



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



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

1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE.....	4
2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE.....	6
3. WNIOSEK ZALICZKOWY – dla projektów/operacji bez udziału realizatorów, jak również dla beneficjenta wiodącego, jeśli indywidualnie składa wniosek zaliczkowy.....	9
3.1.Tworzenie wniosku o płatność	9
3.1.1 Menu - Bloki Danych.....	11
3.1.1.1 Informacje o projekcie	11
3.1.1.2 Załączniki	11
3.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem.....	14
3.1.2.1 Zmień okres/rodzaj.....	14
3.1.2.2 Sprawdź poprawność.....	14
3.1.2.3 Przekaż do podpisu.....	14
3.1.2.4 Podpisz.....	15
3.1.2.5 Usuń	17
3.1.2.6 Lista wersji wniosku	17
3.1.2.7 Eksportuj do pdf.	17
3.1.3 Menu – Realizacja Projektu	18
3.2 Poprawa wniosku o płatność	18
4. WNIOSEK ZALICZKOWY - dla projektów/operacji z udziałem realizatorów.....	21
4.1 Wniosek zaliczkowy - częściowy tworzony przez beneficjenta wiodącego.....	21
4.1.1 Menu - Bloki Danych.....	24
4.1.1.1 Informacje o projekcie	24
4.1.1.2 Załączniki	24
4.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem.....	24
4.1.2.1 Zmień okres/rodzaj.....	24
4.1.2.2 Złóż.....	24
4.1.2.3 Sprawdź poprawność.....	24
4.1.2.4 Usuń	25
4.1.2.5 Lista wersji wniosku	25
4.1.2.6 Eksportuj do pdf.	25
4.2 Wniosek zaliczkowy - częściowy tworzony przez realizatora	25
4.2.1 Menu - Bloki Danych.....	27
4.2.1.1 Informacje o projekcie	27
4.2.1.2 Załączniki	27
4.2.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem.....	28

4.2.2.1 Zmień okres/rodzaj.....	28
4.2.2.2 Złóż.....	28
4.2.2.3 Sprawdź poprawność.....	28
4.2.2.4 Usuń	28
4.2.2.5 Lista wersji wniosku	28
4.2.2.6 Eksportuj do pdf.	28
4.3 Wniosek zaliczkowy zbiorczy do instytucji - tworzony przez beneficjenta wiodącego	29
4.3.1 Zatwierdzanie wniosków częściowych.....	29
4.3.2 Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność	30
4.3.3 Poprawa zbiorczego wniosku o płatność	34

1. PODSTAWY PRAWNE I INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność zaliczkową należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 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 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”;
 - c) 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) zwane dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
 - d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1);
 - e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem 2021/1060”.
2. Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent wnioskuje o wypłatę pomocy w formie zaliczki, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy (zwany dalej wnioskiem zaliczkowym) wraz z załącznikami, składa się na formularzu udostępnionym w systemie teleinformatycznym (zwanym dalej systemem CST2021) w aplikacji Projekty.
3. Beneficjent składa wniosek o wypłatę zaliczki w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
4. Wysokość wypłaconej zaliczki nie może przekroczyć wysokości kwoty o dofinansowanie określonej w umowie o dofinansowanie.
5. Zaliczka może być wypłacona jednorazowo albo w transzach.

6. Kwota jednorazowo wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki. Powyższej zasady nie stosuje się do operacji realizowanych przez rybackie lokalne grupy działania w ramach działania 3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca oraz operacji realizowanych przez uznane organizacje producentów ryb w ramach działania 2.4 Organizacje producentów.
7. Wypłaty zaliczki lub jej transzy dokonuje się po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, w ramach którego beneficjent wnioskuje o wypłatę pomocy w formie zaliczki, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy, w terminie wskazanym w tym wniosku, jednak nie wcześniej niż w terminie 21 dni od dnia jego złożenia, z tymże jeżeli przewidywany termin przekazania środków z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zleceń płatności przypada wcześniej niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku, zaliczka lub jej transza mogą zostać wypłacone w terminie krótszym niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku.
8. Zaliczka jest wpłacana na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta, o którym mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.
9. Beneficjent zwraca odsetki bankowe zgromadzone na rachunku bankowym, o którym mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę tych odsetek.
10. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej transzy i kolejnych transz następuje na wniosek zaliczkowy, złożony przez beneficjenta po wydatkowaniu przez niego co najmniej 70% dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki.
11. Beneficjent dołącza do wniosku zaliczkowego wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku, o którym mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego, ze wskazaniem, które wydatki będą rozliczone w innej formie niż forma wskazana w art. 53 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2021/1060.
12. Agencja wyraża zgodę na wypłatę drugiej transzy i kolejnych transz zaliczki w terminie 14 dni od dnia udokumentowania wydatkowania zaliczki, o którym mowa w § 5 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego z tym, że wyrażenia takiej zgody nie uważa się za dokonanie rozliczenia wydatków udokumentowanych przez beneficjenta zgodnie z ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego.
13. Stosowane w niniejszej instrukcji wyrazy „Instytucja”, „Agencja”, „ARiMR” są równoznaczne.
14. **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>.

2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ W SYSTEMIE CST2021 – INFORMACJE WSTĘPNE

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



Wybierz aplikację



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 mających status „umowa podpisana”.

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki, opcję *Wnioski o płatność*.

Lista projektów	
Liczba wyników: 1	
Bieżący projekt: RYBY.02.04-IP.01-0002/24	
Przejdź na stronę: X 10	
RYBY.02.04-IP.01-0002/24	
Tytuł projektu	Wnioskodawca
Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Status	Data ostatniej zmiany
Umowa podpisana	2024-09-17 11:50:50

Rysunek 2. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

W zależności czy w projekcie/operacji bierze udział tylko beneficjent lub gdy występują dodatkowi realizatorzy, którym zostały przypisane zadania do wykonania, dostępne będą różne możliwości do wyboru przy tworzeniu wniosku o płatność.

Poniżej rysunek z widokiem ekranu przy tworzeniu wniosku o płatność w operacjach, w których występuje wyłącznie sam beneficjent.

RYBY.02.03-IP.01-0084/23

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Nazwa beneficjenta

Jan Row

Identyfikator

Pesel -

Wnioski o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz nowy wniosek

Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

Liczba wyników: 0

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

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

W menu *Zarządzanie wnioskiem*, dla wniosku, w którym występuje sam beneficjent, są dostępne dwie pozycje dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

1. Utwórz nowy wniosek.
2. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę.

Poniżej rysunek dotyczy widoku przy tworzeniu wniosku o płatność przez beneficjenta wiodącego w operacjach, w których występują realizatorzy i tym realizatorom zostały przypisane zadania oraz umowa zakłada, że projekt będzie rozliczany wnioskami częściowymi.

RYBY.02.03-IP.01-0010/24

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Nazwa beneficjenta

Jan Row

Identyfikator

Pesel -

Wnioski o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz wniosek zbiorczy

Utwórz wniosek częściowy

Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

Liczba wyników: 0

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Brak danych

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

W menu *Zarządzanie wnioskiem*, dla wniosku o płatność z poziomu beneficjenta wiodącego, dostępne są trzy możliwości dotyczące tworzenia wniosków o płatność:

1. Utwórz wniosek zbiorczy.
2. Utwórz wniosek częściowy.
3. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

Realizatorzy mogą tworzyć wyłącznie tzw. wnioski częściowe, które składają do beneficjenta wiodącego. Poniżej rysunek z widokiem tworzenia wniosku o płatność przez realizatora w operacjach, w których zostały przypisane mu zadania w ramach, których składane są wnioski o płatność.



Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność, gdzie występują dodatkowi realizatorzy

W menu *Zarządzanie wnioskiem* (dla projektu z poziomu Realizatora) dostępna jest tylko jedna możliwość tworzenia wniosków o płatność *Utwórz wniosek częściowy*.

Po wybraniu przez beneficjenta *utwórz nowy wniosek* albo przez beneficjenta wiodącego *utwórz wniosek zbiorczy/utwórz wniosek częściowy* albo przez realizatora *utwórz wniosek częściowy* na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie rodzaje wniosków, tj.:

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

UWAGA: Wniosku zaliczkowego nie można łączyć z innymi rodzajami wniosków o płatność.

W niniejszej instrukcji zostanie omówiony Wniosek zaliczkowy - wniosek o wypłatę zaliczki lub transzy zaliczki.

3. WNIOSEK ZALICZKOWY – dla projektów/operacji bez udziału realizatorów, jak również dla beneficjenta wiodącego, jeśli indywidualnie składa wniosek zaliczkowy

Rozdział 3 instrukcji przeznaczony jest:

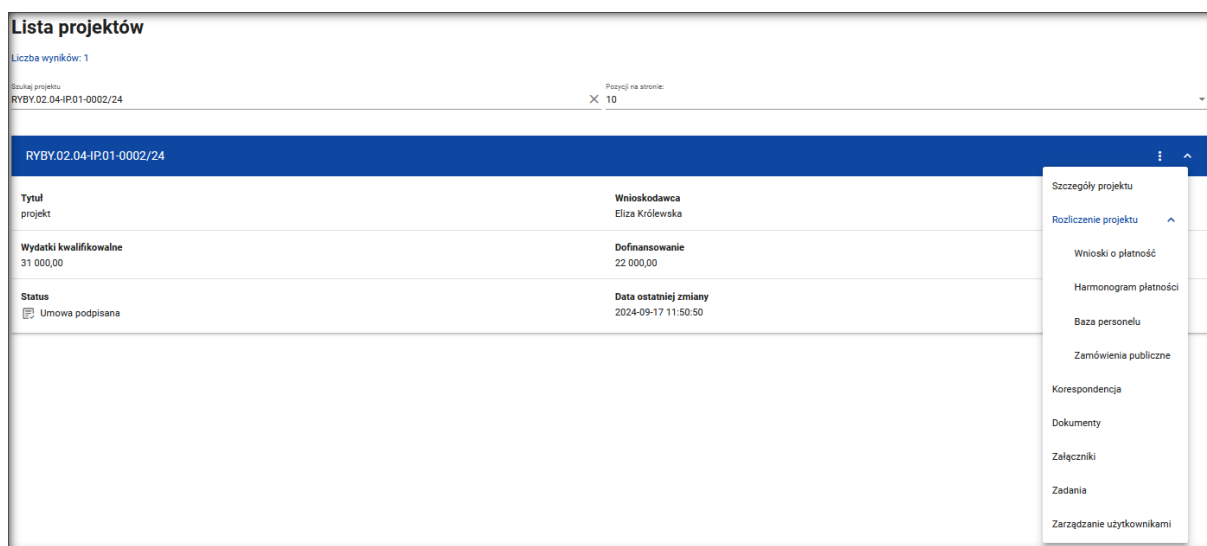
- dla projektów/operacji, w których występuje wyłącznie sam beneficjent;
- dla beneficjenta wiodącego, jeśli indywidualnie składa wniosek zaliczkowy (wówczas może on wykorzystać funkcję *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*).

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 mających status „umowa podpisana”.

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



Rysunek 6. Przykładowy widok ekranu Lista projektów

Widok po wybraniu *Wnioski o płatność*.



Rysunek 7. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność zaliczkową

Należy wybrać *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*.

Rysunek 8. Przykładowy widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

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

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy wskazać datę początkową.
Wniosek za okres do	Należy wskazać datę końcową.
Zaliczka	Należy wskazać kwotę zaliczki.

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

Pojawi się komunikat:

Rysunek 9. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

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

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

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

Wniosek zaliczkowy składa się z trzech menu:

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

Wniosek za okres od 2024-04-03	Wniosek za okres do 2024-04-22
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSEM
REALIZACJA PROJEKTU

Rysunek 10. Widok trzech menu

3.1.1 Menu - Bloki Danych

Menu - Bloki danych składa się z 2 bloków: *Informacje o projekcie*, *Załączniki*.

3.1.1.1 Informacje o projekcie

Blok edytowalny, zawiera dane wprowadzone podczas tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę. W przypadku gdy beneficjent zauważy, że źle określił kwotę zaliczki to w tym bloku można ją edytować i wprowadzić właściwą kwotę.

RYBY.02.03-IP.01-0081/23

Status wniosku o płatność

W przygotowaniu

Wniosek za okres od 2023-12-12	Wniosek za okres do 2024-03-01
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSEM
REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu RYBY.02.03-IP.01-0081/23	Nazwa Beneficjenta Jan Row
Tytuł projektu	
Wnioskowana kwota, w tym: 1 000,00	Zaliczka 1 000,00
Dane audytowe	

EDYTUJ

Rysunek 11. Widok bloku Informacje o projekcie

3.1.1.2 Załączniki

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

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

Załączniki

BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSEM
REALIZACJA PROJEKTU

Nazwa	Typ	
Brak danych		

Dodaj załącznik
Dowiąż załącznik

Rysunek 12. Widok bloku Załączniki

Dołączanie załączników poprzez funkcję *Dodaj załącznik*.

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

Rysunek 13. 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	Przełącznik: - w przypadku jego zaznaczenia, pozostali realizatorzy będą mogli zobaczyć dodany załącznik; - jeśli nie chcemy udostępniać załączonych dokumentów dla innych realizatorów to nie należy go zaznaczać.
Typ	Lista wartości – z listy należy wybrać rodzaj dokumentu, jaki jest dołączany do wniosku o płatność. Jeśli w dostępnej liście wartości brak jest odpowiedniego typu dokumentu należy wybrać <i>Inny</i> .

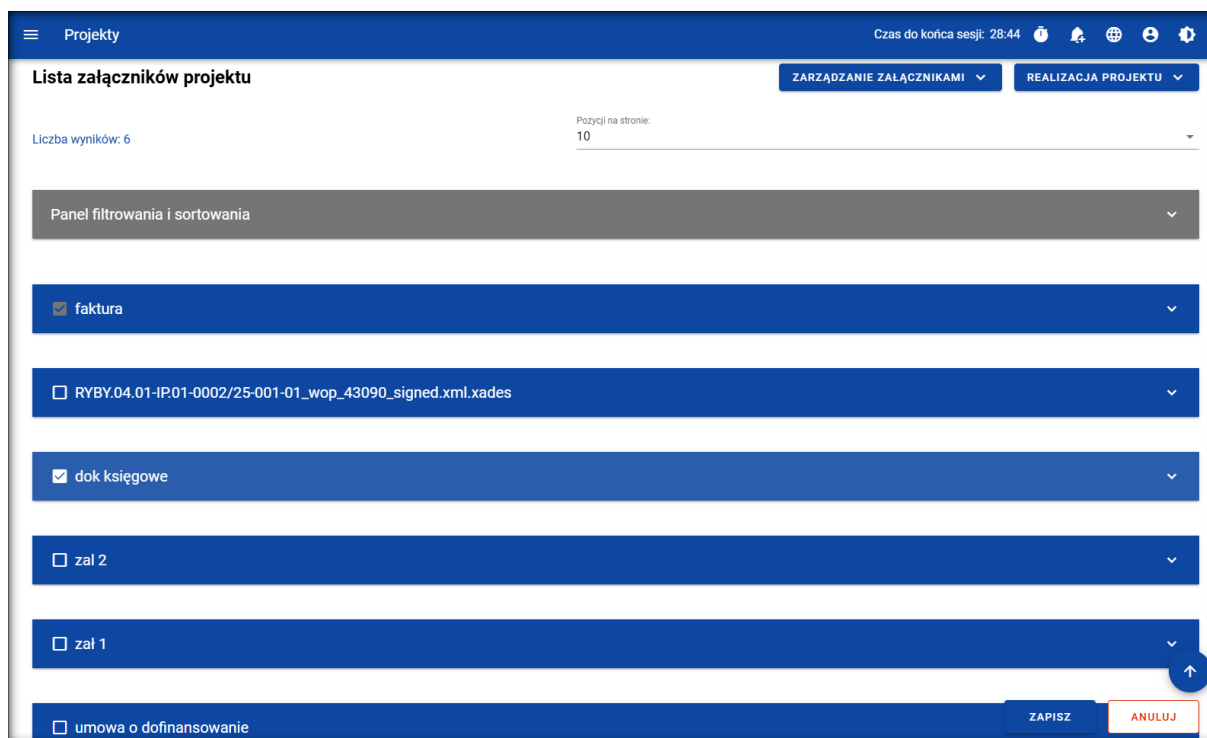
Po dodaniu załącznika do wniosku o płatność, zapisze się on automatycznie również w panelu *Załączniki* dla całego projektu.

Dołączanie załączników poprzez funkcję *Dowiązaj załącznik*.

Funkcja *Dowiązaj załącznik* z poziomu bloku *Załączniki* we wniosku o płatność służy do podłączania do wniosku o płatność załączników, które wcześniej zostały dodane do projektu. Jak dodawać załączniki do projektu opisane jest w *Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty w ramach Funduszy Europejskich dla Rybactwa* (rozdział 8 *Załączniki*), która

jest dostępna na stronie Agencji (<https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcja-cst2021-obszar-projekty-wersja-dla-beneficjenta2>).

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



Rysunek 14. Widok Listy załączników projektu

Po zaznaczeniu 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)”.

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

Uwaga !!!

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

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

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

Załączniki w ramach wniosków zaliczkowych:

1. Wnioskowany termin wypłaty zaliczki wraz z wyodrębnionym rachunkiem bankowym, na który ma zostać dokonana płatność (formularz opracowany przez Agencję) – załącznik wymagany (dostępny na stronie programu przy ogłoszeniu o naborze).
2. Wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego - załącznik wymagany - dla kolejnych transz zaliczki,
3. Zgoda na pomniejszenie kolejnych płatności (formularz opracowany przez Agencję) - załącznik opcjonalny (dostępny na stronie programu przy ogłoszeniu o naborze).

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 podstawie załączonych dokumentów.

3.1.2.3 Przekaż do podpisu

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

Przypisanie zadania

Przypisanie do

Użytkownika

▼

Użytkownik

▼

Komentarz

TAK

NIE

Rysunek 15. Widok komunikatu przekazania do podpisu

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

Po wskazaniu użytkownika należy wybrać przycisk **TAK**.

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

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

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

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

3.1.2.4 Podpisz

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

Funkcja umożliwia podpisanie wniosku oraz jego złożenie do Instytucji.

Podpisanie dokumentu

Wybierz sposób podpisania dokumentu

PODPIS KWALIFIKOWANY

PODPIS NIEKWALIFIKOWANY

NIE

Rysunek 16. Widok komunikatu podpisywania wniosku o płatność

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

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

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

Potwierdzenie kodu jednorazowego

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

Kod autoryzacyjny

TAK

NIE

Rysunek 17. Informacja o wysłaniu kodu jednorazowego

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

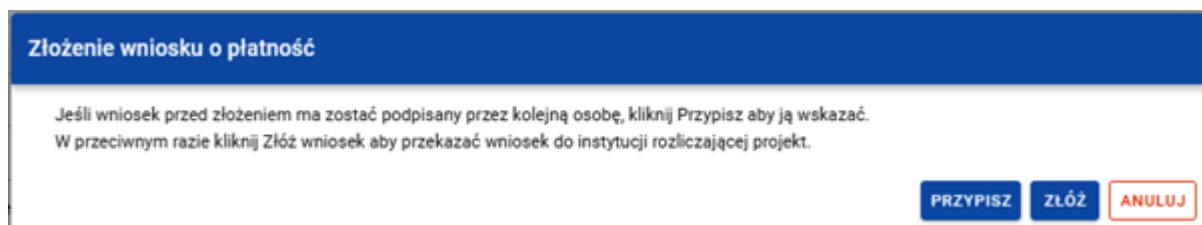
W przypadku problemów technicznych z otrzymaniem kodu, prosimy o zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na stronie programu w sekcji *Pytania i odpowiedzi*, część dotycząca *CST2021 – Funduszy Europejskich dla Rybactwa*, pytania nr 11 i 14 →

<https://www.rybactwo.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/pytania-i-odpowiedzi-1/centralny-system-teleinformatyczny/>.

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

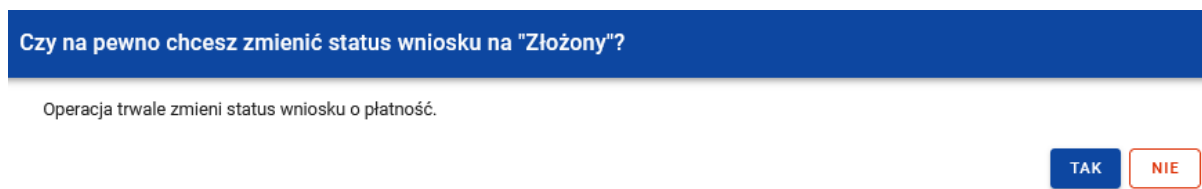
Jeśli wystąpi konieczność podpisania wniosku o płatność przez kolejnego użytkownika, należy wówczas przekazać wniosek poprzez wybranie *Przypisz* - jest to przypisanie zadania kolejnemu użytkownikowi.

Jeśli dany użytkownik powinien złożyć wniosek o płatność należy wybrać *Złóż*.



Rysunek 18. Informacja o składaniu wniosku o płatność

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



Rysunek 19. Informacja o złożeniu wniosku

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

3.1.2.5 Usunąć

Funkcja dostępna z poziomu beneficjenta jedynie dla wniosków o płatność, które nie zostały jeszcze złożone do Instytucji (czyli mające status *W przygotowaniu*) i z jakich przyczyn powinny zostać usunięte, np. składający wniosek o płatność chce powtórzyć proces wypełniania wniosku o płatność. Po złożeniu wniosku o płatność, usunięcie wniosku 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 przestać 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 widoków projektu:

1. Szczegółów projektu,
2. Rozliczenia projektu,
3. Korespondencji,
4. Dokumentów,
5. Załączników,
6. Zadań,
7. 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 o tym fakcie za pomocą systemu CST2021 - moduł *Korespondencja*. Na adres e-mail osób uprawnionych po stronie Beneficjenta w CST2021 zostanie przekazany komunikat systemowy, że została wysłana taka korespondencja, aby móc ją odczytać należy zalogować się do aplikacji.

Status wniosku zmieni się na „Do poprawy” wówczas beneficjent będzie mógł poprawić wniosek.

RYBY.02.03-IP.01-0081/23-002-01	
Wniosek za okres od 2023-12-12	Wniosek za okres do 2024-03-01
Status Do poprawy	Rodzaj wniosku Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 11:32:40	Data złożenia 2024-03-11 10:47:02

Rysunek 20. 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 21. 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 22. 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:

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 *Przełącz do podpisu (funkcjonalność opisana w rozdziale 3.1.2.3 Przełącz 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 przestania w systemie CST2021 w wyznaczonym terminie. Po podpisaniu i złożeniu wniosku o płatność wniosek powinien zmienić status na złożony oraz utworzy się nowa poprawiona wersja wniosku (zmieniają się dwie ostatnie cyfry numeru wniosku np. FEDR.04.02-IP.01-0010/23-001-01 na FEDR.04.02-IP.01-0010/23-001-02).

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

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

Informujemy, że w przypadku, gdy Beneficjent nie odeśle do Instytucji wniosku o płatność o statusie „Poprawiany”, a umowa o dofinansowanie w ramach tego projektu zostanie rozwiązana, to wówczas Instytucja usunie wersję wniosku o płatność o statusie „Poprawiany” z poziomu beneficjenta. Ta techniczna czynność umożliwi zakończenie obsługi wniosku w systemie.

4. WNIOSEK ZALICZKOWY - dla projektów/operacji z udziałem realizatorów

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

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

Podstawowe zadania beneficjenta wiodącego w zakresie wniosków o płatność w aplikacji:

- tworzenie wniosków częściowych w ramach swoich zadań,
- zatwierdzanie wszystkich wniosków częściowych (swoich i realizatorów),
- tworzenie wniosków zbiorczych,
- podpisywanie wniosków zbiorczych,
- składanie wniosków zbiorczych do instytucji.

Zadania realizatorów:

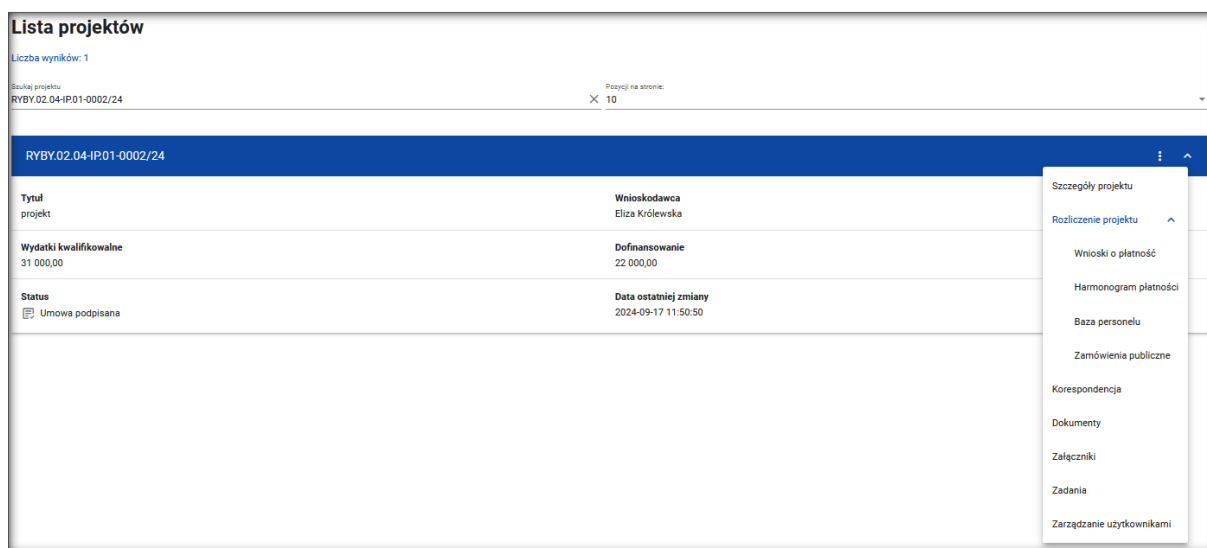
- tworzenie wniosków częściowych w ramach swoich zadań i przesyłanie ich do beneficjenta wiodącego.

4.1 Wniosek zaliczkowy - częściowy tworzony przez beneficjenta wiodącego

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

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

Należy wybrać menu projektu, poprzez kliknięcie w trzy kropki, opcję *Wnioski o płatność*.



Rysunek 23. Widok ekranu Lista projektów

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

RYBY.02.03-IP.01-0010/24

Tytuł projektu
2.3-R

Nazwa beneficjenta
Jan Row

Identyfikator
Pesel - [redacted]

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Wnioski o płatność

Liczba wyników: 0

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz wniosek zbiorczy

Utwórz wniosek częściowy

Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

POKAŻ WNIOSKI

Panel filtrowania i sortowania

Rysunek 24. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność dla projektów z realizatorami

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

1. Utwórz wniosek zbiorczy.
2. Utwórz wniosek częściowy.
3. Utwórz szybki wniosek o zaliczkę.

Funkcja *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* została opisana w rozdziale 3 i może jej użyć beneficjent wiodący, jeśli indywidualnie wnioskuje o zaliczkę w danym okresie sprawozdawczym (bez realizatora).

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

Po wybraniu *Utwórz wniosek częściowy*, na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie rodzaje wniosków tj.

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

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od
2024-03-12

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek zaliczkowy
 ☐ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę
 ☐ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 25. Widok ekranu tworzenia wniosku częściowego przez beneficjenta wiodącego

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

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy wskazać początkową datę.
Wniosek za okres do	Należy wskazać końcową datę.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć <i>Wniosek zaliczkowy</i>

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

Pojawi się komunikat:

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Rysunek 26. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

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

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

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

Wniosek zaliczkowy składa się z trzech menu:

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

Wniosek za okres od 2024-04-03	Wniosek za okres do 2024-04-22
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾REALIZACJA PROJEKTU ▾

Rysunek 27. Widok trzech menu

4.1.1 Menu - Bloki Danych

Menu - Bloki Danych zostało opisane w części 3.1.1 Menu - Bloki Danych.

4.1.1.1 Informacje o projekcie

Informacje o projekcie zostały opisane w bloku 3.1.1.1 Informacje o projekcie.

4.1.1.2 Załączniki

Załączniki zostały opisane w bloku 3.1.1.2 Załączniki.

4.1.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem

Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskiem* zawiera 6 funkcji.

4.1.2.1 Zmień okres/rodzaj.

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

4.1.2.2 Złóż

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

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

Operacja trwale zmieni status wniosku o płatność.

TAKNIE

Rysunek 28. Komunikat dotyczący złożenia wniosku

4.1.2.3 Sprawdź poprawność

Funkcja sprawdź poprawność została opisana w bloku 3.1.2.2 Sprawdź poprawność.

4.1.2.4 Usunąć

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

4.1.2.5 Lista wersji wniosku

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

Funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF.

4.1.2.6 Eksportuj do pdf.

Funkcja umożliwia eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

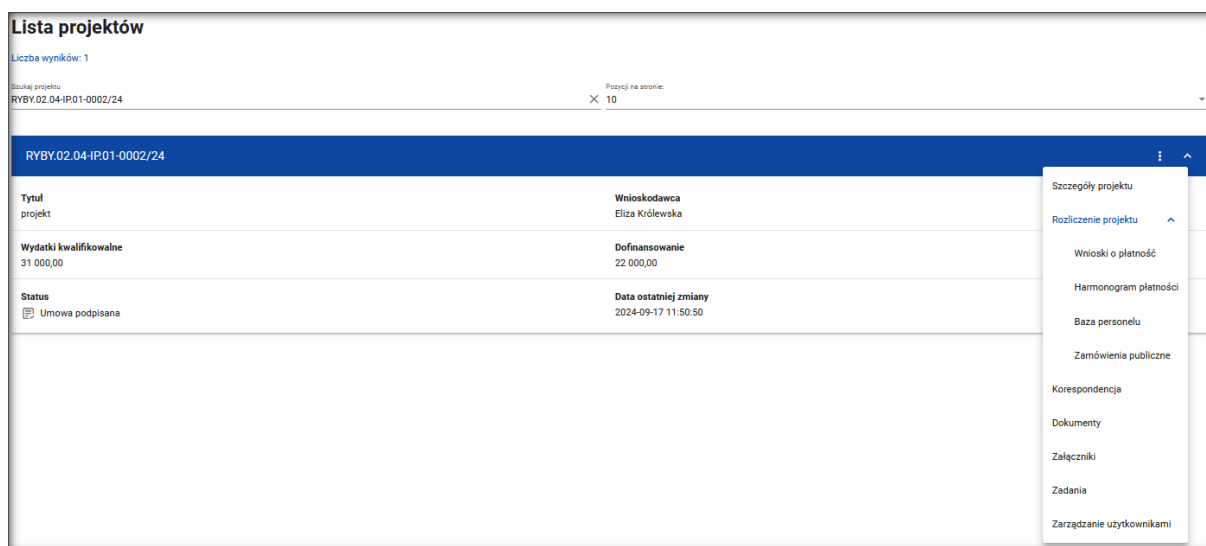
4.2 Wniosek zaliczkowy - częściowy tworzony przez realizatora

Realizator, któremu zostały przypisane we wniosku o dofinansowanie zadania do realizacji, tworzy wnioski częściowe i składa je do beneficjenta wiodącego. Realizator może utworzyć wniosek o płatność, tylko wówczas, gdy wcześniej został zaproszony przez Instytucję do aplikacji Projekty. W przypadku problemów z brakiem widoczności aplikacji Projekty należy skontaktować się z Biurem Wsparcia Rybactwa obsługującym sprawę.

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

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

Należy wybrać menu projektu poprzez kliknięcie w trzy kropki, opcję *Wnioski o płatność*.



Rysunek 29. Widok ekranu Lista projektów

Widok po wybraniu opcji *Wnioski o płatność*.

RYBY.02.03-IP.01-0010/24

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Nazwa beneficjenta

Jan Row

Identyfikator

Pesel:

Wnioski o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 0

Pozycji na stronie:

10

Utwórz wniosek częściowy

POKAŻ WNIOSKI

Panel filtrowania i sortowania

Rysunek 30. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność dla projektów przez realizatora

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

Po ubraniu opcji *Utwórz wniosek częściowy*, na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie rodzaje wniosków tj.

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

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od

2024-02-23

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek zaliczkowy
 ☐ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę
 ☐ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 31. Widok ekranu tworzenia wniosku zaliczkowego

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

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wniosek za okres od	Należy wskazać początkową datę.
Wniosek za okres do	Należy wskazać końcową datę.
Rodzaj wniosku o płatność	Należy zaznaczyć <i>Wniosek zaliczkowy</i>

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

Pojawi się komunikat:



Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK NIE

Rysunek 32. Komunikat potwierdzający zapisanie danych we wniosku o płatność

Należy wybrać przycisk *TAK*.

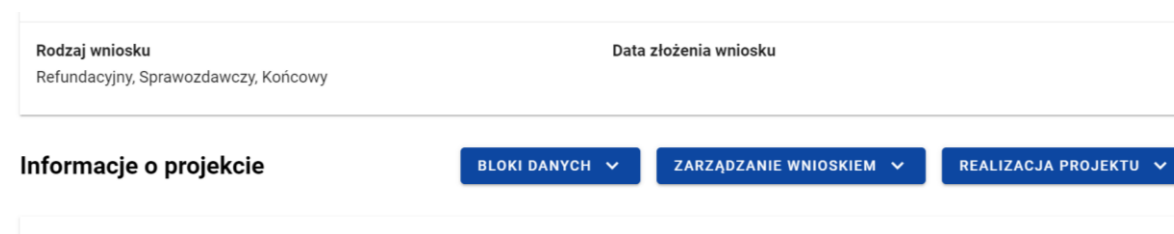
Po zapisaniu wniosku system przenosi na formularz wniosku, gdzie można przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

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

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

Wniosek zaliczkowy składa się z trzech menu:

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



Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy, Końcowy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

Rysunek 33. Widok trzech menu.

4.2.1 Menu - Bloki Danych

Menu - Bloki Danych zostało opisane w części 3.1.1 Menu - Bloki Danych.

4.2.1.1 Informacje o projekcie

Informacje o projekcie zostały opisane w bloku 3.1.1.1 *Informacje o projekcie*.

4.2.1.2 Załączniki

Załączniki zostały opisane w bloku 3.1.1.2 *Załączniki*.

4.2.2 Menu – Zarządzanie wnioskiem

Menu bloku danych *Zarządzanie wnioskiem* zawiera 6 funkcji.

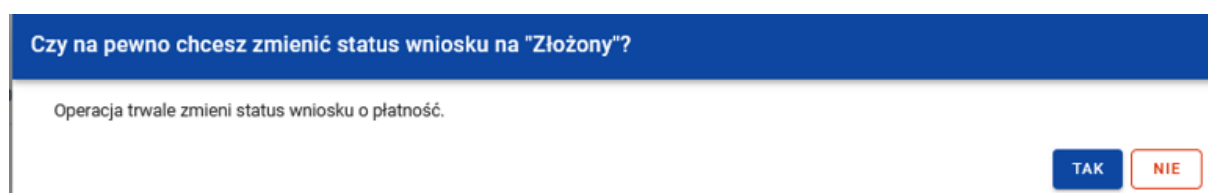
4.2.2.1 Zmień okres/rodzaj.

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

4.2.2.2 Złóż

Funkcja złóż wniosek, umożliwia realizatorowi wystanie wniosku częściowego do beneficjenta wiodącego w celu zatwierdzenia go.

Wniosek częściowy realizatora nie jest podpisywany – realizator składa go do beneficjenta wiodącego.



Rysunek 34. Komunikat dotyczący złożenia wniosku

4.2.2.3 Sprawdź poprawność

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

4.2.2.4 Usuń

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

4.2.2.5 Lista wersji wniosku

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

Funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF.

4.2.2.6 Eksportuj do pdf.

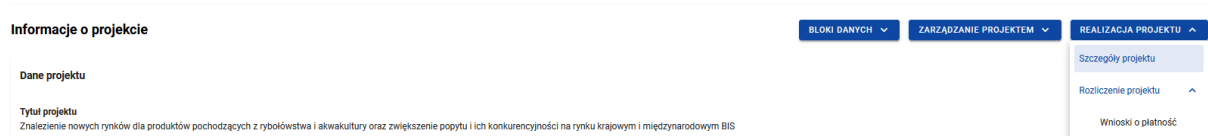
Funkcja umożliwia eksportowanie wypełnionego wniosku o płatność do pliku pdf.

4.3 Wniosek zaliczkowy zbiorczy do instytucji - tworzony przez beneficjenta wiodącego

W celu złożenia wniosku o płatność do Instytucji, beneficjent wiodący musi utworzyć wniosek zbiorczy z wniosków częściowych własnych i utworzonych przez realizatorów. Wszystkie wnioski częściowe (własne i realizatorów) powinny być zatwierdzone przez beneficjenta wiodącego.

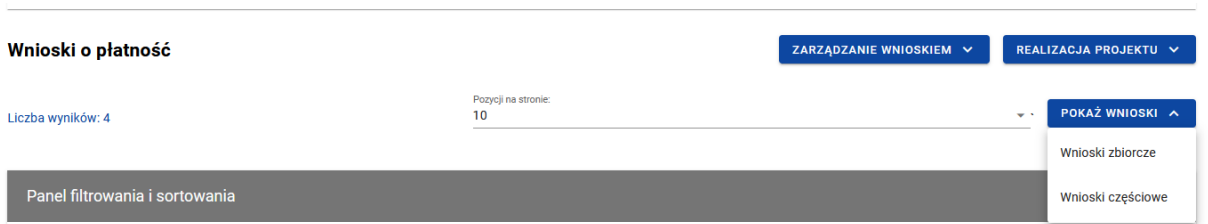
4.3.1 Zatwierdzanie wniosków częściowych

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



Rysunek 35. Przykładowy widok tworzenia wniosku o płatność

Następnie po prawej stronie z menu *Pokaż wnioski*, wybiera *Wnioski Częściowe*.



Rysunek 36. Widok tworzenia wniosku o płatność

Beneficjent wiodący będzie widział wszystkie wnioski częściowe.

Okres od 2024-03-02 do 2024-03-11 Jan Row			
Nazwa realizatora Jan Row			
Wniosek za okres od 2024-03-02		Wniosek za okres do 2024-03-11	
Status Zatwierdzony		Rodzaj wniosku Zaliczkowy	
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 12:15:11		Data złożenia 2024-03-11 12:14:43	

Okres od 2024-02-23 do 2024-03-11 Eliza Królewska			
Nazwa realizatora Eliza Królewska			
Wniosek za okres od 2024-02-23		Wniosek za okres do 2024-03-11	
Status Złożony		Rodzaj wniosku Zaliczkowy	
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 12:11:42		Data złożenia 2024-03-11 12:11:42	

Rysunek 37. Widok z wnioskami częściowymi własnymi i realizatorów

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

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there's a header with 'Rodzaj wniosku: Zaliczkowy' and 'Data złożenia wniosku: 2024-03-11 12:11:42'. Below this is a section titled 'Informacje o projekcie' with fields for 'Numer projektu' (RBY.02.03-IP.01-0010/24), 'Nazwa Beneficjenta' (Eliza Królewska), 'Tytuł projektu' (with a blue button), 'Wnioskowana kwota, w tym:' (1 000,00), and 'Zaliczka' (1 000,00). A 'Dane audytowe' section is at the bottom. On the right, there are three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Koryguj', 'Zatwierdź wniosek', 'Przełącz do poprawy', 'Sprawdź poprawność', 'Lista wersji wniosku', and 'Eksportuj do PDF'.

Rysunek 38. Zatwierdzanie wniosku częściowego realizatora

The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue header containing the text 'Czy na pewno chcesz zmienić status wniosku na "Zatwierdzony"?'. At the bottom right, there are two buttons: 'TAK' (blue) and 'NIE' (red).

Rysunek 39. Komunikat informacyjny

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

4.3.2 Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Wniosek zbiorczy tworzony jest przez beneficjenta wiodącego na podstawie zatwierdzonych wniosków częściowych.

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

The screenshot shows a section titled 'Wnioski o płatność'. It includes a 'Liczba wyników: 0' and a 'Pozycji na stronie: 10' indicator. Below this is a 'Panel filtrowania i sortowania'. On the right, there are two tabs: 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Utwórz wniosek zbiorczy', 'Utwórz wniosek częściowy', and 'Utwórz szybki wniosek o zaliczkę'. A 'POKAŻ WNIOSKI' button is also visible.

Rysunek 40. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od

2024-02-20

Wniosek za okres do

2024-03-11

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek zaliczkowy
 ☐ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę
 ☐ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 41. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność cdn.

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

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

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Szukaj

Pozycji na stronie:

10

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

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 42. Dołączanie wniosków o płatność częściowych do zbiorczego

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM
REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu
RYBY.02.03-IP:01-0010/24
Nazwa Beneficjenta
Jan Row

Tytuł projektu

Wydutki ogółem
0,00
Wydutki kwalifikowalne
0,00

Dofinansowanie
0,00

Wnioskowana kwota, w tym:
1 000,00
Zaliczka
1 000,00

Refundacja
0,00

Lista wniosków częściowych

Lp.	Numer wersji wniosku	Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Realizator
1.	Wersja 1	2023-01-01	2023-12-31	Jan Row
2.	Wersja 1	2023-01-01	2023-12-31	Eliza Królewska

Rysunek 43. Widok wniosku o płatność zbiorczego

W celu zatwierdzenia wniosku należy z menu *Zarządzanie wnioskiem* wybrać funkcję *Przełącz do podpisu*. Zostanie udostępniona funkcja przypisania zadania. W pozycji *Użytkownik* z listy rozwijanej beneficjent wiodący wybiera siebie lub innego użytkownika upoważnionego do podpisania wniosku oraz w pozycji *Komentarz* wpisać informacje np. podpisanie wniosku o płatność.

Po wskazaniu użytkownika należy wybrać przycisk *TAK*.

Przypisanie zadania

Przypisanie do

Użytkownika

Użytkownik

Komentarz

TAK

NIE

Rysunek 44. Przypisanie zadania do podpisania wniosku o płatność.

W menu *Zarządzanie wnioskiem* zostanie udostępniona funkcja *Podpisz*.

Rysunek 45. Wybranie z menu zarządzanie wnioskiem funkcji Podpisz

Po wybraniu z *Menu Zarządzanie wnioskiem* funkcji *Podpisz* pojawi się komunikat informujący o sposobie podpisania wniosku, należy wybrać jedną z możliwości. Beneficjent wiodący ma możliwość podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym lub podpisem niekwalifikowanym.

Rysunek 46. Podpisywanie wniosku zbiorczego

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

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

Rysunek 47. Informacja o wystaniu kodu jednorazowego

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

W przypadku problemów technicznych z otrzymaniem kodu, prosimy o zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na stronie programu w sekcji *Pytania i odpowiedzi*, część dotycząca *CST2021 – Funduszy Europejskich dla Rybactwa*, pytania nr 11 i 14 → <https://www.rybactwo.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/pytania-i-odpowiedzi-1/centralny-system-teleinformatyczny/>.

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

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

Jeśli dany użytkownik powinien złożyć wniosek o płatność należy wybrać Złóż.

Rysunek 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.

4.3.3 Poprawa zbiorczego wniosku o płatność

Złożone (przesłane) wnioski o płatność 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 wiodący, który na własną prośbę chce poprawić wniosek, musi zwrócić się do Agencji o udostępnienie tego wniosku w systemie CST2021 za pośrednictwem modułu *Korespondencja*.

O udostępnieniu wniosku o płatność do poprawy (na wezwanie Agencji lub na wniosek beneficjenta wiodącego) Agencja poinformuje o tym fakcie za pomocą systemu CST2021- moduł *Korespondencja*. Na adres email osoby uprawnionej do zarządzania projektem w CST2021 zostanie przekazany komunikat systemowy, że została wysłana taka korespondencja, aby móc ją odczytać należy zalogować się do aplikacji.

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

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

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

Odpięcie wniosków częściowych od zbiorczego

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

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

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

RYBY.02.03-IP01-0081/23-002-01	
Wniosek za okres od 2023-12-12	Wniosek za okres do 2024-03-01
Status Do poprawy	Rodzaj wniosku Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany 2024-03-11 11:32:40	Data złożenia 2024-03-11 10:47:02

Rysunek 50. Widok wniosku o płatność wymagający poprawy

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

Rodzaj wniosku Zaliczkowy		Data złożenia wniosku 2024-03-11 10:47:02	
Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSEM
Numer projektu RYBY.02.03-IP01-0081/23	Nazwa Beneficjenta Jan Row		Popraw
Tytuł projektu			Sprawdź poprawność
Wnioskowana kwota, w tym: 1 000,00		Zaliczka 1 000,00	Lista wersji wniosku
Dane audytowe			Eksportuj do PDF

Rysunek 51. Udostępniona funkcja poprawy wniosku

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

Informacje o projekcie

Numer projektu
RYBY.02.07-IP01-0003/24

Nazwa beneficjenta
[Logo of Rybačka Lokalna]

Tytuł projektu
Kampania info promo 1W 2 R

Wydatki ogółem
286000,00

Wydatki kwalifikowalne
276000,00

Dofinansowanie
276000,00

Wnieśliwana kwota, w tym:
276000,00

Refundacja
276000,00

Dane audytowe

Lista wniosków o płatność

Ip.	Numer wersji wniosku	Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Realizator
1.	Wersja 1	2024-01-01	2024-02-29	[Logo of Rybačka Lokalna]

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 52. Przejście do edycji danych w zakresie zmiany okresu/rodzaj

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

Tworzenie wniosku o płatność

Wniosek za okres od
2024-01-01

Wniosek za okres do
2024-03-03

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek zaliczkowy
Nie

Wniosek refundacyjny
Tak

Wniosek rozliczający zaliczkę
Nie

Wniosek sprawozdawczy
Tak

Wniosek końcowy
Nie

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Wniosek	Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Realizator
☒	2024-01-01	2024-02-29	Rybačka Lokalna

EDYTUJ

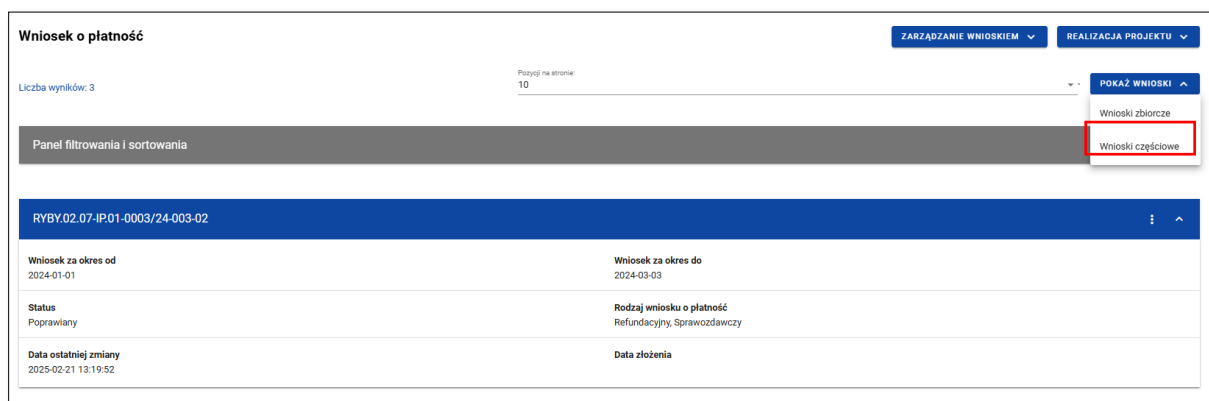
Rysunek 53. Odznaczanie wniosków częściowych

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

Cofnięcie zatwierdzenia wniosków częściowych

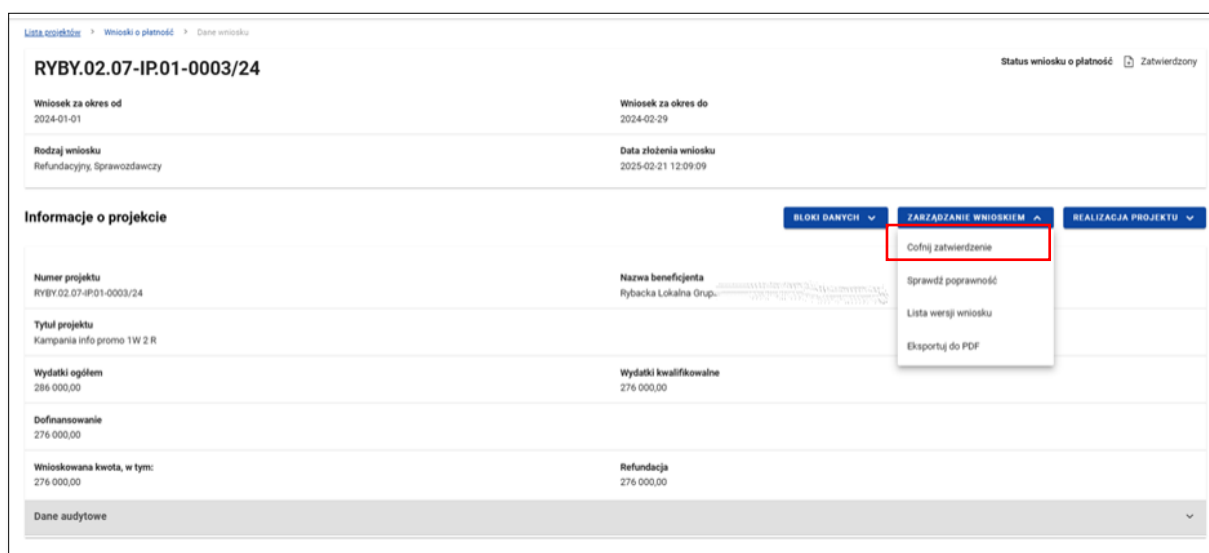
Aby cofnąć zatwierdzenie wniosków częściowych najpierw przejdź do głównego okna z wnioskami o płatność tj. z Realizacji projektu wybierz Rozliczenie projektu → **Wnioski o płatność**.

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



Rysunek 54. Widok głównego okna z wnioskami o płatność

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



Rysunek 55. Widok zatwierdzonego wniosku częściowego z menu zarządzanie wnioskiem

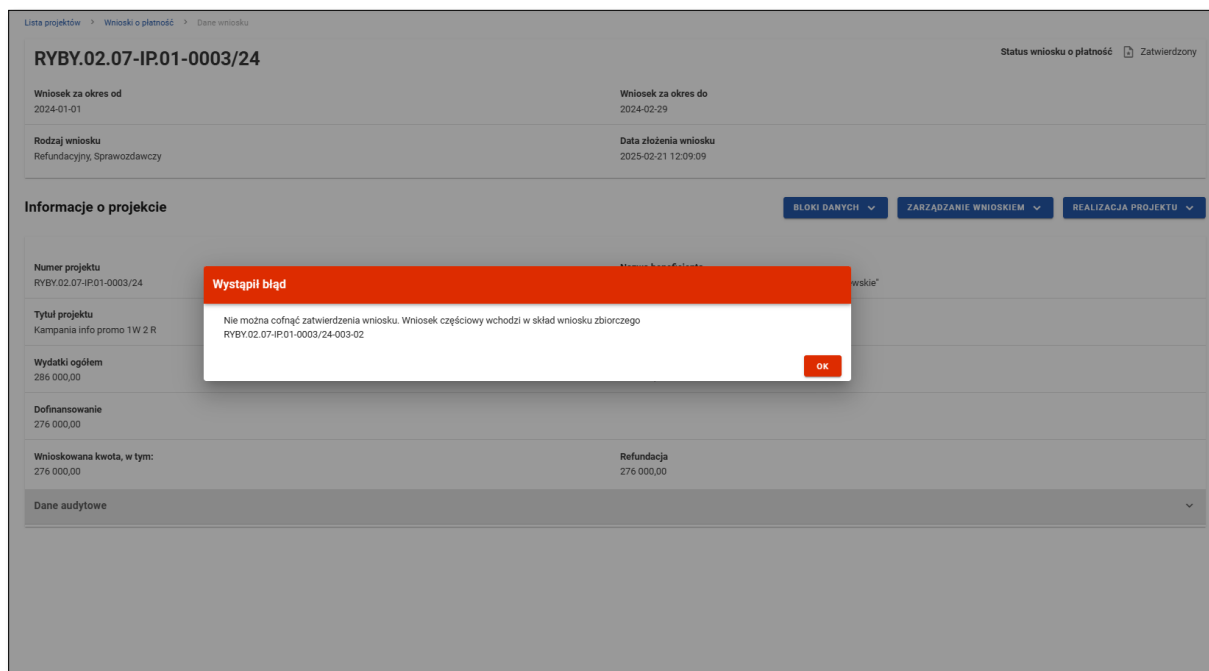
Funkcja **Cofaj zatwierdzenie** dostępna jest dla każdego zatwierdzonego wcześniej wniosku częściowego. Powoduje zmianę jego statusu z **Zatwierdzony** na **Złożony** (funkcja dostępna dla beneficjenta wiodącego).

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

Uwaga!!!

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

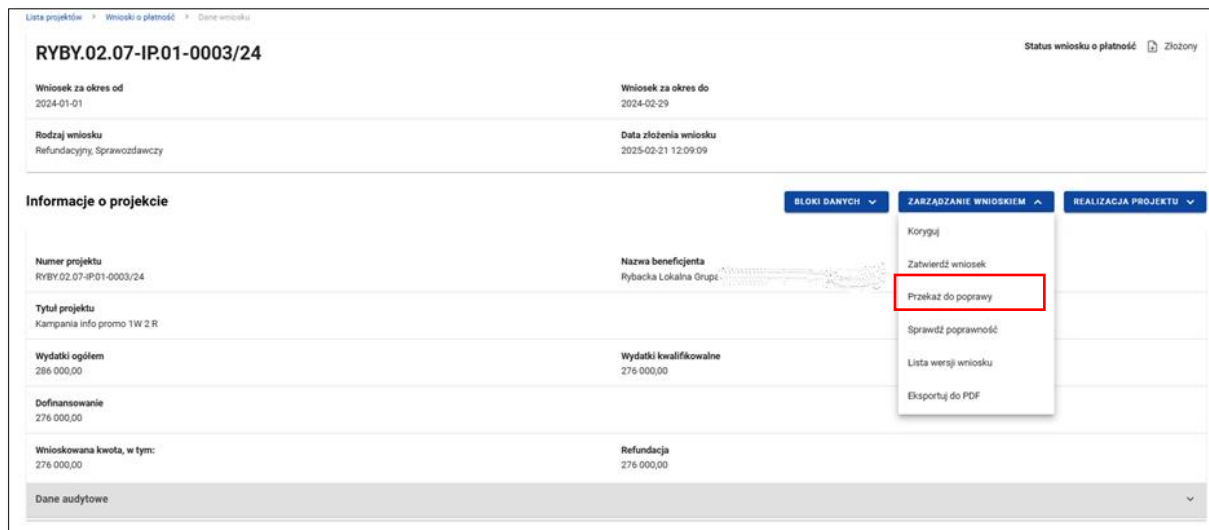
„Nie można cofnąć zatwierdzenia wniosku. Wniosek częściowy wchodzi w skład wniosku zbiorczego”.



Rysunek 56. Widok komunikatu błędu w przypadku, gdy wniosek częściowy nie został odpięty od wniosku zbiorczego

Przekazanie wniosku częściowego do poprawy

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



Rysunek 57. Widok wniosku częściowego z menu zarządzaniem wnioskiem (przed skierowaniem do poprawy)

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

Okres od 2024-01-01 do 2024-02-29 Rybacka Lokalna Grupa Działania	
Nazwa realizatora Rybacka Lokalna Grupa Podgląd wniosku	
Wniosek za okres od 2024-01-01	Wniosek za okres do 2024-02-29
Status Do poprawy	Rodzaj wniosku o płatność Refundacyjny, Sprawozdawczy
Data ostatniej zmiany 2025-02-21 13:48:03	Data złożenia 2025-02-21 12:09:09

Rysunek 58. Widok wniosku częściowego ze statusem Do poprawy

Lista projektów

Wnioski o płatność

Dane wniosku

RYBY.02.07-IP.01-0003/24

Status wniosku o płatność

Do poprawy

Wniosek za okres od 2024-01-01	Wniosek za okres do 2024-02-29
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2025-02-21 12:09:09

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIM

REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu RYBY.02.07-IP.01-0003/24	Nazwa beneficjenta Rybacka Lokalna Grupa
Tytuł projektu Kampania info promo 1W 2 R	
Wydatki ogółem 286 000,00	Wydatki kwalifikowalne 276 000,00
Dofinansowanie 276 000,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 276 000,00	Refundacja 276 000,00
Dane audytowe	

Popraw

Sprawdź poprawność

Lista wersji wniosku

Eksportuj do PDF

Rysunek 59. Udostępniona funkcja poprawy wniosku częściowego

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

W celu poprawy wniosku o płatność, przechodząc do właściwego *Bloku danych*, należy nacisnąć przycisk EDYTUJ i poprawić blok zgodnie z pismem wzywającym do poprawy. Bloki danych edytuje się analogicznie jak przy tworzeniu wniosku o płatność.

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

Wniosek o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSKIM

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 1

Prozji na stronie: 10

POKAŻ WNIOSKI

Panel filtrowania i sortowania

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

Podgląd wniosku

Edytuj

Lista wersji wniosku

Nazwa realizatora Rybacka Lokalna	
Wniosek za okres od 2024-01-01	Wniosek za okres do 2024-02-29
Status Poprawiany	Rodzaj wniosku o płatność Refundacyjny, Sprawozdawczy
Data ostatniej zmiany 2025-02-21 14:38:42	Data złożenia

Rysunek 60. Widok przejścia do edycji poprawianego wniosku częściowego

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

Uwaga:

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

RYBY.02.07-IP.01-0003/24

Status wniosku o płatność Poprawiany

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

Rodzaj wniosku: Refundacyjny, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku:

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH **ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM** **REALIZACJA PROJEKTU**

Zmień okres/rodzaj (highlighted in red)

Złóż

Sprawdź poprawność

Usuń

Lista wersji wniosku

Eksportuj do PDF

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

Tytuł projektu: Kampania info promo 1W 2 R

Wydatki ogółem: 285 000,00 Wydatki kwalifikowalne: 275 000,00

Dofinansowanie: 275 000,00

Wnioskowana kwota, w tym: 275 000,00 Refundacja: 275 000,00

Dane audytowe

↑

EDYTUJ

Rysunek 61. Widok złożenia wniosku częściowego po poprawie

Wniosek zbiorczy beneficjenta wiodącego

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

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

Projekty

Lista projektów > Wnioski o płatność

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

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu: usługi związane ze szkoleniami

Nazwa beneficjenta: Fundacja Ryby

Identyfikator: NIP - 9655467025

Wniosek o płatność

Liczba wyników: 7

Panel filtrowania i sortowania

Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	Status	Rodzaj wniosku o płatność	Data ostatniej zmiany	Data złożenia
2024-10-01	2025-10-03	Poprawiany	Refundacyjny, Sprawozdawczy	2025-10-15 12:35:32	

Rysunek 62. Przejście do wniosku zbiorczego

Następnie należy wejść w podgląd wniosku zbiorczego o statusie Poprawiany.

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

Projekty

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku

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

Status wniosku o płatność: Poprawiany

Wniosek za okres od: 2024-10-01

Wniosek za okres do: 2025-10-03

Rodzaj wniosku: Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

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

Wersja projektu: 7

Nazwa beneficjenta: Fundacja Ryby

Tytuł projektu: usługi związane ze szkoleniami

Wydatki ogółem: 0,00

Wydatki kwalifikowalne: 0,00

Dofinansowanie: 0,00

Wnioskowana kwota, w tym: 0,00

Refundacja: 0,00

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

- Zmień okres/rodzaj
- Przełącz do podpisu
- Sprawdź poprawność
- Usuń
- Lista wersji wniosku
- Eksportuj do PDF

Rysunek 63. Funkcja zmień okres/rodzaj

Następnie z tego poziomu naciśnij na funkcję EDYTUJ.

Projekty

Czas do końca sesji: 28:11

Lista projektów > Wnioski o płatność > Wnioski częściowe

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

Tytuł projektu

usługi związane ze szkoleniami

Nazwa beneficjenta

Fundacja Ryby

Identyfikator

NIP - 9655467025

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od

2024-10-01

Wniosek za okres do

2025-10-03

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek zaliczkowy

Nie

Wniosek refundacyjny

Tak

Wniosek rozliczający zaliczkę

Nie

Wniosek sprawozdawczy

Tak

Wniosek końcowy

Nie

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

☐ Wniosek za okres od 2024-10-01 do 2025-10-03, Tomasz Żuraw

☐ Wniosek za okres od 2024-10-01 do 2025-10-03, Fundacja Ryby

EDYTUJ

Rysunek 64. Widok wniosku zbiorczego z widocznymi wnioskami częściowymi

Zaznaczyć checkbox przy wszystkich wnioskach częściowych, które powinny zostać ujęte we wniosku zbiorczym.

Projekty

Czas do końca sesji: 13:45

Lista projektów > Wnioski o płatność > Wnioski częściowe

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

Tytuł projektu

usługi związane ze szkoleniami

Nazwa beneficjenta

Fundacja Ryby

Identyfikator

NIP - 9655467025

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od

2024-10-01

Wniosek za okres do

2025-10-03

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek zaliczkowy

☒ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

☒ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

☒ Wniosek za okres od 2024-10-01 do 2025-10-03, Tomasz Żuraw

☒ Wniosek za okres od 2024-10-01 do 2025-10-03, Fundacja Ryby

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 65. Widok wniosku zbiorczego z możliwością edycji

Wersja 2z
42

Jeśli wszystkie dane się zgadzają to operację zatwierdź przyciskiem ZAPISZ.

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

Projekt

Czas do końca sesji: 26:15

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku

RYBY.02.01-IP.01-0004/24-007-02 Status wniosku o płatność Poprawiany

Wniosek za okres od 2024-10-01 Wniosek za okres do 2025-10-03

Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu RYBY.02.01-IP.01-0004/24 Wersja projektu 7

Nazwa beneficjenta Fundacja Ryby

Tytuł projektu usługi związane ze szkoleniami

Wydutki ogółem 60,00 Wydutki kwalifikowalne 48,00

Dofinansowanie 48,00

Wnioskowana kwota, w tym: 48,00 Refundacja 48,00

Dane audytowe

Lista wniosków o płatność

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

EDYTUJ

Rysunek 66. Widok zbiorczego wniosku o płatność z aktualną listą częściowych wniosków o płatność

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

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

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

Uwaga!

Poprawiony wniosek na wezwanie Agencji wymaga ponownego przestania w systemie CST2021 w wyznaczonym terminie. Po podpisaniu i złożeniu wniosku o płatność wniosek powinien zmienić status na złożony oraz utworzy się nowa poprawiona wersja wniosku (zmieniają się dwie ostatnie cyfry numeru wniosku np. FEDR.01.02-IP.01-0010/23-001-01 na FEDR. 01.02-IP.01-0010/23-001-02).

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

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

Informujemy, że w przypadku, gdy Beneficjent nie odeśle do Instytucji wniosku o płatność o statusie „Poprawiany”, a umowa o dofinansowanie w ramach tego projektu zostanie rozwiązana, to wówczas Instytucja usunie wersję wniosku o płatność o statusie „Poprawiany” z poziomu beneficjenta. Ta techniczna czynność umożliwi zakończenie obsługi wniosku w systemie.