



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

w zakresie działania 1.8 „Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej” 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

- wniosek refundacyjny/końcowy

Spis treści

1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE	3
2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE	10
3. WNIOSEK REFUNDACYJNY/KOŃCOWY	11
3.1.Tworzenie wniosku o płatność	11
3.1.1 Menu - Bloki Danych	13
3.1.1.1 Postęp rzeczowy	13
3.1.1.2 Wskaźniki projektu	14
3.1.1.3 Zestawienie dokumentów	16
3.1.1.4 Uproszczona metoda rozliczania	16
3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków	17
3.1.1.6 Zwroty/Korekty	18
3.1.1.7 Dochód	18
3.1.1.8 Oświadczenia	18
3.1.1.9 Podsumowanie	19
3.1.1.10 Załączniki	19
3.1.1.11 Informacje o projekcie	21
3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem	22
3.1.2.1 Zmień okres/rodzaj	22
3.1.2.2 Sprawdź poprawność	23
3.1.2.3 Przekaż do podpisu	23
3.1.2.4 Podpisz	23
3.1.2.5 Usuń	25
3.1.2.6 Lista wersji wniosku	25
3.1.2.7 Eksportuj do pdf.	25
3.1.3 Menu – Realizacja Projektu	25
3.2 Poprawa wniosku o płatność	25

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 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), zwanym dalej „rozporządzeniem w ramach Priorytetu 1”;
 - c) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2289), zwanym dalej „rozporządzeniem trybowym”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem EFMRA”;
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - f) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, zwanych dalej "wytycznymi dotyczącymi zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności”;
 - g) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021 – 2027.
2. Inne akty prawne:

- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - b) ustawa z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2023 r. poz. 1610 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 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.) zwana dalej „kodeksem karnym”.
3. Zgodnie z przepisami ustawy o ksep Beneficjent programów rybackich jest producentem, o którym mowa w ww. ustawie. W związku z tym ma obowiązek posiadania numeru w ewidencji producentów. Zatem Beneficjent, który zawarł umowę z ARiMR na dofinansowanie realizacji operacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 nie otrzyma płatności, jeśli nie będzie posiadał wpisu do ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków prowadzonej przez Agencję, czyli nie będzie posiadał tzw. numeru w ewidencji producentów. Informacje dotyczące sposobu ubiegania się o wpis do ewidencji znajdują się na stronie <https://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow>.
- Sposób wypełnienia wniosku o wpis do ewidencji producentów został szczegółowo opisany w instrukcji jego wypełnienia.
4. Wniosek o płatność (zwany dalej również „wnioskiem”) wraz z załącznikami, składa się na formularzu udostępnionym w systemie teleinformatycznym (zwanym dalej również „systemem CST2021”) w aplikacji Projekty.
5. Przed przystąpieniem do złożenia wniosku za pomocą systemu CST2021 w aplikacji Projekty Beneficjent powinien przygotować niezbędne załączniki wymienione w rozporządzeniu w ramach Priorytetu 1 w załączniku nr 3. Wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia zrealizowania operacji zgodnie z umową o dofinansowanie dołączanych do wniosku o płatność, w ust. 8 Działanie *Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej*:

- a) dokument potwierdzający liczbę dni zaprzestania wszelkiej działalności połowowej w okresie, którego dotyczy działanie, wydany przez organ administracji morskiej lub administracji rybackiej dla statku rybackiego objętego realizacją operacji.

Ponadto, do wniosku o płatność składanego w systemie CST2021 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, Beneficjent oprócz załączników wynikających z rozporządzenia w ramach Priorytetu 1 dołącza dokumenty informujące o numerze rachunku bankowego, na jaki Agencja ma dokonać płatności.

6. 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 przez nią wskazany.
- 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.

7. 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).

8. 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.
9. Jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa pkt 6 lit. c), lub nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w pkt 8 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.
10. W przypadku przywrócenia terminu, Agencja rozpatruje wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.
11. 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 8 lit. b) albo c).
12. 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.
13. 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.

14. 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, wskazanym w rozdziale 3.1.1.10 Załączniki pkt 3.
15. W przypadku, gdy podczas realizacji 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 8 lit. b) albo c).
16. Działania naprawcze, o których mowa w pkt 15 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.
17. W przypadku gdy Beneficjent nie wypełnia zobowiązań, o których mowa pkt 15 pomimo wezwania, albo nie podejmuje działań naprawczych, o których mowa w pkt 16, 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 www.rybactwo.gov.pl.
18. 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.
19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dla której nie określono wielkości pomniejszenia - korekty finansowej w tabeli, o której mowa w pkt 17, stosuje się wielkość pomniejszenia – korektę finansową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii nieprawidłowości.

20. Zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności powstają od momentu przyznania pomocy (dofinansowania), tj. podpisania umowy o dofinansowanie. Dotyczą więc Beneficjentów w okresie realizacji operacji (projektu).
21. 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.
22. Informacje i dokumenty w zakresie wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności, Beneficjent przedstawia w załączniku do wniosku o płatność, wskazanym w rozdziale 3.1.1.11 Załączniki pkt 4. Nie dotyczy to operacji, w których Agencja w imieniu Beneficjenta realizuje obowiązki informacyjne i promocyjne.
23. 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. Nie dotyczy to operacji, w których Agencja w imieniu beneficjenta realizuje obowiązki informacyjne i promocyjne.
24. Działania zaradcze, o których mowa 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.
25. 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.
26. 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.
27. W przypadku operacji realizowanych w ramach przedmiotowego działania, obowiązki określone w art. 50 ust. 1 lit. a i d rozporządzenia ogólnego mogą być zrealizowany w imieniu Beneficjenta (będącego osobą fizyczną) przez instytucję pośredniczącą, na zasadach określonych w "wytycznych dotyczących zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności", Od Beneficjenta, który zawierając umowę o dofinansowanie złożył/podpisał „Wniosek w zakresie realizacji przez Agencję obowiązków określonych

w art. 50 ust.1 lit. a lub d rozporządzenia nr 2021/1060” zawarty w umowie o dofinansowanie, nie wymaga się złożenia załącznika nr 4 ani dodatkowych oświadczeń /dokumentów w tym zakresie.

28. 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

29. Stosowane w niniejszej instrukcji wyrazy „Instytucja” i „Agencja” 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 odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE

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

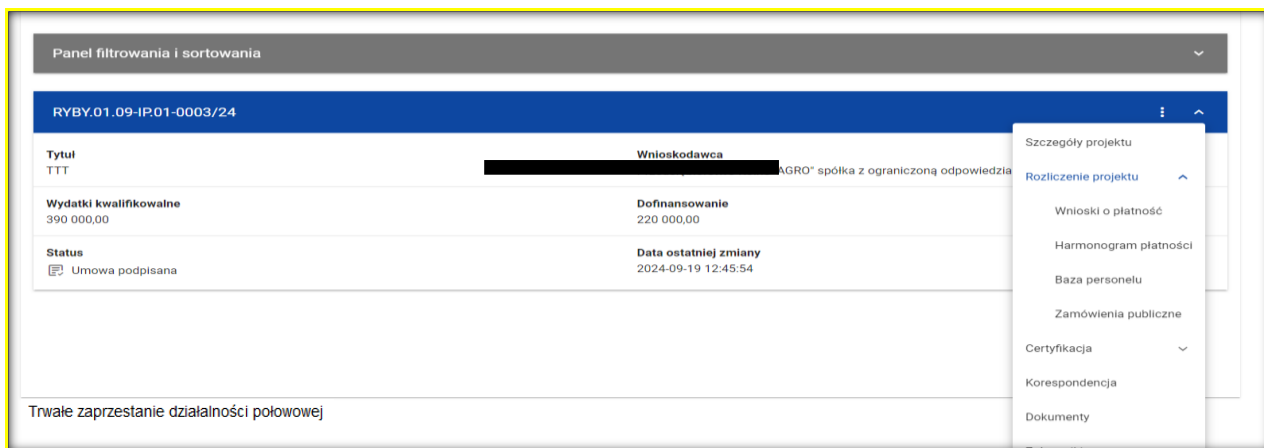


Rysunek 1. Widok ekranu startowego

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

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

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



Rysunek 2. Widok ekranu Lista projektów

Następnie zostanie udostępniona możliwość tworzenia wniosku o płatność (Rysunek 3).



Rysunek 3. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

Należy wybrać menu *Zarządzanie wnioskami*, gdzie są dostępne dwie możliwości dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

1. Utwórz nowy wniosek.
2. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę – nie należy wybierać tej opcji, dotyczy wyłącznie płatności zaliczkowych, a więc nie jest ona przeznaczona dla działania 1.8.

Należy wybrać pozycję *Utwórz nowy wniosek*, po wybraniu tej pozycji 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 1.8 *Tymczasowe zaprzestanie działalności poławowej* należy wybrać: wniosek refundacyjny oraz wniosek końcowy. Pole wniosek sprawozdawczy zostanie automatycznie zaznaczone przez system.

3. WNIOSEK REFUNDACYJNY/KOŃCOWY

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, wybrać *Rozliczenie projektu*, a następnie wybrać *Wnioski o płatność*.

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

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od
2024-04-01

Wniosek za okres do
2024-04-30

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek zaliczkowy
☒ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę
☒ Wniosek sprawozdawczy

☒ Wniosek końcowy

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku refundacyjnego

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

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

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

Pojawi się komunikat:

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Rysunek 5. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

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

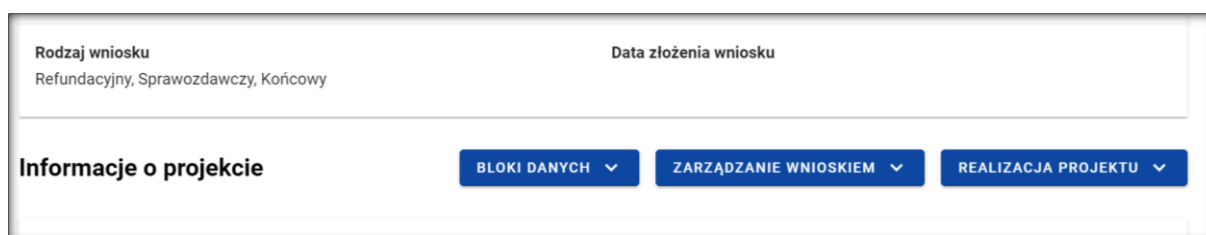
Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, system w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku albo prezentuje komunikat

ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawdziwe.

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

Wniosek refundacyjny składa się z trzech menu:

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



The screenshot shows the top section of the application. On the left, there's a label 'Rodzaj wniosku' with the value 'Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy'. On the right, there's a label 'Data złożenia wniosku'. Below these, there's a section titled 'Informacje o projekcie' followed by three blue buttons with white text and dropdown arrows: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'.

Rysunek 6. Widok trzech menu.

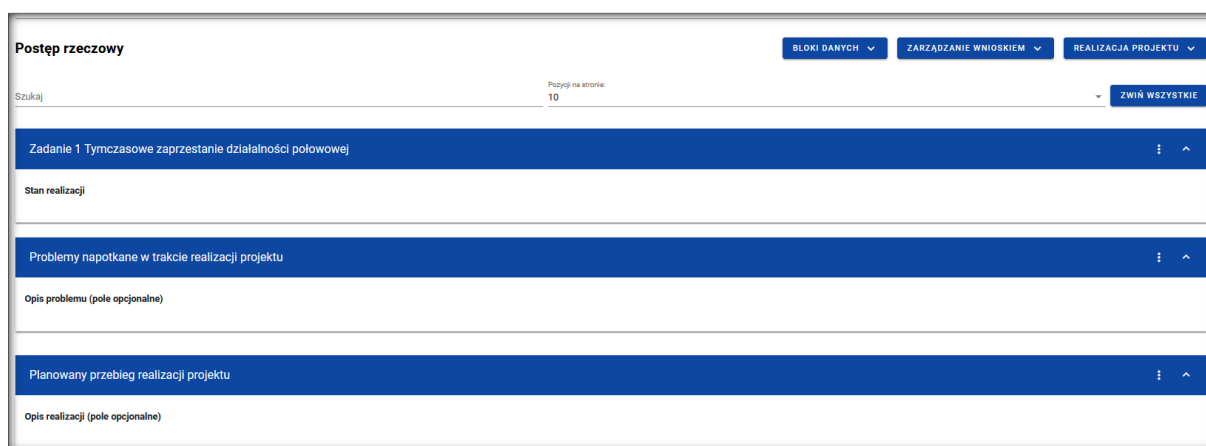
3.1.1 Menu - Bloki Danych

Menu - Bloki danych składa się z 11 bloków.

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

3.1.1.1 Postęp rzeczowy

Specyfika budowy aplikacji wymusza wypełnienie w bloku Postęp rzeczowy w zakresie uzupełniania pozycji dotyczącej stanu realizacji zadania/zadań. Brak wypełnienia tej pozycji uniemożliwi złożenie wniosku o płatność.



The screenshot shows the 'Postęp rzeczowy' section. At the top, there's a search bar with the text 'Szukaj' and a 'ZWIŃ WSZYSTKIE' button. Below this, there are three blue header bars for different tasks: 'Zadanie 1 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej', 'Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu', and 'Planowany przebieg realizacji projektu'. Each header bar has a vertical ellipsis and an upward arrow icon on the right. Below each header bar is a text input field for the description: 'Stan realizacji', 'Opis problemu (pole opcjonalne)', and 'Opis realizacji (pole opcjonalne)'. At the bottom right, there's a label 'Pozycji na stronie: 10'.

Rysunek 7. Widok bloku Postęp rzeczowy

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



Rysunek 8. Edycja poszczególnych pozycji w bloku Postęp rzeczowy

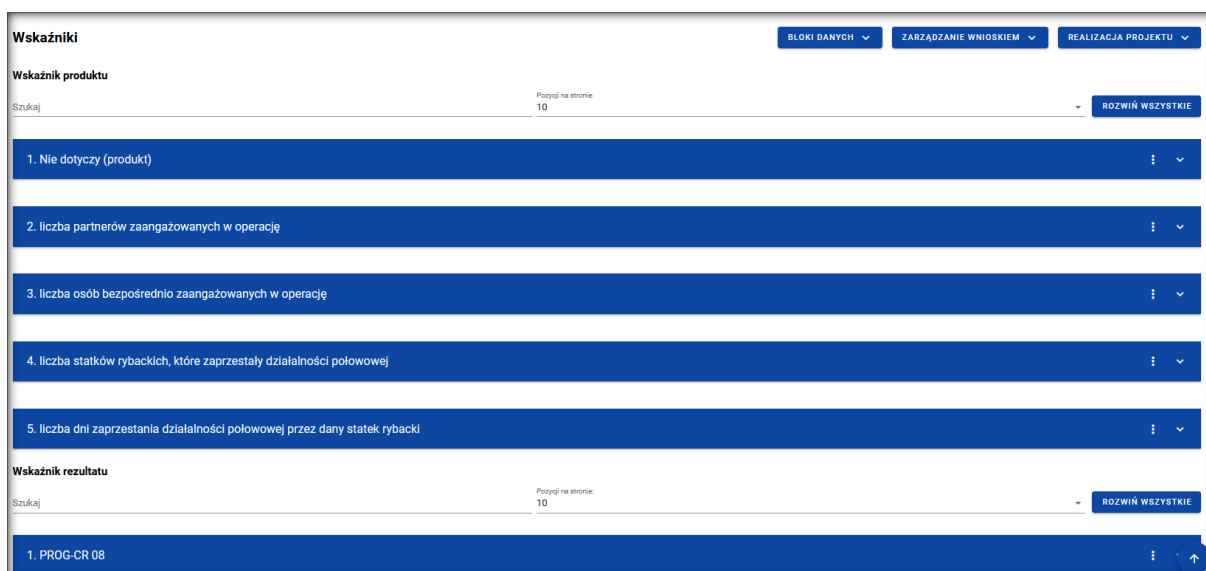
Należy wskazać stopień realizacji zadania/zadań.

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

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 nr 4. W przypadku, gdy Beneficjent (będący osobą fizyczną) zawierając umowę o dofinansowanie podpisał/złożył „Wniosek w zakresie realizacji przez Agencję obowiązków określonych w art. 50 ust.1 lit. a lub d rozporządzenia nr 2021/1060”, stanowiący załącznik do umowy, powinien w tym polu jedynie umieścić informację, że obowiązki informacyjno-promocyjne w jego imieniu wykonuje ARiMR.

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

3.1.1.2 Wskaźniki projektu



Rysunek 9. Widok wskaźników

W tym bloku znajdują się wskaźniki, które zostały wprowadzone na etapie składania Wniosku o dofinansowanie, a które Beneficjent zobowiązany jest monitorować i raportować.

Edycja wskaźników odbywa się poprzez naciśnięcie na niebieskiej belce trzech kropek i wybraniu *Edytuj*. Beneficjent zobowiązany jest do wypełniania wszystkich wskaźników, oprócz wskaźnika *Nie dotyczy* (produkt).

Należy edytować po kolei każdy ze wskaźników i uzupełnić dane zgodnie ze stanem faktycznym i zaleceniami dotyczącymi danych monitoringowych zamieszczonych na stronie programu pod ogłoszeniem o naborze w ramach działania 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej (działanie 1.8 - dane monitoringowe).

Wskaźniki produktu:

Liczba partnerów zaangażowanych w operację – „Partnerzy” to podmioty finansowo zaangażowane w operację (liczba partnerów w konsorcjum lub kooperacji z wyłączeniem podwykonawców). W przypadku działania 1.8 Beneficjent wpisuje „0” – zgodnie z dokumentem zamieszczonym na stronie programu pod ogłoszeniem o naborze w ramach działania 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej – (działanie 1.8 – dane monitoringowe).

Liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w operację – należy wskazać odpowiednią ilość osób. W przypadku działania 1.8 dotyczy łącznej liczby armatorów oraz rybaków pracujących na statku/statkach objętych rekompensatami w ramach danego projektu i powinna być taka sama jak wartość wskaźnika rezultatu dla tego działania - zgodnie z dokumentem zamieszczonym na stronie programu pod ogłoszeniem o naborze w ramach działania 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej - (działanie 1.8 – dane monitoringowe).

Liczba statków rybackich, które zaprzestały działalności połowowej - należy uzupełnić zgodnie z zaleceniami wskazanymi w dokumencie zamieszczonym na stronie programu pod ogłoszeniem o naborze w ramach działania 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej - (działanie 1.8 – dane monitoringowe).

Liczba dni zaprzestania działalności połowowej przez dany statek rybacki - zgodnie z zaleceniami wskazanymi w dokumencie zamieszczonym na stronie programu pod ogłoszeniem o naborze w ramach działania 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej (działanie 1.8 – dane monitoringowe) na wniosku o płatność Beneficjent wprowadza wartość wskaźnika osiągniętego w związku ze zrealizowaną operacją.

Wskaźniki rezultatu:

Osoby czerpiące korzyści – należy uzupełnić zgodnie z zaleceniami wskazanymi w dokumencie zamieszczonym pod ogłoszeniem o naborze w ramach 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej - (działanie 1.8 – dane monitoringowe).

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

3.1.1.3 Zestawienie dokumentów

Nie dotyczy działania 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej – Beneficjent pomija ten blok. Blok dotyczy dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w projekcie.

3.1.1.4 Uproszczona metoda rozliczania

W ramach bloku prezentowane są wszystkie pozycje jakie zostały wskazane w Zadaniach.

Uproszczona metoda rozliczania		
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
Zadanie 1 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej		
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu
1	Stawka jednostkowa	Stawka dzienna obowiązująca na obszarze Zalewu Wiślanego, gdzie ustanowiono okres ochronny dla węgorza
		Wydatki kwalifikowane 0,00

Rysunek 10. Widok bloku uproszczona metoda 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	
1.1 Stawka dzienna obowiązująca na obszarze Zalewu Wiślanego, gdzie ustanowiono okres ochronny dla węgorza	
Zadanie Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej	
Rodzaj ryczałtu Stawka jednostkowa	Nazwa kosztu 1.1 Stawka dzienna obowiązująca na obszarze Zalewu Wiślanego, gdzie ustanowiono okres ochronny dla węgorza
Wysokość stawki 1400	Liczba stawek 0,00
Wydatki ogółem 0	Wydatki kwalifikowalne 0
Dofinansowanie 0,00	Nazwa kategorii limitu
ZAPISZ ANULUJ	

Rysunek 11. Widok edycji ryczałtu

Zakres danych w bloku Edycji ryczałtu:

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Zadanie	Pole nieedytowalne
Rodzaj ryczałtu	Pole nieedytowalne

Nazwa kosztu	Pole nieedytowalne
Wysokość stawki	Pole nieedytowalne
Liczba stawek	Pole liczbowe w którym należy podać liczbę dni zaprzestania działalności poławowej
Wydatki ogółem	Pole nieedytowalne, zostanie wypełnione przez system po wprowadzeniu danych w pole <i>Liczba stawek</i>
Wydatki kwalifikowalne	Pole nieedytowalne, zostanie wypełnione przez system po wprowadzeniu danych w pole <i>Liczba stawek</i>
Dofinansowanie	Wartość wyliczana automatycznie przez system

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

3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków

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

Źródła finansowania wydatków			BLOKI DANYCH ▾	ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾	REALIZACJA PROJEKTU ▾
Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne			
Dofinansowanie	0,00	0,00			
W tym UE	0,00	0,00			
Razem wkład własny	0,00	0,00			
Budżet państwa	0,00	0,00			
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00			
Inne publiczne	0,00	0,00			
Prywatne	0,00	0,00			
Suma	0,00	0,00			
			EDYTUJ		

Rysunek 12. Widok bloku Źródła finansowania wydatków

Zakres danych w bloku Źródła finansowania wydatków:

Kolumna: Nazwa	Kolumna: Wydatki ogółem	Kolumna: Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	Pole liczbowe, należy wprowadzić wartość z bloku: Uproszczona metoda rozliczania – pozycja Dofinansowanie	Pole liczbowe, należy wprowadzić wartość z bloku: Uproszczona metoda rozliczania – pozycja 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 dotyczy działania 1.8	Nie dotyczy działania 1.8
Budżet państwa	Nie dotyczy działania 1.8	Nie dotyczy działania 1.8
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Nie dotyczy działania 1.8	Nie dotyczy działania 1.8
Inne publiczne	Nie dotyczy działania 1.8	Nie dotyczy działania 1.8
Prywatne	Nie dotyczy działania 1.8	Nie dotyczy działania 1.8
Suma	Pole nieedytowalne, wyliczane automatycznie	Pole nieedytowalne, wyliczane automatycznie

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

3.1.1.6 Zwroty/Korekty

Blok nie dotyczy działania 1.8 *Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej* – Beneficjent pomija ten blok.

3.1.1.7 Dochód

Blok nie dotyczy działania 1.8 *Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej* – Beneficjent pomija ten blok.

3.1.1.8 Oświadczenia

Blok edytowalny, w tym bloku składane są dwa oświadczenia:

1. Projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityki wspólnotowej.

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

Polityki wspólnotowe

☐ Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych 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 15. Widok bloku oświadczenia

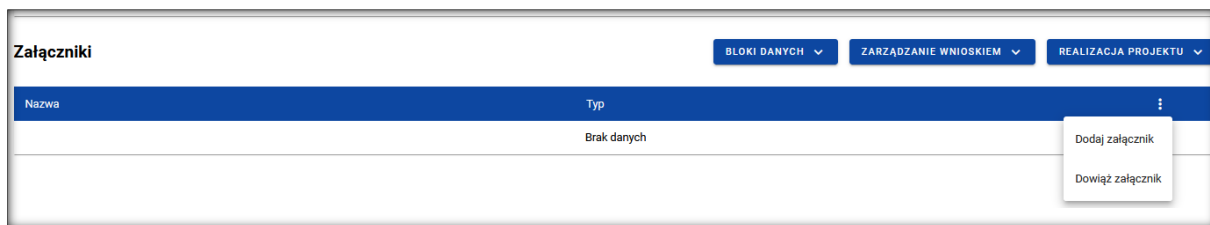
Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać dane przyciskiem *Zapisz*.

3.1.1.9 Podsumowanie

Blok nieedytowalny, Beneficjent pomija ten blok.

3.1.1.10 Załączniki

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



Rysunek 16. 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 17. Widok przy dodawaniu załączników

Zakres danych w bloku Załączniki

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik do załącznika	Pole do dołączenia załącznika – maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć 50 MB. Dopuszczalne formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.
Udostępniony realizatorom	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 1.8 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej.

1. 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.
2. dokument potwierdzający liczbę dni zaprzestania wszelkiej działalności połowowej w okresie, którego dotyczy działanie, wydany przez organ administracji morskiej lub administracji rybackiej dla statku rybackiego objętego realizacją operacji – załącznik wymagany,
3. opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi - załącznik wymagany,
4. opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności– załącznik opcjonalny,
5. umowa cesji wierzytelności – załącznik wymagany, jeśli została zawarta.

W ramach załącznika nr 3 wynika konieczność opisowego 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.

W ramach załącznika nr 4 wynika konieczność opisowego sprawozdawania przez Beneficjenta we wniosku o płatność, w jaki sposób zrealizowane zostały poszczególne zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności oraz dołączenia dowodów potwierdzających wypełnienie tych obowiązków. Udokumentowaniem wypełnienia obowiązków w sposób określony w „wytycznych dotyczących zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności” mogą być: zrzuty z ekranu, na których widoczny jest opis operacji na właściwie oznaczonych stronach internetowych i profilach w mediach społecznościowych Beneficjenta, a także zdjęcia potwierdzające umieszczenie plakatu/wyświetlacza w miejscu realizacji operacji, w miejscu dostępnym publicznie. W przypadku, gdy Beneficjent (będący osobą fizyczną) zawierając umowę o dofinansowanie podpisał/złożył „Wniosek w zakresie realizacji przez Agencję obowiązków określonych w art. 50 ust.1 lit. a lub d rozporządzenia nr 2021/1060”), nie jest zobowiązany do złożenia załącznika nr 4, ani też do składania dodatkowych oświadczeń /dokumentów w tym zakresie.

3.1.1.11 Informacje o projekcie

W celu wprowadzenia danych należy wybrać *Edytuj*.

Informacje o projekcie
BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSEM
REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu RYBY.01.08-IP.01-0007/24	Nazwa Beneficjenta Eliza Królewska
Tytuł projektu Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej	
Wydatki ogółem 42 000,00	Wydatki kwalifikowalne 42 000,00
Dofinansowanie 42 000,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 0,00	Refundacja 0,00
Dane audytowe	

↑
EDYTUJ

Rysunek 18. Widok bloku Informacje o projekcie

Zakres danych w bloku *Informacje o projekcie*:

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Numer projektu	Pole wypełnione automatycznie
Nazwa Beneficjenta	Pole wypełnione automatycznie
Tytuł projektu	Pole wypełnione automatycznie
Wydatki ogółem	Pole wypełnione automatycznie z danych wprowadzonych w bloku Uproszczona metoda rozliczania
Wydatki kwalifikowalne	Pole nieedytowalne - wypełnione automatycznie z danych wprowadzonych w bloku Uproszczona metoda rozliczania
Dofinansowanie	Pole nieedytowalne - wypełnione automatycznie z danych wprowadzonych w bloku Uproszczona metoda rozliczania
Wnioskowana kwota pomocy w tym	Pole nieedytowalne
Refundacja	Pole liczbowe, należy wprowadzić wnioskowaną kwotę refundacji. W przypadku wniosku o refundację, kwota refundacji powinna być równa kwocie dofinansowania.

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

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 wniosku o płatność oraz rodzaj danego wniosku.

3.1.2.2 Sprawdź poprawność

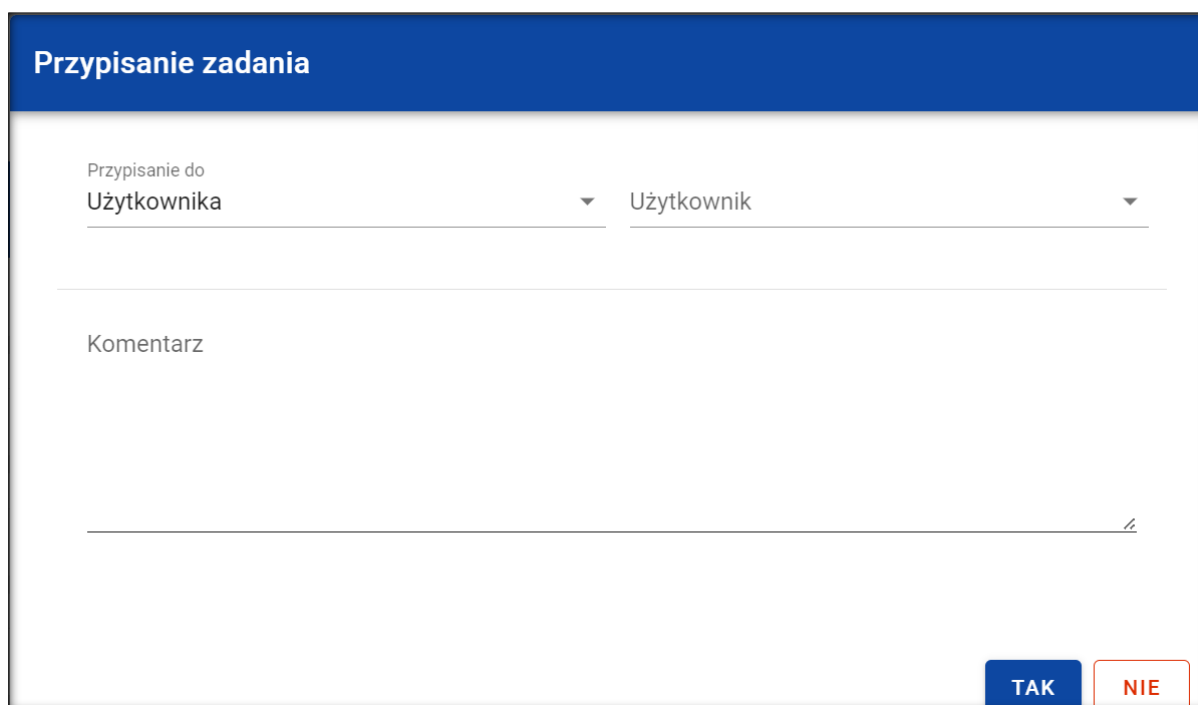
Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

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

System CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym. Informacja, że wniosek został wypełniony prawidłowo – jest komunikatem technicznym, że zostały uzupełnione pola oznaczone w systemie jako wymagane, których nieuzupełnienie lub niepoprawne uzupełnienie blokowaloby 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.



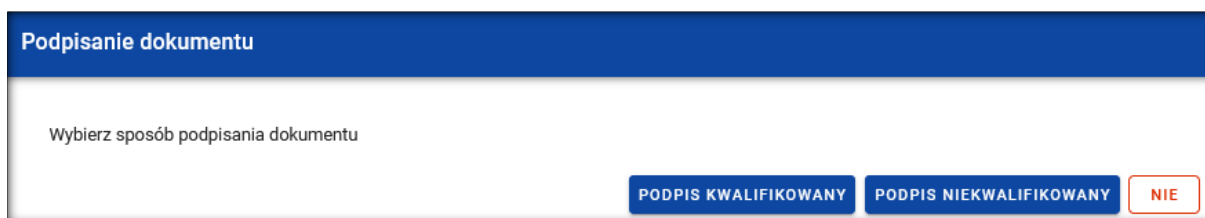
Rysunek 19. Widok komunikatu przekazania do podpisu

W pozycji *Przypisanie do* z listy rozwijanej należy wybrać *Użytkownika*. W pozycji *Użytkownik* z listy rozwijanej należy wybrać użytkownika, który będzie podpisywał Wniosek (jako użytkownik widzieć 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.

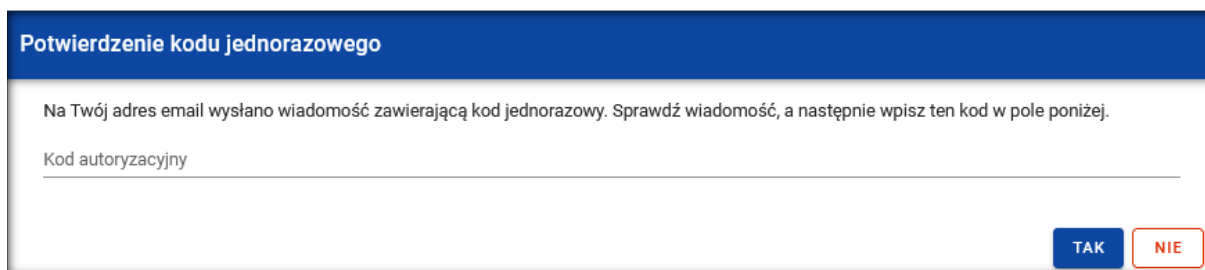


Rysunek 6. Widok komunikatu podpisywania wniosku o płatność

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

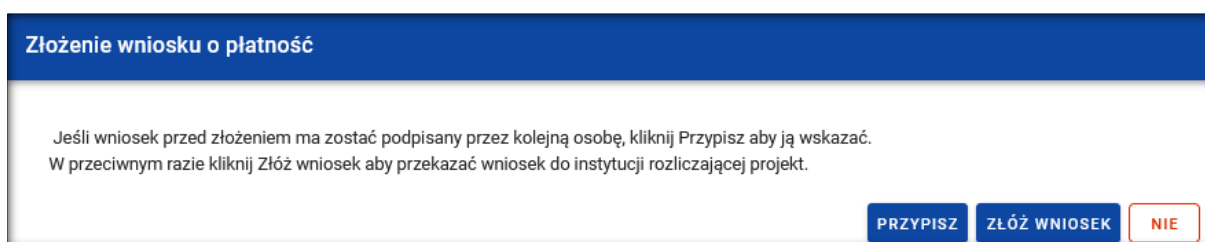
W przypadku wybrania podpisu kwalifikowanego, aby była możliwość złożenia podpisu, na komputerze powinna być zainstalowana aplikacja Szafir (umożliwiająca składanie go poza aplikacją). Ponadto, jeśli to pierwszy podpis składany w SL2021 Projekty, pojawi się komunikat z informacją, że należy pobrać dla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

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



Rysunek 7. Informacja o wystaniu kodu jednorazowego

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



Rysunek 8. Informacja o składaniu wniosku o płatność

Kolejną informacją, jaka jest wyświetlana podczas składania wniosku o płatność jest pytanie czy złożyć wniosek o płatność. Wybranie funkcji *TAK* spowoduje przestanie wniosku o płatność do Instytucji.

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

Operacja trwale zmieni status wniosku o płatność.

TAKNIE

Rysunek 9. Informacja o złożeniu wniosku

RBY.01.08-IP01-0007/24-001-02	
Wniosek za okres od 2024-04-01	Wniosek za okres do 2024-04-12
Status Złożony	Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy
Data ostatniej zmiany 2024-04-12 13:58:40	Data złożenia 2024-04-12 13:58:40

Rysunek 24. Widok złożonego wniosku

3.1.2.5 Usun

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

3.1.2.6 Lista wersji wniosku

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

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

3.1.2.7 Eksportuj do pdf.

Funkcja umożliwia eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

3.1.3 Menu – Realizacja Projektu

W menu Realizacja projektu umożliwia przejście do innych części projektu:

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

3.2 Poprawa wniosku o płatność

Złożone (przesłane) wnioski do Instytucji mogą zostać poprawione lub uzupełniane:

- 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” (rys. 25) wówczas Beneficjent będzie mógł poprawić wniosek.

RBY.01.08-IP.01-0007/24-001-01	
Wniosek za okres od 2024-04-01	Wniosek za okres do 2024-04-12
Status Do poprawy	Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy
Data ostatniej zmiany 2024-04-12 13:54:09	Data złożenia 2024-04-12 13:44:28

Rysunek 25. 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. Potem na danym wniosku o płatność, można od razu przejść do edycji wniosku lub można wejść w podgląd wniosku. Wówczas, w celu poprawy wniosku o płatność należy wejść w Menu *Zarządzanie wnioskiem*, a następnie wybrać *Popraw*.

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RBY.01.08-IP.01-0007/24	Nazwa Beneficjenta Eliza Królewska		Popraw	
Tytuł projektu Tymczasowe zaprzestanie działalności polowowej			Sprawdź poprawność	
			Lista wersji wniosku	
			Eksportuj do PDF	
Wydatki ogółem 42 000,00	Wydatki kwalifikowalne 42 000,00			
Dofinansowanie 42 000,00				
Wnioskowana kwota, w tym: 42 000,00	Refundacja 42 000,00			
Dane audytowe				

Rysunek 26. 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 (opis w części 3.1.1 Menu - Bloki Danych)

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 (opis w części 3.1.2.3 Przekaż do podpisu i 3.1.2.4 Podpisz).