



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 1.1 „Kapitał ludzki” 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

1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE	5
2. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE	14
3. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ	17
3.1. Tworzenie wniosku o płatność	17
3.1.1 Menu - Bloki Danych	18
3.1.1.1 <i>Postęp rzeczowy</i>	18
3.1.1.2 <i>Wskaźniki projektu</i>	19
3.1.1.3 <i>Zestawienie dokumentów</i>	21
3.1.1.3a <i>Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych</i>	22
3.1.1.3b <i>Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych</i>	25
3.1.1.4 <i>Uproszczone metody rozliczania</i>	30
3.1.1.5 <i>Źródła finansowania wydatków</i>	31
3.1.1.6 <i>Rozliczenie zaliczek</i>	33
3.1.1.7 <i>Zwroty/Korekty</i>	34
3.1.1.8 <i>Dochód</i>	35
3.1.1.9 <i>Oświadczenia</i>	35
3.1.1.10 <i>Podsumowanie</i>	36
3.1.1.11 <i>Załączniki</i>	36
3.1.1.12 <i>Informacje o projekcie</i>	43
3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem	44
3.1.2.1 <i>Zmień okres/rodzaj</i>	44
3.1.2.2 <i>Sprawdź poprawność</i>	44
3.1.2.3 <i>Przełącz do podpisu</i>	44
3.1.2.4 <i>Podpisz</i>	45
3.1.2.5 <i>Usuń</i>	46
3.1.2.6 <i>Lista wersji wniosku</i>	46
3.1.2.7 <i>Eksportuj do pdf</i>	46
3.1.3 Menu – Realizacja Projektu	46
3.2 Poprawa wniosku o płatność	46
4. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ - dla projektów/operacji z udziałem Realizatorów	49
4.1 Wniosek o płatność - częściowy tworzony przez Beneficjenta wiodącego	50
4.1.1 Menu- Bloki Danych	52
4.1.1.1 <i>Postęp rzeczowy</i>	52

4.1.1.2	Wskaźniki projektu	53
4.1.1.3	Zestawienie dokumentów.....	55
4.1.1.3a	Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych	56
4.1.1.3b	Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych	59
4.1.1.4	Uproszczone metody rozliczania	64
4.1.1.5	Źródła finansowania wydatków	66
4.1.1.6	Rozliczenia zaliczek.....	67
4.1.1.7	Zwroty/Korekty.....	68
4.1.1.8	Dochód.....	69
4.1.1.9	Oświadczenia.....	69
4.1.1.10	Podsumowanie	70
4.1.1.11	Załączniki.....	70
4.1.1.12	Informacje o projekcie	77
4.1.2	Menu – Zarządzanie wnioskiem.....	78
4.1.2.1	Zmień okres/rodzaj.....	78
4.1.2.2	Sprawdź poprawność	78
4.1.2.3	Złóż	79
4.1.2.4	Usuń	79
4.1.2.5	Lista wersji wniosku	79
4.1.2.6	Eksportuj do pdf.....	79
4.2	Wniosek o płatność - częściowy tworzony przez Realizatora	79
4.2.1	Menu - Bloki Danych.....	82
4.2.1.1	Postęp rzeczowy	82
4.2.1.2	Wskaźniki projektu	83
4.2.1.3	Zestawienie dokumentów.....	85
4.2.1.3a	Zestawienie dokumentów– wprowadzanie dokumentów księgowych	85
4.2.1.3b	Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych	89
4.2.1.4	Uproszczone metody rozliczania	94
4.2.1.5	Źródła finansowania wydatków	95
4.2.1.6	Rozliczenie zaliczek.....	96
4.2.1.7	Zwroty/Korekty.....	97
4.2.1.8	Dochód.....	98
4.2.1.9	Oświadczenia.....	98
4.2.1.10	Podsumowanie	100
4.2.1.11	Załączniki.....	100
4.2.1.12	Informacje o projekcie	107

4.2.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem	108
4.2.2.1 Zmień okres/rodzaj.....	108
4.2.2.2 Sprawdź poprawność	108
4.2.2.3 Złóż	109
4.2.2.4 Lista wersji wniosku	109
4.2.2.5 Eksportuj do pdf.....	109
4.3 Wniosek o płatność – zbiorczy do Instytucji - tworzony przez Beneficjenta wiodącego	109
4.3.1 Zatwierdzanie wniosków częściowych	109
4.3.2 Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność	111
4.3.3 Poprawa zbiorczego wniosku o płatność	114

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 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 października 2023 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu wniosków o płatność i terminów ich składania w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (Dz. U. poz. 2267);
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem EFMRA”;
 - f) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 2021/1060 ”;
 - g) 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”;

- h) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021 – 2027;
- i) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących udzielania zamówień 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”;
- g) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

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 Beneficjenta (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.

W przypadku operacji spełniającej kryteria, o których mowa w wierszu 14 w załączniku III do rozporządzenia nr 2021/1139, konieczność posiadania numeru identyfikacyjnego producenta dotyczy każdego Beneficjenta.

4. Stosowana w niniejszej instrukcji nomenklatura oznacza odpowiednio:
 - 1) Beneficjent wiodący - występuje w przypadku operacji spełniających kryteria, o których mowa w wierszu 14 w załączniku III do rozporządzenia nr 2021/1139, rolę tę pełni ten ze współbeneficjentów, który złożył wniosek o dofinansowanie;
 - 2) Realizator - współbeneficjent, nie będący Beneficjentem wiodącym.
 5. 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.
 6. W przypadku operacji spełniającej kryteria, o których mowa w wierszu 14 w załączniku III do rozporządzenia nr 2021/1139:
 - Beneficjent wiodący w imieniu wszystkich współbeneficjentów składa wnioski o płatność oraz inne dokumenty wymagane umową, a także prowadzi korespondencję na zasadach określonych postanowieniami umowy;
 - prawa i obowiązki wynikające z umowy i przepisów mających zastosowanie do operacji dotyczą każdego ze współbeneficjentów.
 7. Przed przystąpieniem do złożenia wniosku za pomocą systemu CST2021 w aplikacji Projekty Beneficjent i Realizator powinni 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.:
 - kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
 - dokumenty potwierdzające zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
 - dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.
- Oprócz ww. załączników Beneficjent i Realizator dołączają w systemie CST2021:
- wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy o dofinansowanie;

- dokumenty informujące o numerze rachunku bankowego, na jaki Agencja ma dokonać płatności;
 - umowę cesji wierzytelności – załącznik wymagany, o ile dotyczy;
 - opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi – załącznik wymagalny;
 - opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagalny;
 - wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę i rozliczą ją całkowicie lub częściowo danym wnioskiem o płatność;
 - umowę leasingu oraz harmonogram spłaty rat, wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonywania umowy leasingu – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
 - pisemne oświadczenie, że używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt zakupione przez Beneficjenta nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia przez Beneficjenta oraz, że spełniają wymagania techniczne, w przypadku nabycia przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu;
 - pisemne oświadczenie, że są spełnione warunki określone w art. 67 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060 i nie dokonano amortyzacji środków trwałych na podstawie przepisów prawa podatkowego - w przypadku gdy do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczono koszty amortyzacji;
 - zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności – o ile dotyczy, zgodnie z pkt. 9.
8. 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).
9. Należy pamiętać, że w przypadku gdy wypłacono zaliczkę, kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki Beneficjent powinien zwrócić przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę na „Rachunek do zwrotu środków w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027”.
- Beneficjent może wyrazić zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki. W tym celu Beneficjent dołącza do wniosku o płatność wypełniony i podpisany formularz opracowany przez ARiMR „Zgoda na pomniejszenie kolejnych płatności”.
- W przypadku braku zwrotu odsetek, o których mowa powyżej albo braku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o przedmiotowe odsetki, ARiMR podejmie odpowiednie kroki w celu ich odzyskania.
10. 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 § 17 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.
11. 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).
12. 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.
13. Jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa pkt 10 lit. c), lub nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w pkt 12 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.
14. W przypadku przywrócenia terminu, Agencja rozpatruje wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.
15. 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 12 lit b) albo c).
16. 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.
17. 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.
18. 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 odpowiednio w rozdziałach: 3.1.1.11 Załączniki, 4.1.1.11, Załączniki oraz 4.2.1.11 Załączniki.

19. W przypadku, gdy podczas realizacji operacji lub w okresie trwałości operacji zostanie stwierdzona nieprawidłowość polegająca na niewypełnieniu albo nieprawidłowym wypełnieniu 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 12 lit. b) albo c).
20. Działania naprawcze, o których mowa w pkt 19 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 lub okresu trwałości 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.
21. W przypadku gdy Beneficjent nie wypełnia zobowiązań, o których mowa pkt 19 pomimo wezwania, albo nie podejmuje działań naprawczych, o których mowa w pkt 20, 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> .
22. 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.
23. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dla której nie określono wielkości pomniejszenia - korekty finansowej w tabeli, o której mowa w pkt 21, stosuje się wielkość pomniejszenia – korektę finansową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii nieprawidłowości.
24. Zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności powstają od momentu przyznania pomocy (dofinansowania), tj. podpisania umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem pkt 26. Dotyczą więc Beneficjentów w okresie realizacji operacji (projektu), jak również w okresie trwałości operacji (projektu). Okres trwałości operacji wynika z umowy o dofinansowanie.
25. 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.
26. 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.
27. 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 odpowiednio w rozdziałach: *3.1.1.11 Załączniki*, *4.1.1.11, Załączniki* oraz *4.2.1.11 Załączniki*.
28. W przypadku, gdy podczas realizacji operacji lub w okresie trwałości 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.
29. 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 lub okresu trwałości operacji, zgodnie z przepisami prawa, umową o dofinansowanie i wytycznymi lub ich zmianami, o ile są możliwe.
30. 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.
31. 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.

32. 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.”¹

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

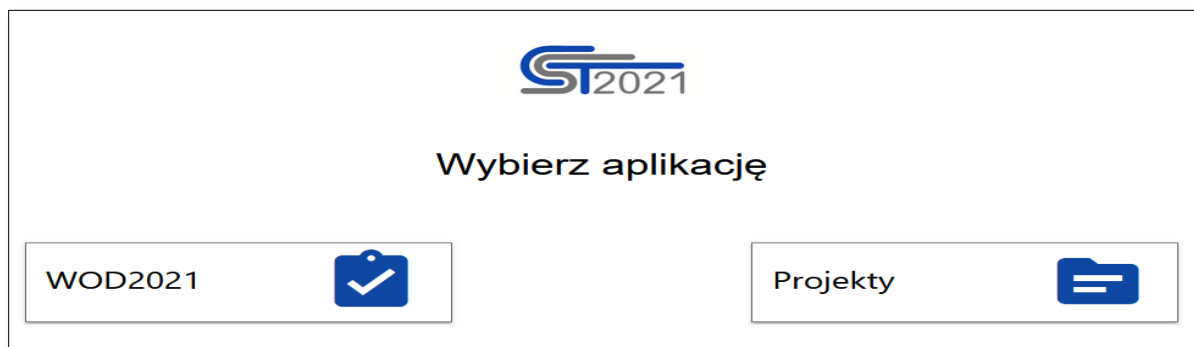
¹ Powyżej przytoczone przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie w/w reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania 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.

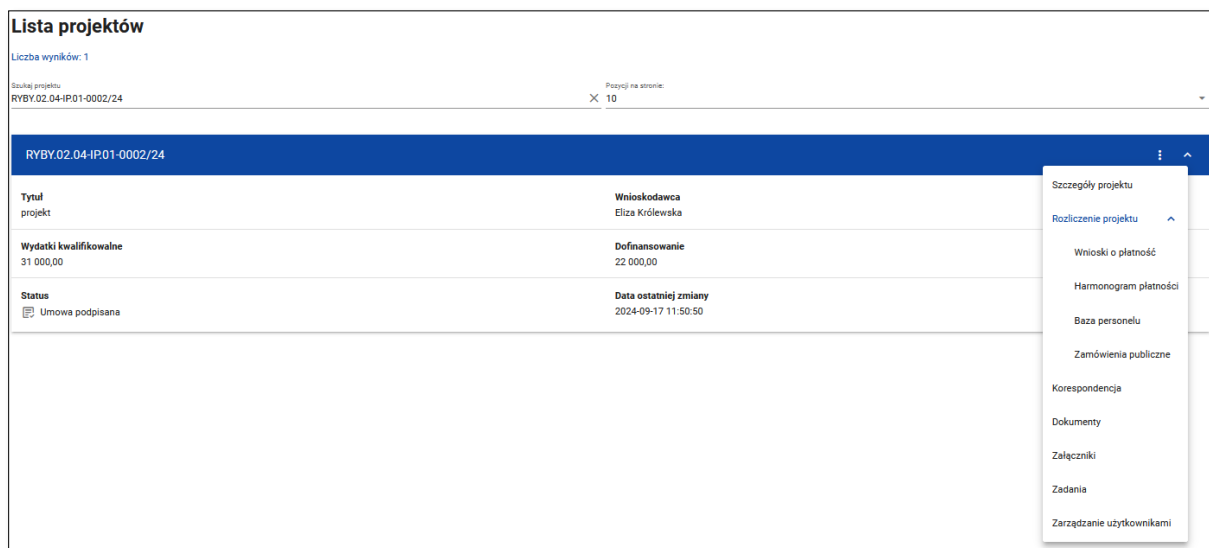


Rysunek 1. Widok ekranu startowego

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

W zależności czy w projekcie/operacji bierze udział tylko Beneficjent lub gdy występują dodatkowo Realizatorzy, którym zostały przypisane zadania do wykonania, w ramach których składane będą wnioski o płatność, dostępne będą różne możliwości do wyboru przy tworzeniu wniosku o płatność.

Poniżej rysunek dotyczy widoku ekranu przy tworzeniu wniosku o płatność w operacjach, w których występuje wyłącznie sam Beneficjent.

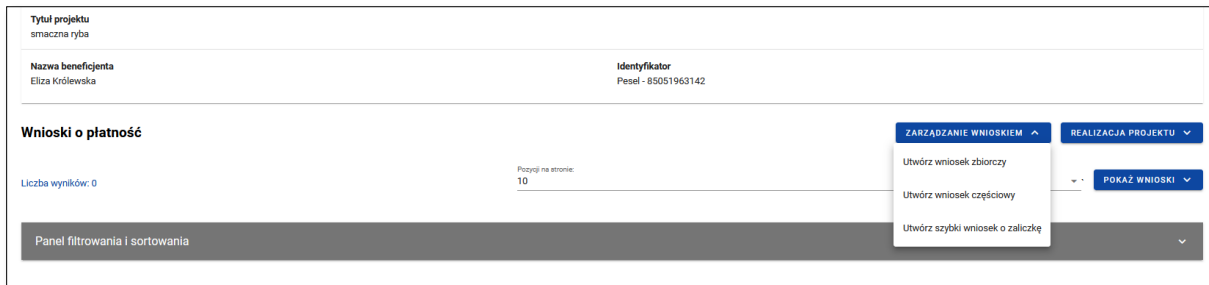


Rysunek 3. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występuje wyłącznie sam Beneficjent

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, tworzenie wniosków o wypłatę zaliczki lub transzy zaliczki zostało opisane w instrukcji pt. *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* dostępnej na stronie programu wraz z ogłoszeniem o naborze.

Poniżej rysunek dotyczy widoku przy tworzeniu wniosku o płatność przez Beneficjenta wiodącego w operacjach, w których występują Realizatorzy i tym Realizatorom zostały przypisane zadania, w ramach których składane są wnioski o płatność.



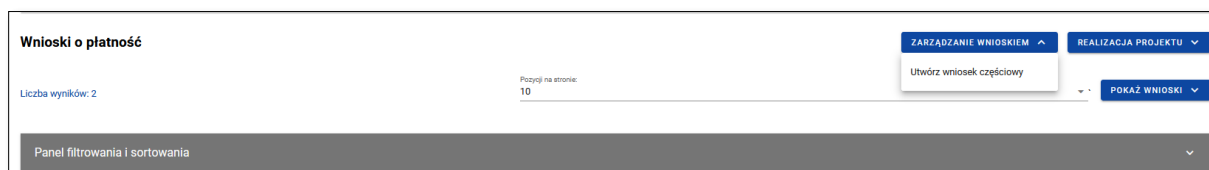
Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występują Realizatorzy

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

1. Utwórz wniosek zbiorczy.
2. Utwórz wniosek częściowy.
3. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę – nie należy wybierać tej opcji, tworzenie wniosków o wypłatę zaliczki lub transzy zaliczki zostało opisane w instrukcji pt. *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* dostępnej na stronie programu wraz z ogłoszeniem o naborze.

Realizatorzy mogą tworzyć wyłącznie wnioski częściowe, które składają do Beneficjenta wiodącego. Poniżej rysunek dotyczy widoku przy tworzeniu wniosku o płatność przez

Realizatora w operacjach, w których zostały przypisane mu zadania, w ramach których składane będą wnioski o płatność.



Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność u Realizatora

W menu Zarządzanie wnioskiem dostępna jest tylko jedna możliwość tworzenia wniosków o płatność *Utwórz wniosek częściowy*, ponieważ Realizatorzy tworzą tzw. wnioski częściowe, które są składane do Beneficjenta wiodącego.

Po wybraniu przez Beneficjenta *utwórz nowy wniosek* albo przez Beneficjenta 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.

W ramach działania 1.1 „Kapitał ludzki” mogą zostać złożone następujące rodzaje wniosków:

- wniosek rozliczający zaliczkę – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu;
- wniosek refundacyjny – w przypadku gdy Beneficjent nie otrzymał zaliczki;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny – w przypadku gdy Beneficjent nie otrzymał zaliczki w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu i we wniosku o płatność będzie zarówno rozliczał pobraną zaliczkę, jak i wnioskował o refundację;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek końcowy – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu i jest to wniosek kończący całą operację;
- wniosek refundacyjny + wniosek końcowy - w przypadku gdy Beneficjent nie otrzymał zaliczki i jest to wniosek kończący całą operację;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny + wniosek końcowy - w przypadku gdy Beneficjent nie otrzymał zaliczki w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu i we wniosku o płatność będzie zarówno rozliczał pobraną zaliczkę, jak i wnioskował o refundację i jest to wniosek kończący całą operację.

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

3. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Rozdział 3. instrukcji przeznaczony jest wyłącznie dla projektów/operacji, w których występuje wyłącznie Beneficjent.

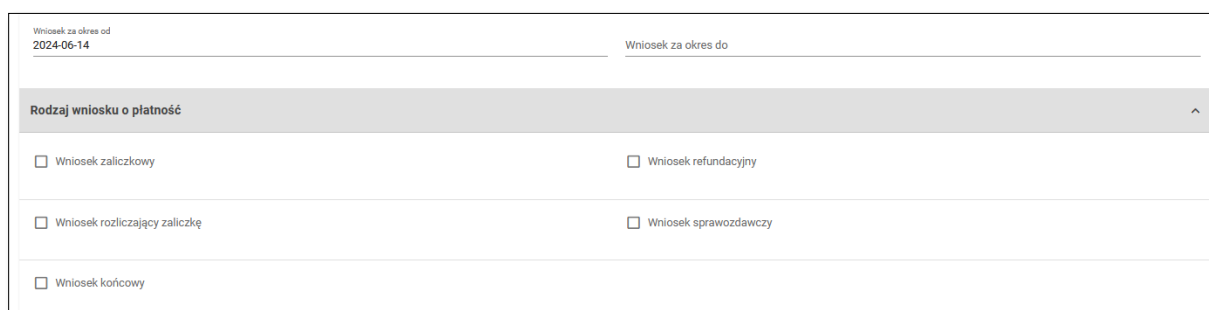
3.1. Tworzenie wniosku o płatność

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

Wnioski o płatność można składać w projektach, 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*.



Rysunek 6. 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 właściwy rodzaj składanego wniosku.

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

Pojawi się komunikat:



Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK NIE

Rysunek 7. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

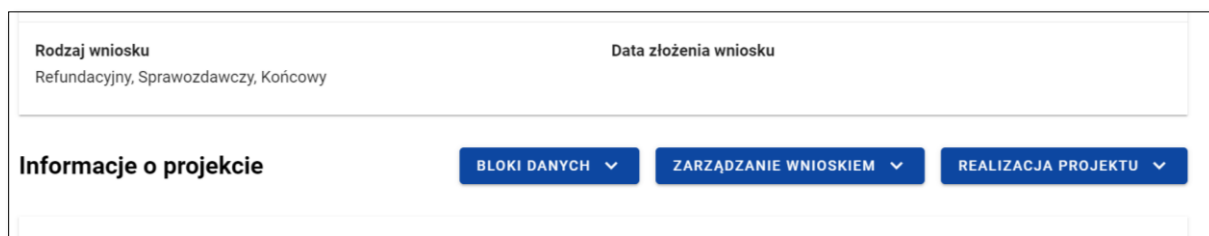
Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku o płatność (domyślnie wyświetlany jest blok Informacje o projekcie), gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

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



Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

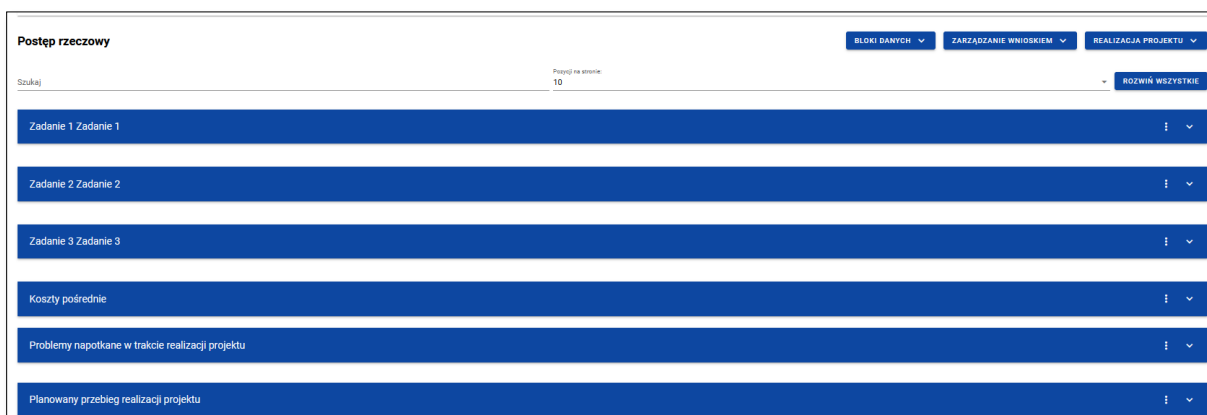
Rysunek 8. Widok trzech menu

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.



Rysunek 9. Przykładowy widok bloku *Postęp rzeczowy*

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



Rysunek 10. 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 11. 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 1.1 - 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.

Liczba przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego, np. liczba szkoleń – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba uczestników przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego (osób korzystających z ww. przedsięwzięć) – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1- na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba przedsięwzięć mających na celu nabywanie nowych kwalifikacji zawodowych w obszarach innych niż rybołówstwo morskie i rybactwo śródlądowe, np. liczba szkoleń – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1- na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba uczestników przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji zawodowych w obszarach innych niż rybołówstwo morskie i rybactwo śródlądowe (osób korzystających z ww. przedsięwzięć) – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba przedsięwzięć mających na celu tworzenie sieci kontaktów i wymianę informacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub śródlądowego, np. liczba konferencji, szkoleń, seminariów lub wizyt studyjnych – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 3 lit. a rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba spotkań między instytucjami UE lub państwami członkowskimi UE a przedstawicielami organizacji rybackich, w których wzięto udział lub reprezentowano sektor rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 3 lit. b rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba zakupionych usług związanych ze sporządzaniem operatu rybackiego, operatu wodnoprawnego, raportu ichtiologicznego lub raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, z wyłączeniem usług prawnych - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Wskaźniki rezultatu:

Osoby czerpiące korzyści - Dane dotyczą liczby osób bezpośrednio korzystających z realizowanych działań, w tym przypadku jest to liczba osób aktywnie uczestniczących w szkoleniach, konferencjach. 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

Działania na rzecz poprawy zdolności zarządzania (liczba działań) - Wartość bazowa wskaźnika wynosi 0. Beneficjent podaje osiągnięte wartości wskaźnika na wniosku o płatność końcową. Zgodnie z założeniami przyjętymi w Programie zakłada się realizację 1 działania (wskaźnik rezultatu o wartości 1) dla każdej z operacji

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

Blok danych *Zestawienie dokumentów* zawiera dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach operacji.

Blok ten można wypełnić bezpośrednio w systemie poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego lub poprzez wykorzystanie szablonu xls(x) umożliwiającego wprowadzenie większej ilości dokumentów.

3.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych

Wprowadzanie dokumentów księgowych bezpośrednio w aplikacji poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego.

W tym celu należy wybrać DODAJ POZYCJĘ.

Rysunek 12. Widok bloku Zestawienie dokumentów

Rysunek 13. Widok dodawania dokumentów

Zakres danych do uzupełnienia:

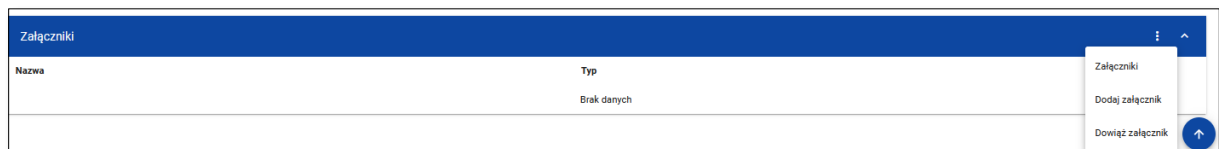
Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Zadanie	Lista wartości. Należy wybrać zadanie, w ramach którego składany jest dokument.
Rodzaj dokumentu	Lista wartości.

	<p>Możliwości do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, - inne, - lista płac.
Numer dokumentu	Pole tekstowe, należy wskazać numer dokumentu.
Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	<p>Lista wartości.</p> <p>Możliwości do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIP, - nie dotyczy, - numer zagraniczny - PESEL.
Numer identyfikacyjny wystawcy	Pole tekstowe, należy wskazać numer identyfikacyjny wystawcy dokumentu, o ile dotyczy.
Data wystawienia dokumentu	Należy wybrać z kalendarza datę wystawienia dokumentu.
Data zapłaty	<p>Należy wskazać datę zapłaty, zgodnie z dokumentem.</p> <p>W przypadku opłaty za fakturę w kilku transzach należy zaznaczyć checkbox i wskazać okres czasu, kiedy była faktura opłacona.</p>
Kwota dokumentu brutto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu brutto (w PLN).
Kwota dokumentu netto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu netto (w PLN).
Faktura korygująca	Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć checkbox.
Numer kontraktu	<p>Lista wartości, w której wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych.</p> <p>W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała pozycję nie dotyczy.</p> <p>Do wprowadzania danych w Module Zamówień publicznych zobowiązani są</p>

	wyłącznie Beneficjenci, których zamówienia przekraczają progi unijne.
Nazwa towaru lub usługi	Pole tekstowe. Należy uzupełnić.
Uwagi	Pole nieobowiązkowe. W polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące danego wydatku (4 000 znaków).
POZYCJA BUDŻETU	
Pozycja budżetu	Lista wartości - wskazać pozycję budżetu.
Wydatki ogółem	Należy podać wartość wydatków jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
W tym VAT	Należy podać wartość VAT.
Dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie, wyliczane według wzoru: wydatki kwalifikowalne x % dofinansowania.

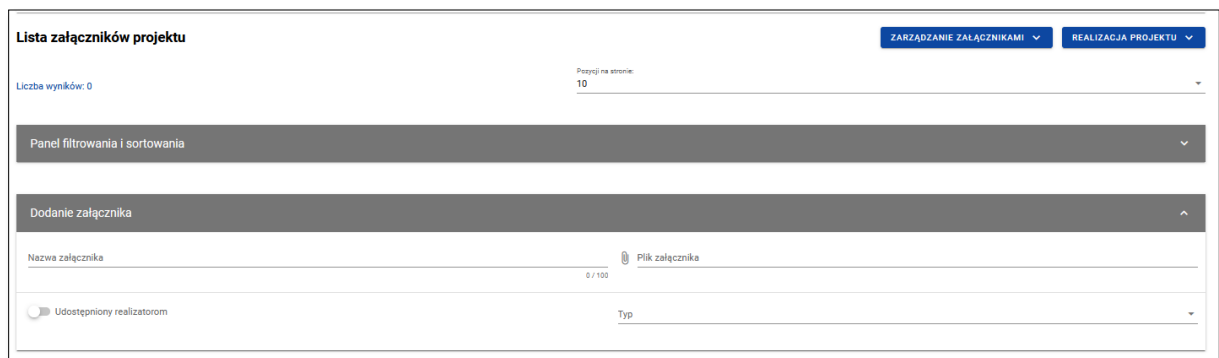
Należy zapisać wprowadzone dane.

Dodawanie załączników w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.



Rysunek 14. Widok dodawania załączników

W celu dodania załącznika, należy na niebieskiej belce wejść w trzy kropki i wybrać DODAJ ZAŁĄCZNIK.



Rysunek 15. Widok dodawania załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*.

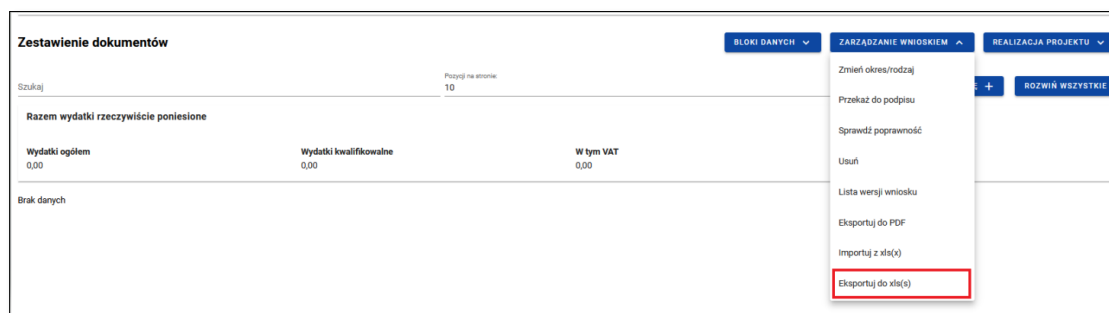
Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik załącznika	Pole do dołączenia załącznika. Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.
Udostępniony Realizatorom	Pozostawić nieaktywny.
Typ	Lista wartości - 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> .

Po dołączeniu załącznika należy zapisać dane.

3.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych

Do wprowadzania większej ilości dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach operacji można wykorzystać szablon xls(x).

Szablon xls(x) znajduje się bezpośrednio w aplikacji. Należy z menu *Zarządzanie Wnioskiem* wybrać funkcję *Eksportuj do xls(x)*.

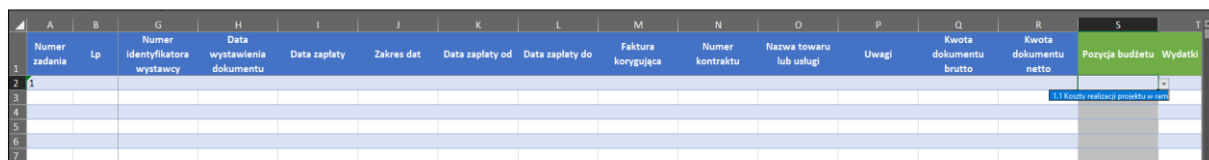


Rysunek 16. Eksportowanie pliku

Po uruchomieniu funkcji *Eksportuj do xls(x)* zostanie pobrany plik.

Rysunek 17. Widok pobranego szablonu xls(x)

Plik jest dostosowany do struktury budżetu. Struktury pliku nie można zmieniać. Plik zawiera walidacje, połączone ze sobą kolumny są zależne od siebie np. dopiero po wyborze z listy rozwijanej Numeru zadania, kolumna Pozycje budżetu staje się aktywną (jest dostępna lista rozwijana).



Rysunek 18. Widok aktywnej kolumny Pozycja budżetu

Kolumny A i B są ustawione jako stałe oznacza to, że przy przesuwaniu dolnym suwakiem widoku pliku, kolumny A i B są zawsze widoczne.

Zakres danych w szablonie xls(x)

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer zadania	Lista wartości. Należy wybrać zadanie w ramach którego składany jest dokument.
Lp.	Należy spisać liczbę porządkową, cyfry oddzielone „kropką”, np. 1.1
Rodzaj dokumentu	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> – faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, – inne, – lista płac.
Numer dokumentu	Należy wskazać numer dokumentu. W przypadku problemów z formatem pola należy ustawić formatowanie ogólne lub tekstowe.
Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> – NIP, – nie dotyczy, – numer zagraniczny, – PESEL.
Numer identyfikatora wystawcy	Należy wskazać numer identyfikacyjny wystawcy dokumentu, o ile dotyczy.

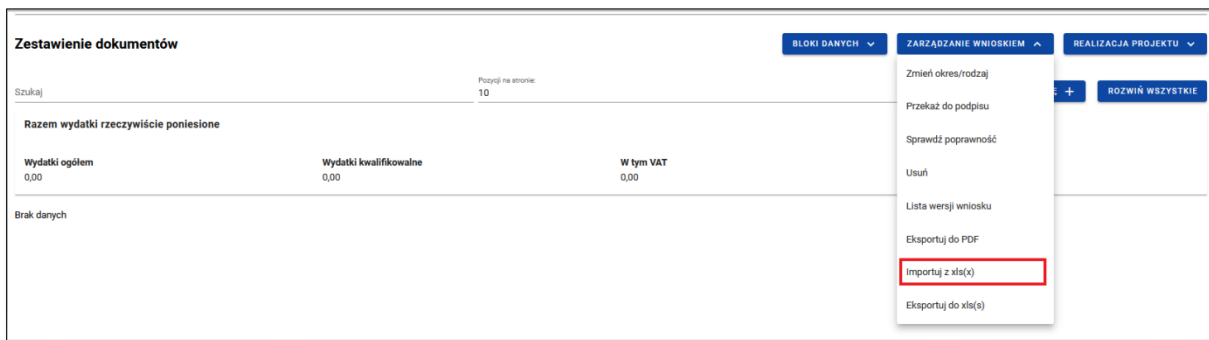
	Jeśli jako Rodzaj identyfikatora wystawcy wybrano NIP, to w tym polu należy wpisać wyłącznie numer NIP (bez słowa „NIP”). Wpisanie w tym polu numeru PESEL, jeśli się go nie wybrało w polu Rodzaj identyfikatora wystawcy, spowoduje wystąpienie błędu systemu.
Data wystawienia dokumentu	Należy wskazać datę w formacie: rrrr-mm-dd.
Data zapłaty	Należy wskazać datę zapłaty, zgodnie z dokumentem.
Zakres dat	Lista wyboru: - Tak - Nie
Data zapłaty od	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za fakturę zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę pierwszej płatności za fakturę.
Data zapłaty do	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za fakturę zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę ostatniej płatności za fakturę.
Faktura korygująca	Lista wyboru: - Tak - Nie
Numer kontraktu	Lista wartości, w której wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych. W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała pozycję nie dotyczy. Do wprowadzania danych w Module Zamówień publicznych zobowiązani są wyłącznie Beneficjenci, których zamówienia przekraczają progi unijne.
Nazwa towaru lub usługi	Należy uzupełnić nazwę towaru lub usługi.

Uwagi	Pole nieobowiązkowe. W polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące danego wydatku.
Kwota dokumentu brutto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu brutto (w PLN).
Kwota dokumentu netto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu netto (w PLN).
Pozycja budżetu	Lista wartości - wskazać pozycję budżetu.
Wydatki ogółem	Należy podać wartość wydatków jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
W tym VAT	Należy podać wartość VAT.
Dofinansowanie	Należy wyliczyć wartość dofinansowania. Wydatki kwalifikowalne x % dofinansowania.
Nazwa załącznika Nazwa pliku Udostępniony realizatorom Typ	Pola dotyczące danych załączników. Po wypełnieniu tych pól w ramach importowania pliku do systemu będzie możliwość dołączenia plików odpowiadających danym zawartym w pliku Excel. W przypadku niewłaściwych nazw plików nieodpowiadających nazwom plików z dysku lokalnego nie będzie możliwości zaimportowania pliku oraz Zestawienia dokumentów. Dlatego zalecanym jest dodawanie załączników bezpośrednio w aplikacji.

Uzupełniony plik należy zapisać na dysku.

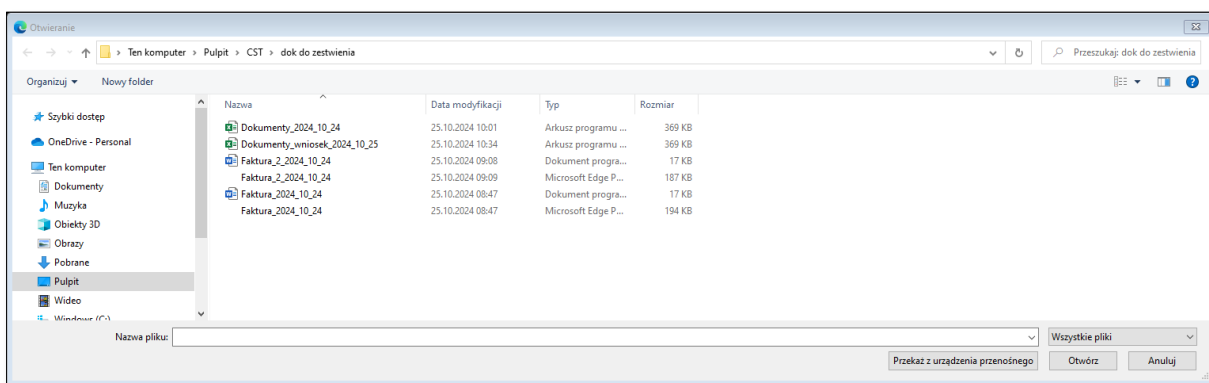
Import Zestawienia dokumentów.

Z menu *Zarządzanie Wnioskiem* należy wybrać Importuj z xls(x).



Rysunek 19. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów

Następnie wyświetli się okno, należy wskazać lokalizację pliku, który ma zostać zaimportowany, następnie należy wybrać Otwórz.



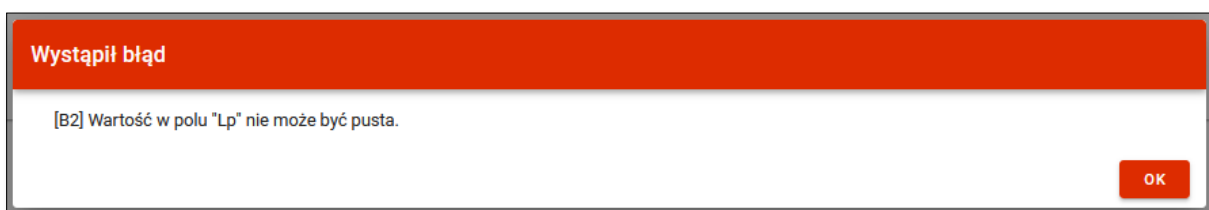
Rysunek 20. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów - cdn.

W przypadku błędnie wypełnionego pliku z zestawieniem dokumentów system wyświetli komunikat ze wskazaniem rodzaju błędu, który należy poprawić.

Jeżeli plik jest prawidłowo wypełniony, automatycznie zostaną wczytane dane do poszczególnych zadań oraz pozycji budżetu.

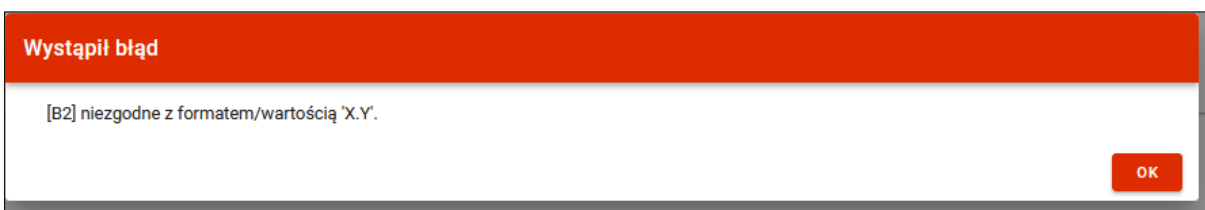
Poniżej przykłady błędów mogące wystąpić przy imporcie Zestawienia dokumentów:

Brak wypełnienia komórki B2 w polu „Lp.”:



Rysunek 21. Przykładowy błąd: brak wypełnienia komórki Lp.

Uzupełnienie danych niezgodnych w formacie/wartością przewidzianą w danej komórce, tu poniżej wskazany format oznacza, że należy wpisać cyfry oddzielone „kropką”, np. 1.2



Rysunek 22. Przykładowy błąd: błędny format/wartość komórki

Błędne wypełnienie komórki na Numer identyfikacji podatkowej:



Rysunek 23. Przykładowy błąd w numerze NIP

W komórce Numer identyfikacji podatkowej należy wpisać wyłącznie numer NIP (bez słowa „NIP”). W innym przypadku system pokaże błąd.

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.

Uprozczone metody rozliczania			
BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU			
Razem uproszczona metoda rozliczania			
Wydatki ogółem	0,00	Wydatki kwalifikowalne	0,00
			Dofinansowanie
			0,00
Razem Koszty pośrednie			
Wydatki ogółem	0,00	Wydatki kwalifikowalne	0,00
			Dofinansowanie
			0,00
Koszty pośrednie			
Wydatki ogółem	0,00	Wydatki kwalifikowalne	0,00
			Dofinansowanie
			0,00
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Wydatki kwalifikowane
1	Stawka ryczałtowa	Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	0,00
			Edytuj

Rysunek 24. Przykładowy widok bloku Uprozczone metody rozliczania

W celu wprowadzenia danych należy wybrać zadanie, w ramach którego jest składany wniosek o płatność, następnie rozwinąć pozycję, wejść w trzy kropki i wybrać *Edytuj*.

Edycja ryczałtu BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

0.1 Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Zadanie
Koszty pośrednie

Rodzaj ryczałtu
Stawka ryczałtowa

Nazwa kosztu
0.1 Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Stawka ryczałtowa (%)
0,07

Wydatki ogółem
0,00

Wydatki kwalifikowalne
0,00

Dofinansowanie
0,00

Nazwa kategorii limitu

Rysunek 25. Przykładowy widok edycji ryczałtu

Następnie należy wybrać znajdujący się na dole po prawej 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 ryczałtu	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
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		
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

Rysunek 26. 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: Informacje o projekcie – pole Dofinansowanie.	Pole liczbowe, należy wprowadzić wartość z bloku: Informacje o projekcie – pole Dofinansowanie.
W tym UE	Należy wyliczyć 70 % kwoty dofinansowania Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.	Należy wyliczyć 70% kwoty dofinansowania Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.
Razem wkład własny	Nie Wartość przeniesiona automatycznie z pola Prywatne	Wartość przeniesiona automatycznie z pola Prywatne
Budżet państwa	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Inne publiczne	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Prywatne	Wskazać wartość środków prywatnych tj. wydatki ogółem minus kwota dofinansowania.	Wskazać wartość środków prywatnych tj. wydatki kwalifikowalne minus kwota dofinansowania.
Suma	Pole nieedytowalne	Pole nieedytowalne

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

3.1.1.6 Rozliczenie zaliczek

Blok *Rozliczenie zaliczek* widoczny będzie jedynie dla wniosków, w których występowały płatności w formie zaliczki i Beneficjent zaznaczył podczas tworzenia wniosku o płatność następujące rodzaje wniosków:

- wniosek rozliczający zaliczkę;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek końcowy;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.

Blok *Rozliczenie zaliczek* nie będzie widoczny dla wniosków, jeśli zostały zaznaczone rodzaje:

- wniosek refundacyjny;
- wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.

Rozliczenie zaliczek	
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	0,00
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych:	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	0,00
Procent rozliczenia:	0,00 %
Odsetki narosłe od środków zaliczki:	0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:	0,00

Rysunek 27. Widok bloku *Rozliczenie zaliczek*

Należy edytować blok i wprowadzić dane zgodnie ze stanem faktycznym.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	Pole nieedytowane, wyliczane automatycznie przez system.
Procent rozliczenia	Pole nieedytowane, wyliczane automatycznie przez system.
Odsetki narosłe od środków zaliczki	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym

W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym
--	---

Wprowadzone dane należy zapisać.

3.1.1.7 Zwroty/Korekty

Blok dotyczy ewidencjonowania ewentualnych zwrotów/korekt dla projektu, w ramach którego składane były już wnioski o płatność.

Rysunek 28. Widok bloku Zwroty/Korekty

Celem dodania zwrotu/korekty należy wybrać DODAJ ZWROT/KOREKTĘ.

Rysunek 29. Widok tworzenia zwrotu/korekty

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek	Lista wyboru – należy wskazać numer wniosku o płatność, którego dotyczy zwrot/korekta.
Zadanie	Lista wyboru – należy wskazać zadanie, którego dotyczy zwrot/korekta.
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ryczałtu	Lista wyboru – należy wybrać właściwą kategorię.
Wydatki ogółem	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).

Dofinansowanie	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Uwagi/komentarze (pole opcjonalne)	Pole tekstowe, max 600 znaków.

Wprowadzone dane należy zapisać.

3.1.1.8 Dochód

Nie dotyczy – Beneficjent pomija ten blok.

3.1.1.9 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 30. Widok bloku Oświadczenia

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

3.1.1.10 Podsumowanie

Blok nieedytowalny, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

3.1.1.11 Załączniki

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

Rysunek 31. 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 32. Widok przy dodawaniu załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik 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	Pozostawić nieaktywny.
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 działania 1.1 „Kapitał ludzki”:

1. kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
2. dokumenty potwierdzające zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
3. dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.
4. 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.
5. umowę cesji wierzytelności – załącznik wymagany, o ile dotyczy;

6. opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi – załącznik wymagalny;
7. opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagalny;
8. wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę i rozliczą ją całkowicie lub częściowo danym wnioskiem o płatność;
9. umowę leasingu oraz harmonogram spłaty rat, wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonywania umowy leasingu – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
10. pisemne oświadczenie, że używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt zakupione przez Beneficjenta nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia przez Beneficjenta oraz, że spełniają wymagania techniczne, w przypadku nabycia przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu;
11. pisemne oświadczenie, że są spełnione warunki określone w art. 67 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060 i nie dokonano amortyzacji środków trwałych na podstawie przepisów prawa podatkowego - w przypadku gdy do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczono koszty amortyzacji;
12. zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności – o ile dotyczy.

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).

Ponadto, należy dołączyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy o dofinansowanie.

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.

Sposób przeliczania na PLN płatności dokonanych w walutach obcych

W sytuacjach, gdy płatności bezgotówkowe dokonywane były w innych walutach niż złoty, należy określić **w dodatkowym wyjaśnieniu** (w formie **pisemnej**) po jakim kursie dokonano płatności, zgodnie z art. 30 ust 2 i 3 ustawy o rachunkowości, tj.:

Art. 30 ust. 2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru

Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Art. 30 ust. 3. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i należy przeliczyć tę kwotę z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy jednoznacznie wskazać liczbą, poprzez jeden z niżej wymienionych sposobów:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze, wyciągu bankowym lub potwierdzeniu przelewu;
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku stosowania kursów określonych w tabelach kursowych, publikowanych w Internecie, dopuszcza się złożenie potwierdzonej przez bank informacji nt. sposobu określenia kursów transakcji, ze wskazaniem miejsca publikacji tabel kursowych.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności gotówkowych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczyć na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Inne sposoby ewidencji wydatków w walutach obcych

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO lub cen ewidencyjnych) i wydatek ten zaksięgowany zostanie w/g tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

Każdorazowo należy przedstawić oświadczenie o zgodności kursu waluty zastosowanego do wyceny kosztu kwalifikowalnego z kursem zastosowanym do

wyceny wydatku (dzień dokonania transakcji zapłaty) w księgach rachunkowych Beneficjenta oraz określić każdy zastosowany kurs waluty liczbą, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

UWAGA:

Na dokumentach poświadczających wydatki poniesione przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji powinna znaleźć się informacja w postaci zapisu, że dany dokument został przedstawiony do refundacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, np. w postaci „Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027”. Adnotacja ta musi być umieszczona na dokumencie księgowym w sposób czytelny, nie przysłaniający innych ważnych elementów dokumentu, nie powodując zniekształcenia lub nieczytelności danych podstawowych na nim zamieszczonych.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z w/w ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- w pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- w pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Dokument KP/KW powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczętką firmową. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia, powinien być opatrzony pieczętką bankową wraz z podpisem pracownika banku. W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

(np. brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje numer faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy tego dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego - dotyczy operacji, w której została nabyta nieruchomość lub prawo do dysponowania nieruchomością;
7. Inne dokumenty, z których wynikać będzie prawo do dysponowania nieruchomością (przykładowo: umowa najmu);
8. Umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz umów o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o refundację w kwocie brutto, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4R) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty;
9. Dowody, sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków, (określające: przy zakupie - nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach - przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) - na zasadach określonych w § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

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;
- zdjęcie potwierdzające oznaczenie miejsca realizacji operacji tj. umieszczenia w miejscu realizacji operacji tablicy informacyjnej (jeżeli dotyczy operacji) albo plakatu lub elektronicznego wyświetlacza;
- zdjęcia potwierdzające umieszczenie naklejek na zakupionych w operacji sprzętach, maszynach, urządzeniach, środkach transportu, aparaturze;
- informacje o organizacji wydarzenia lub działania komunikacyjnego (np. zaproszenie), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i wyniki – w odniesieniu do operacji strategicznej, lub której całkowity koszt przekracza 10 mln euro (jeżeli dotyczy operacji);

- informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, zdjęcia, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji;
- informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenie, zaproszenie), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jego wyniki;
- kopie lub zdjęcia pojedynczych egzemplarzy ulotek, broszur. Informacje o ich nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane).

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

3.1.1.12 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

The screenshot shows the 'Informacje o projekcie' block for a project with ID RYBY.02.07-IP01-0027/24. The beneficiary is Eliza Królewska. The total budget is 410,000.00, with 388,300.00 in qualified expenses and 368,885.00 in co-financing. The audit data field is expanded to show 'Dane audytowe'.

Numer projektu RYBY.02.07-IP01-0027/24	Nazwa beneficjenta Eliza Królewska
Tytuł projektu smaczne ryba	
Wydatki ogółem 410 000,00	Wydatki kwalifikowalne 388 300,00
Dofinansowanie 368 885,00	
Dane audytowe	

Rysunek 33. Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek rozliczający zaliczkę

The screenshot shows the 'Informacje o projekcie' block for a project with ID RYBY.02.07-IP01-0028/24. The beneficiary is Eliza Królewska. The total budget is 0.00, with 0.00 in qualified expenses. The co-financing is 0.00. The 'Wniosekowana kwota, w tym:' field is expanded to show 'Refundacja' with a value of 0.00. The audit data field is expanded to show 'Dane audytowe'.

Numer projektu RYBY.02.07-IP01-0028/24	Nazwa beneficjenta Eliza Królewska
Tytuł projektu zdrowa ryba	
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dofinansowanie 0,00	
Wniosekowana kwota, w tym: 0,00	Refundacja 0,00
Dane audytowe	

Rysunek 34. 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

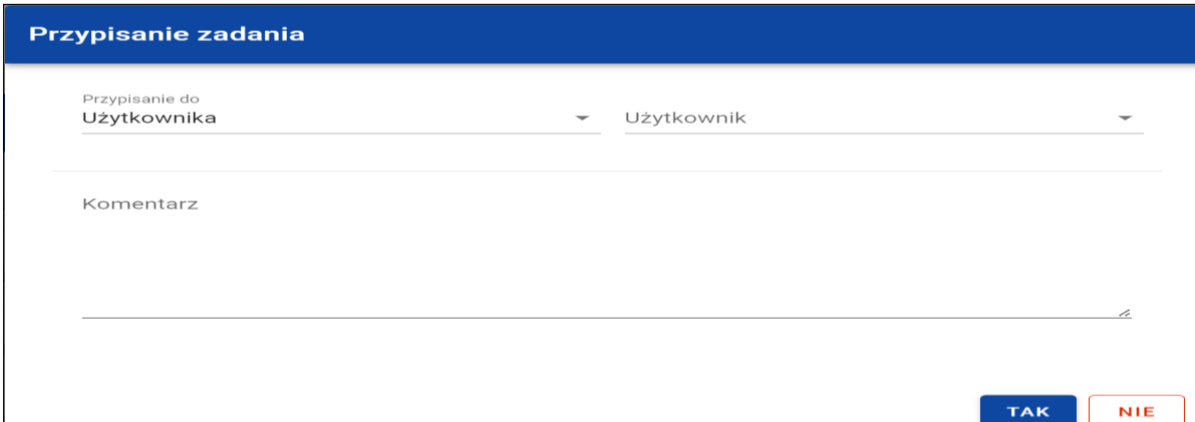
Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

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 35. Widok komunikatu przekazania do podpisu

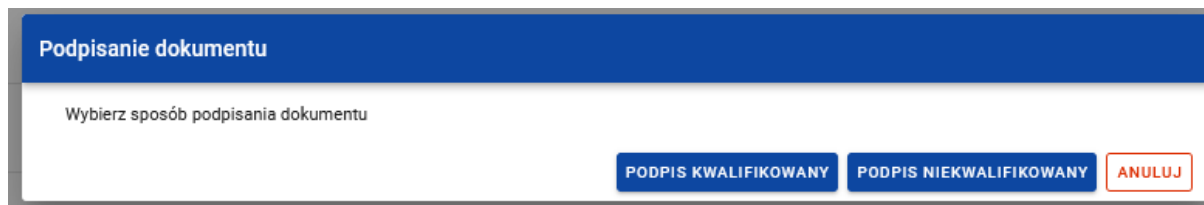
W pozycji *Użytkownik* z listy rozwijanej należy wybrać użytkownika, który będzie podpisywał Wniosek (jako użytkownik widać tu wszystkich użytkowników w organizacji Beneficjenta) oraz w pozycji *Komentarz* wpisać informacje np. podpisanie wniosku o płatność.

Po wskazaniu użytkownika należy wybrać przycisk *TAK*.

3.1.2.4 Podpisz

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

Funkcja umożliwia podpisanie wniosku oraz jego złożenie do Instytucji.

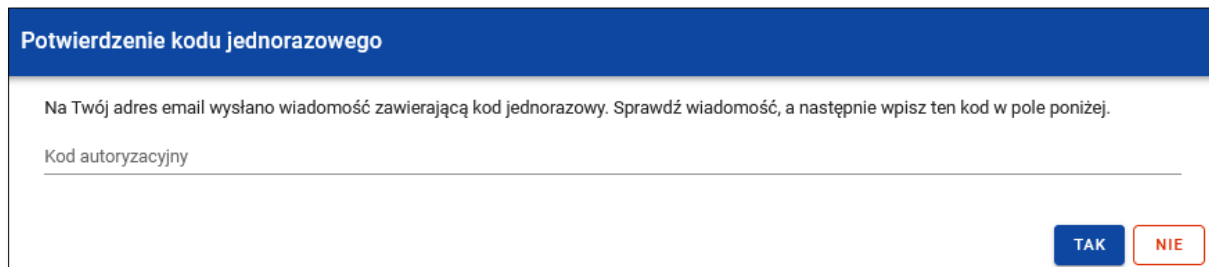


Rysunek 36. Widok komunikatu podpisywania wniosku o płatność

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.

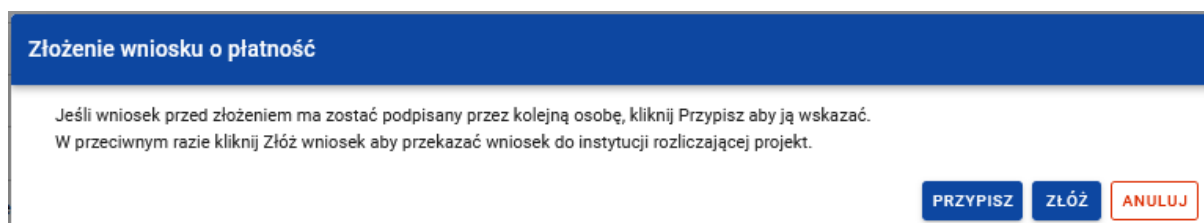
W przypadku wybrania podpisu niekwalifikowanego na adres e-mail użytkownika wyznaczonego do podpisu wniosku zostanie wysłany kod jednorazowy umożliwiający podpisanie wniosku o płatność.



Rysunek 37. Informacja o wysłaniu kodu jednorazowego

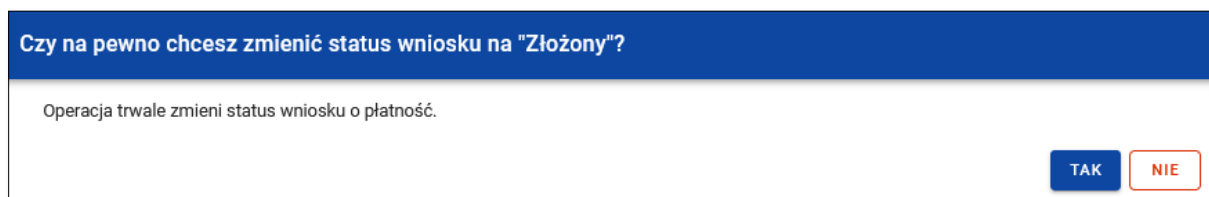
Po wprowadzeniu otrzymanego kodu oraz wybraniu funkcji *TAK* zostanie wyświetlony ekran z informacją umożliwiającą złożenie wniosku do Instytucji lub przypisanie zadania kolejnemu użytkownikowi.

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



Rysunek 38. Informacja o składaniu wniosku o płatność

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



Rysunek 39. 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 jakich 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.

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

Rysunek 40. 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 WNIOSKAMI	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RYBY.02.07-IP:01-0010/23	Nazwa Beneficjenta Jan Row		Popraw	
Tytuł projektu tytuł projektu			Sprawdź poprawność	
Wydatki ogółem 200 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00		Lista wersji wniosku	
Dofinansowanie 75 000,00			Exportuj do PDF	
Wnioskowana kwota, w tym: 45 000,00	Refundacja 45 000,00			
Dane audytowe				

Rysunek 41. 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.

4. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ - dla projektów/operacji z udziałem Realizatorów

Rozdział 4. przeznaczony jest wyłącznie dla projektów/operacji, w których oprócz Beneficjenta wiodącego występują inne podmioty - Realizatorzy oraz tym Realizatorom zostały przypisane w bloku *Budżet projektu* zadania do realizacji i w ramach tych zadań będą składane tzw. wnioski częściowe.

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

Podstawowe zadania Beneficjenta wiodącego w zakresie Wniosków o Płatność w aplikacji:

- tworzenie wniosków częściowych w ramach swoich zadań;
- 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 zadań.

W ramach działania 1.1 „Kapitał ludzki” mogą zostać złożone następujące rodzaje wniosków:

- wniosek rozliczający zaliczkę – w przypadku gdy beneficjent otrzymał zaliczkę w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu;
- wniosek refundacyjny – w przypadku gdy beneficjent nie otrzymał zaliczki;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny – w przypadku gdy beneficjent nie otrzymał zaliczki w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu i we wniosku o płatność będzie zarówno rozliczał pobraną zaliczkę, jak i wnioskował o refundację;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek końcowy – w przypadku gdy beneficjent otrzymał zaliczkę w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu i jest to wniosek kończący całą operację;
- wniosek refundacyjny + wniosek końcowy - w przypadku gdy beneficjent nie otrzymał zaliczki i jest to wniosek kończący całą operację;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny + wniosek końcowy - w przypadku gdy beneficjent nie otrzymał zaliczki w wysokości 100% kwoty pomocy dla danego etapu i we wniosku o płatność będzie zarówno rozliczał pobraną zaliczkę, jak i wnioskował o refundację i jest to wniosek kończący całą operację.

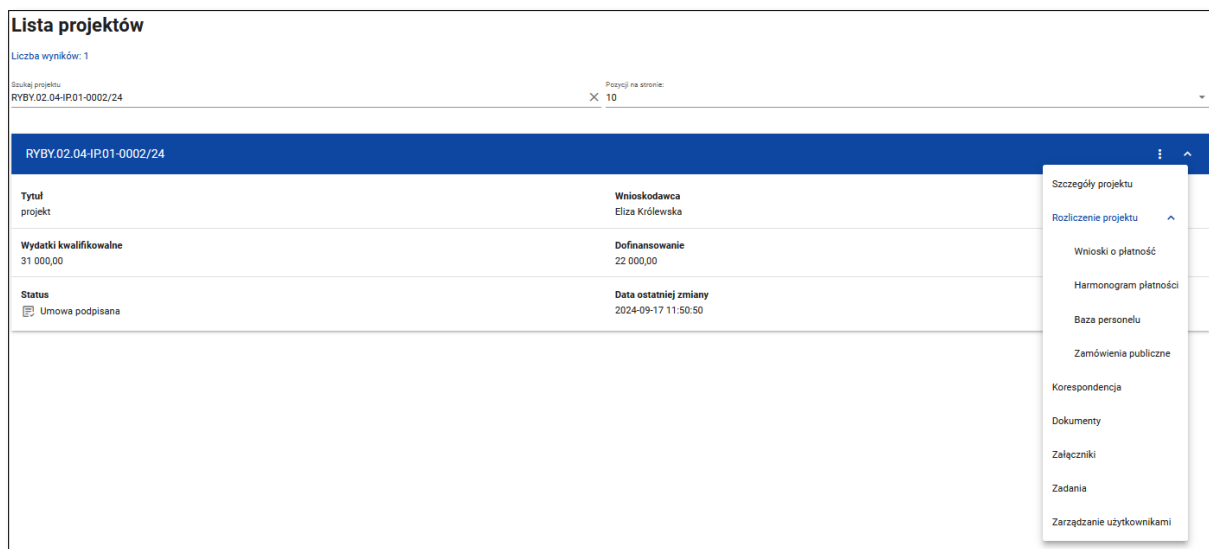
Niezależnie od rodzaju wybranego wniosku zawsze automatycznie zostanie zaznaczony wniosek sprawozdawczy.

4.1 Wniosek o płatność - częściowy tworzony przez Beneficjenta wiodącego

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

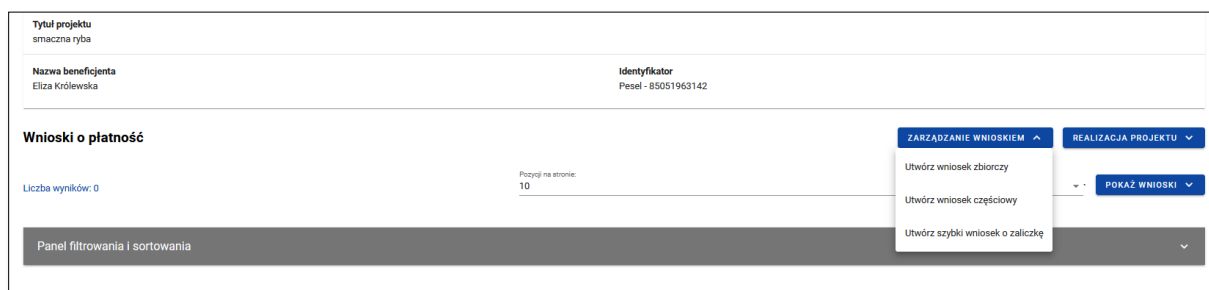
Wnioski o płatność można składać w projektach, które mają status „umowa podpisana”.

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



Rysunek 42. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

Po wybraniu pozycji *Wnioski o płatność* zostanie udostępniona możliwość tworzenia wniosku o płatność.



Rysunek 43. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

Beneficjent wiodący w menu *Zarządzanie wnioskami* dostępne ma trzy pozycje dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

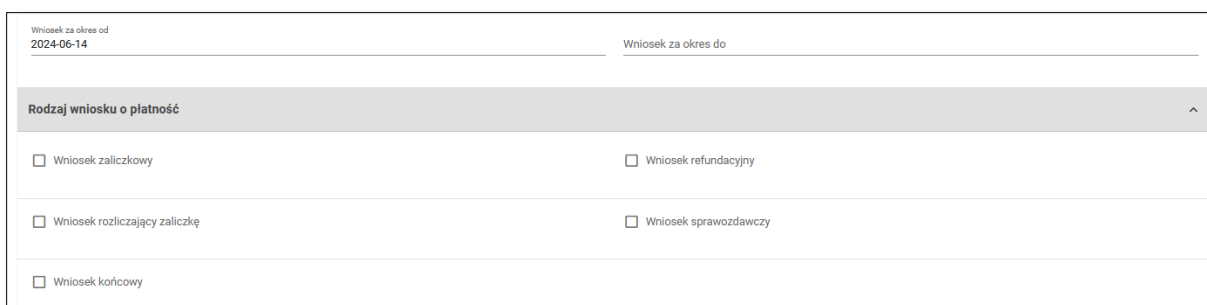
1. Utwórz wniosek zbiorczy.
2. Utwórz wniosek częściowy.
3. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę – nie należy wybierać, tworzenie wniosków o wypłatę zaliczki lub transzy zaliczki zostało opisane w instrukcji *pt. INSTRUKCJA*

WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 Wniosek zaliczkowy – wniosek o wypłatę zaliczki lub transzy zaliczki dostępnej na stronie programu wraz z ogłoszeniem o naborze

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

Po wybraniu *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.



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 44. Widok ekranu tworzenia wniosku częściowego przez Beneficjenta wiodącego

Pola wymagające uzupełnienia i zaznaczenia ramach tworzenia wniosku o płatność.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy podać datę początkową składanego wniosku o płatność.
Wniosek za okres do	Należy podać datę końcową składanego wniosku o płatność. Data nie powinna być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć właściwy rodzaj składanego wniosku.

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

Pojawi się komunikat:



Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK NIE

Rysunek 45. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

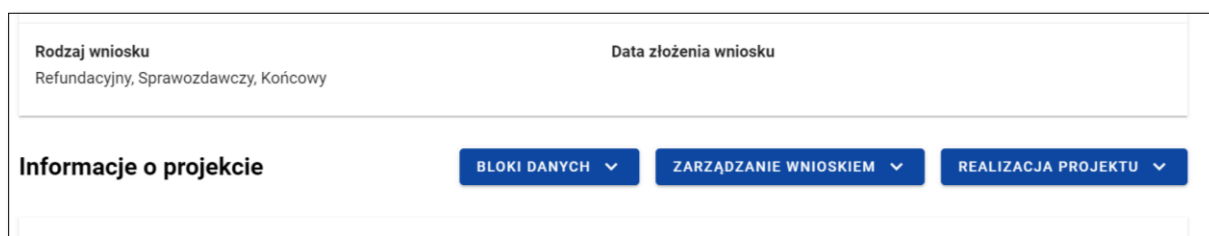
Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku o płatność (domyślnie wyświetlany jest blok Informacje o projekcie), gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

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



Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

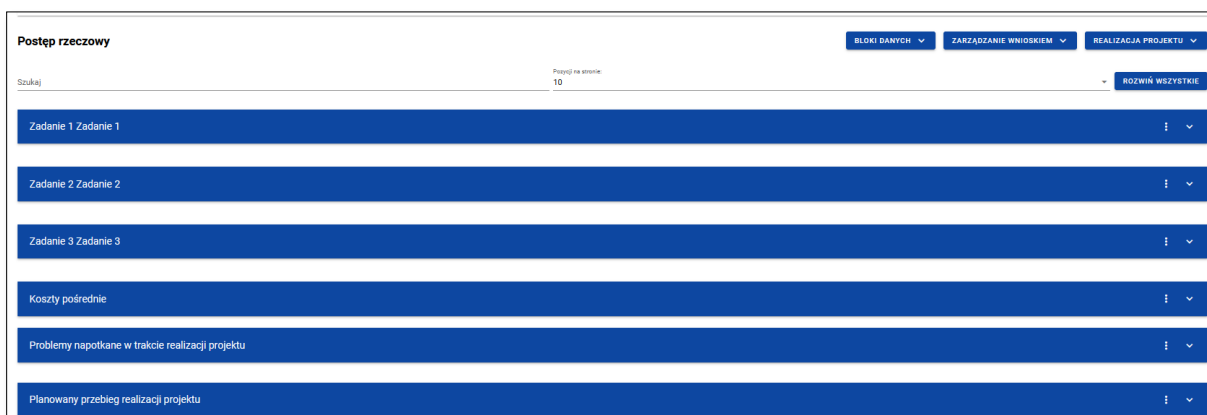
Rysunek 46. Widok trzech menu

4.1.1 Menu- Bloki Danych

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

4.1.1.1 Postęp rzeczowy

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



Rysunek 47. Przykładowy widok bloku Postęp rzeczowy

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



Rysunek 48. 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.

4.1.1.2 Wskaźniki projektu

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

Rysunek 49. 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 1.1 – 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, p. 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.

Liczba przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego, np. liczba szkoleń – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu – na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba uczestników przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego (osób korzystających z ww. przedsięwzięć) – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1- na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba przedsięwzięć mających na celu nabywanie nowych kwalifikacji zawodowych w obszarach innych niż rybołówstwo morskie i rybactwo śródlądowe, np. liczba szkoleń – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1- na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba uczestników przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji zawodowych w obszarach innych niż rybołówstwo morskie i rybactwo śródlądowe

(osób korzystających z ww. przedsięwzięć) – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu – - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba przedsięwzięć mających na celu tworzenie sieci kontaktów i wymianę informacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub śródlądowego, np. liczba konferencji, szkoleń, seminariów lub wizyt studyjnych – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 3 lit. a rozporządzenia w ramach Priorytetu – - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba spotkań między instytucjami UE lub państwami członkowskimi UE a przedstawicielami organizacji rybackich, w których wzięto udział lub reprezentowano sektor rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 3 lit. b rozporządzenia w ramach Priorytetu – - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba zakupionych usług związanych ze sporządzaniem operatu rybackiego, operatu wodnoprawnego, raportu ichtiologicznego lub raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, z wyłączeniem usług prawnych– - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Wskaźniki rezultatu:

Osoby czerpiące korzyść– - Dane dotyczą liczby osób bezpośrednio korzystających z realizowanych działań, w tym przypadku jest to liczba osób aktywnie uczestniczących w szkoleniach, konferencjach. 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

Działania na rzecz poprawy zdolności zarządzania (liczba działań– - Wartość bazowa wskaźnika wynosi 0. Beneficjent podaje osiągnięte wartości wskaźnika na wniosku o płatność końcową. Zgodnie z założeniami przyjętymi w Programie zakłada się realizację 1 działania (wskaźnik rezultatu o wartości 1) dla każdej z operacji.

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

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

4.1.1.3 Zestawienie dokumentów

Blok danych *Zestawienie dokumentów* zawiera dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach operacji.

Blok ten można wypełnić bezpośrednio w systemie poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego lub poprzez wykorzystanie szablonu xls(x) umożliwiającego wprowadzenie większej ilości dokumentów.

4.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych

Wprowadzanie dokumentów księgowych bezpośrednio w aplikacji poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego.

W tym celu należy wybrać DODAJ POZYCJĘ.

Rysunek 50. Widok bloku Zestawienie dokumentów

Rysunek 51. Widok dodawania dokumentów

Zakres danych do uzupełnienia:

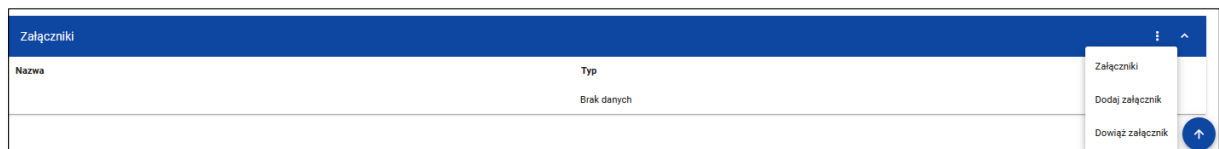
Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Zadanie	Lista wartości. Należy wybrać zadanie, w ramach którego składany jest dokument.
Rodzaj dokumentu	Lista wartości. Możliwości do wyboru:

	<ul style="list-style-type: none"> - faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, - inne, - lista płac.
Numer dokumentu	Pole tekstowe, należy wskazać numer dokumentu.
Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	<p>Lista wartości.</p> <p>Możliwości do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIP, - nie dotyczy, - numer zagraniczny - PESEL.
Numer identyfikacyjny wystawcy	Pole tekstowe, należy wskazać numer identyfikacyjny wystawcy dokumentu, o ile dotyczy.
Data wystawienia dokumentu	Należy wybrać z kalendarza datę wystawienia dokumentu.
Data zapłaty	<p>Należy wskazać datę zapłaty, zgodnie z dokumentem.</p> <p>W przypadku opłaty za fakturę w kilku transzach należy zaznaczyć checkbox i wskazać okres czasu, kiedy była faktura opłacona.</p>
Kwota dokumentu brutto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu brutto (w PLN).
Kwota dokumentu netto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu netto (w PLN).
Faktura korygująca	Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć checkbox.
Numer kontraktu	<p>Lista wartości, w której wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych.</p> <p>W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała pozycję nie dotyczy.</p> <p>Do wprowadzania danych w Module Zamówień publicznych zobowiązani są</p>

	wyłącznie Beneficjenci, których zamówienia przekraczają progi unijne.
Nazwa towaru lub usługi	Pole tekstowe. Należy uzupełnić.
Uwagi	Pole nieobowiązkowe. W polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące danego wydatku (4 000 znaków).
POZYCJA BUDŻETU	
Pozycja budżetu	Lista wartość– - wskazać pozycję budżetu.
Wydatki ogółem	Należy podać wartość wydatków jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
W tym VAT	Należy podać wartość VAT.
Dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie, wyliczane według wzoru: wydatki kwalifikowalne x % dofinansowania.

Należy zapisać wprowadzone dane.

Dodawanie załączników w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.



Rysunek 52. Widok dodawania załączników

W celu dodania załącznika, należy na niebieskiej belce wejść w trzy kropki i wybrać DODAJ ZAŁĄCZNIK.

Rysunek 53. Widok dodawania załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*.

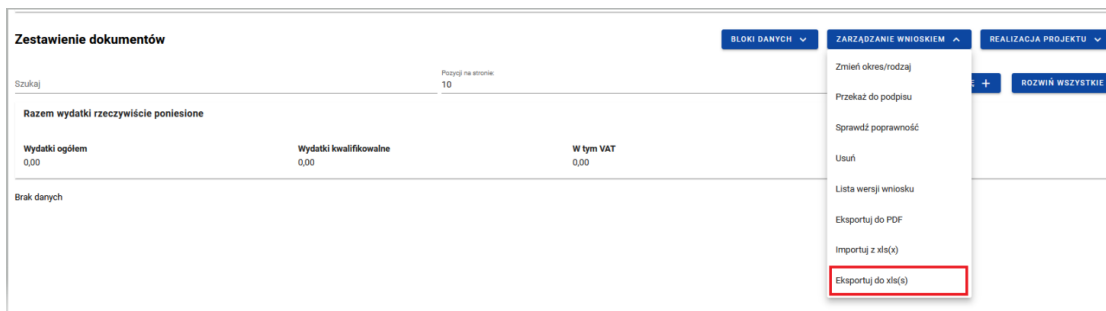
Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe – należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik załącznika	Pole do dołączenia załącznika. Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.
Udostępniony Realizatorom	Przełącznik: - w przypadku 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 – 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> .

Po dołączeniu załącznika należy zapisać dane.

4.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych

Do wprowadzania większej ilości dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach operacji można wykorzystać szablon xls(x).

Szablon xls(x) znajduje się bezpośrednio w aplikacji. Należy z menu *Zarządzanie Wnioskiem* wybrać funkcję *Eksportuj do xls(x)*.



Rysunek 54. Eksportowanie pliku

Po uruchomieniu funkcji Eksportuj do xls(x) zostanie pobrany plik.



Rysunek 55. Widok pobranego szablonu xls(x)

Plik jest dostosowany do struktury budżetu. Struktury pliku nie można zmieniać. Plik zawiera walidacje, połączone ze sobą kolumny są zależne od siebie np. dopiero po wyborze z listy rozwijanej Numeru zadania, kolumna Pozycje budżetu staje się aktywną (jest dostępna lista rozwijana).



Rysunek 56. Widok aktywnej kolumny Pozycja budżetu

Kolumny A i B są ustawione jako stałe oznacza to, że przy przesuwaniu dolnym suwakiem widoku pliku, kolumny A i B są zawsze widoczne.

Zakres danych w szablonie xls(x)

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer zadania	Lista wartości. Należy wybrać zadanie, w ramach którego składany jest dokument.
Lp	Należy spisać liczbę porządkową, cyfry oddzielone 'kropką', np. 1.1
Rodzaj dokumentu	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> – faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, – inne, – lista płac.

Numer dokumentu	Należy wskazać numer dokumentu. W przypadku problemów z formatem pola należy ustawić formatowanie ogólne lub tekstowe.
Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> - NIP, - nie dotyczy, - numer zagraniczny, - PESEL.
Numer identyfikatora wystawcy	Należy wskazać numer identyfikacyjny wystawcy dokumentu, o ile dotyczy. Jeśli jako Rodzaj identyfikatora wystawcy wybrano NIP, to w tym polu należy wpisać wyłącznie numer NIP (bez słowa „NIP”). Wpisanie w tym polu numeru PESEL, jeśli się go nie wybrało w polu Rodzaj identyfikatora wystawcy, spowoduje wystąpienie błędu systemu.
Data wystawienia dokumentu	Należy wskazać datę w formacie: rrrr-mm-dd.
Data zapłaty	Należy wskazać datę zapłaty, zgodnie z dokumentem.
Zakres dat	Lista wyboru: <ul style="list-style-type: none"> - Tak - Nie
Data zapłaty od	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za fakturę zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę pierwszej płatności za fakturę.
Data zapłaty do	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za fakturę zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę ostatniej płatności za fakturę.

Faktura korygująca	<p>Lista wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tak - Nie
Numer kontraktu	<p>Lista wartości, w której wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych.</p> <p>W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała pozycję nie dotyczy.</p> <p>Do wprowadzania danych w Module Zamówień publicznych zobowiązani są wyłącznie Beneficjenci, których zamówienia przekraczają progi unijne.</p>
Nazwa towaru lub usługi	Należy uzupełnić nazwę towaru lub usługi.
Uwagi	<p>Pole nieobowiązkowe.</p> <p>W polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące danego wydatku.</p>
Kwota dokumentu brutto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu brutto (w PLN).
Kwota dokumentu netto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu netto (w PLN).
Pozycja budżetu	Lista wartości - wskazać pozycję budżetu.
Wydatki ogółem	Należy podać wartość wydatków jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
W tym VAT	Należy podać wartość VAT.
Dofinansowanie	<p>Należy wyliczyć wartość dofinansowania.</p> <p>Wydatki kwalifikowalne x % dofinansowania.</p>
Nazwa załącznika Nazwa pliku Udostępniony realizatorom Typ	<p>Pola dotyczące danych załączników.</p> <p>Po wypełnieniu tych pól w ramach importowania pliku do systemu będzie możliwość dołączenia plików odpowiadających danym zawartym w pliku Excel.</p>

W przypadku niewłaściwych nazw plików nieodpowiadających nazwom plików z dysku lokalnego nie będzie możliwości zaimportowania pliku oraz Zestawienia dokumentów. Dlatego zalecanym jest dodawanie załączników bezpośrednio w aplikacji.

Uzupełniony plik należy zapisać na dysku.

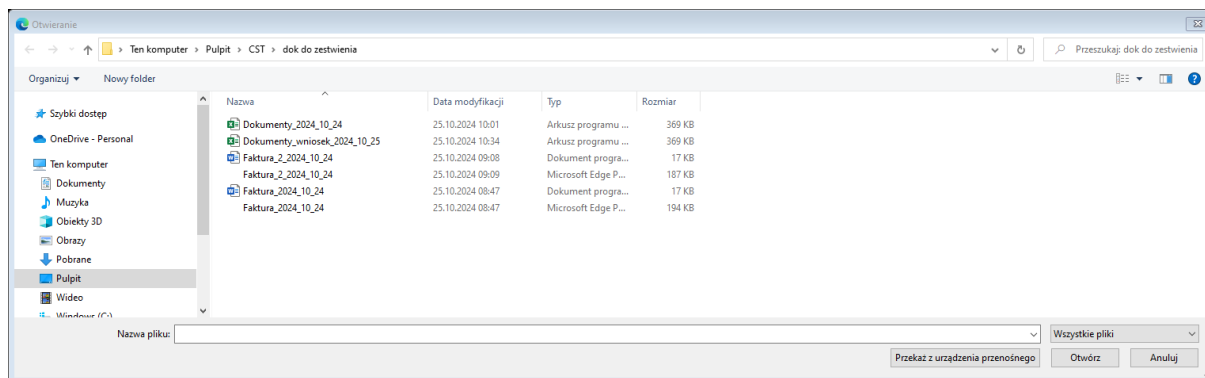
Import Zestawienia dokumentów.

Z menu *Zarządzanie Wnioskiem* należy wybrać Importuj z xls(x).



Rysunek 57. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów

Następnie wyświetli się okno, należy wskazać lokalizację pliku, który ma zostać zaimportowany, następnie należy wybrać Otwórz.



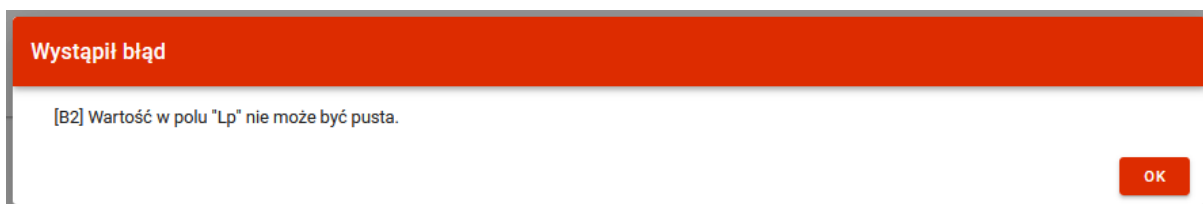
Rysunek 58. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów - cdn.

W przypadku błędnie wypełnionego pliku z zestawieniem dokumentów system wyświetli komunikat ze wskazaniem rodzaju błędu, który należy poprawić.

Jeżeli plik jest prawidłowo wypełniony, automatycznie zostaną wczytane dane do poszczególnych zadań oraz pozycji budżetu.

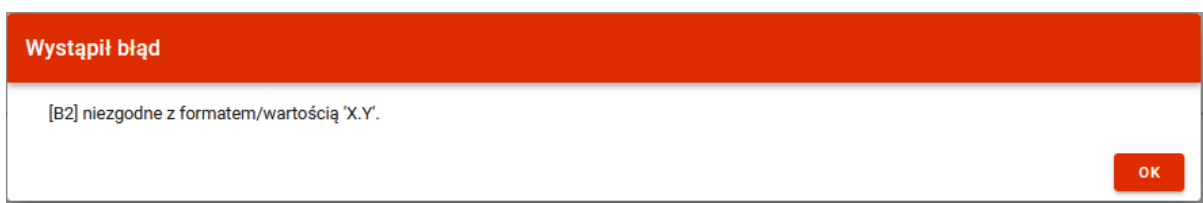
Poniżej przykłady błędów mogące wystąpić przy imporcie Zestawienia dokumentów:

Brak wypełnienia komórki B2 w polu „Lp.”:



Rysunek 59. Przykładowy błąd: brak wypełnienia komórki Lp.

Uzupełnienie danych niezgodnych w formacie/wartością przewidzianą w danej komórce, tu poniżej wskazany format oznacza, że należy wpisać cyfry oddzielone „kropką”, np. 1.2



Rysunek 60. Przykładowy błąd: błędny format/wartość komórki

Błędne wypełnienie komórki na Numer identyfikacji podatkowej:



Rysunek 61. Przykładowy błąd w numerze NIP

W komórce Numer identyfikacji podatkowej należy wpisać wyłącznie numer NIP (bez słowa „NIP”). W innym przypadku system pokaże błąd.

4.1.1.4 Uprozczone metody rozliczania

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

W ramach bloku prezentowane są wszystkie pozycje, jakie zostały wskazane w Zadaniach przypisane do Beneficjenta wiodącego.

Uproszczone metody rozliczania BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Razem uproszczona metoda rozliczania

Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
------------------------	--------------------------------	------------------------

Razem Koszty pośrednie

Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
------------------------	--------------------------------	------------------------

Koszty pośrednie

Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
------------------------	--------------------------------	------------------------

Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Wydatki kwalifikowane
1	Stawka ryczałtowa	Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	0,00

[Edycja](#)

Rysunek 62. Przykładowy widok bloku Uproszczone metody rozliczania

W celu wprowadzenia danych należy wybrać zadanie, w ramach którego jest składany wniosek o płatność, następnie rozwinąć pozycję, wejść w trzy kropki i wybrać *Edytuj*.

Edycja ryczałtu BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

0.1 Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Zadanie
Koszty pośrednie

Rodzaj ryczałtu Stawka ryczałtowa	Nazwa kosztu 0.1 Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich
--------------------------------------	---

Stawka ryczałtowa (%)
0,07

Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
------------------------	--------------------------------

Dofinansowanie
0,00

Nazwa kategorii limitu

Rysunek 63. Przykładowy widok edycji ryczałtu

Zakres danych w bloku Zadania:

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Zadanie	Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie.
Rodzaj ryczałtu	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
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.
----------------	---

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

4.1.1.5 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		
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

Rysunek 64. 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: Informacje o projekcie – pole Dofinansowanie.	Pole liczbowe, należy wprowadzić wartość z bloku: Informacje o projekcie – pole Dofinansowanie.
W tym UE	Należy wyliczyć 70 % kwoty dofinansowania Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.	Należy wyliczyć 70% kwoty dofinansowania Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.
Razem wkład własny	Wartość przeniesiona automatycznie z pola Prywatne	Wartość przeniesiona automatycznie z pola Prywatne

Budżet państwa	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Inne publiczne	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Prywatne	Wskazać wartość środków prywatnych tj. wydatki ogółem minus kwota dofinansowania.	Wskazać wartość środków prywatnych tj. wydatki kwalifikowalne minus kwota dofinansowania.
Suma	Pole nieedytowalne	Pole nieedytowalne

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

4.1.1.6 Rozliczenia zaliczek

Blok *Rozliczenie zaliczek* widoczny będzie jedynie dla wniosków, w których występowały płatności w formie zaliczki i Beneficjent zaznaczył podczas tworzenia wniosku o płatność następujące rodzaje wniosków:

- wniosek rozliczający zaliczkę;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek końcowy;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.

Blok *Rozliczenie zaliczek* nie będzie widoczny dla wniosków, jeśli zostały zaznaczone rodzaje:

- wniosek refundacyjny;
- wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.

Rysunek 65. Widok bloku *Rozliczenie zaliczek*

Należy edytować blok i wprowadzić dane zgodnie ze stanem faktycznym.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.

Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	Pole nieedytowane, wyliczane automatycznie przez system.
Procent rozliczenia	Pole nieedytowane, wyliczane automatycznie przez system.
Odsetki narosłe od środków zaliczki	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym

Wprowadzone dane należy zapisać.

4.1.1.7 Zwroty/Korekty

Blok dotyczy ewidencjonowania ewentualnych zwrotów/korekt dla projektu, w ramach którego składane były już wnioski o płatność.

The screenshot shows the 'Zwroty / Korekty' block interface. At the top, there are three navigation buttons: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below these, there is a search bar labeled 'Szukaj' and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown. To the right of the search bar are two buttons: 'DODAJ ZWROT / KOREKTĘ +' and 'ROZWIŃ WSZYSTKIE'. At the bottom left, it says 'Brak danych'.

Rysunek 66. Widok bloku Zwroty/Korekty

Celem dodania zwrotu/korekty należy wybrać DODAJ ZWROT/KOREKTĘ.

The screenshot shows the 'Zwroty / Korekty' block interface with the 'Stwórz nowy zwrot/ korektę' form open. The form has a title bar with a search bar and 'Pozycji na stronie: 10'. Below the title bar are two buttons: 'DODAJ ZWROT / KOREKTĘ +' and 'ROZWIŃ WSZYSTKIE'. The form fields include: 'Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek' (Zadanie), 'Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu' (Numer dokumentu (pole opcjonalne)), 'Wydatki ogółem' (0,00), 'Wydatki kwalifikowalne' (0,00), 'Dotychczasowe' (0,00), and 'Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)'. At the bottom right, there is a small icon and the text '01 / 600'.

Rysunek 67. Widok tworzenia zwrotu/korekty

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek	Lista wyboru – należy wskazać numer wniosku o płatność, którego dotyczy zwrot/korekta.
Zadanie	Lista wyboru – należy wskazać zadanie, którego dotyczy zwrot/korekta.
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ryczałtu	Lista wyboru – należy wybrać właściwą kategorię.
Wydatki ogółem	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Dofinansowanie	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Uwagi/komentarze (pole opcjonalne)	Pole tekstowe, max 600 znaków.

Wprowadzone dane należy zapisać.

4.1.1.8 Dochód

Nie dotyczy - Beneficjent pomija ten blok.

4.1.1.9 Oświadczenia

Sekcja edytowalna, w tej bloku składane są dwa oświadczenia:

1. Czy 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 68. Widok bloku Oświadczenia

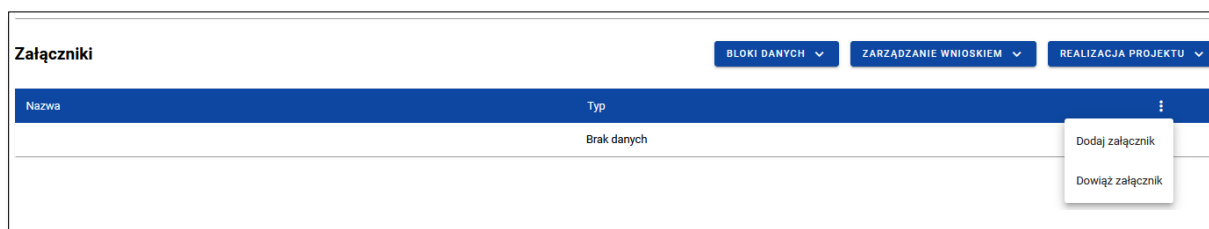
Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać dane przyciskiem *Zapisz*.

4.1.1.10 Podsumowanie

Sekcja nieedytowalna, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

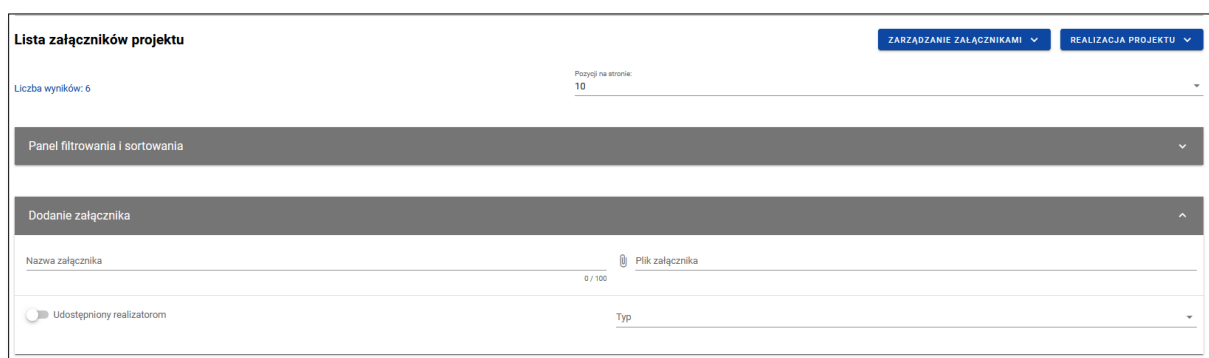
4.1.1.11 Załączniki

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



Rysunek 69. 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 70. Widok przy dodawaniu załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik 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 - 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> .
--	--

Beneficjent w ramach swojego wniosku częściowego, składa załączniki właściwe dla siebie.

Załączniki w ramach działania 1.1 „Kapitał ludzki”:

1. kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
2. dokumenty potwierdzające zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
3. dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.
4. 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.

5. umowę cesji wierzytelności – załącznik wymagany, o ile dotyczy;
6. opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi – załącznik wymagalny;
7. opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagalny;
8. wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę i rozliczył ją całkowicie lub częściowo danym wnioskiem o płatność;
9. umowę leasingu oraz harmonogram spłaty rat, wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonywania umowy leasingu – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
10. pisemne oświadczenie, że używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt zakupione przez Beneficjenta nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia przez Beneficjenta oraz, że spełniają wymagania techniczne, w przypadku nabycia przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu;
11. pisemne oświadczenie, że są spełnione warunki określone w art. 67 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060 i nie dokonano amortyzacji środków trwałych na podstawie przepisów prawa podatkowego - w przypadku gdy do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczono koszty amortyzacji;
12. zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności – o ile dotyczy.

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).

Ponadto, należy dołączyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy o dofinansowanie.

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.

Sposób przeliczania na PLN płatności dokonanych w walutach obcych

W sytuacjach, gdy płatności bezgotówkowe dokonywane były w innych walutach niż złoty, należy określić **w dodatkowym wyjaśnieniu** (w formie **pisemnej**) po jakim kursie dokonano płatności, zgodnie z art. 30 ust 2 i 3 ustawy o rachunkowości, tj.:

Art. 30 ust. 2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Art. 30 ust. 3. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i należy przeliczyć tę kwotę z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy jednoznacznie wskazać liczbą, poprzez jeden z niżej wymienionych sposobów:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze, wyciągu bankowym lub potwierdzeniu przelewu;

- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku stosowania kursów określonych w tabelach kursowych, publikowanych w Internecie, dopuszcza się złożenie potwierdzonej przez bank informacji nt. sposobu określenia kursów transakcji, ze wskazaniem miejsca publikacji tabel kursowych.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności gotówkowych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczyć na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Inne sposoby ewidencji wydatków w walutach obcych

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO lub cen ewidencyjnych) i wydatek ten zaksięgowany zostanie w/g tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

Każdorazowo należy przedstawić oświadczenie o zgodności kursu waluty zastosowanego do wyceny kosztu kwalifikowalnego z kursem zastosowanym do wyceny wydatku (dzień dokonania transakcji zapłaty) w księgach rachunkowych Beneficjenta oraz określić każdy zastosowany kurs waluty liczbą, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

UWAGA:

Na dokumentach poświadczających wydatki poniesione przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji powinna znaleźć się informacja w postaci zapisu, że dany dokument został przedstawiony do refundacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, np. w postaci „Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027”. Adnotacja ta musi być umieszczona na dokumencie księgowym w sposób czytelny, nie przysłaniający innych ważnych elementów dokumentu, nie powodując zniekształcenia lub nieczytelności danych podstawowych na nim zamieszczonych.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z w/w ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;

- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- w pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- w pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Dokument KP/KW powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczętą firmową. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia, powinien być opatrzony pieczętą bankową wraz z podpisem pracownika banku. W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (np. brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje numer faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy tego dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego - dotyczy operacji, w której została nabyta nieruchomość lub prawo do dysponowania nieruchomością;

7. Inne dokumenty, z których wynikać będzie prawo do dysponowania nieruchomością (przykładowo: umowa najmu);
8. Umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz umów o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o refundację w kwocie brutto, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4R) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty;
9. Dowody, sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków, (określające: przy zakupie - nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach - przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) - na zasadach określonych w § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

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;
- zdjęcie potwierdzające oznaczenie miejsca realizacji operacji tj. umieszczenia w miejscu realizacji operacji tablicy informacyjnej (jeżeli dotyczy operacji) albo plakatu lub elektronicznego wyświetlacza;
- zdjęcia potwierdzające umieszczenie naklejek na zakupionych w operacji sprzętach, maszynach, urządzeniach, środkach transportu, aparaturze;
- informacje o organizacji wydarzenia lub działania komunikacyjnego (np. zaproszenie), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i wyniki – w odniesieniu do operacji strategicznej, lub której całkowity koszt przekracza 10 mln euro (jeżeli dotyczy operacji);
- informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, zdjęcia, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji;
- informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenie, zaproszenie), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jego wyniki;
- kopie lub zdjęcia pojedynczych egzemplarzy ulotek, broszur. Informacje o ich nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane).

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.

4.1.1.12 Informacje o projekcie

Blok danych wypełniany jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w bloku Zestawienie dokumentów i Uproszczone metody rozliczania.

Blok można edytować.

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RYBY.02.07-IP01-0027/24	Nazwa beneficjenta Eliza Królewska			
Tytuł projektu smaczna ryba				
Wydatki ogółem 410 000,00	Wydatki kwalifikowalne 388 300,00			
Dofinansowanie 368 885,00				
Dane audytowe				

Rysunek 71. Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek rozliczający zaliczkę

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RYBY.02.07-IP01-0028/24	Nazwa beneficjenta Eliza Królewska			
Tytuł projektu zdrowa ryba				
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00			
Dofinansowanie 0,00				
Wnioskowana kwota, w tym: 0,00	Refundacja 0,00			
Dane audytowe				

Rysunek 72. Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek refundacyjny

W przypadku, gdy został zaznaczony wniosek refundacyjny, blok należy edytować i uzupełnić kwotą w polu *Refundacja*.

Wypełniony częściowy wniosek, należy sprawdzić poprzez wybranie z *Menu Zarządzanie wnioskami* funkcji *Sprawdź poprawność*, a następnie wybrać *Złóż*. Beneficjent wiodący składa samemu sobie wniosek w celu późniejszego zatwierdzenia i włączenia go do wniosku zbiorczego.

4.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem

Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskami* zawiera 6 funkcji.

4.1.2.1 Zmień okres/rodzaj.

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

4.1.2.2 Sprawdź poprawność

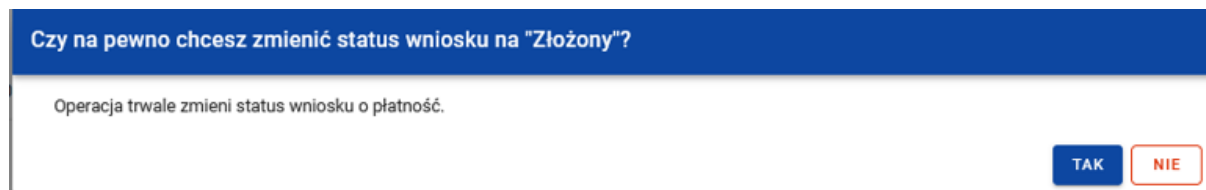
Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

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.

4.1.2.3 Złóż

Funkcja złóż wniosek umożliwia Beneficjentowi wiodącemu wysłanie wniosku częściowego do samego siebie w celu zatwierdzenia go.



Rysunek 73. Komunikat dotyczący złożenia wniosku

4.1.2.4 Usuń

Funkcja dostępna jedynie dla wniosków o płatność niezłożonych, które mają status w przygotowaniu i z jakiś przyczyn powinny zostać usunięte, np. składający wniosek o płatność chce powtórzyć proces uzupełniania 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.

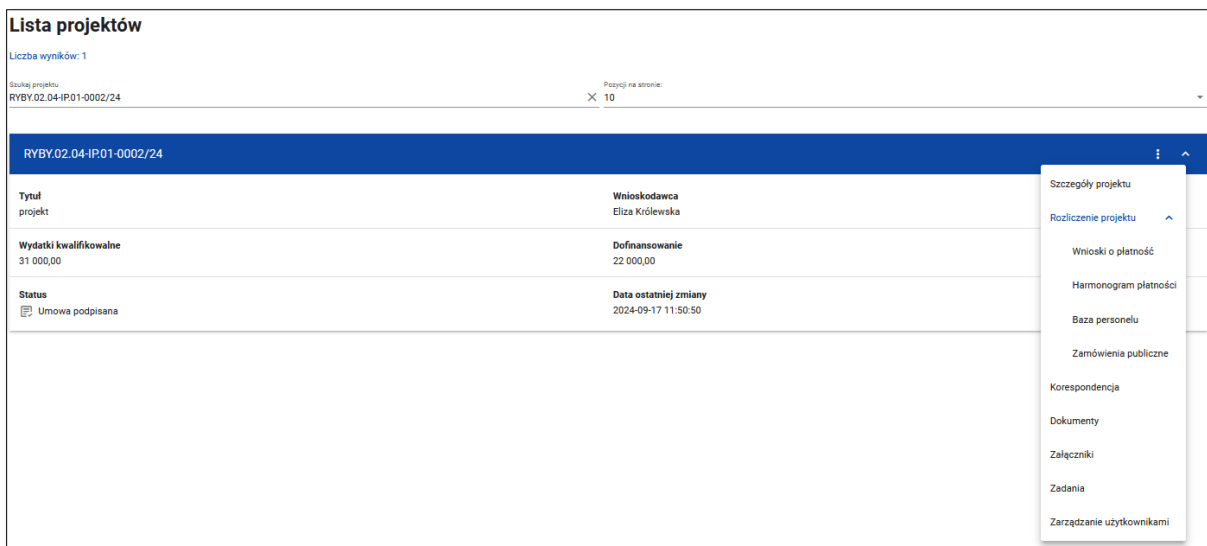
4.2 Wniosek o płatność - częściowy tworzony przez Realizatora

Realizator, któremu zostały przypisane we wniosku o dofinansowanie zadania do realizacji, tworzy wnioski częściowe i przesyła je do Beneficjenta wiodącego.

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

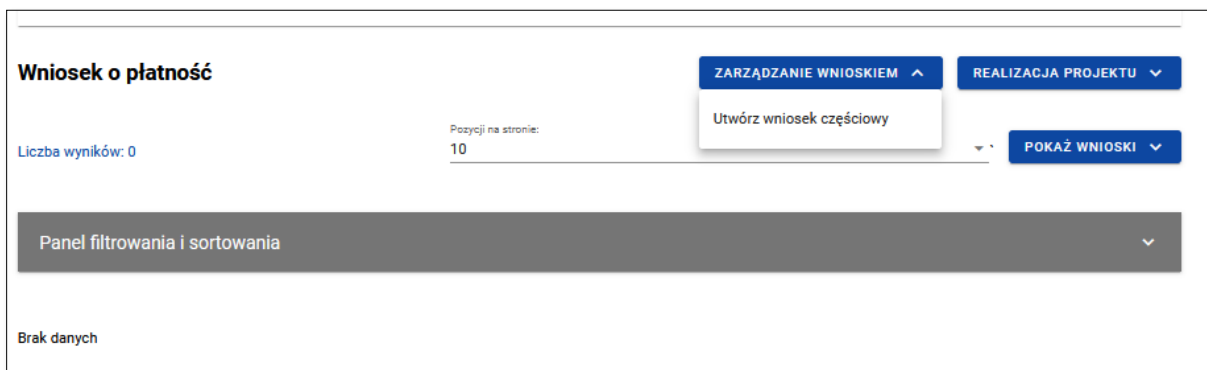
Wnioski o płatność można składać w projektach, które mają status „umowa podpisana”.

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



Rysunek 74. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

Po wybraniu pozycji *Wnioski o płatność* zostanie udostępniona możliwość tworzenia wniosku o płatność.



Rysunek 75. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność przez Realizatora

Realizator z menu *Zarządzanie wnioskami* może wybrać tylko *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.

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 76. Widok ekranu tworzenia wniosku częściowego (refundacyjnego) przez Realizatora

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

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy podać datę początkową składanego wniosku o płatność.
Wniosek za okres do	Należy podać datę końcową składanego wniosku o płatność. Data nie powinna być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć właściwy rodzaj składanego wniosku.

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

Pojawi się komunikat:

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

Rysunek 77. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

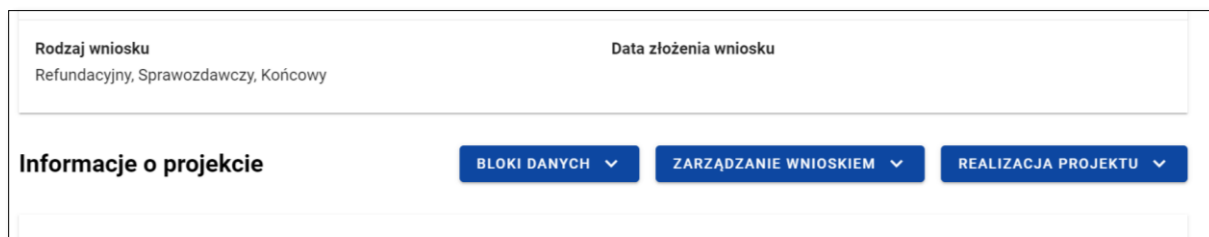
Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku o płatność (domyślnie wyświetlany jest blok Informacje o projekcie), gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

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.



Rysunek 78. Widok trzech menu

4.2.1 Menu - Bloki Danych

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

4.2.1.1 Postęp rzeczowy

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



Rysunek 79. Przykładowy widok bloku *Postęp rzeczowy*

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



Rysunek 80. 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.

4.2.1.2 Wskaźniki projektu

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



Rysunek 81. 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 1.1 - 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.

Liczba przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego, np. liczba szkoleń – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba uczestników przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego (osób korzystających z ww. przedsięwzięć) – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1- na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba przedsięwzięć mających na celu nabywanie nowych kwalifikacji zawodowych w obszarach innych niż rybołówstwo morskie i rybactwo śródlądowe, np. liczba szkoleń – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1- na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba uczestników przedsięwzięć mających na celu podnoszenie lub nabywanie nowych kwalifikacji zawodowych w obszarach innych niż rybołówstwo morskie i rybactwo śródlądowe (osób korzystających z ww. przedsięwzięć) – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba przedsięwzięć mających na celu tworzenie sieci kontaktów i wymianę informacji w obszarach rybołówstwa morskiego lub śródlądowego, np. liczba konferencji, szkoleń, seminariów lub wizyt studyjnych – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 3 lit. a rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba spotkań między instytucjami UE lub państwami członkowskimi UE a przedstawicielami organizacji rybackich, w których wzięto udział lub reprezentowano sektor rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego – dotyczy projektów objętych § 3 pkt 3 lit. b rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba zakupionych usług związanych ze sporządzaniem operatu rybackiego, operatu wodnoprawnego, raportu ichtiologicznego lub raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, z wyłączeniem usług prawnych - na wniosku o płatność końcową, Beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Wskaźniki rezultatu:

Osoby czerpiące korzyści - Dane dotyczą liczby osób bezpośrednio korzystających z realizowanych działań, w tym przypadku jest to liczba osób aktywnie uczestniczących w szkoleniach, konferencjach. 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

Działania na rzecz poprawy zdolności zarządzania (liczba działań) - Wartość bazowa wskaźnika wynosi 0. Beneficjent podaje osiągnięte wartości wskaźnika na wniosku o płatność końcową. Zgodnie z założeniami przyjętymi w Programie zakłada się realizację 1 działania (wskaźnik rezultatu o wartości 1) dla każdej z operacji.

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

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

4.2.1.3 Zestawienie dokumentów

Blok danych *Zestawienie dokumentów* zawiera dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach operacji.

Blok ten można wypełnić bezpośrednio w systemie poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego lub poprzez wykorzystanie szablonu xls(x) umożliwiającego wprowadzenie większej ilości dokumentów.

4.2.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych

Wprowadzanie dokumentów księgowych bezpośrednio w aplikacji poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego.

W tym celu należy wybrać **DODAJ POZYCJĘ**.

Zestawienie dokumentów			
Szukaj		Pozycji na stronie: 10	
Razem wydatki rzeczywiście poniesione			
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
0,00	0,00	0,00	0,00
Brak danych			

Rysunek 82. Widok bloku Zestawienie dokumentów

Dokument numer
⋮
↑

Zadanie
Rodzaj dokumentu

Numer dokumentu
Numer księgowy lub ewidencyjny

Rodzaj identyfikatora wystawcy
Nr identyfikacyjny wystawcy

Data wystawienia dokumentu
Data zapłaty Zakres dat: DODAJ USUŃ

Kwota dokumentu brutto
Kwota dokumentu netto

Faktura korygująca
Numer kontraktu

Nazwa towaru lub usługi

Uwagi

Pozycja budżetu 1
⋮

Pozycja budżetu

Wydatki ogółem
Wydatki kwalifikowalne

W tym VAT
Dofinansowanie

Rysunek 83. Widok dodawania dokumentów

Zakres danych do uzupełnienia:

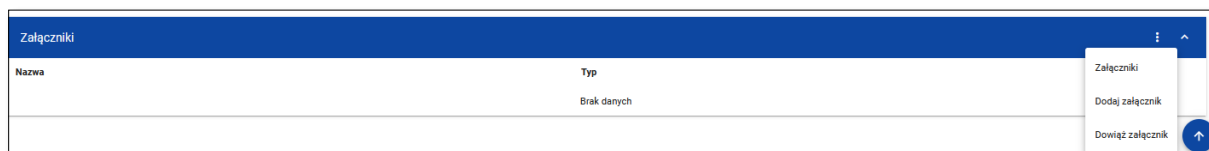
Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Zadanie	Lista wartości. Należy wybrać zadanie, w ramach którego składany jest dokument.
Rodzaj dokumentu	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> – faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, – inne, – lista płac.
Numer dokumentu	Pole tekstowe, należy wskazać numer dokumentu.
Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> – NIP, – nie dotyczy,

	<ul style="list-style-type: none"> - numer zagraniczny, - PESEL.
Numer identyfikacyjny wystawcy	Pole tekstowe, należy wskazać numer identyfikacyjny wystawcy dokumentu, o ile dotyczy.
Data wystawienia dokumentu	Należy wybrać z kalendarza datę wystawienia dokumentu.
Data zapłaty	Należy wskazać datę zapłaty, zgodnie z dokumentem. W przypadku opłaty za fakturę w kilku transzach należy zaznaczyć checkbox i wskazać okres czasu, kiedy była faktura opłacona.
Kwota dokumentu brutto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu brutto (w PLN).
Kwota dokumentu netto	Pole liczbowe – należy wskazać kwotę dokumentu netto (w PLN).
Faktura korygująca	Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć checkbox.
Numer kontraktu	Lista wartości, w której wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych. W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała pozycję nie dotyczy. Do wprowadzania danych w Module Zamówień publicznych zobowiązani są wyłącznie Beneficjenci, których zamówienia przekraczają progi unijne.
Nazwa towaru lub usługi	Pole tekstowe. Należy uzupełnić.
Uwagi	Pole nieobowiązkowe. W polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące danego wydatku (4 000 znaków).
POZYCJA BUDŻETU	
Pozycja budżetu	Lista wartości - wskazać pozycję budżetu.

Wydatki ogółem	Należy podać wartość wydatków jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać łączną wartość wydatków kwalifikowalnych jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
W tym VAT	Należy podać wartość VAT (w PLN).
Dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie, wyliczane według wzoru: wydatki kwalifikowalne x % dofinansowania.

Należy zapisać wprowadzone dane.

Dodawanie załączników w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.



Rysunek 84. Widok dodawania załączników

W celu dodania załącznika, należy na niebieskiej belce wejść w trzy kropki i wybrać DODAJ ZAŁĄCZNIK.



Rysunek 85. Widok dodawania załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*.

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik załącznika	Pole do dołączenia załącznika.

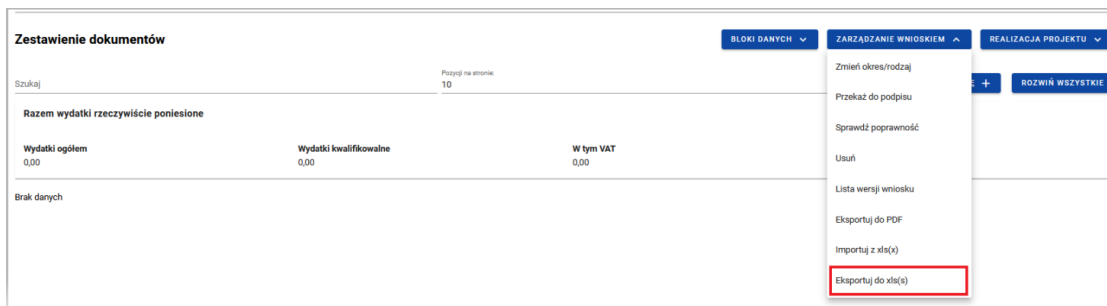
	Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.
Udostępniony Realizatorom	Przełącznik: - w przypadku jego zaznaczenia, pozostali Realizatorzy będą mogli zobaczyć dodany załącznik; - jeśli nie chcemy udostępniać załączonych dokumentów dla innych Realizatorów to nie należy go zaznaczać.
Typ	Lista wartości - 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> .

Po dołączeniu załącznika należy zapisać dane.

4.2.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych

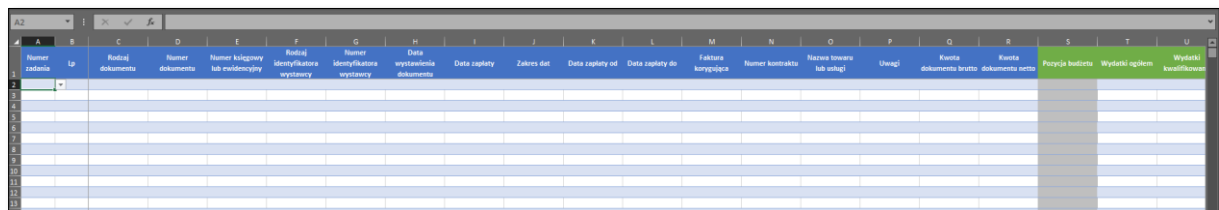
Do wprowadzania większej ilości dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach operacji można wykorzystać szablonu xls(x).

Szablon xls(x) znajduje się bezpośrednio w aplikacji. Należy z menu *Zarządzanie Wnioskiem* wybrać funkcję *Eksportuj do xls(x)*.



Rysunek 86. Eksportowanie pliku

Po uruchomieniu funkcji Eksportuj do xls(x) zostanie pobrany plik.



Rysunek 87. Widok pobranego szablonu xls(x)

Plik jest dostosowany do struktury budżetu. Struktury pliku nie można zmieniać. Plik zawiera walidacje, połączone ze sobą kolumny są zależne od siebie np. dopiero po wyborze z listy rozwijanej Numeru zadania, kolumna Pozycje budżetu staje się aktywną (jest dostępna lista rozwijana).

A	B	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Numer zadania	Lp	Numer identyfikatora wystawcy	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Zakres dat	Data zapłaty od	Data zapłaty do	Faktura korygująca	Numer kontraktu	Nazwa towaru lub usługi	Uwagi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Pozycja budżetu	Wydatki

Rysunek 88. Widok aktywnej kolumny Pozycja budżetu

Kolumny A i B są ustawione jako stałe oznacza to, że przy przesuwaniu dolnym suwakiem widoku pliku, kolumny A i B są zawsze widoczne.

Zakres danych w szablonie xls(x)

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer zadania	Lista wartości. Należy wybrać zadanie, w ramach którego składany jest dokument.
Lp	Należy spisać liczbę porządkową, cyfry oddzielone „kropką”, np. 1.1
Rodzaj dokumentu	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> – faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, – inne, – lista płac.
Numer dokumentu	Należy wskazać numer dokumentu. W przypadku problemów z formatem pola należy ustawić formatowanie ogólne lub tekstowe.
Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	Lista wartości. Możliwości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> – NIP, – nie dotyczy, – numer zagraniczny – PESEL.
Numer identyfikatora wystawcy	Należy wskazać numer identyfikacyjny wystawcy dokumentu, o ile dotyczy. Jeśli jako Rodzaj identyfikatora wystawcy wybrano NIP, to w tym polu należy wpisać wyłącznie numer NIP (bez słowa „NIP”). Wpisanie w tym polu numeru PESEL, jeśli się go nie wybrało w polu Rodzaj

	identyfikatora wystawcy, spowoduje wystąpienie błędu systemu.
Data wystawienia dokumentu	Należy wskazać datę w formacie: rrrr-mm-dd.
Data zapłaty	Należy wskazać datę zapłaty, zgodnie z dokumentem.
Zakres dat	Lista wyboru: - Tak - Nie
Data zapłaty od	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za fakturę zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę pierwszej płatności za fakturę.
Data zapłaty do	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za fakturę zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę ostatniej płatności za fakturę.
Faktura korygująca	Lista wyboru: - Tak - Nie
Numer kontraktu	Lista wartości, w której wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych. W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała pozycję nie dotyczy. Do wprowadzania danych w Module Zamówień publicznych zobowiązani są wyłącznie Beneficjenci, których zamówienia przekraczają progi unijne.
Nazwa towaru lub usługi	Należy uzupełnić nazwę towaru lub usługi.
Uwagi	Pole nieobowiązkowe. W polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące danego wydatku.
Kwota dokumentu brutto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu brutto (w PLN).

Kwota dokumentu netto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu netto (w PLN).
Pozycja budżetu	Lista wartości - wskazać pozycję budżetu.
Wydatki ogółem	Należy podać wartość wydatków jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
W tym VAT	Należy podać wartość VAT.
Dofinansowanie	Należy wyliczyć wartość dofinansowania. Wydatki kwalifikowalne x % dofinansowania.
Nazwa załącznika Nazwa pliku Udostępniony realizatorom Typ	Pola dotyczące danych załączników. Po wypełnieniu tych pól w ramach importowania pliku do systemu będzie możliwość dołączenia plików odpowiadających danym zawartym w pliku Excel. W przypadku niewłaściwych nazw plików nieodpowiadających nazwom plików z dysku lokalnego nie będzie możliwości zaimportowania pliku oraz Zestawienia dokumentów. Dlatego zalecanym jest dodawanie załączników w aplikacji.

Uzupełniony plik należy zapisać na dysku.

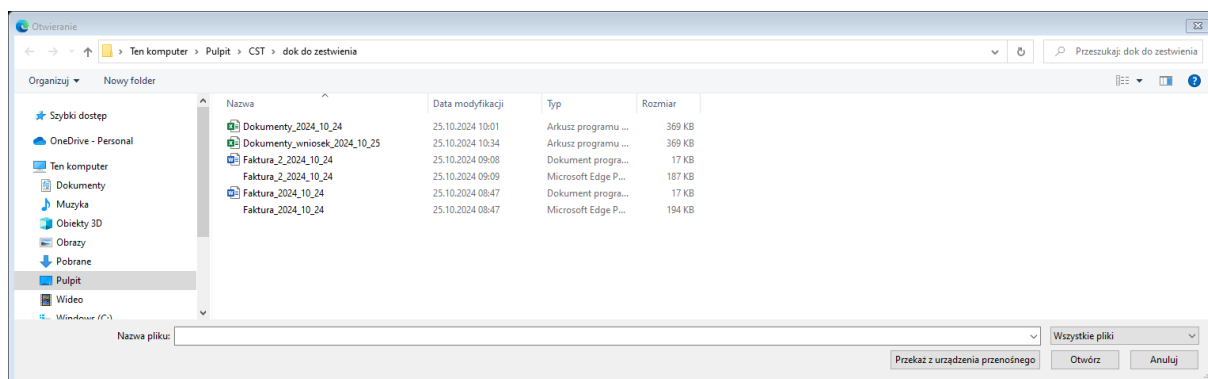
Import Zestawienia dokumentów.

Z menu Zarządzanie Wnioskiem należy wybrać Importuj z xls(x).



Rysunek 89. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów

Następnie wyświetli się okno, należy wskazać lokalizację pliku, który ma zostać zaimportowany, następnie należy wybrać Otwórz.



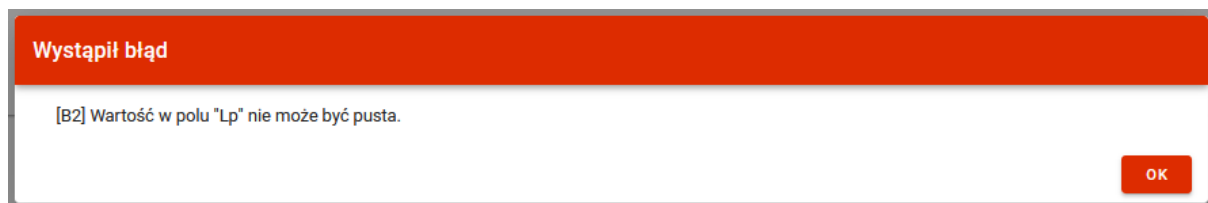
Rysunek 90. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów - cdn.

W przypadku błędnie wypełnionego pliku z zestawieniem dokumentów system wyświetli komunikat ze wskazaniem rodzaju błędu, który należy poprawić.

Jeżeli plik jest prawidłowo wypełniony, automatycznie wczytuje dane do poszczególnych zadań oraz pozycji budżetu.

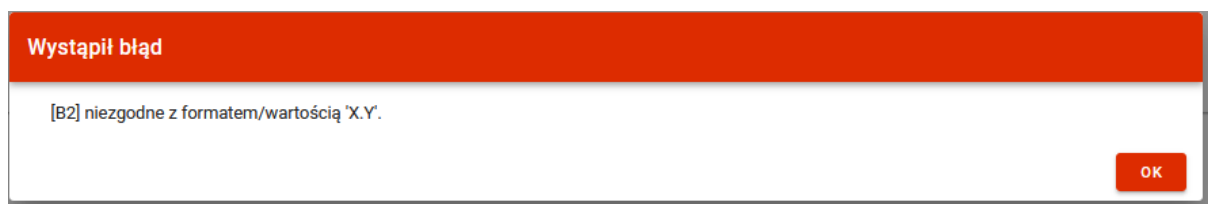
Poniżej przykłady błędów mogące wystąpić przy imporcie Zestawienia dokumentów:

Brak wypełnienia komórki B2 w polu „Lp.”:



Rysunek 91. Przykładowy błąd: brak wypełnienia komórki Lp.

Uzupełnienie danych niezgodnych w formacie/wartością przewidzianą w danej komórce, tu poniżej wskazany format oznacza, że należy wpisać cyfry oddzielone „kropką”, np. 1.2



Rysunek 92. Przykładowy błąd: błędny format/wartość komórki

Błędne wypełnienie komórki na Numer identyfikacji podatkowej:



Rysunek 93. Przykładowy błąd w numerze NIP

W komórce Numer identyfikacji podatkowej należy wpisać wyłącznie numer NIP (bez słowa „NIP”). W innym przypadku system pokaże błąd.

4.2.1.4 Uprozczone metody rozliczania

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

W ramach bloku prezentowane są wszystkie pozycje, jakie zostały wskazane w Zadaniach przypisane do Realizatora.

Rysunek 94. Przykładowy widok bloku Uprozczone metody rozliczania

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

Rysunek 95. Widok edycji ryczału

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

Zakres danych w 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.
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*.

4.2.1.5 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		
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

Rysunek 96. 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: Informacje o projekcie – pole Dofinansowanie.	Pole liczbowe, należy wprowadzić wartość z bloku: Informacje o projekcie – pole Dofinansowanie.
W tym UE	Należy wyliczyć 70 % kwoty dofinansowania. Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.	Należy wyliczyć 70% kwoty dofinansowania. Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół.
Razem wkład własny	Wartość przeniesiona automatycznie z pola Prywatne.	Wartość przeniesiona automatycznie z pola Prywatne.
Budżet państwa	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Inne publiczne	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Prywatne	Wskazać wartość środków prywatnych tj. wydatki ogółem minus kwota dofinansowania.	Wskazać wartość środków prywatnych tj. wydatki kwalifikowalne minus kwota dofinansowania.
Suma	Pole nieedytowalne	Pole nieedytowalne

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

4.2.1.6 Rozliczenie zaliczek

Blok *Rozliczenie zaliczek* widoczny będzie jedynie dla wniosków, w których występowały płatności w formie zaliczki i Beneficjent zaznaczył podczas tworzenia wniosku o płatność następujące rodzaje wniosków:

- wniosek rozliczający zaliczkę;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek końcowy;
- wniosek rozliczający zaliczkę + wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.

Blok *Rozliczenie zaliczek* nie będzie widoczny dla wniosków, jeśli zostały zaznaczone rodzaje:

- wniosek refundacyjny;
- wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.

Rozliczanie zaliczek		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:				0,00
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych:				0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:				0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:				0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:				0,00
Procent rozliczenia:				0,00 %
Odsetki narosłe od środków zaliczki:				0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:				0,00

Rysunek 97. Widok bloku rozliczenie zaliczek

Należy edytować blok i wprowadzić dane zgodnie ze stanem faktycznym.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	Pole nieedytowane, wyliczane automatycznie przez system.
Procent rozliczenia	Pole nieedytowane, wyliczane automatycznie przez system.
Odsetki narosłe od środków zaliczki	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.

Wprowadzone dane należy zapisać.

4.2.1.7 Zwroty/Korekty

Blok dotyczy ewidencjonowania ewentualnych zwrotów/korekt dla projektu, w ramach którego składane były już wnioski o płatność.

Zwroty / Korekty		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Szukaj	Pozycji na stronie: 10			
Brak danych			DODAJ ZWROT / KOREKTĘ +	ROZWIŃ WSZYSTKIE

Rysunek 98. Widok bloku Zwroty/Korekty

Celem dodania zwrotu/korekty należy wybrać DODAJ ZWROT/KOREKTĘ.

Zwroty / Korekty

BLOKI DANYCH | ZARZĄDZANIE WNOSKIEM | REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj | Piszczki na stronie 10 | DODAJ ZWROT / KOREKTĘ + | ROZWIŃ WSZYSTKIE

Stwórz nowy zwrot/ korektę

Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek | Zadanie

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczażu | Numer dokumentu (pole opcjonalne)

Wydatki ogółem 0,00 | Wydatki kwalifikowalne 0,00

Dofinansowanie 0,00

Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)

0 / 600

Rysunek 99. Widok tworzenia zwrotu/korekty

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek	Lista wyboru – należy wskazać numer wniosku o płatność, którego dotyczy zwrot/korekta.
Zadanie	Lista wyboru – należy wskazać zadanie, którego dotyczy zwrot/korekta.
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ryczałtu	Lista wyboru – należy wybrać właściwą kategorię.
Wydatki ogółem	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Dofinansowanie	Pole liczbowe – wprowadzić wartość (w PLN).
Uwagi/komentarze (pole opcjonalne)	Pole tekstowe, max 600 znaków.

Wprowadzone dane należy zapisać.

4.2.1.8 Dochód

Nie dotyczy - Beneficjent pomija ten blok.

4.2.1.9 Oświadczenia

Sekcja edytowalna, w tej bloku składane są dwa oświadczenia:

1. Czy 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 czynić 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).

Oświadczenia BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Polityki wspólnotowe

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzebrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

0 / 4000

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- 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.

Miejsca przechowywania dokumentacji

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 100. Widok bloku Oświadczenia

4.2.1.10 Podsumowanie

Sekcja nieedytowalna, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

4.2.1.11 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	<ul style="list-style-type: none"> Dodaj załącznik Dowiązaj załącznik

Rysunek 101. Widok bloku Załączniki

Udostępniona zostanie możliwość dodawania załączników.

Lista załączników projektu
ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI ▼
REALIZACJA PROJEKTU ▼

Liczba wyników: 6
Pozycji na stronie: 10 ▼

Panel filtrowania i sortowania ▼

Dodanie załącznika ▲

0 / 100

Udostępniony realizatorom
 Typ ▼

Rysunek 102. Widok przy dodawaniu załączników

Zakres danych w bloku *Załączniki*

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik 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 - 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.

Załączniki w ramach działania 1.1 „Kapitał ludzki”:

1. kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
2. dokumenty potwierdzające zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
3. dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

4. 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.
5. umowę cesji wierzytelności – załącznik wymagany, o ile dotyczy;
6. opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi – załącznik wymagany;
7. opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagany;
8. wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę i rozliczą ją całkowicie lub częściowo danym wnioskiem o płatność;
9. umowę leasingu oraz harmonogram spłaty rat, wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonywania umowy leasingu – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
10. pisemne oświadczenie, że używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt zakupione przez Beneficjenta nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia przez Beneficjenta oraz, że spełniają wymagania techniczne, w przypadku nabycia przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu;
11. pisemne oświadczenie, że są spełnione warunki określone w art. 67 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060 i nie dokonano amortyzacji środków trwałych na podstawie przepisów prawa podatkowego - w przypadku gdy do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczono koszty amortyzacji;
12. zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności – o ile dotyczy.

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).

Ponadto, należy dołączyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy o dofinansowanie.

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.

Sposób przeliczania na PLN płatności dokonanych w walutach obcych

W sytuacjach, gdy płatności bezgotówkowe dokonywane były w innych walutach niż złoty, należy określić **w dodatkowym wyjaśnieniu** (w formie **pisemnej**) po jakim kursie dokonano płatności, zgodnie z art. 30 ust 2 i 3 ustawy o rachunkowości, tj.:

Art. 30 ust. 2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Art. 30 ust. 3. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i należy przeliczyć tę kwotę z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy jednoznacznie wskazać liczbą, poprzez jeden z niżej wymienionych sposobów:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze, wyciągu bankowym lub potwierdzeniu przelewu;
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku stosowania kursów określonych w tabelach kursowych, publikowanych w Internecie, dopuszcza się złożenie potwierdzonej przez bank informacji nt. sposobu określenia kursów transakcji, ze wskazaniem miejsca publikacji tabel kursowych.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności gotówkowych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczyć na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Inne sposoby ewidencji wydatków w walutach obcych

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO lub cen ewidencyjnych) i wydatek ten zaksięgowany zostanie w/g tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

Każdorazowo należy przedstawić oświadczenie o zgodności kursu waluty zastosowanego do wyceny kosztu kwalifikowalnego z kursem zastosowanym do wyceny wydatku (dzień dokonania transakcji zapłaty) w księgach rachunkowych Beneficjenta oraz określić każdy zastosowany kurs waluty liczbą, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

UWAGA:

Na dokumentach poświadczających wydatki poniesione przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji powinna znaleźć się informacja w postaci zapisu, że dany dokument został przedstawiony do refundacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, np. w postaci „Dokument został przedstawiony do refundacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027”. Adnotacja ta musi być umieszczona na dokumencie księgowym w sposób czytelny, nie przysłaniający innych ważnych elementów dokumentu, nie powodując zniekształcenia lub nieczytelności danych podstawowych na nim zamieszczonych.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z w/w ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- w pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- w pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty,

kwotę zapłaty. Dokument KP/KW powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczętą firmową. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia, powinien być opatrzony pieczętą bankową wraz z podpisem pracownika banku. W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (np. brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje numer faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy tego dowodu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dokumenty akceptowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego - dotyczy operacji, w której została nabyta nieruchomość lub prawo do dysponowania nieruchomością;
7. Inne dokumenty, z których wynikać będzie prawo do dysponowania nieruchomością (przykładowo: umowa najmu);
8. Umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz umów o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o refundację w kwocie brutto, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4R) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty;
9. Dowody, sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które

bezpośrednio dokonały wydatków, (określające: przy zakupie - nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach - przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) - na zasadach określonych w § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

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;
- zdjęcie potwierdzające oznaczenie miejsca realizacji operacji tj. umieszczenia w miejscu realizacji operacji tablicy informacyjnej (jeżeli dotyczy operacji) albo plakatu lub elektronicznego wyświetlacza;
- zdjęcia potwierdzające umieszczenie naklejek na zakupionych w operacji sprzętach, maszynach, urządzeniach, środkach transportu, aparaturze;

- informacje o organizacji wydarzenia lub działania komunikacyjnego (np. zaproszenie), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i wyniki – w odniesieniu do operacji strategicznej, lub której całkowity koszt przekracza 10 mln euro (jeżeli dotyczy operacji);
- informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, zdjęcia, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji;
- informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenie, zaproszenie), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jego wyniki;
- kopie lub zdjęcia pojedynczych egzemplarzy ulotek, broszur. Informacje o ich nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane).

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

4.2.1.12 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

Blok można edytować.

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RYBY.02.07-IP01-0027/24	Nazwa beneficjenta Eliza Królewska			
Tytuł projektu smaczne ryba				
Wydatki ogółem 410 000,00	Wydatki kwalifikowalne 388 200,00			
Dofinansowanie 368 885,00				
Dane audytowe				

Rysunek 103. Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek rozliczający zaliczkę

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RBY.02.07-IP01-0028/24	Nazwa beneficjenta Eliza Królewska			
Tytuł projektu zdrowa ryba				
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00			
Dofinansowanie 0,00				
Wnioskowana kwota, w tym: 0,00	Refundacja 0,00			
Dane audytowe				

Rysunek 104. Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek refundacyjny

W przypadku, gdy został zaznaczony wniosek refundacyjny, blok należy edytować i uzupełnić kwotę w polu *Refundacja*.

Wypełniony częściowy wniosek, należy sprawdzić poprzez wybranie z Menu *Zarządzanie wnioskami* funkcji *Sprawdź poprawność*, a następnie wybrać *Złóż*. Realizator częściowy wniosek składa do Beneficjenta wiodącego.

4.2.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem

Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskiem* zawiera 5 funkcji.

4.2.2.1 Zmień okres/rodzaj

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

4.2.2.2 Sprawdź poprawność

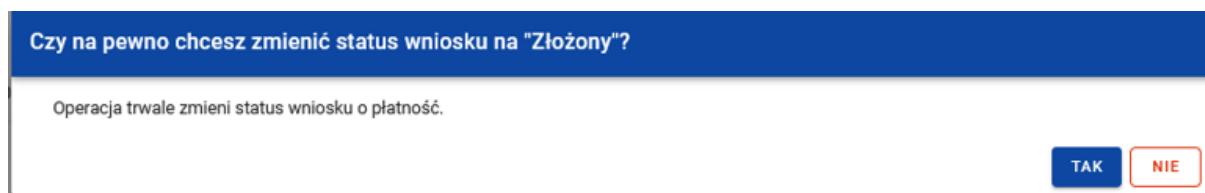
Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

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.

4.2.2.3 Złóż

Funkcja złóż wniosek, umożliwia Realizatorowi złożenie wniosku do Beneficjenta wiodącego w celu jego zatwierdzenia.



Rysunek 105. Komunikat dotyczący złożenia wniosku

4.2.2.4 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.

4.2.2.5 Eksportuj do pdf.

Funkcja umożliwia eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

4.3 Wniosek o płatność – zbiorczy do Instytucji - tworzony przez Beneficjenta wiodącego

W celu złożenia wniosku o płatność do Instytucji, Beneficjent wiodący musi utworzyć wniosek zbiorczy z wniosków częściowych utworzonych przez siebie i Realizatorów.

Wszystkie wnioski częściowe (własne i Realizatorów) powinny być zatwierdzone przez Beneficjenta wiodącego.

4.3.1 Zatwierdzanie wniosków częściowych

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



Rysunek 106. Widok tworzenia wniosku o płatność

Beneficjent wiodący wybiera z menu *Pokaż wnioski* pozycję *Wnioski częściowe*.

Okres od 2024-04-01 do 2024-06-12 Jan Row	
Nazwa realizatora Jan Row	
Wniosek za okres od 2024-04-01	Wniosek za okres do 2024-06-12
Status Złożony	Rodzaj wniosku o płatność Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy
Data ostatniej zmiany 2024-06-13 10:38:01	Data złożenia 2024-06-13 10:38:01
Okres od 2024-04-01 do 2024-05-20 Eliza Królewska	
Nazwa realizatora Eliza Królewska	
Wniosek za okres od 2024-04-01	Wniosek za okres do 2024-05-20
Status W przygotowaniu	Rodzaj wniosku o płatność Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy
Data ostatniej zmiany 2024-05-23 13:24:58	Data złożenia

Rysunek 107. Przykładowy widok z wnioskami częściowymi własnymi Beneficjenta i Realizatorów

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

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RYBY.02.07-IP.01-0027/24	Nazwa beneficjenta Jan Row		Koryguj	
Tytuł projektu smaczna ryba			Zatwierdź wniosek	
Wydatki ogółem 14 750,00	Wydatki kwalifikowalne 14 750,00		Przełącz do poprawy	
Dofinansowanie 14 022,00			Sprawdź poprawność	
			Lista wersji wniosku	
			Eksportuj do PDF	
Dane audytowe				

Rysunek 108. Zatwierdzanie wniosku częściowego Realizatora

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

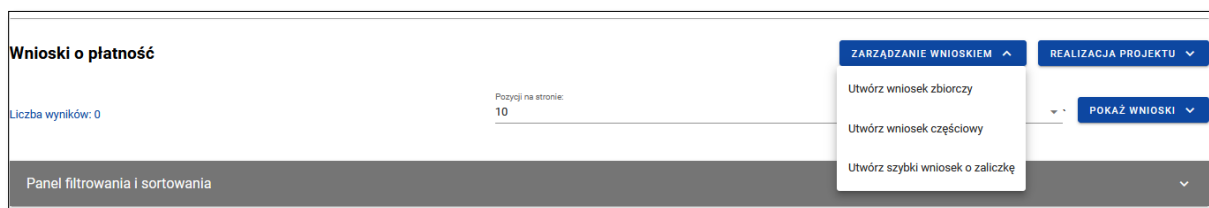
TAK
NIE

Rysunek 109. Komunikat informujący

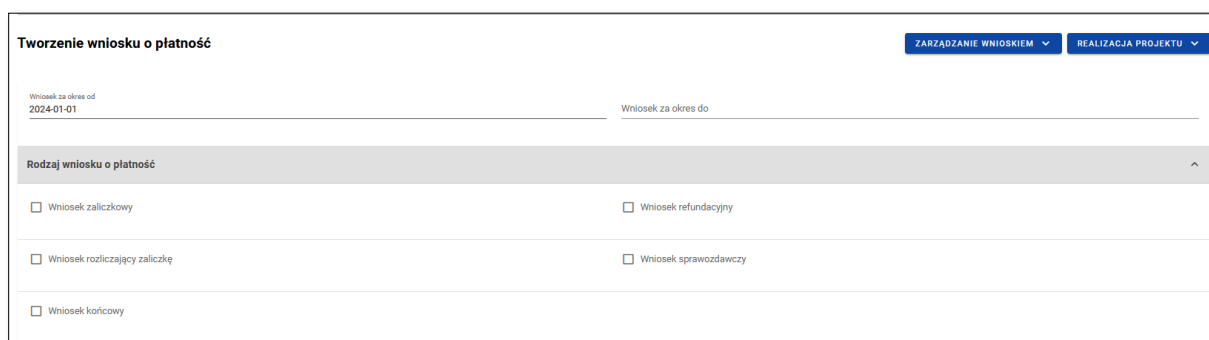
Ponadto, Beneficjent wiodący w menu Zarządzanie wnioskiem oprócz zatwierdzenia wniosku ma następujące możliwości: koryguj, przekaż do poprawy, sprawdź poprawność, lista wersji wniosku, eksportuj do PDF.

4.3.2 Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Wniosek zbiorczy tworzony jest przez Beneficjenta wiodącego.



Rysunek 110. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność



Rysunek 111. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Po wprowadzeniu daty oraz zaznaczeniu właściwego rodzaju wniosku, zostaną pokazane zatwierdzone wnioski częściowe, które również należy zaznaczyć.



Rysunek 112. Przykładowy widok dołączanie wniosków o płatność częściowych do zbiorczego

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾
ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾
REALIZACJA PROJEKTU ▾

Numer projektu
RYBY.02.07-IP01-0027/24

Nazwa beneficjenta
Eliza Królewska

Tytuł projektu
smaczna ryba

Wydatki ogółem
424 750,00

Wydatki kwalifikowalne
403 050,00

Dofinansowanie
382 907,00

Dane audytowe ▾

Lista wniosków częściowych
⬆

Lp.	Numer wersji wniosku	Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Realizator
1.	Wersja 1	2024-04-01	2024-06-12	⋮
2.	Wersja 1	2024-04-01	2024-05-20	⋮

Rysunek 113. Przykładowy widok wniosku o płatność zbiorczego

W celu zatwierdzenia wniosku należy z menu *Zarządzanie wnioskiem* wybrać *Przełącz do podpisu*. Zostanie udostępniona funkcja przypisania zadania, Beneficjent wiodący w pozycji użytkownik wybiera z dostępnej listy siebie lub innego uprawnionego użytkownika, który powinien podpisać wniosek o płatność.

Przypisanie zadania

Przypisanie do
Użytkownika ▾ Użytkownik ▾

Komentarz

TAK
NIE

Rysunek 114. 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.02.07-IP.01-0027/24	Nazwa beneficjenta Eliza Królewska		Zmień okres/rodzaj	
Tytuł projektu smaczna ryba			Podpisz	
Wydatki ogółem 424 750,00	Wydatki kwalifikowalne 403 050,00		Przełącz bez podpisu	
Dofinansowanie 382 907,00			Sprawdź poprawność	
Dane audytowe			Usuń	
			Lista wersji wniosku	
			Eksportuj do PDF	

Rysunek 115. Wybranie z menu zarządzanie wnioskiem funkcji Podpisz

Po wybraniu z Menu Zarządzanie wnioskiem funkcji Podpisz.

Podpisanie dokumentu

Wybierz sposób podpisania dokumentu

PODPIS KWALIFIKOWANY
PODPIS NIEKWALIFIKOWANY
ANULUJ

Rysunek 116. Podpisywanie wniosku zbiorczego

Beneficjent wiodący ma możliwość podpisania wniosku o płatność podpisem kwalifikowanym lub podpisem niekwalifikowanym.

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.

Potwierdzenie kodu jednorazowego

Na Twój adres email wysłano wiadomość zawierającą kod jednorazowy. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

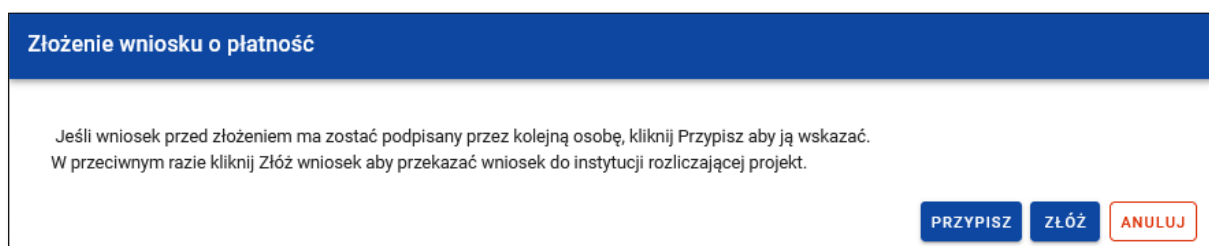
Kod autoryzacyjny

TAK
NIE

Rysunek 117. 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*.



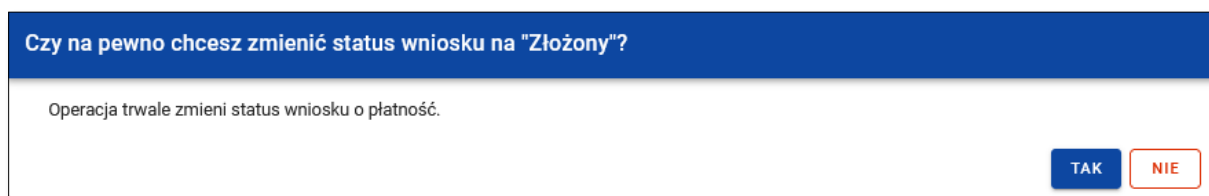
Złożenie wniosku o płatność

Jeśli wniosek przed złożeniem ma zostać podpisany przez kolejną osobę, kliknij *Przypisz* aby ją wskazać.
W przeciwnym razie kliknij *Złóż* wniosek aby przekazać wniosek do instytucji rozliczającej projekt.

PRZYPISZ **ZŁÓŻ** **ANULUJ**

Rysunek 118. Informacja o składaniu wniosku o płatność

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



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

Operacja trwale zmieni status wniosku o płatność.

TAK **NIE**

Rysunek 119. 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.

4.3.3 Poprawa zbiorczego 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 wiodącego, jeśli Agencja nie zatwierdziła/rozpatrzyła jeszcze wniosku o płatność.

Beneficjent wiodący, 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 wiodącego) 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” wówczas Beneficjent wiodący będzie mógł poprawić wniosek.

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

Rysunek 120. Przykładowy 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 wnioskiem*, a następnie wybrać *Popraw*.

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

Rysunek 121. 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.

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 (zmienią 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.