



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

w zakresie działania 1.5 „Inwestycje w portach” w ramach Priorytetu 1. Wsparcie 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	16
3. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – dla projektów/operacji bez udziału Realizatorów	19
3.1. Tworzenie wniosku o płatność	19
3.1.1 Menu - Bloki Danych	21
3.1.1.1 Postęp rzeczowy	21
3.1.1.2 Wskaźniki projektu	22
3.1.1.3 Zestawienie dokumentów	24
3.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych	25
3.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych	31
3.1.1.4 Uproszczone metody rozliczania	37
3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków	38
3.1.1.6 Rozliczanie zaliczek	39
3.1.1.7 Zwroty/Korekty	41
3.1.1.8 Dochód	42
3.1.1.9 Oświadczenia	42
3.1.1.10 Podsumowanie	43
3.1.1.11 Załączniki	44
3.1.1.12 Informacje o projekcie	52
3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem	54
3.1.2.1 Zmień okres/rodzaj	54
3.1.2.2 Sprawdź poprawność	54
3.1.2.3 Przekaż do podpisu	54
3.1.2.4 Podpisz	56
3.1.2.5 Usuń	57
3.1.2.6 Lista wersji wniosku	57
3.1.2.7 Eksportuj do pdf	57
3.1.3 Menu – Realizacja Projektu	58
3.2 Poprawa wniosku o płatność	58
4.1 Wniosek o płatność - częściowy tworzony przez Beneficjenta wiodącego	61
4.1.1 Menu- Bloki Danych	64
4.1.1.1 Postęp rzeczowy	64
4.1.1.2 Wskaźniki projektu	64

4.1.1.3 Zestawienie dokumentów.....	64
4.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych.....	64
4.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych.....	64
4.1.1.4 Uproszczone metody rozliczania	65
4.1.1.5 Źródła finansowania wydatków.....	65
4.1.1.6 Rozliczenie zaliczek.....	65
4.1.1.7 Zwroty/Korekty	65
4.1.1.8 Dochód.....	65
4.1.1.9 Oświadczenia.....	65
4.1.1.10 Podsumowanie	65
4.1.1.11 Załączniki	65
4.1.1.12 Informacje o projekcie	65
4.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem.....	66
4.1.2.1 Zmień okres/rodzaj.....	66
4.1.2.2 Sprawdź poprawność.....	66
4.1.2.3 Złóż	66
4.1.2.4 Usuń	66
4.1.2.5 Lista wersji wniosku	66
4.1.2.6 Eksportuj do pdf.	66
4.2 Wniosek o płatność - częściowy tworzony przez Realizatora	66
4.2.1 Menu - Bloki Danych.....	70
4.2.1.1 Postęp rzeczowy.....	70
4.2.1.2 Wskaźniki projektu.....	70
4.2.1.3 Zestawienie dokumentów.....	70
4.2.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych.....	70
4.2.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych.....	70
4.2.1.4 Uproszczone metody rozliczania	70
4.2.1.5 Źródła finansowania wydatków.....	70
4.2.1.6 Rozliczenie zaliczek.....	70
4.2.1.7 Zwroty/Korekty	71
4.2.1.8 Dochód.....	71
4.2.1.9 Oświadczenia.....	71
4.2.1.10 Podsumowanie	71
4.2.1.11 Załączniki	71
4.2.1.12 Informacje o projekcie	71
4.2.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem.....	71

4.2.2.1 Zmień okres/rodzaj	71
4.2.2.2 Sprawdź poprawność.....	71
4.2.2.3 Złóż	72
4.2.2.4 Lista wersji wniosku.....	72
4.2.2.5 Eksportuj do pdf.	72
4.3 Wniosek o płatność – zbiorczy do Instytucji - tworzony przez Beneficjenta wiodącego	72
4.3.1 Zatwierdzanie wniosków częściowych	72
4.3.2 Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność	74
4.3.3 Poprawa zbiorczego wniosku o płatność	78

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) zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
 - 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 nr 2021/1139”;
 - 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.
- j) wytycznych dotyczących trwałości operacji 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 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- b) ustawa z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2025 r. poz. 1071, 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 2025 r. poz. 865, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ksep”;
- d) rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 23 września 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 1297);
- 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 2025 r. poz. 383, z późn. zm.), zwana dalej „kodeksem karnym”;
- g) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- h) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418, z późn. zm.), zwana dalej „Prawo budowlane”;
- i) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2025 r. poz. 960), zwana dalej „Prawo wodne”.

3. Zgodnie z przepisami ustawy o ksep Beneficjent programów rybackich jest producentem, o którym mowa w ww. ustawie. W związku z tym ma obowiązek posiadania numeru w ewidencji producentów. Zatem Beneficjent, który zawarł umowę z ARiMR na dofinansowanie realizacji operacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 nie otrzyma płatności, jeśli nie będzie posiadał wpisu do ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków prowadzonej przez Agencję, czyli nie będzie posiadał tzw. numeru w ewidencji producentów. Informacje dotyczące sposobu ubiegania się o wpis do ewidencji znajdują się na stronie <https://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow>.

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

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

W przypadku, gdy:

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

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

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

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” lub „WoP”) 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;

Uwaga:

Od 1 lutego 2026 r. Krajowy System e-Faktur (KSeF) obejmuje etapami wszystkich przedsiębiorców oraz wystawiających faktury w Polsce. KSeF to system służący do wystawiania, przysyłania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych. Wraz z uruchomieniem obowiązkowego KSeF faktury będą istniały przede wszystkim w postaci pliku XML zapisującego dane w ustrukturyzowanej formie. Wizualizacja faktury z systemu KSeF poprzez konwersję pliku XML na czytelny format (np. PDF) wraz z dowodem zapłaty uznana zostanie za dokument potwierdzający poniesienie kosztów.

Wizualizacja musi wiernie odwzorowywać dane z pliku XML, zawierać kod QR umożliwiający weryfikację autentyczności, numer faktury, numer KSeF (jeśli faktura została już zarejestrowana) oraz pełne dane faktury (sprzedawca, nabywca, kwoty, pozycje, adnotacje, które faktycznie występują). W przypadku trudności w realizacji bezpośredniego opatrywania faktur kodami QR dopuszcza się dołączenie do faktury odpowiedniego kodu QR odrębnym znakiem graficznym z odpowiednimi oznaczeniami zgodnie z KSeF.

- prawomocne pozwolenie na budowę, o którym mowa w przepisach Prawa budowlanego, lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne, o którym mowa w przepisach Prawa wodnego, jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie dołączono wnioski o wydanie pozwolenia na budowę lub wnioski o wydanie pozwolenia wodnoprawnego - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- dokumenty potwierdzające zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów Prawa zamówień publicznych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- oświadczenie beneficjenta o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o których mowa w przepisach Prawa budowlanego, przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej, jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie dołączono zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych - 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 wymagany;
- opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagany;

- wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę i rozlicza 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 amortyzacji środków trwałych, aby koszty amortyzacji mogły być uznane za koszty kwalifikowalne operacji);
 - 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 (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

wezwanie, 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. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku o płatność w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie z przyczyn technicznych, Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania wystąpienia tych trudności. Dokumentacja powinna jednoznacznie potwierdzać datę, godzinę, użytkownika i charakter błędu (np. zrzuty ekranu, nagrania, pliki HAR lub inne pliki generowane przez przeglądarkę oraz komunikaty systemowe). Zgłoszenie problemu technicznego powinno być dokonane niezwłocznie zgodnie z instrukcją do zgłaszania błędów dla wnioskodawców oraz z wykorzystaniem dedykowanego formularza, przesyłanego na adres: RYBY.CST2021@arimr.gov.pl. Instrukcja dostępna jest na stronie Programu pod adresem: <https://www.rybactwo.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/centralny-system-teleinformatyczny/>.
12. Rozpatrzenie wniosku o płatność:
- a) Agencja dokonuje wypłaty na podstawie umowy o dofinansowanie 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 nr 2021/1139.
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 trwałości¹ operacji zostanie stwierdzona nieprawidłowość polegająca na niewypełnianiu albo nieprawidłowym wypełnianiu przez Beneficjenta zobowiązań w zakresie realizacji operacji zgodnie z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi, określonymi w przepisach prawa, umowie o dofinansowanie, wytycznych dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 lub ich zmianach, Agencja zobowiązana jest wezwać Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych, w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu - przedmiotowe wezwanie może nastąpić w ramach wezwań, o których mowa w pkt 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 operacji¹, 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

¹ „Okres trwałości operacji” dotyczy tylko operacji obejmujących inwestycje produkcyjne lub inwestycje w infrastrukturę.

w okresie trwałości operacji¹ (projektu). Okres trwałości operacji¹ 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*. Przykłady sposobu udokumentowania realizacji określonych zobowiązań oraz działań informacyjnych i promocyjnych zawarte są w wytycznych dotyczących zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności.
28. W przypadku, gdy podczas realizacji operacji lub w okresie trwałości operacji¹, 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. Jeśli nie są możliwe, np. z uwagi na ukończenie zadania, w którym beneficjent nie zrealizował lub nie zrealizował prawidłowo zobowiązań, instytucja przyznająca dofinansowanie może wskazać inne działania zaradcze.

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 (o których mowa w pkt 30) 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.”²

² 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

33. Stosowane w niniejszej instrukcji wyrazy „Instytucja”, „Agencja”, „ARiMR” są równoznaczne.
34. **Zalecanym jest zapoznanie się z filmami instruktażowymi dotyczącymi wypełniania wniosków o płatność w systemie CST2021 dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej:**
<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?group=wnioski-o-platnosc>.

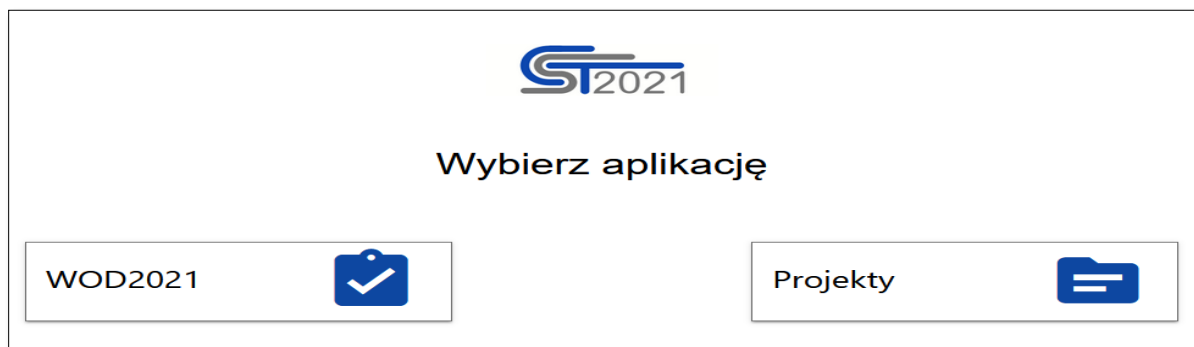
następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);

- 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.

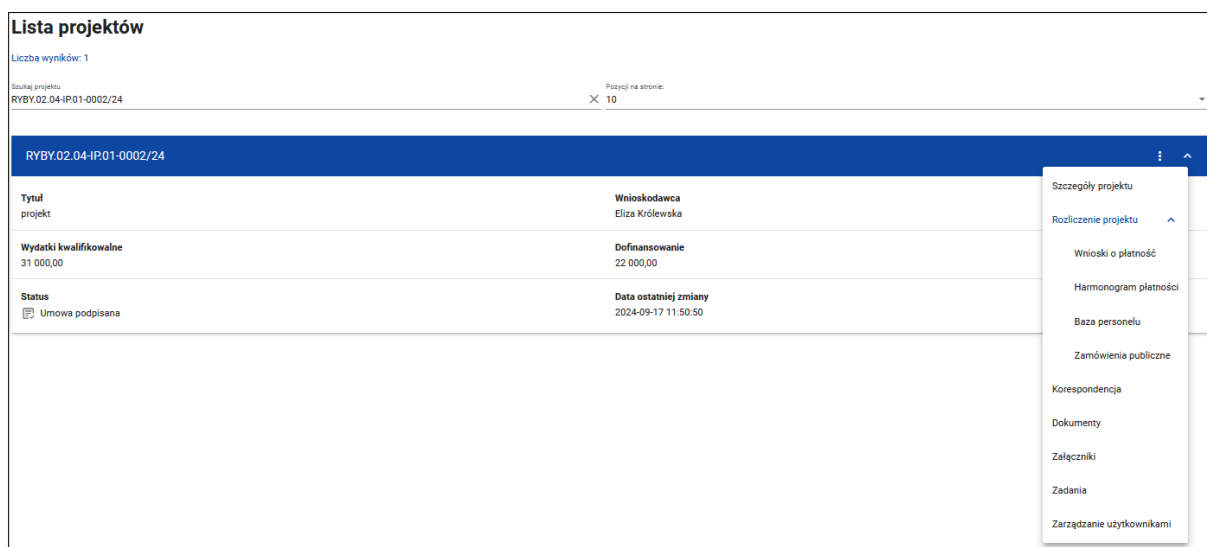


Rysunek 1. Widok ekranu startowego

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”.

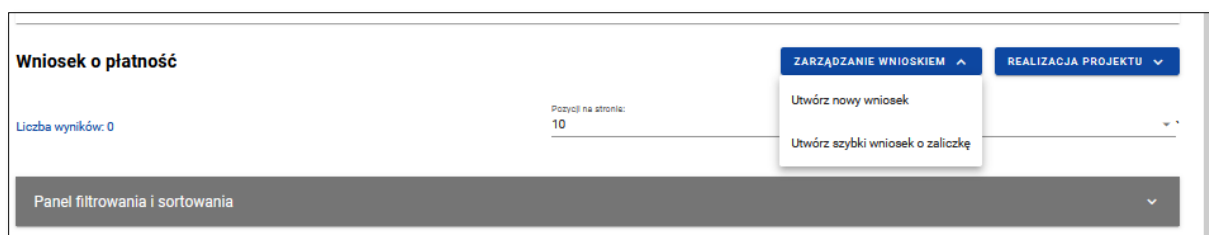
Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki i wybrać *Rozliczenie projektu*, a następnie wybrać *Wnioski o płatność*.



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.

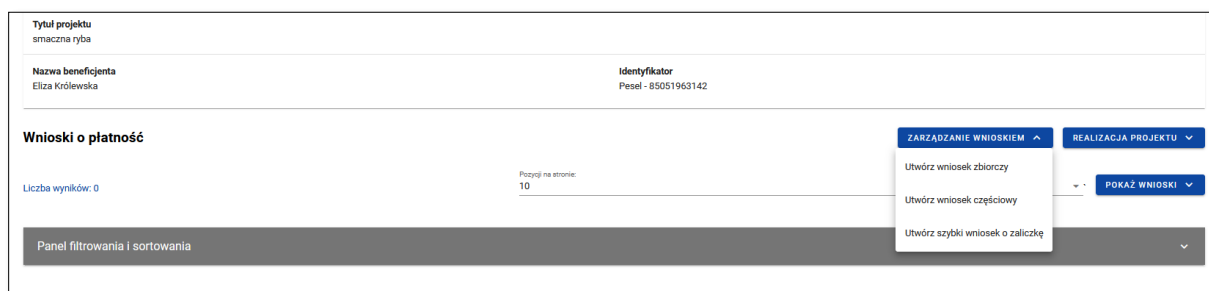


Rysunek 3. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występuje wyłącznie sam Beneficjent

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.

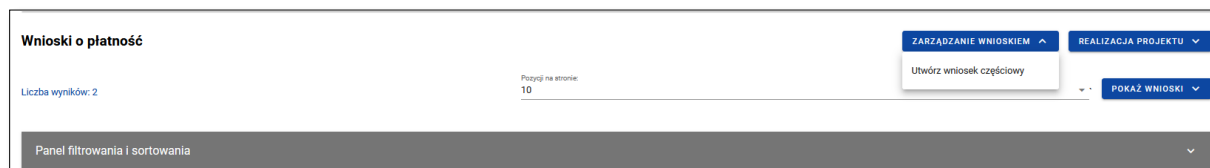


Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występują Realizatorzy

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 1.5 „Inwestycje w portach” 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 – dla projektów/operacji bez udziału Realizatorów

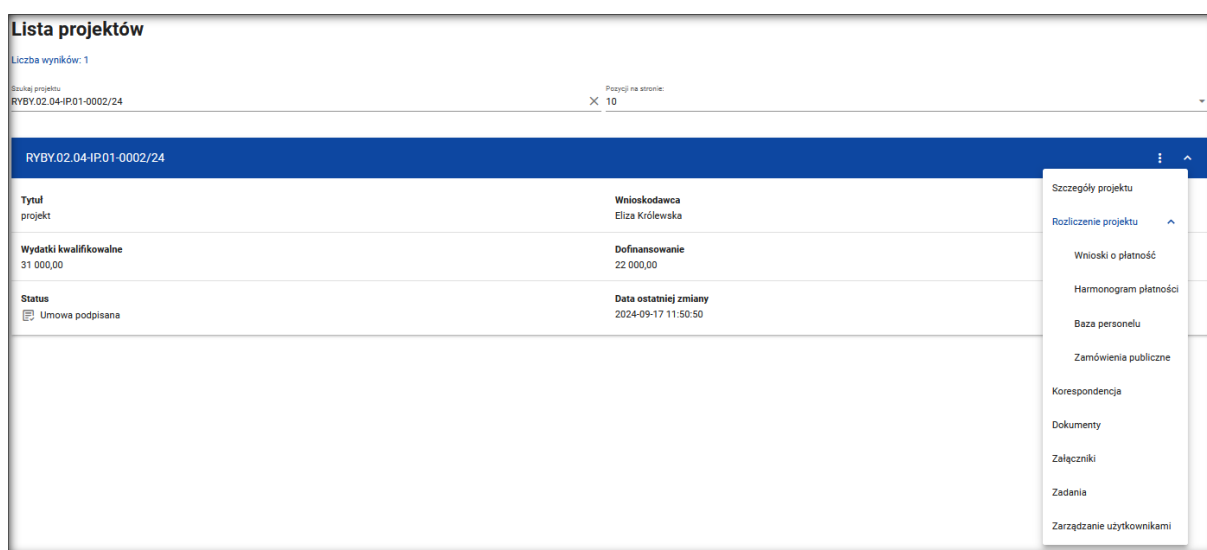
Rozdział 3. instrukcji przeznaczony jest wyłącznie dla projektów/operacji, w których występuje wyłącznie Beneficjent.

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



Rysunek 6. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

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



Rysunek 7. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

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

Wniosek za okres od
2024-06-14

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

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

Rysunek 8. 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. Możliwe rodzaje wniosku o płatność wskazano w rozdziale 2. Można wskazać więcej niż jeden rodzaj wniosku.

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

Pojawi się komunikat:

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK
NIE

Rysunek 9. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

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

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

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

Wniosek o płatność składa się z trzech menu:

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

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

Rysunek 10. Widok trzech menu

3.1.1 Menu - Bloki Danych

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

Uwaga:

Po wypełnieniu poszczególnych bloków należy wypełnić blok Informacje o projekcie i uzupełnić ręcznie pole Refundacja (nie jest ono wyliczane automatycznie przez system).

3.1.1.1 Postęp rzeczowy

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

The screenshot shows the 'Postęp rzeczowy' section of the application. At the top, there are three blue buttons: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below them is a search bar with the text 'Szukaj' and a dropdown menu showing 'Proszę na stronie 10'. To the right of the search bar is a blue button labeled 'ROZWIŃ WSZYSTKIE'. Below the search bar is a list of six blue bars, each representing a task. The tasks are: 'Zadanie 1 Zadanie 1', 'Zadanie 2 Zadanie 2', 'Zadanie 3 Zadanie 3', 'Koszty pośrednie', 'Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu', and 'Planowany przebieg realizacji projektu'. Each bar has a small icon of three vertical lines and a dropdown arrow on the right side.

Rysunek 11. 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 12. 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 13. Przykładowy widok bloku Wskaźniki projektu

Wskaźniki należy edytować i uzupełniać zgodnie ze stanem faktycznym i zaleceniami dotyczącymi danych monitoringowych zamieszczonymi w dokumencie działanie 1.5 - dane na stronie programu wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach działania 1.5.

Ogólne zasady przy wypełnianiu bloku Wskaźniki:

- Nie należy dokonywać edycji dla wskaźnika produktu „Nie dotyczy (produkt)”.
- W przypadku **wniosek o płatność z płatnością pośrednią** należy zwrócić szczególną uwagę na wartości wskaźników wykazane we wcześniejszym i bieżącym wniosku. Pamiętaj, że wartości wskaźników sumują się dla poszczególnych wniosków o płatność dla danego projektu, a wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) nie powinna przekroczyć wartości docelowej ogółem.
- Dla **wniosku o płatność końcową** edytuj i uzupełnij wskaźnik rezultatu, pozostałe wskaźniki edytuj i uzupełnij, jeśli nie zostały one uzupełnione w poprzednich wnioskach o płatność. Pamiętaj, że wartości wskaźników sumują się dla poszczególnych wniosków o płatność dla danego projektu, a wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) nie powinna przekroczyć wartości docelowej ogółem.

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

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 zakupionych lub zmodernizowanych środków transportu wewnętrznego - na wniosku o płatność końcową, gdzie beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba inwestycji w zakresie poprawy bezpieczeństwa lub warunków pracy - na wniosku o płatność końcową beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba inwestycji w zakresie poprawy i jakości produktów rybnych, np.: w zakresie poprawy infrastruktury do wyładunku, sortowania, magazynowania i dystrybucji produktów rybołówstwa - na wniosku o płatność końcową beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba inwestycji w zakresie ograniczenia zanieczyszczenia wód morskich lub śródlądowych, np.: inwestycje w portach rybackich, przystaniach i miejscach wyładunku w obiekty i sprzęt do odbioru i unieszkodliwiania odpadów morskich lub urządzenia umożliwiające odbiór wód zanieczyszczonych - na wniosku o płatność końcową beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Liczba inwestycji w zakresie instalacji i modernizacji urządzeń do odbioru i utylizacji niechcianych połówów - na wniosku o płatność końcową beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

Wskaźniki rezultatu:

Działania przyczyniające się do dobrego stanu środowiska, obejmujące odbudowę przyrody, zachowanie, ochronę ekosystemów, różnorodności biologicznej, zdrowia i dobrostanu zwierząt - na wniosku o płatność końcową beneficjent wprowadza wartości wskaźników osiągnięte w związku ze zrealizowaną operacją.

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

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

3.1.1.3 Zestawienie dokumentów

Blok danych *Zestawienie dokumentów* prezentuje dane dotyczące dokumentów księgowych potwierdzających wydatki poniesione w ramach operacji, dla zadań w ramach których pomoc przyznawana jest w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

UWAGA:

Łączna suma wydatków kwalifikowanych wskazanych we wnioskach o płatność w systemie nie może przekraczać kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanych w projekcie, nawet jeśli Beneficjent faktycznie poniósł wyższe wydatki kwalifikowalne (jest to wymaganie systemowe). Pojedyncze wydatki kwalifikowane w ramach poszczególnych zadań za dany etap mogą wzrosnąć, ale ostatecznie ich łączna suma nie powinna ulec zmianie i przekroczyć kwoty wydatków kwalifikowanych w projekcie.

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

Zestawienie dokumentów				BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSEM	REALIZACJA PROJEKTU
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

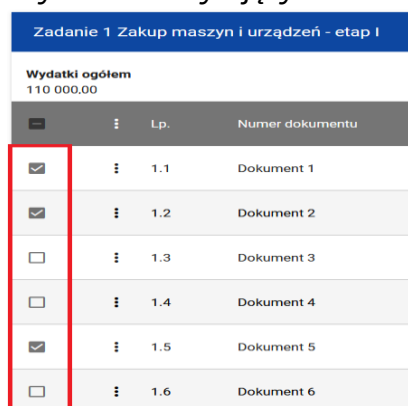
Rysunek 14. Widok bloku zestawienie dokumentów

DODAJ POZYCJĘ - służy do wprowadzania dokumentów księgowych bezpośrednio w aplikacji poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego.

USUŃ:

- wybranie funkcji „Usuń wszystkie” spowoduje usunięcie wszystkich pozycji na Zestawieniu dokumentów. System przed ich usunięciem ostrzeże użytkownika odpowiednim komunikatem.

- wybranie funkcji „Usuń wybrane” spowoduje wyświetlenie checkboxów po lewej stronie listy zestawienia dokumentów. Zaznaczając checkbox przy danej pozycji użytkownik edytujący wniosek wskaże je do usunięcia.



Zadanie 1 Zakup maszyn i urządzeń - etap I			
Wydatki ogółem 110 000,00			
		Lp.	Numer dokumentu
☒		1.1	Dokument 1
☒		1.2	Dokument 2
☐		1.3	Dokument 3
☐		1.4	Dokument 4
☒		1.5	Dokument 5
☐		1.6	Dokument 6

Rysunek 15. Widok usuwania wybranych dokumentów

Wybór należy potwierdzić klikając przycisk „Zapisz” w prawym dolnym rogu ekranu. System przed usunięciem wybranych pozycji ostrzeże użytkownika odpowiednim komunikatem.

3.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych

Wprowadzanie dokumentów księgowych bezpośrednio w aplikacji **poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego (faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej).**

Dla danej pozycji budżetowej można wprowadzić więcej niż jeden dokument księgowy poprzez dodanie każdego dokumentu księgowego oddzielnie.

Informacje o dokumentach związanych z dokumentami księgowymi a nie będącymi dokumentami księgowymi należy wpisać w polu „Uwagi”.

Aby wprowadzić dokument księgowy należy wybrać DODAJ POZYCJĘ

Rysunek 16. Widok dodawania dokumentów

Zakres danych do uzupełnienia:

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Zadanie	Lista wartości. Należy wybrać zdanie, w ramach którego składany jest dokument.
Typ dokumentu	Lista wartości. Możliwości do wyboru: – faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, – inne, – lista płac.
Numer dokumentu	Pole tekstowe, należy wskazać numer dokumentu.
Numer KSeF	Pole tekstowe, należy wskazać numer faktury KSeF. Pole wymagane dla Beneficjentów zobowiązanych do stosowania Krajowego Systemu e-Faktur. Pole ma założoną maskę sprawdzającą zgodność numeru ze wzorem.
Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	Lista wartości. Możliwości do wyboru: – 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	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.
Realizator	Pole nieedytowalne – informacyjne. Wyświetlana będzie nazwa realizatora

	przypisanego do wybranej pozycji budżetowej, o ile występuje.
Nazwa kategorii limitu	Pole nieedytowalne – informacyjne. Wyświetlana będzie kategoria limitu przypisana do wybranej pozycji budżetowej, o ile występuje.
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). Łączna suma wydatków kwalifikowanych wskazanych we wnioskach o płatność w systemie nie może przekraczać kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanych w projekcie, nawet jeśli Beneficjent faktycznie poniósł wyższe wydatki kwalifikowalne (jest to wymaganie systemowe). Pojedyncze wydatki kwalifikowane w ramach poszczególnych zadań za dany etap mogą wzrosnąć, ale ostatecznie ich łączna suma nie powinna ulec zmianie i przekroczyć kwoty wydatków kwalifikowanych w projekcie.
W tym VAT	Należy każdorazowo uwzględnić kwotę VAT, niezależnie czy jest on kwalifikowalny czy też nie jest kwalifikowalny. Jednocześnie w przypadku gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym istotne jest aby kwota VAT została uwzględniona w kwocie wydatków kwalifikowalnych (pole Wydatki kwalifikowalne uwzględniane do wyliczenia dofinansowania).
Dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie, UWAGA! Pole można modyfikować. W przypadku, gdy, system CST2021 wyliczy niższą kwotę niż kwota wynikająca z % dofinansowania wskazanego w umowie o dofinansowanie, wartość w polu Dofinansowanie należy zmienić ręcznie obliczając poprawną kwotę dofinansowania (wydatki kwalifikowalne x

	% dofinansowania wskazany w umowie o dofinansowanie).
--	---

Należy zapisać wprowadzone dane.

Dodawanie załączników w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.

Należy wybrać pozycję zestawienia, do której ma zostać dodany załącznik.

Na białej belce, wejść w trzy kropki (menu), a następnie wybrać Edytuj.

Zestawienie dokumentów

Panel filtrowania i sortowania

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydaki ogółem	Wydaki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
15 000,00	11 500,00	3 450,00	9 583,33

Zadanie 1 organizacja konkursu I

Wydaki ogółem	Wydaki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
15 000,00	11 500,00	3 450,00	9 583,33

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Wydaki kwalifikowalne
1.1	1	zadanie	15 000,00	11 500,00

Podgląd
Edytuj
Usuń
Szybki podgląd

Rysunek 17. Widok dodawania załączników

Po wybraniu Edytuj, zostanie wyświetlona wybrana pozycja zestawienia dokumentów. Na niebieskiej belce dotyczącej Załączników należy wejść w trzy kropki, dostępne będą dwie możliwości dodawania załączników: Dodaj załącznik lub Dociągaj załącznik

Załączniki

Nazwa	Typ
	Brak danych

Załączniki
Dodaj załącznik
Dociągaj załącznik

Rysunek 18. Widok dodawania załączników

Dołączanie załączników poprzez funkcję Dodaj załącznik.

W ramach funkcji Dodaj załącznik udostępniona zostaje możliwość dodawania nowych załączników do wniosku o płatność, które dotychczas nie były dodawane do projektu.

Lista załączników projektu

Liczba wyników: 0

Panel filtrowania i sortowania

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika

Plik załącznika

Udostępniony realizatorom

Typ

Rysunek 19. 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. Przykładowe formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .zip, .rar. Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych m.in. z rozszerzeniem .exe lub .com.
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> .

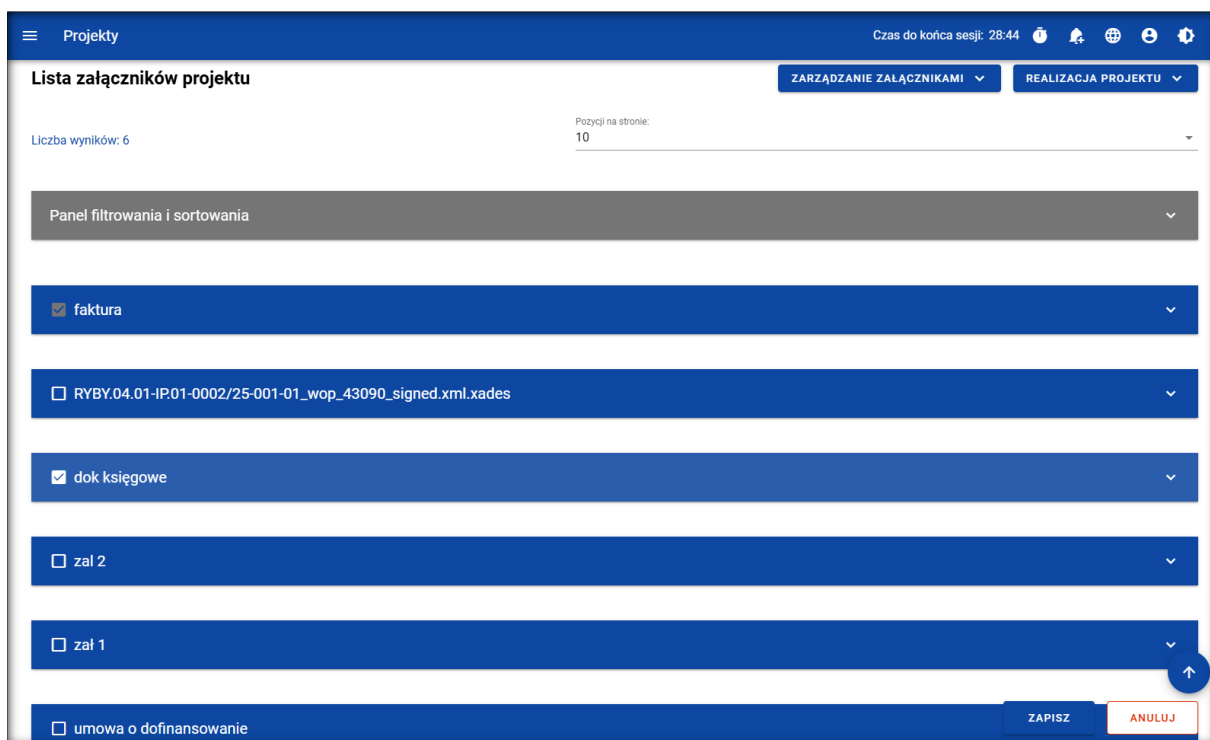
Po dołączeniu załącznika należy zapisać dane.

Po dodaniu załącznika do zestawienia dokumentów, zapisze się on automatycznie również w panelu *Załączniki* dla całego projektu.

Dołączanie załączników poprzez funkcję *Dowiąz załącznik*.

Funkcja *Dowiąz załącznik* z poziomu Zestawienia dokumentów we wniosku o płatność służy do podłączania załączników, które wcześniej zostały dodane do projektu. Jak dodawać załączniki do projektu opisane jest w *Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty w ramach Funduszy Europejskich dla Rybactwa* (rozdział 8 Załączniki), która jest dostępna na stronie Agencji (<https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcja-cst2021-obszar-projekty-wersja-dla-beneficjenta2>).

Po wybraniu *Dowiąz załącznik* wyświetlona zostanie *Lista załączników projektu*, należy zaznaczyć te załączniki, które powinny zostać załączone do wniosku do pozycji zestawienia dokumentów.



Rysunek 20. Widok listy załączników projektu

Po zaznaczeniu należy wybrać przycisk Zapisz.

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 21. Eksportowanie pliku

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numer zadania	Lp	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	KSeF	Numer księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora wystawcy
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Rysunek 22. 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	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numer zadania	Lp	Numer kontraktu	Nazwa towaru lub usługi	Uwagi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Pozycja budżetu	Nazwa realizatora	Nazwa Kategorii
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Rysunek 23. 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 zdanie, w ramach którego składany jest dokument.
Lp.	Należy spisać liczbę porządkową, cyfry oddzielone „kropką”, np. 1.1
Rodzaj dokumentu	Lista wartości. Możliwości do wyboru: – 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.
KSeF	Należy wprowadzić numer KSeF, jeśli dotyczy. Pole wymagane dla Beneficjentów zobowiązanych do stosowania Krajowego Systemu e-Faktur.

Numer księgowy lub ewidencyjny	Pole tekstowe, należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny.
Rodzaj identyfikatora wystawcy	Lista wartości. Możliwości do wyboru: – 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

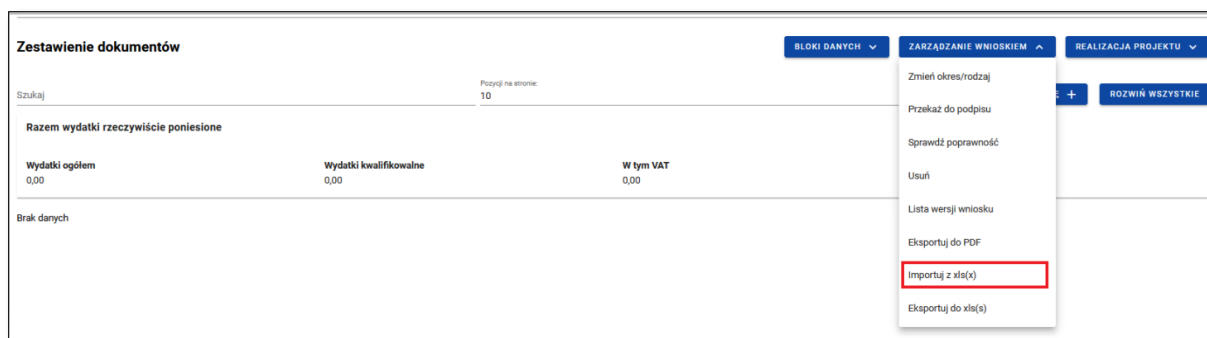
Numer kontraktu	Lista wartości, w której wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych. W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała pozycję nie dotyczy. Do wprowadzania 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.
Nazwa realizatora	Pole informacyjne, nie można zmieniać wartości.
Kategoria limitu	Pole informacyjne, nie można zmieniać wartości.
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). Łączna suma wydatków kwalifikowanych wskazanych we wnioskach o płatność w systemie nie może przekraczać kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanych w projekcie, nawet jeśli Beneficjent faktycznie poniósł wyższe wydatki kwalifikowalne (jest to wymaganie systemowe). Pojedyncze wydatki kwalifikowane w ramach poszczególnych zadań za dany etap mogą wzrosnąć, ale

	ostatecznie ich łączna suma nie powinna ulec zmianie i przekroczyć kwoty wydatków kwalifikowanych w projekcie.
W tym VAT	Należy każdorazowo uwzględnić kwotę VAT, niezależnie czy jest on kwalifikowalny czy też nie jest kwalifikowalny. Jednocześnie w przypadku gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym istotne jest aby kwota VAT została uwzględniona w kwocie wydatków kwalifikowalnych (pole Wydatki kwalifikowalne uwzględniane do wyliczenia dofinansowania).
Dofinansowanie	Należy wyliczyć wartość dofinansowania. $\text{Wydatki kwalifikowalne} \times \% \text{ dofinansowania}$ (zgodnie z umową o dofinansowanie).
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 zalecany jest dodawanie załączników bezpośrednio w aplikacji.

Uzupełniony plik należy zapisać na dysku.

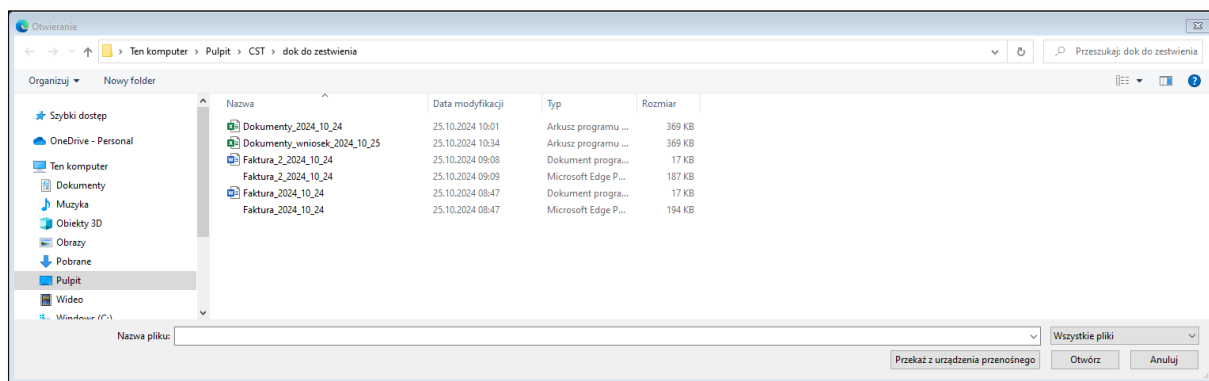
Import Zestawienia dokumentów.

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



Rysunek 24. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów

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



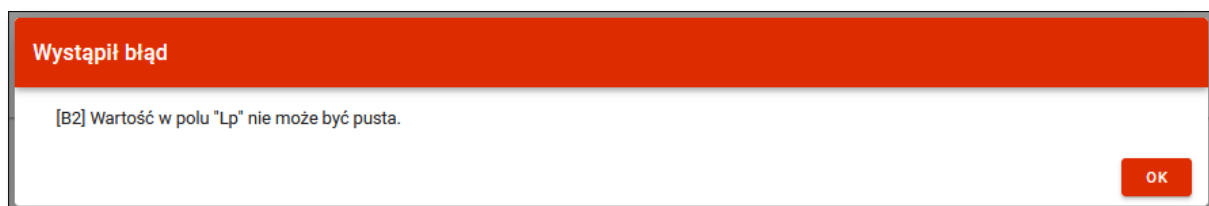
Rysunek 25. Import dokumentów do Zestawienia dokumentów - cdn.

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.

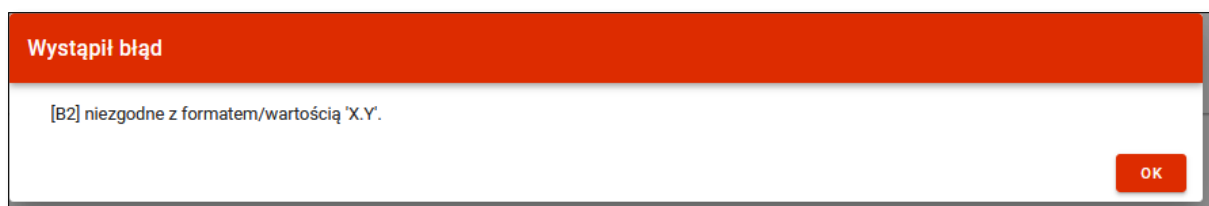
Poniżej przykłady błędów mogące wystąpić przy imporcie Zestawienia dokumentów:

Brak wypełnienia komórki B2 w polu „Lp.”:



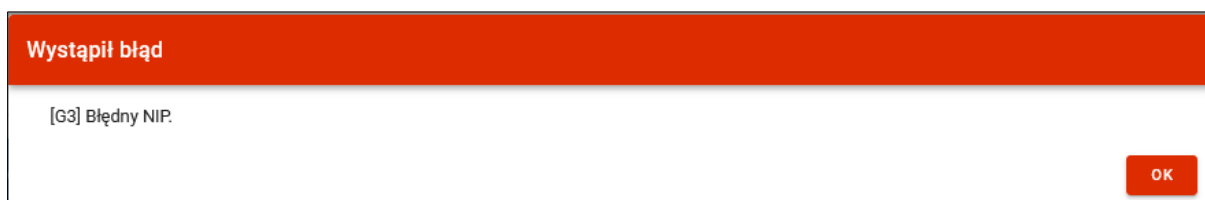
Rysunek 26. Przykładowy błąd: brak wypełnienia komórki Lp.

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 27. Przykładowy błąd: błędny format/wartość komórki

Błędne wypełnienie komórki na Numer identyfikacji podatkowej:



Rysunek 28. 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 WNIOSKIEM

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 ryczału

Nazwa ryczału

Wydatki kwalifikowane

1

Stawka ryczałtowa

Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

0,00

Edycja

Rysunek 29. 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 ryczału			
0.1 Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich			
Zadanie			
Koszty pośrednie			
Rodzaj ryczału	Nazwa kosztu		
Stawka ryczałtowa	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 30. Przykładowy widok edycji ryczału

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

Zakres danych do wypełnienia:

Nazwa pola	Sposób wypełniania
Zadanie	Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie.
Rodzaj ryczału	Pole nieedytowalne- dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie.
Nazwa kosztu	Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie.
Wysokość stawki	Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie
Wydatki ogółem	Pole liczbowe - należy wprowadzić wartość wydatków ogółem (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Pole liczbowe - należy wprowadzić wartość wydatków kwalifikowalnych (w PLN).
Dofinansowanie	Pole edytowalne - wartość wyliczana automatycznie przez system.
Nazwa kategorii limitu	Pole nieedytowane – dana przeniesiona automatycznie z wniosku o dofinansowanie

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

3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków

W ramach bloku prezentowane są wydatki w podziale na źródła finansowania, z dodatkowym podziałem na wydatki ogólne i wydatki kwalifikowalne.

W celu edycji danych należy wybrać *Edytuj*.

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

Rysunek 31. 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*.

3.1.1.6 Rozliczanie zaliczek

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

- wniosek refundacyjny;
- wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.

Rozliczanie zaliczek

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

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 %
Odstęki narosłe od środków zaliczki:	0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:	0,00

Rysunek 32. Widok bloku Rozliczanie 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. Zgodnie z rozporządzeniem zaliczkowym, zaliczkę można rozliczyć poprzez jej zwrot i w takim przypadku, jeśli zwrot tej zaliczki został dokonany przed złożeniem wniosku o płatność, to powinien być tu wpisany.
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym. Należy wpisać sumę będącą kwotą zaliczki wydatkowanej na koszty kwalifikowalne (pole „Kwota zaliczek rozliczona bieżącym wnioskiem” z poprzedniego wniosku o płatność), które zostały potwierdzone przez ARiMR oraz kwotą zaliczki rozliczoną poprzez jej zwrot (pole „Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych” z poprzedniego wniosku o płatność).
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym. Należy wpisać kwotę zaliczki wydatkowanej na koszty kwalifikowalne. W przypadku, gdy Instytucja zweryfikuje, że bieżącym wnioskiem o płatność kwota rozliczenia zaliczki jest inna, to może poprosić o jej poprawę lub sama dokonać korekty tego pola.
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 Kwota odsetek narosłych od środków zaliczki musi być zgodna z wyciągiem z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym Kwota odsetek narosłych od środków zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność. Brak zwrotu odsetek narosłych od środków zaliczki w przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, będzie skutkowało potrąceniem przez ARiMR tej kwoty przy bieżącym rozliczeniu wniosku o płatność. W przypadku braku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, ARiMR podejmie czynności w celu odzyskania tych środków.

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.

Blok Zwroty/korekty należy wypełnić dla zwrotów/korekt, o których Instytucja nie została jeszcze poinformowana np. po zatwierdzeniu ostatniego wniosku o płatność w ramach danego projektu wystawiono fakturę korygującą pomniejszającą wartość dofinansowania.

Rysunek 33. Widok bloku Zwroty/Korekty

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

Zwroty / Korekty

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Strona

Przejdź na stronę 10

DODAJ ZWROT / KOREKTĘ +

ROZWIŃ WSZYSTKIE

Stwórz nowy zwrot/ korektę

Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek

Zadanie

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu

Numer dokumentu (pole opcjonalne)

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

0,00

0,00

Dofinansowanie

0,00

Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)

0 / 600

Rysunek 34. 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).

Oświadczenia

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE 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 35. Widok bloku Oświadczenia

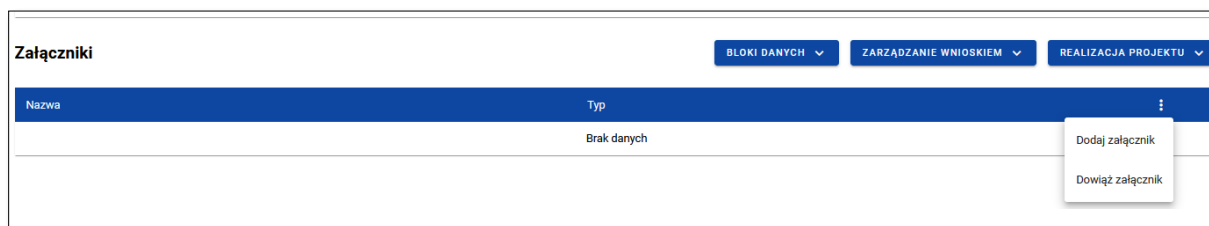
Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać dane przyciskiem *Zapisz*.

3.1.1.10 Podsumowanie

Blok nieedytowalny, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

3.1.1.11 Załączniki

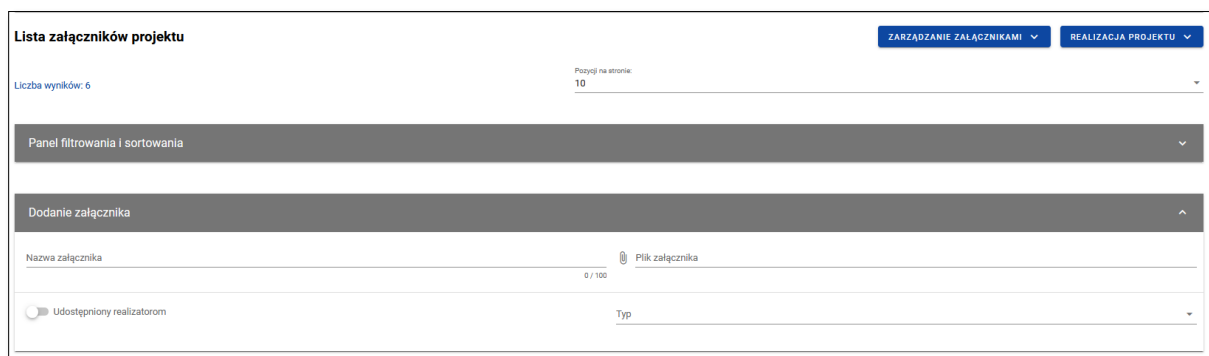
W celu dodania załącznika należy wejść w trzy kropki na niebieskiej belce i wybrać *Dodaj załącznik*.



Rysunek 36. Widok bloku Załączniki

Dołączanie załączników poprzez funkcję Dodaj załącznik.

Wybierając funkcję Dodaj załącznik, udostępniona zostanie możliwość dodawania nowych załączników, które dotychczas nie były dodawane do projektu.



Rysunek 37. 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. Przykładowe formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .zip, .rar. Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych m.in. z rozszerzeniem .exe lub .com.
Udostępniony Realizatorom	Przetącnik:

	- w przypadku jego zaznaczenia, pozostali Realizatorzy będą mogli zobaczyć dodany załącznik; - jeśli nie chcemy udostępniać załączonych dokumentów dla innych Realizatorów to nie należy go zaznaczać
Typ	Lista wartości – z listy należy wybrać rodzaj dokumentu, jaki jest dołączany do wniosku o płatność. Jeśli w dostępnej liście wartości brak jest odpowiedniego typu dokumentu należy wybrać <i>Inny</i>.

Po dodaniu załącznika do wniosku o płatność, zapisze się on automatycznie również w panelu Załączniki dla całego projektu.

Dołączanie załączników poprzez funkcję *Dowiązaj załącznik*.

Funkcja *Dowiązaj załącznik* z poziomu bloku Załączniki we wniosku o płatność służy do podłączania do wniosku o płatność załączników, które wcześniej zostały dodane do projektu. Jak dodawać załączniki do projektu opisane jest w *Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty w ramach Funduszy Europejskich dla Rybactwa* (rozdział 8 Załączniki), która jest dostępna na stronie Agencji (<https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcja-cst2021-obszar-projekty-wersja-dla-beneficjenta2>).

Po wybraniu *Dowiązaj załącznik* wyświetlona zostanie *Lista załączników projektu*, należy zaznaczyć te załączniki, które powinny zostać załączone do wniosku o płatność.

Rysunek 38. Widok Listy załączników projektu

Po zaznaczeniu należy wybrać przycisk Zapisz.

Uwaga:

W przypadku dołączania załącznika do wniosku o płatność, który został już podpisany i wystany do nazwy dodawanego/dowiązującego załącznika system dodaje dopisek „(dodany po podpisaniu)”.

W przypadku projektów z udziałem realizatorów, do wniosku o płatność już przesłanego do Instytucji, system umożliwia dodanie załączników przez Beneficjenta wiodącego do wniosku zbiorczego.

Uwaga !!!

Zgodnie z § 16 ust. 10 rozporządzenia trybowego beneficjent może dokonać za pomocą systemu teleinformatycznego zmiany wniosku o płatność do czasu zatwierdzenia tego wniosku przez Agencję (uzyskania statusu wniosku o płatność *Zatwierdzony*). Dotyczy to również załączników dołączanych do wniosku o płatność.

Dołączając poprawione załączniki należy do nowo dodawanego załącznika dodać w nazwie załącznika datę korekty wniosku o płatność. Ułatwi to Agencji identyfikację poprawionego załącznika. Jednocześnie zaleca się nieusuwanie niewłaściwych/błędnych plików załączonych do poprzedniej wersji wniosku o płatność.

Funkcjonalność systemu pozwala na dołączanie załączników po podpisaniu i wystaniu takiego wniosku, natomiast Agencja nie jest informowana przez system, że taki dokument został dołączony.

Mając na uwadze powyższe, beneficjent powinien przestać informację do Agencji za pośrednictwem modułu Korespondencja, że do podpisanego wniosku o płatność został dołączony dokument. W informacji takiej należy podać numer wniosku, nazwę załączonego dokumentu oraz datę dołączenia. Brak takiej informacji przesłanej za pomocą modułu Korespondencja znacznie wydłuża proces obsługi złożonych dokumentów.

Jeżeli wniosek o płatność uzyska status *Zatwierdzony* to pomimo, iż system pozwala dołączać jeszcze dokumenty, to nie należy już dodawać do tego wniosku o płatność żadnych załączników.

Załączniki w ramach działania 1.5 „Inwestycje w portach”:

- 1) kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;

Uwaga: Ważna informacja dotycząca faktur widnieje w rozdziale 1 pkt 7.

- 2) prawomocne pozwolenie na budowę, o którym mowa w przepisach Prawa budowlanego, lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne, o którym mowa w przepisach Prawa wodnego, jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie dołączono wniosek o wydanie pozwolenia na budowę lub wniosek o wydanie pozwolenia wodnoprawnego - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 3) dokumenty potwierdzające zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;

- 4) dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów Prawa zamówień publicznych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 5) oświadczenie beneficjenta o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o których mowa w przepisach Prawa budowlanego, przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej, jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie dołączono zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.
- 6) dokumenty informujące o numerze rachunku bankowego, na jaki Agencja ma dokonać płatności;
- 7) umowę cesji wierzytelności – załącznik wymagany, o ile dotyczy;
- 8) opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi – załącznik wymagalny;
- 9) opis i dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagalny;
- 10) wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę i rozlicza ją całkowicie lub częściowo danym wnioskiem o płatność;

Uwaga: Ważna informacja dotycząca zaliczki widnieje w rozdziale 1 pkt 7.

- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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 amortyzacji środków trwałych, aby koszty amortyzacji mogły być uznane za koszty kwalifikowalne operacji);
- 14) 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, adresu) 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) – nie dotyczy dokumentów wystawionych w KSeF
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.

Więcej o tym, jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych dowiedzieć się można w Podrozdziale VI.8 wytycznych dotyczących zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności.

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

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSEM	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 39. Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek rozliczający zaliczkę

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSEM	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 40. 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 wnioskami*.

Uwaga:

Pole *Refundacja* należy uzupełnić ręcznie dla następujących rodzajów wniosków:

- wniosku refundacyjnego – składanego w przypadku gdy Beneficjent nie otrzymał zaliczki;
- wniosku rozliczającego zaliczkę i wniosku refundacyjnego – składanego 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;
- wniosku refundacyjnego i wniosku końcowego – składanego w przypadku gdy Beneficjent nie otrzymał zaliczki i jest to wniosek kończący całą operację;
- wniosku rozliczającego zaliczkę i wniosku refundacyjnego i wniosku końcowego - składanego 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.

Kwota w polu *Refundacja*, w przypadku wniosków rozliczających zaliczkę i równocześnie refundacyjnych, jest to kwota należnej pomocy za dany etap po odjęciu kwoty rozliczonej zaliczki.

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 wnioskami*.

Pole ***Wersja projektu*** wskazuje wersję projektu, z którą powiązany jest dany wniosek o płatność.

Wersje projektu ulegają zmianie, jeśli Agencja zaakceptuje wniosek o zmianę. W przypadku, gdy kolejna wersja projektu została zaakceptowana i ma wpływ na przygotowywany lub poprawiany wniosek o płatność, istnieje konieczność aktualizacji danych we wniosku o płatność. Beneficjent może zaktualizować dane, jeśli wniosek o płatność ma status „W przygotowaniu” lub „Poprawiany”.

Aby zaktualizować wniosek o płatność do aktualnej wersji projektu należy wejść w edycję wniosku. Następnie z menu **Zarządzanie wnioskami** należy wybrać funkcję **Aktualizuj dane**. Funkcja ta jest dostępna, jeśli wersja projektu została zmieniona.

Rysunek 41. Aktualizacja danych do wersji projektu na wniosku o płatność

Po naciśnięciu na funkcję **Aktualizuj Dane** wyświetli się okno, z prośbą o potwierdzenie zaktualizowania danych we wniosku. Jeśli dane się zgadzają należy nacisnąć na przycisk TAK.

Powyższa czynność spowoduje zaktualizowanie danych we wniosku o płatność do aktualnej wersji projektu.

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 Przełącz do podpisu

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

Rysunek 42. 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**.

Po przekazaniu wniosku o płatność do użytkownika w celu jego podpisu, wniosek o płatność zmienia status na Przekazany do podpisu. Jeśli wniosek ma status Przekazany do podpisu, to nie ma już możliwości dokonywania zmian we wniosku oraz dołączania/dowiązywania załączników do wniosku o płatność.

W przypadku, jeśli jednak do wniosku o płatność należy wprowadzić jeszcze poprawki lub załączyć/powiązzać załączniki do wniosku o płatność, to w takiej sytuacji z menu Zarządzanie wnioskiem należy wybrać funkcję Przywróć do edycji.

Rysunek 43. Widok funkcji Przywróć do edycji

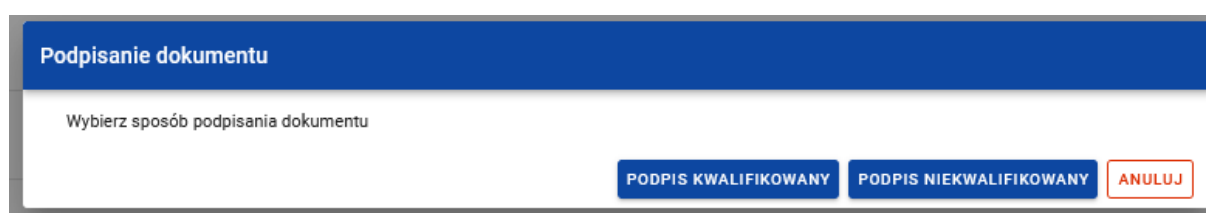
Jeśli na dokumencie były złożone już jakieś podpisy to zostaną one usunięte. Funkcja Przywróć do edycji jest dostępna po stronie Beneficjenta dla użytkowników o roli Zarządzający.

Po użyciu funkcji Przywróć do edycji, wniosek o płatność wraca do statusu W przygotowaniu. Można obecnie edytować wniosek lub dołączyć/dowiązać niezbędne dokumenty. Jeśli dokonamy niezbędnych zmian, to znów należy użyć funkcji Przekaż do podpisu, a następnie funkcji Podpisz.

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.

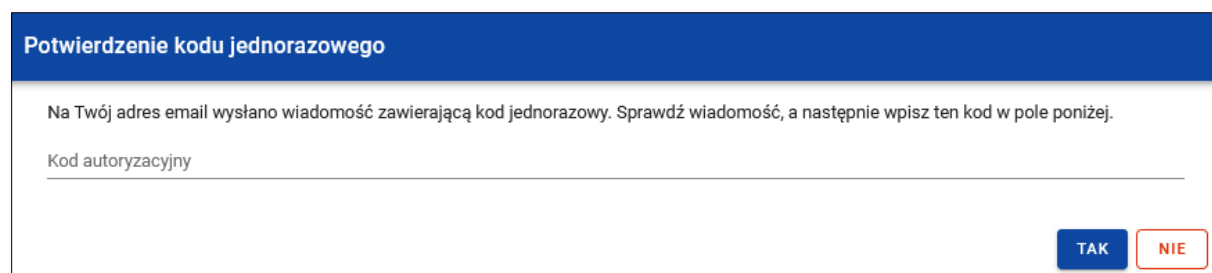


Rysunek 44. Widok komunikatu podpisywania wniosku o płatność

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 45. 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 46. Informacja o składaniu wniosku o płatność

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

Rysunek 47. Informacja o złożeniu wniosku

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

3.1.2.5 Usunąć

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

W przypadku, gdy po złożeniu wniosku do Instytucji Beneficjent będzie chciał go usunąć, to taka możliwość techniczna istnieje po stronie Instytucji, która na prośbę Beneficjenta może anulować wniosek o płatność. Beneficjent taką prośbę powinien przesłać do Agencji wykorzystując moduł Korespondencja dostępny w aplikacji Projekty (CST2021). Prośba o anulowanie wniosku o płatność powinna być przemyślana przez Beneficjenta, mając w tym miejscu na uwadze m.in. postanowienia umowy o dofinansowanie.

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 48. 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-IP01-0010/23	Nazwa Beneficjenta Jan Row		Popraw	
Tytuł projektu tytuł projektu			Sprawdź poprawność	
Wydutki ogółem 200 000,00	Wydutki 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 49. 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

W przypadku kontynuacji rozpoczętej poprawy (status wniosku o płatność: Poprawiany) na danym projekcie należy wybrać trzy kropki, następnie wybrać Rozliczenie projektu i przejść do modułu Wnioski o płatność oraz wybrać Edytuj.

RYBY.02.03-IP01-0001/25-001-03	
Wniosek za okres od 2025-01-01	Wniosek za okres do 2025-08-19
Status Poprawiany	Rodzaj wniosku o płatność Refundacyjny, Sprawozdawczy
Wydutki kwalifikowalne 18 483,69	Dofinansowanie 18 483,69
Data ostatniej zmiany 2026-01-20 10:05:55	Data złożenia

Rysunek 50. Widok wniosku o płatność w trakcie poprawy

Jeśli w ramach poprawy Wniosku o płatność beneficjent został poproszony o **zmianę rodzaju lub okresu wniosku o płatność** to w tym celu, będąc w trybie edycji wniosku, z menu Zarządzenie wnioskiem należy wybrać funkcję Zmień okres/rodzaj.

Uwaga:

Dołączając poprawione załączniki należy do nowo dodawanego załącznika dodać w nazwie załącznika datę korekty wniosku o płatność. Ułatwi to Agencji identyfikację poprawionego załącznika. Jednocześnie zaleca się nieusuwanie niewłaściwych/błędnych plików załączonych do poprzedniej wersji wniosku o płatność.

Po poprawie wniosku **należy wniosek podpisać i ponownie złożyć do Instytucji, odbywa to się identycznie jak podczas pierwszego składania wniosku o płatność tj. należy:**

1. sprawdzić wniosek za pomocą funkcji **Sprawdź poprawność (funkcjonalność opisana w rozdziale 3.1.2.2 Sprawdź poprawność)**,
2. podpisać wniosek i złożyć do Instytucji poprzez:
 - wybranie funkcji **Prześlij do podpisu (funkcjonalność opisana w rozdziale 3.1.2.3 Prześlij do podpisu)**,
 - wybranie funkcji **Podpisz (funkcjonalność opisana w rozdziale 3.1.2.4 Podpisz)**.

Wykonanie ww. czynności umożliwi złożenie poprawionego wniosku o płatność do Instytucji.

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 wyznaczanym terminie, ARiMR wyśle drugie pismo za pośrednictwem systemu CST2021 z zachowaniem określonych terminów.

Prosimy, aby Beneficjent zawsze składał wniosek o płatność w systemie CST2021, jeśli został zobowiązany do jego poprawy, nawet jeśli nie dokonał poprawek we wniosku.

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 1.5 „Inwestycje w portach” 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.

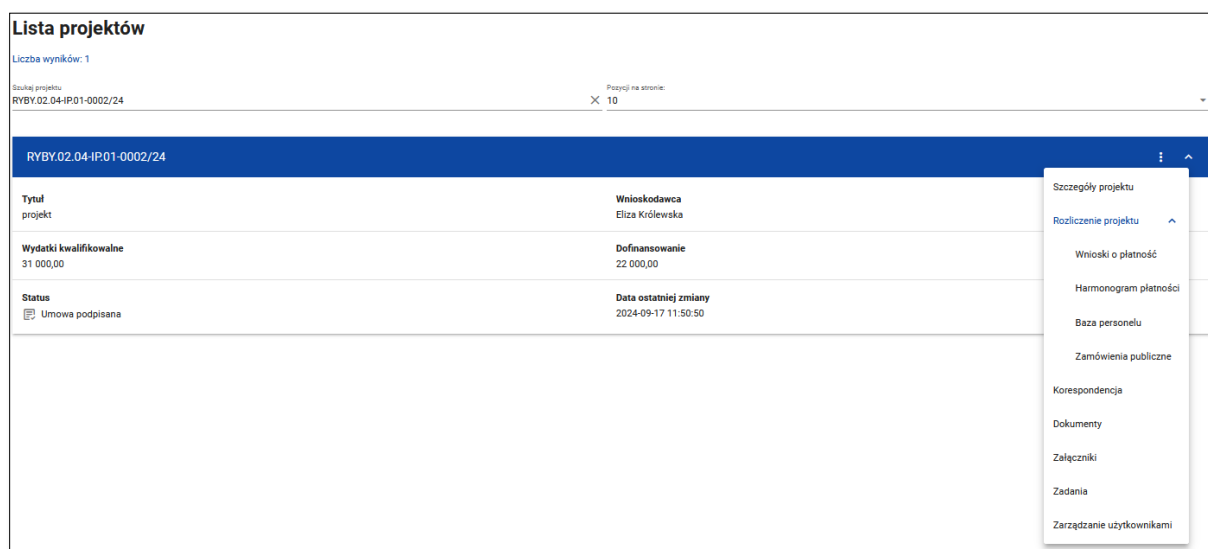
Niezależnie od rodzaju wybranego wniosku zawsze automatycznie zostanie zaznaczony wniosek sprawozdawczy.

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 51. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

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

Tytuł projektu
smaczna ryba

Nazwa beneficjenta
Eliza Królewska

Identyfikator
Pesel - 85051963142

Wnioski o płatność

Liczba wyników: 0

Procyj na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz wniosek zbiorczy

Utwórz wniosek częściowy

Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

POKAŻ WNIOSKI

Rysunek 52. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

Beneficjent wiodący w menu *Zarządzanie wnioskiem* 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 53. 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 okresu za który składa się wniosek o płatność. W przypadku wniosku o płatność końcową, data nie powinna być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć właściwy rodzaj składanego wniosku. Możliwe rodzaje wniosku o płatność wskazano w rozdziale 2. Można wskazać więcej niż jeden rodzaj wniosku.

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

Pojawi się komunikat:



Rysunek 54. 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 55. Widok trzech menu

W przypadku kontynuowania wypełniania wniosku o płatność o statusie „W przygotowaniu” z menu wniosku o płatność (trzy kopki) należy wybrać Edytuj, który umożliwi dalszą edycję wniosku.

Rysunek 56. Widok menu wniosku o płatność ze statusem "W przygotowaniu"

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

Postęp rzeczowy został opisany w bloku 3.1.1.1 Postęp rzeczowy.

4.1.1.2 Wskaźniki projektu

Wskaźniki projektu zostały opisane w bloku 3.1.1.2 Wskaźniki projektu.

4.1.1.3 Zestawienie dokumentów

Zestawienie dokumentów zostało opisane w bloku 3.1.1.3 Zestawienie dokumentów.

4.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych

Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych zostało opisane w bloku 3.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych.

4.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych

Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych zostało opisane w bloku 3.1.1.3b *Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych*.

4.1.1.4 Uproszczone metody rozliczania

Uproszczone metody rozliczania zostały opisane w bloku 3.1.1.4 *Uproszczone metody rozliczania*.

4.1.1.5 Źródła finansowania wydatków

Źródła finansowania wydatków zostały opisane w bloku 3.1.1.5 *Źródła finansowania wydatków*.

4.1.1.6 Rozliczenie zaliczek

Rozliczenie zaliczek zostało opisane w bloku 3.1.1.6 *Rozliczenie zaliczek*.

4.1.1.7 Zwroty/Korekty

Zwroty/Korekty zostały opisane w bloku 3.1.1.7 *Zwroty/Korekty*.

4.1.1.8 Dochód

Nie dotyczy – Beneficjent pomija ten blok.

4.1.1.9 Oświadczenia

Oświadczenia zostały opisane w bloku 3.1.1.9 *Oświadczenia*.

4.1.1.10 Podsumowanie

Sekcja nieedytowalna, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

4.1.1.11 Załączniki

Załączniki zostały opisane w bloku 3.1.1.11 *Załączniki*.

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

4.1.1.12 Informacje o projekcie

Informacje o projekcie zostały opisane w bloku 3.1.1.12 *Informacje o projekcie*.

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*. Beneficjent wiodący składa samemu sobie wniosek w celu późniejszego zatwierdzenia i włączenia go do wniosku zbiorczego.

4.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskami

Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskami* zawiera 6 funkcji.

4.1.2.1 Zmień okres/rodzaj.

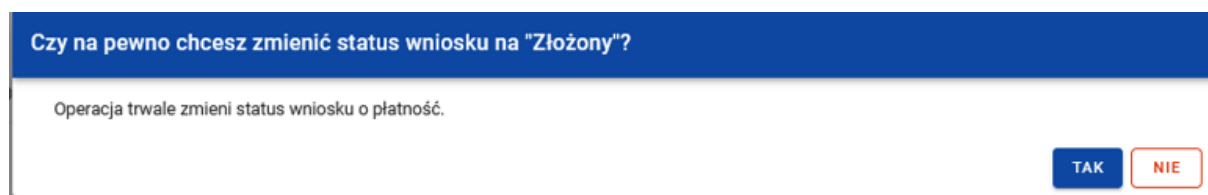
Funkcja zmień okres/rodzaj została opisana w bloku 3.1.2.1 *Zmień okres/rodzaj*.

4.1.2.2 Sprawdz poprawność

Funkcja sprawdź poprawność została opisana w bloku 3.1.2.2 *Sprawdź poprawność*.

4.1.2.3 Złóż

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



Rysunek 57. Komunikat dotyczący złożenia wniosku

4.1.2.4 Usuń

Funkcja dostępna jedynie dla wniosków o płatność niezłożonych, które mają status w przygotowaniu i z jakich 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.

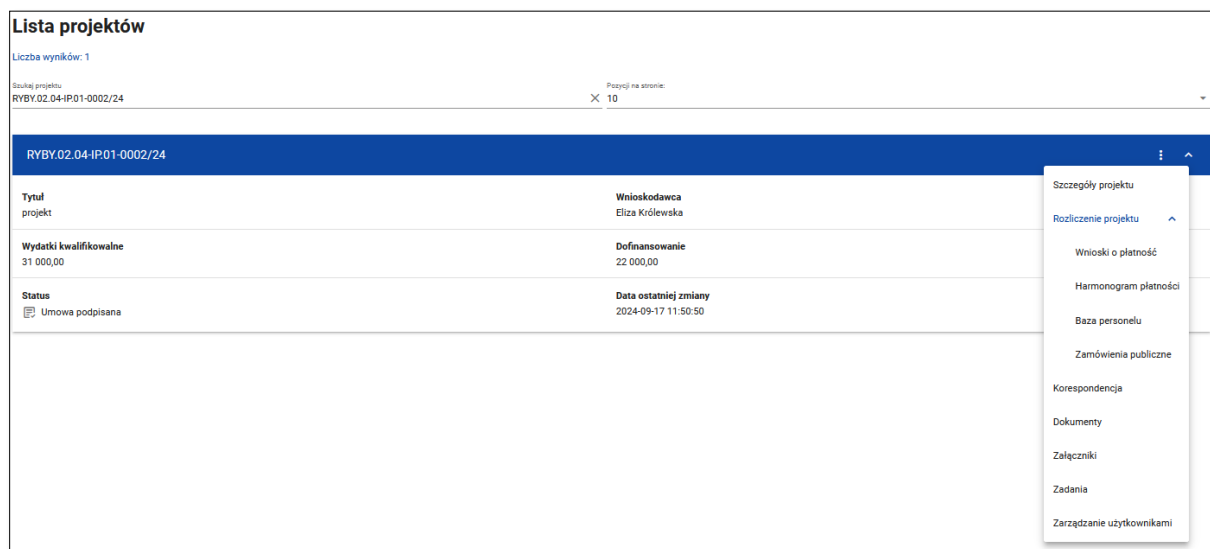
4.2 Wniosek o płatność - częściowy tworzony przez Realizatora

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

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

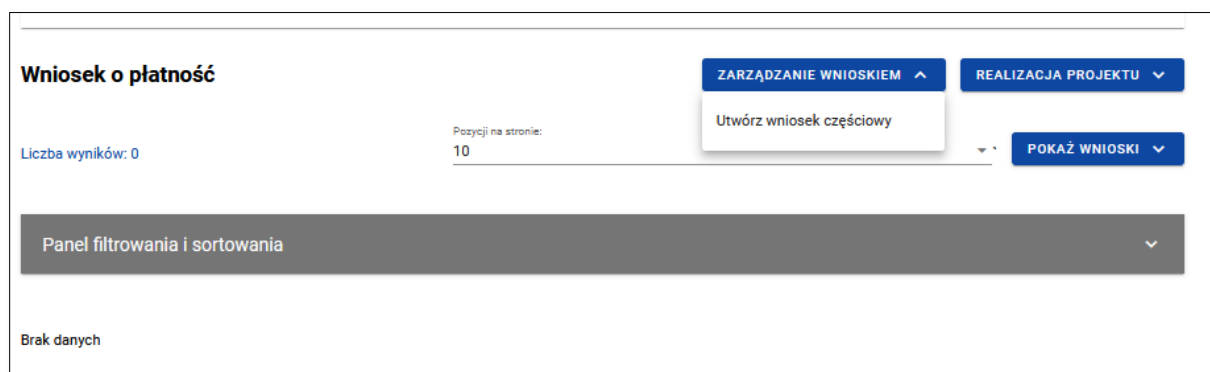
Wnioski o płatność można składać w projektach, które mają status „umowa podpisana”.

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



Rysunek 58. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

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



Rysunek 59. 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.

The screenshot shows a web form for creating a payment application. At the top, there are two input fields: 'Wniosek za okres od' (Application for period from) with the date '2024-06-14' and 'Wniosek za okres do' (Application for period to). Below these is a section titled 'Rodzaj wniosku o płatność' (Type of payment application) with a dropdown arrow. Under this section, there are five checkboxes arranged in two rows: 'Wniosek zaliczkowy' (Application for advance payment), 'Wniosek refundacyjny' (Refund application), 'Wniosek rozliczający zaliczkę' (Application settling advance payment), 'Wniosek sprawozdawczy' (Reporting application), and 'Wniosek końcowy' (Final application).

Rysunek 60. 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 okresu za który składa się wniosek o płatność. W przypadku wniosku o płatność końcową, data nie powinna być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć właściwy rodzaj składanego wniosku. Możliwe rodzaje wniosku o płatność wskazano w rozdziale 2. Można wskazać więcej niż jeden rodzaj wniosku.

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

Pojawi się komunikat:

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Rysunek 61. 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

Data złożenia wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Rysunek 62. Widok trzech menu

W przypadku kontynuowania wypełniania wniosku o płatność o statusie „W przygotowaniu” z menu wniosku o płatność (trzy kopki) należy wybrać Edytuj, który umożliwi dalszą edycję wniosku.

Okres od 2024-09-18 do 2024-10-16

Wniosek za okres od 2024-09-18

Wniosek za okres do 2024-10-16

Status W przygotowaniu

Rodzaj wniosku o płatność Rozliczający zaliczkę, Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data ostatniej zmiany 2024-10-29 13:41:55

Data złożenia

Podgląd wniosku

Edytuj

Rysunek 63. Widok menu wniosku o płatność ze statusem "W przygotowaniu"

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

Postęp rzeczowy został opisany w bloku *3.1.1.1 Postęp rzeczowy*.

4.2.1.2 Wskaźniki projektu

Wskaźniki projektu zostały opisane w bloku *3.1.1.2 Wskaźniki projektu*.

4.2.1.3 Zestawienie dokumentów

Zestawienie dokumentów zostało opisane w bloku *3.1.1.3 Zestawienie dokumentów*.

4.2.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych

Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych zostało opisane w bloku *3.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych*.

4.2.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych

Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych zostało opisane w bloku *3.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych*.

4.2.1.4 Uprozczone metody rozliczania

Uprozczone metody rozliczania zostały opisane w bloku *3.1.1.4 Uprozczone metody rozliczania*.

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

4.2.1.5 Źródła finansowania wydatków

Źródła finansowania wydatków zostały opisane w bloku *3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków*.

4.2.1.6 Rozliczenie zaliczek

Rozliczenie zaliczek zostało opisane w bloku *3.1.1.6 Rozliczenie zaliczek*.

4.2.1.7 Zwroty/Korekty

Zwroty/Korekty zostały opisane w bloku 3.1.1.7 *Zwroty/Korekty*.

4.2.1.8 Dochód

Nie dotyczy – Beneficjent pomija ten blok.

4.2.1.9 Oświadczenia

Oświadczenia zostały opisane w bloku 3.1.1.9 *Oświadczenia*.

4.2.1.10 Podsumowanie

Sekcja nieedytowalna, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

4.2.1.11 Załączniki

Załączniki zostały opisane w bloku 3.1.1.11 *Załączniki*.

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

4.2.1.12 Informacje o projekcie

Informacje o projekcie zostały opisane w bloku 3.1.1.12 *Informacje o projekcie*.

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

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 zmień okres/rodzaj została opisana w bloku 3.1.2.1 *Zmień okres/rodzaj*.

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.

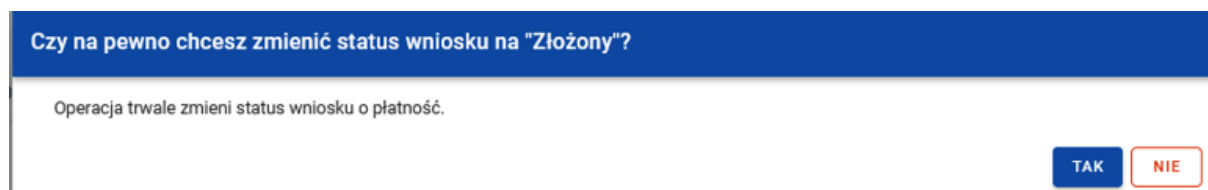
System CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym.

Informacja, że wniosek został wypełniony prawidłowo – jest komunikatem technicznym, że zostały uzupełnione pola oznaczone w systemie jako wymagane, których nieuzupełnienie

lub niepoprawne uzupełnienie 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.

4.2.2.3 Złóż

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



Rysunek 64. 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 65. 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 66. 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 WNIOSEM	REALIZACJA PROJEKTU
Numer projektu RVBY.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 67. Zatwierdzanie wniosku częściowego Realizatora

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

TAK

NIE

Rysunek 68. 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.

Wnioski o płatność

Liczba wyników: 0

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

POKAŻ WNIOSKI

Utwórz wniosek zbiorczy

Utwórz wniosek częściowy

Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

Rysunek 69. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od 2024-01-01

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek zaliczkowy

☐ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

☐ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

Rysunek 70. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Po wprowadzeniu okresu za jaki ma być składany wniosek o płatność oraz zaznaczeniu właściwego rodzaju wniosku, zostaną pokazane zatwierdzone wnioski częściowe spełniające wybrane kryteria. Warto pamiętać o wprowadzeniu właściwego okresu za jaki ma być składany wniosek o płatność, musi on się zawierać w datach okresów jakie zostały wprowadzone we wnioskach częściowych, które mają być uwzględnione we wniosku zbiorczym. Również rodzaj wniosku o płatność musi być tożsamy ze wskazanymi rodzajami wniosków o płatność w częściowych wnioskach.

Wybrane wnioski częściowe, które mają być uwzględnione we wniosku zbiorczym należy zaznaczyć.

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

☐ Wniosek za okres od 2023-01-01 do 2023-12-31, Jan Row

☐ Wniosek za okres od 2023-01-01 do 2023-12-31, Eliza Królewska

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 71. Przykładowy widok dołączanie wniosków o płatność częściowych do zbiorczego

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu
RYBY.02.07-IP:01-0027/24

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 72. Przykładowy widok wniosku o płatność zbiorczego

Następnie z menu *Zarządzanie wnioskami* należy wybrać *Przełącz do podpisu*. Zostanie udostępniona funkcja przypisania zadania. 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*.

Rysunek 73. Przypisanie zadania do podpisania wniosku o płatność

W menu Zarządzanie wnioskiem zostanie udostępniona funkcja Podpisz.

Rysunek 74. Wybranie z menu zarządzanie wnioskiem funkcji Podpisz

Po wybraniu z Menu Zarządzanie wnioskiem funkcji Podpisz.

Rysunek 75. 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.

Rysunek 76. 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.

W przypadku problemów technicznych z otrzymaniem kodu, prosimy o zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na stronie Agencji w sekcji Pytania i odpowiedzi, część dotycząca CST2021 – Funduszy Europejskich dla Rybactwa, pytania nr 11 - 14 → <https://www.gov.pl/web/arimr/centralny-system-teleinformatyczny-cst2021>.

Zamieszczone są tam niezbędne wskazówki oraz sposób postępowania w sytuacjach związanych z brakiem przychodzenia powiadomień z systemu CST2021.

Jeśli wystąpi konieczność podpisania wniosku o płatność przez kolejnego użytkownika, należy wówczas przekazać wniosek poprzez wybranie Przypisz - jest to przypisanie zadania kolejnemu użytkownikowi.

Jeśli dany użytkownik powinien złożyć wniosek o płatność należy wybrać Złóż

Rysunek 77. Informacja o składaniu wniosku o płatność

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

Rysunek 78. Informacja o złożeniu wniosku

Wybranie funkcji *TAK* spowoduje przestanie wniosku o płatność do Instytucji.

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 za pośrednictwem modułu *Korespondencja*.

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.

W przypadku, gdy Instytucja przekazuje wniosek o płatność do poprawy, status wniosku zmieni się na „Do poprawy”.

W przypadku wniosków zbiorczych należy pamiętać, że są one tworzone na podstawie wniosków częściowych, więc jeśli dany wniosek o płatność będzie należało poprawić, oznacza to, że **poprawie powinny podlegać wnioski częściowe. W celu umożliwienia poprawy wniosków częściowych Realizatorom należy:**

1. **Odpiąć wniosek częściowy (wymagający poprawy) od zbiorczego, a następnie**
2. **Cofnąć zatwierdzenie takiego wniosku.**

Odpięcie wniosków częściowych od zbiorczego

Aby przejść do poprawy wniosków częściowych konieczne jest we wniosku zbiorczym **odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego**. Dopóki tego nie zrobisz, nie będzie można cofnąć zatwierdzenia takich wniosków częściowych.

Aby odpiąć wniosek częściowy od wniosku zbiorczego, najpierw wejdź w edycję tego wniosku zbiorczego.

Aby wejść w edycję wniosku o płatność, 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 wejść w podgląd wniosku. Wówczas, w celu poprawy

wniosku o płatność należy wejść w Menu *Zarządzanie wnioskiem*, a następnie wybrać *Popraw*.

RYBY.02.07-IP01-0003/24-003-01		Podgląd wniosku
Wniosek za okres od 2024-01-01	Wniosek za okres do 2024-03-03	
Status Do poprawy	Rodzaj wniosku o płatność Refundacyjny, Sprawozdawczy	
Data ostatniej zmiany 2025-02-21 12:41:20	Data złożenia 2025-02-21 12:39:48	

Rysunek 79. Widok wniosku o płatność skierowanego do poprawy

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu
RYBY.02.07-IP01-0010/23

Nazwa Beneficjenta
Urząd Miejski w Rybniku

Tytuł projektu
tytuł projektu

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

Popraw

Sprawdź poprawność

Lista wersji wniosku

Exportuj do PDF

Rysunek 80. Udostępniona funkcja poprawy wniosku

Następnie kliknij na przycisk „Zarządzanie wnioskiem” i wybierz funkcję „Zmień okres/rodzaj”.

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu
RYBY.02.07-IP01-0003/24

Nazwa beneficjenta
Urząd Miejski w Rybniku

Tytuł projektu
Kampania info promo 1W 2 R

Wydatki ogółem
286000,00

Wydatki kwalifikowalne
276000,00

Dofinansowanie
276000,00

Wnioskowana kwota, w tym:
276000,00

Refundacja
276000,00

Dane audytowe

Zmień okres/rodzaj

Przełącz do podpisu

Sprawdź poprawność

Usuń

Lista wersji wniosku

Eksportuj do PDF

Lista wniosków o płatność

l.p.	Numer wersji wniosku	Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Realizator
1.	Wersja 1	2024-01-01	2024-02-29	Urząd Miejski w Rybniku

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 81. Przejście do edycji danych w zakresie zmiany okresu/rodzaj

Następnie wybierz *Edytuj* i odznacz checkboxy przy wniosku częściowym, zapisz zmiany.

Rysunek 82. Odznaczanie wniosków częściowych

W ten sposób dany wniosek częściowy zostaje odpięty od wniosku zbiorczego.

Cofnięcie zatwierdzenia wniosków częściowych

Aby cofnąć zatwierdzenie wniosków częściowych najpierw przejdź do głównego okna z wnioskami o płatność tj. z Realizacji projektu wybierz Rozliczenie projektu → **Wnioski o płatność**.

Następnie z zakładki **Pokaż wnioski** wybierz wnioski częściowe.

Rysunek 83. Widok głównego okna z wnioskami o płatność.

Na niebieskiej belce wniosku częściowego wybierz *Podgląd wniosku o płatność*, następnie z menu zarządzanie wnioskiem wybierz **Cofnij zatwierdzenie**.

The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there are navigation links: "Lista projektów", "Wnioski o płatność", and "Dane wniosku". The main header displays the application ID "RYBY.02.07-IP.01-0003/24" and its status "Zatwierdzony". Below this, a table provides details about the application, including the period (2024-01-01 to 2024-02-29), type (Refundacyjny, Sprawozdawczy), and submission date (2025-02-21 12:09:09). A section titled "Informacje o projekcie" contains a table with project details: Numer projektu (RYBY.02.07-IP.01-0003/24), Tytuł projektu (Kampania info promo 1W 2 R), Wydatki ogółem (286 000,00), Dofinansowanie (276 000,00), Wnioskowana kwota (276 000,00), and Refundacja (276 000,00). On the right, a dropdown menu is open under the "ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM" tab, showing options: "Cofnij zatwierdzenie" (highlighted with a red box), "Sprawdź poprawność", "Lista wersji wniosku", and "Eksportuj do PDF".

Rysunek 84. Widok zatwierdzonego wniosku częściowego z menu zarządzenie wnioskiem

Funkcja **Cofaj zatwierdzenie** dostępna jest dla każdego zatwierdzonego wcześniej wniosku częściowego. Powoduje zmianę jego statusu z **Zatwierdzony** na **Złożony** (funkcja dostępna dla beneficjenta wiodącego).

Funkcja ta jest dostępna w przypadku, gdy wniosek częściowy nie jest podpięty do żadnego wniosku zbiorczego w ostatniej jego wersji.

Uwaga!!!

W przypadku, gdy wniosek częściowy jest podpięty pod wniosek zbiorczy pojawi się komunikat:

„Nie można cofnąć zatwierdzenia wniosku. Wniosek częściowy wchodzi w skład wniosku zbiorczego”.

The screenshot shows the same web application interface as in Figure 84, but with an error message dialog box displayed in the foreground. The dialog box has a red header "Wystąpił błąd" and a white body with the text: "Nie można cofnąć zatwierdzenia wniosku. Wniosek częściowy wchodzi w skład wniosku zbiorczego RYBY.02.07-IP.01-0003/24-003-02". There is an "OK" button in the bottom right corner of the dialog box. The background interface is dimmed.

Rysunek 85. Widok komunikatu błędu w przypadku, gdy wniosek częściowy nie został odpięty od wniosku zbiorczego.

Przekazanie wniosku częściowego do poprawy

Aby przekazać wniosek częściowy do poprawy, skorzystaj z funkcji *Przełącz do poprawy*. Wniosek staje się ponownie dostępny do modyfikacji przez beneficjenta lub realizatora (w zależności od tego, kto jest autorem wniosku).

The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku'. The main header displays the project ID 'RYBY.02.07-IP.01-0003/24' and the status 'Status wniosku o płatność: Złożony'. Below this, a table provides details about the application period (2024-01-01 to 2024-02-29) and the submission date (2025-02-21 12:09:09). The 'Rodzaj wniosku' is 'Refundacyjny, Sprawozdawczy'. A section titled 'Informacje o projekcie' contains fields for 'Numer projektu' (RYBY.02.07-IP.01-0003/24), 'Tytuł projektu' (Kampania info promo 1W 2 R), 'Wydaki ogółem' (286 000,00), 'Wydaki kwalifikowalne' (276 000,00), 'Dofinansowanie' (276 000,00), 'Wnioskowana kwota, w tym:' (276 000,00), and 'Refundacja' (276 000,00). On the right, a dropdown menu 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM' is open, showing options: 'Koryguj', 'Zatwierdź wniosek', 'Przełącz do poprawy' (highlighted with a red box), 'Sprawdź poprawność', 'Lista wersji wniosku', and 'Eksportuj do PDF'.

Rysunek 86. Widok wniosku częściowego z menu zarządzaniem wnioskiem (przed skierowaniem do poprawy).

Aby rozpocząć poprawę wniosku częściowego, beneficjent lub realizator (w zależności od tego, kto jest autorem wniosku) przechodzi do swojego wniosku częściowego i na niebieskiej belce wybiera *Podgląd wniosku*, następnie z menu zarządzanie wnioskiem wybiera *Popraw*.

The screenshot shows the same web application interface, but with a different status. The top bar now displays 'Okres od 2024-01-01 do 2024-02-29 Rybacka Lokalna Grupa Działania'. The 'Nazwa realizatora' is 'Rybacka Lokalna Grupa'. The 'Wniosek za okres od' is '2024-01-01' and 'Wniosek za okres do' is '2024-02-29'. The 'Status' is 'Do poprawy'. The 'Rodzaj wniosku o płatność' is 'Refundacyjny, Sprawozdawczy'. The 'Data ostatniej zmiany' is '2025-02-21 13:48:03' and the 'Data złożenia' is '2025-02-21 12:09:09'. In the top right corner, a blue button labeled 'Podgląd wniosku' is highlighted with a red box.

Rysunek 87. Widok wniosku częściowego ze statusem Do poprawy

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku

RYBY.02.07-IP.01-0003/24 Status wniosku o płatność: Do poprawy

Wniosek za okres od: 2024-01-01 Wniosek za okres do: 2024-02-29

Rodzaj wniosku: Refundacyjny, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku: 2025-02-21 12:09:09

Informacje o projekcie

Numer projektu: RYBY.02.07-IP.01-0003/24 Nazwa beneficjenta: Rybacka Lokalna Grupa

Tytuł projektu: Kampania info promo 1W 2 R

Wydatki ogółem: 286 000,00 Wydatki kwalifikowalne: 276 000,00

Dofinansowanie: 276 000,00

Wnioskowana kwota, w tym: 276 000,00 Refundacja: 276 000,00

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM (wybrany)

- Popraw
- Sprawdź poprawność
- Lista wersji wniosku
- Eksportuj do PDF

Rysunek 88. Udostępniona funkcja poprawy wniosku częściowego

Po wybraniu funkcji *Popraw* wniosek zmieni status na **Poprawiany**.

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.

W przypadku powrotu do edycji poprawy wniosku, na niebieskiej belce wniosku częściowego wybierz Edytuj, następnie z bloku danych przejdź do Edycji odpowiednich części wniosku.

Wniosek o płatność ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM (wybrany) REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 1 Proziór na stronie: 10 POKAŻ WNIOSKI

Panel filtrowania i sortowania

Okres od 2024-01-01 do 2024-02-29 Rybacka Lokalna Grupa

Nazwa realizatora: Rybacka Lokalna

Wniosek za okres od: 2024-01-01 Wniosek za okres do: 2024-02-29

Status: Poprawiany Rodzaj wniosku o płatność: Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data ostatniej zmiany: 2025-02-21 14:38:42 Data złożenia

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM (wybrany)

- Podgląd wniosku
- Edytuj
- Lista wersji wniosku

Rysunek 89. Widok przejścia do edycji poprawianego wniosku częściowego

Jeśli w ramach poprawy wniosku o płatność Beneficjent został poproszony o **zmianę rodzaju lub okresu wniosku o płatność** to w tym celu, będąc w trybie edycji wniosku, z menu Zarządzenie wnioskiem należy wybrać funkcję Zmień okres/rodzaj.

Uwaga:

Dołączając poprawione załączniki należy do nowo dodawanego załącznika dodać w nazwie załącznika datę korekty wniosku o płatność. Ułatwi to Agencji identyfikację poprawionego załącznika. Jednocześnie zaleca się nieusuwanie niewłaściwych/błędnych plików załączonych do poprzedniej wersji WoP.

Po zakończeniu edycji wniosku częściowego należy postępować analogicznie jak przy złożeniu pierwszego wniosku o płatność tj. z menu Zarządzanie wnioskiem wybierz **Złóż**, aby złożyć wniosek częściowy do Beneficjenta wiodącego. Wniosek o płatność zmieni wówczas status na złożony.

The screenshot displays a web application interface for managing a project application. At the top, the application ID 'RYBY.02.07-IP.01-0003/24' is shown. Below this, a table provides details about the application, including the period (2024-01-01 to 2024-02-29), type (Refundatory, Verifying), and submission date. A section titled 'Informacje o projekcie' (Project Information) contains a table with fields like 'Numer projektu' (Project Number), 'Nazwa beneficjenta' (Beneficiary Name), 'Tytuł projektu' (Project Title), 'Wydatki ogółem' (Total Expenditure), 'Wydzielone kwalifikowalne' (Allocated eligible), 'Dofinansowanie' (Funding), 'Wnioskowana kwota, w tym:' (Requested amount, including:), and 'Refundacja' (Refundation). A dropdown menu is open, showing options: 'Złóż' (Submit), 'Sprawdź poprawność' (Check correctness), 'Usuń' (Delete), 'Lista wersji wniosku' (List of application versions), and 'Eksportuj do PDF' (Export to PDF). The 'Złóż' option is highlighted with a red box. At the bottom right, there is an 'EDYTUJ' (Edit) button.

Rysunek 90. Widok złożenia wniosku częściowego po poprawie

Wniosek zbiorczy beneficjenta wiodącego

W przypadku, gdy realizatorzy złożą do beneficjenta wiodącego poprawione wnioski częściowe, beneficjent wiodący zatwierdza je zgodnie z częścią 4.3.1 **Zatwierdzenie wniosków częściowych** a następnie przechodzi do wniosku zbiorczego poprawianego, aby dołączyć do niego poprawione wnioski częściowe.

W celu przejścia do wniosku zbiorczego należy przejść do widoku wniosków o płatność (menu Realizacja projektu/ Rozliczenie projektu/ Wnioski o płatność), a następnie z funkcji Pokaż wnioski należy wybrać pole Wnioski zbiorcze.

Rysunek 91. Przejście do wniosku zbiorczego

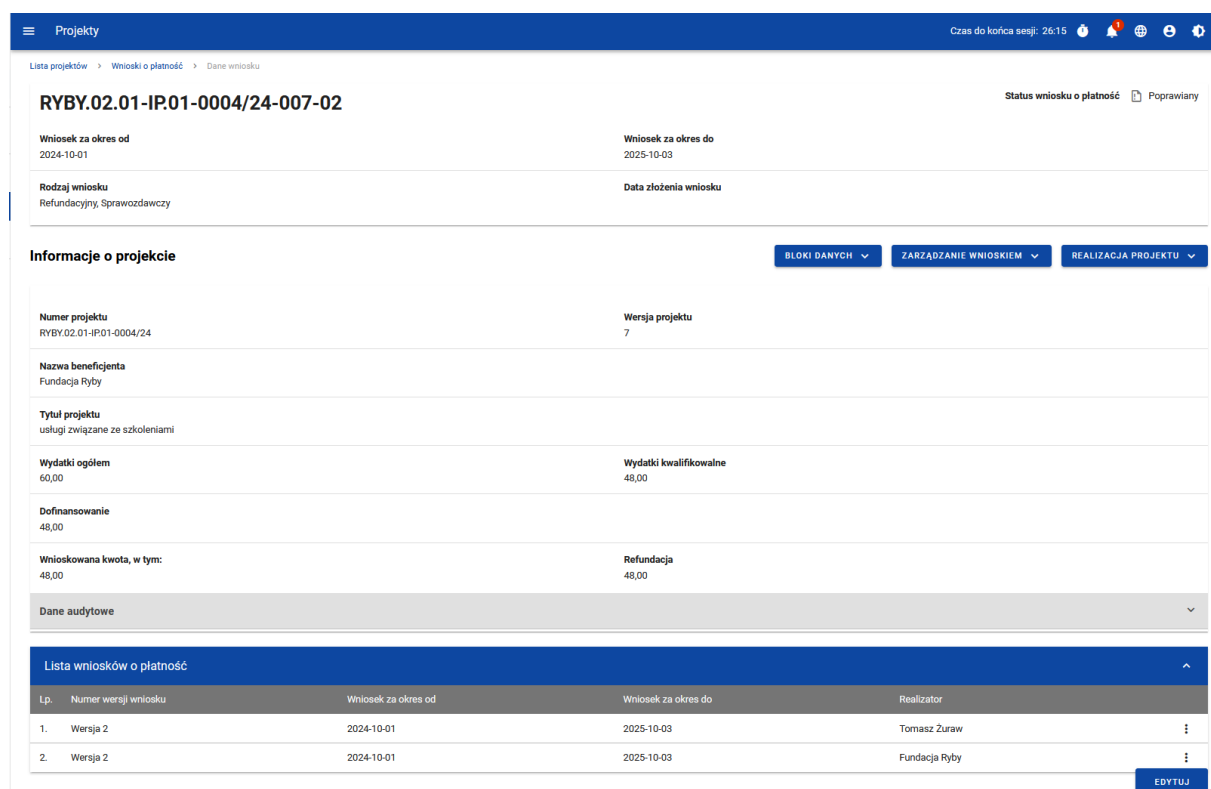
Następnie należy wejść w podgląd wniosku zbiorczego o statusie Poprawiany.

Aby do takiego wniosku załączyć wnioski częściowe należy z menu Zarządzanie wnioskiem wybrać funkcję Zmień okres/rodzaj.

Rysunek 92. Funkcja zmień okres/rodzaj

Następnie z tego poziomu naciśnij na funkcję EDYTUJ.

Po zapisaniu operacji system wyświetli widok zbiorczego wniosku o płatność o statusie *Poprawiany* z aktualną listą częściowych wniosków o płatność.



Projekt

Czas do końca sesji: 26:15

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku

RYBY.02.01-IP.01-0004/24-007-02

Status wniosku o płatność Poprawiany

Wniosek za okres od: 2024-10-01

Wniosek za okres do: 2025-10-03

Rodzaj wniosku: Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu: RYBY.02.01-IP.01-0004/24

Wersja projektu: 7

Nazwa beneficjenta: Fundacja Ryby

Tytuł projektu: usługi związane ze szkoleniami

Wydutki ogółem: 60,00

Wydutki kwalifikowalne: 48,00

Dofinansowanie: 48,00

Wnioskowana kwota, w tym: Refundacja: 48,00

Dane audytowe

Lista wniosków o płatność

Lp.	Numer wersji wniosku	Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Realizator	
1.	Wersja 2	2024-10-01	2025-10-03	Tomasz Żuraw	
2.	Wersja 2	2024-10-01	2025-10-03	Fundacja Ryby	

EDYTUJ

Rysunek 95. Widok zbiorczego wniosku o płatność z aktualną listą częściowych wniosków o płatność

Po poprawie wniosku zbiorczego należy wniosek podpisać i ponownie złożyć do Instytucji, odbywa to się identycznie jak podczas pierwszego składania wniosku o płatność tj. należy:

1. sprawdzić wniosek za pomocą funkcji *Sprawdź poprawność*,
2. podpisać wniosek i złożyć do Instytucji poprzez:
 - wybranie funkcji *Przełącz do podpisu*,
 - wybranie funkcji *Podpisz*.

Wykonanie ww. czynności umożliwi złożenie poprawionego wniosku o płatność do Instytucji.

Uwaga!

Poprawiony wniosek na wezwanie Agencji wymaga ponownego przestania 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.01.05-IP.01-0010/23-001-01 na FEDR.01.05-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.

Prosimy, aby Beneficjent zawsze składał wniosek o płatność w systemie CST2021, jeśli został zobowiązany do jego poprawy, nawet jeśli nie dokonał poprawek we wniosku.