniejszenia - korekty finansowej nie może wynieść więcej niż 3% kwoty przyznanej/wypłaconej pomocy.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dla której nie określono wielkości pomniejszenia - korekty finansowej w tabeli, o której mowa w pkt 18, stosuje się wielkość pomniejszenia – korektę finansową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii nieprawidłowości.
21. Zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności powstają od momentu przyznania pomocy (dofinansowania), tj. podpisania umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem pkt 23. Dotyczą więc Beneficjentów w okresie realizacji operacji (projektu).
22. W ww. okresie Beneficjenci muszą wypełniać zobowiązania określone w przepisach prawa, umowie o dofinansowanie, wytycznych dotyczących komunikacji i widoczności lub ich zmianach oraz stosować zasady opisane w dokumentach:
  - 1) Podręcznik wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, stanowiący załącznik nr 1 do wytycznych;
  - 2) Karta wizualizacji programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa, stanowiąca załącznik nr 2 do wytycznych;
  - 3) Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.
23. Zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności mogą powstać również przed przyznaniem pomocy (dofinansowania), w przypadku, gdy wnioskodawca realizujący działania przewidziane i objęte wnioskiem o dofinansowanie zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych. Odnosi się to do zaplanowanych w ramach operacji zadań polegających na organizacji konferencji i szkoleń, prowadzeniu kampanii informacyjnych i promocyjnych, udziale w targach, jeżeli odbywają się w terminie poprzedzającym zawarcie umowy o dofinansowanie. W takich przypadkach zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności właściwe dla wymienionych zadań muszą być wypełniane od chwili rozpoczęcia ich realizacji przez wnioskodawcę. Jeżeli zadanie, o którym mowa w tym punkcie realizowane będzie przed zawarciem umowy, Wnioskodawca ma obowiązek powiadomić instytucję pośredniczącą, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, o dacie i miejscu realizacji tego zadania.
24. Informacje i dokumenty w zakresie wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności, Beneficjent przedstawia w załączniku do wniosku o płatność: „opis i dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności” wskazanym w rozdziale 3.1.1.10 *Załączniki*.
25. W przypadku, gdy podczas realizacji operacji zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie wypełnia albo nieprawidłowo wypełnia zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności dotyczące wsparcia z UE, określone w przepisach prawa, umowie o dofinansowanie, wytycznych lub ich zmianach, instytucja przyznająca dofinansowanie zobowiązana jest wezwać Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych, w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.

26. Działania zaradcze, o których mowa w punkcie powyżej mogą polegać w szczególności na zastosowaniu się do wezwania i wykonaniu przez Beneficjenta zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności, w tym działań informacyjnych i promocyjnych dot. wsparcia z UE lub na prawidłowym ich wykonaniu do końca okresu realizacji operacji, zgodnie z przepisami prawa, umową o dofinansowanie i wytycznymi lub ich zmianami, o ile są możliwe.
27. W przypadku gdy Beneficjent nie wypełnia zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności albo zobowiązania te wypełnia nieprawidłowo i, pomimo wezwania instytucji pośredniczącej nie podejmuje działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu, właściwa instytucja dokonuje pomniejszenia kwoty przyznanej/wypłaconej pomocy zgodnie z wielkością pomniejszenia - korekty finansowej określonej w tabeli, która stanowi załącznik nr 3 do wytycznych w zakresie komunikacji i widoczności.
28. W przypadku stwierdzenia wystąpienia więcej niż jednej nieprawidłowości, wartość korekt finansowych sumuje się, przy czym maksymalna wielkość pomniejszenia – korekty finansowej nie może przekroczyć 3 % kwoty przyznanej/wypłaconej pomocy.
29. 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. 113. § 1. Jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.*

*§ 2. Termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.*

*Art. 114. Jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.*

*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),

30. Stosowane w niniejszej instrukcji wyrazy „Instytucja”, „Agencja”, „ARiMR” są równoznaczne.

- 
- 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, początkując 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 odpowiadającemu 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 są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

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

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

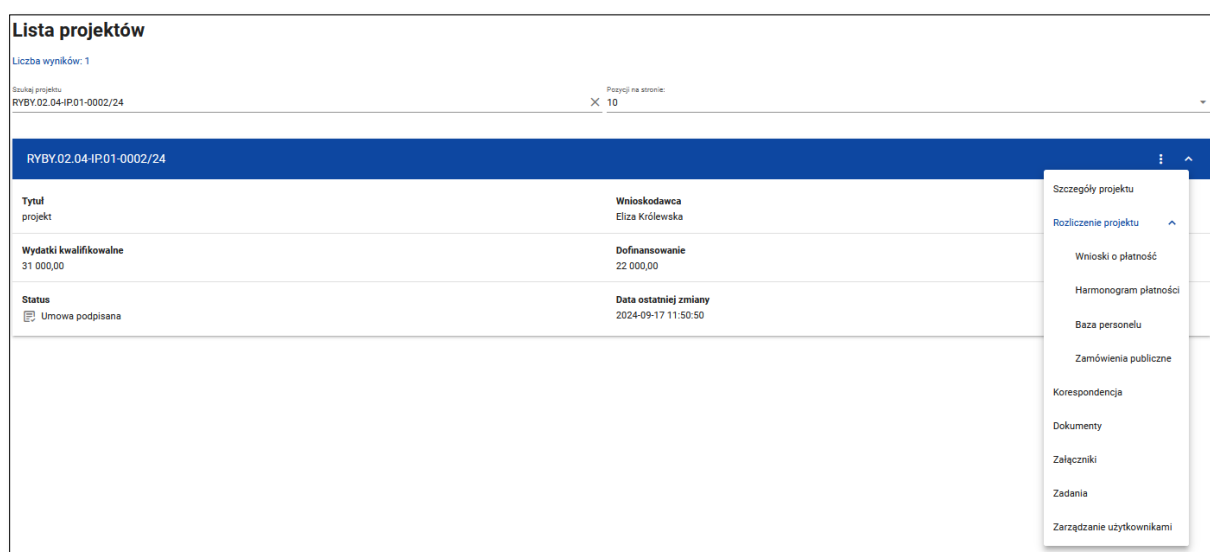


Rysunek 1. Widok ekranu startowego

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

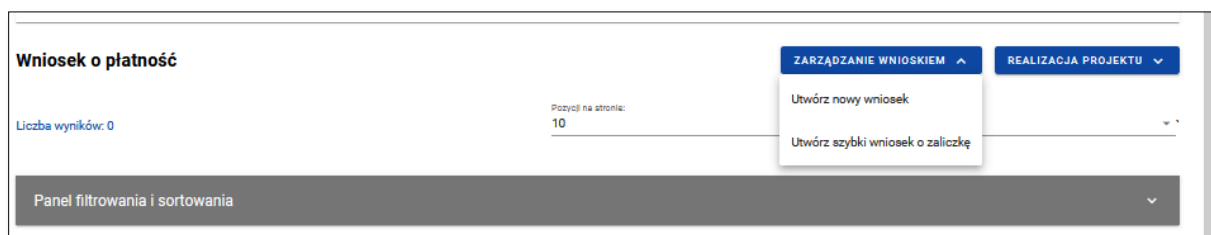
Wnioski o płatność można składać w projektach, które mają status „umowa podpisana”.

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki i wybrać *Rozliczenie projektu*, a następnie wybrać *Wnioski o płatność*.



Rysunek 2. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

Poniżej rysunek przedstawia przykładowy widok ekranu po wybraniu *Wnioski o płatność*.



Rysunek 3. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

W menu Zarządzanie wnioskiem są dostępne dwie możliwości dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

1. Utwórz nowy wniosek.
2. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę – nie należy wybierać tej opcji, nie dotyczy działania 1.11 „Ochrona środowiska naturalnego i zmniejszenie wpływu działalności rybackiej na środowisko” (rekompensowanie szkód wyrządzonych w połowach przez ssaki morskie).

W ramach działania 1.11 „Ochrona środowiska naturalnego i zmniejszenie wpływu działalności rybackiej na środowisko” (rekompensowanie szkód wyrządzonych w połowach przez ssaki morskie) należy wybrać: wniosek refundacyjny oraz wniosek końcowy. Pole wniosek sprawozdawczy zostanie automatycznie zaznaczone przez system.

Niezależnie od rodzaju zaznaczanego wniosku zawsze automatycznie zostanie zaznaczony wniosek sprawozdawczy.

### 3. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

#### 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, które mają status „umowa podpisana”.

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki i wybrać *Rozliczenie projektu*, a następnie wybrać *Wnioski o płatność*.

Następnie z menu Zarządzanie wnioskiem należy wybrać *Utwórz nowy wniosek*.

Wniosek za okres od  
2024-06-14

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek zaliczkowy
☐ Wniosek refundacyjny
☐ Wniosek rozliczający zaliczkę
☐ Wniosek sprawozdawczy
☐ Wniosek końcowy

Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

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

| Nazwa pola                | Sposób wypełnienia                                                                                                                         |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wniosek za okres od       | Należy podać datę początkową.                                                                                                              |
| Wniosek za okres do       | Należy podać datę końcową. Data nie powinna być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu.                                       |
| Rodzaj wniosku o płatność | Należy zaznaczyć <i>Wniosek refundacyjny i wniosek końcowy</i> .<br>Dodatkowo system automatycznie zaznaczy <i>Wniosek sprawozdawczy</i> . |

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

Pojawi się komunikat:

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK
NIE

Rysunek 5. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku o płatność (domyślnie wyświetlany jest blok Informacje o projekcie), 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 o płatność składa się z trzech menu:

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

The screenshot shows a web interface with a header section containing 'Rodzaj wniosku' (Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy) and 'Data złożenia wniosku'. Below the header is a section titled 'Informacje o projekcie' which contains three blue buttons: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU', each with a downward arrow icon.

Rysunek 6. Widok trzech menu

### 3.1.1 Menu - Bloki Danych

W instrukcji zostaną omówione bloki, zgodnie z kolejnością, z jaką należy je wypełniać.

#### 3.1.1.1 Postęp rzeczowy

Blok *Postęp rzeczowy* zawiera wszystkie zadania, które zostały wskazane na etapie składania Wniosku o dofinansowanie.

The screenshot shows the 'Postęp rzeczowy' section of the application. It features a search bar, a page indicator '10', and a 'ROZWIŃ WSZYSTKIE' button. Below these are five blue bars representing tasks: 'Zadanie 1 Zadanie 1', 'Zadanie 2 Zadanie 2', 'Zadanie 3 Zadanie 3', 'Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu', and 'Planowany przebieg realizacji projektu'. Each bar has a three-dot menu icon on the right.

Rysunek 7. Przykładowy widok bloku Postęp rzeczowy

W celu edycji należy na niebieskiej belce w ramach danego zadania/pozycji wejść w trzy kropki i wybrać *Edytuj*.

This is a close-up of one of the blue task bars from the previous screenshot. It shows the text 'Zadanie 1 Zadanie 1' and a three-dot menu icon on the right. A small white tooltip with the text 'Edytuj' is visible next to the menu icon.

Rysunek 8. Edycja poszczególnych pozycji w bloku Postęp rzeczowy

Należy wskazać stopień realizacji zadania/ zadań.

Specyfika budowy aplikacji wymusza, żeby każde zadanie – pozycja zostało wypełnione, zatem dla:

- zadań zrealizowanych – wskazać zadanie zrealizowane i w jaki sposób zostało zrealizowane;
- zadań w trakcie realizacji nie ukończonych – wskazać, że zadanie jest w trakcie realizacji i opisać jaki jest aktualnie etap postępu prac;
- zadań nie podjętych – wskazać, że zadanie nie jest jeszcze rozpoczęte.

Opcjonalnie, można również wskazać problemy napotkane w trakcie realizacji projektu (jeśli takie wystąpiły) oraz planowany przebieg realizacji projektu.

W polu planowany przebieg realizacji projektu należy przedstawić streszczenie działań Beneficjenta podejmowanych w związku z realizacją poszczególnych zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności, które są szczegółowo opisane i udokumentowane w załączniku „**opis i dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności**”.

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

### 3.1.1.2 Wskaźniki projektu

Blok *Wskaźniki projektu* zawiera wskaźniki, które zostały wybrane na etapie składania Wniosku o dofinansowanie.

Rysunek 9. Przykładowy widok bloku *Wskaźniki projektu*

Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich wskaźników, które zostały przez niego wskazane we Wniosku o dofinansowanie, oprócz wskaźnika Nie dotyczy (produkt).

Należy edytować po kolei każdy ze wskaźników i uzupełnić dane zgodnie ze stanem faktycznym i zaleceniami zgodnie z dokumentem Działanie 1.11- dane monitoringowe, dostępnym na stronie programu wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie.

#### **Wskaźniki produktu:**

Liczba partnerów zaangażowanych w operację – należy wskazać liczbę partnerów zaangażowanych w operację. „Partnerzy” to podmioty finansowo zaangażowane w operację

(liczba partnerów w konsorcjum lub kooperacji (z wyłączeniem podwykonawców)). Będąc pojedynczym beneficjentem lub podmiotem bezpośrednio zaangażowanym w jakikolwiek inny sposób wpisuje się zero. Podmioty stowarzyszone lub zainteresowane, np. uczestniczące w wydarzeniu, a nie bezpośrednio zaangażowane, nie są partnerami.

Liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w operację – należy wskazać liczbę osób. Nie obejmuje wykonawców i osób/pracowników niebiorących bezpośredniego udziału w projekcie w operacji.

### Wskaźniki rezultatu:

Osoby czerpiące korzyści - Dane dotyczą liczby osób bezpośrednio korzystających z realizowanych działań, w tym przypadku jest to liczba podmiotów ubiegających się o rekompensaty. Dane dotyczące wskaźników są wypełniane dwukrotnie - na wniosku o dofinansowanie - wartość przewidywana przed operacją oraz na wniosku o płatność końcową, gdzie Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Edycja wskaźników odbywa się poprzez naciśnięcie na niebieskiej belce trzech kropek i wybranie funkcji *Edytuj*.

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

#### 3.1.1.3 Zestawienie dokumentów

Nie dotyczy działania 1.11 „Ochrona środowiska naturalnego i zmniejszenie wpływu działalności rybackiej na środowisko” (rekompensowanie szkód wyrządzonych w połowach przez ssaki morskie) – Beneficjent pomija ten blok.

#### 3.1.1.4 Uprozczone metody rozliczania

Uprozczone metody rozliczania dotyczy operacji, w których występują koszty pośrednie lub występuje finansowanie na podstawie stawek jednostkowych lub stawek ryczałtowych.

Rysunek 10. Przykładowy widok bloku *Uprozczone metody rozliczania*

W celu wprowadzenia danych należy w pozycji pod szarą belką wejść w trzy kropki i wybrać *Edytuj*.

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

1.1

Zadanie

nazwa zadania jakie zostało wprowadzone w WoD

|                    |                                        |
|--------------------|----------------------------------------|
| Rodzaj ryczału     | Nazwa kosztu                           |
| stawka jednostkowa | nazwa kosztu jaki został wybrany w WoD |
| Wysokość stawki    | Liczba stawek                          |
| 1075.92            | 0                                      |
| Wydatki ogółem     | Wydatki kwalifikowalne                 |
| 0,00               | 0,00                                   |
| Dofinansowanie     | Nazwa kategorii limitu                 |
| 0,00               |                                        |

EDYTUJ

Rysunek 11. Przykładowy widok edycji ryczału

Następnie należy wybrać znajdujący się na dole po prawnej stronie przycisk Edytuj i uzupełnić dane.

Zakres danych do wypełnienia:

| Nazwa pola             | Sposób wypełniania                                                                                              |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zadanie                | Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie.                                |
| Rodzaj ryczału         | Pole nieedytowalne- dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie.                                 |
| Nazwa kosztu           | Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie.                                |
| Wysokość stawki        | Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie                                 |
| Liczba stawek          | Należy wprowadzić liczbę stawek.<br><br>Liczba stawek jest równa liczbie sztuk uszkodzonych ryb danego gatunku. |
| Wydatki ogółem         | Pole liczbowe - należy wprowadzić wartość wydatków ogółem (w PLN).                                              |
| Wydatki kwalifikowalne | Pole liczbowe - należy wprowadzić wartość wydatków kwalifikowalnych (w PLN).                                    |
| Dofinansowanie         | Pole edytowalne - wartość wyliczana automatycznie przez system.                                                 |
| Nazwa kategorii limitu | Pole nieedytowane – dana przeniesiona automatycznie z wniosku o dofinansowanie                                  |

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

### 3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków

W ramach bloku prezentowane są wydatki w podziale na źródła finansowania, z dodatkowym podziałem na wydatki ogólne i wydatki kwalifikowalne. W celu edycji danych należy wybrać *Edytuj*.

| Źródła finansowania wydatków              |                |                        | BLOKI DANYCH ▾ | ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾ | REALIZACJA PROJEKTU ▾ |
|-------------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|-------------------------|-----------------------|
| Nazwa                                     | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |                |                         |                       |
| Dofinansowanie                            | 0,00           | 0,00                   |                |                         |                       |
| W tym UE                                  | 0,00           | 0,00                   |                |                         |                       |
| 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                                      | 0,00           | 0,00                   |                |                         |                       |
|                                           |                |                        | EDYTUJ         |                         |                       |

Rysunek 12. Widok bloku Źródła finansowania wydatków

Zakres danych w bloku Źródła finansowania wydatków:

| Kolumna: Nazwa                            | Kolumna: Wydatki ogółem                                                                                         | Kolumna: Wydatki kwalifikowalne                                                                                |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dofinansowanie                            | Pole liczbowe, należy wprowadzić wartość z bloku: Uproszczona metoda rozliczania – pole Dofinansowanie.         | Pole liczbowe, należy wprowadzić wartość z bloku: Uproszczona metoda rozliczania – pole Dofinansowanie.        |
| W tym UE                                  | Należy wyliczyć 70 % kwoty dofinansowania<br><b>Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.</b> | Należy wyliczyć 70% kwoty dofinansowania<br><b>Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.</b> |
| Razem wkład własny                        | Nie dotyczy                                                                                                     | Nie dotyczy                                                                                                    |
| Budżet państwa                            | Nie dotyczy                                                                                                     | Nie dotyczy                                                                                                    |
| Budżet jednostek samorządu terytorialnego | Nie dotyczy                                                                                                     | Nie dotyczy                                                                                                    |
| Inne publiczne                            | Nie dotyczy                                                                                                     | Nie dotyczy                                                                                                    |
| Prywatne                                  | Nie dotyczy                                                                                                     | Nie dotyczy                                                                                                    |

|      |                    |                    |
|------|--------------------|--------------------|
| Suma | Pole nieedytowalne | Pole nieedytowalne |
|------|--------------------|--------------------|

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

#### 3.1.1.6 Zwroty/Korekty

Nie dotyczy działania 1.11 „Ochrona środowiska naturalnego i zmniejszenie wpływu działalności rybackiej na środowisko” (rekompensowanie szkód wyrządzonych w połowach przez ssaki morskie) – Beneficjent pomija ten blok.

#### 3.1.1.7 Dochód

Nie dotyczy działania 1.11 „Ochrona środowiska naturalnego i zmniejszenie wpływu działalności rybackiej na środowisko” (rekompensowanie szkód wyrządzonych w połowach przez ssaki morskie) – Beneficjent pomija ten blok.

#### 3.1.1.8 Oświadczenia

Blok edytowalny, w tym bloku składane są dwa oświadczenia:

1. Projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityki wspólnotowej.

Beneficjenci realizujący projekty w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 zobowiązani są do przestrzegania zasad horyzontalnych, w szczególności dotyczących: równości kobiet i mężczyzn, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą realizacji operacji zgodnie z celami wspierania zrównoważonego rozwoju i zasadą „nie czyni poważnych szkód”. Ponadto Beneficjenci zobowiązani są przestrzegać Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, które są horyzontalnymi warunkami podstawowymi.

Należy zaznaczyć checkbox potwierdzający przedmiotowe oświadczenie.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

2. Oświadczenie, że:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Pod tym oświadczeniem należy uzupełnić miejsce przechowywania dokumentacji. Należy podać pełny adres przechowywania dokumentacji: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu oraz nr lokalu).

Rysunek 13. Widok bloku Oświadczenia

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

### 3.1.1.9 Podsumowanie

Blok nieedytowalny, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

### 3.1.1.10 Załączniki

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

Rysunek 14. 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.

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 6

Pozycji na stronie:

10

Panel filtrowania i sortowania

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika

Plik załącznika

0 / 100

☐
Udostępniony realizatorom

Typ

Rysunek 15. Widok przy dodawaniu załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*

| Nazwa pola                | Sposób wypełniania                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa załącznika          | Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.                                                                                                                                                        |
| Plik załącznika           | <p>Pole do dołączenia załącznika – maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć 50 MB.</p> <p>Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.</p>                         |
| Udostępniony Realizatorom | Pozostawić nieaktywny.                                                                                                                                                                                                |
| Typ                       | <p>Lista wartości – z listy należy wybrać rodzaj dokumentu, jaki jest dołączany do wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli w dostępnej liście wartości brak jest odpowiedniego typu dokumentu należy wybrać <i>Inny</i>.</p> |

### **Załączniki w ramach działania 1.11 „Ochrona środowiska naturalnego i zmniejszenie wpływu działalności rybackiej na środowisko” (rekompensowanie szkód wyrządzonych w połowach przez ssaki morskie)**

1. zaświadczenie o liczbie i gatunku uszkodzonych ryb oraz prowadzonej działalności połowowej, wydane przez Głównego Inspektora Rybołówstwa Morskiego – załącznik wymagany;
2. dokument potwierdzający numer rachunku bankowego i nazwę posiadacza rachunku (np. zaświadczenie z banku, oświadczenie Beneficjenta) – załącznik wymagany.

Jeśli Beneficjent nie jest odbiorcą płatności konieczne jest podanie: NIP/PESEL oraz adres odbiorcy płatności.

3. opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi - załącznik wymagany;
4. opis i dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagany;

5. umowa cesji wierzytelności – załącznik wymagany, jeśli została zawarta.

Oświadczenia, które wymagają podpisu, 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).

Dodatkowo, jeżeli Beneficjent w przedkładanych załącznikach do WoP powołuje się na inne dokumenty, które potwierdzają spełnienie warunków wypłaty pomocy, powinien dołączyć je do wniosku o płatność. W przypadku ich braku ARiMR może wezwać do przedłożenia tych dokumentów.

W ramach załącznika „**opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi**” wynika konieczność sprawozdawania przez Beneficjenta we wniosku o płatność, w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi. W przypadku, gdy operacja została uznana za neutralną wobec zasad horyzontalnych i horyzontalnych warunków podstawowych, informacje takie należy umieścić w przedmiotowym opisie. Załączany do wniosku o płatność opis powinien odnosić się do informacji wskazanych na wcześniejszym etapie we wniosku o dofinansowanie (składane oświadczenia wraz z uzasadnieniem, że planowana operacja jest zgodna z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi albo wskazanie neutralnego charakteru operacji wobec tych zasad i warunków). Jednocześnie, przedmiotowy opis powinien korelować z oświadczeniem dotyczącym zgodności realizowanego projektu z zasadami polityki wspólnotowej, składanym w bloku Oświadczenia.

W ramach załącznika „**opis i dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności**” wynika konieczność opisowego sprawozdawania przez Beneficjenta we wniosku o płatność, w jaki sposób zrealizowane zostały poszczególne zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności, w tym np. wskazanie adresów stron internetowych i mediów społecznościowych, na których publikowane były, w trakcie realizacji operacji, obowiązkowe informacje nt. danej operacji oraz dołączenie dowodów potwierdzających sposób i fakt ich wypełnienia. Potwierdzeniem podjętych przez Beneficjenta aktywności związanych z dokumentowaniem zrealizowanych zobowiązań, adekwatnie do rodzaju operacji, powinny być m.in. np. zrzuty ekranów stron mediów społecznościowych Beneficjenta, jego oficjalnej strony internetowej (jeżeli posiada), zdjęcia widocznych dostępnych publicznie miejsc z zamieszczonymi plakatami (wyświetlaczami).

Przykładowe udokumentowania zakresie komunikacji i widoczności:

- zrzuty ekranu, na których widać będzie właściwe oznaczenie strony internetowej/ profilu mediów społecznościowych oraz opis operacji – w odniesieniu do obowiązku zamieszczenia opisu operacji na oficjalnej stronie Beneficjenta (jeżeli ją posiada) i w jego mediach społecznościowych.

Więcej o tym, jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych dowiedzieć się można w Rozdziale 16 „Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” stanowiącego Załącznik nr

1 do Wytycznych dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia z UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027.

#### 3.1.1.11 Informacje o projekcie

Blok danych wypełniany jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w bloku Zestawienie dokumentów i Uproszczone metody rozliczania, z wyjątkiem pola Refundacja, które należy edytować i uzupełnić

Rysunek 16. Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek refundacyjny

W celu sprawdzenia czy zostały wypełnione wymagane bloki danych we wniosku, jego podpisania oraz złożenia do Instytucji należy skorzystać z funkcji znajdujących się w menu Zarządzanie wnioskiem.

### 3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem

Menu bloku danych Zarządzanie wnioskiem zawiera 7 funkcji.

#### 3.1.2.1 Zmień okres/rodzaj

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

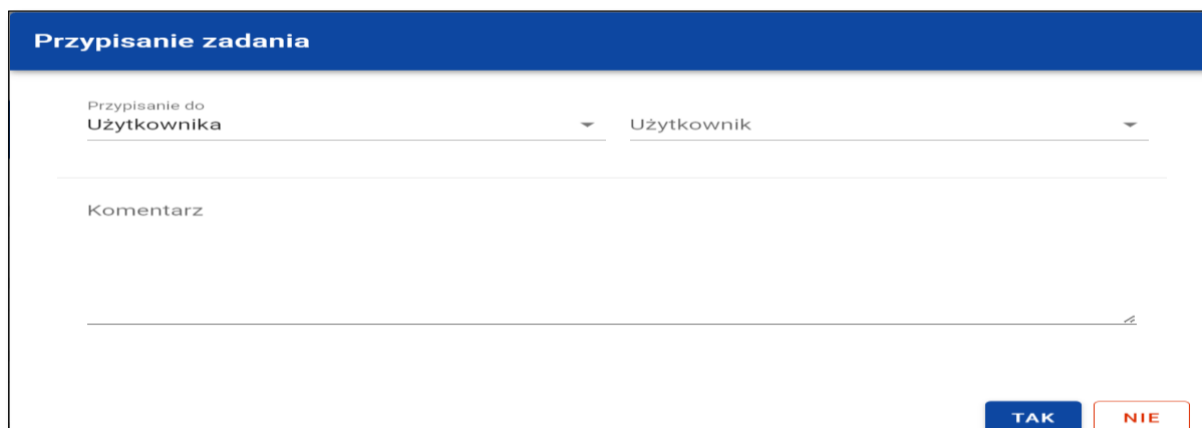
Jeśli wniosek o płatność będzie błędnie wypełniony, system poinformuje o błędach (i ewentualnie o ostrzeżeniach) i nie pozwoli na przekazanie wniosku o płatność do podpisu.

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 17. Widok komunikatu przekazania do podpisu

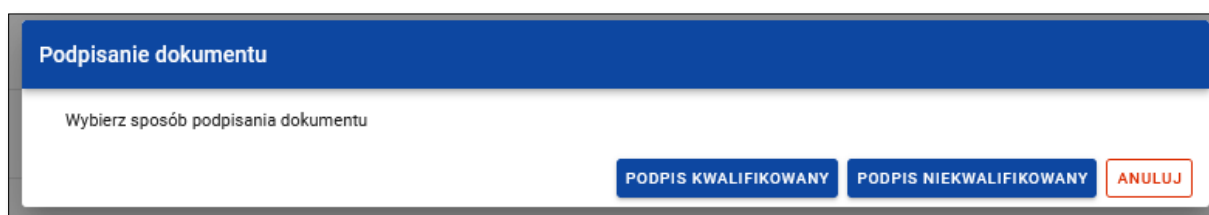
W pozycji *Użytkownik* z listy rozwijanej należy wybrać użytkownika, który będzie podpisywał Wniosek (jako użytkownik widać tu wszystkich użytkowników w organizacji Beneficjenta) oraz w pozycji *Komentarz* wpisać informacje np. podpisanie wniosku o płatność.

Po wskazaniu użytkownika należy wybrać przycisk *TAK*.

### 3.1.2.4 Podpisz

Funkcja *Podpisz* z menu *Zarządzanie wnioskami* jest widoczna dla użytkownika, do którego zostało przypisane zadanie podpisania wniosku.

Funkcja umożliwia podpisanie wniosku oraz jego złożenie do Instytucji.

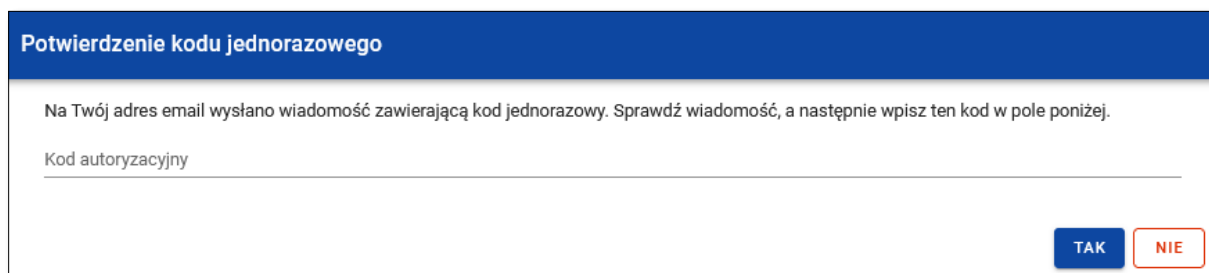


Rysunek 18. Widok komunikatu podpisywania wniosku o płatność

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 aplikacji Projekty, pojawi się komunikat z informacją, że należy pobrać dla przeglądarki rozszerzenie Szafir SDK WEB.

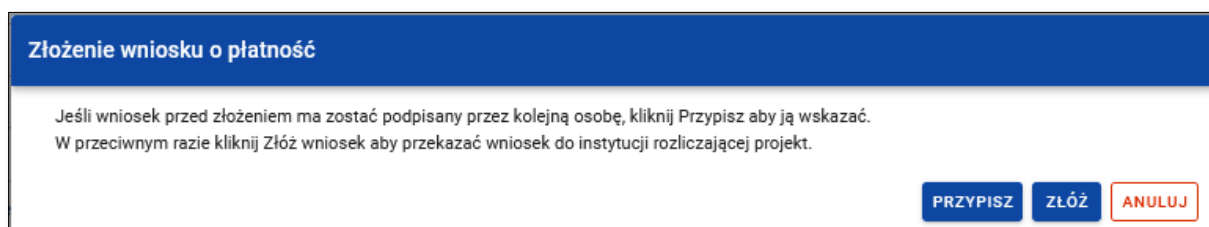
W przypadku wybrania podpisu niekwalifikowanego na adres e-mail użytkownika wyznaczonego do podpisu wniosku zostanie wysłany kod jednorazowy umożliwiający podpisanie wniosku o płatność.



*Rysunek 19. Informacja o wysłaniu kodu jednorazowego*

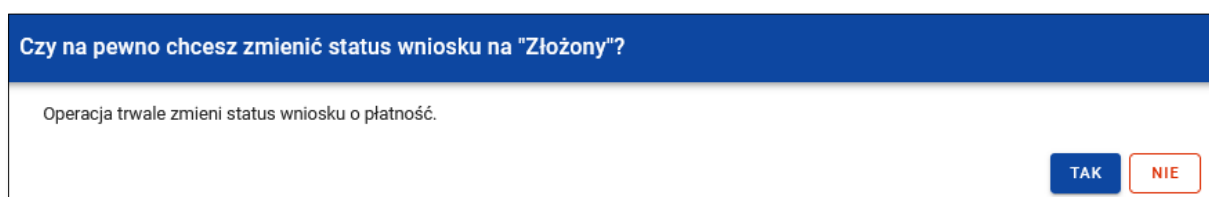
Po wprowadzeniu otrzymanego kodu oraz wybraniu funkcji *TAK* zostanie wyświetlony ekran z informacją umożliwiającą złożenie wniosku do Instytucji lub przypisanie zadania kolejnemu użytkownikowi.

W celu przesłania wniosku do Instytucji należy wybrać *Złóż*.



*Rysunek 20. Informacja o składaniu wniosku o płatność*

Kolejną informacją, jaka jest wyświetlana podczas składania wniosku o płatność jest pytanie czy złożyć wniosek o płatność.



*Rysunek 21. Informacja o złożeniu wniosku*

Wybranie funkcji *TAK* spowoduje przesłanie wniosku o płatność do Instytucji oraz zmianę statusu wniosku na *Złożony*. Wnioskowi o płatność zostaje wówczas nadany numer widoczny w górnym lewym rogu.

### 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 z jakiś przyczyn powinny

zostać usunięte, np. składający wniosek o płatność chce powtórzyć proces wypełniania 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 umożliwia eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

### **3.1.3 Menu – Realizacja Projektu**

W menu Realizacja projektu umożliwia przejście do innych części 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 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 za pomocą systemu CST2021- moduł *Korespondencja*. Na adres e-mail 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” wówczas Beneficjent będzie mógł poprawić wniosek.

| RBY.02.07-IP.01-0010/23-003-01               |                                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Wniosek za okres od<br>2023-12-07            | Wniosek za okres do<br>2023-12-07                                    |
| Status<br>Do poprawy                         | Rodzaj wniosku<br>Rozliczający zaliczkę, Refundacyjny, Sprawozdawczy |
| Data ostatniej zmiany<br>2023-12-08 12:18:57 | Data złożenia<br>2023-12-08 11:46:29                                 |

Rysunek 22. Widok wniosku o płatność skierowanego do poprawy

Na danym projekcie należy wybrać trzy kropki, następnie wybrać Rozliczenie projektu i przejść do modułu *Wnioski o płatność*. Następnie 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 wnioskami*, a następnie wybrać *Popraw*.

| Informacje o projekcie                    |                                      | BLOKI DANYCH | ZARZĄDZANIE WNISKIEM                                                     | REALIZACJA PROJEKTU |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Numer projektu<br>RBY.02.07-IP.01-0010/23 | Nazwa Beneficjenta<br>Jan Row        |              | Popraw<br>Sprawdź poprawność<br>Lista wersji wniosku<br>Eksportuj do PDF |                     |
| Tytuł projektu<br>tytuł projektu          |                                      |              |                                                                          |                     |
| Wydatki ogółem<br>200 000,00              | Wydatki kwalifikowalne<br>150 000,00 |              |                                                                          |                     |
| Dofinansowanie<br>75 000,00               |                                      |              |                                                                          |                     |
| Wnioskowana kwota, w tym:<br>45 000,00    | Refundacja<br>45 000,00              |              |                                                                          |                     |
| Dane audytowe                             |                                      |              |                                                                          |                     |

Rysunek 23. 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.**

### Uwaga!

Poprawiony wniosek na wezwanie Agencji wymaga ponownego przesłania w systemie CST2021 w wyznaczonym terminie. Po podpisaniu i złożeniu wniosku o płatność wniosek powinien zmienić status na złożony oraz utworzy się nowa poprawiona wersja wniosku (zmieniają się dwie ostatnie cyfry numeru wniosku np. FEDR.01.09-IP.01-0010/23-001-01 na FEDR.01.09-IP.01-0010/23-001-02).

W przypadku, gdy Beneficjent nie odeśle w systemie CST2021 poprawianego/uzupełnianego wniosku o płatność w wyznaczonym terminie, ARiMR wyśle drugie pismo za pośrednictwem systemu CST2021 z zachowaniem określonych terminów.