INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

dotyczącego działania 3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca (operacje realizowane przez podmioty inne niż RLGD i grantobiorców) 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.

1. INFORMACJE OGÓLNE ... 3

1.1 Wykaz skrótów ... 3

1.2 Wykaz aktów prawnych i dokumentów ... 5

1.3 Zasady przeprowadzania naborów i składania wniosków o dofinansowanie ... 9

2. INSTRUKCJA WYSZUKIWANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM ... 11

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA ... 11

3.1 Informacje wstępne dotyczące wniosku o dofinansowanie składanego w aplikacji WOD2021, w systemie teleinformatycznym CST2021 ... 11

3.2 Tworzenie wniosku o dofinansowanie ... 15

3.2.1 Sekcja A - Informacje o projekcie ... 16
3.2.2 Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy ... 19
3.2.3 Sekcja C – Wskaźniki projektu ... 23
3.2.4 Sekcja D – Zadania ... 28
3.2.5 Sekcja E – Budżet projektu ... 36
3.2.6 Sekcja F – Podsumowanie budżetu ... 41
3.2.7 Sekcja G – Źródła finansowania ... 41
3.2.8 Sekcja H – Analiza ryzyka ... 43
3.2.9 Sekcja I – Dodatkowe informacje ... 44
3.2.10 Sekcja J – Oświadczenia ... 50
3.2.11 Sekcja K – Załączniki ... 52
3.2.12 Sekcja L – Informacje o wniosku o dofinansowanie ... 61

3.3 Weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie ... 62

3.4 Złożenie wniosku o dofinansowanie ... 63

3.5 Poprawa wniosku o dofinansowanie ... 65

3.6 Anulowanie wniosku o dofinansowanie ... 67

3.7 Wczytywanie budżetu ... 68

4. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE ... 74

4.1 Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi ... 74

4.2 Obowiązki w zakresie komunikacji i widoczności. ... 78

4.3 Konkurencyjny tryb wyboru wykonawców ... 79

4.4 pozostałe zasady ... 80

1. INFORMACJE OGÓLNE

Uwaga!

Wniosek o dofinansowanie obsługiwany jest za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021. Zalecamy, aby każdy wnioskodawca miał dostęp do swojego wniosku w systemie CST2021.

1.1 Wykaz skrótów

a) **Agencja, ARiMR –** Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

b) **CST2021** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy EFMRA.

c) **działanie 3.1** - działanie 3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. objętego programem.

d) **EFMRA** – Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury.

e) **FER, program** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021 – 2027.

f) **IP** – Instytucja Pośrednicząca (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa).

g) **IW** - Instytucja Wdrażająca - techniczna funkcjonalność w CST2021, wykorzystywana do oznaczania RLGD na potrzeby realizacji działania 3.1:

- **IW01** - Stowarzyszenie Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka – adres strony internetowej www.plgr.pl;
- **IW02** - Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w Dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści – adres strony internetowej https://www.dlgr.pl/;
- **IW03** - Rybacka Lokalna Grupa Działania "Morze i Parsęta" – adres strony internetowej https://morzeiparseta.pl/;
- **IW04** - Mieleńska Lokalna Grupa Rybacka – adres strony internetowej https://www.mlgr.pl/;
- **IW05** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina – adres strony internetowej https://www.bielskakraina.pl/;
- **IW06** - Słowińska Grupa Rybacka – adres strony internetowej https://sgr.org.pl/;
- **IW07** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany” – adres strony internetowej https://www.lgrzalewwislany.pl/;
- **IW08** - Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby – adres strony internetowej https://www.lgrkaszuby.pl/;
- **IW09** - Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka "Morénka" – adres strony internetowej https://www.lgrmorenka.pl/;
- **IW10** - Rybacka Lokalna Grupa Działania Z Ikrą – adres strony internetowej https://www.zikra.org.pl/;

- **IW11** - Lokalna Grupa Rybacka Mazury – adres strony internetowej https://lgrmazury.pl/;
- **IW12** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka - Rybacka Brać Mierzei – adres strony internetowej https://rybackabrac.pl/;
- **IW13** - Lokalna Grupa Rybacka "Zalew Szczeciński" – adres strony internetowej https://www.lgr-zalew.pl/;
- **IW14** - Nadnotecka Grupa Rybacka – adres strony internetowej https://ngr.pila.pl/;
- **IW15** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania 7 Ryb – adres strony internetowej http://7ryb.pl;
- **IW16** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dla Doliny Baryczy – adres strony internetowej https://www.nasza.barycz.pl/;
- **IW17** - Grupa Rybacka Opolszczyzna – adres strony internetowej https://opolskieryby.pl/;
- **IW18** – Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania Pomorza Zachodniego – adres strony internetowej www.rlgdpz.pl;
- **IW19** - Rybacka Lokalna Grupa Działania Jurajska Ryba – adres strony internetowej https://jurajskaryba.pl/;
- **IW20** - Rybacka Lokalna Grupa Działania "Pojezierze Bytowskie" – adres strony internetowej https://www.rlgd-pb.pl/;
- **IW21** - Świętokrzyska Rybacka Lokalna Grupa Działania – adres strony internetowej https://swietokrzyskalgr.eu/ ;
- **IW22** - Rybacka Lokalna Grupa Działania Roztocze – adres strony internetowej http://www.rlgdroztocze.org/;
- **IW23** - Stowarzyszenie "LGR Świętokrzyski Karp"– adres strony internetowej https://swietokrzyskikarp.eu/;
- **IW24** - Stowarzyszenie Dolina Karpia– adres strony internetowej https://dolinakarpia.org/ .

h) **IZ** – Instytucja Zarządzająca (minister właściwy do sprawy rybołówstwa).

i) **LSR** - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia nr 2021/1060, realizowana przez RLGD w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.

j) **MRiRW** – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

k) **program, FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021 – 2027.

l) **Priorytet 3** – Priorytet 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy EFMRA.

m) **RLGD** – rybacka lokalna grupa działania, która jest stroną umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, zwaną umową ramową.

n) **RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność w ramach EFMRA.

o) **RPK** – roczny plan kontroli.

p) **strona programu** – strona internetowa programu prowadzona pod adresem http://www.rybactwo.gov.pl/.

q) **strona RLGD** – strona internetowa RLGD ogłaszającej nabór (patrz powyżej **IW**).

r) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 38 ust. 1 ustawy EFMRA, zawarta pomiędzy RLGD a IZ, udostępniona na stronie programu http://www.rybactwo.gov.pl/ w zakładce Rybackie lokalne strategie rozwoju w kafelku Realizacja Rybackich LSR.

s) **wniosek o dofinansowanie –** wniosek o dofinansowanie składany przez Wnioskodawcę za pomocą CST2021.

t) **WOD2021** – aplikacja CST2021, w której tworzony jest nabór i przeprowadzana jest obsługa złożonego elektronicznie wniosku o dofinansowanie.

1.2 Wykaz aktów prawnych i dokumentów

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 EFMRA -**

   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 w sprawie zaliczek**

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** (zwane również rozporządzeniem EFMRA)

f) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej **rozporządzeniem nr 2021/1060** (zwanym również rozporządzeniem ogólnym)

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 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 października 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu, sposobu oraz terminów przeprowadzania kontroli programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027 oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. poz. 2394), zwanym dalej **rozporządzeniem w sprawie kontroli**

i) 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)

j) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468)

k) Zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01)

l) komunikatu Komisji wytyczne dotyczące pomocy państwa w sektorze rybołówstwa i akwakultury (2023/C 107/01)

m) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.)

n) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej **rozporządzeniem RODO**

o) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

p) wytycznych dotyczących realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty, zwanych dalej **wytycznymi dotyczącymi zasad horyzontalnych**

q) Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), zwanej dalej **KPP**

r) Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), zwanej dalej **KPON**

s) wytycznych dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia z UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty, zwanych dalej **wytycznymi dotyczącymi zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności**

t) wytycznych dotyczących udzielania zamówień w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty, zwanych dalej **wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień**

u) wytycznych MRiRW dotyczących trwałości operacji w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty, zwanych dalej **wytycznymi dotyczącymi trwałości operacji**

v) wytycznych MRiRW dotyczących zasad przeprowadzania kontroli realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty, zwanych dalej **wytycznymi dotyczącymi kontroli**

2) Inne akty prawne przywołane w niniejszej instrukcji:

   a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwana dalej **Kodeksem postępowania administracyjnego**

   b) ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.), zwana dalej **Prawem o postępowaniu przed sądami administracyjnymi**

   c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), zwana dalej **ustawą o finansach publicznych**

   d) ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2025 r. poz. 865), zwana dalej **ustawą o ewidencji producentów**

   e) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, z późn. zm.), zwanej dalej **ustawą – Prawo pocztowe**

   f) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.), zwana dalej **Kodeksem cywilny**

   g) ustawa z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 883), zwana dalej **ustawą o rybactwie śródlądowym**

   h) ustawa z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2025 r. poz. 590), zwana dalej **ustawą o rybołówstwie morskim**

   i) ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o organizacji rynku rybnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2045), zwana dalej **ustawą o organizacji rynku rybnego**

   j) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), zwana dalej **ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

   k) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.), zwana dalej **ustawą – Prawo oświatowe**

   l) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 534), zwana dalej **ustawą o instytutach badawczych**

   m) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796), zwana dalej **ustawą o Polskiej Akademii Nauk**

   n) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418, z późn. zm.), zwana dalej **ustawą – Prawo budowlane**

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

   p) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwana dalej **ustawą – Prawo zamówień publicznych**

1.3 Zasady przeprowadzania naborów i składania wniosków o dofinansowanie

1) Nabory wniosków o dofinansowanie w ramach działania 3.1 (dla wnioskodawców innych niż RLGD i grantobiorcy) prowadzone są w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 przez RLGD. Wizytówki 24 RLGD zostały zamieszczone na stronie programu www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Rybackie Lokalne Grupy Działania w kafelku Wizytówki RLGD - link do wizytówek.

2) Nabory utworzone przez RLGD w ramach działania 3.1 będą miały numerację zgodną ze wzorem **FEDR.03.01-IW.99-001/25**, przy czym numer IW jest indywidualny dla każdej z RLGD zgodnie z informacjami zawartymi w części 1.1 niniejszej instrukcji.

3) Harmonogramy naborów wniosków wszystkich RLGD zamieszczone są na stronie programu www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Nabory wniosków w kafelku Harmonogramy naborów wniosków RLGD.

4) Ogłoszenie o naborze publikowane jest na stronie programu www.rybactwo.gov.pl w zakładce Nabory wniosków, a także na stronie internetowej RLGD prowadzącej nabór, co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem naboru.

5) Pracownicy RLGD ogłaszającej nabór wniosków mają obowiązek bezpłatnej pomocy dla Wnioskodawcy (świadczenia doradztwa) w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność.

6) Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, składa się za pomocą systemu CST2021, na formularzu udostępnionym w okresie trwania naboru wniosków o dofinansowanie pod adresem link: **https://wod.cst2021.gov.pl/**. Przed rozpoczęciem naboru wzór formularza wniosku o dofinansowanie w wersji nieedytowalnej oraz instrukcja jego wypełniania będą dostępne na stronie programu www.rybactwo.gov.pl oraz na stronie internetowej RLGD ogłaszającej nabór.

   W celu złożenia wniosku o dofinansowanie, w ramach otwartego naboru, należy uzyskać dostęp do systemu CST2021, poprzez rejestrację w systemie pod adresem **https://wod.cst2021.gov.pl/**. Instrukcje dotyczące systemu CST2021, w tym dotycząca rejestracji i logowania do aplikacji WOD2021 zostały zamieszczone na stronie programu www.rybactwo.gov.pl w zakładce Centralny System Teleinformatyczny. Dodatkowo na stronie Agencji w zakładce Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027/Materiały pomocnicze do CST2021 zamieszczono film instruktarzowy Tworzenie konta i zarządzanie nim w aplikacji WOD2021 systemu CST2021 - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl (www.gov.pl).

   Zakładając profil w systemie teleinformatycznym CST2021, wnioskodawca podaje adres e-mail, na który będzie kierowana korespondencja generowana automatycznie przez system teleinformatyczny. W przypadku, gdy konieczne będzie uzupełnienie wniosku o dofinansowanie, na ten adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie informujące, że wniosek wymaga poprawy. W powiadomieniu mailowym wskazany zostanie numer wniosku, nazwa projektu, termin, do którego należy dokonać poprawy, oraz informacja, że opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.

Powiadomienia systemowe związane z obsługą wniosku, wysyłane są do wszystkich osób, którym udostępniono dany wniosek (na adres e-mail podany przy rejestracji użytkownika).

Konto użytkownika zakłada się raz na cały okres programowania. Raz założone konto umożliwia składanie wniosków we wszystkich naborach dostępnych w systemie CST2021, w tym ogłoszonych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027.

7) Przed przystąpieniem do złożenia wniosku za pomocą systemu CST2021 wnioskodawca powinien przygotować wszystkie niezbędne załączniki wymienione w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie programu i stronie RLGD.

8) W przypadku wystąpienia problemów technicznych z wypełnieniem wniosku czy przesłaniem wniosku do instytucji, należy zgłaszać je do ARiMR na adres e-mail: RYBY.CST2021@arimr.gov.pl. Do zgłoszenia należy załączyć dokumentację potwierdzającą wystąpienie błędu (np. tzw. „print screen" pokazujący komunikat o błędzie)."

9) Wnioskodawcy/beneficjenci programów rybackich mają obowiązek uzyskać numer identyfikacyjny producenta zgodnie z ustawą o ewidencji producentów. Uzyskanie numeru identyfikacyjnego producenta będzie niezbędne do przyznania i wypłaty pomocy finansowej. Informacje o sposobie uzyskania numeru identyfikacyjnego producenta są dostępne na stronie internetowej ARiMR pod poniższym adresem: https://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow.

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

   ARiMR weryfikuje, czy dane identyfikacyjne wnioskodawcy we wniosku są aktualne i zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów. W przypadku rozbieżności w powyższym zakresie Agencja może wezwać wnioskodawcę do poprawy/wyjaśnień.

   W przypadku, gdy:

   – dane identyfikacyjne wnioskodawcy (np. nazwa wnioskodawcy, dane teleadresowe) są inne niż dane w ewidencji producentów lub

   – w ewidencji producentów nie podano dotychczas nr NIP, a w systemie CST2021 wnioskodawca używa go jako numeru identyfikacyjnego,

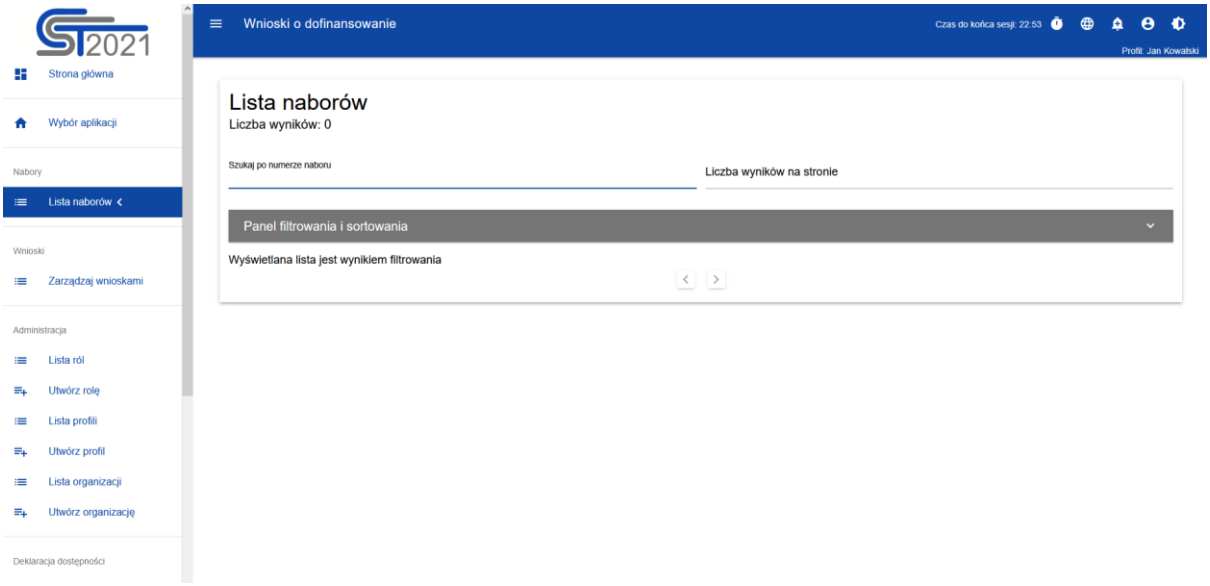
   wnioskodawca powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych (jeżeli wnioskodawca posiada już nadany numer identyfikacyjny producenta, nie występuje ponownie o jego nadanie!).

   Numer rachunku bankowego wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

10) Stosowane w niniejszej instrukcji oraz we wniosku o dofinansowanie wyrazy „projekt" i „operacja" są równoznaczne.

2. INSTRUKCJA WYSZUKIWANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM

Po zalogowaniu się do aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 w polu wyszukiwania *Szukaj po numerze naboru* należy wpisać numer naboru jaki został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie na stronie internetowej programu: www.rybactwo.gov.pl w zakładce Nabory wniosków (oraz stronie internetowej RLGD prowadzącej nabór), a potem należy nacisnąć klawisz Enter na klawiaturze.



Rysunek 1. Widok ekranu wyszukiwania naboru

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA

3.1 Informacje wstępne dotyczące wniosku o dofinansowanie składanego w aplikacji WOD2021, w systemie teleinformatycznym CST2021

Wnioskodawca tworzy wniosek o dofinansowanie wybierając odpowiedni nabór. Wzór wniosku o dofinansowanie zawiera 12 sekcji:

A. Informacje o projekcie

B. Wnioskodawca i realizatorzy

C. Wskaźniki projektu

D. Zadania

E. Budżet projektu

F. Podsumowanie budżetu

G. Źródła finansowania

H. Analiza ryzyka

I. Dodatkowe informacje

J. Oświadczenia

K. Załączniki

L. Informacje o wniosku o dofinansowanie

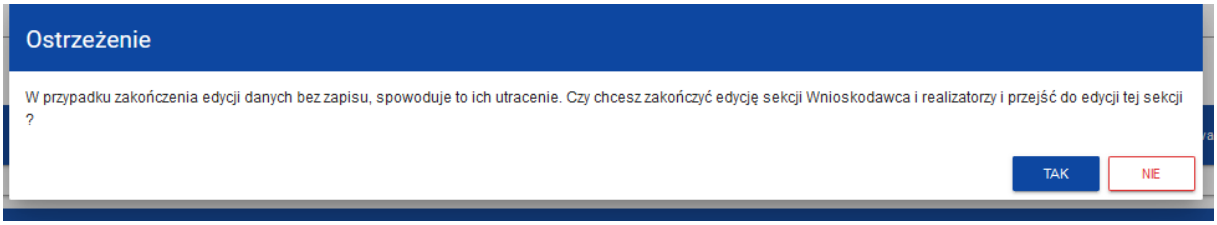
Nie wszystkie sekcje są edytowalne.

Sekcja F - Podsumowanie budżetu i Sekcja L - Informacje o wniosku o dofinansowanie są nieedytowalne, ponieważ są wypełniane automatycznie przez system CST2021 na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

Edytowanie redagowalnych/wybranych sekcji odbywa się poprzez wybranie funkcji *Edytuj sekcję*. Pola, których wypełnienie jest wymagane oznaczone są gwiazdką.

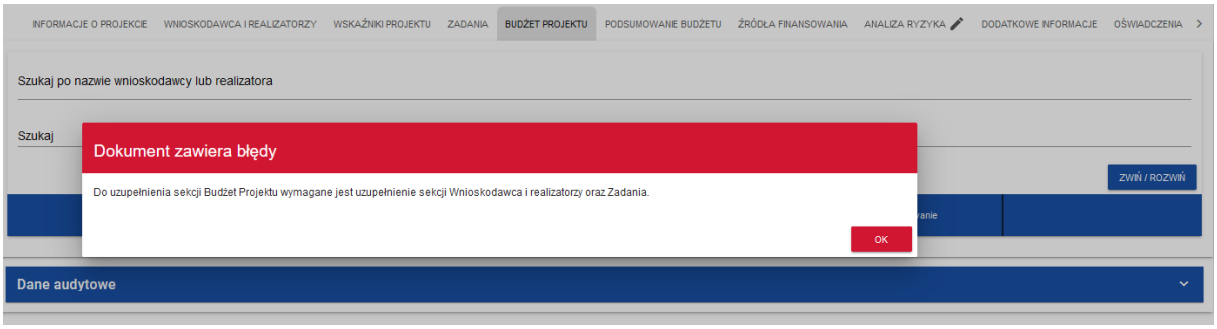
Każdą sekcję, która została edytowana należy zapisać klikając przycisk ZAPISZ oraz zakończyć edycję tej sekcji za pomocą przycisku ZAKOŃCZ EDYCJĘ.

W przypadku wyjścia z sekcji bez jej zakończenia oraz wybrania kolejnej sekcji, którą chce się edytować pojawi się ostrzeżenie:



Rysunek 2. Widok ostrzeżenia o zakończeniu edycji danych bez zapisu

Niektóre sekcje są powiązane ze sobą, tak więc w przypadku pominięcia jednej z sekcji, która jest edytowana i jej uzupełnienie jest konieczne, system CST2021 będzie wysyłał komunikat o błędach np.

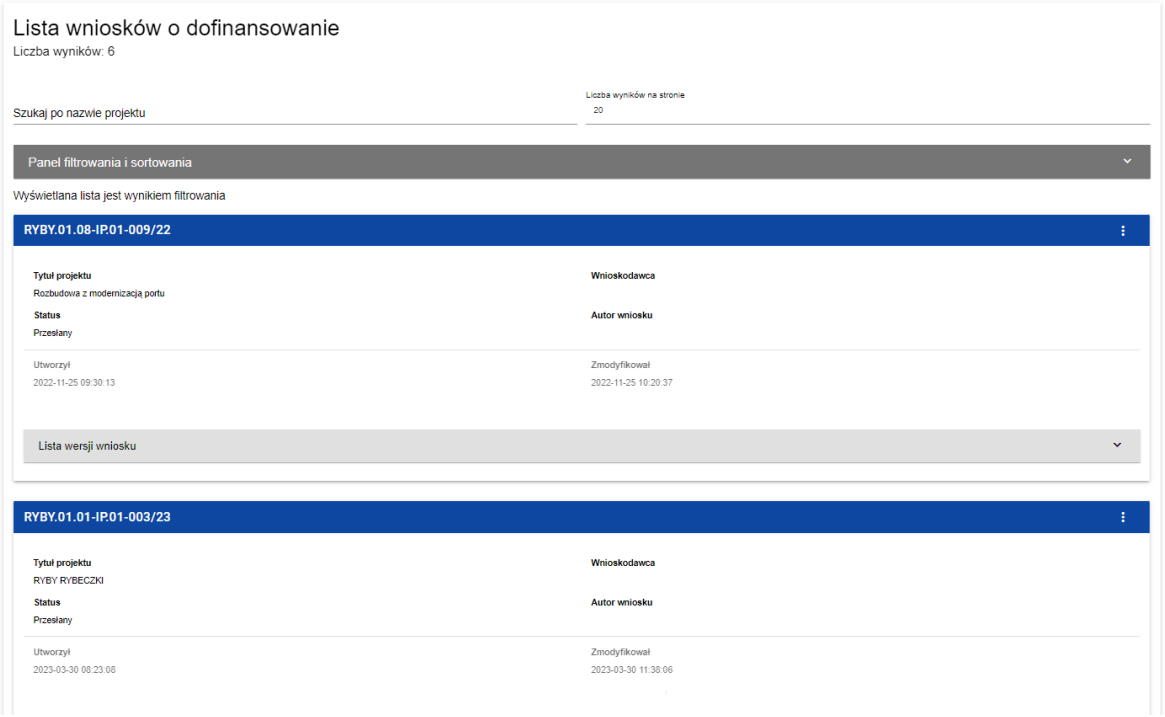


Rysunek 3. Widok komunikatu o błędach.

W przypadku wyjścia z wniosku, wniosek widoczny będzie w pozycji *Zarządzaj wnioskami*, na *Liście wniosków o dofinansowanie.* Na *Liście wniosków* wnioskodawca widzi wszystkie wnioski, które utworzył.

Numer wniosku powiązany jest z numerem naboru, dlatego na *Liście wniosków* wniosek będzie oznaczony również numerem tego naboru.

Przykładowy widok listy złożonych wniosków w systemie CST2021:



Rysunek 4. Przykładowy widok listy złożonych wniosków o dofinansowanie w systemie CST2021

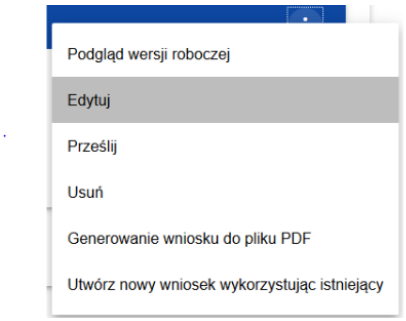
Pola widoczne po utworzeniu wniosku z pozycji *Lista wniosków o dofinansowanie* (zakładka *Zarządzaj wnioskami*):

Tytuł projektu	Informacja przenoszona z wniosku, z pola Tytuł projektu w sekcji A. Informacje o projekcie
Wnioskodawca	Imię i nazwisko wnioskodawcy / nazwa wnioskodawcy
Status	Rodzaje statusów: - w przygotowaniu - przesłany - w trakcie oceny - do poprawy

	- w poprawie - niepoprawiony - w korekcie - do korekty - niewybrany - wybrany - unieważniony - anulowany - oceniony
Autor Wniosku	Użytkownik, który utworzył pierwszą wersję wniosku w systemie CST2021.
Utworzył	Data i godzina utworzenia wniosku, osoba, która utworzyła wniosek.
Zmodyfikował	Data i godzina ostatniej modyfikacji wniosku, osoba modyfikująca (wnioskodawca, reprezentant, pełnomocnik, pracownik ARiMR, RLGD)
Lista wersji wniosku	
Numer wersji	Informacja wypełniana automatycznie
Data utworzenia	Informacja wypełniana automatycznie
Data założenia	Informacja wypełniana automatycznie
Autor wersji	Informacja wypełniana automatycznie

Menu wniosku znajduje się w miejscu oznaczonym trzema kropkami ustawionymi w pionie.

Naciskając wskazane menu, pojawią się opcje (dla wniosku jeszcze nie przesłanego, a jedynie utworzonego):



Rysunek 5. Widok menu listy rozwijanej dla wniosku jeszcze nie przesłanego, a jedynie utworzonego.

Wybranie pozycji *Edytuj* pozwoli na wypełnianie/uzupełnianie/poprawianie wniosku o dofinansowanie.

Uwaga

Dla wniosków przesłanych/ złożonych w systemie CST2021 edycja możliwa jest w przypadku odesłania wniosku do poprawy przez pracownika RLGD/ARiMR.

3.2 Tworzenie wniosku o dofinansowanie

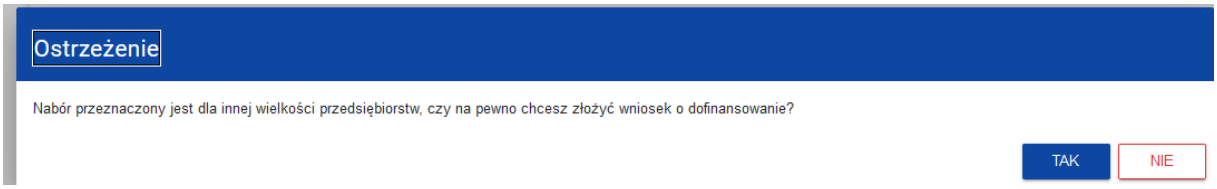
W celu złożenia wniosku o dofinansowanie należy wybrać w lewym górnym rogu pozycję *Lista naborów*, wyszukać właściwy nabór (numer naboru znajduje się w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej programu), następnie należy wybrać przycisk UTWÓRZ WNIOSEK.

Rysunek 6. Widok ekranu tworzenia wniosku

W *Tytule projektu* należy precyzyjnie i zwięźle opisać przedmiot projektu objętego wnioskiem.

Tytuł projektu musi oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi (mimo, że tytuł projektu może mieć do 1000 znaków, zalecane jest, aby tytuł projektu miał maksymalnie 150 znaków) i nietechniczny. Tytuł operacji powinien być jednobrzmiący we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Należy pamiętać, że tytuł projektu nie jest jego opisem. Tytuł z wniosku o dofinansowanie zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie.

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przyciskiem *Zapisz*, zanim utworzony zostanie wniosek, może pojawić się ostrzeżenie:



Rysunek 7. Widok ostrzeżenia dotyczącego wielkości przedsiębiorstwa

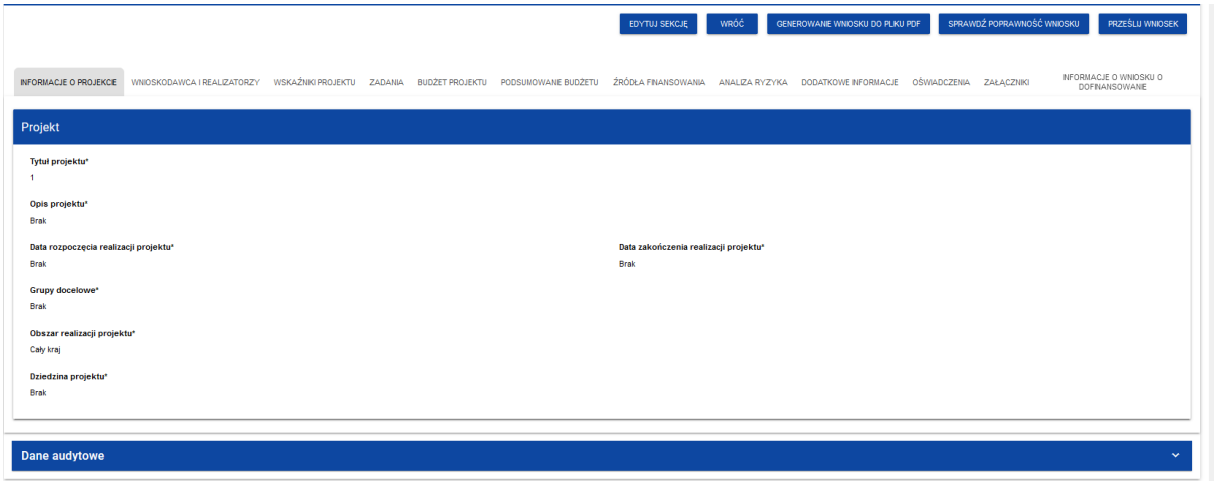
Należy wybrać TAK, a następnie pojawi się komunikat:

Rysunek 8. Widok komunikatu o pomyślnym zakończeniu procesu tworzenia wniosku

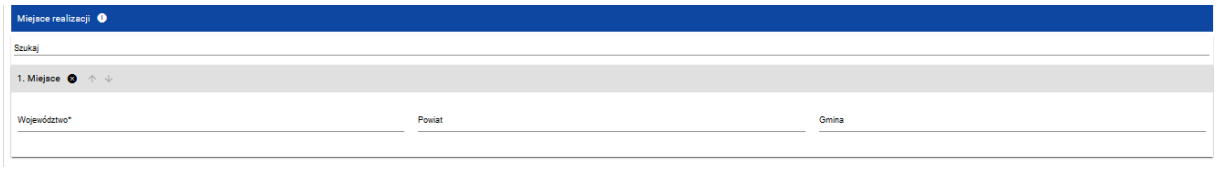
Po pomyślnym zakończeniu tworzenia wniosku widoczne będą wszystkie sekcje, które należy uzupełnić.

3.2.1 Sekcja A - Informacje o projekcie

Sekcja edytowalna.



Rysunek 9. Widok sekcji Informacje o projekcie



Rysunek 10. Ciąg dalszy widoku sekcji Informacje o projekcie

Pola do wypełnienia:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Tytuł projektu	Tekstowe	Tytuł utworzony przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie zostanie przeniesiony do tej pozycji.

Opis projektu	Tekstowe	Należy w skrócie wskazać opis planowanej operacji. Opis powinien przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu w sposób zwięzły i zrozumiały. Opis projektu powinien odpowiadać na następujące pytania: 1) Jaki jest cel lub cele projektu? Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi przez RLGD, która ogłosiła nabór. 2) Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)? Grupy odbiorców do których jest skierowany projekt wynikają z założeń RLGD przyjętych w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (np. mieszkańcy obszaru objętego LSR danej RLGD). 3) Jakie działania będą realizowane i co zostanie zrobione w projekcie? 4) Jakie są jego planowane efekty, rezultaty? Należy uzasadnić, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR oraz wskazać zgodność operacji z określonymi przez RLGD kryteriami wyboru operacji.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Co do zasady, zgodnie z § 9 ust 2 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 – dofinansowaniu mogą podlegać operacje rozpoczęte przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, ale nie wcześniej niż od 01.01.2021 r. **<u>Uwaga</u>** W przypadku operacji stanowiących pomoc publiczną udzielaną **gminom** na podstawie art. 54 ust. 2 rozporządzenia nr 2022/2473 - dofinansowaniu mogą podlegać projekty spełniające efekt zachęty, o którym mowa w art. 6 rozporządzenia nr 2022/2473,

		to znaczy operacje rozpoczęte po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.
Data zakończenia realizacji projektu	Data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Zgodnie z § 15 ust 1 rozporządzenia trybowego maksymalny czas na zakończenie operacji wynosi: – 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie - w przypadku operacji realizowanej w kilku etapach – 24 miesiące od dnia zawarcie zawarcia umowy o dofinansowanie – w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie Ponadto należy mieć na uwadze, że zgodnie z art. 63 ust. 6 rozporządzenia nr 2021/1060 operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z Funduszy, w przypadku, gdy zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu, niezależnie od tego, czy dokonano wszystkich powiązanych płatności.
Grupy docelowe	Tekstowe	Należy wpisać właściwy typ wnioskodawcy zgodnie z § 4 pkt 2–15 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3 oraz informacjami wskazanymi przez RLGD w ogłoszeniu o naborze
Obszar realizacji projektu	Lista wartości	Z listy rozwijanej należy wybrać *Region*.
Dziedzina projektu	Lista wartości	Należy wybrać *FEDR Wdrażanie strategii w ramach RLKS*.
Miejsce realizacji	Lista wartości	Należy wskazać wszystkie miejsca, w których będzie realizowana operacja. W związku z wybraniem w polu *Obszar realizacji projektu* pozycji *Region*, należy wskazać Województwo, Powiat i Gminę właściwą dla miejsca realizacji operacji. Pozostałe informacje na temat miejsca realizacji należy podać w Sekcji I – Dodatkowe informacje. Na postawie § 9 ust 5 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 obszar realizacji operacji (z wyjątkiem operacji obejmujących szkolenia, wyjazdy studyjne,

		działania promocyjne) musi mieścić się na obszarze LSR danej RLGD. Informacje o obszarze realizacji LSR zostały wskazane w § 4 ust 2 umowy ramowej.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

3.2.2 Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy

W ogłoszeniu o naborze RLGD każdorazowo określa, dla jakiego typy wnioskodawców (spośród podmiotów wymienionych § 4 pkt 2–15 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3) skierowany jest dany nabór.

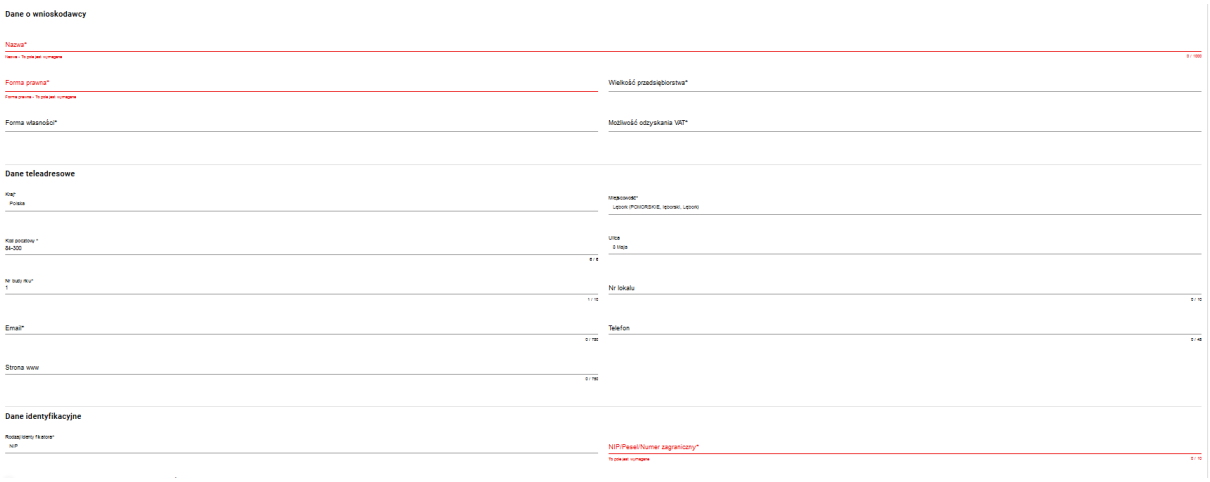
Zgodnie z § 4 pkt 2–15 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 pomoc w ramach działania 3.1 (operacje realizowane przez podmioty inne niż RLGD i grantobiorców) może zostać przyznana następującym podmiotom:

- jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej podległej jednostce samorządu terytorialnego;
- osobie władającej obwodem rybackim na podstawie umowy, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o rybactwie śródlądowym;
- podmiotowi prowadzącemu działalność w zakresie chowu lub hodowli organizmów wodnych;
- właścicielowi lub armatorowi statku rybackiego, przy użyciu którego jest wykonywane rybołówstwo komercyjne;
- rybakowi w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia nr 2021/1139;
- podmiotowi, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej chowu lub hodowli organizmów morskich na podstawie art. 97 ust. 1 ustawy o rybołówstwie morskim;
- uznanej organizacji producentów, uznanemu związkowi organizacji producentów lub organizacji międzybranżowej, o których mowa w przepisach ustawy o organizacji rynku rybnego;
- organizacji rybackiej (innej niż uznana organizacja producentów, uznany związek organizacji producentów lub organizacja międzybranżowa, o których mowa w przepisach ustawy o organizacji rynku rybnego), realizującej statutowe zadania w zakresie wykonywania rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego;
- uczelni, o której mowa w przepisach ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- szkole ponadpodstawowej, o której mowa w art. 2 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe;

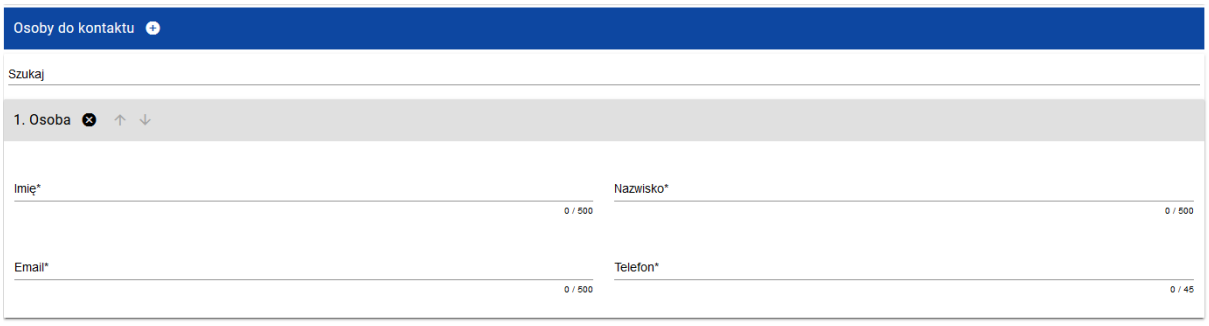
- instytutowi badawczemu w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy o instytutach badawczych lub instytutowi naukowemu lub pomocniczej jednostce naukowej, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy o Polskiej Akademii Nauk;
- centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, o którym mowa w przepisach ustawy – Prawo oświatowe;
- stowarzyszeniu innemu niż RLGD, fundacji lub innej organizacji społecznej lub zawodowej;
- podmiotowi innemu niż wymienione powyżej, w tym prowadzącemu działalność gospodarczą na obszarze realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Sekcja edytowalna

Dane wnioskodawcy są częściowo uzupełniane przez system CST2021 na podstawie danych podanych w trakcie rejestracji. Wnioskodawca może te dane modyfikować, jeżeli zajdzie konieczność.



Rysunek 11. Widok sekcji Wnioskodawca i realizatorzy



Rysunek 12. Ciąg dalszy widoku sekcji Wnioskodawca i realizatorzy

Nazwa wnioskodawcy, dane teleadresowe oraz numer identyfikacyjny powinny być zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów, więcej w tym zakresie w części 1.3 pkt 7) niniejszej instrukcji.

Opis pól, które są wypełniane w tej sekcji:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Dane wnioskodawcy		
Nazwa	Tekstowe	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy - wypełniane jest automatycznie na podstawie danych podanych podczas rejestracji w aplikacji WoD2021. Pole modyfikowalne. W przypadku, gdy o pomoc ubiega się osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, należy wpisać imię i nazwisko. W przypadku gdy o przyznanie pomocy ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej, w danych identyfikacyjnych w odpowiednich polach należy wpisać dane identyfikacyjne spółki cywilnej zgodnie ze stanem faktycznym, a dane wspólników spółki cywilnej należy podać w załączniku „Dane wspólnika spółki cywilnej" uzupełnionym dla każdego ze wspólników spółki cywilnej indywidualnie.
Forma prawna	Lista wartości	Należy wybrać z listy właściwą formę prawną wnioskodawcy. **<u>Uwaga</u>** Rolnik ryczałtowy, w świetle przepisów unijnych oraz krajowego prawa cywilnego, jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą. Dlatego w przypadku rolnika ryczałtowego należ wybrać formę prawną „osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą"
Wielkość przedsiębiorstwa	Lista wartości	Należy zaznaczyć pole określające kategorię wielkości przedsiębiorstwa (MŚP) wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia nr 2022/2473 dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich lub wybrać pole *Nie dotyczy*, jeżeli określenie kategorii wielkości przedsiębiorstwa nie dotyczy wnioskodawcy. Rolnik ryczałtowy, w świetle przepisów unijnych oraz krajowego prawa cywilnego, jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą.

Forma własności	Lista wartości	Należy wskazać formę własności wnioskodawcy.
Możliwość odzyskania VAT	Lista wartości	Należy zaznaczyć, czy jest możliwość odzyskania VAT na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.
Dane teleadresowe		
Kraj	Lista wartości	Należy wybrać z listy wartości.
Miejscowość	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Kod pocztowy	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Ulica	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nr budynku	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nr lokalu	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Email	Tekstowe	Oficjalny adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.
Telefon	Tekstowe	Oficjalny telefon wnioskodawcy.
Strona www	Tekstowe	Adres strony internetowej, o ile wnioskodawca ją posiada.
Dane identyfikacyjne		
Rodzaj identyfikatora	Lista wartości	Należy wybrać rodzaj identyfikatora (NIP, PESEL lub Inny). Identyfikator „Inny” dotyczy Numeru zagranicznego.
Identyfikator	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie z wybranym rodzajem identyfikatora. Należy wskazać numer identyfikacji podatkowej (NIP) wnioskodawcy lub PESEL wnioskodawcy lub Numer zagraniczny wnioskodawcy.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	Przełącznik (TAK/NIE)	Należy pozostawić pole nieaktywne, ponieważ nie dotyczy działania 3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca (operacje realizowane przez podmioty inne niż RLGD i grantobiorców).

Osoby do kontaktu

System wymaga wprowadzenia co najmniej jednej osoby do kontaktu.

W związku z powyższym, w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu z RLGD i ARiMR w sprawie obsługi wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie chce upoważniać innej osoby, może uzupełnić pola swoimi danymi.

Informacje o stanie weryfikacji wniosku będą przekazywane wyłącznie osobie uprawnionej. W przypadku, gdy wnioskodawca wskaże wyłącznie siebie jako osobę uprawnioną do kontaktu, informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza wnioskodawcą/pełnomocnikami/osobami upoważnionymi do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku, gdy dane wskazane w niniejszym polu są danymi pracownika wnioskodawcy albo pełnomocnika lub osoby upoważnionej, wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na przetwarzanie tych danych.

Za pomocą przycisku PLUS można dodać kilka osób do kontaktu.

Imię	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Nazwisko	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Email	Tekstowe	Pole musi być wypełnione: wpisujemy adres e-mail osoby do kontaktu lub w przypadku odmowy podania adresu e-mail symbol: **0@0.pl**
Telefon	Tekstowe	Pole musi być wypełnione: wpisujemy numer telefonu osoby do kontaktu lub w przypadku odmowy podania numeru telefonu myślnik: **-**

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

3.2.3 Sekcja C – Wskaźniki projektu

Sekcja edytowalna.

<u>Uwaga</u>

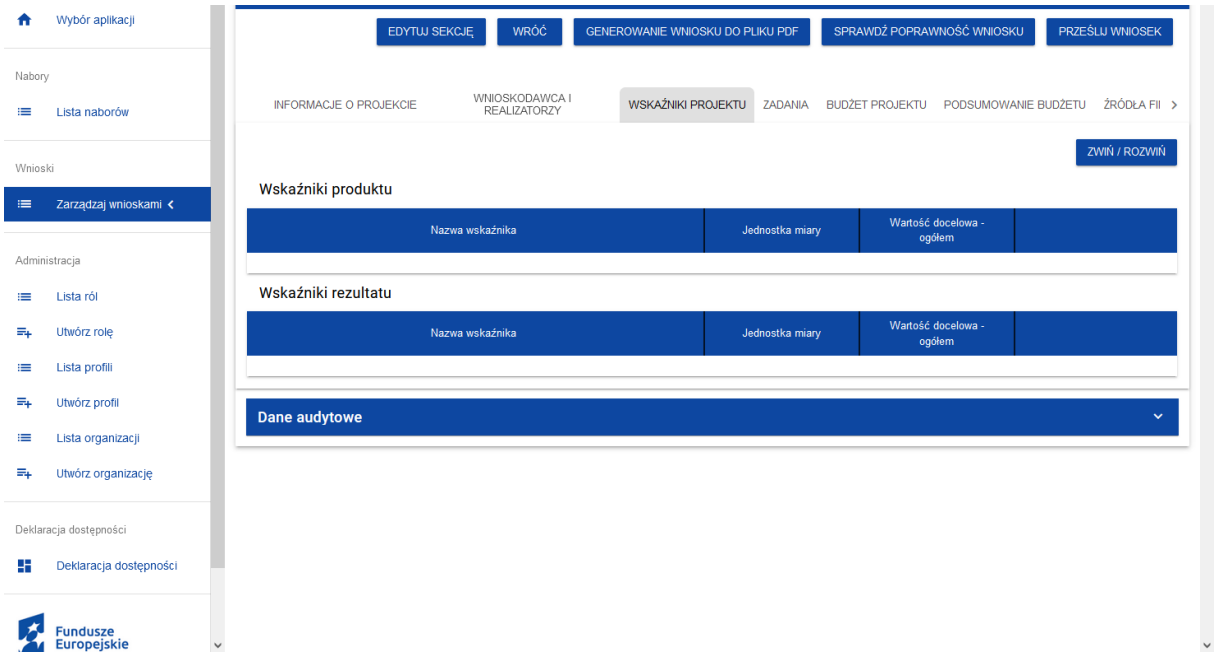
Sekcję należy uzupełnić w oparciu o dokument Działanie 3.1 – dane monitoringowe zamieszczony przy ogłoszeniu o naborze.

Wskaźniki projektu dzielą się na:

- *wskaźniki produktu* - oznacza wskaźnik służący do pomiaru konkretnych zakładanych wyników danej interwencji,

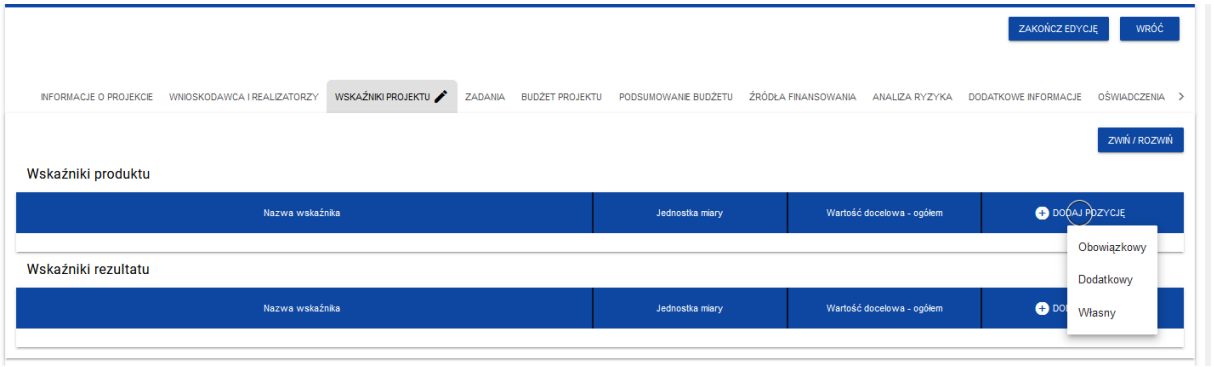
- *wskaźniki rezultatu* - oznacza wskaźnik służący do pomiaru efektów wspieranych interwencji, szczególnie w odniesieniu do bezpośrednich adresatów, populacji docelowej lub użytkowników infrastruktury.

Widok sekcji po kliknięciu przycisku WSKAŹNIKI PROJEKTU:



Rysunek 13. Widok sekcji Wskaźniki projektu

W celu dodania pozycji, należy wybrać przycisk PLUS (znaczek) DODAJ POZYCJĘ.

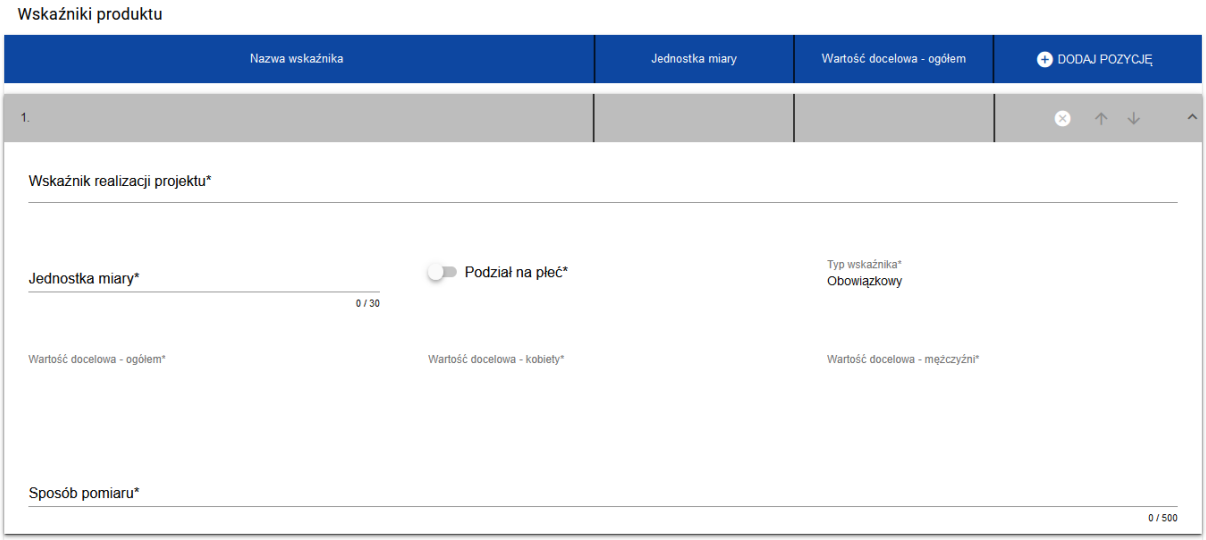


Rysunek 14. Widok listy rozwijanej przycisku DODAJ POZYCJĘ

Do wyboru będą trzy typy wskaźników: *Obowiązkowy*, *Dodatkowy* i *Własny*. Jednak **wnioskodawcy dotyczą wyłącznie wskaźniki: *Obowiązkowy* i *Dodatkowy*** i tylko te wskaźniki należy wybrać i uzupełnić.

I. Wskaźnik produktu.

Należy dodać pierwszą pozycję i wybrać wskaźnik o typie ***Obowiązkowy.***



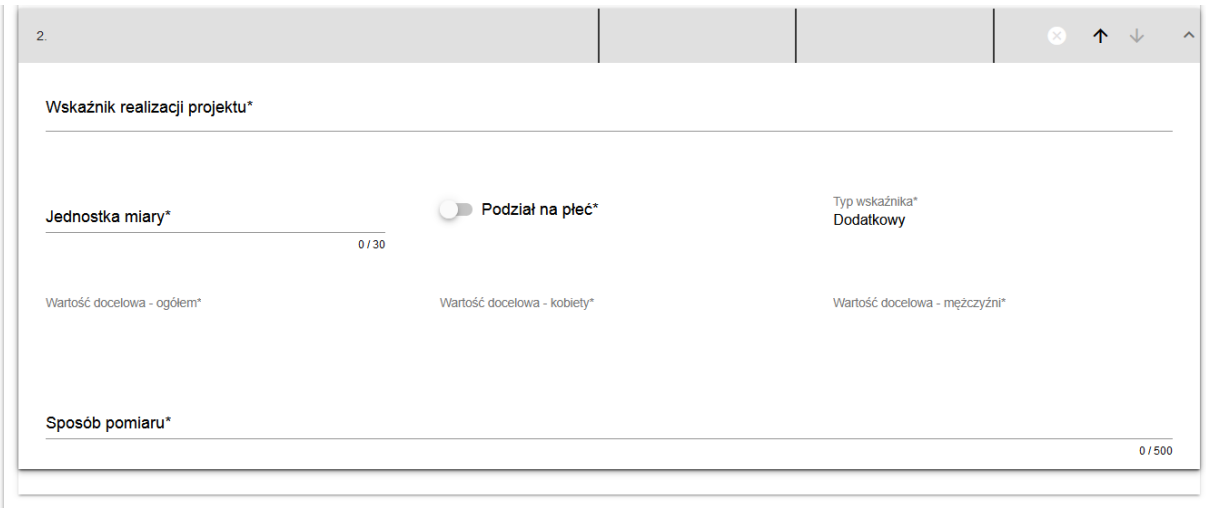
Rysunek 15. Widok części wskaźniki produktu

Po kliknięciu w pole *Wskaźnik realizacji projektu* rozwinie się lista, z której należy wybrać *Nie dotyczy (produkt).*

Pola do wypełnienia dla **wskaźnika produktu** o typie ***Obowiązkowy***:

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełniania**
Wskaźnik realizacji projektu	Lista wyboru	Należy wybrać *Nie dotyczy (produkt).*
Jednostka miary	Pole wypełnione automatycznie	Pole nieedytowalne
Podział na płeć	Przełącznik	Nie dotyczy
Wartość docelowa – ogółem	Liczba całkowita	Należy wskazać wartość docelową **„0”**.
Sposób pomiaru wskaźnika	Tekstowe	Należy wpisać *Nie dotyczy.*

Po wypełnieniu danych dla **wskaźnika produktu** o typie *Obowiązkowy* należy dodać kolejną pozycję i wybrać wskaźnik o typie ***Dodatkowy***.



Rysunek 16. Widok części wskaźniki produktu - ciąg dalszy.

Po kliknięciu w pole *Wskaźnik realizacji projektu*, rozwinie się lista zawierająca:

- wskaźniki rezultatu RLGD przewidziane dla realizowanych przez nie LSR. Każdy wskaźnik oprócz nazwy zawiera oznaczenie właściwej RLGD.

  Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania i wypełnienia danych dotyczących **wskaźników własnych, jeśli zostały one wskazane przez daną RLGD w ogłoszeniu o naborze**, w którym wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy, zgodnie z dokumentem **Działanie 3.1 – dane monitoringowe (3. Wskaźniki własne RLGD (wskaźniki rezultatu))** zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

- INFOSYS-10 Liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w operację
- INFOSYS-11 Liczba partnerów zaangażowanych w operację

  Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania i wypełnienia danych dotyczących obu wyżej wymienionych wskaźników INFOSYS.

Pola do wypełnienia dla **wskaźnika produktu** o typie ***Dodatkowy***:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Wskaźnik realizacji projektu	Lista wyboru	Wskaźnik realizacji projektu należy wybrać z listy zgodnie z informacjami w ogłoszeniu o naborze.
Jednostka miary	Pole wypełniane automatycznie	Pole nieedytowalne
Podział na płeć	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne.

Wartość docelowa – ogółem	Liczba całkowita	Należy podać wartość docelową wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	Tekstowe	Należy wpisać zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danych monitoringowych w działaniu, które znajdują się na stronie programu w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe (3. Wskaźniki własne RLGD (wskaźniki rezultatu))** zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

II. Wskaźnik rezultatu.

Należy kliknąć przycisk PLUS (znaczek) DODAJ POZYCJĘ i wybrać pozycję ***Dodatkowy.***

Po kliknięciu w pole *Wskaźnik realizacji projektu*, rozwinie się lista zawierająca wskaźniki rezultatu przewidziane w programie dla działania 3.1:

- PROG-CR10 - Działania przyczyniające się do dobrego stanu środowiska, obejmujące odbudowę przyrody, zachowanie, ochronę ekosystemów, różnorodności biologicznej, zdrowia i dobrostanu zwierząt
- PROG-CR 08 - osoby czerpiące korzyści
- PROG-CR07 - Utrzymane miejsca pracy
- PROG-CR13 - Współpraca między zainteresowanymi stronami (liczba działań)

Z listy wybieramy i uzupełniamy informacje dla wszystkich wyżej wymienionych wskaźników rezultatu, zgodnie z dokumentem **Działanie 3.1 – dane monitoringowe (2. Wskaźnik rezultatu)** zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze. Każda operacja powinna przewidywać osiągnięcie jakiejkolwiek pozytywnej wartości w ramach minimum jednego wskaźnika rezultatu.

Pola do wypełnienia dla **wskaźnika rezultatu** o typie ***Dodatkowy*:**

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełniania**
Wskaźnik realizacji projektu	Lista wyboru	Wskaźnik realizacji projektu należy wybrać z listy.
Jednostka miary	Pole wypełniane automatycznie	Pole nieedytowalne
Podział na płeć	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne.
Wartość bazowa – ogółem	Liczbowe	Należy podać wartość bazową wskaźnika.

Wartość docelowa – ogółem	Liczbowe	Należy podać wartość docelową wskaźnika.
Sposób pomiaru	Tekstowe	Należy wpisać zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danych monitoringowych w działaniu, które znajdują się na stronie programu w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe (2. Wskaźnik rezultatu)** zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

3.2.4 Sekcja D – Zadania

Sekcja edytowalna.

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest wypełniona Sekcja A, która zawiera daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania, konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

W zadaniach należy ująć, co jest przedmiotem dofinansowania. Nazwa zadania powinna określać przedmiot/zakres zadania i czas realizacji zadania (rozpoczęcie i zakończenie).

Każde zadanie należy przyporządkować do etapu realizacji operacji. W nazwie zadania należy określić następnie wskazać numer etapu, np.

- Zadanie 1– etap I
- Zadanie 2 – etap I
- Zadanie 3 - etap II
- Zadanie 4 – etap II

Jedno zadanie nie może być realizowane w kilku etapach, natomiast w ramach jednego etapu można realizować kilka zadań, przy czym należy pamiętać, że data zakończenia ostatniego zadania w danym etapie będzie terminem zakończenia danego etapu.

Określając liczbę etapów operacji i czas ich realizacji należy pamiętać, że zgodnie z § 15 ust 1 rozporządzenia trybowego maksymalny czas na zakończenie operacji wynosi:

- **60 miesięcy** od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie - w przypadku operacji realizowanej w **kilku etapach**
- **24 miesiące** od dnia zawarcie zawarcia umowy o dofinansowanie – w przypadku operacji realizowanej w **jednym etapie**

Dodatkowo w przypadku, gdy operacja jest realizowana w kilku etapach, **pierwszy wniosek o płatność** składa się nie później niż w terminie **24 miesięcy** od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

W ogłoszeniu o naborze RLGD wskazuje **cel szczegółowy i zakres tematyczny** operacji, na które można ubiegać się o przyznanie pomocy – mieszczące się w ramach § 3 pkt 1–5 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3:

1) badania lub edukacja z zakresu środowiska naturalnego, bioróżnorodności, zmian klimatu, zrównoważonego wykorzystania wód lub ich żywych zasobów oraz wpływu działalności człowieka na stan środowiska naturalnego
2) ochrona i odbudowa naturalnych ekosystemów i bioróżnorodności środowiskowej w celu przeciwdziałania zmianom klimatu lub wspomagania dostosowania się do tych zmian, lub przyczyniania się do zwalczania negatywnych zmian w środowisku naturalnym i ekosystemach
3) promowanie i rozwijanie dziedzictwa kulturowego i tradycji obszarów rybackich, w tym promowanie zawodów branży rybackiej
4) podnoszenie poziomu życia na obszarach rybackich
5) rozwój zrównoważonej niebieskiej gospodarki lub gospodarki obiegu zamkniętego przez wspieranie lokalnej przedsiębiorczości

Zakres ww. pięciu celów szczegółowo opisano w § 3 pkt 1–5 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3.

Zgodnie z § 9 ust. 3 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3, do kosztów kwalifikowalnych operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji **zalicza się** w szczególności koszty:

1) nabycia nieruchomości do kwoty nie większej niż 10% kosztów kwalifikowalnych poniesionych na daną operację, pod warunkiem, że:
   a) wartość nieruchomości nie przewyższa wartości rynkowej lub odtworzeniowej określonych w drodze wyceny nieruchomości w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami,
   b) podmiot zbywający nieruchomość nie otrzymał na jej zakup pomocy ze środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających jej zbycie beneficjentowi;
2) zakupu używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu, pod warunkiem, że:
   a) nie zostały zakupione z udziałem środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia,
   b) ich wartość rynkowa nie przewyższa wartości nowych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu tego samego typu,
   c) spełniają wymagania techniczne dla tych maszyn, urządzeń lub sprzętu;
3) nakładów rzeczowych, o których mowa w art. 67 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060, spełniających warunki określone w tym przepisie;

4) amortyzacji środków trwałych, o których mowa w art. 67 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060, spełniających warunki określone w tym przepisie;

5) związane z umową leasingu, z wyłączeniem odsetek, marży finansującego, opłat ubezpieczeniowych, podatku od umowy leasingu, w tym również podatku od towarów i usług (VAT);

6) wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację operacji, obejmujące wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Zgodnie z § 9 ust. 5 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3, do kosztów kwalifikowalnych operacji **nie zalicza się** kosztów:

1) zakupu samochodu osobowego;

2) zakupu zwierząt innych niż materiał zarybieniowy;

3) poniesionych w związku z realizacją danej operacji poza obszarem realizacji LSR, z wyjątkiem kosztów poniesionych na realizację operacji, obejmujących szkolenia, wyjazdy studyjne, działania promocyjne lub współpracę międzyterytorialną i międzynarodową.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia nr 2021/1139:

Do wsparcia z EFMRA **nie kwalifikują się** następujące operacje lub wydatki:

a) operacje, które zwiększają zdolność połowową statku rybackiego, chyba że art. 19 stanowi inaczej;

b) nabycie sprzętu, który zwiększa możliwości statku rybackiego w zakresie lokalizacji ryb;

c) budowa, nabycie lub przywóz statków rybackich, chyba że art. 17 stanowi inaczej;

d) transfer statków rybackich do państw trzecich lub zmiana bandery statków rybackich na banderę państwa trzeciego, w tym poprzez zakładanie spółek joint venture z partnerami z państw trzecich;

e) tymczasowe lub trwałe zaprzestanie działalności połowowej, chyba że art. 20 i 21 stanowią inaczej;

f) zwiad rybacki;

g) przeniesienie własności przedsiębiorstwa;

h) bezpośrednie zarybianie, chyba że zostało ono wyraźnie przewidziane w unijnym akcie prawnym jako środek ponownego wprowadzenia lub inne środki ochrony lub polega na zarybianiu eksperymentalnym;

i) budowa nowych portów lub nowych miejsc sprzedaży aukcyjnej z wyjątkiem nowych miejsc wyładunku;

j) mechanizmy interwencji na rynku, których celem jest czasowe lub trwałe wycofanie produktów rybołówstwa lub akwakultury z obrotu, aby zmniejszyć podaż w celu zapobieżenia spadkowi lub spowodowania wzrostu cen, chyba że art. 26 ust. 2 stanowi inaczej;

k) inwestycje na statkach rybackich niezbędne do zapewnienia zgodności z wymogami przewidzianymi w prawie Unii obowiązującym w momencie składania wniosku o wsparcie, w tym z wymogami związanymi z obowiązkami Unii w kontekście regionalnych organizacji ds. zarządzania rybołówstwem, chyba że art. 22 stanowi inaczej;

l) inwestycje na statkach rybackich, które prowadziły działalność połowową na morzu przez mniej niż 60 dni w ciągu dwóch lat kalendarzowych poprzedzających rok złożenia wniosku o wsparcie;

m) wymiana lub modernizacja silnika głównego lub dodatkowego na statku rybackim, chyba że art. 18 stanowi inaczej."

Dodatkowo należy pamiętać, że zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3, pomoc przyznaje się na realizację operacji, dla której wykazano racjonalność kosztów. Zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3, przez racjonalność kosztów rozumie się dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów operacji.

Pomoc publiczna – w przypadku operacji stanowiących pomoc publiczną należy dodatkowo pamiętać, że operacje te muszą wypełniać warunki pomocy publicznej. Zgodnie z artykułem 54 rozporządzenia nr 2022/2473:

1. Pomoc na koszty ponoszone przez MŚP uczestniczące w projektach RLKS na podstawie rozporządzenia (UE) 2021/1139 jest zgodna z rynkiem wewnętrznym w rozumieniu art. 107 ust. 3 lit. c) TFUE i wyłączona z obowiązku zgłoszenia, o którym mowa w art. 108 ust. 3 TFUE, jeżeli spełnia warunki określone w niniejszym artykule i w rozdziale I niniejszego rozporządzenia.

2. Pomoc na koszty ponoszone przez gminy uczestniczące w projektach RLKS, o których mowa w art. 31 rozporządzenia (UE) 2021/1060, określanych nazwą LEADER w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na rzecz projektów, o których mowa w ust. 3 niniejszego artykułu, jest zgodna z rynkiem wewnętrznym w rozumieniu art. 107 ust. 3 lit. c) TFUE i wyłączona z wymogu zgłoszenia, o którym mowa w art. 108 ust. 3 TFUE, jeżeli spełnione są warunki określone w niniejszym artykule i w rozdziale I niniejszego rozporządzenia.

4. Koszty ponoszone przez gminy uczestniczące w projektach RLKS, kwalifikują się do pomocy, jeżeli dotyczą co najmniej jednego z poniższych obszarów:

   a) badania, rozwój i innowacje;

   b) środowisko;

c) zatrudnienie i szkolenie;

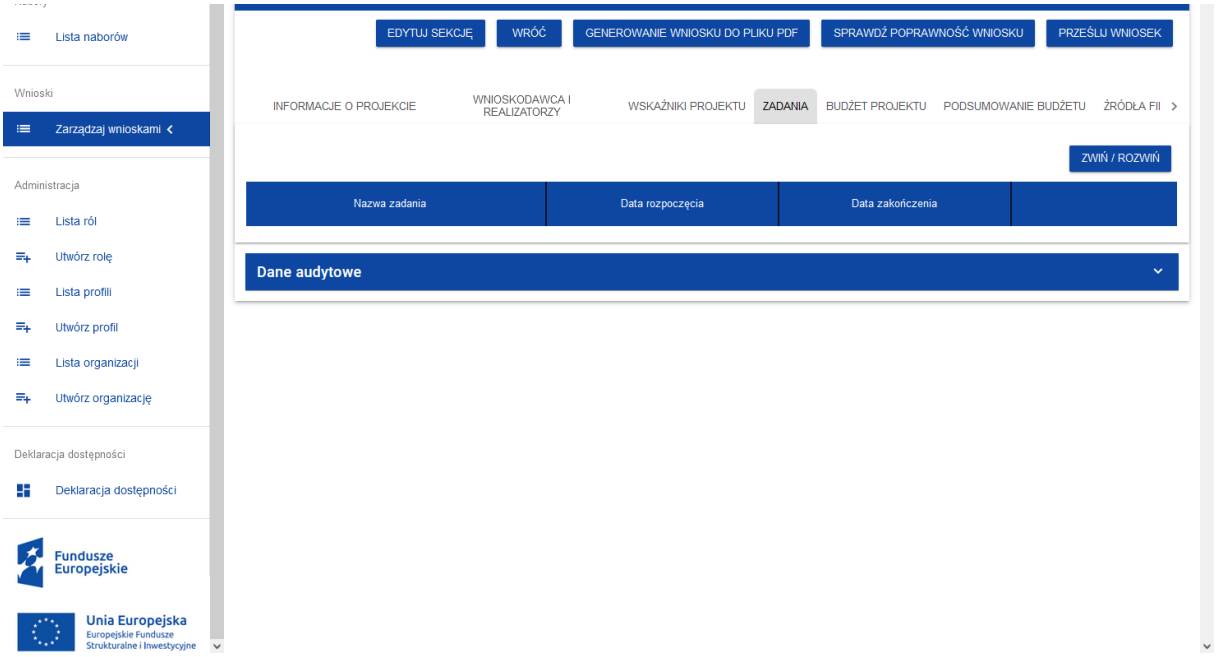
d) kultura i zachowanie dziedzictwa kulturowego;

e) zachowanie morskich i słodkowodnych zasobów biologicznych;

f) promowanie produktów spożywczych niewymienionych w załączniku I do TFUE;

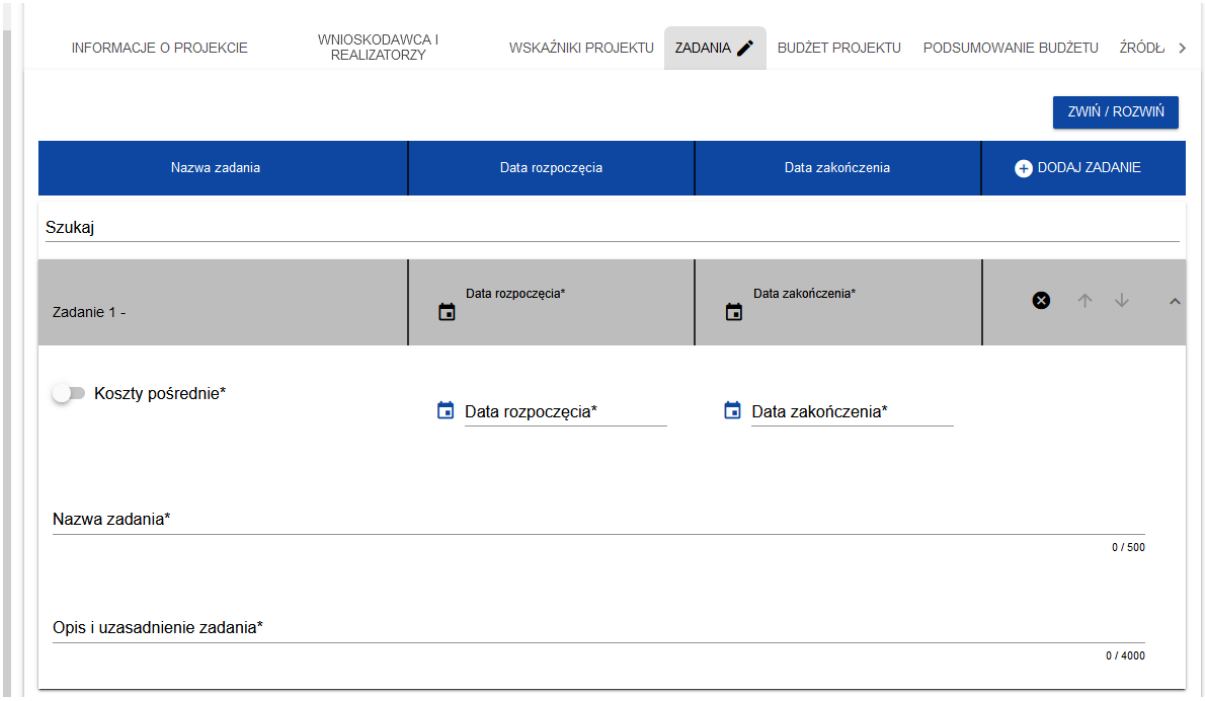
g) uprawianie sportu.

Widok sekcji po kliknięciu przycisku ZADANIA:



Rysunek 17. Widok sekcji Zadania.

Po wybraniu przycisku EDYTUJ SEKCJĘ, uaktywnia się tabela i udostępniona jest możliwość wprowadzenia zadań w ramach realizowanego projektu. Następnie należy wybrać przycisk PLUS (znaczek) DODAJ ZADANIE co spowoduje wyświetlenie okna zadania:



Rysunek 18. Widok sekcji Zadania - ciąg dalszy

Pola do wypełnienia w ramach zadań **nie zaliczanych** do kosztów pośrednich:

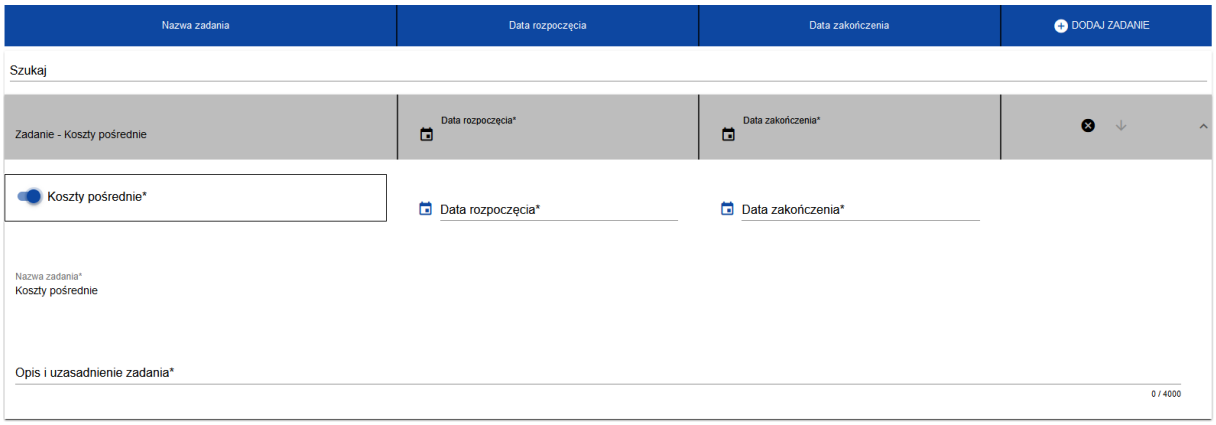
Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełniania**
Koszty pośrednie	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne.
Data rozpoczęcia	Data	Należy podać datę rozpoczęcia realizacji zadania. Okres realizacji zadania musi mieścić się w przedziale czasowym wskazanym w sekcji A – Informacje o projekcie.
Data zakończenia	Data	Należy podać datę zakończenia realizacji zadania.
Nazwa zadania	Tekstowe	Należy podać nazwę zadania oraz wskazać numer etapu.
Opis i uzasadnienie zadania	Tekstowe	Należy podać w skrócie opis zadania wraz z uzasadnieniem (pole ograniczone jest do 4000 znaków).

Zgodnie z § 9 ust. 4 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3, do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty pośrednio związane z realizacją celu operacji, finansowane na podstawie stawki ryczałtowej w wysokości do 7% wartości kosztów kwalifikowalnych operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji.

Zgodnie z informacjami dotyczącymi kwalifikowalności kosztów pośrednich dla operacji realizowanych w ramach FER, zamieszczonymi na stronie programu https://www.rybactwo.gov.pl/ w zakładce Pytania i odpowiedzi, do kosztów pośrednich można zaliczyć m.in.:

- przygotowanie przez wnioskodawcę dokumentacji technicznej operacji, w szczególności kosztorysów, projektów technologicznych i architektoniczno-budowlanych, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości
- koszty nadzoru inwestorskiego, autorskiego, urbanistycznego lub konserwatorskiego, związane z kierowaniem robotami budowlanymi
- koszty przygotowania biznesplanu;
- koszty nadzoru, koordynacji i realizacji projektu w ramach realizacji operacji;
- koszty zarządu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń
- koszty obsługi prawnej, w tym dotyczące prowadzenia procedury zamówień publicznych realizowanej operacji
- koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu przez biuro rachunkowe)
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne, za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za wywóz odpadów komunalnych)
- wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu odrębnego rachunku płatniczego
- opłaty za koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, koszty usług oraz artykułów piśmienniczych
- koszty ochrony
- koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń

Zatem, jeśli wnioskodawca chce uwzględnić koszty pośrednio związane z realizacją celu operacji musi jako odrębne, ostatnie zadanie dodać zadanie Koszty pośrednie. W tym celu należy zaznaczyć przełącznik *Koszty pośrednie* – tak jak na rysunku poniżej.



Rysunek 19. Widok sekcji Zadania - ciąg dalszy - Koszty pośrednie

Pola do wypełnienia, w przypadku **kosztów pośrednich**:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Koszty pośrednie	Przełącznik	Należy zaznaczyć przełącznik.
Data rozpoczęcia	Data	Należy podać datę rozpoczęcia realizacji zadania. Okres realizacji zadania musi mieścić się w przedziale czasowym wskazanym w sekcji A – Informacje o projekcie.
Data zakończenia	Data	Należy podać datę zakończenia realizacji zadania.
Nazwa zadania	Pole wypełniane automatycznie	Pole wypełnia się automatycznie.
Opis i uzasadnienie zadania	Tekstowe	Należy wskazać: *Koszty pośrednie – do 7% wartości kosztów kwalifikowalnych,* a następnie wyszczególnić wydatki zaliczone do kosztów pośrednich – do 4000 znaków.

Koszty pośrednie objęte stawką ryczałtową powinny być wyszczególnione i opisane. Wnioskodawca nie ma natomiast obowiązku przedstawiania dokumentów potwierdzających racjonalność tych kosztów. Na etapie wniosku o płatność nie będzie wymagane udokumentowanie wydatków poniesionych na koszty pośrednie (przedstawianie faktur, potwierdzeń zapłaty), jak również nie będzie wymagane udokumentowanie przeprowadzenia konkurencyjnego wyboru wykonawcy.

Deklarując koszty pośrednie objęte stawką ryczałtową należy zapewnić, że

- koszty bezpośrednie stanowiące podstawę obliczenia kwoty kosztów pośrednich są kwalifikowalne, legalne i prawidłowe

- nie dojdzie do podwójnego finansowania tej samej pozycji kosztu (w ramach kosztów bezpośrednich lub innych kosztów finansowanych z udziałem środków publicznych)
- zadeklarowana kwota została prawidłowo obliczona (do 7% kosztów bezpośrednich)
- każde zmniejszenie kwoty kosztów bezpośrednich (np. w następstwie korekty) proporcjonalnie wpłynie na kwotę kosztów pośrednich
- w przypadku operacji stanowiących pomoc publiczną przestrzega się dodatkowo zasad pomocy państwa
- koszty pośrednie objęte stawką ryczałtową są niezbędne do realizacji operacji

Szczegółowe informacje dotyczące rozliczania kosztów pośrednich finansowanych na podstawie stawki ryczałtowej zostały zawarte *w zawiadomieniu Komisji wytyczne dotyczące stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów w ramach funduszy objętych rozporządzeniem (UE) 2021/1060 (rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów) (C/2024/7467).*

Uwaga

Powyższe reguły dotyczące rozliczania kosztów pośrednich finansowanych w formie stawki ryczałtowej nie mają zastosowania w przypadku, gdy wydatki na koszty pośrednie pokrywane są z zaliczki! W takiej sytuacji rozliczając zaliczkę wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić wyciąg z rachunku bankowego. Agencja na podstawie dokumentów składanych wraz z wnioskiem o płatność rozliczającym zaliczkę sprawdza, czy zaliczka została prawidłowo wydatkowana oraz potwierdza kwalifikowalność poniesionych wydatków.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

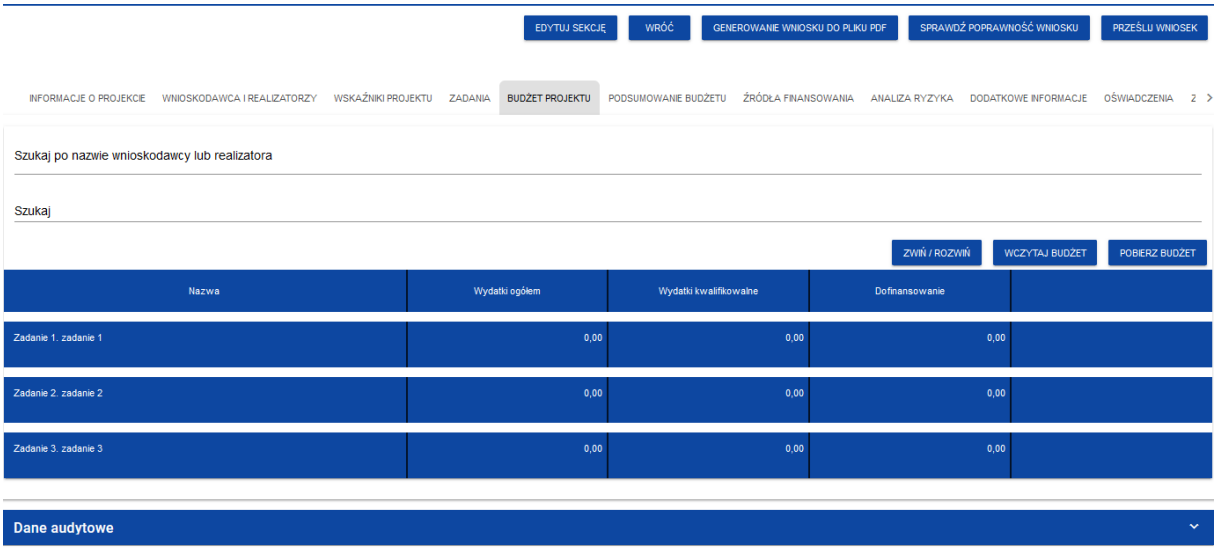
3.2.5 Sekcja E – Budżet projektu

Sekcja edytowalna.

Edycja Sekcji E - Budżet projektu jest możliwa do uzupełnienia tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D, dane z tych sekcji są przenoszone automatycznie do tej sekcji.

Sekcja zawiera wyszczególnienie składowych zadań podlegających dofinansowaniu ujętych w Sekcji D - Zadania. Do każdego z zadań należy dodać co najmniej jedną pozycję.

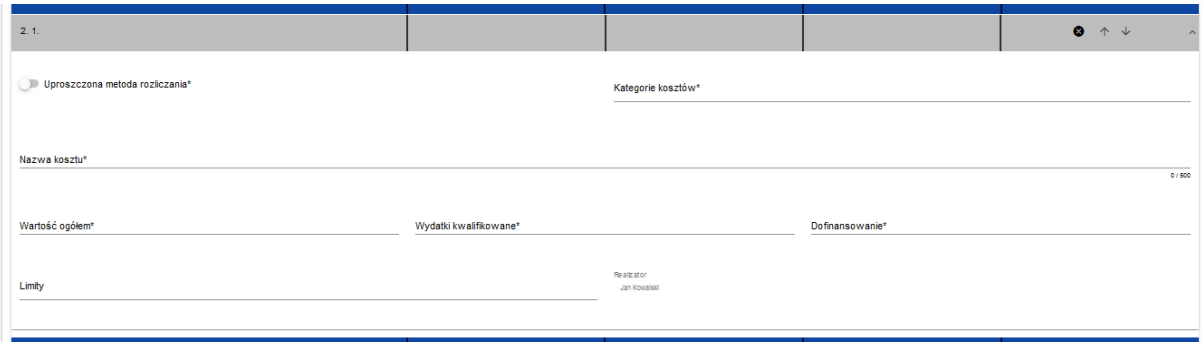
Widok sekcji po kliknięciu przycisku BUDŻET PROJEKTU:



Rysunek 20. Widok sekcji Budżet projektu

Budżet projektu można wypełnić bezpośrednio w systemie w sposób opisany poniżej albo z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx. (więcej o tym jak wypełnić sekcję Budżet z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx. niżej w części 3.7 Wczytywanie budżetu).

Po wybraniu przycisku EDYTUJ SEKCJĘ, w celu uzupełnienia poszczególnych pozycji (zadań zaimplementowanych w sekcji D), należy wybrać przycisk PLUS (znaczek) DODAJ POZYCJĘ, dla każdego zadania oddzielnie. W ramach konkretnego zadania może zostać dodanych kilka pozycji dotyczących kosztów.



Rysunek 21. Widok okna Zadania (do wypełnienia)

Zgodnie z § 6 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 pomoc w ramach działania 3.1 na realizację operacji w ramach celów, o których mowa w § 3 pkt 1–5, przyznaje się wnioskodawcy innemu niż RLGD, która jest stroną umowy ramowej:

1) w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 50% tych kosztów, a w przypadku gdy operacja spełnia kryterium, o którym mowa w ppkt i w wierszu 13 w załączniku III do rozporządzenia nr 2021/1139 (operacja jest w interesie zbiorowym) – w wysokości do 100% tych kosztów;

   Interes zbiorowy należy rozumieć jako interes niezindywidualizowanych co do liczby i tożsamości podmiotów, czyli interes pewnego ogółu, szerszego kręgu podmiotów. Interes zbiorowy można też rozumieć jako możliwość wykorzystania wyników lub efektu końcowego operacji przez większą liczbę podmiotów, odbiorców, niekoniecznie będących jej beneficjentami czy współbeneficjentami – zgodnie z interpretacją IZ opublikowaną na stronie programu https://www.rybactwo.gov.pl/ w zakładce Pytania i Odpowiedzi w kafelku Ogólne zasady wdrażania FER 2021-2027 (link).

2) w wysokości do 200 000 zł na jednego wnioskodawcę na operacje realizowane w ramach każdego z celów, o których mowa w § 3 pkt 1–5, w okresie realizacji danej LSR, albo w wysokości do 600 000 zł, jeżeli w ramach danego celu jest realizowana operacja obejmująca inwestycję.

   RLGD w ogłoszeniu o naborze wniosków może wskazać inne wartości limitów, przy czym nie mogą one być wyższe niż te ujęte w § 6 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3, w związku z czym w WoD konieczne jest uzupełnienie przez wnioskodawców wartości zgodnych z rozporządzeniem oraz ogłoszeniem o naborze wniosków.

W przypadku pomocy publicznej, zgodnie z art. 55 ust 4 rozporządzenia nr 2022/2473 całkowita kwota pomocy przyznana na projekt nie może przekraczać 200 000 EUR.

Dla zadań, w ramach których pomoc przyznawana jest w formie zwrotu poniesionych **kosztów kwalifikowalnych**, należy wypełnić pola następująco:

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełniania**
Uproszczona metoda rozliczania	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne. Nie dotyczy pomocy w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
Kategorie kosztów	Lista wartości	Należy wybrać właściwą kategorię kosztów.
Nazwa kosztu	Tekstowe	Nazwa kosztu powinna być na tyle precyzyjna, aby łatwo można było ją powiązać z konkretnymi działaniami realizowanymi w ramach danego zadania.
Wartość ogółem	Pole liczbowe	Całkowita wartość wydatków poniesionych w ramach zadania. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.

Wydatki kwalifikowane	Pole liczbowe	Część wartości ogółem, która stanowi wydatki kwalifikowalne (koszty kwalifikowalne). **Jeżeli wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, o której mowa w art. 10 rozporządzenia 2021/1139** - do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty bezpośrednio związane z realizacją celu tej operacji, faktycznie poniesione przez wnioskodawcę od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy nie podlega on odzyskaniu na zasadach określonych w przepisach krajowych. Zasady kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) określone są w rozporządzeniach unijnych dotyczących pomocy państwa, w szczególności art. 7 ust. 1 rozporządzenia nr 2022/2473. Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, ale nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2021 r. **Jeżeli wnioskodawca nie ubiega się o pomoc publiczną, o której mowa w art. 10 rozporządzenia 2021/1139** – do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty bezpośrednio związane z realizacją celu tej operacji, w tym podatek od towarów i usług (VAT), na zasadach określonych w art. 64 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego, faktycznie poniesione przez wnioskodawcę od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, ale nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2021 r.

Dofinansowanie	Pole liczbowe	Wnioskodawca wpisuje wnioskowaną kwotę pomocy. Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do wartości setnych należy zastosować poniższe zasady matematyczne: 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem; 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem. Kwota dofinansowania nie może być większa niż kwota określona przez RLGD w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie.
Limity	Lista wartości	W przypadku gdy operacja stanowi pomoc publiczną, należy zaznaczyć pozycję *pomoc publiczna*.
Realizator	Lista wartości	Pole nieaktywne, przenoszona jest nazwa wnioskodawcy.

Dla zadania – **Koszty pośrednie** – w ramach którego pomoc przyznawana jest w formie stawki ryczałtowej, na podstawie § 9 ust. 4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3, należy wypełnić pola następująco:

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełniania**
Uproszczona metoda rozliczania	Przełącznik	Należy zaznaczyć przełącznik.
Rodzaj ryczałtu	Lista wartości	Należy wybrać z listy s*tawka ryczałtowa*.
Opis pól do wypełnienia po wybraniu rodzaju ryczałtu: stawka ryczałtowa		
Nazwa kosztu	Lista wartości	Należy wybrać z listy wartości stawkę ryczałtową *Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich*.
Stawka ryczałtowa	Pole wypełniane automatycznie	Pole wypełnia się automatycznie wartością z pola *Nazwa kosztu.*

Wartość ogółem	Pole liczbowe	Całkowita wartość wydatków poniesionych w ramach zadania – należy wprowadzić ręcznie. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji zadania.
Wydatki kwalifikowane	Pole liczbowe	Część wartości ogółem, która stanowi wydatki kwalifikowalne (koszty kwalifikowalne).
Dofinansowanie	Pole liczbowe	Oznacza wnioskowaną kwotę pomocy. Dane finansowe podane we wniosku o dofinansowanie należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglając liczbę do wartości setnych należy zastosować poniższe zasady matematyczne: 1) jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem; 2) natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest cyfra z zakresu od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.
Limity	Lista wartości	W przypadku gdy operacja stanowi pomoc publiczną, należy zaznaczyć pozycję *pomoc publiczna*.
Realizator	Lista wartości	Pole nieaktywne, przenoszona jest nazwa wnioskodawcy.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

3.2.6 Sekcja F – Podsumowanie budżetu

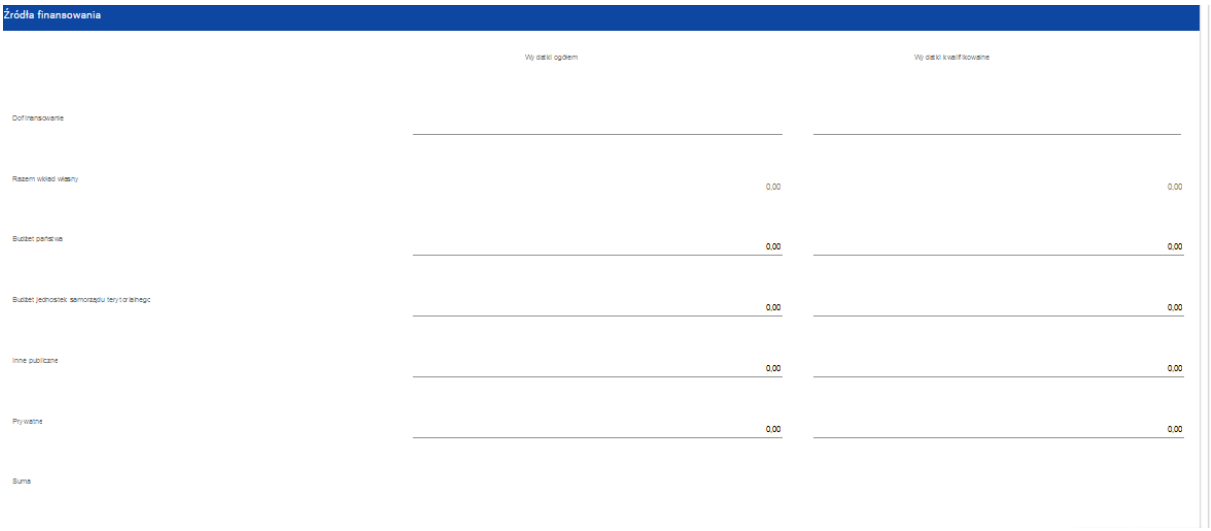
Sekcja nieedytowalna. W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E - Budżet projektu.

Łączna kwota dofinansowania w Sekcji F – Podsumowanie budżetu nie może przekraczać limitu pomocy określonego w § 6 ust. 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3.

3.2.7 Sekcja G – Źródła finansowania

Sekcja edytowalna.

Edycja Sekcji G – Źródła finansowania jest możliwa tylko wtedy, gdy już wypełnione są: Sekcja B - Wnioskodawca i Realizatorzy, Sekcja D - Zadania i Sekcja E - Budżet projektu.



Rysunek 22. Widok sekcji Źródła finansowania.

Opis pól, które należy wypełnić:

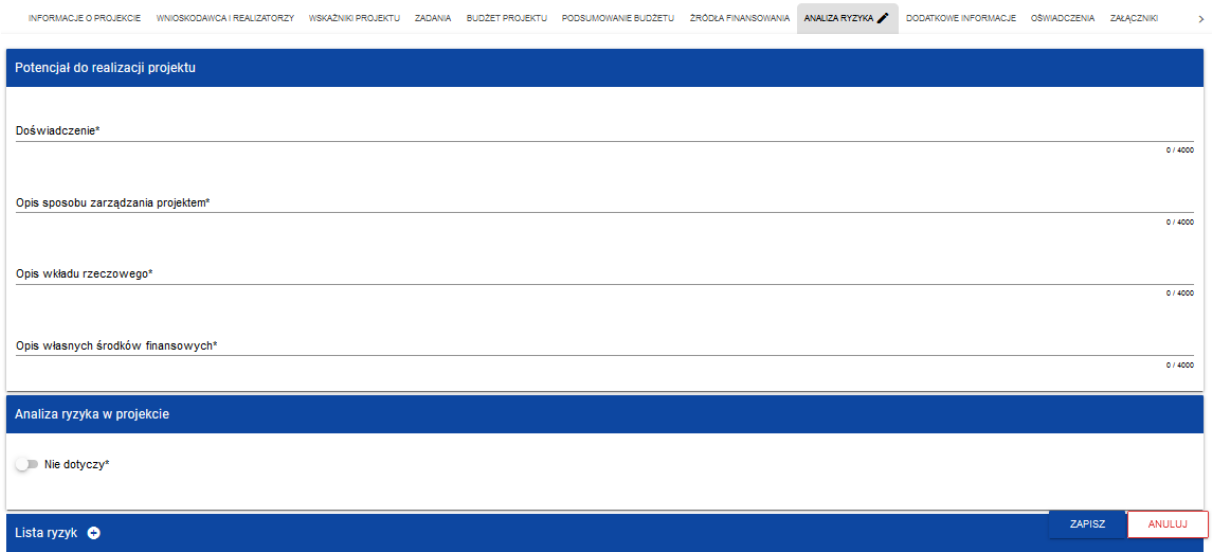
Wiersz	**Kolumna**	
	Wydatki ogółem	**Wydatki kwalifikowalne**
Dofinansowanie	Należy wpisać kwotę z sekcji *F - Podsumowanie budżetu* wartość z pozycji *„Razem w projekcie”* kolumna *„Dofinansowanie”*	
Razem wkład własny	Pozycje nieedytowalne będące sumą wierszy z danej kolumny: - budżet państwa - budżet jednostek samorządu terytorialnego - inne publiczne - prywatne	
Budżet państwa	Wartość środków pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na sfinansowanie wszystkich wydatków (kosztów) w projekcie (tj. wydatki ogółem minus wnioskowana kwota dofinansowania)	Wartość środków pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na sfinansowanie części wydatków (kosztów) kwalifikowalnych w projekcie (tj. wydatki kwalifikowalne minus kwota dofinansowania)

Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Wartość środków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, przeznaczonych na sfinansowanie wszystkich wydatków (kosztów) w projekcie (tj. wydatki ogółem minus wnioskowana kwota dofinansowania)	Wartość środków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, przeznaczonych na sfinansowanie wydatków (kosztów) kwalifikowalnych w projekcie (tj. wydatki kwalifikowalne minus wnioskowana kwota dofinansowania)
Inne publiczne	Wartość innych środków publicznych, przeznaczonych na sfinansowanie wszystkich wydatków (kosztów) w projekcie (tj. wydatki ogółem minus wnioskowana kwota dofinansowania)	Wartość innych środków publicznych, przeznaczonych na sfinansowanie wydatków (kosztów) kwalifikowalnych w projekcie (tj. wydatki kwalifikowalne minus wnioskowana kwota dofinansowania)
Prywatne	Wartość środków prywatnych przeznaczonych na sfinansowanie wszystkich wydatków (kosztów) w projekcie (tj. wydatki ogółem minus wnioskowana kwota dofinansowania)	Wartość środków prywatnych przeznaczonych na sfinansowanie wydatków (kosztów) kwalifikowalnych w projekcie (tj. wydatki kwalifikowalne minus wnioskowana kwota dofinansowania)
Suma	Pozycje nieedytowalne będące sumą wierszy z danej kolumny, do sumy nie jest wliczana pozycja *Razem wkład własny.*	

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

3.2.8 Sekcja H – Analiza ryzyka

Sekcja edytowalna.



Rysunek 23. Widok sekcji Analiza ryzyka.

Opis pól:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Doświadczenie	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
Opis sposobu zarządzania projektem	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
Opis wkładu rzeczowego	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
Opis własnych środków finansowych	Tekstowe	Należy wpisać „nie dotyczy”.
Analiza ryzyka w projekcie	Przełącznik	Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

3.2.9 Sekcja I – Dodatkowe informacje

W tej sekcji należy podać dodatkowe informacje dotyczące wnioskodawcy lub operacji. Pola wymagane należy bezwzględnie uzupełnić, natomiast pola niewymagane należy uzupełnić, jeśli dotyczą.

- **Adres do korespondencji** – pole niewymagane - należy uzupełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny, niż wskazany w danych teleadresowych wnioskodawcy lub ustanowiono pełnomocnika. W przypadku, gdy adres pełnomocnika

jest inny niż wnioskodawcy, korespondencja będzie wysyłana na adres pełnomocnika. Należy wskazać co najmniej: miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy).

Uwaga: Adres do korespondencji będzie wykorzystywany dla pism, które nie są zamieszczane/przekazywane w systemie CST2021, przede wszystkim pismo RLGD do wnioskodawcy informujące o wyniku oceny i możliwości wniesienia protestu, pismo ARiMR informujące o odmowie przyznania pomocy. Wszystkie wezwania do poprawy wniosku zamieszczane są tylko w systemie CST2021.

- **Numer telefonu do powiadomień SMS** – pole niewymagane - należy uzupełnić, jeśli wnioskodawca chce otrzymywać treści informacyjne o działaniach realizowanych przez Agencję. Należy wpisać jeden z numerów telefonów wskazanych we wniosku tj. numer telefonu wnioskodawcy albo numer telefonu osoby do kontaktu, albo numer telefonu pełnomocnika wnioskodawcy.
  - W przypadku podania numeru telefonu do powiadomień SMS przez wnioskodawcę będącego osobą fizyczną, wymagane jest wyrażenie zgody poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w „Zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wnioskodawcy (dotyczy numeru telefonu do powiadomień SMS) w części „Oświadczenia".
  - W przypadku podania numeru telefonu do powiadomień SMS osoby do kontaktu, wymagane jest wyrażenie zgody poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w „Zgodzie osoby uprawnionej do kontaktu na przetwarzanie danych osobowych" oraz załączenie wypełnionego i podpisanego dokumentu.
  - W przypadku podania numeru telefonu do powiadomień SMS przez pełnomocnika wnioskodawcy, wymagane jest wyrażenie zgody poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w „Zgodzie pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych" oraz załączenie wypełnionego i podpisanego dokumentu.
- **Dane pełnomocnika wnioskodawcy** – pole niewymagane - należy uzupełnić w przypadku, gdy ustanowiono pełnomocnika. Należy podać co najmniej imię i nazwisko. Jednocześnie zaleca się podanie nr telefonu i adresu e-mail, jako dane nieobowiązkowe, które umożliwią ewentualny kontakt z pełnomocnikiem. W przypadku podania numeru telefonu oraz adresu e-mail wymagane jest wyrażenie zgody poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w „Zgodzie pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych" oraz załączenie wypełnionego i podpisanego dokumentu.
- **Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy** – pole niewymagane - należy uzupełnić w przypadku, gdy występują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie ze stanem faktycznym wynikającym z aktualnych danych Krajowego Rejestru Sądowego lub innych dokumentów regulujących kwestie reprezentowania danego wnioskodawcy. Należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko/funkcję.

- **Cel operacji** – pole wymagane - należy wpisać cel operacji *Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce w obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury.*
- **RLKS cel szczegółowy wybrany przez RLGD** – pole wymagane – należy wybrać z listy co najmniej jeden cel szczegółowy operacji wymieniony w § 3 pkt 1 - 5 rozporządzenia wykonawczego w sprawie Priorytetu 3, zgodny z LSR i treścią ogłoszenia o naborze:
  - badania lub edukacja z zakresu środowiska naturalnego, bioróżnorodności, zmian klimatu, zrównoważonego wykorzystania wód lub ich żywych zasobów oraz wpływu działalności człowieka na stan środowiska naturalnego;
  - ochrona i odbudowa naturalnych ekosystemów i bioróżnorodności środowiskowej w celu przeciwdziałania zmianom klimatu lub wspomagania dostosowania się do tych zmian, lub przyczyniania się do zwalczania negatywnych zmian w środowisku naturalnym i ekosystemach;
  - promowanie i rozwijanie dziedzictwa kulturowego i tradycji obszarów rybackich, w tym promowanie zawodów branży rybackiej;
  - podnoszenie poziomu życia na obszarach rybackich;
  - rozwój zrównoważonej niebieskiej gospodarki lub gospodarki obiegu zamkniętego przez wspieranie lokalnej przedsiębiorczości.
- **RLKS zakres operacji** – pole wymagane - należy wybrać z listy zakres operacji, objęty jednym z celów operacji wymienionych § 3 pkt 1 - 5 rozporządzenia wykonawczego w sprawie Priorytetu 3, zgodny z LSR i tematyką ogłoszenia o naborze.
- **Szczegółowe dane miejsca realizacji operacji –** pole wymagane - jest to pole uzupełniające informacje podawane w sekcji A o miejscu realizacji operacji – należy wpisać:
  - kod pocztowy, miejscowość, ulicę, nr domu i nr lokalu lub
  - kod pocztowy, miejscowość, nr działki

  właściwe dla poszczególnych miejsc realizacji operacji wskazanych w sekcji A.

  Należy wskazać adres konkretnej nieruchomości, gdzie będą wykonywane roboty budowlane, zamontowane wyposażenie, postawione maszyny wykorzystywane w konkretnej lokalizacji, przechowywane/garażowane sprzęty i urządzenia.

  Ponadto, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji operacji liniowych, które nie obejmują prac budowlanych np. oznakowanie szlaku lub ścieżki, należy podać co do zasady adres przechowywania dokumentacji, tj.:
  - miejsca zamieszkania podmiotu lub adres miejsca wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku osób fizycznych,

- siedziby – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- siedziby spółki cywilnej wskazanej w umowie spółki – w przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

Jeżeli inwestycja będzie realizowana na statku rybackim, należy wpisać adres portu macierzystego statku rybackiego.

W przypadku operacji obejmujących roboty budowlane należy dodatkowo wypełnić załącznik „Miejsce realizacji operacji – Informacja o działkach ewidencyjnych".

- **Charakterystyka prowadzonej działalności – kod/kody prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)** – pole wymagane - na podstawie dokumentów rejestrowych podmiotu należy wpisać kod/kody prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz przedmiot działalności. Należy mieć na uwadze, że wpisywane kody prowadzonej działalności powinny odzwierciedlać faktycznie prowadzoną działalność przez wnioskodawcę.

  Działalność gospodarczą należy rozumieć jako oferowanie towarów i usług na rynku, niezależnie od formy prawnej i źródeł finansowania.

  W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej należy wpisać „nie dotyczy"

- **Dodatkowe dane identyfikacyjne wnioskodawcy RLGD** – pole niewymagane - należy wpisać nr identyfikacyjny (wraz z nazwą identyfikatora/rejestru) potwierdzający spełnianie kryteriów dostępu określonych przez RLGD w ogłoszeniu o naborze, np.:
  - Numer REGON
  - Oznaka rybacka statku – w przypadku, gdy uprawnionym do ubiegania się o przyznanie pomocy jest właściciel/współwłaściciel statku lub armator/współarmator;
  - Numer w rejestrze floty rybackiej Unii Europejskiej (CFR) w przypadku, gdy uprawnionym do ubiegania się o przyznanie pomocy jest właściciel/współwłaściciel statku lub armator;
  - Nr weterynaryjny – w przypadku, gdy uprawnionym do otrzymania pomocy jest podmiotom prowadzącym działalność nadzorowaną w zakresie zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych, żywności pochodzenia zwierzęcego;
  - Nr nadany w rejestrze organizacji producentów;
  - Nr wpisu do rejestru przedsiębiorców skupiających produkty rybołówstwa.

- **Uzasadnienie zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym przez RLGD** w ogłoszeniu o naborze – pole wymagane - należy opisać, w jaki sposób operacja wpisuje się w zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze.

- **Uzasadnienie spełniania kryteriów RLGD** – pole wymagane – należy podać uzasadnienie spełniania kryteriów wyboru operacji określonych przez RLGD w ogłoszeniu o naborze, w tym dodatkowych warunków wyboru operacji ustalonych na

podstawie art. 16 ust. 2 ustawy EFMRA, zgodnie z którym RLGD może określić, w celu zapewnienia zgodności operacji z LSR, dodatkowe warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, które nie mogą być sprzeczne z warunkami wyboru operacji określonymi w LSR. **Warunki te są zawarte w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie**.

W tym miejscu Wnioskodawca może opisać, które kryteria wskazane przez RLGD w ogłoszeniu o naborze są spełnione oraz podać uzasadnienie i wskazać dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

- **RLKS uzasadnienie spełniania kryteriów – 2**, **RLKS uzasadnienie spełniania kryteriów – 3** – pola niewymagane – w przypadku obszernego uzasadnienia spełniania wyboru kryteriów RLGD w polach tych można kontynuować wyjaśnienia.
- **RLKS Uzasadnienie spełniania kryterium interesu zbiorowego** – pole niewymagane - należy uzupełnić, jeżeli operacja spełnia kryterium interesu zbiorowego, o którym mowa w ppkt i w wierszu 13 w załączniku III do rozporządzenia 2021/1139 i w związku z powyższym Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie wyższe niż 50% (w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych). W oparciu o wyjaśnienia wnioskodawcy RLGD dokona oceny spełnienia tego kryterium.

  Interes zbiorowy należy rozumieć jako interes niezindywidualizowanych co do liczby i tożsamości podmiotów, czyli interes pewnego ogółu, szerszego kręgu podmiotów. Interes zbiorowy można też rozumieć jako możliwość wykorzystania wyników lub efektu końcowego operacji przez większą liczbę podmiotów, odbiorców, niekoniecznie będących jej beneficjentami czy współbeneficjentami – zgodnie z interpretacją IZ opublikowaną na stronie programu: https://www.rybactwo.gov.pl/ w zakładce Pytania i Odpowiedzi w kafelku Ogólne zasady wdrażania FER 2021-2027 - link do interpretacji.
- **Sektor, do którego odnosi się operacja** – pole wymagane - z listy wyboru należy wybrać jedną operację (sektor).
- **Płeć beneficjenta/osoby fizycznej** – pole wymagane – z listy wyboru należy wybrać jedną pozycję.
- **Wskazanie czy operacja dotyczy morza, śródlądzia czy obu** – pole wymagane – należy wypełnić zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**.
- **Rodzaj operacji** – pole wymagane – Należy wybrać z listy rodzaj operacji, który najbardziej odpowiada charakterowi realizowanej operacji w ramach składanego wniosku o dofinansowanie.
- **Czy operacja jest zgodna z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?** – pole wymagane - należy wybrać z listy wyboru. Zaznaczenie pola „Nie" oznacza, że wniosek otrzyma negatywną ocenę. Zaznaczenie pola „Tak" lub „Neutralna" oznacza, że wniosek może być dalej rozpatrywany. Instytucja Pośrednicząca zweryfikuje, czy operacja jest zgodna lub neutralna na podstawie uzasadnienia.

- **Uzasadnienie odpowiedzi na pytanie "Czy operacja jest zgodna z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?"** – pole wymagane - należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - szczegółowe informacje w pkt 4.1 Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi niniejszej instrukcji.
- **Czy operacja jest zgodna z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą „nie czyń poważnych szkód" (DNSH)?** – pole wymagane - należy wybrać z listy wyboru. Zaznaczenie pola „Nie" oznacza, że wniosek otrzyma negatywną ocenę. Zaznaczenie pola „Tak" lub „Neutralna" oznacza, że wniosek może być dalej rozpatrywany. Instytucja Pośrednicząca zweryfikuje, czy operacja jest zgodna lub neutralna na podstawie uzasadnienia.
- **Uzasadnienie odpowiedzi na pytanie „Czy operacja jest zgodna z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą „nie czyń poważnych szkód" (DNSH)?"** – pole wymagane - należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec zasady zrównoważonego rozwoju oraz zasady „nie czyń poważnych szkód" (DNSH) - szczegółowe informacje w pkt 4.1 Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi niniejszej instrukcji.
- **Czy operacja jest zgodna z KPP oraz KPON?** – pole wymagane - należy wybrać z listy wyboru. Zaznaczenie pola „Nie" oznacza, że wniosek otrzyma negatywną ocenę. Zaznaczenie pola „Tak" lub „Neutralna" oznacza, że wniosek może być dalej rozpatrywany. Instytucja Pośrednicząca zweryfikuje, czy operacja jest zgodna lub neutralna na podstawie uzasadnienia.
- **Uzasadnienie odpowiedzi na pytanie „Czy operacja jest zgodna z KPP oraz KPON?"** – pole wymagane - należy w sposób syntetyczny opisać w jaki sposób operacja jest zgodna lub neutralna wobec KPP oraz KPON - szczegółowe informacje w pkt 4.1 Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi niniejszej instrukcji.
- **Ocena RLGD – suma przyznanych punktów** – pole niewymagane – należy pozostawić niewypełnione. Pole zostanie wypełnione przez RLGD po dokonaniu oceny wniosku, przy wykorzystaniu funkcji KOREKTA. Utworzenie korekty wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021 powoduje utworzenie kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie, widocznej dla wnioskodawcy.
- **Ocena RLGD – czy wniosek mieści się w limicie** – pole niewymagane – należy pozostawić niewypełnione. Pole zostanie wypełnione przez RLGD przed przekazaniem do dalszej oceny przez ARiMR wniosków złożonych w danym naborze zgodnych z LSR, przy wykorzystaniu funkcji KOREKTA. Utworzenie korekty wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021 powoduje utworzenie kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie, widocznej dla wnioskodawcy.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

Uwaga

W tej sekcji system CST2021 pozwala na sukcesywne wprowadzanie danych, tj. zapisanie częściowo wprowadzonych danych, przerwanie uzupełniania wniosku, a następnie, w późniejszym terminie, kontynuację wprowadzania pozostałych danych.

Należy pamiętać, że jeśli zostanie uzupełniona i zapisana tyko część wymaganych pól, to przed złożeniem wniosku należy wprowadzić pozostałe dane. Jeśli nie zostaną wprowadzone wszystkie wymagane przez system dane to przy próbie przesłania wniosku przy użyciu przycisku PRZEŚLIJ WNIOSEK wyświetlony zostanie komunikat z informacją o błędach, w którym zostaną wskazane niewypełnione pola.

3.2.10 Sekcja J – Oświadczenia

W tej sekcji wnioskodawca potwierdza swoje uprawnienia do otrzymania pomocy finansowej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa.

Należy wypełnić wszystkie oświadczenia zaznaczając odpowiednią odpowiedź w zależności od zakresu oświadczenia:

- Tak / Nie;

- Tak / Nie / Nie dotyczy.

1. Oświadczenie w zakresie znajomości zasad przyznawania pomocy.
2. Oświadczenie w zakresie znajomości warunków przyznawania pomocy:

Szczegółowe informacje dotyczące oświadczenia **10)** operacja będzie realizowana z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku, gdy ten tryb ma zastosowanie – zostały opisane punkcie 4.3 Konkurencyjny tryb wyboru wykonawców niniejszej instrukcji.

3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji w nim zawartych.
4. Zobowiązanie wnioskodawcy.

   Szczegółowe informacje dotyczące oświadczenia 3) przeprowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych operacji zgodnie z art. 47 i 50 rozporządzenia nr 2021/1060, Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącymi wypełniania zobowiązań w zakresie komunikacji i widoczności odnośnie wsparcia z UE w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 zostały opisane w punkcie 4.2 Obowiązki w zakresie komunikacji i widoczności niniejszej instrukcji.

5. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulami informacyjnymi RODO ARiMR i RLGD zamieszczonymi przy ogłoszeniu o naborze.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wnioskodawcy.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wnioskodawcy (dotyczy numeru telefonu do powiadomień SMS).
9. Oświadczenie wobec RLGD i ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.
10. Oświadczenie czy operacja jest związana z łodziowym rybołówstwem przybrzeżnym (SSCF) - więcej w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**.
11. Oświadczenie czy operacja jest związana z obowiązkiem wyładunku - więcej w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**.
12. Oświadczenie czy operacja ma wpływ na ograniczenie oddziaływania na zmianę klimatu (więcej w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**.
13. Oświadczenie czy operacja wspiera niedyskryminowanie żadnych grup społecznych (więcej w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**
14. Oświadczenie czy operacja wspiera równouprawnienie płci - więcej w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**
15. Oświadczenie czy operacja wspiera osoby z niepełnosprawnościami - więcej w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**
16. Oświadczenie, czy przed dniem złożenia niniejszego wniosku zostało udzielone wsparcie z Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” lub z programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa.
17. Oświadczenie, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

Uwaga:

W tej sekcji system CST2021 pozwala na sukcesywne wprowadzanie danych, tj. zapisanie częściowo wprowadzonych danych, przerwanie a następnie, w późniejszym terminie, kontynuację wprowadzania pozostałych danych.

Należy pamiętać, że jeśli zostanie uzupełniona i zapisana tyko część wymaganych pól, to przed złożeniem wniosku należy wprowadzić pozostałe dane. Jeśli nie zostaną wprowadzone wszystkie wymagane przez system dane to przy próbie przesłania wniosku przy użyciu przycisku PRZEŚLIJ WNIOSEK wyświetlony zostanie komunikat z informacją o błędach, w którym zostaną wskazane niewypełnione pola.

3.2.11 Sekcja K – Załączniki

We wzorze wniosku o dofinansowanie Agencja zamieściła listę załączników, które mogą być niezbędne do prawidłowej oceny wniosków o dofinansowanie w ramach działania 3.1 (operacje realizowane przez podmioty inne niż RLGD i grantobiorców).

RLGD każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie określa, które z załączników wymienionych we wzorze wniosku o dofinansowanie są wymagane do ubiegania się o przyznanie pomocy w danym naborze.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy EFMRA, RLGD może określić, w celu zapewnienia zgodności operacji z LSR, dodatkowe warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, które nie mogą być sprzeczne z warunkami wyboru operacji określonymi w LSR. Warunki te są zawarte w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie.

Każdy przedkładany załącznik należy opatrzyć nazwą, która umożliwi jednoznaczną identyfikację tego załącznika.

Agencja opracowała *Wskazówki w zakresie przygotowania załączników do Wniosku o Dofinansowanie składanego za pomocą aplikacji WOD2021 dla programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa" na lata 2021-2027* dostępne pod adresem:

https://www.gov.pl/web/arimr/przygotowywanie-zalacznikow-do-wniosku-o-dofinansowanie.

W danym polu załączony może być tylko jeden plik. W przypadku większej liczby dokumentów należy je spakować do pliku. Alternatywnie można załączyć jeden skan zawierający kilka dokumentów. Maksymalny rozmiar pliku to 25 MB.

W celu dodania załącznika należy edytować sekcję, następnie pod nazwą każdego załącznika widoczny będzie przycisk PRZECIĄGNIJ ZAŁĄCZNIK LUB KLIKNIJ BY DODAĆ.

Dołączane dokumenty mogą być w dowolnej formie elektronicznej umożliwiającej ich dołączenie do wniosku o dofinansowanie przygotowywanego w systemie CST2021, chyba, że poniżej została wskazana wymagana forma pliku.

Załączniki oznaczone w systemie CST2021 „*" (gwiazdką) na końcu tytułu, bądź poniżej jako „wymagane" są obowiązkowe.

Dokumenty, w których wskazane zostało miejsce na podpis, 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). Jeżeli dokument został podpisany podpisem kwalifikowalnym należy przekazać go w oryginalnej postaci wraz z wnioskiem o dofinansowanie w aplikacji CST2021.

1. Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz powinno zawierać zapisy, które w sposób

jednoznaczny i niebudzący wątpliwości wskazują na rodzaj czynności i zakres umocowania pełnomocnika (załącznik opcjonalny).

Jeżeli osobą składającą wniosek o dofinansowanie jest inna osoba niż osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, wówczas osoba składająca wniosek o dofinansowanie (np. pracownik podmiotu prawnego) również powinna posiadać i przedstawić stosowne pełnomocnictwo do złożenia wniosku o dofinansowanie w imieniu wnioskodawcy.

Agencja opracowała wzór przykładowego pełnomocnictwa do ewentualnego wykorzystania. Zakres pełnomocnictwa zawarty w przedmiotowym wzorze można dostosować do indywidualnych potrzeb wnioskodawcy. Wzór przykładowego pełnomocnictwa dostępny jest pod adresem: https://www.gov.pl/web/arimr/wzor-pelnomocnictwa;

2. Umowa spółki cywilnej – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników – załącznik opcjonalny.

   Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub musi być oznaczony czas jej trwania, jednak, nie krótszy niż okres zobowiązania Beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy czas obowiązywania umowy spółki nie został w niej określony, uznaje się, iż jest ona ważna bezterminowo.

3. Kopia uchwały wspólników spółki cywilnej upoważniającej wspólnika tej spółki do ubiegania się o przyznanie pomocy oraz realizację operacji – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników – załącznik opcjonalny.

4. Dane wspólnika spółki cywilnej + Zgoda wspólnika spółki cywilnej na przetwarzanie danych osobowych (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny. należy dołączyć w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna – należy wypełnić dane wspólnika spółki cywilnej, zapoznać się ze zgodą wspólnika spółki cywilnej na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy osób fizycznych) i wyrazić lub nie zgodę. Należy wypełnić dla każdego wspólnika spółki cywilnej.

5. Oświadczenie współwłaścicieli statku o wyrażeniu zgody na realizację operacji objętej wnioskiem o dofinansowanie – w przypadku operacji realizowanej na statku (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny.

6. Test pomocy publicznej dla działania 3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik obowiązkowy.

   Operacje realizowane w ramach działania 3.1 mogą stanowić pomoc publiczną, o której mowa w art. 54 - 55 rozporządzenia nr 2022/2473 w związku z art. 10 rozporządzenia 2021/1139. Test pomocy publicznej pozwala ocenić, czy w danym przypadku udzielana jest pomoc publiczna. Załącznik należy uzupełnić zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną w sektorze rybołówstwa i akwakultury - w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, o której mowa w art. 54 - 55 rozporządzenia nr 2022/2473 w związku z art. 10 rozporządzenia 2021/1139 (formularz przygotowany przez ARiMR) - załącznik opcjonalny.

Formularz wypełniany w przypadku operacji stanowiących pomoc publiczną (na podstawie testu pomocy publicznej).

Zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468), podmioty ubiegające się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie są zobowiązane do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o jej udzielenie, informacji dotyczących wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierających w szczególności wskazania dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy.

8. Oświadczenia wnioskodawcy, że jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) 2022/473 - w przypadku, gdy o pomoc występuje przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na jego formę prawną (formularz przygotowany przez ARiMR) - załącznik opcjonalny.

   Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa w przypadku wspólników spółki cywilnej, składa:
   - odrębnie każdy ze wspólników jako przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu, oraz
   - wspólnicy łącznie w odniesieniu do przedsiębiorstwa prowadzonego w formie spółki cywilnej.
   Dokument o wielkości przedsiębiorstwa wymagany jest w przypadku, gdy o pomoc występuje przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na jego formę prawną. W praktyce oznacza to, że za przedsiębiorstwa można uważać osoby prowadzące działalność na własny rachunek, przedsiębiorstwa rodzinne i spółki lub jakiekolwiek inne podmioty prowadzące regularną działalność gospodarczą, np. rolnika ryczałtowego.

   Oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa umożliwia między innymi ustalenie okresu trwałości operacji. Ogólną zasadą jest zachowanie trwałości operacji obejmującej inwestycje produkcyjne lub inwestycje w infrastrukturę przez 5 lat. Jednak zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 okres ten może zostać skrócony do 3 lat w przypadku operacji realizowanej przez beneficjenta będącego MŚP.

   Ponadto w ramach działania 3.1 możliwe jest przyznanie pomocy publicznej, o której mowa w art. 54 - 55 rozporządzenia nr 2022/2473 w związku z art. 10 rozporządzenia 2021/1139 (np. na prowadzenie działalności gospodarczej wykraczającej poza sektor rybołówstwa i akwakultury). Pomocy publicznej można udzielić MŚP i gminom.

9. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - jeżeli wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy publicznej, o której mowa w art. 54-55 rozporządzenia nr 2022/2473 w związku z art. 10 rozporządzenia nr 2021/1139 i zaliczył do kosztów kwalifikowalnych VAT (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny.

   W przypadku operacji realizowanych z pomocą publiczną na podstawie art. 54-55 rozporządzenia nr 2022/2473, podatek od wartości dodanej (VAT) nie stanowi wydatku kwalifikowalnego do pomocy, z wyjątkiem przypadków, gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów, co wynika z zapisów art. 7 ust. 1 rozporządzenia nr 2022/2473.

10. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji - załącznik opcjonalny.

    Podstawą wyliczenia (kalkulacji) ceny są dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji (np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, wydruk ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy, dostawcy, organizatora).

    W przypadku dokumentów, w których dokonano wyceny w walucie innej niż PLN, planowane koszty wynikające z tej oferty należy przeliczyć na PLN zgodnie z kursem sprzedaży waluty przez Narodowy Bank Polski (NBP) z dnia wystawienia/uzyskania dokumentów. Jeżeli NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia/uzyskania dokumentów.

11. Operat szacunkowy sporządzony zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami - w przypadku, gdy operacja obejmuje nabycie nieruchomości lub wniesienie nieruchomości w postaci nakładów rzeczowych – załącznik opcjonalny.

12. Kosztorys inwestorski dla robót budowlanych sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane – załącznik opcjonalny.

13. Dokumentacja projektowa wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno-użytkowy stanowiące podstawę sporządzenia kosztorysu inwestorskiego - w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane – załącznik opcjonalny.

14. Miejsce realizacji operacji – Informacja o działkach ewidencyjnych - w przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny, format .xlsm (Excel z obsługą makr). Przed rozpoczęciem wypełniania tabeli należy w komunikacie na pasku zaznaczyć pole „Włącz zawartość".

    Agencja opracowała Wskazówki w zakresie obsługi załącznika do Wniosku o Dofinansowanie „Miejsce realizacji operacji - Informacja o działkach ewidencyjnych" dostępne pod adresem: https://www.gov.pl/web/arimr/przygotowywanie-zalacznikow-do-wniosku-o-dofinansowanie.
    Przed wprowadzeniem danych dotyczących działek ewidencyjnych zalecane jest upewnienie się co do aktualności i poprawności wprowadzanych informacji, w szczególności niekopiowanie danych z dokumentów składanych w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze".
    Powyższe pozwoli uniknąć nieprawidłowości w ramach czynności kontrolnych przeprowadzanych przez ARiMR w miejscu realizacji operacji.
    Załącznik ten należy wypełnić tylko w przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością.
    Wskazanie tytułu prawnego i numeru księgi wieczystej nie jest obowiązkowe.
    - kolumna 1 (Lp.);
      Położenie działki ewidencyjnej (kolumna 2-4):
    - kolumna 2 (Województwo) – z listy rozwijanej należy wybrać województwo;
    - kolumna 3 (Powiat) – z listy rozwijanej należy wybrać nazwę powiatu;
    - kolumna 4 (Gmina) – z listy rozwijanej należy wybrać nazwę gminy;
      Dane według ewidencji gruntów i budynków (kolumna 5-8):
    - kolumna 5 (Nazwa obrębu ewidencyjnego) – z listy rozwijanej należy wybrać nazwę obrębu ewidencyjnego;
    - kolumna 6 (Numer obrębu ewidencyjnego) – pole zostanie wypełnione automatycznie po wybraniu odpowiedniego obrębu ewidencyjnego w kolumnie 5;

- kolumna 7 (Numer arkusza mapy) – należy wpisać numer arkusza mapy, pole nieobowiązkowe;
- kolumna 8 (numer działki ewidencyjnej) – należy wpisać numer działki ewidencyjnej;
- kolumna 9 (Tytuł prawny) – z listy rozwijanej należy wybrać „własność" / „posiadanie zależne";
- kolumna 10 (Numer elektronicznej księgi wieczystej) – należy wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej, pole obowiązkowe, jeżeli w kolumnie 9 wybrano tytuł prawny „własność";
- kolumna 11 (Id działki ewidencyjnej) – Id działki ewidencyjnej uzupełni się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poprzednich kolumnach.

Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi miejscami, których dotyczy operacja liniowa, np. oznakowanie szlaku lub ścieżki.

15. Dokument potwierdzający posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości – w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane - załącznik opcjonalny;

    Odpis z ksiąg wieczystych potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością, powinien być wydany nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

    Odpis z ksiąg wieczystych może mieć formę:
    - odpisu z księgi papierowej, który można uzyskać w wydziale ksiąg wieczystych sądu rejonowego właściwego miejscowo dla danej nieruchomości lub
    - odpisu z księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym sądu, który można uzyskać z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz jej ekspozytur przy wydziałach sądów rejonowych prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym.

    Odpisy wydawane przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych, mają moc dokumentów wydawanych przez sąd.
    Dopuszcza się także możliwość przedłożenia przez wnioskodawcę wydruku z Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych (http://ekw.ms.gov.pl/).
    W przypadku, gdy wnioskodawca dołącza dokumenty (np. umowa dzierżawy/ umowa użyczenia/ umowa najmu) wskazujące na posiadanie zależne nieruchomości, z treści tych dokumentów powinno wynikać, że wnioskodawca będzie dysponował nieruchomością co najmniej w okresie zachowania celu operacji liczonym od planowanej płatności końcowej. Dodatkowo, w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością w dokumencie wskazującym na posiadanie zależne nieruchomości należy zawrzeć zgodę właściciela nieruchomości na realizację operacji na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 przez tego wnioskodawcę.

16. Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji obejmującej roboty budowlane - w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności wnioskodawcy albo stanowiącej jego współwłasność (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny;

17. Pozwolenie na budowę albo wniosek o wydanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie, o którym mowa w art. 30 ust. 1b lub w art. 71 ust. 2 ustawy – Prawo budowlane, wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o niewniesieniu sprzeciwu przez właściwy organ, jeżeli na

zgłoszeniu nie ma adnotacji właściwego organu o niewniesieniu sprzeciwu – w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane wymagające uzyskania zgód formalnych – załącznik opcjonalny;

Zgodnie z interpretacją IZ opublikowaną na stronie programu w zakładce Pytania i odpowiedzi w kafelku Ogólne zasady wdrażania FER 2021-2027 link do interpretacji, brak pozwolenia na budowę, wniosku o wydanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenia robót budowlanych w dokumentacji wniosku o dofinansowanie nie wklucza wnioskodawcy z możliwości pozytywnej oceny wniosku i uzyskania wsparcia finansowego. Jeśli wnioskodawca uzyska wsparcie finansowe i zrealizuje inwestycje, wówczas przedmiotowe dokumenty w postaci zgłoszenia robót budowlanych albo pozwolenia na budowę musi dostarczyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym roboty budowlane.

Jednocześnie na mocy art. 16 ust. 2 ustawy EFMRA, RLGD może określić, w celu zapewnienia zgodności operacji z LSR, dodatkowe warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, które nie mogą być sprzeczne z warunkami wyboru operacji określonymi w LSR. Warunki te są zawarte w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie i może z nich wynikać obowiązek złożenia zgód budowlanych we wcześniejszym terminie.

18. Pozwolenie wodnoprawne, o którym mowa w art. 389 ustawy – Prawo wodne, albo potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie albo wniosek o przedłużenie obowiązywania tego pozwolenia – w przypadku, gdy dla inwestycji realizowanej w ramach operacji jest wymagane wydanie tego pozwolenia – załącznik opcjonalny

19. Biznesplan wraz z załącznikami - w przypadku operacji obejmującej inwestycję realizowaną w celu rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej w ramach celów, o których mowa w § 3 pkt 2-5 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3 (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny

    Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3, pomoc przyznaje się na realizację operacji, która jest **uzasadniona ekonomicznie** – w przypadku operacji obejmującej inwestycję realizowaną w celu rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie celów, o których mowa w § 3 pkt 2–5 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3.
    Przez podjęcie działalności gospodarczej należy rozumieć działalność gospodarczą zgodną z Zawiadomieniem Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej" (Dz.U.UE.C.2016.262.1), Zgodnie z którym, przedsiębiorstwami są podmioty prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na ich status prawny i sposób ich finansowania. Natomiast działalnością gospodarczą jest wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług.
    Zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3, stwierdzenie uzasadnienia ekonomicznego operacji następuje w wyniku oceny jej opłacalności przeprowadzonej na podstawie danych finansowych i ekonomicznych oraz wartości wskaźników przedstawionych w biznesplanie operacji sporządzonym na formularzu udostępnionym przez ARiMR.
    Biznesplan ma pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z prowadzeniem działalności lub rozwojem przedsiębiorstwa.

Biznesplan należy wypełnić w jednej z następujących wersji programu Microsoft Excel: Excel dla Microsoft 365, Excel dla Microsoft 365 dla komputerów Mac, Excel dla sieci web, Excel 2024, Excel 2024 dla komputerów Mac, Excel 2021, Excel 2021 dla komputerów Mac, Excel 2019, Excel 2016, Excel Web App.

Załączony do wniosku Biznesplan powinien być kompletnie wypełniony we wszystkich wymaganych polach, dotyczyć wnioskodawcy oraz prowadzonej przez niego działalności.

Zaleca się załączenie biznesplanu w formie arkusza kalkulacyjnego i dodatkowo w formie pliku pdf lub skanu.

20. Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji (formularz przygotowany przez ARiMR) + dokument potwierdzający, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej – załącznik opcjonalny.

    Należy załączyć w przypadku operacji obejmującej inwestycję realizowaną w **celu innym niż** rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej w ramach celów, o których mowa w § 3 pkt 2-5 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3. Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji obejmującej inwestycję stanowi podstawę do zwolnienia z obowiązku złożenia biznesplanu operacji.

21. Dokument potwierdzający możliwość utrzymania obiektu użyteczności publicznej lub ogólnodostępnego i niekomercyjnego obiektu infrastruktury w okresie trwałości operacji – załącznik opcjonalny.

    Dokument potwierdzający możliwość utrzymania obiektu użyteczności publicznej w okresie trwałości operacji to plan utrzymania i eksploatacji obiektu oraz dokumenty finansowe potwierdzające zdolność do pokrycia kosztów utrzymania. W zależności od specyfiki projektu, mogą to być m.in. uchwały rady gminy, analizy finansowe, czy też inne dokumenty, które wykażą, że obiekt będzie odpowiednio konserwowany i utrzymywany w należytym stanie przez określony czas.

22. Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp. – załącznik opcjonalny

23. Dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody - załącznik opcjonalny

24. Oświadczenie wnioskodawcy zawierające określenie zapotrzebowania energetycznego – w przypadku, gdy operacja przewiduje zakup i montaż instalacji odnawialnego źródła energii – załącznik opcjonalny.

    Oświadczenie wnioskodawcy zawierające określenie zapotrzebowania powinno uwzględniać:

    - zużycie energii elektrycznej wynikającej z faktur wystawionych (i załączonych do Oświadczenia) w ostatnich 12 miesiącach poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie;
    - w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada już instalację odnawialnego źródła energii, należy wskazać moc zainstalowanych odnawialnych źródeł energii;

- parametry techniczne planowanych do wykonania urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z odnawialnych źródeł energii, w tym moc (kW);
- parametry techniczne istniejących oraz planowanych do wykonania magazynów energii elektrycznej, w tym ich moc ładowania i pojemność;

25. Promesa umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych, z wyszczególnieniem części kapitałowej i części odsetkowej - w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu – załącznik opcjonalny.

26. Harmonogram realizacji zdarzeń o charakterze szkoleniowym, kampanii promocyjnej, targów, wystaw, badań, wdrażanych systemów lub szkoleń (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny. W przypadku operacji obejmującej zdarzenia o charakterze szkoleniowym należy złożyć przed zakończeniem weryfikacji wniosku przez ARiMR. Harmonogram stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.

27. Szczegółowy program szkolenia lub konferencji realizowanych w ramach operacji – w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji – załącznik opcjonalny.

28. Oferta szkolenia związanego z rozwojem zawodowym lub zmianą kwalifikacji zawodowych wnioskodawcy wraz z dokumentem potwierdzającym prawo do prowadzenia szkolenia lub kursu – w przypadku, gdy operacja zakłada odbycie szkolenia w ramach dywersyfikacji źródeł dochodów lub przekwalifikowania – załącznik opcjonalny.

29. Dokumenty potwierdzające rodzaj prowadzonej działalności – załącznik opcjonalny.

    Dokumentami potwierdzającymi faktyczne prowadzenie działalności mogą być:
    - faktury,
    - deklaracje ZUS,
    - zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika,
    - decyzja o nadaniu numeru weterynaryjnego + potwierdzenie złożenia formularza RRW.

30. Dokument potwierdzający status małżonka lub domownika - załącznik opcjonalny.

    Dokumenty potwierdzające status małżonka:
    a) odpis skrócony lub zupełny aktu małżeństwa wydawany przez Urząd Stanu Cywilnego albo
    b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za małżonka;

    Dokumenty potwierdzające status domownika:
    a) zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu wydane na prośbę domownika, które ważne jest na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy;
    b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za domownika

31. Dokument potwierdzający statutowe zadania w zakresie wykonywania rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego – w przypadku wnioskodawców, o których mowa w § 4 pkt 9 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 – załącznik opcjonalny.

32. Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - załącznik opcjonalny.

33. Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy (na obszarze LSR) – załącznik opcjonalny.

    Zasady udzielania pomocy w Priorytecie 3. uzależniają kwalifikowalność pomocy od miejsca realizacji operacji – na obszarze realizacji danej LSR, bądź od miejsca prowadzenia działalności gospodarczej przez beneficjenta (zob. § 9 ust. 5 pkt 3 i § 4 pkt 15 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3), w związku z czym możliwe jest realizowanie operacji na obszarze realizacji danej LSR bez konieczności zameldowania na danym terenie. Natomiast warunek zameldowania na pobyt stały lub czasowy może wystąpić w ogłoszeniu o naborze przygotowanym przez daną RLGD.

34. Dokument potwierdzający istniejące miejsce pracy - w przypadku, gdy wskaźnikiem rezultatu operacji jest utrzymanie miejsca pracy – załącznik opcjonalny.

    Pojęcie miejsca pracy zostało określone w dokumencie **Działanie 3.1 – dane monitoringowe**.

35. Planowany harmonogram płatności operacji (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny. Należy złożyć przed zakończeniem weryfikacji wniosku przez ARiMR. Harmonogram płatności stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.

36. Klauzula informacyjna RODO_ARiMR + Klauzula informacyjna_RLGD (formularze przygotowane przez ARiMR) – załącznik opcjonalny

37. Zgody na przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych - pełnomocnika wnioskodawcy/osoby uprawnionej do kontaktu - przez RLGD i ARiMR (formularze przygotowane przez ARiMR) – załącznik opcjonalny

38. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem w CST2021 po stronie Beneficjenta/Realizatora (formularz opracowany przez ARiMR) – dokument opcjonalny, niebędący załącznikiem do wniosku o dofinansowanie) - przedmiotowy dokument należy złożyć, aby ARiMR, w przypadku wybrania projektu do dofinansowania, mogła wyznaczyć w aplikacji SL2021 osobę uprawnioną zarządzającą projektem

    W aplikacji SL2021 (zwanej również aplikacją Projekty) odbywa się dalsza obsługa wniosku, jeśli operacja została wybrana do dofinansowania (m.in. obsługa umowy o dofinansowanie oraz składanie wniosków o płatność). Przez osobę uprawnioną zarządzającą projektem rozumie się osobę, wskazaną przez Beneficjenta/Realizatora i upoważnioną w jego imieniu do wszelkich czynności związanych z realizacją operacji w ramach obsługi projektu w CST2021, w szczególności do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników Beneficjenta/Realizatora, przygotowywania i składania wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. Jeżeli przedmiotowy dokument nie zostanie złożony wraz z wnioskiem o dofinansowanie lub w ramach uzupełnień, nie będzie to powodowało negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe informacje na temat wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem są dostępne na stronie programu w zakładce Centralny System Teleinformatyczny - link do informacji.

39. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów naboru lub dodatkowych warunków określonych przez RLGD i ujętych w ogłoszeniu (indywidualne dla danego naboru).
40. Inne załączniki wskazane przez RLGD w ogłoszeniu o naborze - 1 - załącznik opcjonalny
41. Inne załączniki wskazane przez RLGD w ogłoszeniu o naborze - 2 - załącznik opcjonalny
42. Inne załączniki wskazane przez RLGD w ogłoszeniu o naborze - 3 - załącznik opcjonalny
43. Inne załączniki wskazane przez RLGD w ogłoszeniu o naborze - 4 - załącznik opcjonalny
44. Dodatkowe miejsce na załączniki – 1 – załącznik opcjonalny
45. Dodatkowe miejsce na załączniki – 2 – załącznik opcjonalny
46. Dodatkowe miejsce na załączniki – 3 – załącznik opcjonalny
47. Dodatkowe miejsce na załączniki – 4 – załącznik opcjonalny
48. Dodatkowe miejsce na załączniki – 5 – załącznik opcjonalny

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w danej sekcji należy wybrać przycisk ZAPISZ, a następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ EDYCJĘ, który kończy edycję danej sekcji.

Uwaga:

W tej sekcji system CST2021 pozwala na zapisanie części dołączanych załączników. Należy pamiętać, że jeśli zostanie załączona i zapisana tyko część wymaganych załączników, to przed złożeniem wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane załączniki.

W przypadku wezwania przez Agencję do poprawy jednego dokumentu, który został spakowany wspólnie z innymi dokumentami, bądź zeskanowany w jeden plik, możliwe jest dokonanie uzupełnienia poprzez dołączenie wyłącznie poprawionego dokumentu. Jednakże zalecanym jest załączenie poprawionego dokumentu razem z pozostałymi wcześniej załączonymi dokumentami.

Załączenie dokumentów w systemie CST2021, nie zwalnia wnioskodawcy z przechowywania oryginałów dokumentów do sprawy i udostępniania ich na żądanie Agencji lub innych uprawnionych podmiotów.

3.2.12 Sekcja L – Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja nieedytowalna, informacyjna.

Nazwa pola	**Informacje**
Program	Nazwa programu, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Priorytet	Priorytet, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie

Działanie	Nazwa działania
Nabór	Numer naboru, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	**Numer nadawany automatycznie po przesłaniu wniosku o dofinansowanie w systemie CST2021**
Status wniosku	Aktualny status wniosku
Data złożenia wniosku	Data przesłania/ złożenia wniosku o dofinansowanie
Data złożenia wersji	Data przesłania aktualnej wersji wniosku
Suma kontrolna	Numer systemowy nadany po przesłaniu wniosku o dofinansowanie w systemie CST2021

3.3 Weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie

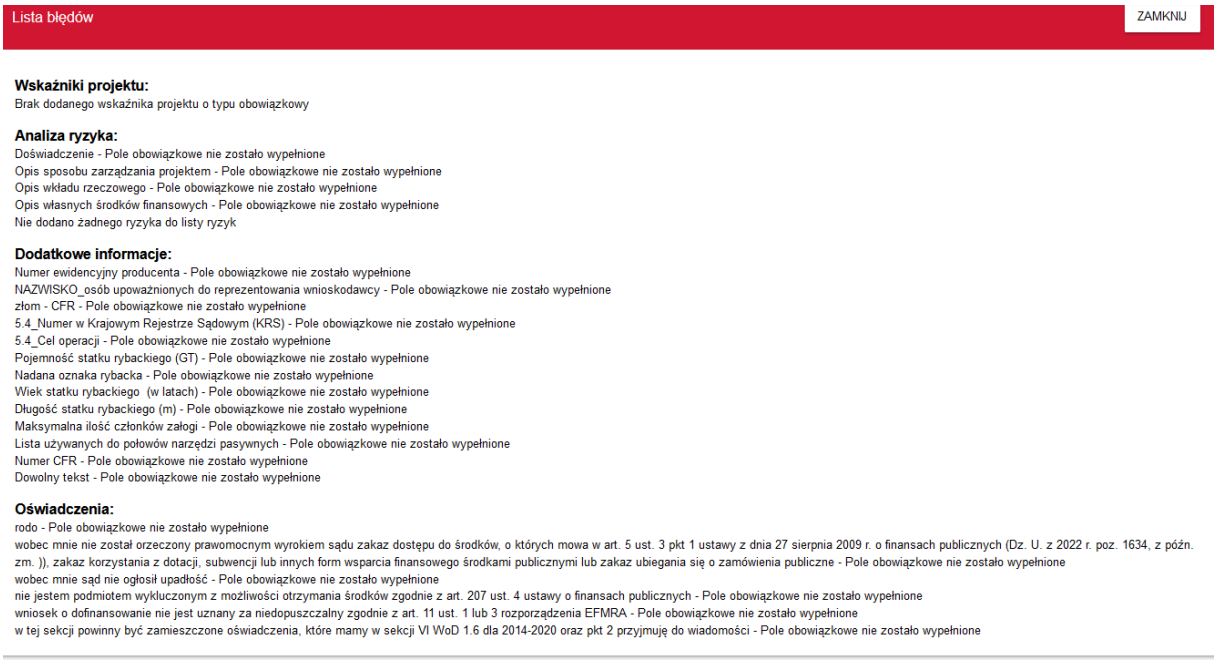
Przed złożeniem/przesłaniem wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić poprawność danych.

Sprawdzenie poprawności danych odbywa się za pomocą przycisku SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU.

System CST2021 sprawdza wniosek o dofinansowanie jedynie w zakresie wypełnienia obowiązkowych pól, dołączenia obowiązkowych załączników.

Informacja, że wniosek został złożony poprawnie jest komunikatem technicznym, informującym o wypełnieniu obowiązkowych danych we wniosku o dofinansowanie. System CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym, kwalifikującym do przyznania pomocy finansowej.

W przypadku braku wypełnienia wymaganych danych lub podłączania wymaganych załączników system poinformuje komunikatem o błędach wskazując, które pozycje we wniosku należy poprawić. Informacja o błędach występujących we wniosku dotyczy wyłącznie przypadków braku wypełniania obowiązkowych danych w systemie CST2021.



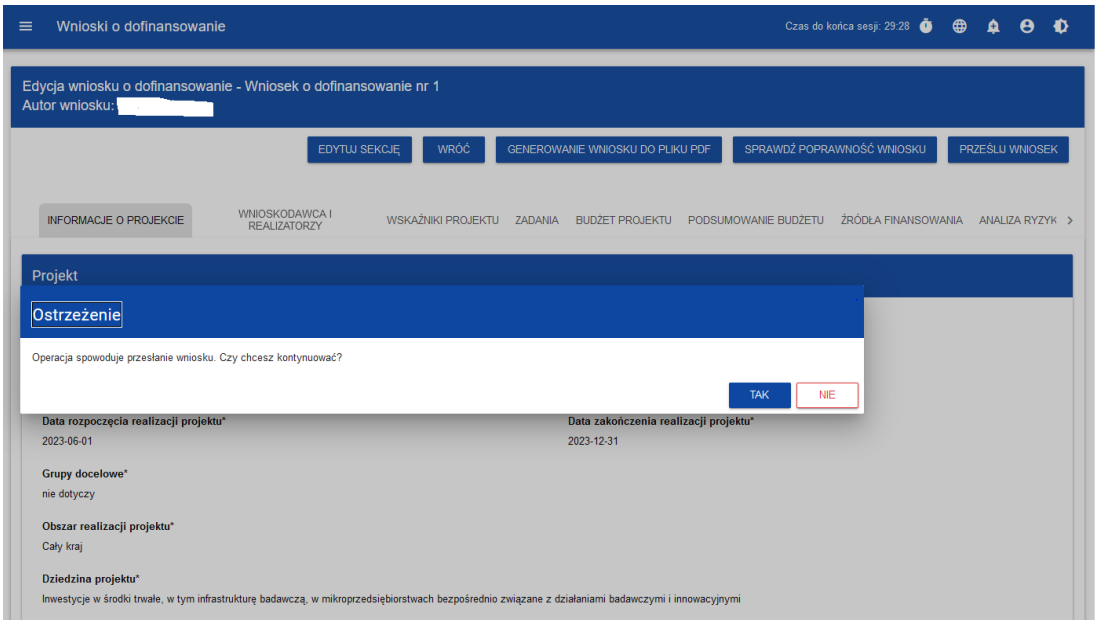
Rysunek 24. Widok przykładowej listy błędów

3.4 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Złożenie wniosku o dofinansowanie polega na przesłaniu wniosku w systemie CST2021, należy to zrobić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

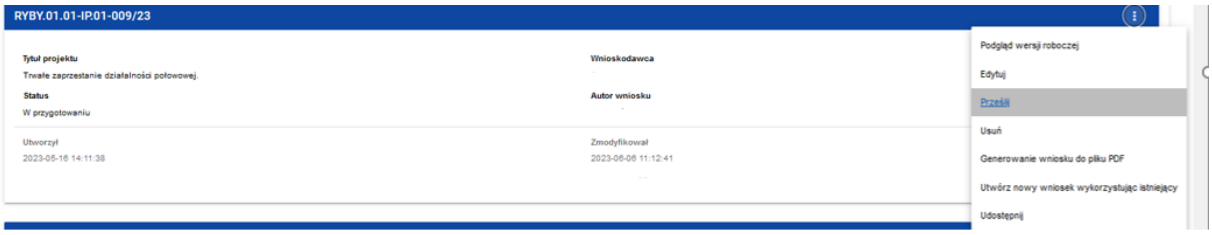
Po zakończeniu naboru nie będzie możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przesłać wniosek można z pozycji Edycja wniosku o dofinansowanie - wybrać przycisk PRZEŚLIJ WNIOSEK.

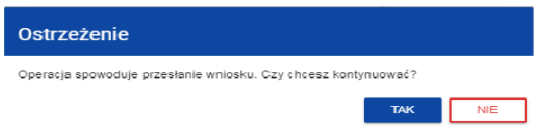


Rysunek 25. Widok ostrzeżenia po kliknięciu przycisku PRZEŚLIJ WNIOSEK

Lub z *Listy wniosków o dofinansowanie* należy wybrać wniosek, który chcemy złożyć, następnie wejść w menu wniosku (przycisk) TRZY KROPKI (ustawione w pionie) oraz wybrać pozycję *Prześlij.*



Rysunek 26. Ilustracja procesu przesyłania wniosku



Rysunek 27. Widok ostrzeżenia przed przesłaniem wniosku

Rysunek 28. Widok komunikatu po przesłaniu wniosku

Po potwierdzeniu wniosek o dofinansowanie zmienia status na *Przesłany*, a na adres e-mail przypisany do profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W *Sekcji L – Informacje o wniosku o dofinansowanie* pojawia się także informacja o numerze wniosku, który jest mu nadawany automatycznie w momencie przesyłania do oceny, a także Data złożenia wniosku.

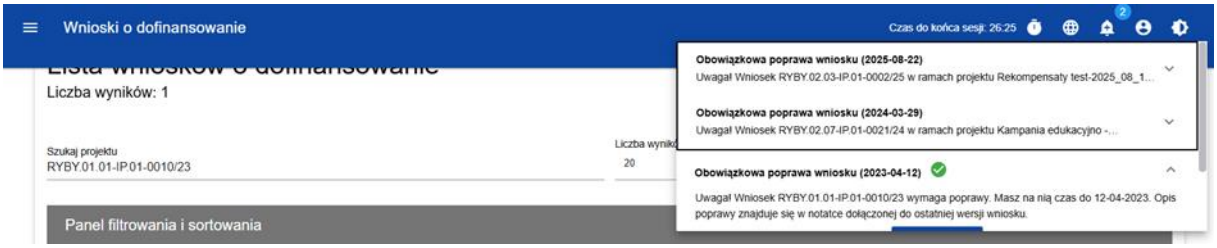
System CST2021 sprawdza przed przesłaniem/złożeniem wniosku o dofinansowanie czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe pola.

3.5 Poprawa wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie, który został przesłany w naborze, może zostać poprawiony przez wnioskodawcę jedynie w przypadku, gdy RLGD lub ARiMR odeśle wniosek do poprawy. Odesłanie wniosku o dofinansowanie do poprawy odbywa się również w systemie CST2021.

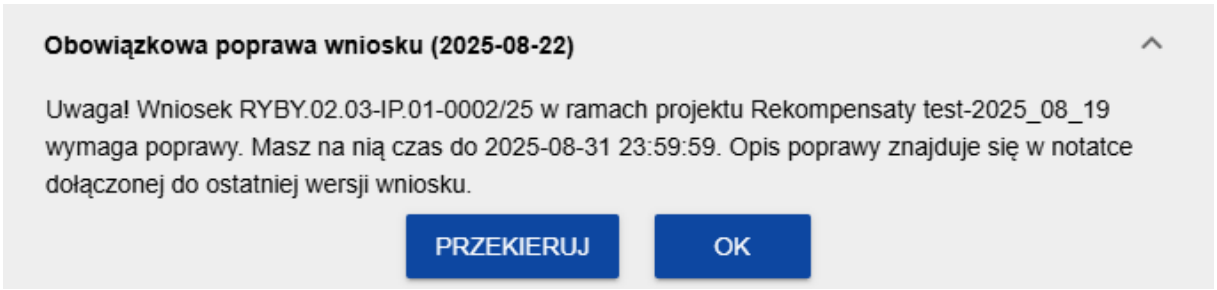
Wnioskodawca będzie widział informacje o konieczności poprawy wniosku - w prawym, górnym rogu pojawi się ikonka: (znak) PLUS (w dzwoneczku) (wiadomości systemowe). Ponadto na adres e-mail przypisany do profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.

Po wybraniu wiadomości systemowych wnioskodawca widzi wszystkie komunikaty dotyczące konieczności poprawy wniosku.



Rysunek 29. Widok okna komunikatów dotyczących poprawy wniosku

Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu spowoduje rozwinięcie pełnej treści oraz umożliwi przejście na stronę tego wniosku.

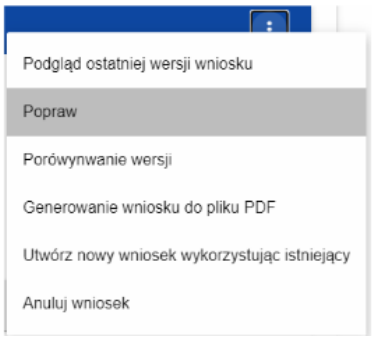


Rysunek 30 Widok pojedynczego komunikatu dotyczącego poprawy wniosku.

Wniosek odesłany do poprawy może mieć następujące statusy:

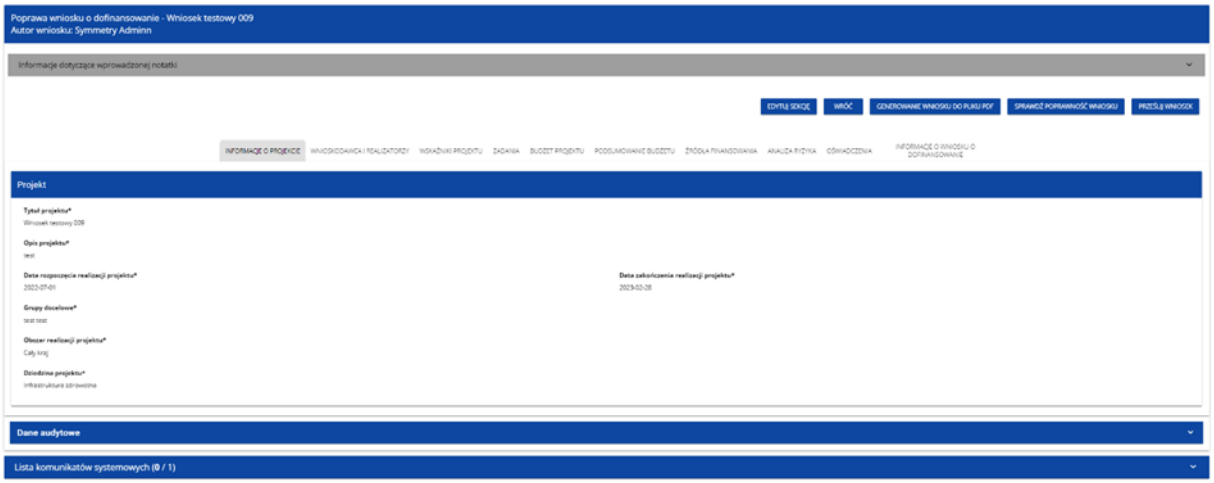
- *Do poprawy*, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do Wnioskodawcy do poprawy, ale nie rozpoczęto jeszcze jego poprawy.
- *W poprawie,* w sytuacji, gdy Wnioskodawca rozpoczął poprawiać wniosek, ale jeszcze nie został przesłany do ponownej oceny.

W celu poprawy wniosku należy wybrać z menu wniosku opcję *Popraw.*



Rysunek 31. Widok listy rozwijanej wniosku skierowanego do poprawy

Następnie wyświetli się ekran wniosku o dofinansowanie w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku:



Rysunek 32. Widok wniosku w trakcie poprawy

Wprowadzone poprawki muszą być zgodne z zaleceniami, które zostały przekazane przez ARiMR.

Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie bądź w oknie poprawy wniosku w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika.

W pierwszej więc kolejności wnioskodawca powinien otworzyć notatkę i pobrać załącznik, którym jest wezwanie do poprawy. Następnie należy poprawić wniosek zgodnie z wezwaniem.

Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z *Do poprawy* na *W poprawie*. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

Uwaga

Poprawiony wniosek wymaga ponownego przesłania w systemie CST2021 (zgodnie z punktem 3.4).

Zgodnie z §10 ust. 4 rozporządzenia trybowego, w przypadku wniosków o dofinansowanie znajdujących się na liście, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia trybowego (lista wniosków sporządzona przesz RLGD w ramach działania 3.1), zmiany wniosku o dofinansowanie dokonuje się po potwierdzeniu na piśmie przez RLGD, że zmiana ta nie spowoduje niezgodności z LSR oraz nie wpłynie na kolejność i wysokość ustalonej przez RLGD kwoty pomocy dla danej operacji wskazanej na ww. liście.

Jeżeli wnioskodawca chce wnioskować o zmianę wniosku o dofinansowanie, zalecanym jest, aby prośbę o udostępnienie przez Agencję wniosku o dofinansowanie do edycji i wprowadzenia w systemie CST2021 zmian wysłać na adres poczty elektronicznej odpowiedniego Oddziału Regionalnego oceniającego wniosek, tj.:

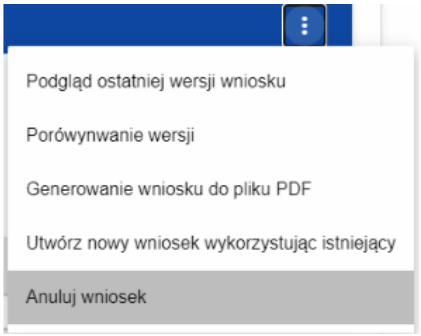
1) Kujawsko-Pomorski Oddział Regionalny	OR02RYBY@arimr.gov.pl
2) Lubelski Oddział Regionalny	OR03RYBY@arimr.gov.pl
3) Małopolski Oddział Regionalny	OR06RYBY@arimr.gov.pl
4) Opolski Oddział Regionalny	OR08RYBY@arimr.gov.pl
5) Pomorski Oddział Regionalny	OR11RYBY@arimr.gov.pl
6) Śląski Oddział Regionalny	OR12RYBY@arimr.gov.pl
7) Świętokrzyski Oddział Regionalny	OR13RYBY@arimr.gov.pl
8) Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	OR14RYBY@arimr.gov.pl
9) Wielkopolski Oddział Regionalny	OR15RYBY@arimr.gov.pl
10) Zachodniopomorski Oddział Regionalny	OR16RYBY@arimr.gov.pl

W przypadku braku informacji, który Oddział Regionalny jest właściwy do rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, prośbę należy kierować na adres skrzynki elektronicznej Departamentu Wsparcia Rybactwa ARiMR tj.: wnioski_CST@arimr.gov.pl.

Wnioskodawca zostanie poinformowany mailowo o kwalifikacji wniosku do poprawy, zmianie terminu poprawy oraz upłynięciu terminu poprawy.

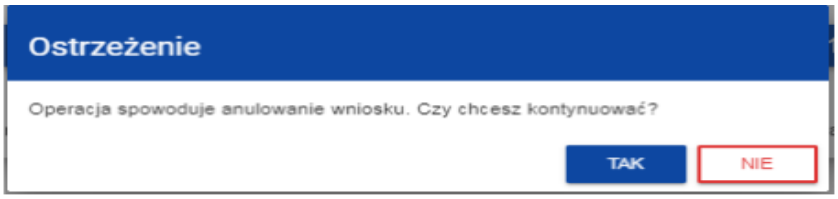
3.6 Anulowanie wniosku o dofinansowanie

Wnioskodawca może anulować/wycofać złożony wniosek. W systemie CST2021 należy wybrać wniosek, który chcemy wycofać, a następnie z menu wniosku wybrać pozycję *Anuluj wniosek*.



Rysunek 33. Widok listy rozwijanej menu wniosku po jego złożeniu (przesłaniu)

Operacja anulowania wniosku wymaga potwierdzenia, pojawi się komunikat:



Rysunek 34. Komunikat - ostrzeżenie dotyczące anulowania złożonego wniosku

Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status *Anulowany*.

Uwaga

Jeśli w trakcie naboru wnioskodawca zidentyfikuje błąd w złożonym wniosku, może anulować w systemie CST2021 złożony wniosek i ponownie złożyć kolejny wniosek. Kolejny wniosek jest **nowym wnioskiem** i nie zastępuje wniosku anulowanego w zakresie czasu jego złożenia. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie anuluje wniosku, a złoży kolejny wniosek dotyczący tego samego zakresu w danym naborze, to Agencja będzie rozpatrywała wniosek złożony **jako pierwszy**, a na kolejne wnioski dotyczące tego samego zakresu odmówi przyznania pomocy.

3.7 Wczytywanie budżetu

Po wypełnieniu sekcji **Zadania**, w sekcji **Budżet projektu** istnieje możliwość pobrania budżetu i wczytania budżetu.

Budżet wypełniony częściowo lub w całości w systemie CST2021 można wyeksportować do pliku w formacie Excel (.xlsx). Całą operację związaną z wypełnianiem budżetu można wykonać także od początku w pliku excelowym (poza CST2021), a następnie po jego wypełnieniu zaimportować do Sekcji V wniosku o dofinansowanie.

Czyli dopiero po rozpoczęciu naboru i utworzeniu wniosku, można z częściowo wypełnionego wniosku pobrać budżet projektu do pliku excel i wypełnić go zgodnie z instrukcją do WOD, a następnie można wczytać jego do wniosku.

Funkcjonalność ta może być szczególnie przydatna dla projektów zakładających wiele zadań i kosztów. Bardzo często przygotowanie materiału w pliku excel może być wygodniejsze niż dodawanie poszczególnych pól w systemie. Ponadto w pliku excel osoba wypełniająca może zastosować formuły, wyliczyć dofinansowanie, ryczałty itd. Tych możliwości nie ma przy uzupełnianiu danych bezpośrednio w systemie.

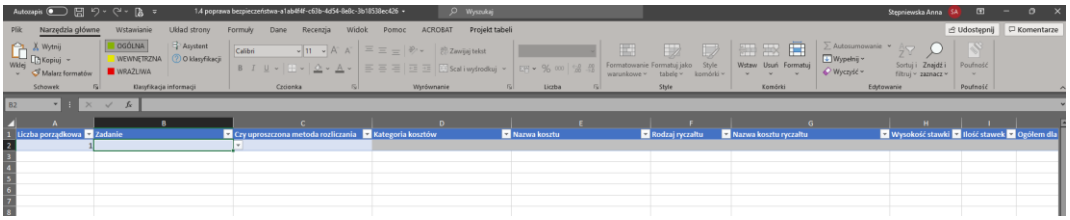
Aby pobrać budżet projektu, po uzupełnieniu wcześniejszych sekcji, należy zakończyć edycję poprzednich sekcji, gdyż dopiero wówczas wyświetlą się funkcje WCZYTAJ BUDŻET oraz POBIERZ BUDŻET:

Rysunek 35. Widok sekcji Budżet projektu z funkcją Pobierz budżet

Uwaga:

Aby pobrać budżet w sekcji **Zadania** musi być wpisane choć jedno zadanie.

Wybór funkcji ***Pobierz Budżet*** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi twojemu projektowi.



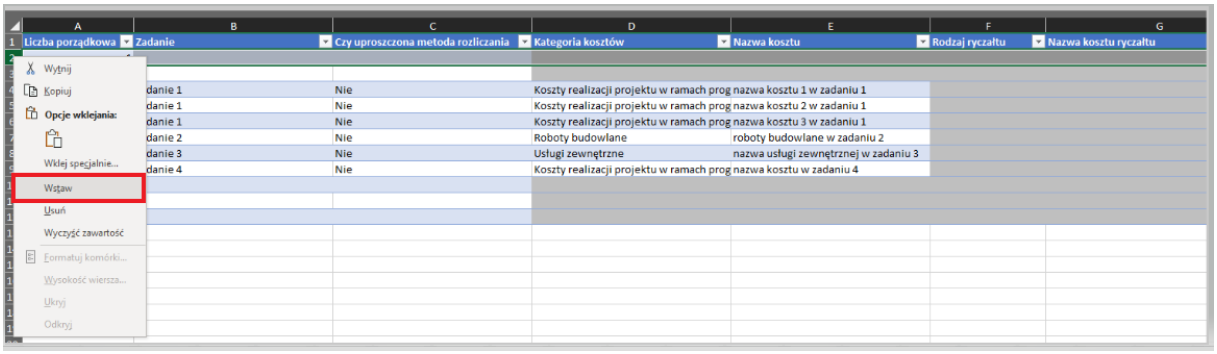
Rysunek 36. Utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi projektowi

W pliku są listy rozwijalne zawierające nazwy zadań i nazwy Realizatorów zgodnie z danymi znajdującymi się we wniosku o dofinasowanie. Plik będzie też zawierał takie nazwy kategorii kosztów i metod uproszczonych **jakie są dopuszczone do użycia w danym naborze**.

Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, **o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E:**

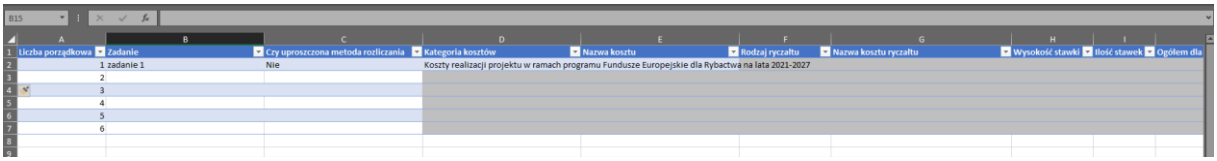
- zakładka ***Budżet***
  - kolumna *Liczba porządkowa*
  - kolumna *Zadanie*
  - kolumna *Czy uproszczona metoda rozliczenia*
  - kolumna *Kategoria kosztów*
  - kolumna *Nazwa kosztów*
  - kolumna *Rodzaj ryczałtu*
  - kolumna *Nazwa kosztu ryczałtu*
  - kolumna *Wysokość stawki*
  - kolumna *Ilość stawek*
  - kolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*
  - kolumna *Wartość ogółem*
  - kolumna Wydatki kwalifikowalne
  - kolumna *Dofinansowanie*
  - kolumna *Realizator*
- zakładka ***Limity***
  - kolumna *Pozycja*
  - kolumna *Limit*
- zakładka ***Wskaźniki***
  - kolumna *Pozycja*
  - kolumna *Nazwa wskaźnika*
  - kolumna *Wartość*

Po otworzeniu z szablonem budżetu najpierw **dodaj wiele nowych wierszy** w zakładce **Budżet** poprzez zaznaczenie całego istniejącego wiersza i wybranie z menu kontekstowego opcji „Wstaw”:

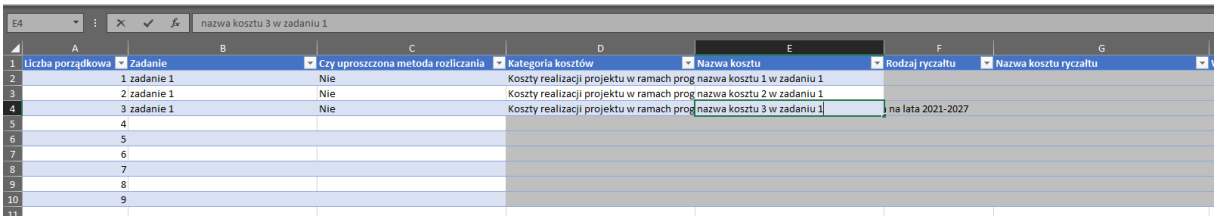


Rysunek 37. Dodanie nowych wierszy w zakładce Budżet

- aby uzupełniać komórki arkusz musi być dostępny do edycji, w przeciwnym przypadku arkusz jest nieaktywny;
- w listach rozwijalnych należy wybrać pozycje zgodnie z instrukcją do WOD;
- komórki uaktywniają się w miarę potrzeby, np. gdy zostanie wybrana kategoria kosztów *Koszty realizacji projektu w ramach …..* wtedy automatycznie kolumny dotyczące ryczałtu są nieaktywne (kolumny nr F, G, H, I, J). Ponadto np. komórka **Wartość ogółem** będzie aktywna, jeśli zostanie wypełniona komórka **Nazwa kosztu**;
- wybrana **Kategoria kosztów** może być długą nazwą i utrudniać wypełnienie sąsiedniej komórki **Nazwa kosztu**. Aby wypełnić komórkę Nazwa kosztu zalecamy więc stanąć w danej komórce i wpisać nazwę kosztu;



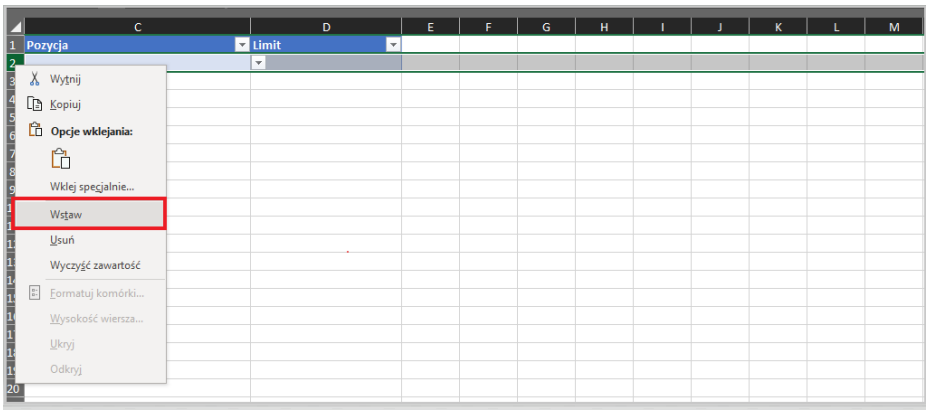
Rysunek 38. Długa nazwa Kategorii kosztu



Rysunek 39. Wypełnienie komórki Nazwa kosztu

- Wczytać budżet można po wypełnieniu kompletnym dla wszystkich zadań bądź po wypełnieniu częściowym dla wybranych zadań (w takim przypadku pozostała część zadań może być uzupełniona w systemie lub po uzupełnieniu pliku excel, plik excel można ponownie wczytać do systemu, już ze wszystkimi danymi);
- oprócz zakładki Budżet, w pliku excel należy wypełnić również zakładki Limity lub Wskaźniki, jeśli tak wskazuje instrukcja, jeśli wypełniamy zakładkę Limity, najpierw w tej

zakładce **należy wstawić nowe wiersze**, analogicznie jak zostało to wskazane w zakładce Budżet.



Rysunek 40. Dodanie nowych wierszy w zakładce Limity

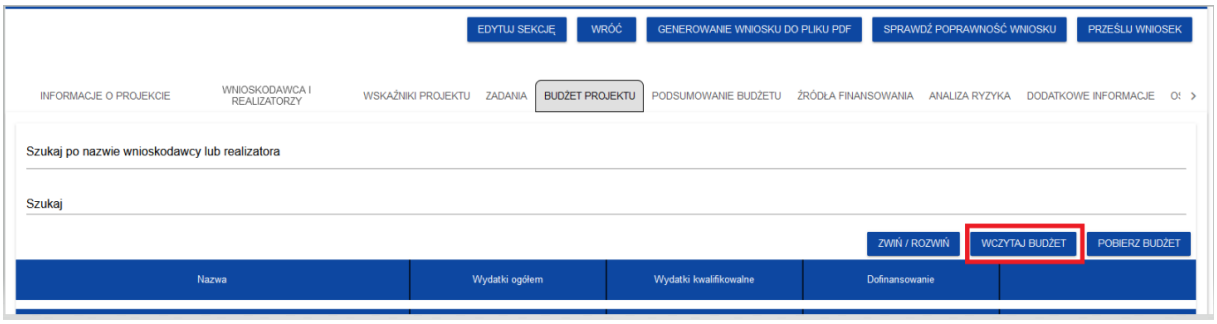
– Zakładkę Wskaźniki można wypełniać, jeśli jako rodzaj ryczałtu zostanie wybrana kwota ryczałtowa (jeśli taka jest wymagana zgodnie z instrukcją).

Uwaga!

► Wypełniając budżet w pliku .xlsx stosuj się do wytycznych co do sposobu wypełniania poszczególnych pól opisanych w części 3.7 Wczytywanie budżetu.

► Wypełniając budżet w pliku .xlsx nie możesz zmienić struktury pliku ani nazw kolumn.

Po zakończeniu wypełniania pliku Excel, kiedy budżet jest kompletny, należy w sekcji V skorzystać z przycisku **Wczytaj budżet**.



Rysunek 41. Widok sekcji Budżet projektu z funkcją Wczytaj budżet

Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy z budżetem. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji w poszczególnych zadaniach.

Jeśli zajdzie taka potrzeba można dokonać modyfikacji swojego budżetu, Zaktualizowany plik .xlsx z budżetem można ponownie wczytać do systemu za pomocą przycisku Wczytaj budżet. Wtedy dane w systemie zaktualizują się.

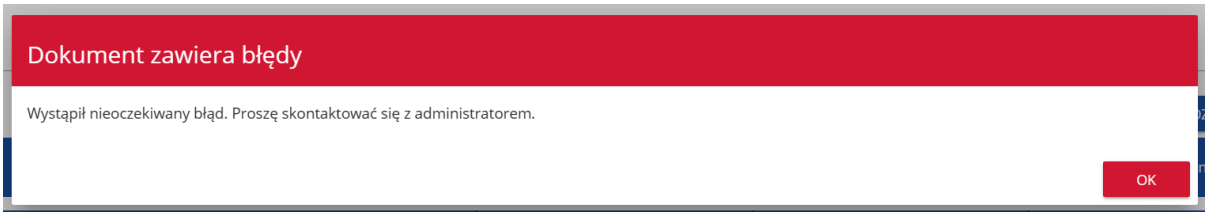
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:

Rysunek 42. Komunikat systemowy o braku pozycji budżetu

Z kolei, gdy w wybranym pliku nie zostanie uzupełnione przynajmniej jedno z wymaganych pól, system wyświetli komunikat:

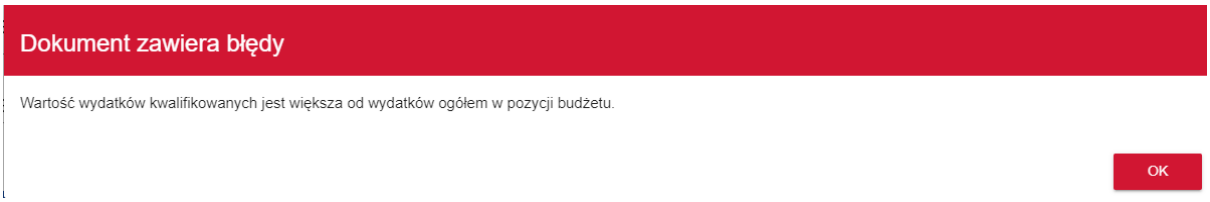
Rysunek 43. Komunikat systemowy o niewypełnieniu wymaganych pól

W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji) na ekranie pojawi się komunikat:



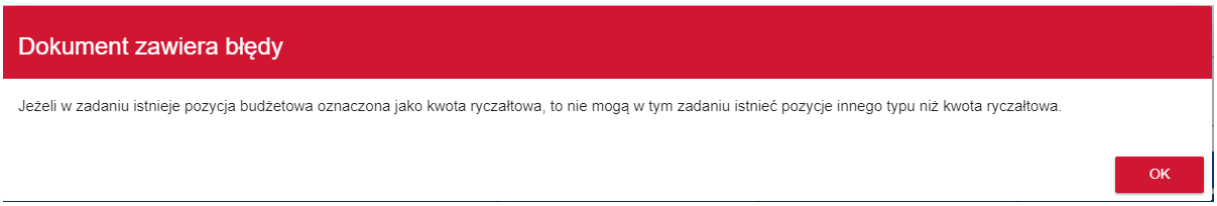
Rysunek 44. Komunikat systemowy o niezgodnościach w pliku

W przypadku wprowadzenia błędnej wartości wydatków kwalifikowanych to na ekranie pojawi się komunikat:



Rysunek 45. Komunikat systemowy o wprowadzeniu błędnej wartości wydatków kwalifikowanych

W przypadku wprowadzenia następnej pozycji budżetu i kwoty innego typu niż ryczałtowa to na ekranie pojawi się komunikat:



Rysunek 46. Komunikat systemowy o kwotach ryczałtowych

4. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

4.1 Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi

1. Obowiązek przestrzegania zasad horyzontalnych oraz horyzontalnych warunków podstawowych, w tym postanowień KPP i KPON dotyczy wszystkich operacji realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027. Zarówno więc wnioskodawcy, jak i beneficjenci są zobowiązani do ich przestrzegania na każdym etapie.

   Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi i horyzontalnymi warunkami podstawowymi

   UWAGA! Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, należy zapoznać się z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad horyzontalnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz innymi informacjami w zakresie zasad horyzontalnych - dostępnymi na stronie internetowej https://www.rybactwo.gov.pl w zakładce Prawo i dokumenty.

   Wnioskodawca powinien przeanalizować wpływ operacji i efektów tej operacji dla/na przyszłych odbiorców oraz opisać je we wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien odpowiedzieć na kilka pytań pomocniczych:

   1) czy operacja będzie realizowała zasadę równości kobiet i mężczyzn?

   Zasada równości kobiet i mężczyzn ma na celu przełamanie nierówności i ograniczania jednej z płci, najczęściej kobiet, które są utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie tych barier pozwoli na osiągniecie rzeczywistej i faktycznej równości szans obu płci. Równość ta może dotyczyć obszarów wsparcia (np. zatrudnienia, wynagrodzenia, integracji społecznej, dostępności do usług), ale również zasięgu jego oddziaływania odnoszącego się do przestrzeni (np. kraju, regionu, przedsiębiorstwa, instytucji).

   Realizacja zasady polega na wdrożeniu działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz równy dostęp do zasobów, takich jak środki finansowe i szanse rozwoju, z których mogą korzystać.

2) czy operacja będzie realizowała zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami ma na celu dostosowanie różnych produktów i usług dla wszystkich odbiorców, w tym osób z rożnymi rodzajami niepełnosprawności (np. w tworzeniu i dostosowaniu budynków, tak aby nie posiadały one barier architektonicznych, możliwości dostępu do informacji i publikacji, w tym również szkoleń osób z niepełnosprawnościami wzroku czy słuchu).

Realizacja zasady polega na wdrożeniu działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

3) czy operacja będzie realizowała zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyń poważnych szkód" (DNSH)?

Zasada zrównoważonego rozwoju oznacza, że rozwój gospodarczy UE nie może się odbywać kosztem środowiska naturalnego. Korzystając z zasobów przyrody, należy więc brać pod uwagę potrzeby przyszłych pokoleń. Wszelkie działania powinny być realizowane z uwzględnieniem konieczności zachowania różnorodności biologicznej, zrównoważonego podejścia do użytkowania zasobów naturalnych, przywrócenia i utrwalenia ładu przestrzennego oraz wymogów ochrony obszarów cennych przyrodniczo.

Zasada zrównoważonego rozwoju realizowana jest w ramach Kryteriów 6R: odmów (refuse), ogranicz (reduce), używaj ponownie (reuse), naprawiaj (recover), oddaj do recyklingu (recycle), zastanów się co możesz zrobić lepiej (rethink).

Zasada „nie czyń poważnych szkód" (DNSH) oznacza niewspieranie oraz nieprowadzenie działalności gospodarczej, która powoduje znaczące szkody w środowisku. Zasada ta leży u podstaw systemu klasyfikacji zrównoważonej działalności gospodarczej. W aktach prawnych UE zdefiniowano sześć celów środowiskowych, na które należy zwracać uwagę przy realizacji inwestycji zrównoważonych pod względem środowiskowym. Są to:

1) łagodzenie zmian klimatu;

2) adaptacja do zmian klimatu;

3) zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych i morskich;

4) gospodarka o obiegu zamkniętym;

5) zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola;

6) ochrona i odtwarzanie bioróżnorodności i ekosystemów.

Wnioskodawca powinien przeanalizować wpływ operacji i efektów tej operacji dla/na przyszłych odbiorców oraz opisać je we wniosku.

W tym celu wnioskodawca powinien odpowiedzieć na kilka pytań pomocniczych:

1) czy operacja będzie zgodna z zasadami 6R odmów (refuse), ogranicz (reduce), używaj ponownie (reuse), naprawiaj (recover), oddaj do recyklingu (recycle), zastanów się co możesz zrobić lepiej (rethink)?

2) czy operacja wykazuje pozytywne aspekty środowiskowe, inne niż objęte zasadami 6R?

3) czy operacja ze względu na swój charakter jest neutralna wobec ww. zasad?

Zasada refuse (odmów) polega na rezygnacji z użycia materiałów, substancji lub produktów, które nie nadają się do ponownego użycia, naprawiania lub recyklingu lub które charakteryzują się negatywnym oddziaływaniem na środowisko lub na życie i zdrowie ludzi.

Zasada „reduce (ogranicz)" polega na zmniejszeniu zużycia zasobów odnawialnych i nieodnawialnych, materiałów, substancji lub produktów poprzez zastosowanie odpowiednich działań technologicznych, logistycznych lub ekonomicznych. Ograniczenie powinno prowadzić do realnego zmniejszenia zużywanych zasobów odnawialnych (np. woda, gleba), nieodnawialnych (np. surowce mineralne: energetyczne, metaliczne, chemiczne, skalne oraz organiczne) lub materiałów, substancji lub produktów w trakcie lub w wyniku realizacji projektu w stosunku do dotychczasowej działalności lub w stosunku do tradycyjnych metod jej prowadzenia.

Zasada „używaj ponownie (reuse)" polega na ponownym wykorzystaniu materiałów, surowców lub produktów, które zamiast stać się odpadem w jednym procesie produkcyjnym lub usługowym stają się surowcem dla innego. Zasada ta może też prowadzić do wykorzystania materiałów, surowców lub produktów do nowych funkcji, jeśli w obecnej postaci nie znajdują już zastosowania.

Zasada „naprawiaj (recover)" polega na wprowadzeniu w ramach projektu takich rozwiązań technologicznych, logistycznych i marketingowych, które zapewniają dostępność części zamiennych, instrukcji obsługi i napraw, informacji technicznych lub innych narzędzi, sprzętu lub oprogramowania pozwalających na naprawę i ponowne użycie produktów bez szkody dla ich jakości i bezpieczeństwa.

Zasada „oddaj do recyklingu (recycle)" dotyczy sytuacji, w której produktu, materiału lub substancji nie można użyć ponownie lub naprawić/zregenerować, a powstałe w wyniku takiej sytuacji odpady nie mogą zostać ponownie użyte ani nie mogą utracić statusu odpadu. Odpady takie zgodnie z zasadą (recycle) należy skierować do przetworzenia celem ponownego wykorzystania w pierwotnym celu lub przekształcić w nowe materiały i produkty. Za zgodny z zasadą (recycle) należy też uznać recykling organiczny polegający na obróbce tlenowej, w tym kompostowaniu, lub obróbce beztlenowej odpadów, które ulegają rozkładowi biologicznemu w kontrolowanych

warunkach przy wykorzystaniu mikroorganizmów, w wyniku której powstaje materia organiczna lub np. metan, oraz odzysk materiałów.

Zasada „zastanów się co możesz zrobić lepiej (rethink)" oznacza, że każdy, kto podejmuje działania powodujące lub mogące powodować powstanie odpadów lub oddziaływanie na środowisko, powinien takie działania zaplanować i zaprojektować (rethink) przy użyciu takich sposobów produkcji lub form usług oraz surowców i materiałów, aby zapobiegać powstawaniu odpadów lub istotnie je ograniczać lub ograniczać ich negatywne oddziaływanie na życie i zdrowie ludzi oraz na środowisko.

Istotą tej zasady jest planowanie i projektowanie z uwzględnieniem pełnego cyklu życia danego produktu lub usługi. W tym celu niezbędne jest identyfikowanie materiałów, substancji lub produktów będących głównymi źródłami oddziaływania na środowisko lub powstawania odpadów a następnie podejmowanie działań w celu zapobiegania lub ograniczenia ich wykorzystania.

Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę, że operacja nie będzie uznana za zgodną z ww. zasadami, gdy:

1) dana działalność wyrządza poważne szkody w procesie łagodzenia zmian klimatu, jeżeli prowadzi do znaczących emisji gazów cieplarnianych;

2) dana działalność wyrządza poważne szkody w procesie adaptacji do zmian klimatu, jeżeli prowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na tę działalność lub na ludzi, przyrodę lub aktywa;

3) dana działalność wyrządza poważne szkody innym zrównoważonemu wykorzystywaniu i ochronie zasobów wodnych i morskich, jeżeli działalność ta szkodzi dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód podziemnych; lub dobremu stanowi środowiska wód morskich;

4) dana działalność wyrządza poważne szkody gospodarce o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganiu powstawaniu odpadów i recyklingowi, jeżeli działalność ta prowadzi do znaczącego braku efektywności w wykorzystywaniu materiałów lub w bezpośrednim lub pośrednim wykorzystywaniu zasobów naturalnych, lub do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, lub jeżeli długotrwałe składowanie odpadów może wyrządzać poważne i długoterminowe szkody dla środowiska;

5) dana działalność wyrządza poważne szkody w zapobieganiu zanieczyszczeniu i jego kontroli, jeżeli prowadzi do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi;

6) dana działalność wyrządza poważne szkody ochronie i odbudowie bioróżnorodności i ekosystemów, jeżeli działalność ta w znacznym stopniu szkodzi dobremu stanowi i odporności ekosystemów lub jest szkodliwa dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii.

Zgodność operacji z KPP oraz KPON należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości operacji.

Wnioskodawca powinien zapoznać się z KPP *(link)* oraz KPON *(link do strony)* **w celu opisania we wniosku sposobu, w jaki zapewniona będzie zgodność z KPP oraz KPON.**

W celu oceny czy operacja jest zgodna z KPON, wnioskodawca powinien odpowiedzieć na kilka pytań pomocniczych:

1) czy operacja będzie miała wpływ na dostępność?

Standardy dostępności w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 to zestaw jakościowych, funkcjonalnych i technicznych wymagań w stosunku do operacji realizowanych w ramach programu, które mają zapewnić osobom z niepełnosprawnościami i innymi dysfunkcjami możliwość ubiegania się o pomoc finansową na realizację operacji w ramach programu oraz korzystania z efektów realizacji operacji. Standardy dostępności w ramach programu obejmują standardy:

- szkoleniowy,
- informacyjno-promocyjny,
- cyfrowy,
- architektoniczny.

2) czy operacja będzie stosowała tzw. projektowanie uniwersalne?

Projektowanie uniwersalne zakłada takie zastosowanie rozwiązań, które są użyteczne dla wszystkich ludzi w jak najszerszym zakresie, bez potrzeby specjalnej adaptacji lub dostosowań. A zatem, infrastruktura, produkty i usługi powinny być zaprojektowane i zrealizowane z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, służyć wszystkim użytkownikom i likwidować lub ograniczać wszelkie bariery, również takie na które napotykają osoby bez niepełnosprawności (np. cudzoziemcy, osoby starsze, kobiety w ciąży itp.).

4.2 Obowiązki w zakresie komunikacji i widoczności.

Beneficjent korzystający ze wsparcia jest zobowiązany do wypełniania obowiązków w zakresie **komunikacji i widoczności**, w tym obowiązku informowania społeczeństwa o dofinansowaniu operacji przez Unię Europejską.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków w zakresie komunikacji i widoczności, jeżeli przed przyznaniem pomocy (podpisaniem umowy o dofinansowanie) realizuje zadania objęte operacją związane z organizacją konferencji i szkoleń, prowadzeniem kampanii informacyjnych i promocyjnych, udziałem w targach.

W szczególności dotyczy to obowiązku umieszczania w widoczny sposób znaku programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej na:

1. wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących operacji,
2. wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
3. wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w operacji.

Dodatkowo wnioskodawca ma obowiązek powiadomić Instytucję Pośredniczącą (ARiMR), z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, o dacie i miejscu realizacji zadania polegającego na organizacji konferencji i szkoleń, prowadzeniu kampanii informacyjnych i promocyjnych, udziale w targach.

Szczegółowe informacje na temat sposobu i zakresu realizacji tych zobowiązań zawarte są w 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 oraz Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, dostępnych na stronie programu w zakładce Promocja programu - link do wytycznych , jak również zostaną zamieszczone w umowie o dofinasowanie.

Zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane na stronie programu - w zakładce Promocja programu - link do opisu zasad.

Na stronie programu w zakładce Promocja programu zamieszczono również wzory/szablony materiałów promocyjnych do pobrania - link do wzorów/szablonów.

4.3 Konkurencyjny tryb wyboru wykonawców

Zgodnie z § 2 ust.1 pkt 6 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 pomoc przyznaje się na realizację operacji godnie z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku, gdy ten tryb ma zastosowanie. Tryb ten został opisany w wytycznych dotyczących udzielania zamówień opublikowanych na stronie programu w zakładce Prawo i dokumenty - link do wytycznych.

Zgodnie z powyższymi wytycznymi MRiRW komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności odbywa się za pomocą Bazy Konkurencyjności, w której warunkiem opublikowania ogłoszenia jest wskazanie przez ogłoszeniodawcę numer naboru lub projektu. W przypadku, gdy beneficjent programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa przed publikacją ogłoszenia nie zna jeszcze numeru swojego projektu ani naboru, powinien wówczas wybrać nabór techniczny w postaci: **FEDR.00.00-IP.01-000/00**. Zostało to opisane na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności, w sekcji Najczęściej zadawane pytania - link do informacji.

Agencja przygotowała również pomocniczy film instruktażowy dla wnioskodawców „**Udzielanie zamówień w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027”** opisujący zasady konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców - link do filmu.

4.4 pozostałe zasady

1. Zgodnie z art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy wniosek o dofinansowanie rozpatruje Agencja, z tym że w przypadku działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 lit. a, jeżeli operację realizuje podmiot inny niż RLGD lub grantobiorca – po uprzednim rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie przez RLGD.
2. Weryfikacja wniosku o dofinansowanie odbywa się w systemie CST2021 w aplikacji WOD, natomiast informacja o wyniku oceny przez RLGD i możliwości złożenia protestu jest wysyłana do wnioskodawcy poza systemem teleinformatycznym.
3. Zgodnie z § 5 rozporządzenia trybowego RLGD sporządza listę wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, o którym mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia trybowego, które są zgodne z jej LSR, która zawiera:

   a. wskazanie, które z operacji objętych tymi wnioskami mieszczą się w limicie środków finansowych określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie;

   b. ustaloną przez RLGD kwotę pomocy dla każdej z operacji wybranych do realizacji.

   Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

   1) zakłada realizację celów LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

   2) jest zgodna z programem oraz z warunkami, o których mowa w ust. 2, a na jej realizację może być udzielona pomoc na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3;

   3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie.

   Listę, o której mowa powyżej, RLGD udostępnia Agencji w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia protestów, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także zamieszcza ją na stronie internetowej RLGD oraz na stronie programu.

   Jeżeli wniosek o dofinansowanie złożony w naborze, o którym mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia trybowego, nie został umieszczony na liście, o której mowa powyżej, Agencja odmawia przyznania pomocy. Przepisy art. 20 ustawy stosuje się odpowiednio.

4. Wniosek o dofinansowanie jest oceniany przez Agencję w zakresie:

   a) poprawności sporządzenia,

   b) zgodności planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja,

   c) zasadności udzielenia pomocy na realizację planowanej operacji

– w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy.

5. Wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został złożony w sposób inny niż za pomocą systemu CST2021.

6. Do postępowań w sprawie przyznawania pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków.

7. W przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy z urzędu, informując o tym wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021.

8. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie przez ARiMR:

   a) Jeżeli od dnia zamieszczenia przez RLGD na stronie programu listy wniosków o dofinansowanie, albo od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, jeżeli lista taka nie została sporządzona, jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, przedstawienie dokumentów lub wykonanie określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie, Agencja wzywa wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021 do złożenia w tym systemie wyjaśnień, przedstawienia dokumentów lub wykonania określonych czynności w terminie 14 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto wnioskodawcy w tym systemie, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy.

   b) W przypadku gdy wnioskodawca mimo wezwania, o którym mowa powyżej, nie złożył wyjaśnień, nie przedstawił dokumentów lub nie wykonał określonych czynności w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021 do złożenia tych wyjaśnień, przedstawienia tych dokumentów lub dokonania tych czynności w tym systemie w terminie 14 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto wnioskodawcy w tym systemie.

   c) W przypadku gdy wnioskodawca mimo ponownego wezwania, o którym mowa powyżej, nie złożył wyjaśnień, nie przedstawił dokumentów lub nie wykonał określonych czynności w wyznaczonym terminie, Agencja informuje wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy. Przepis art. 20 ustawy stosuje się odpowiednio. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

   d) Terminy, o których mowa w lit. a) i b), liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy wezwania za pomocą systemu CST2021 na jego konto w tym systemie. Informację o przekazaniu wezwania za pomocą systemu CST2021 Agencja przesyła wnioskodawcy drogą elektroniczną.

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie Agencja w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia tego wniosku informuje wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021 o wysokości przyznanej pomocy i umieszcza w tym systemie na koncie wnioskodawcy umowę o dofinansowanie oraz wezwanie do jej zawarcia w

terminie 14 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu teleinformatycznego na konto wnioskodawcy w tym systemie.

10. W przypadku gdy wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie w wyznaczonym przez Agencję terminie, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencją, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy.

11. Zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie jest weksel niezupełny (in blanco) składany wraz z deklaracją wekslową na formularzu udostępnionym przez Agencję nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność.

12. Weksel wraz z deklaracją wekslową, podpisane przez beneficjenta są składane w Agencji albo w jednostce organizacyjnej Agencji albo przesyłane przesyłką rejestrowaną nadaną w 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. W przypadku niezłożenia do Agencji ww. zabezpieczenia, pomocy nie wypłaca się.

13. W przypadku odmowy przyznania pomocy przez Agencję, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa ARiMR w terminie trzydziestu dni od dnia, w którym wnioskodawca dowiedział się o odmowie przyznania pomocy.

14. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie przyznawania pomocy są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.

15. Warunkiem przyznania pomocy jest zawarcie umowy o dofinansowanie, która zawiera postanowienia i zobowiązania beneficjenta dotyczące realizacji operacji określone w art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz § 12 ust. 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3.

16. Wypłata pomocy następuje na podstawie umowy o dofinansowanie oraz po złożeniu wniosku o płatność, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej. Wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia operacji są składane za pomocą systemu CST2021. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pomocą systemu CST2021 nie jest możliwe, beneficjent składa go, za zgodą Agencji, w sposób przez nią wskazany.

17. 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.

18. 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. 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);
  - 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, 25 i 26 grudnia - Wigilia Bożego Narodzenia, 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 o przyznanie pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.