



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

w zakresie działania 3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027

Wersja 1z.

Spis treści

1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE 4
2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE 14
3. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ 16
3.1.Tworzenie wniosku o płatność 16
3.1.1 Menu - Bloki Danych 18
3.1.1.1 Postęp rzeczowy 18
3.1.1.2 Wskaźniki projektu 19
3.1.1.3 Zestawienie dokumentów 18
3.1.1.3a Zestawienie dokumentów – wprowadzanie dokumentów księgowych 18
3.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych 23
3.1.1.4 Uproszczone metody rozliczania 28
3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków 30
3.1.1.6 Rozliczenie zaliczek 31
3.1.1.7 Zwroty/Korekty 33
3.1.1.8 Dochód 34
3.1.1.9 Oświadczenia 34
3.1.1.10 Podsumowanie 35
3.1.1.11 Załączniki 35
3.1.1.12 Informacje o projekcie 45
3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem 47
3.1.2.1 Zmień okres/rodzaj 47
3.1.2.2 Sprawdź poprawność 47
3.1.2.3 Przekaż do podpisu 48
3.1.2.4 Podpisz 49
3.1.2.5 Usuń 53
3.1.2.6 Lista wersji wniosku 54
3.1.2.7 Eksportuj do pdf. 54
3.1.3 Menu – Realizacja Projektu 54
3.2 Poprawa wniosku o płatność 54

1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE

1) Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 zawartymi m.in. w:

a) ustawie z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 1273), zwanej dalej „ustawą";

b) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2655), zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie Priorytetu 3";

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) zawiadomienie Komisji wytyczne dotyczące stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów w ramach funduszy objętych rozporządzeniem (UE) 2021/1060 (rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów) (C/2024/7467);

h) rozporządzeniu Komisji (UE) 2022/2473 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającym niektóre kategorie pomocy udzielanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 327 z 21.12.2022, str. 82, z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem nr 2022/2473 (zwanym również rozporządzeniem FIBER);

i) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia z UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 zwanych dalej „wytycznymi dotyczącymi zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności";

j) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, zwanych dalej „wytycznymi dotyczącymi zasad horyzontalnych";

k) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących udzielania zamówień w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, zwanych dalej „wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień";

l) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących trwałości operacji w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027, zwanych dalej „wytycznymi dotyczącymi trwałości operacji";

m) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących korygowania nieprawidłowości w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, zwanych dalej „wytycznymi dotyczącymi korygowania nieprawidłowości";

n) Wytycznych MRiRW dotyczących zasad przeprowadzania kontroli realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027, opublikowanych na stronie https://rybactwo.gov.pl/ , w zakładce Prawo i dokumenty, zwanych dalej „wytycznymi dotyczącymi kontroli".

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 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 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 2026 r. poz. 610), zwana dalej „ustawą o ewidencji producentów"

d) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 558, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe"

e) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane Dz.U.2026.524 t.j,.), zwana dalej ustawą – Prawo budowlane

f) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2025 r. poz. 960), zwana dalej ustawą – Prawo wodne

g) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2026.793 tj), zwana dalej „ustawą – Prawo zamówień publicznych”;

h) 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);

i) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2026.522) zwana dalej „ustawą o rachunkowości;

j) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.), zwana dalej „kodeksem karnym”;

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

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

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

   W przypadku, gdy:

   – dane identyfikacyjne Beneficjanta (np. nazwa Beneficjenta, dane teleadresowe) są inne niż dane w Ewidencji Producentów lub

   – w Ewidencji Producentów nie podano dotychczas nr NIP, a w systemie CST2021 Beneficjent używa go jako numeru identyfikacyjnego.

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

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

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

5) Przed przystąpieniem do złożenia wniosku za pomocą systemu CST2021 w aplikacji Projekty, Beneficjent powinien przygotować załączniki - dokumenty niezbędne do potwierdzenia zrealizowania operacji lub jej etapu zgodnie z umową o dofinansowanie, o których mowa w punkcie *3.1.1.11 Załączniki*.

6) 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).

7) 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.

8) Składanie wniosków o płatność:

   a) Beneficjent składa wniosek o płatność na podstawie umowy o dofinansowanie.

   b) W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pomocą systemu CST2021 nie jest możliwe, Beneficjent składa go za zgodą Agencji, w sposób wskazany w § 17 ust. 2 umowy o dofinansowanie.

   c) Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Agencja wzywa Beneficjenta za pomocą systemu teleinformatycznego do złożenia wniosku o płatność w terminie wskazanym w wezwaniu, nie dłuższym niż 14 dni od dnia przekazania tego wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto Beneficjenta w tym systemie.

   d) Jeżeli Beneficjent mimo wezwania, o którym mowa w lit. c), nie złożył wniosku o płatność we wskazanym w tym wezwaniu terminie, pomocy nie wypłaca się w ramach wniosku o płatność, którego dotyczyło to wezwanie.

   e) Termin, o którym mowa w lit. c) liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto Beneficjenta w tym systemie.

9) 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 po jego zdiagnozowaniu na adres: RYBY.CST2021@arimr.gov.pl.

10) 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.

11) Jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa pkt 8 lit. c), lub nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w pkt 10 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.

12) W przypadku przywrócenia terminu, Agencja rozpatruje wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.

14) 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.

15) 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.

16) Beneficjent jest zobowiązany sprawozdawać we wniosku o płatność w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi. W przypadku, gdy operacja została uznana za neutralną wobec zasad horyzontalnych i horyzontalnych warunków podstawowych, informacje takie należy umieścić we wniosku o płatność. Informacje w wymienionym zakresie Beneficjent przedstawia w załączniku do wniosku o płatność, wskazanym odpowiednio w rozdziale *3.1.1.11 Załączniki*

17) W przypadku, gdy podczas realizacji operacji lub w okresie trwałości 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 10 lit. b) albo c).

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

19) W przypadku gdy Beneficjent nie wypełnia zobowiązań, o których mowa w pkt 17 pomimo wezwania, albo nie podejmuje działań naprawczych, o których mowa w pkt 18, 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 .

20) W przypadku stwierdzenia wystąpienia więcej niż jednej nieprawidłowości, wielkości pomniejszenia - korekt finansowych (o których mowa w pkt 19) sumuje się, przy czym maksymalna wielkość pomniejszenia - korekty finansowej nie może wynieść więcej niż 3% kwoty przyznanej/wypłaconej pomocy.

21) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dla której nie określono wielkości pomniejszenia - korekty finansowej w tabeli, o której mowa w pkt 19, stosuje się wielkość pomniejszenia – korektę finansową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii nieprawidłowości.

22) Zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności powstają od momentu przyznania pomocy (dofinansowania), tj. podpisania umowy o dofinansowanie. Dotyczą więc Beneficjentów w okresie realizacji operacji (projektu), jak również w okresie trwałości operacji (projektu). Okres trwałości operacji wynika z umowy o dofinasowanie.

23) 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.

24) Zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności mogą powstać również przed przyznaniem pomocy (dofinansowania), w przypadku, gdy wnioskodawca realizujący działania przewidziane i objęte wnioskiem o dofinasowanie 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 o dofinansowanie, Wnioskodawca ma obowiązek powiadomić instytucję pośredniczącą, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, o dacie i miejscu realizacji tego zadania.

25) Informacje i dokumenty dotyczące wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności, Beneficjent przedstawia w załączniku do wniosku o płatność, wskazanym w rozdziale *3.1.1.11 Załączniki*.

26) W przypadku, gdy podczas realizacji operacji lub w okresie trwałości operacji, zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie wypełnia albo nieprawidłowo wypełnia zobowiązania w zakresie komunikacji i widoczności Agencja zobowiązana jest wezwać Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych, w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.

27) 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.

28) 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, Agencja 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.

29) W przypadku stwierdzenia wystąpienia więcej niż jednej nieprawidłowości, wartość korekt finansowych (o których mowa w pkt 28) sumuje się, przy czym maksymalna wielkość pomniejszenia – korekty finansowej nie może przekroczyć 3 % kwoty przyznanej/wypłaconej pomocy.

30) Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

Art. 113. § 1. Jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.

§ 2. Termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.

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

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą."[1]

[1] Powyżej przytoczone przepisy należy interpretować w następujący sposób:
- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);

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

32) 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.

- zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
- jeśli nie jest możliwe zastosowanie w/w reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);

- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 24 grudnia oraz 25 i 26 grudnia - Wigilia Bożego Narodzenia oraz pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

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

2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE

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

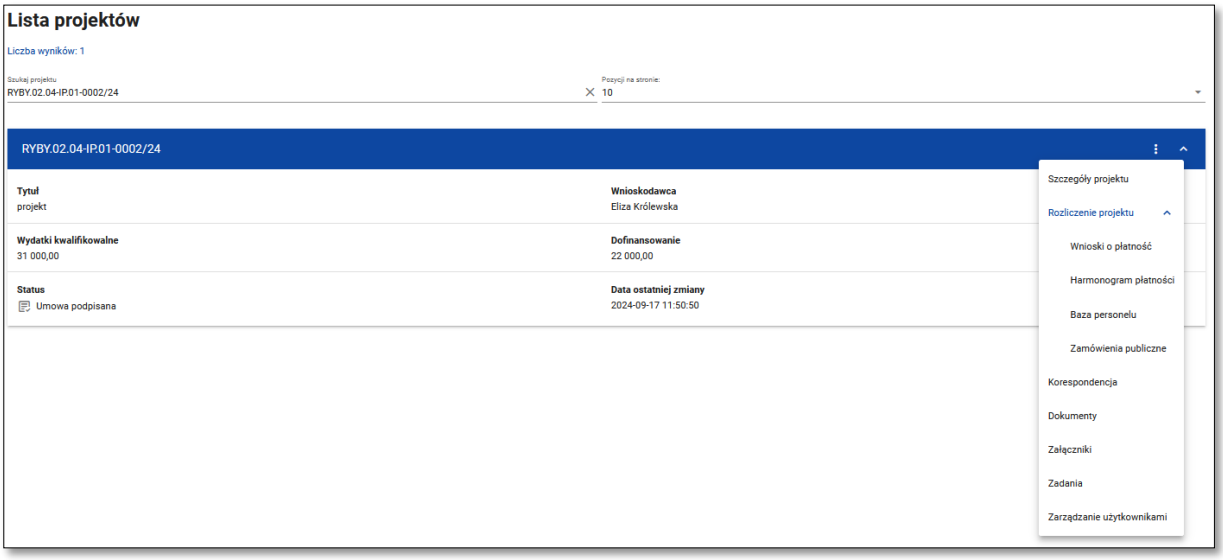


Rysunek 1 Widok ekranu startowego

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

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

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



Rysunek 2 Przykładowy widok ekranu Lista projektów

Poniżej rysunek z widokiem ekranu przy tworzeniu wniosku o płatność.



Rysunek 3 Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

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

1. Utwórz nowy wniosek.
2. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę – nie należy wybierać tej opcji, 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.

Po wybraniu przez Beneficjenta *utwórz nowy wniosek* na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie rodzaje wniosków, tj.:

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

W ramach działania *3.1 „ Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca "* 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.

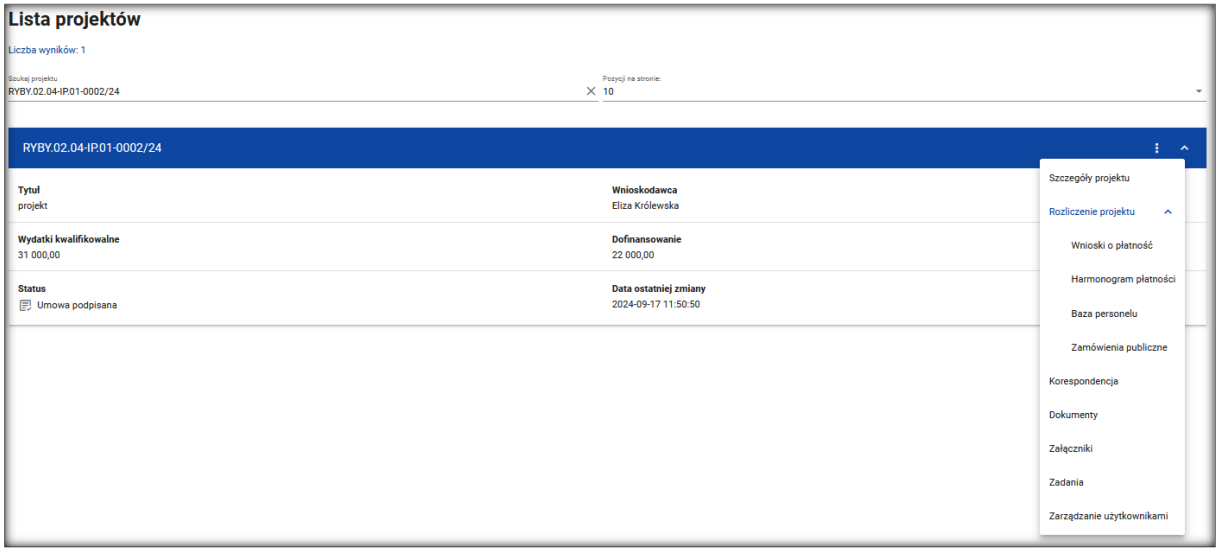
3. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

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.*

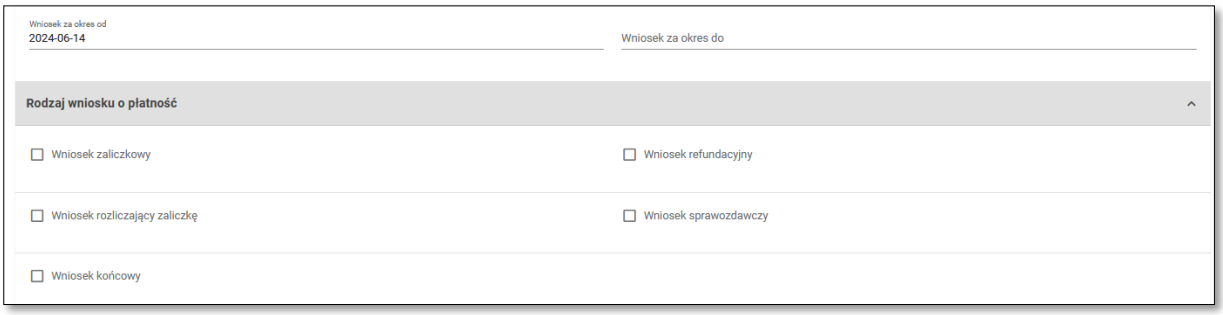


Rysunek 4 Przykładowy widok ekranu Lista projektów

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



Rysunek 5 Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność



Rysunek 6 Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

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

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy podać datę początkową.
Wniosek za okres do	Należy podać datę końcową. Data nie powinna być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć właściwy rodzaj składanego wniosku. Możliwe rodzaje wniosku o płatność wskazano w rozdziale 2. Można wskazać więcej niż jeden rodzaj wniosku.

W ramach działania *3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca* mogą zostać złożone rodzaje wniosków wskazane w rozdziale 2.

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

Pojawi się komunikat:



Rysunek 7 Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK.*

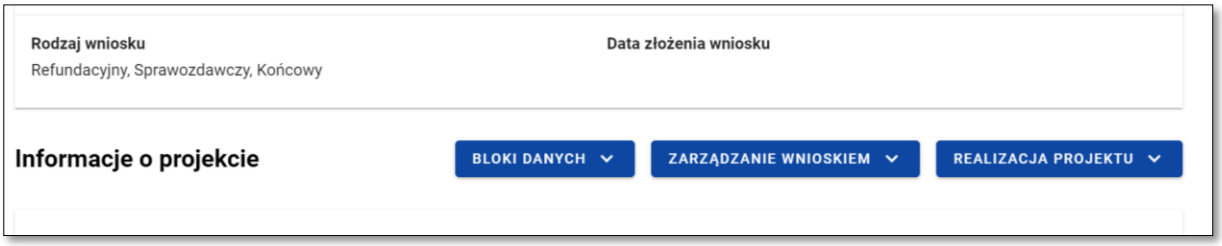
Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku o płatność (domyślnie wyświetlany jest blok Informacje o projekcie), gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

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

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

Wniosek o płatność składa się z trzech menu:

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



Rysunek 8 Widok trzech menu

3.1.1 Menu - Bloki Danych

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

<u>Uwaga:</u>

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

3.1.1.1 Postęp rzeczowy

<u>Blok *Postęp rzeczowy* zawiera wszystkie zadania, które zostały wskazane na etapie składania wniosku o dofinansowanie.</u>



Rysunek 9 Przykładowy widok bloku Postęp rzeczowy

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



Rysunek 10 Edycja poszczególnych pozycji w bloku Postęp rzeczowy

Należy wskazać stopień realizacji zadania/ zadań.

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

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

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

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

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

3.1.1.2 Wskaźniki projektu

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



Rysunek 11 Przykładowy widok bloku Wskaźniki projektu

Wskaźniki należy edytować i uzupełniać zgodnie ze stanem faktycznym i zaleceniami dotyczącymi danych monitoringowych zamieszczonymi w dokumencie działanie 3.1 - dane monitoringowe, dostępnym na stronie programu wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach działania 3.1.

Ogólne zasady przy wypełnianiu bloku Wskaźniki:

- Nie należy dokonywać edycji dla wskaźnika produktu „Nie dotyczy (produkt)”.
- W przypadku **wniosków 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.*

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

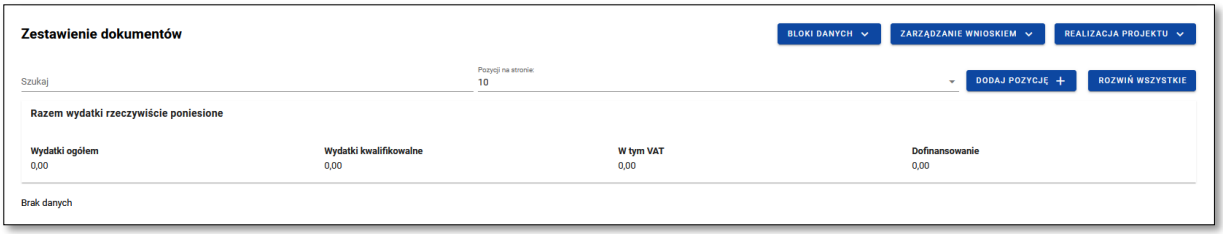
3.1.1.3 Zestawienie dokumentów

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 nie może przekraczać kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanych w projekcie. 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.

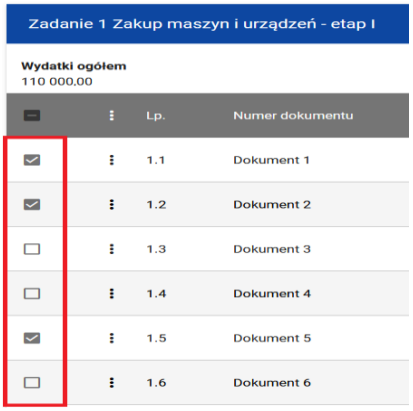


Rysunek 12 Widok bloku Zestawienie dokumentów

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 czeckboxów po lewej stronie listy zestawienia dokumentów. Zaznaczając checbox przy danej pozycji użytkownik edytujący wniosek wskaże je do usunięcia.



Rysunek 13. 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

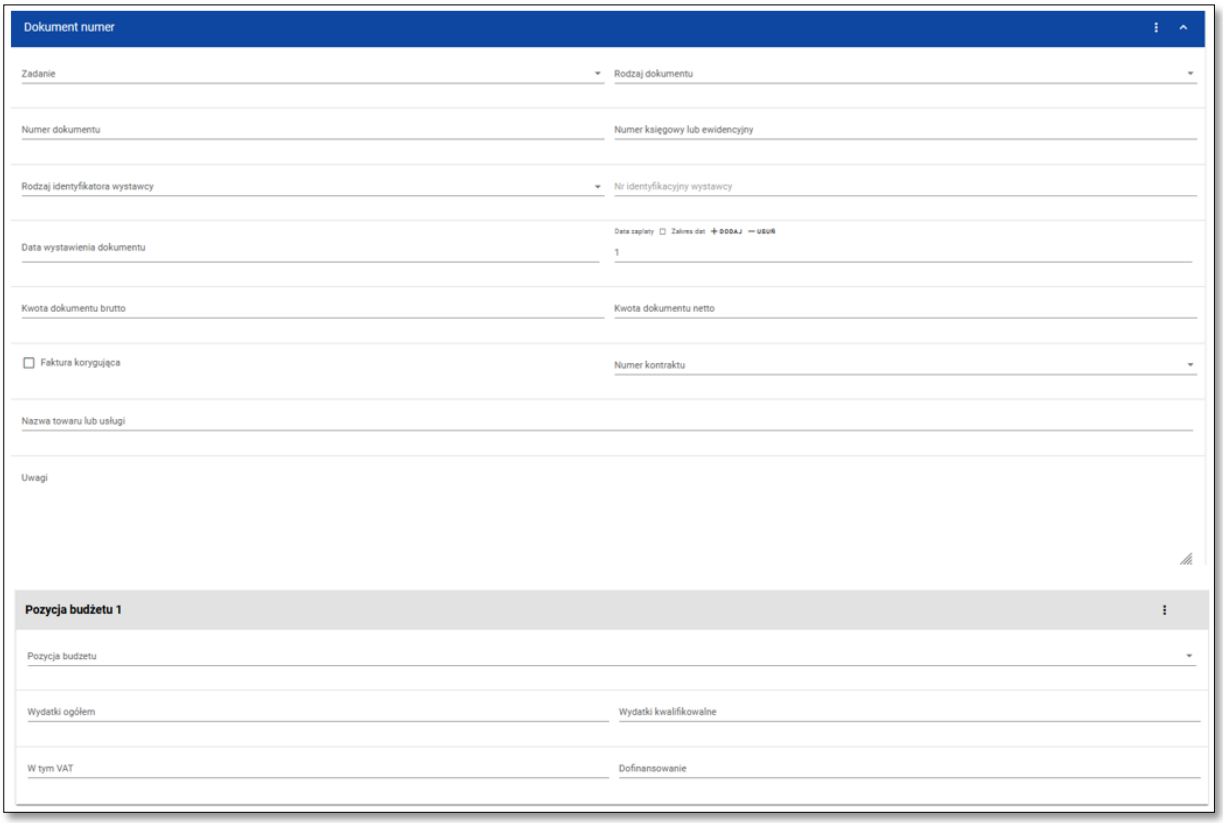
Wprowadzanie dokumentów księgowych bezpośrednio w aplikacji **poprzez dodawanie oddzielnie każdego dokumentu księgowego (faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej).**

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

Należy pamiętać, że wprowadzając dane dotyczące dokumentu księgowego należy wpisać poszczególne informacje z dokumentu, natomiast w części dotyczącej danej pozycji budżetowej, należy wpisać tylko te informacje, które odnoszą się do tej pozycji budżetowej.

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

W tym celu należy wybrać DODAJ POZYCJĘ.



Rysunek 14 Widok dodawania dokumentów

Zakres danych do uzupełnienia:

Nazwa pola	**Sposób wypełnienia**
Zadanie	Lista wartości. Należy wybrać zadanie, 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 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.

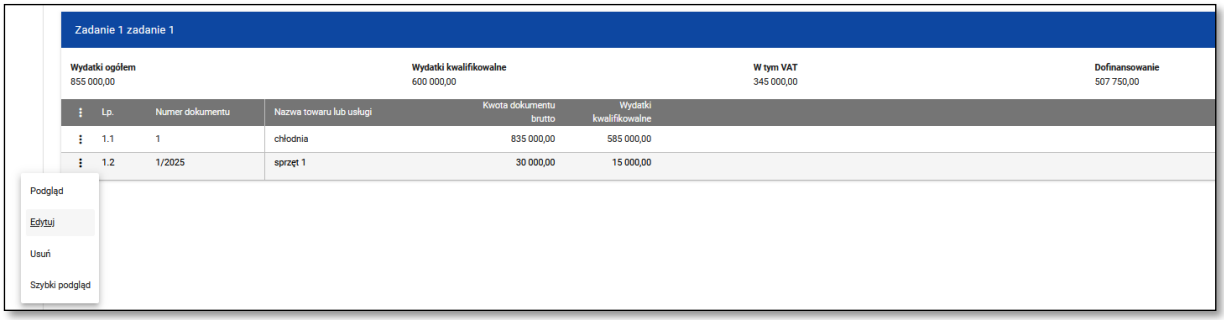
	Możliwości do wyboru: – NIP, – nie dotyczy, – numer zagraniczny, – PESEL.
Numer identyfikacyjny wystawcy	Pole tekstowe, należy wskazać numer identyfikacyjny wystawcy dokumentu, o ile dotyczy.
Data wystawienia dokumentu	Należy wybrać z kalendarza datę wystawienia dokumentu.
Data zapłaty	Należy wskazać 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 do wybrania. Na liście wyświetlane są dane o numerze kontraktu, tj. umowy z wykonawcą, o ile informacje o zamówieniu publicznym zostały wprowadzone w Module Zamówień Publicznych oraz wartość „Nie dotyczy”. W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała tylko pozycję „Nie dotyczy”. Do wprowadzania danych w Module Zamówień publicznych zobowiązani są wyłącznie Beneficjenci, których zamówienia przekraczają progi unijne.
Nazwa towaru lub usługi	Pole tekstowe. Należy uzupełnić.
Uwagi	Pole nieobowiązkowe. W polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące danego wydatku (4 000 znaków).

POZYCJA BUDŻETU	
Pozycja budżetu	Lista wartości - wskazać pozycję budżetu.
Wydatki ogółem	Należy podać wartość wydatków jakie są poniesione w ramach danego dokumentu (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych, z których została wyliczona kwota dofinansowania (w PLN).
W tym VAT	Należy podać wartość VAT.
Dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie. UWAGA! Pole można modyfikować. W przypadku, gdy, system CST2021 wyliczy niższą kwotę niż kwota wynikająca z % dofinansowania wskazanego w porozumieniu, wartość w polu Dofinansowanie należy zmienić ręcznie obliczając poprawną kwotę dofinansowania (wydatki kwalifikowalne x % dofinansowania wskazany w porozumieniu).

Należy zapisać wprowadzone dane.

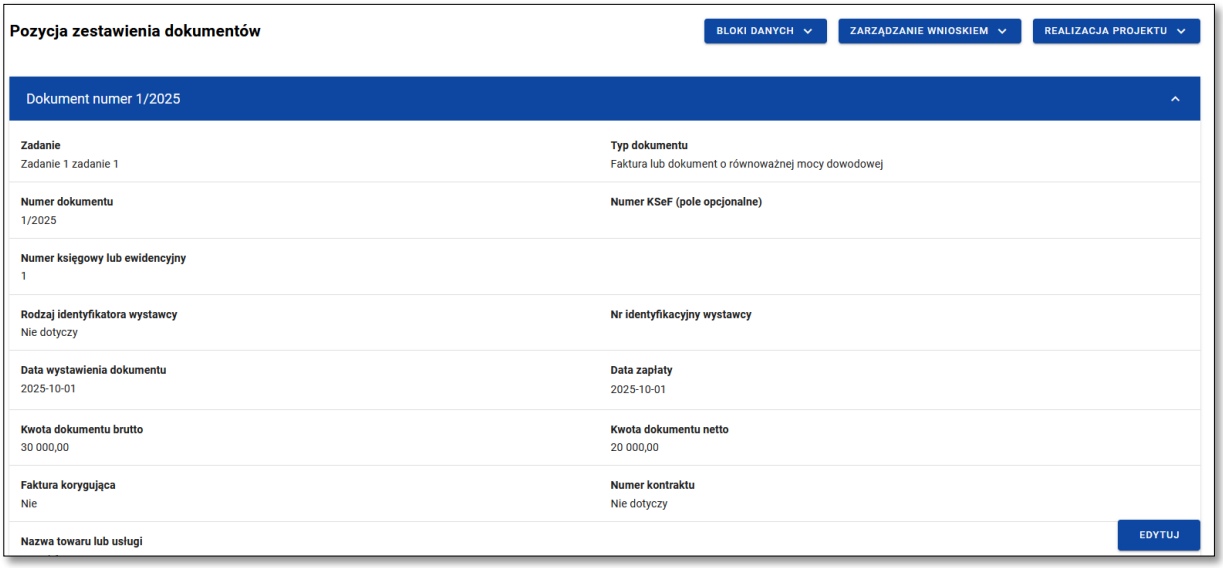
Jeśli dany dokument księgowy odnosi się nie tylko do jednej pozycji budżetowej, np. na fakturze ujęto dwa towary i każdy z tych towarów odnosi się do innej pozycji budżetowej, to wówczas można po raz kolejny wprowadzić dany dokument księgowy i dla niego wybrać odpowiednią pozycję budżetową, która znajduje się na fakturze lub można do danego dokumentu księgowego dodać kolejną pozycję budżetową.

Czyli jeśli wprowadzono już do systemu dokument księgowy i wskazano pozycję budżetową która znajduje się na dokumencie, to aby dodać kolejną pozycję budżetową znajdującą się w tym samym dokumencie, należy najpierw przejść do edycji dokumentu. W tym celu z widoku Zestawienia dokumentów, na wybranym dokumencie należy nacisnąć na trzy kropki i wybrać funkcję **Edytuj**.



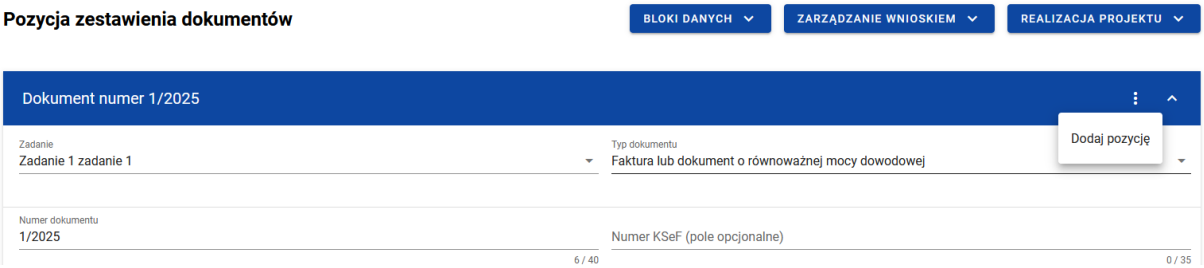
Rysunek 15. Przejście do edycji dokumentu z widoku Zestawienie dokumentów

Lub będąc w podglądzie dokumentu należy nacisną **Edytuj** (funkcja jest na dole w prawym rogu).



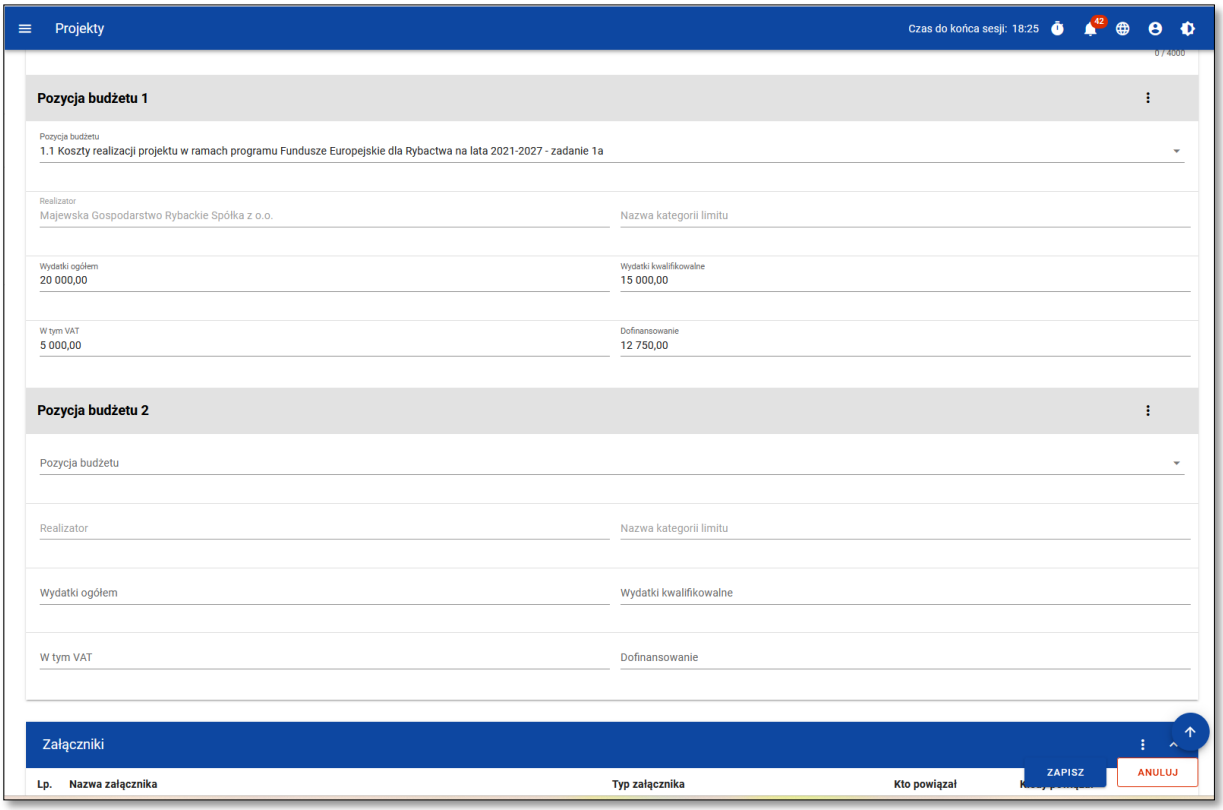
Rysunek 16. Przejście do edycji dokumentu z podglądu dokumentu

Będąc w edycji danego dokumentu w celu dodania kolejnej pozycji budżetowej, która znajduje się na fakturze, należy na niebieskiej belce z nazwą dokumentu nacisnąć na trzy kropki i wybrać funkcję Dodaj pozycję.



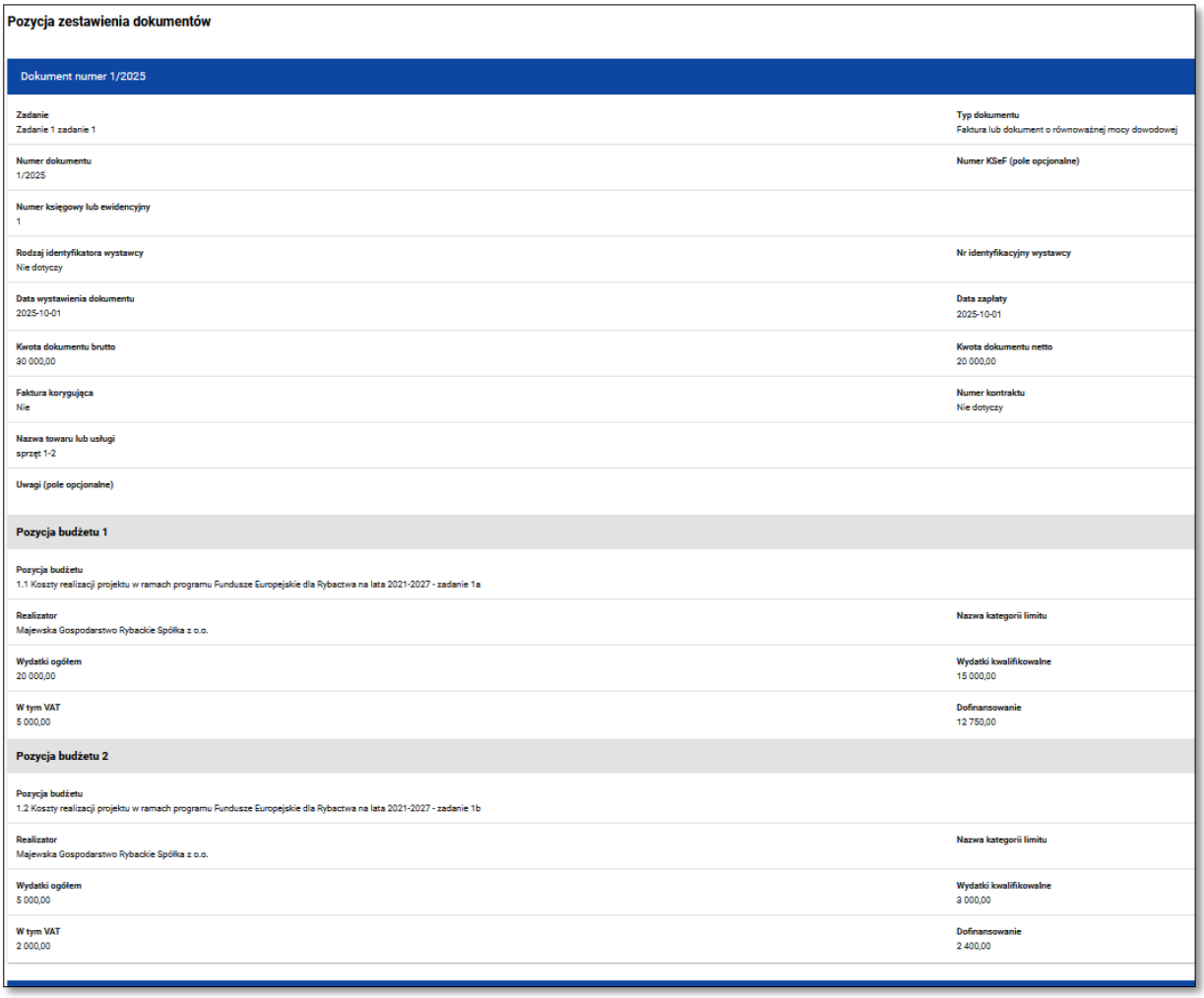
Rysunek 17. Dodanie pozycji budżetowej w ramach edycji dokumentu.

Po wybraniu funkcji **Dodaj pozycję** pojawi się cześć do uzupełnienia dla dodatkowej pozycji budżetu.



Rysunek 18. Widok dodatkowej pozycji budżetu

W tym sposobie nie ma konieczności ponownego wprowadzania danych dotyczących dokumentu księgowego a wprowadza się tylko dane dotyczące kolejnej pozycji budżetowej. Dlatego zalecamy ten sposób wprowadzania danych do systemu, jeśli dana faktura obejmuje parę pozycji budżetowych.

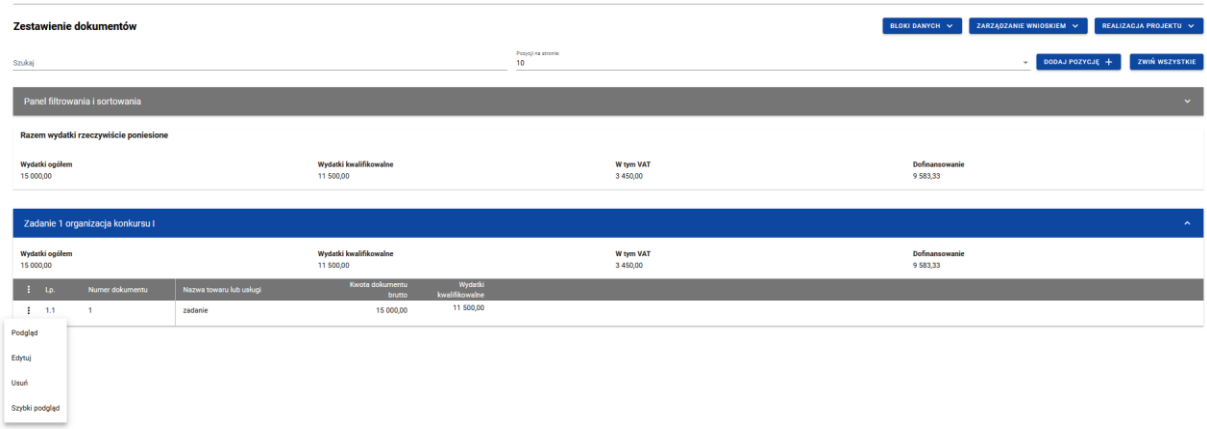


Rysunek 19 Testowy przykład wprowadzenia dla dwóch pozycji budżetowych, które zostały ujęte na jednym dokumencie księgowym

Dodawanie załączników w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.

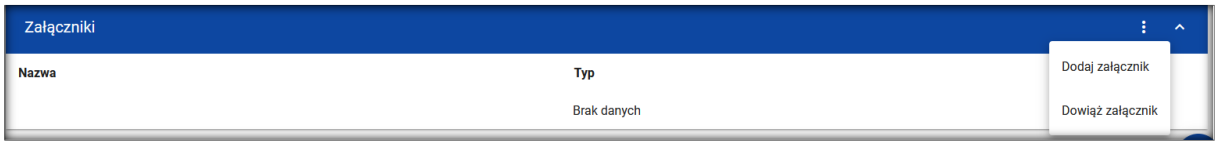
Należy wybrać pozycję zestawienia, do której ma zostać dodany załącznik.

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



Rysunek 20. 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 Dowiąż załącznik.



Rysunek 21 Widok dodawania załączników -cd.

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.



Rysunek 22 Widok dodawania załączników – cd.

Zakres danych w bloku *Załączniki.*

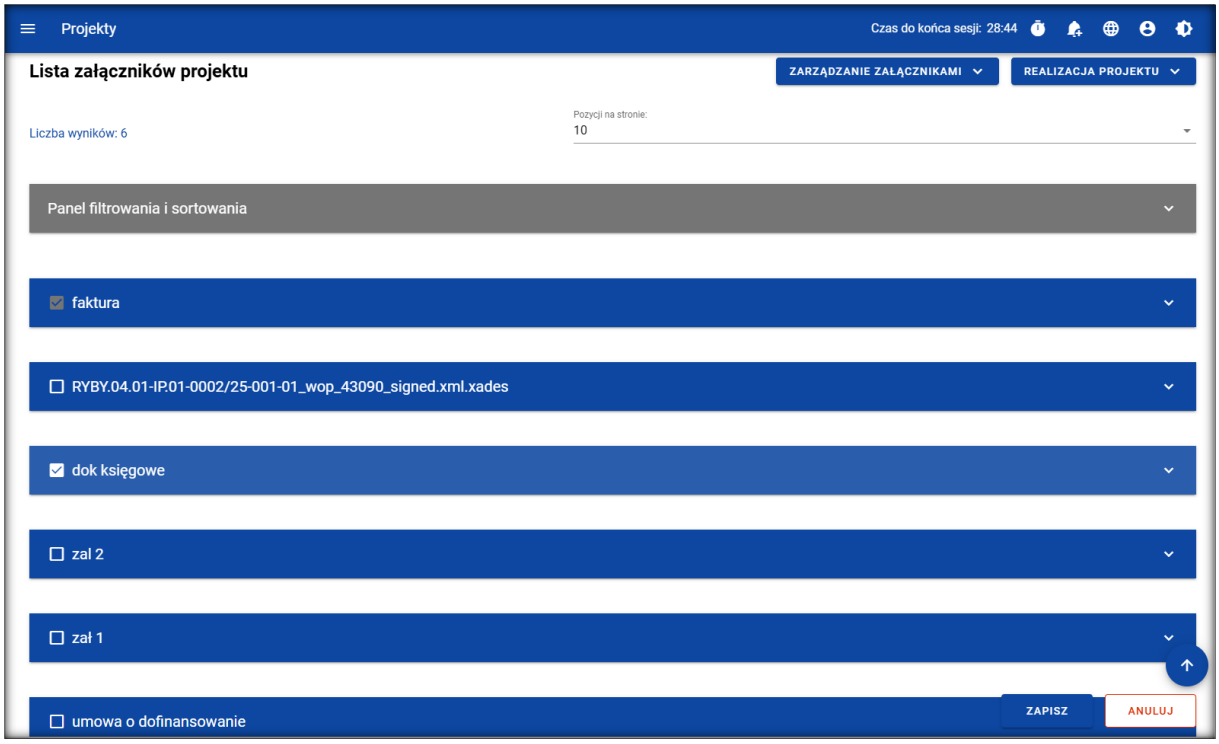
Nazwa pola	**Sposób wypełniania**
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik załącznika	Pole do dołączenia załącznika. Przykładowe formaty załączników: .xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .zip, .rar. Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych m.in. z rozszerzeniem .exe lub .com.
Udostępniony Realizatorom	Nie dotyczy - pozostawić nieaktywny przełącznik.
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 *Inny.*

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 *Dowiąż załącznik.*

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



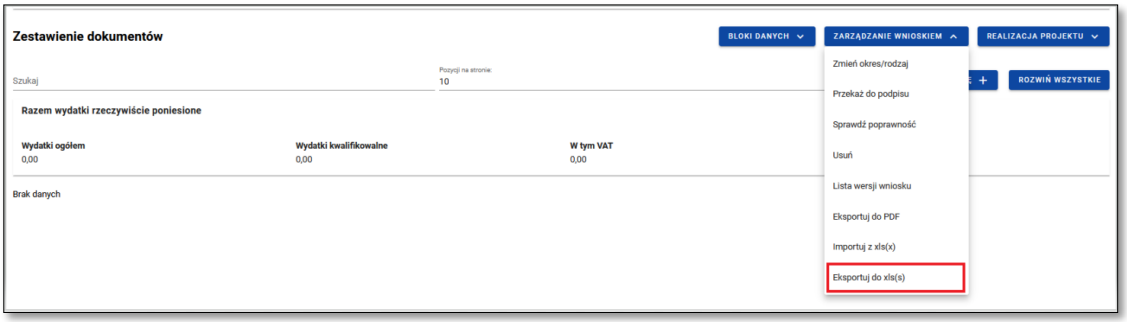
Rysunek 23 Widok listy załączników projektu

Po zaznaczaniu należy wybrać przycisk Zapisz.

3.1.1.3b Zestawienie dokumentów – import dokumentów księgowych

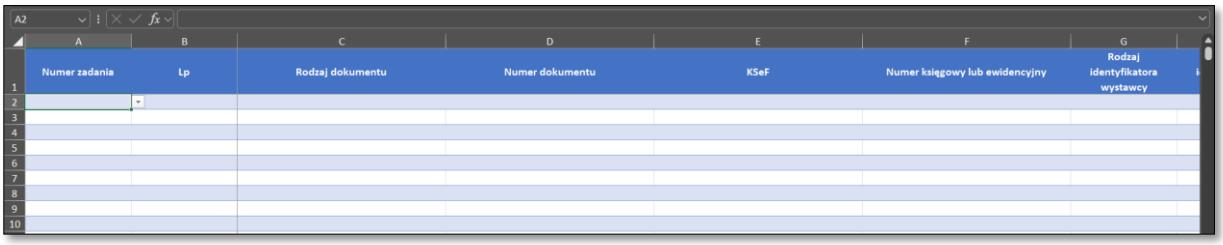
Do wprowadzania większej ilości dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach operacji można wykorzystać szablon xls(x).

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



Rysunek 24 Eksportowanie pliku

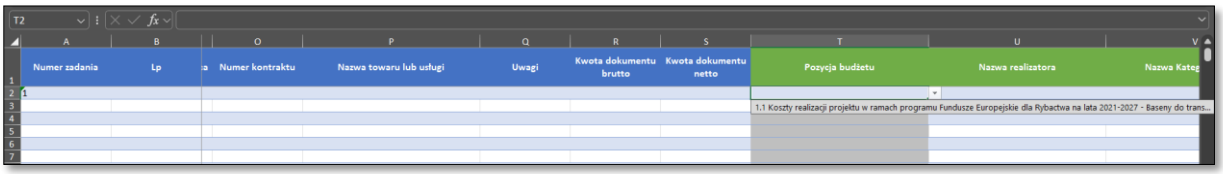
Po uruchomieniu funkcji Eksportuj do xls(x) zostanie pobrany plik.



Rysunek 25. Widok pobranego szablonu xls(x)

Plik jest dostosowany do struktury budżetu w danym projekcie. Struktury pliku nie można zmieniać.

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



Rysunek 26. Widok aktywnej kolumny Pozycja budżetu

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

Zakres danych w szablonie xls(x)

Nazwa pola	**Sposób wypełnienia**
Numer zadania	Lista wartości. Należy wybrać zadanie, w ramach którego składany jest dokument.
Lp.	Należy wpisać liczbę porządkową o następującej strukturze: „[nr zadania].[nr kolejny]”. Na przykład Lp. 1.2 oznacza drugą pozycję w zadaniu nr 1. Numer zadania w liczbie porządkowej musi być zgodny z numerem wykazanym w kolumnie A „Numer zadania”.

	Liczba porządkowa musi być unikalna, nie może być dwóch wierszy z taką samą liczbą porządkową.
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, jeśli dokument został opłacony jednorazowo.
Zakres dat	Lista wyboru: - Tak – należy wybrać, jeśli opłata za dokument została dokonana w kilku transzach - Nie – należy wybrać, jeśli opłacono dokument jednorazowo
Data zapłaty od	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za dokument zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę pierwszej płatności za dokument.
Data zapłaty do	Pole dotyczy przypadku gdy opłaty za dokument zostały dokonane w kilku transzach. Należy wskazać datę ostatniej płatności za dokument.
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 lub pole „Nie dotyczy”. W przypadku braku danych w Module Zamówień Publicznych lista będzie zawierała tylko 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.

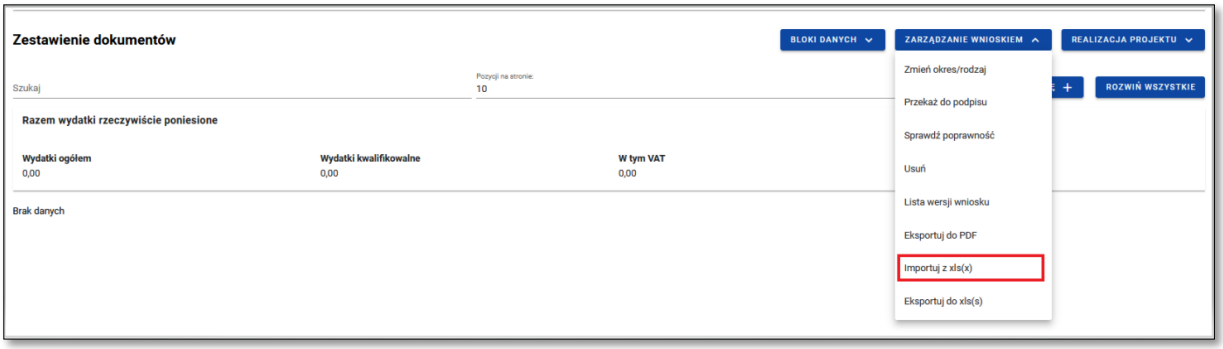
Kwota dokumentu brutto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu brutto (w PLN).
Kwota dokumentu netto	Pole liczbowe - należy wskazać kwotę dokumentu netto (w PLN).
Pozycja budżetu	Lista wartości - wskazać pozycję budżetu.
Nazwa realizatora	Pole informacyjne, nie można zmieniać wartości.
Kategoria limitu	Pole informacyjne, nie można zmieniać wartości.
Wydatki ogółem	Należy podać wartość ogółem dla danej pozycji budżetu ujętej w dokumencie księgowym (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych, z których została wyliczona kwota dofinansowania (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 podać wartość VAT.
Dofinansowanie	Należy wyliczyć wartość dofinansowania. Wydatki kwalifikowalne x % 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 zalecanym jest dodawanie załączników bezpośrednio w aplikacji.

Uzupełniony plik należy zapisać na dysku.

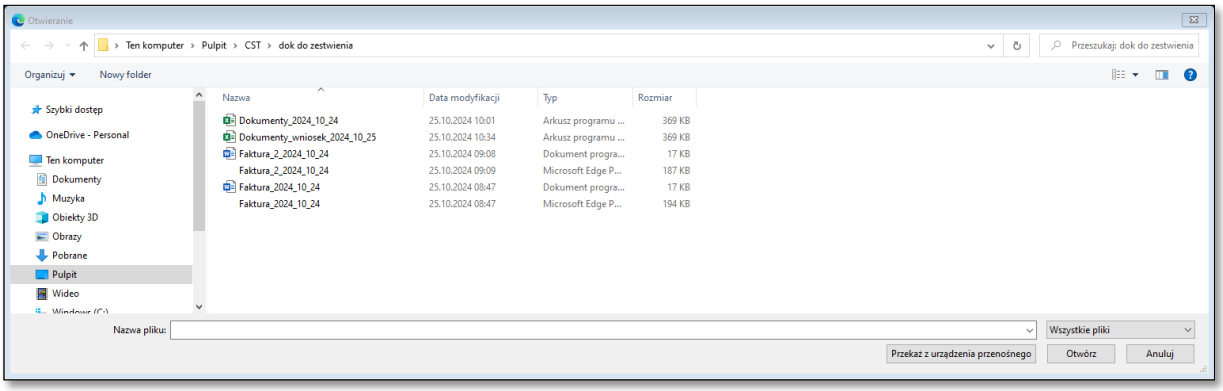
Import Zestawienia dokumentów.

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



Rysunek 27 Import dokumentów do Zestawienia dokumentów

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



Rysunek 28 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 29 Przykładowy błąd: brak wypełnienia komórki Lp.

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



Rysunek 30 Przykładowy błąd: błędny format/wartość komórki

Błędne wypełnienie komórki na Numer identyfikacji podatkowej:

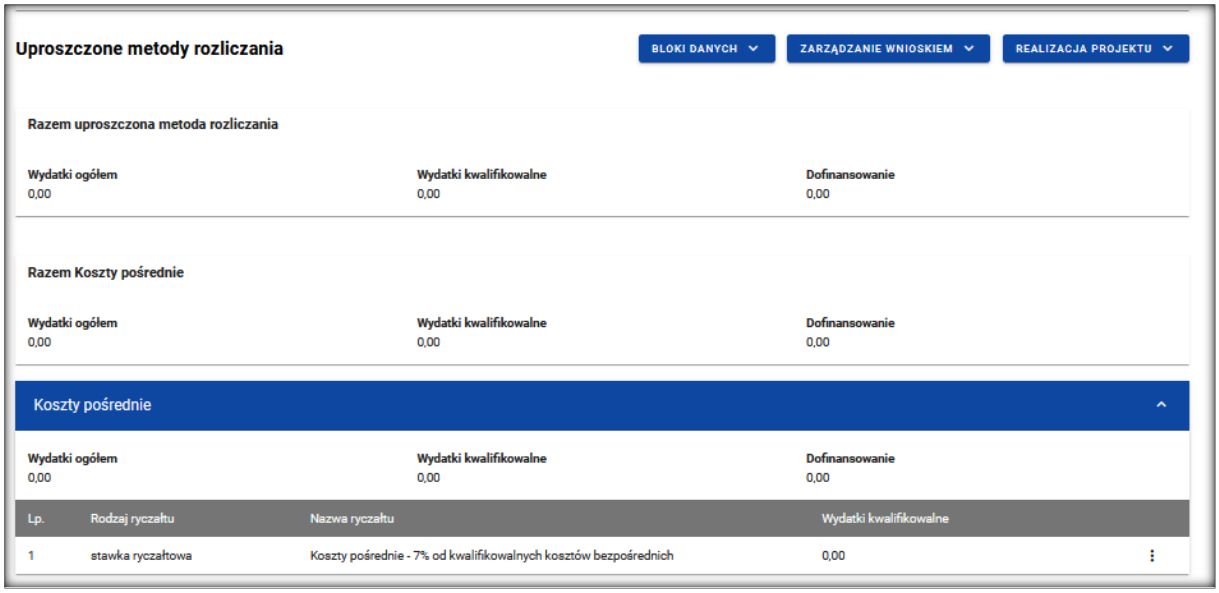


Rysunek 31 Przykładowy błąd w numerze NIP

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

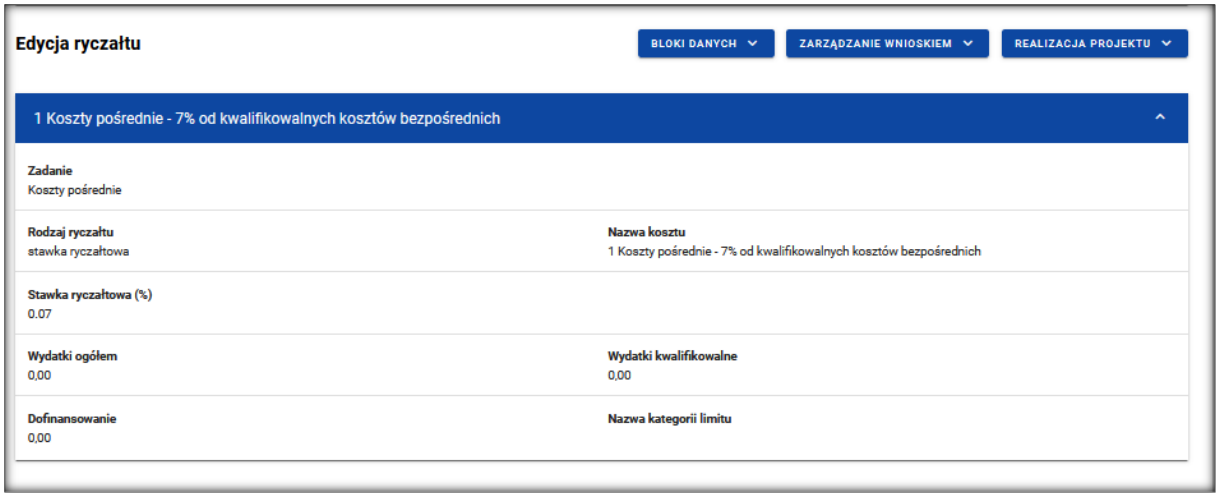
3.1.1.4 Uproszczone metody rozliczania

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



Rysunek 32. Widok bloku uproszczone metody rozliczania

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



Rysunek 33. Widok edycji stawki ryczałtu – koszty pośrednie

Zakres danych do wypełnienia:

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

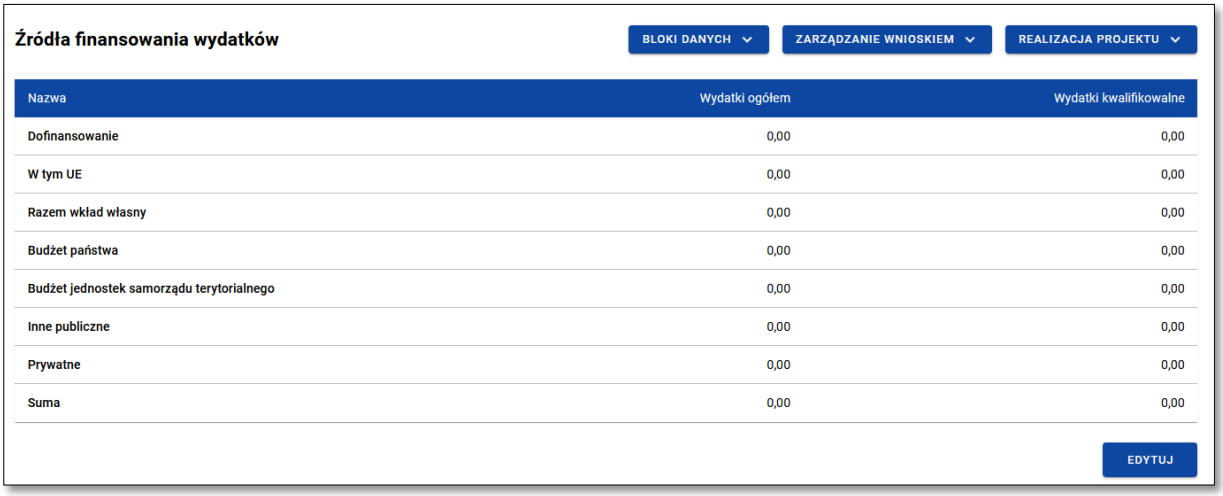
Wysokość stawki	Pole nieedytowalne - dane przeniesione automatycznie z wniosku o dofinansowanie
Wydatki ogółem	Pole liczbowe - należy wprowadzić wartość wydatków ogółem (w PLN).
Wydatki kwalifikowalne	Pole liczbowe - należy wprowadzić wartość wydatków kwalifikowalnych (w PLN).
Dofinansowanie	Pole edytowalne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

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

3.1.1.5 Źródła finansowania wydatków

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

W celu edycji danych należy wybrać *Edytuj.*



Rysunek 34 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 Rozliczenie zaliczek

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

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

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

- wniosek refundacyjny;
- wniosek refundacyjny + wniosek końcowy.



Rysunek 35 Widok bloku Rozliczenie zaliczek

Należy edytować blok i wprowadzić dane zgodnie ze stanem faktycznym.

Nazwa pola	**Sposób wypełnienia**
Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym.
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zaliczek zwróconych-niewykorzystanych dotyczących bieżącego wniosku o płatność 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 następujących kwot: kwota zaliczki wydatkowana na koszty kwalifikowalne, (pole „Kwota zaliczek rozliczona bieżącym wnioskiem” z poprzedniego wniosku o płatność), które zostały potwierdzone przez ARiMR, - kwota zaliczki rozliczona poprzez jej zwrot (pole „Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych” z poprzedniego wniosku o płatność), - kwota zaliczki nieprawidłowo wydatkowanej (kwota główna) z poprzednich wniosków o płatność, którą następnie Beneficjent zwrócił do Instytucji (stan na dzień złożenia bieżącego wniosku o płatność).

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	Pole liczbowe – wprowadzić wartość zgodnie ze stanem faktycznym. Należy wpisać kwotę zaliczki wydatkowanej na koszty kwalifikowalne. Kwota zaliczki rozliczanej bieżącym wnioskiem nie może przekroczyć kwoty Dofinansowania z bieżącego wniosku. 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 w następujący sposób: od kwoty Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki odejmuje wartości wpisane w polu Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych, Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach, Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem.
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.

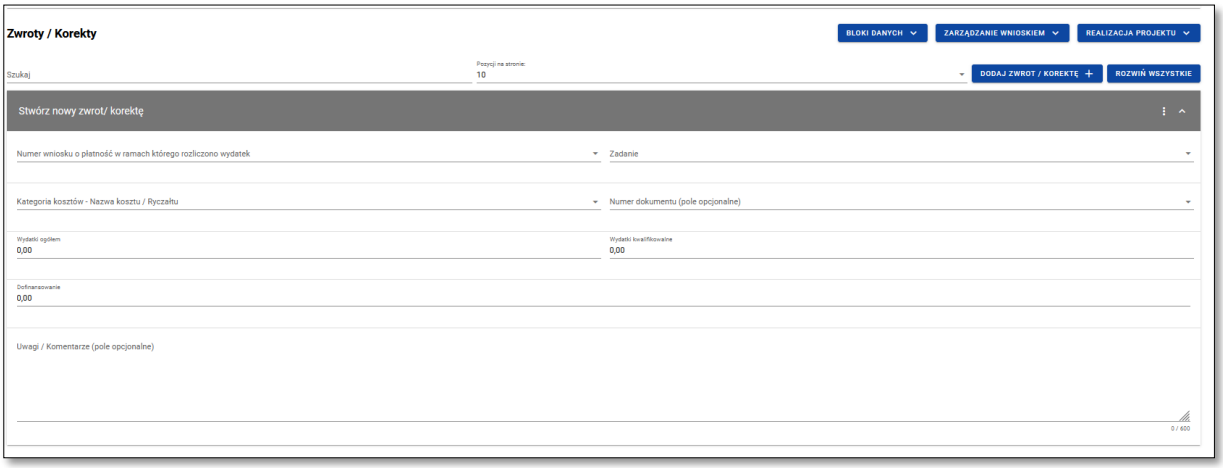
3.1.1.7 Zwroty/Korekty

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 36 Widok bloku Zwroty/Korekty

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



Rysunek 37 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 czyń poważnych szkód". Ponadto beneficjenci zobowiązani są przestrzegać Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, które są horyzontalnymi warunkami podstawowymi.

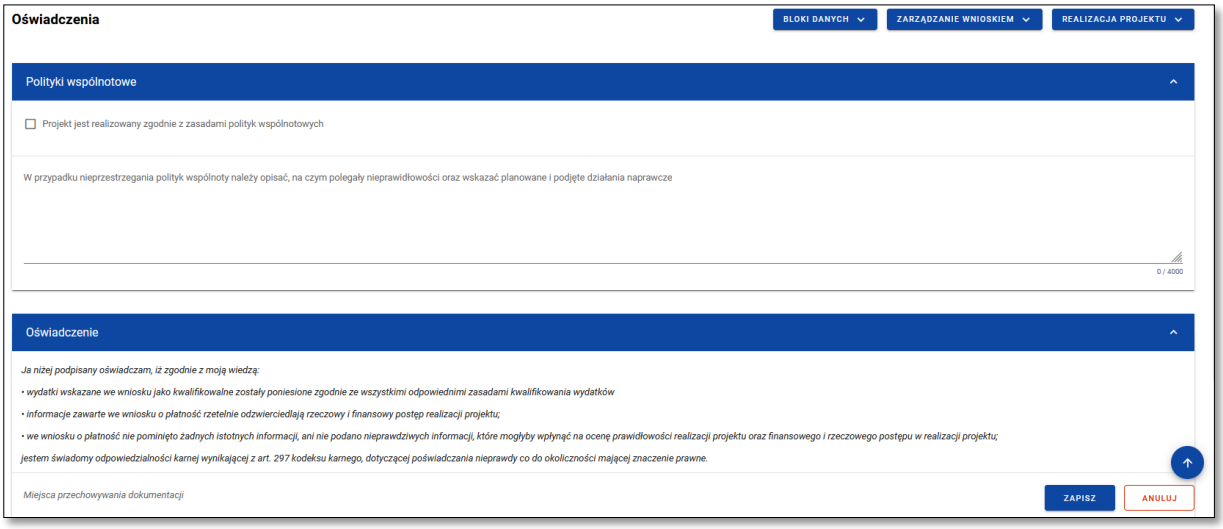
   Należy zaznaczyć checkbox potwierdzający przedmiotowe oświadczenie.

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

2. Oświadczenie, że:

   - wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
   - informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
   - we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

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



Rysunek 38 Widok bloku Oświadczenia

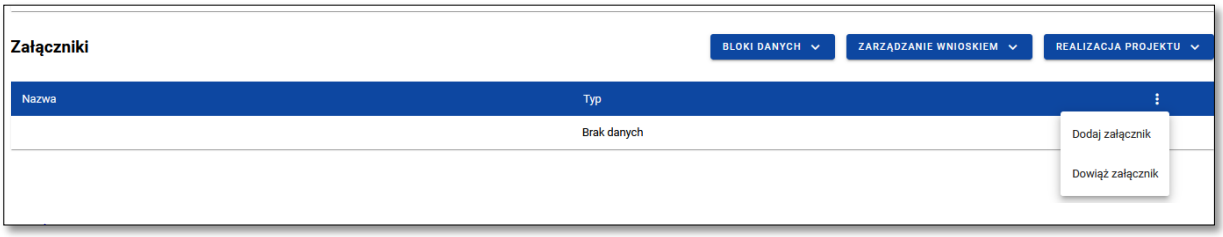
Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać dane przyciskiem *Zapisz.*

3.1.1.10 Podsumowanie

Blok nieedytowalny, w bloku prezentowane jest zestawienie wydatków.

3.1.1.11 Załączniki

Podczas tworzenia wniosku o płatność dostępne są dwie możliwości dodawania załączników: *Dodaj załącznik* lub *Dowiąż załącznik.*



Rysunek 39 Widok bloku Załączniki

<u>Dołączanie załączników poprzez funkcję *Dodaj załącznik.*</u>

Należy wybrać *Dodaj załącznik,* udostępniona zostanie możliwość dodawania załączników.



Rysunek 40 Widok przy dodawaniu załączników

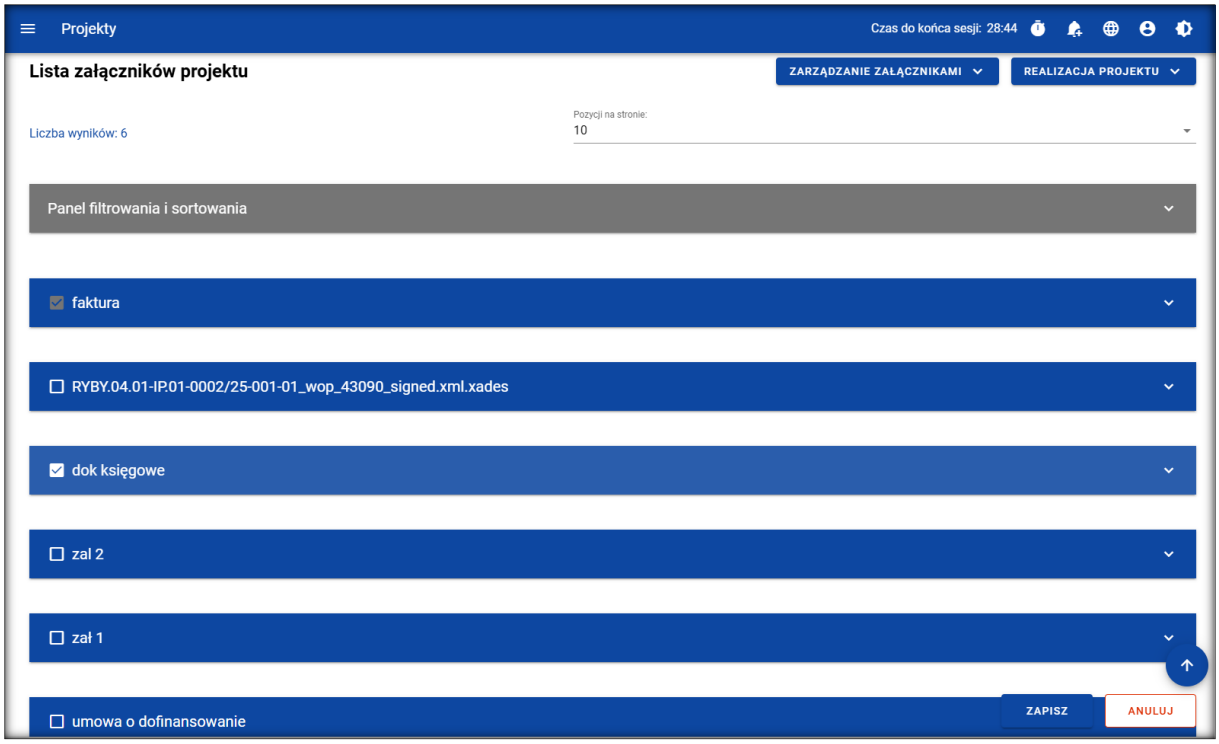
Zakres danych w bloku *Załączniki*

Nazwa pola	**Sposób wypełniania**
Nazwa załącznika	Pole tekstowe - należy wprowadzić nazwę załączanego dokumentu.
Plik do załącznika	Pole do dołączenia załącznika – maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć 50 MB. 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	Nie dotyczy.
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 *Inny*.

Dołączanie załączników poprzez funkcję *Dowiąż załącznik.*

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



Rysunek 41 Widok Listy załączników projektu

Po zaznaczaniu należy wybrać przycisk Zapisz.

Uwaga:

W przypadku dołączania załącznika do wniosku o płatność, który został już podpisany i wysłany do Instytucji, do nazwy dodawanego/dowiązywanego załącznika system dodaje dopisek „(dodany po podpisaniu)".

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 wysłaniu takiego wniosku, natomiast Agencja nie jest informowana przez system, że taki dokument został dołączony.

Mając na uwadze powyższe, beneficjent powinien przesłać 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 t*o pomimo, iż system pozwala dołączać jeszcze dokumenty, to nie należy już dodawać do tego wniosku o płatność żadnych załączników.

Załączniki w ramach działania *3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca*

1. dokument potwierdzający numer rachunku bankowego i nazwę posiadacza rachunku (wg. zaświadczenie z banku, oświadczenie Beneficjenta) – załącznik wymagany.
   Jeśli Beneficjent nie jest odbiorcą płatności konieczne jest podanie: NIP/PESEL oraz adres odbiorcy płatności.
   Oświadczenie Beneficjenta o numerze rachunku bankowego powinno być przez niego podpisane.
2. faktury lub dokumenty księgowe 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, przesyłania, 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 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.
3. dokumentacja z wyboru i oceny grantobiorców przez RLGD, zgodna z zatwierdzoną przez Instytucję Zarządzającą i opublikowaną na stronie RLGD procedurą – w przypadku projektów grantowych;
4. dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych warunków określonych przez RLGD i ujętych w ogłoszeniu (indywidualne dla danego naboru) – w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż RLGD;
5. dokumenty potwierdzające zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
6. dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
7. akt notarialny stwierdzający przeniesienie własności nieruchomości – w przypadku gdy operacja obejmuje nabycie nieruchomości;
8. pisemne oświadczenie podmiotu zbywającego nieruchomość, że w okresie 5 lat poprzedzających jej zbycie beneficjentowi nie otrzymał na jej zakup pomocy ze

środków publicznych – w przypadku gdy w ramach operacji dokonano zakupu nieruchomości;

9. pisemne oświadczenie beneficjenta, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
10. oświadczenie podmiotu zbywającego używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt, że w okresie 5 lat poprzedzających rok ich zbycia beneficjentowi nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych – w przypadku gdy w ramach operacji zakupiono używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt;
11. dokument potwierdzający, że używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt spełniają wymagania techniczne dla tych maszyn, urządzeń lub sprzętu – w przypadku gdy w ramach operacji zakupiono używane maszyny, urządzenia lub inny sprzęt;
12. kosztorys powykonawczy – w przypadku gdy beneficjent zaliczył do kosztów kwalifikowalnych wniesione nakłady rzeczowe w formie robót budowlanych;
13. protokół potwierdzający zrealizowane roboty budowlane, potwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego – w przypadku gdy beneficjent zaliczył do kosztów kwalifikowalnych roboty budowlane lub prace konstrukcyjne wniesione w formie nakładów rzeczowych;
14. prawomocne pozwolenie na budowę, o którym mowa w przepisach ustawy – Prawo budowlane, jeżeli nie zostało złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie– w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
15. pozwolenie na użytkowanie obiektu - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
16. zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych wraz z oświadczeniem beneficjenta o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o których mowa w przepisach ustawy – Prawo budowlane, przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej, jeżeli nie zostało złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
17. zgłoszenie zakończenia budowy wraz z oświadczeniem beneficjenta o niewniesieniu sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
18. opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień umowy o dofinansowanie;
19. umowa leasingu wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych dostarczona wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego koszty leasingu są rozliczane po raz pierwszy – w przypadku operacji obejmującej leasing;
20. dokument potwierdzający nabycie własności rzeczy będącej przedmiotem leasingu dostarczony wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego jest rozliczana ostatnia rata leasingu – w przypadku operacji obejmującej leasing;

21. umowa cesji wierzytelności – załącznik wymagany, jeśli została zawarta;
22. listy obecności osób uczestniczących w szkoleniu, konferencji, warsztatach lub innym wydarzeniu – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
23. dokumentacja fotograficzna – w przypadku gdy operacja obejmowała udział w targach, wystawach, szkoleniach i konferencjach lub organizację tych targów, wystaw, szkoleń i konferencji;
24. dokumenty potwierdzające osiągniętą wartość wskaźnika rezultatu – załącznik opcjonalny;
25. opis w jaki sposób realizacja operacji jest zgodna z zasadami horyzontalnymi oraz horyzontalnymi warunkami podstawowymi – załącznik wymagany;
26. opis i dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności – załącznik wymagany;
27. 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:

    W przypadku, gdy przyznaną zaliczkę beneficjent chce wydatkować na koszty kwalifikowalne, finansowane w formie stawki ryczałtowej jego obowiązkiem jest przedstawienie wraz z wnioskiem o płatność wyciągu bankowego z rachunku służącego do obsługi zaliczki ze wskazaniem, które wydatki są rozliczane w formie stawki ryczałtowej.

    Finansowanie ww. kosztów z zaliczki może rozpocząć się dopiero po jej otrzymaniu. Agencja na podstawie dokumentów składanych wraz z wnioskiem o płatność, w którym rozliczana jest zaliczka, sprawdza, czy została ona wydatkowana na realizację operacji. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej: https://www.gov.pl/web/arimr/rozliczanie-kosztow-uproszczonych-w-ramach-programu-fundusze-europejskie-dla-rybactwa-w-tym-finansowanych-z-zaliczki2**.**
28. zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności – (formularz opracowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny, 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).

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

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 wniosku o płatność 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.

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

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

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

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

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg

bankowy). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Dokument KP/KW powinien być opatrzony dodatkowo numerem dokumentu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej zapłatę oraz pieczątką 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 pieczątką 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.

Przykładowe udokumentowania w zakresie komunikacji i widoczności:

- zrzuty ekranu, na których widać będzie właściwe oznaczenie strony internetowej/ profilu mediów społecznościowych oraz opis operacji zawierający wszystkie wymagane elementy – w odniesieniu do obowiązku zamieszczenia opisu operacji na oficjalnej stronie Beneficjenta (jeżeli ją posiada) i w jego mediach społecznościowych;
- zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej w miejsce realizacji operacji, zgodnie z wytycznymi w zakresie komunikacji i widoczności – w odniesieniu do obowiązku umieszczenia tablicy (jeżeli obowiązek dotyczy tej operacji);
- zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu realizacji operacji, zgodnie z wytycznymi w zakresie komunikacji i

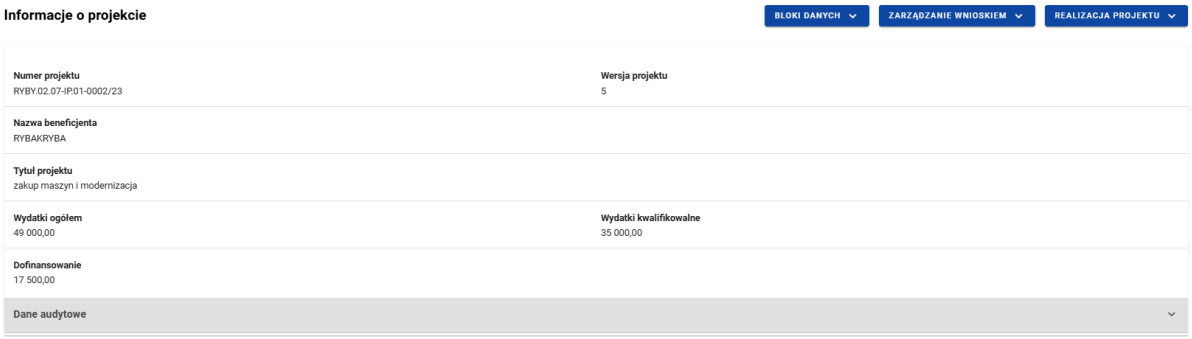
widoczności – w odniesieniu do obowiązku umieszczenia plakatu lub elektronicznego wyświetlacza (jeżeli operacja nie wymaga umieszczenia tablicy);

- zdjęcia potwierdzające umieszczenie naklejek w dobrze widocznych miejscach na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach operacji – w odniesieniu do obowiązku zamieszczenia znaków Funduszu Europejskiego dla Rybactwa, barw RP i UE na produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp. powstałych lub zakupionych w projekcie, poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek (jeżeli dotyczy tej operacji);
- informacje o organizacji konferencji prasowej (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, zdjęcia, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji – dotyczy obowiązku zamieszczenia znaków Funduszu Europejskiego dla Rybactwa, barw RP i UE na wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, dokumentach związanych z realizacją projektu, które podaje się do wiadomości publicznej (w przypadku, gdy zorganizowanie konferencji było objęte zadaniem w ramach operacji);
- informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenie, zaproszenie), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jego wyniki – dotyczy obowiązku zamieszczenia znaków Funduszu Europejskiego dla Rybactwa, barw RP i UE na wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, dokumentach związanych z realizacją projektu, które podaje się do wiadomości publicznej, dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie (w przypadku, gdy zorganizowanie spotkania informacyjnego było objęte zadaniem w ramach operacji);
- kopie lub zdjęcia pojedynczych egzemplarzy ulotek, broszur. Informacje o ich nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały lub będą rozdane) – dotyczy obowiązku zamieszczenia znaków Funduszu Europejskiego dla Rybactwa, barw RP i UE na wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu (w przypadku, gdy materiały te powstały w ramach realizacji zadania objętego operacją).

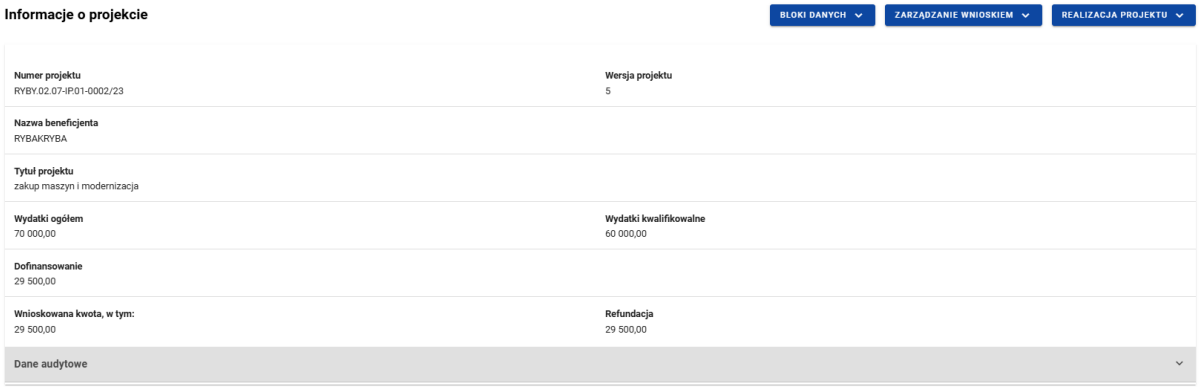
Więcej o tym, jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych dowiedzieć się można w Rozdziale 16 „Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji" stanowiącego Załącznik nr 1 do Wytycznych dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia z UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027.

3.1.1.12 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, jeśli wniosek o płatność jest refundacyjny, czyli beneficjent ubiega się w nim o wypłatę refundacji.



Rysunek 42 Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek rozliczający zaliczkę



Rysunek 43 Widok bloku Informacje o projekcie dla wniosków, w których został zaznaczony Wniosek refundacyjny

<u>Uwaga:</u>

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 – składnego 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.

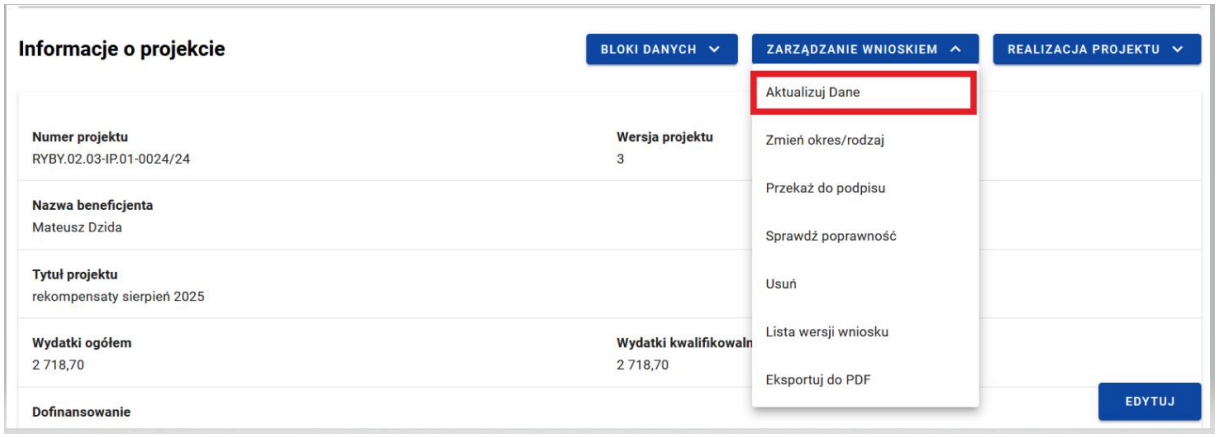
Kwota w polu *Refundacja*, w przypadku wniosków rozliczających zaliczkę i równocześnie refundacyjnych, jest to kwota należnej pomocy za dany etap po odjęciu kwoty rozliczonej zaliczki.

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 wnioskiem.*

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 wnioskiem** należy wybrać funkcję **Aktualizuj dane**. Funkcja ta jest dostępna, jeśli wersja projektu została zmieniona.



Rysunek 44 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 wniosku o płatność oraz rodzaj wniosku.

3.1.2.2 Sprawdź poprawność

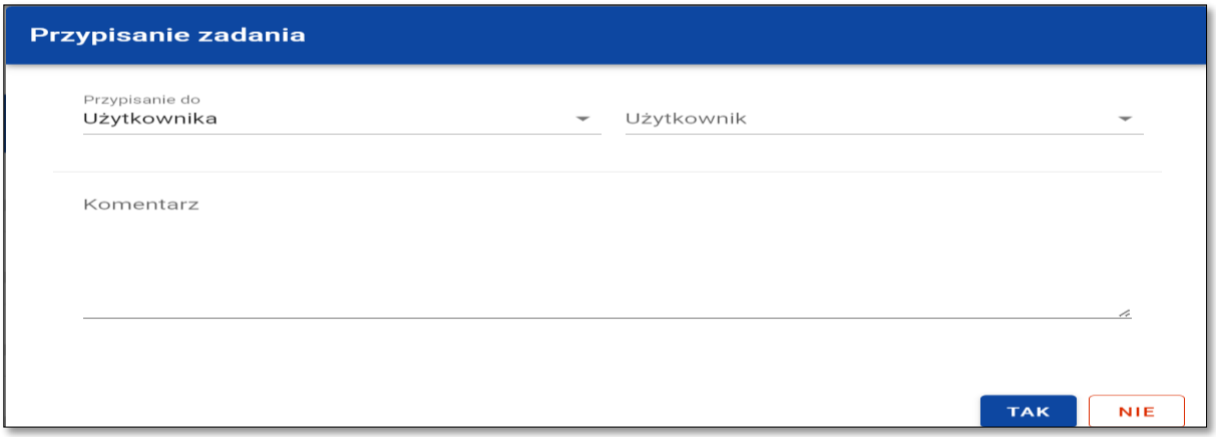
Funkcja sprawdza poprawność wniosku pod względem wypełnienia wymaganych pól. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku pojawi się komunikat z informacjami wskazującymi pola, które należy poprawić.

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 postawie załączonych dokumentów.

3.1.2.3 Przekaż do podpisu

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



Rysunek 45 Widok komunikatu przekazania do podpisu

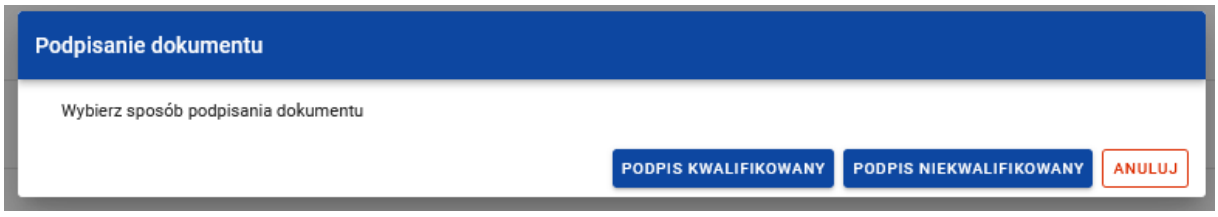
W pozycji *Użytkownik* z listy rozwijanej należy wybrać użytkownika, który będzie podpisywał Wniosek (jako użytkownik widać tu wszystkich użytkowników w organizacji Beneficjenta) oraz w pozycji *Komentarz* wpisać informacje np. podpisanie wniosku o płatność.

Po wskazaniu użytkownika należy wybrać przycisk *TAK*.

3.1.2.4 Podpisz

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

Funkcja umożliwia podpisanie wniosku oraz jego złożenie do Instytucji.

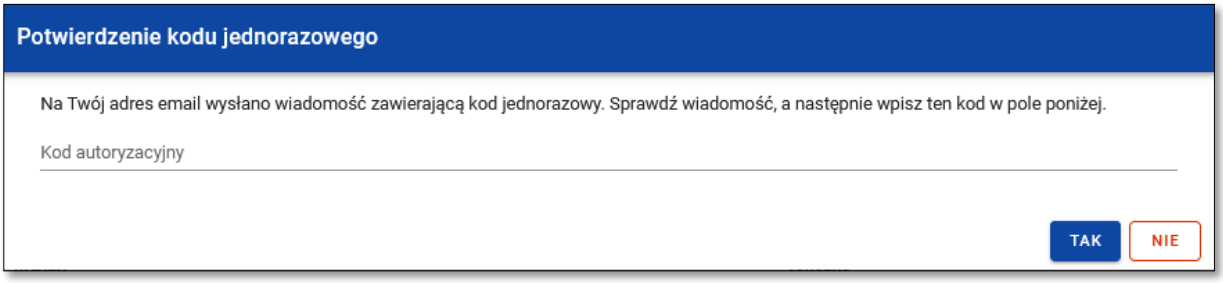


Rysunek 46 Widok komunikatu podpisywania wniosku o płatność

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 (umożliwiające 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.

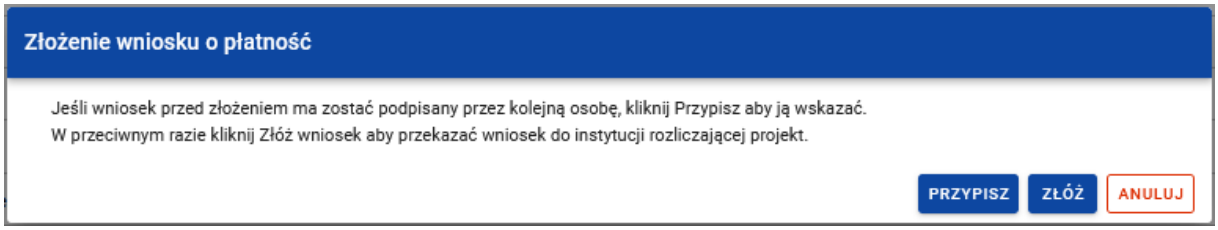


Rysunek 47 Informacja o wysłaniu kodu jednorazowego

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

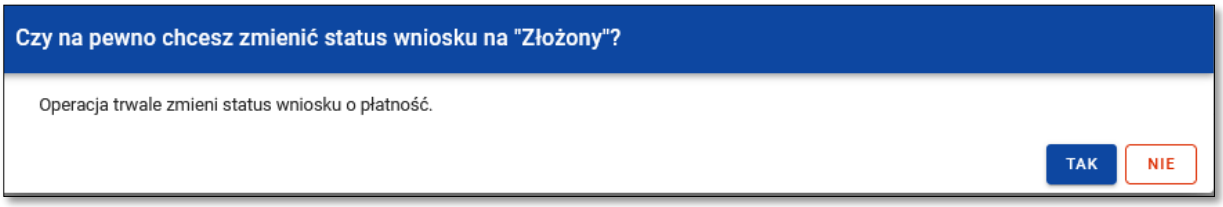
W przypadku problemów technicznych z otrzymaniem kodu, prosimy o zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na stronie Agencji w sekcji *Pytania i odpowiedzi*, część dotycząca *CST2021 – Funduszy Europejskich dla Rybactwa*, pytania nr 11 i 14 → https://www.gov.pl/web/arimr/centralny-system-teleinformatyczny-cst2021. Zamieszczone są tam niezbędne wskazówki oraz sposób postępowania w sytuacjach związanych z brakiem przychodzenia powiadomień z systemu CST2021.

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



Rysunek 48 Informacja o składaniu wniosku o płatność

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



Rysunek 49 Informacja o złożeniu wniosku

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

3.1.2.5 Usuń

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 z poziomu Beneficjenta 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. Rozliczenia projektu (Wnioski o płatność, Harmonogram płatności, Baza personelu, Zamówienia publiczne)
3. Korespondencji,
4. Kalendarza Projektu,
5. Dokumentów,
6. Załączników,
7. Zadań,
8. Zarządzania Użytkownikami.

3.2 Poprawa wniosku o płatność

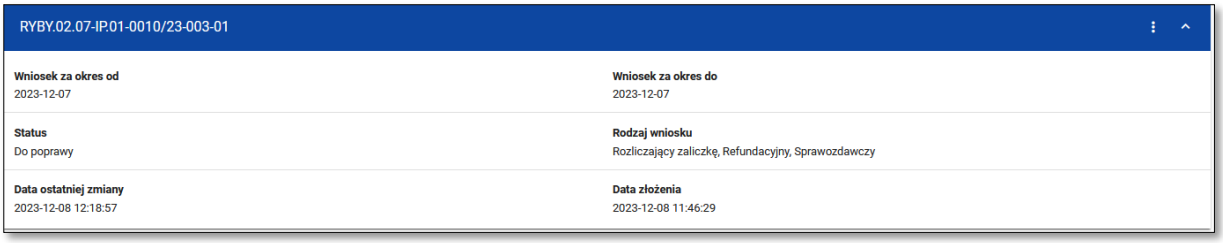
Złożone (przesłane) wnioski do Instytucji mogą zostać poprawione lub uzupełnione:

- 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*.

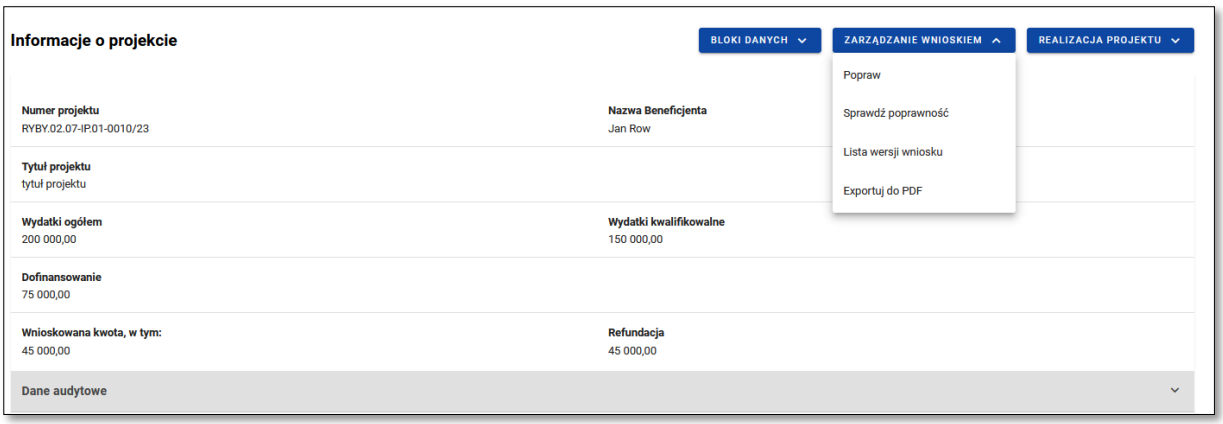
O udostępnieniu wniosku o płatność do poprawy (na wezwanie Agencji lub na wniosek Beneficjenta) Agencja poinformuje za pomocą systemu CST2021 - moduł *Korespondencja*. Na adres e-mail osób uprawnionych po stronie Beneficjenta w CST2021 zostanie przekazany komunikat systemowy, że została wysłana taka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

Status wniosku zmieni się na „Do poprawy" wówczas Beneficjent będzie mógł poprawić wniosek.



Rysunek 50 Widok wniosku o płatność skierowanego do poprawy

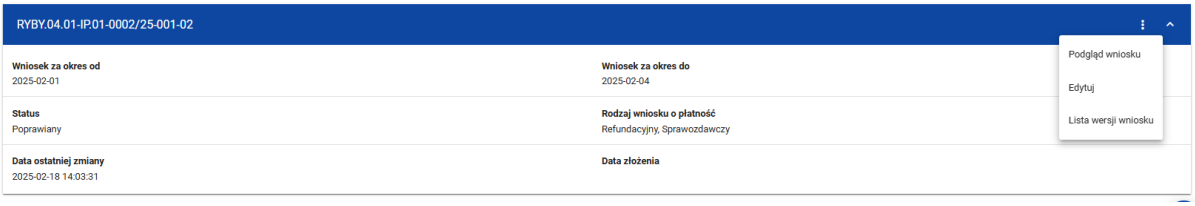
Na danym projekcie należy wybrać trzy kropki, następnie wybrać Rozliczenie projektu i przejść do modułu *Wnioski o płatność*. Potem na danym wniosku o płatność można wejść w podgląd wniosku. Wówczas, w celu poprawy wniosku o płatność należy wejść w Menu *Zarządzanie wnioskiem*, a następnie wybrać *Popraw*.



Rysunek 51 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.



Rysunek 52 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 *Przekaż do podpisu (funkcjonalność opisana w rozdziale 3.1.2.3 Przekaż 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 (zmienią się dwie ostatnie cyfry numeru wniosku np. FEDR.3.1-IP.01-0010/26-001-01 na FEDR.3.1-IP.01-0010/26-001-02).

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.