

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

dotyczącego działania 2.2 Inwestycje i innowacje w akwakulturze (grupa operacji innowacje – projekty innowacyjne) na realizację operacji w ramach Priorytetu 2. Wspieranie zrównoważonej działalności w zakresie akwakultury oraz przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, przyczyniając się w ten sposób do bezpieczeństwa żywnościowego w Unii objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027

wersja 1z

1. INFORMACJE OGÓLNE 3

2. INSTRUKCJA WYSZUKIWANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM 7

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA 8

3.1 Informacje wstępne dotyczące wniosku o dofinansowanie składanego w aplikacji WOD2021, w systemie teleinformatycznym CST2021 8

3.2 Tworzenie wniosku o dofinansowanie 11
3.2.1 Sekcja A - Informacje o projekcie 12
3.2.2 Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy 14
3.2.3 Sekcja C – Wskaźniki projektu 18
3.2.4 Sekcja D – Zadania 23
3.2.5 Sekcja E – Budżet projektu 27
3.2.6 Sekcja F – Podsumowanie budżetu 33
3.2.7 Sekcja G – Źródła finansowania 33
3.2.8 Sekcja H – Analiza ryzyka 35
3.2.9 Sekcja I – Dodatkowe informacje 36
3.2.10 Sekcja J – Oświadczenia 41
3.2.11 Sekcja K – Załączniki 42
3.2.12 Sekcja L – Informacje o wniosku o dofinansowanie 47

3.3 Weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie 47

3.4 Złożenie wniosku o dofinansowanie 48

3.5 Poprawa wniosku o dofinansowanie 50

3.6 Anulowanie wniosku o dofinansowanie 52

3.7 Wczytywanie budżetu 53

4. INFORMACJE DODATKOWE 58

1. INFORMACJE OGÓLNE

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

1. Przed wypełnieniem wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w ramach Priorytetu 2. Wspieranie zrównoważonej działalności w zakresie akwakultury oraz przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, przyczyniając się w ten sposób do bezpieczeństwa żywnościowego w Unii objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 zawartymi m.in. w:
   a) ustawie z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 1273), zwanej dalej „ustawą”;
   b) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 2. Wspieranie zrównoważonej działalności w zakresie akwakultury oraz przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, przyczyniając się w ten sposób do bezpieczeństwa żywnościowego w Unii objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 oraz wysokości tej pomocy (Dz. U. poz. 2361, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem w ramach Priorytetu 2”;
   c) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2289), zwanym dalej „rozporządzeniem trybowym”;
   d) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 2021/1139”;
   e) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 2021/1060”;

f) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 października 2023 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu wniosków o płatność i terminów ich składania w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (Dz. U. poz. 2267), zwanym dalej „rozporządzeniem zaliczkowym";

g) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002 i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);

h) 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);

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

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) Wytycznych dotyczących zasad przeprowadzania kontroli realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty;

n) Wytycznych dotyczących trwałości operacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty;

o) Wytycznych dotyczących realizacji obowiązków sprawozdawczych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027, opublikowanych na stronie www.rybactwo.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty;

p) Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016, str. 389), zwanej dalej „KPP";

q) 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".

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, z późn. zm.), zwana dalej „Kodeks 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 „Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi";
   c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), 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 „Kodeks cywilny";
   g) 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";
   h) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 534, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o instytutach badawczych";
   i) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o Polskiej Akademii Nauk";
   j) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą – Prawo budowlane";
   k) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą – Prawo zamówień publicznych";
   l) ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 276), zwana dalej „ustawą o KRK";
   m) ustawa z dnia 16 grudnia 2005 r. o produktach pochodzenia zwierzęcego (Dz. U. z 2023 r. poz. 872), zwana dalej „ustawą o produktach pochodzenia zwierzęcego".

3. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej także „wnioskiem" wraz z załącznikami, składa się za pomocą systemu teleinformatycznego (zwanego dalej systemem CST2021), na formularzu w nim udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej „ARiMR" lub „Agencją") pod adresem link: **https://wod.cst2021.gov.pl/**.

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, zawarte są pod adresem: Tworzenie konta i zarządzanie nim w aplikacji WOD2021 systemu CST2021 - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl (www.gov.pl).

Aplikacja WOD2021 jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych.

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 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.

4. Przed przystąpieniem do złożenia wniosku za pomocą systemu CST2021 wnioskodawca powinien przygotować wszystkie niezbędne załączniki wymienione w Sekcji K we wzorze wniosku o dofinansowanie.

5. 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 linkiem: 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,

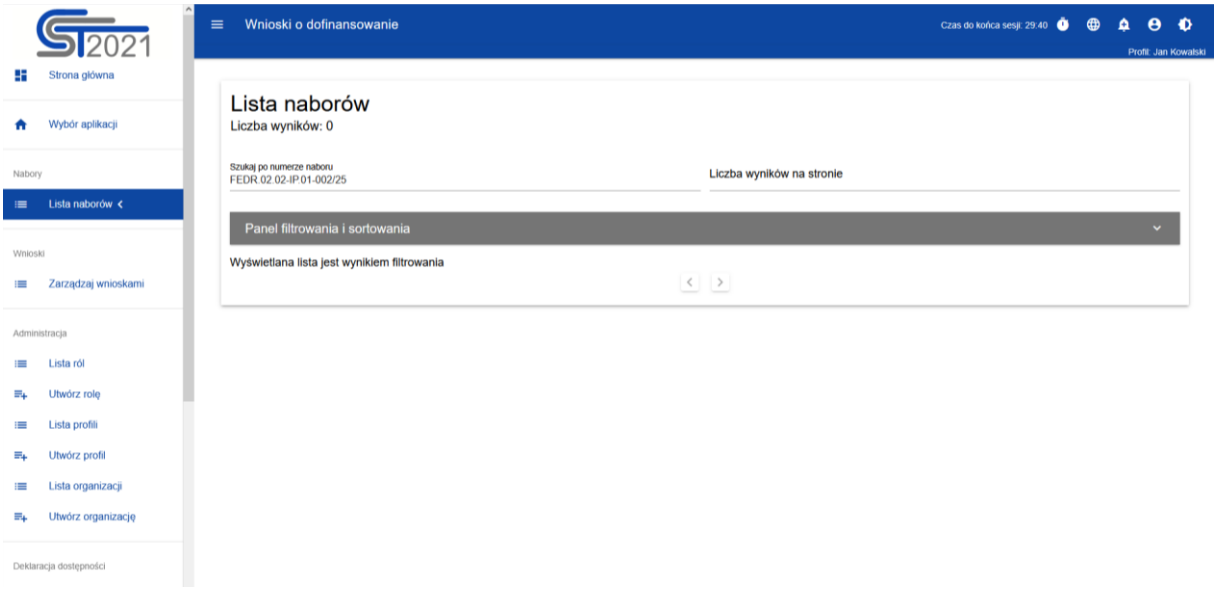
wnioskodawca powinien niezwłocznie dokonać aktualizacji tych danych. Przy czym numer rachunku bankowego wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.

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

6. Stosowane w niniejszej instrukcji oraz we wniosku o dofinansowanie wyrazy „projekt" i „operacja" są równoznaczne.
7. 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).

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 na stronie internetowej programu: www.rybactwo.gov.pl (**FEDR.02.02-IP.01-002/25**), 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

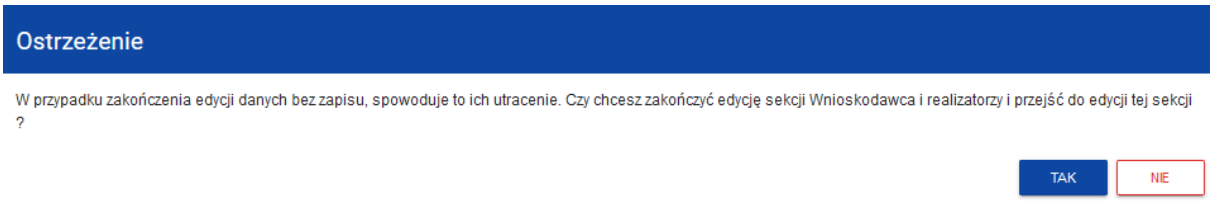
Nie wszystkie sekcje są edytowalne.

Sekcja F - Podsumowanie budżetu i Sekcja L - Informacje o wniosku o dofinansowanie są nieedytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie 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.

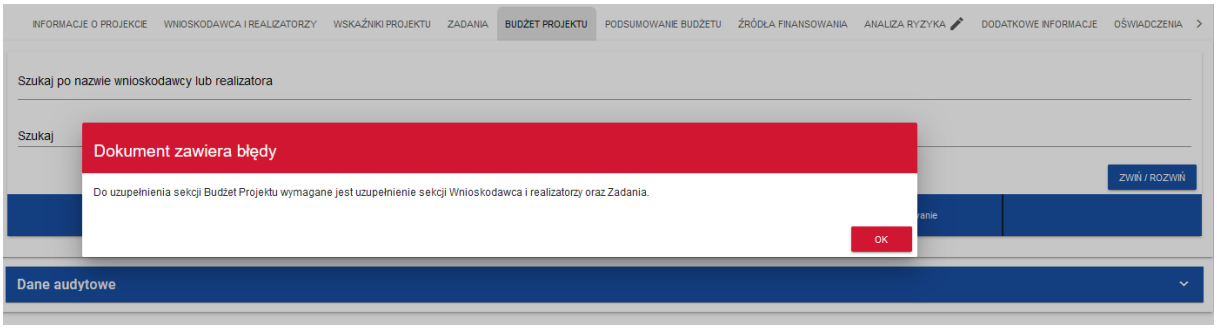
Każdą sekcję, która została edytowana należy zapisać klikając przycisk ZAPISZ oraz zakończyć edycję tej sekcji za pomocą przycisku ZAKOŃCZ EDYCJĘ.

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 ominięcia jednej z sekcji, która jest edytowana i jej uzupełnienie jest konieczne, system CST2021 będzie wysyłał komunikat o błędach np.

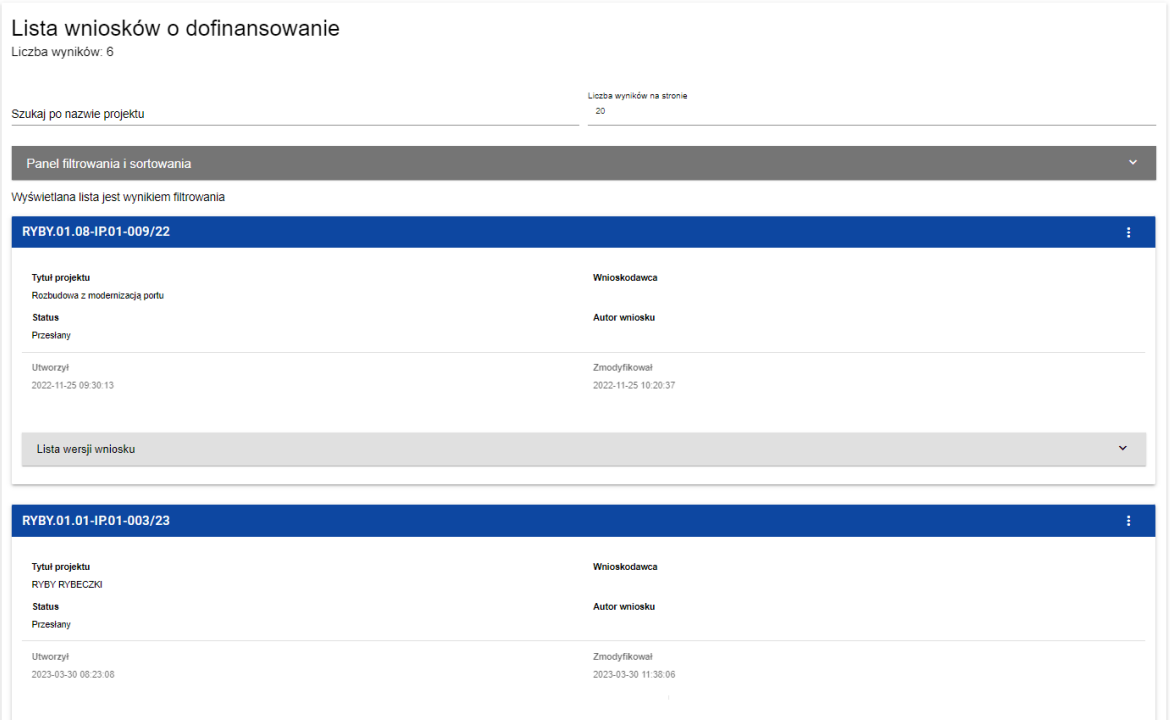


Rysunek 3. Widok komunikatu o błędach.

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 **FEDR.02.02-IP.01-002/25**, dlatego na *Liście wniosków* wniosek będzie oznaczony również numerem tego naboru.

Przykładowy widok listy złożonych wniosków w systemie CST2021:



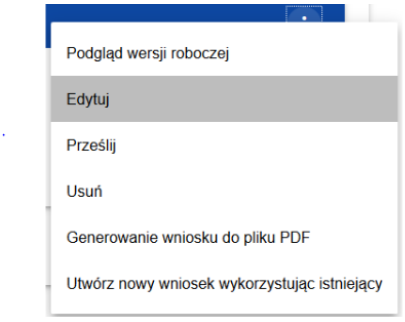
Rysunek 4. Przykładowy widok listy złożonych wniosków o dofinansowanie w systemie CST2021.

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

Tytuł projektu	Informacja przenoszona z wniosku, z pola, z sekcji A. Informacje o projekcie
Wnioskodawca	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 (reprezentant, pełnomocnik, pracownik ARiMR)
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 do Agencji, a jedynie utworzonego):



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

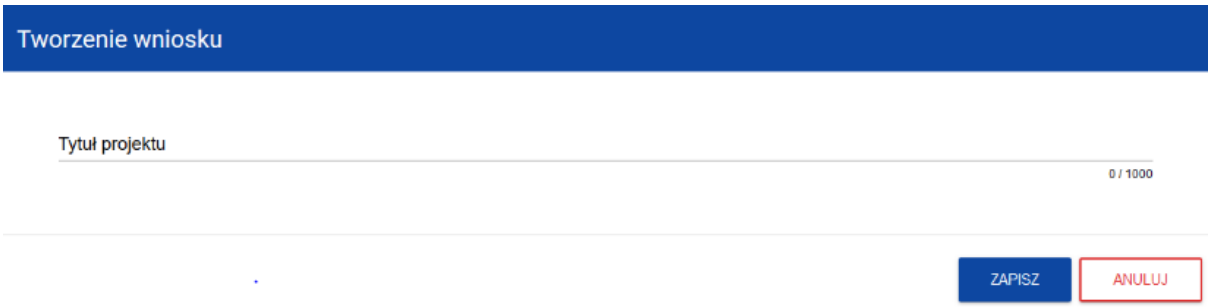
Wybranie pozycji *Edytuj* pozwoli na wypełnianie/uzupełnianie/poprawianie wniosku o dofinansowanie.

Uwaga

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

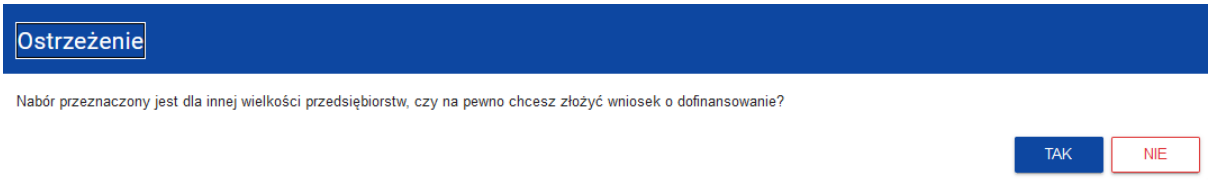


Rysunek 6. Widok ekranu tworzenia wniosku.

W *Tytule projektu* należy nazwać projekt tak, aby nawiązywał do działania i celu składanego wniosku.

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 projektu powinien być jednobrzmiący we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Należy pamiętać, że tytuł projektu nie jest jego opisem. Tytuł określony w tej pozycji 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:

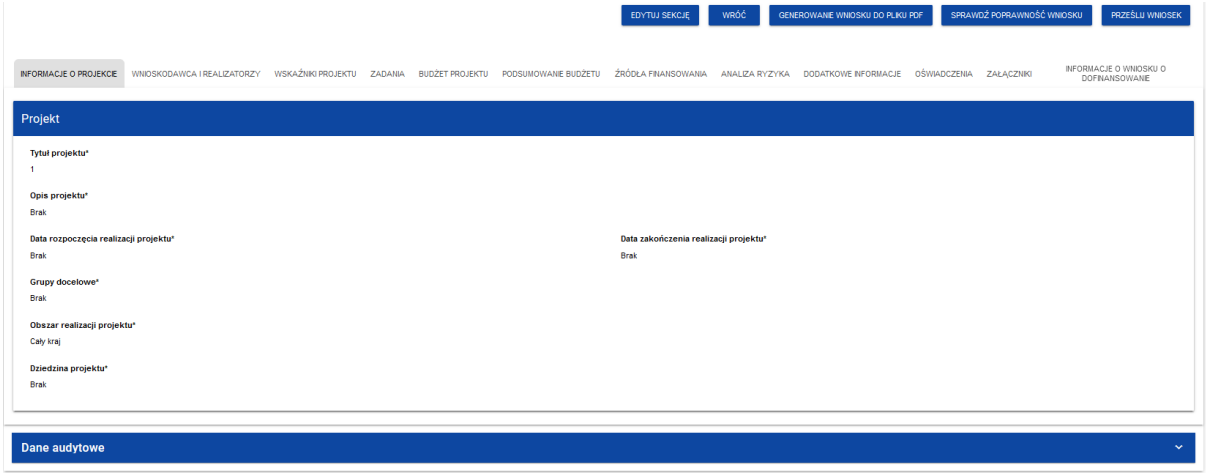


Rysunek 8. Widok komunikatu o pomyślnym zakończeniu procesu tworzenia wniosku.

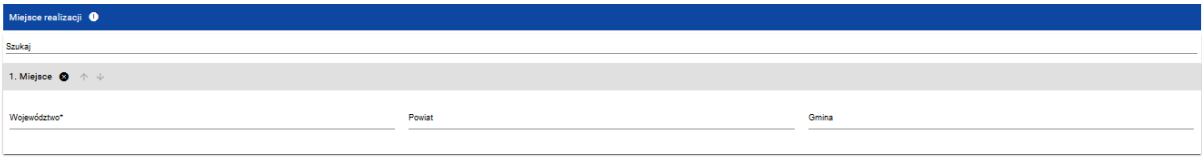
Po pomyślnym zakończeniu tworzenia wniosku widoczne będą wszystkie sekcje, które należy uzupełnić.

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?

		2) Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)? 3) Jakie działania będą realizowane i co zostanie zrobione w projekcie? 4) Jakie są jego planowane efekty, rezultaty?
Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu.
Data zakończenia realizacji projektu	Data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Dla operacji wieloetapowych datą zakończenia realizacji operacji będzie data zakończenia realizacji ostatniego zadania. 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 właściwą grupę docelową / grupy docelowe spośród następujących: - *uczelnie prowadzące badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa,* - *instytuty badawcze prowadzące badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa,* - *instytuty naukowe prowadzące badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa,* - *pomocnicze jednostki naukowe prowadzące badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa.*
Obszar realizacji projektu	Lista wartości	Z listy rozwijanej należy wybrać *Region*.
Dziedzina projektu	Lista wartości	Należy wybrać *FEDR Propagowanie warunków dla rentownych, konkurencyjnych i atrakcyjnych sektorów rybołówstwa, akwakultury i przetwórstwa.*

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.

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

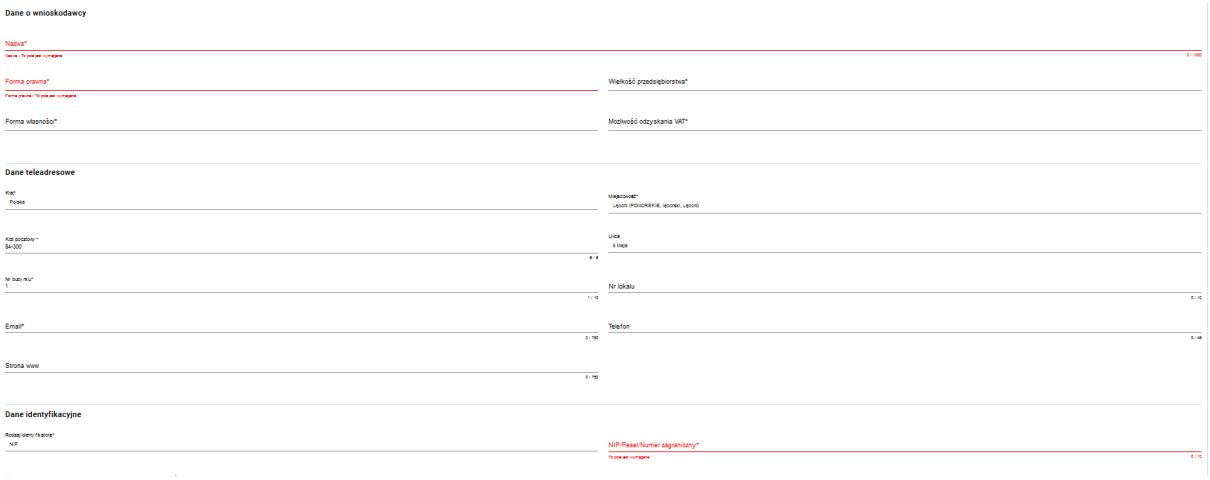
3.2.2 Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy

Sekcja edytowalna

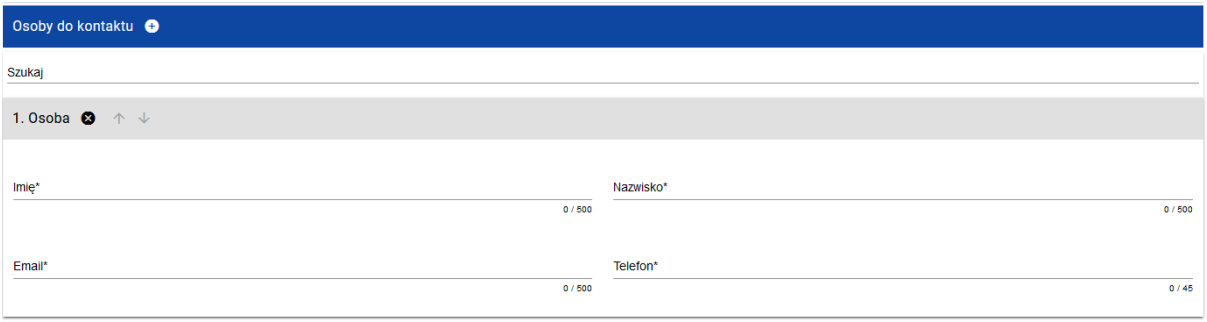
Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 1 i § 13 ust. 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2 pomoc w ramach działania Inwestycje i innowacje w akwakulturze w ramach grupy operacji innowacje na realizację operacji mających na celu wspieranie wzmacniania rozwoju technologicznego, innowacji i transferu wiedzy obejmujących opracowanie, testowanie lub wdrożenie projektów innowacyjnych, pod warunkiem, że wnioskodawca sporządził analizę naukową operacji, która podlega ocenie pod względem innowacyjności przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy, przyznaje się:

1) uczelni, o której mowa w przepisach ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, prowadzącej badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa;
2) 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, prowadzącym badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa;
3) grupie składającej się z co najmniej dwóch podmiotów, o których mowa w pkt 1 lub 2 powyżej, które w ramach tej grupy, na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, będą wspólnie realizować operację.

Dane wnioskodawcy są częściowo wypełniane na podstawie danych podanych w trakcie rejestracji w systemie CST2021. Dane można modyfikować.
Należy zweryfikować poprawność danych i w przypadku konieczności zmodyfikować je.



Rysunek 11. Widok sekcji Wnioskodawca i realizatorzy.



Rysunek 12. Ciąg dalszy widoku sekcji Wnioskodawca i realizatorzy.

Ważne!

Nazwa wnioskodawcy, dane teleadresowe oraz numer identyfikacyjny powinny być zgodne z danymi zarejestrowanymi w ewidencji producentów, więcej w tym zakresie w części 1. Informacje ogólne, pkt 5.

Opis pól, które są wypełniane w tej sekcji:

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełniania**
Dane wnioskodawcy		
Nazwa	Tekstowe	Nazwa wnioskodawcy - wypełniane jest automatycznie na podstawie danych podanych podczas rejestracji w aplikacji WoD2021. Pole modyfikowalne.
Forma prawna	Lista wartości	Należy wybrać z listy właściwą formę prawną wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	Lista wartości	Należy wybrać pole „Nie dotyczy”.
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 lub Inny). Identyfikator „Inny” dotyczy Numeru zagranicznego.
Identyfikator	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie z wybranym rodzajem identyfikatora. Należy wskazać numer identyfikacji podatkowej (NIP) wnioskodawcy – jeżeli został nadany lub Numer zagraniczny wnioskodawcy.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	Przełącznik (TAK/NIE)	Należy zaznaczyć, jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się grupa składająca się z co najmniej dwóch podmiotów, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1 lub 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, które w ramach tej grupy, na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, będą wspólnie realizować operację. Po zaznaczeniu pojawi się możliwość dodania realizatorów, należy uzupełnić ich dane identyfikacyjne. Jako realizatora nie należy wpisywać wnioskodawcy wskazanego w części „Dane wnioskodawcy”. **Realizatorzy to pozostałe podmioty realizujące operację.** Za pomocą przycisku PLUS można dodać kilku realizatorów.

Dane realizatora		
Nazwa	Tekstowe	Należy podać nazwę dodatkowego realizatora
Forma prawna	Lista wartości	Należy wybrać z listy właściwą formę prawną dodatkowego realizatora.
Wielkość przedsiębiorstwa	Lista wartości	Należy wybrać pole „Nie dotyczy”.
Forma własności	Lista wartości	Należy wskazać formę własności dodatkowego realizatora.
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 dodatkowego realizatora.
Telefon	Tekstowe	Oficjalny telefon dodatkowego realizatora.
Strona www	Tekstowe	Adres strony internetowej, o ile dodatkowy realizator ją posiada.
Dane identyfikacyjne		
Rodzaj identyfikatora	Lista wartości	Należy wybrać rodzaj identyfikatora (NIP lub Inny). Identyfikator „Inny” dotyczy Numeru zagranicznego.
Identyfikator	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie z wybranym rodzajem identyfikatora. Należy wskazać numer identyfikacji podatkowej (NIP) dodatkowego realizatora – jeżeli został nadany lub Numer zagraniczny dodatkowego realizatora.
Osoby do kontaktu Wnioskodawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z ARiMR w sprawie obsługi wniosku. W związku z powyższym, w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu (uwaga: osoba uprawniona do kontaktu nie jest równoznaczna z ustanowionym pełnomocnikiem).		

Osoba do kontaktu będzie mogła kontaktować się z Agencją w celu uzyskania informacji na temat złożonego wniosku. Wnioskodawca składając wniosek o dofinansowanie w systemie CST2021 i wskazując osobę/osoby do kontaktu, upoważnia tę osobę/te osoby do kontaktu z Agencją w zakresie złożonego wniosku o dofinansowanie. Informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza wnioskodawcą/pełnomocnikami/osobami upoważnionymi do reprezentowania wnioskodawcy/osobami uprawnionymi do kontaktu. 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	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
Telefon	Tekstowe	Należy uzupełnić zgodnie ze stanem 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.

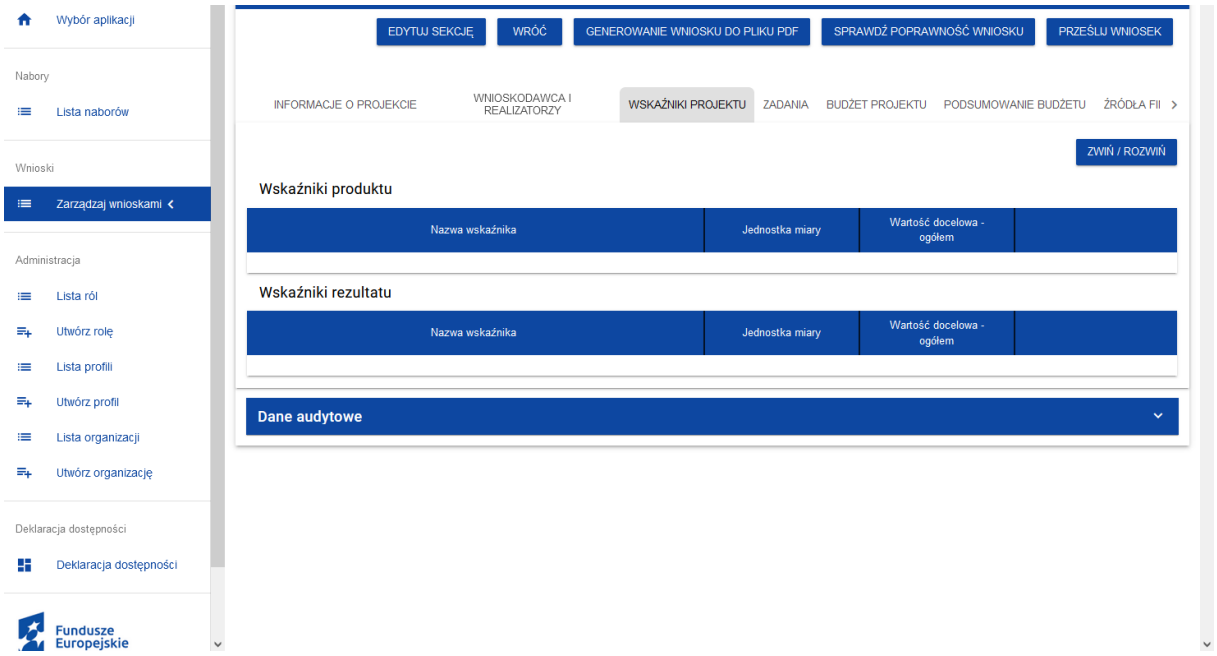
3.2.3 Sekcja C – Wskaźniki projektu

Sekcja edytowalna.

Wskaźniki projektu dzielą się na:

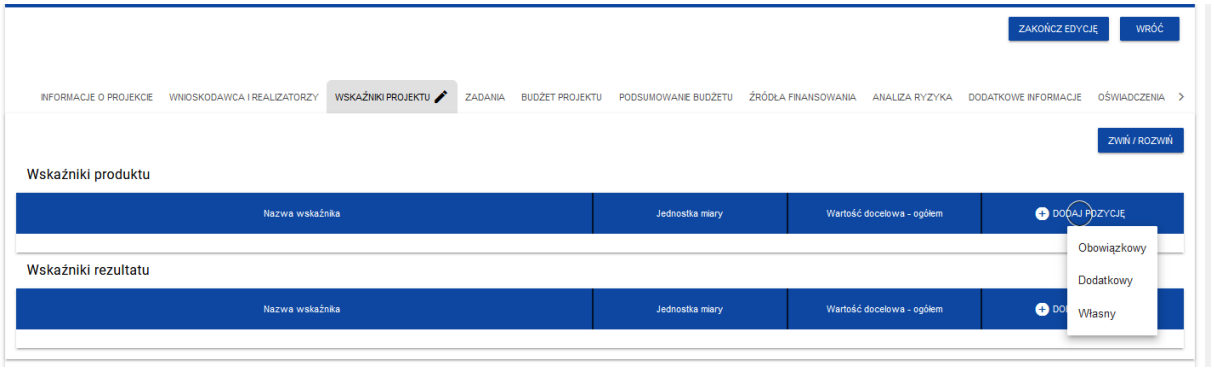
- „wskaźniki produktu” - oznacza wskaźnik służący do pomiaru konkretnych zakładanych wyników danej interwencji,
- „wskaźniki rezultatu” - oznacza wskaźnik służący do pomiaru efektów wspieranych interwencji, szczególnie w odniesieniu do bezpośrednich adresatów, populacji docelowej lub użytkowników infrastruktury.

Widok sekcji po kliknięciu przycisku WSKAŹNIKI PROJEKTU:



Rysunek 13. Widok sekcji Wskaźniki projektu.

Wskaźniki produktu i rezultatu dotyczą informacji w zakresie składnego wniosku. Zostały wskazane dane, które wnioskodawca ma obowiązek uzupełnić.



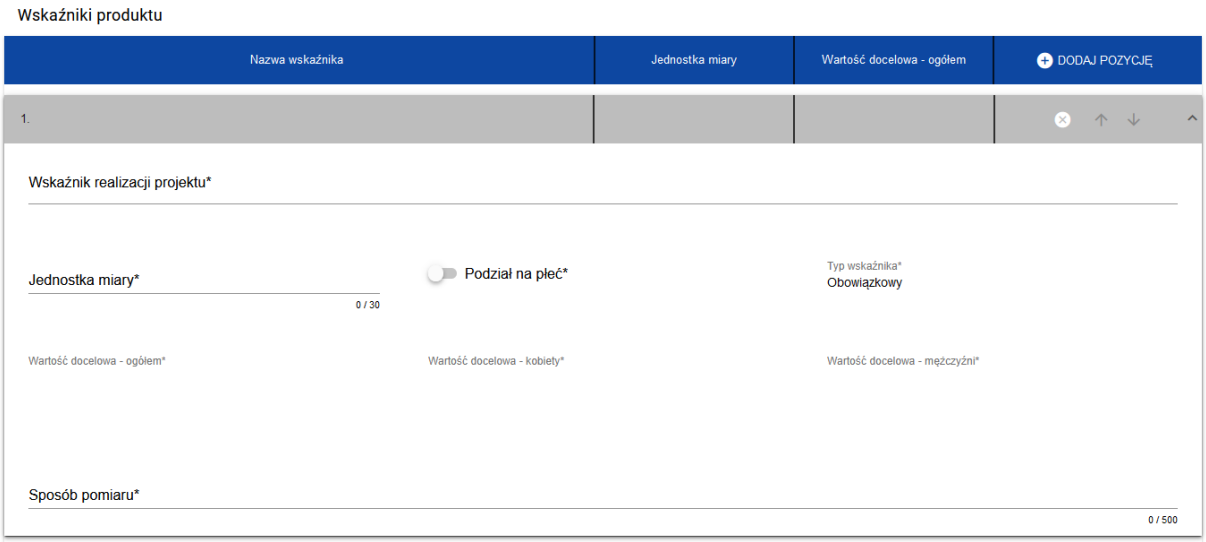
Rysunek 14. Widok listy rozwijanej przycisku DODAJ POZYCJĘ.

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

Do wyboru są trzy typy wskaźników, jednak wnioskodawcy dotyczą wyłącznie wskaźniki: „Obowiązkowy” i „Dodatkowy” i tylko te wskaźniki należy wybrać i uzupełnić.

Wskaźnik produktu.

Należy wybrać wskaźnik o typie „Obowiązkowy”.



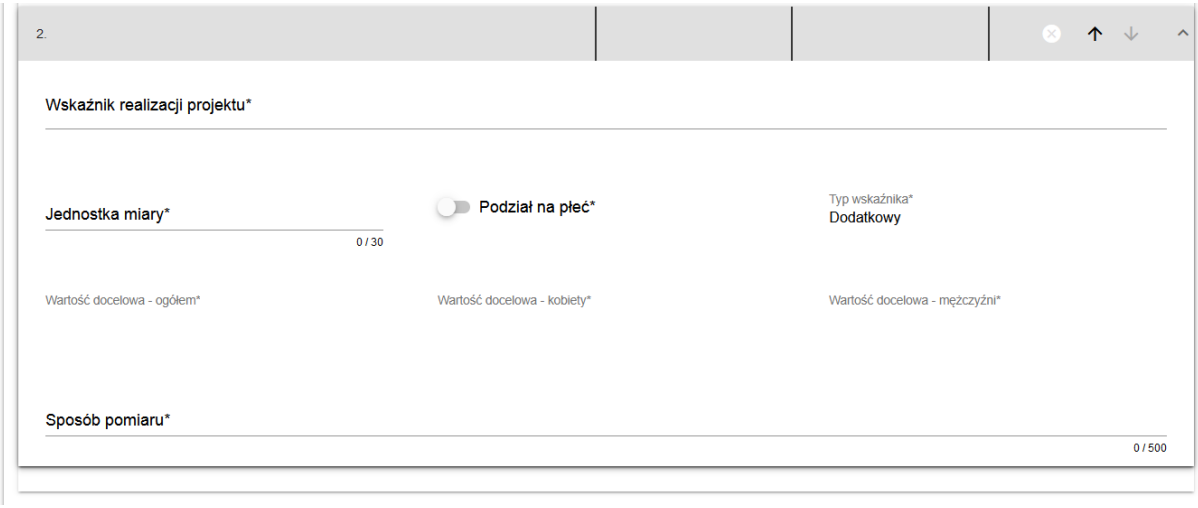
Rysunek 15. Widok części wskaźniki produktu.

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

Pola do wypełnienia:

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”.

Należy wybrać wskaźnik o typie „Dodatkowy”



Rysunek 16. Widok części wskaźniki produktu - ciąg dalszy.

Po kliknięciu w pozycję „Wskaźnik realizacji projektu", rozwinie się lista zawierająca wskaźniki. Z listy wybieramy i uzupełniamy informacje dla wskaźników:

- liczba partnerów zaangażowanych w operację,
- liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w operację.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania i wypełnienia danych dotyczących wszystkich wyżej wymienionych wskaźników dotyczących operacji.

Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące sposobu pozyskiwania danych, terminu realizacji wskaźników oraz źródeł danych znajdują się na stronie programu w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe" zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

Pola do wypełnienia:

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 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 2.2 – dane monitoringowe" zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

Wskaźnik rezultatu.

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

Po kliknięciu w pozycję „Wskaźnik realizacji projektu", rozwinie się lista zawierająca wskaźniki.

Z listy wybieramy i uzupełniamy informacje dla wskaźnika dotyczącego operacji, zgodnie z dokumentem „działanie 2.2 – dane monitoringowe":

- Wprowadzone innowacje (liczba nowych produktów, usług, procesów, modeli biznesowych lub metod).

Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące sposobu pozyskiwania danych, terminu realizacji wskaźników oraz źródeł danych znajdują się na stronie programu w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe" zamieszczonym przy ogłoszeniu o naborze.

Pola do wypełnienia:

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	Liczba całkowita	Należy podać wartość bazową wskaźnika.
Wartość docelowa – ogółem	Liczba całkowita	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 2.2 – dane monitoringowe" 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.

Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2 pomoc w ramach działania Inwestycje i innowacje w akwakulturze w ramach grupy operacji innowacje przyznaje się na realizację operacji mających na celu wspieranie wzmacniania rozwoju technologicznego, innowacji i transferu wiedzy obejmujących opracowanie, testowanie lub wdrożenie projektów innowacyjnych, pod warunkiem, że wnioskodawca sporządził analizę naukową operacji, która podlega ocenie pod względem innowacyjności przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy.
Analiza naukowa operacji zawiera co najmniej:

1) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres wnioskodawcy;
2) imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy – w przypadku gdy została upoważniona;
3) cele, założenia i sposób realizacji operacji;
4) wykazanie innowacyjnego charakteru operacji i opis stosowanych rozwiązań;
5) wskazanie miejsc prowadzenia badań lub wdrażania wyników przeprowadzonych badań;
6) źródła finansowania operacji;
7) datę sporządzenia analizy naukowej operacji i podpis wnioskodawcy albo osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

W zadaniach należy ująć co jest przedmiotem dofinansowania. Należy podać przedmiot/zakres zadania i czas realizacji zadania (rozpoczęcie i zakończenie).

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia nr 2021/1139:
„Operacje lub wydatki niekwalifikowalne
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."

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona 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.

Zadania należy wykazywać w podziale na etapy realizacji. W nazwie zadania należy określić przedmiot zadania, a następnie wskazać numer etapu.

Jedno zadanie nie może być realizowane w kilku etapach.

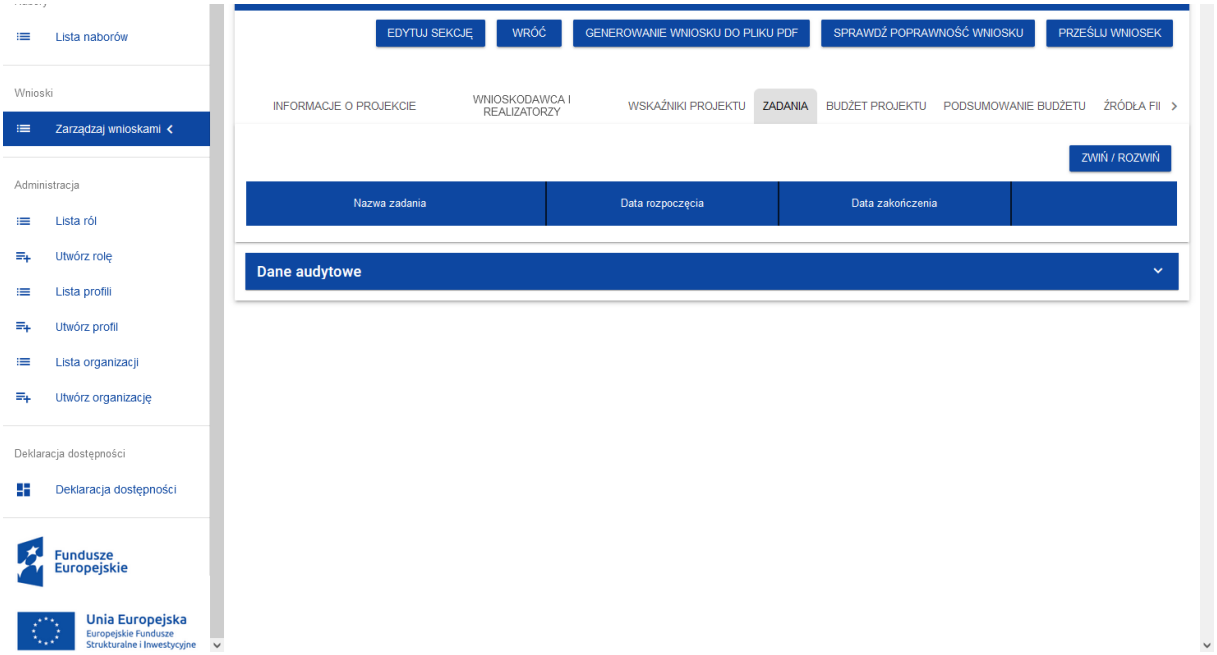
W ramach jednego etapu można realizować kilka zadań, przy czym należy pamiętać, że data zakończenia ostatniego zadania w danym etapie będzie terminem zakończenia danego etapu.

Zgodnie z § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia trybowego wykonanie zakresu rzeczowego operacji określonego w umowie o dofinansowanie, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, następuje nie później niż w terminie:

1) 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie – w przypadku operacji realizowanej w kilku etapach;
2) 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie – w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie.

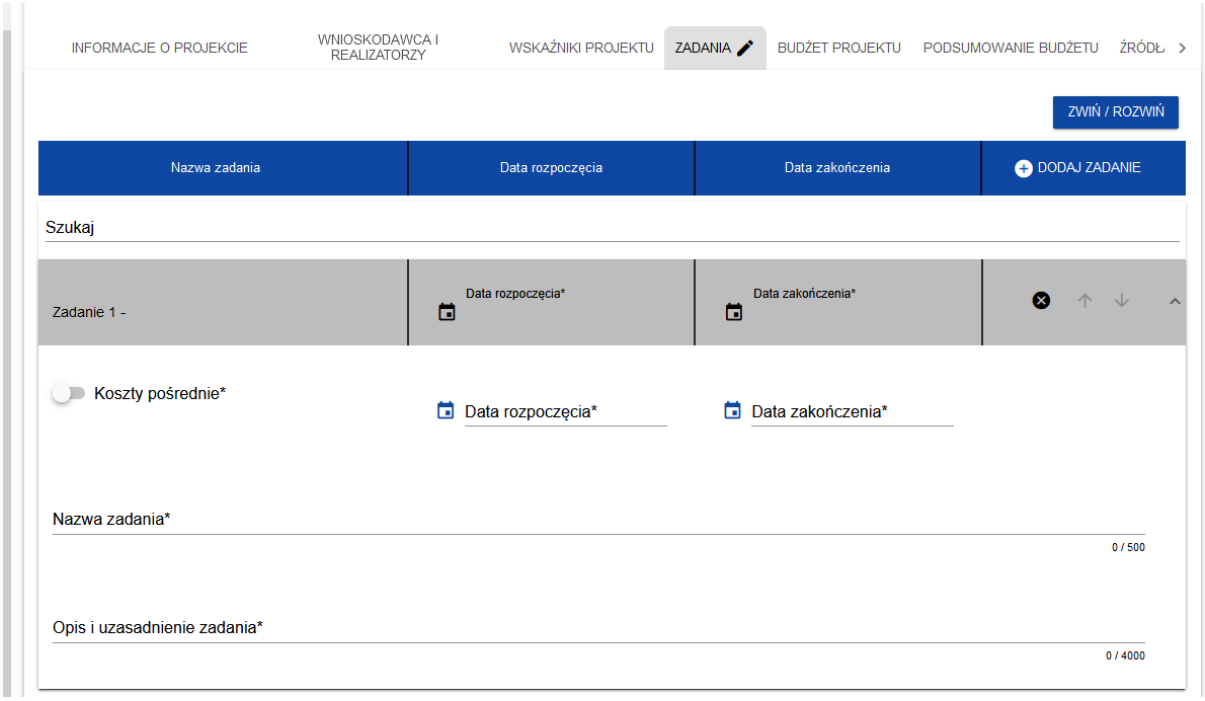
W przypadku, gdy operacja jest realizowana w kilku etapach, pierwszy wniosek o płatność składa się nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

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.

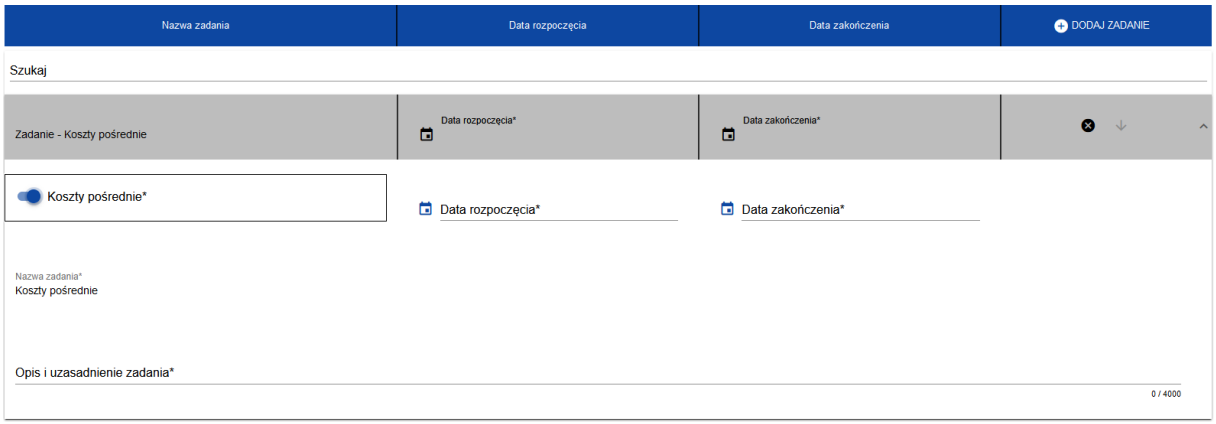
Pola do wypełnienia w ramach zadań nie zaliczanych do kosztów pośrednich:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełniania
Koszty pośrednie	Przełącznik	Należy pozostawić pole nieaktywne – nie zaznaczać przełącznika.
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 § 26 ust. 4 i ust. 4a pkt 2–4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty pośrednio związane z realizacją celu operacji, ustalone na podstawie stawki ryczałtowej w wysokości do 7% wartości kosztów kwalifikowalnych operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji, w wysokości nie większej niż:

- 100 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji nieprzekraczających 4 000 000 zł;
- 200 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji powyżej 4 000 000 zł, ale nieprzekraczających 6 000 000 zł;
- 300 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji powyżej 6 000 000 zł.

Zatem, jeśli wnioskodawca chce uwzględnić koszty pośrednio związane z realizacja 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 operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji.*

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.

Sekcja zawiera wyszczególnienie składowych zadań podlegających dofinansowaniu ujętych w Sekcji D - Zadania.

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. Pozycje budżetu odnoszą się do wszystkich zadań zdefiniowanych w Sekcji D - Zadania.

Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 1 i § 13 ust. 5 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2 pomoc w ramach działania Inwestycje i innowacje w akwakulturze w ramach grupy operacji innowacje na realizację operacji mających na celu wspieranie wzmacniania rozwoju technologicznego, innowacji i transferu wiedzy obejmujących opracowanie, testowanie lub wdrożenie projektów innowacyjnych, pod warunkiem, że wnioskodawca sporządził analizę naukową operacji, która podlega ocenie pod względem innowacyjności przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy, przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów, jednak nie więcej niż 5 000 000 zł na jedną operację, przy czym wysokość kosztów kwalifikowalnych określa się oddzielnie dla każdego z tych podmiotów, o których mowa w § 13 ust. 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2.

Zgodnie z § 26 ust. 4 i ust. 4a pkt 2–4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty pośrednio związane z realizacją celu operacji, ustalone na podstawie stawki ryczałtowej w wysokości do 7% wartości kosztów kwalifikowalnych operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji, w wysokości nie większej niż:

- 100 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji nieprzekraczających 4 000 000 zł;
- 200 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji powyżej 4 000 000 zł, ale nieprzekraczających 6 000 000 zł;
- 300 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji powyżej 6 000 000 zł.

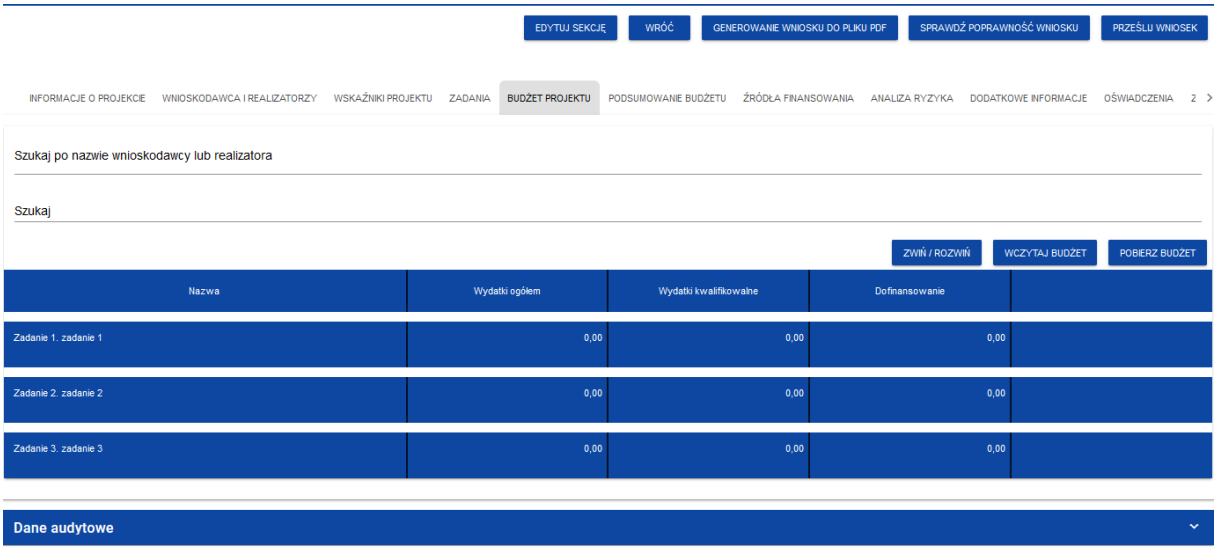
Wnioskodawca nie ma obowiązku wykazania we wniosku o dofinansowanie na co przeznaczone będą środki przyznane na koszty pośrednie, ani przedstawiania dokumentów potwierdzających racjonalność tych kosztów. Na etapie wniosku o płatność nie jest wymagane udokumentowanie wydatków poniesionych na koszty pośrednie, jak również nie jest wymagane udokumentowanie przeprowadzenia konkurencyjnego wyboru wykonawcy. Należy pamiętać, iż koszty rozliczane jako koszty pośrednie nie mogą zostać wskazane jako koszty bezpośrednie, co powodowałoby podwójne finansowanie takich kosztów.

Zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia zaliczkowego, przyznana zaliczka jest wpłacana na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.

W przypadku, gdy przyznaną zaliczkę beneficjent chce wydatkować na koszty kwalifikowalne, finansowane w formie stawki ryczałtowej, jego obowiązkiem jest przedstawienie wraz z wnioskiem o płatność wyciągu bankowego z rachunku służącego do obsługi zaliczki ze wskazaniem, które wydatki są rozliczane w formie stawki ryczałtowej. Finansowanie ww. kosztów z zaliczki może rozpocząć się dopiero po jej otrzymaniu. Agencja na podstawie dokumentów składanych wraz z wnioskiem o płatność, w którym rozliczana jest zaliczka, sprawdza, czy została ona wydatkowana na realizację operacji.

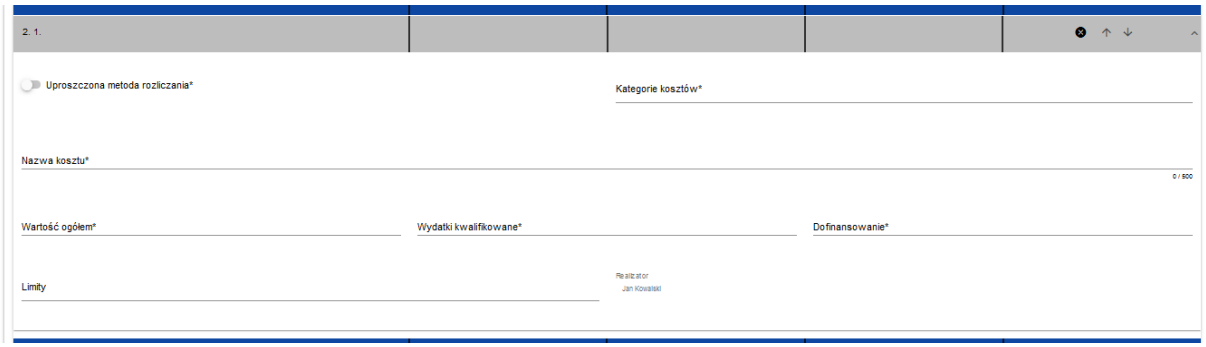
Budżet projektu możesz wypełnić bezpośrednio w systemie w sposób opisany poniżej albo z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx. (więcej o tym jak wypełnić sekcję Budżet z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx. niżej w części 3.7 Wczytywanie budżetu).

Widok sekcji po kliknięciu przycisku BUDŻET PROJEKTU:



Rysunek 20. Widok sekcji Budżet projektu.

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).

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). 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 nr 2021/1060, 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., jeżeli zostały spełnione warunki określone w art. 63 ust. 2 i 6 rozporządzenia nr 2021/1060. Do kosztów kwalifikowalnych operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji zalicza się koszty określone w § 26 ust. 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2. Wartość nakładów rzeczowych, o których mowa w § 26 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2 ustala się zgodnie z § 26 ust. 5 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2.
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	Należy zaznaczyć pozycję *innowacje* przy każdej pozycji budżetu.

Realizator	Lista wartości	Pole nieaktywne, przenoszona jest nazwa wnioskodawcy – dotyczy § 13 ust. 3 pkt 1 lub 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2. Należy wybrać podmiot realizujący daną pozycję budżetu – dotyczy § 13 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2.

Zgodnie z § 26 ust. 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, do kosztów kwalifikowalnych operacji bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji zalicza się koszty:

1) nabycia nieruchomości do kwoty nie większej niż 10% wydatków 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;
7) związane z realizacją obowiązków określonych w art. 50 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060.

Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, pomoc przyznaje się na realizację operacji zgodnie z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku gdy ten tryb ma zastosowanie.

Ponadto zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, pomoc przyznaje się na realizację operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie.

Dodatkowo zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia w ramach priorytetu 2, pomoc przyznaje się na realizację operacji dla której wykazano racjonalność kosztów.

Dla zadania – Koszty pośrednie – w ramach którego pomoc przyznawana jest w formie stawki ryczałtowej, na podstawie § 26 ust. 4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, 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. Zgodnie z § 26 ust. 4 i ust. 4a pkt 2–4 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2, do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty pośrednio związane z realizacją celu operacji, ustalone na podstawie stawki ryczałtowej w wysokości do 7% wartości kosztów kwalifikowalnych operacji

		bezpośrednio związanych z realizacją celu tej operacji, w wysokości nie większej niż: • 100 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji nieprzekraczających 4 000 000 zł; • 200 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji powyżej 4 000 000 zł, ale nieprzekraczających 6 000 000 zł; • 300 000 zł – w przypadku wartości kosztów kwalifikowalnych operacji powyżej 6 000 000 zł.
Limity	Lista wartości	Należy zaznaczyć pozycję *innowacje* przy każdej pozycji budżetu.
Realizator	Lista wartości	Pole nieaktywne, przenoszona jest nazwa wnioskodawcy – dotyczy § 13 ust. 3 pkt 1 lub 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2. Należy wybrać podmiot realizujący daną pozycję budżetu – dotyczy § 13 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2.

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.

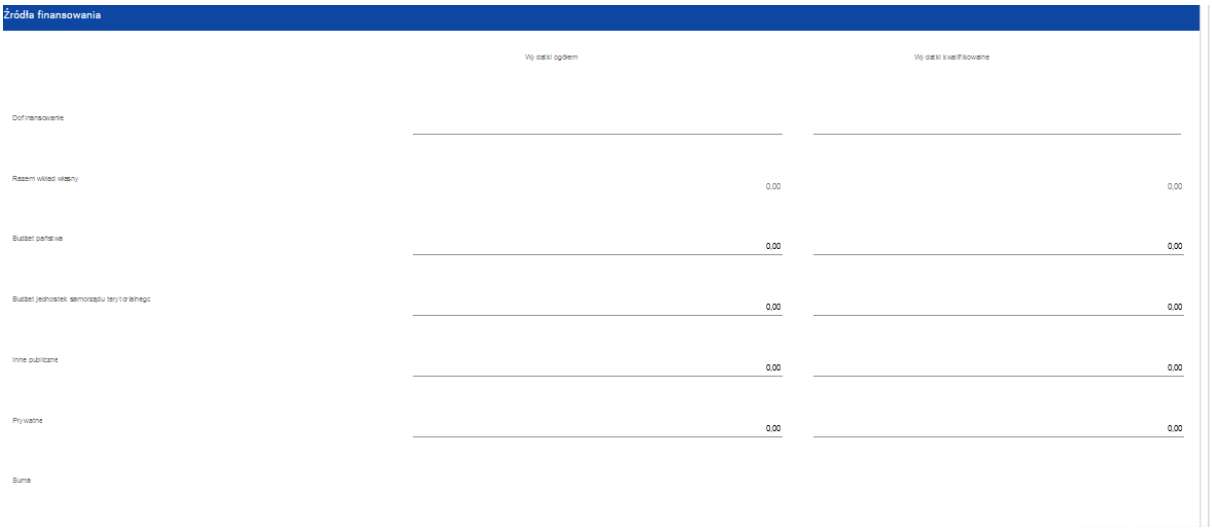
Koszty pośrednie – Udział – to udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie.

Łączna kwota dofinansowania w Sekcji F – Podsumowanie budżetu nie może przekraczać limitu pomocy określonego w § 13 ust. 5 pkt 1 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2.

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.

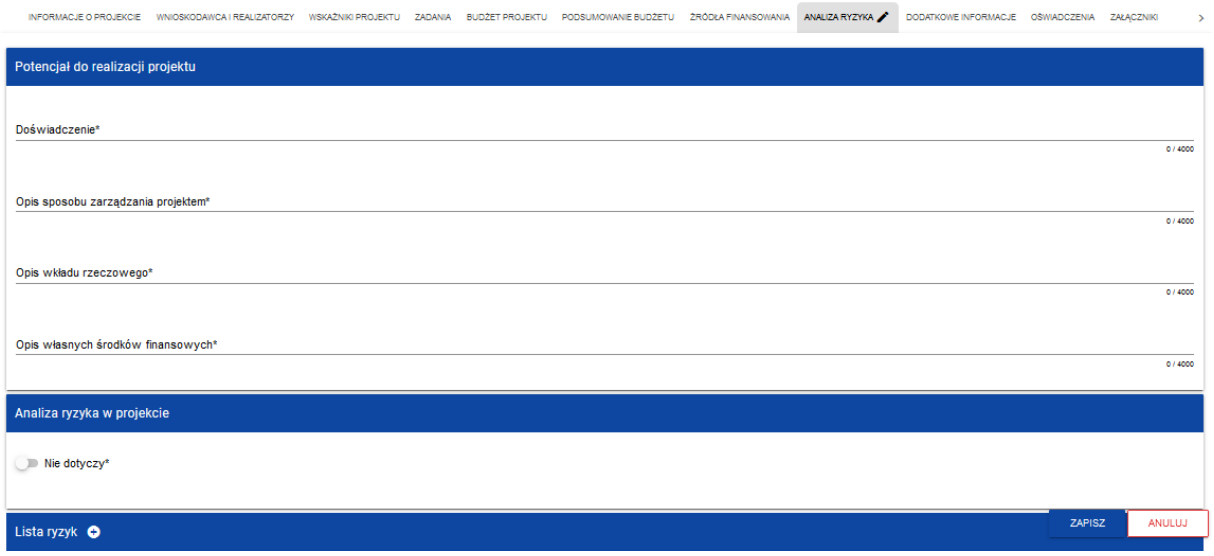
Opis pól, które należy wypełnić:

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	Należy wpisać 0,00 zł	Należy wpisać 0,00 zł
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Należy wpisać 0,00 zł	Należy wpisać 0,00 zł
Inne publiczne	Należy wpisać 0,00 zł	Należy wpisać 0,00 zł
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 części wydatków (kosztów) kwalifikowalnych w projekcie (tj. wydatki kwalifikowalne minus 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.

1. 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, np. pismo o odmowie przyznania pomocy. Wszystkie wezwania do poprawy wniosku zamieszczane są tylko w systemie CST2021.
2. 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 pełnomocnika wnioskodawcy, wymagane jest wyrażenie zgody poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w „Zgodzie pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych" oraz załączenie wypełnionego i podpisanego dokumentu.
3. 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.
4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy – pole wymagane - 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.
5. Cel operacji – pole wymagane - należy wpisać cel operacji *Propagowanie zrównoważonej działalności w zakresie akwakultury, w szczególności zwiększanie konkurencyjności produkcji akwakultury przy zapewnieniu, aby działalność ta była zrównoważona środowiskowo w perspektywie długoterminowej.*

6. 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 i nr działki, właściwe dla poszczególnych miejsc realizacji operacji wskazanych w sekcji A.
7. 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 wnioskodawcy. **Należy mieć na uwadze, że wpisywane kody prowadzonej działalności powinny odzwierciedlać faktycznie prowadzoną działalność przez wnioskodawcę.**

Kryteria wyboru operacji

Minimalna liczba punktów – 50, w tym minimum 30 punktów za ocenę wydaną przez organ opiniodawczo-doradczy.

Wniosek o dofinansowanie zawiera trzy kryteria rozpisane w następujący sposób:

Lp.	Brzmienie kryterium w rozporządzeniu	Punktacja	Spełnienie kryteriów we wniosku o dofinansowanie	Punkty za dane kryterium
1.	Operacja zakłada innowacje w akwakulturze	Maksymalnie 30 pkt	Operacja zakłada rozwój innowacji w wylęgarnictwie i produkcji materiału zarybieniowego lub obsadowego	5
			Operacja zakłada rozwój innowacji w zakresie wprowadzania do produkcji ryb perspektywicznych gospodarczo lub cennych przyrodniczo	5
			Operacja zakłada rozwój innowacji w zakresie metod produkcji, lepszego wykorzystania zasobów wodnych i uzdatniania wody	5
			Operacja zakłada rozwój innowacji w zakresie technologii ograniczenia energochłonności, zastosowania odnawialnych źródeł energii, optymalizacji termicznej procesów hodowlanych	5

			Operacja zakłada rozwój innowacji w zakresie żywienia ryb, ograniczenia użycia antybiotyków i środków biobójczych	5
			Operacja zakłada zastosowanie narzędzi informatycznych w procesach produkcyjnych, zarządczych lub jakościowych	5
2.	Operacja zakłada zaangażowanie osób kształcących się w zakresie rybactwa	0 albo 10 pkt	TAK	10
			NIE	0
3.	Ocena pod względem innowacyjności wydana przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021–2027	Maksymalnie 50 pkt	Operacja wpisuje się w cele i wyzwania Unii Europejskiej uwzględnione w „Strategicznych wytycznych dotyczących bardziej zrównoważonej i konkurencyjnej akwakultury w UE”	od 0 do 20 pkt
			Za ocenę potencjału naukowo-technicznego wnioskodawcy	od 0 do 10 pkt
			Za ocenę nowych rozwiązań oraz możliwości ich zastosowania w praktyce	od 0 do 20 pkt

8. Kryteria wyboru operacji 1 i 2 – pole wymagane - należy zaznaczyć kryteria, które spełnia wnioskodawca.
   Zgodnie z § 8 rozporządzenia trybowego, jeżeli suma punktów przyznanych danej operacji w ramach oceny kryteriów wyboru operacji jest mniejsza niż minimalna liczba punktów niezbędna do wyboru operacji, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, Agencja odmawia przyznania pomocy.
   UWAGA!
   Na etapie weryfikacji kryteriów wyboru operacji wnioskodawca nie ma możliwości dokonywania zmian we wniosku o dofinansowanie, nie jest też wzywany do składania wyjaśnień i uzupełnień. Na etapie weryfikacji kryteriów wyboru operacji nie przysługuje mu również odwołanie w zakresie punktacji przyznanej przez Agencję. Dlatego w interesie wnioskodawcy jest, aby wniosek złożony w systemie CST2021 zawierał wszystkie informacje i załączniki niezbędne do prawidłowej oceny i przyznania punktów za kryteria wyboru operacji!

9. Uzasadnienie wyboru kryteriów 1 i 2 – pole wymagane – należy szczegółowo uzasadnić wybrane kryteria wyboru lub wskazać sekcję/komponent (dodatkowe informacje) wniosku o dofinansowanie (np. opis projektu, załącznik) potwierdzający spełnienie kryterium.
10. Kryterium 3. Ocena pod względem innowacyjności wydana przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy – operacja wpisuje się w cele i wyzwania Unii Europejskiej uwzględnione w „Strategicznych wytycznych dotyczących bardziej zrównoważonej i konkurencyjnej akwakultury w UE" – **pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione. Pole wypełniane przez ARiMR (liczbą punktów) po otrzymaniu oceny wydanej przez organ opiniodawczo-doradczy.**
11. Kryterium 3. Ocena pod względem innowacyjności wydana przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy – za ocenę potencjału naukowo-technicznego wnioskodawcy – **pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione. Pole wypełniane przez ARiMR (liczbą punktów) po otrzymaniu oceny wydanej przez organ opiniodawczo-doradczy.**
12. Kryterium 3. Ocena pod względem innowacyjności wydana przez organ opiniodawczo-doradczy powołany na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy – za ocenę nowych rozwiązań oraz możliwości ich zastosowania w praktyce – **pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione. Pole wypełniane przez ARiMR (liczbą punktów) po otrzymaniu oceny wydanej przez organ opiniodawczo-doradczy.**
13. Suma uzyskanych punktów za kryteria wyboru operacji – **pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione. Pole wypełniane przez ARiMR po przyznaniu punktów za kryteria wyboru operacji 1 – 3**.
14. Uzasadnienie przyznanych punktów za kryteria wyboru operacji – **pole niewymagane - należy pozostawić niewypełnione. Pole wypełniane przez ARiMR po przyznaniu punktów za kryteria wyboru operacji 1 – 3**.
15. Sektor, do którego odnosi się operacja – pole wymagane - z listy wyboru należy wybrać pozycję (sektor, do którego odnosi się operacja).
16. Płeć beneficjenta/osoby fizycznej – pole wymagane - z listy wyboru należy wybrać jedną pozycję. W przypadku osoby prawnej należy wybrać pozycję "07 Nie dotyczy".
17. Wskazanie, czy operacja dotyczy morza, śródlądzia czy obu – pole wymagane - z listy należy wybrać, czy operacja dotyczy morza, śródlądzia czy obu lub wybrać odpowiedź "04 Nie dotyczy", jeśli operacja nie jest z nimi związana (więcej w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe").
18. Rodzaj operacji – pole wymagane - należy wybrać z listy pozycję odzwierciedlającą rodzaj operacji zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe".
19. 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.

20. 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. Informacje Dodatkowe niniejszej instrukcji)
21. 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.
22. 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. Informacje Dodatkowe niniejszej instrukcji)
23. 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.
24. 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. Informacje Dodatkowe niniejszej instrukcji)

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.

3.2.10 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.

3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości, że dane wnioskodawcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich oraz dane wnioskodawcy i operacji będą publikowane na stronie programu.

4. Zobowiązanie wnioskodawcy.

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

6. Oświadczenie wobec ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.

7. Oświadczenie, czy operacja jest związana z łodziowym rybołówstwem przybrzeżnym (SSCF) (więcej w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe").

8. Oświadczenie, czy operacja jest związana z obowiązkiem wyładunku (więcej w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe").

9. Oświadczenie, czy operacja ma wpływ na ograniczenie oddziaływania na zmianę klimatu (więcej w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe").

10. Oświadczenie, czy operacja wspiera niedyskryminowanie żadnych grup społecznych (więcej w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe").

11. Oświadczenie, czy operacja wspiera równouprawnienie płci (więcej w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe").

12. Oświadczenie, czy operacja wspiera osoby z niepełnosprawnościami (więcej w dokumencie „działanie 2.2 – dane monitoringowe").

13. Oświadczenie, czy przed dniem złożenia niniejszego wniosku zostało udzielone wsparcie z Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" lub z programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa.

14. Wniosek zmieścił się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze.
W oświadczeniu wnioskodawca powinien zaznaczyć „nie dotyczy" – ARiMR zmieni zaznaczenie na zgodne ze stanem faktycznym.

15. 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

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 systemie 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. Dokument potwierdzający, że wnioskodawca prowadzi badania naukowe lub prace rozwojowe w zakresie rybactwa (załącznik wymagany);

3. Umowa zawarta między grupą podmiotów, które będą wspólnie realizować operację – w przypadku operacji realizowanych wspólnie przez grupę podmiotów (załącznik opcjonalny);

4. Dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, odbudowie, przebudowie, adaptacji lub remoncie połączonym z modernizacją (załącznik opcjonalny);

5. Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji związanej z budową, przebudową lub remontem połączonym z modernizacją – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności wnioskodawcy albo stanowiącej jego współwłasność (załącznik opcjonalny);

6. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji (załącznik wymagany) – 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, a w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski);

7. Analiza naukowa operacji (załącznik wymagany);

8. 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 inwestycję polegającą na budowie, odbudowie, przebudowie, adaptacji lub remoncie połączonym z modernizacją (załącznik opcjonalny);

9. Kosztorys inwestorski dla robót budowlanych sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji (załącznik opcjonalny);

10. Miejsce realizacji operacji - Informacja o działkach ewidencyjnych (formularz opracowany przez Agencję) (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 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.

11. Zgoda pełnomocnika wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych (formularz opracowany przez Agencję) (załącznik opcjonalny – należy dołączyć w przypadku, gdy wnioskodawca udzielił pełnomocnictwa);

12. Planowany harmonogram płatności operacji (formularz opracowany przez Agencję) (załącznik wymagany);

13. Informacja uzyskana z Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, czy podmiot ubiegający się o pomoc popełnił którekolwiek z przestępstw określonych w art. 3 i 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/99/WE z dnia 19.11.2008 r. w sprawie ochrony środowiska poprzez prawo karne (załącznik opcjonalny);

Zgodnie z art. 11 ust. 1 lit. c) rozporządzenia nr 2021/1139 wniosek o wsparcie złożony przez operatora uznaje się za niedopuszczalny przez określony okres ustalony zgodnie z ust. 4 niniejszego artykułu, jeżeli właściwy organ stwierdził, że ten operator popełnił którekolwiek z przestępstw przeciwko środowisku określonych w art. 3 i 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/99/WE, w przypadku gdy wniosek o wsparcie jest składany na podstawie art. 27 ww. rozporządzenia.

Biorąc powyższe pod uwagę w odniesieniu do wnioskodawców niniejszego działania Agencja zobowiązana jest do weryfikacji spełnienia warunku wynikającego z art. 11 ust. 1 lit. c) rozporządzenia nr 2021/1139, tj. czy dany podmiot ubiegający się o pomoc w ramach działania popełnił którekolwiek z przestępstw określonych w art. 3 i 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/99/WE z dnia 19.11.2008 r. *w sprawie ochrony środowiska poprzez prawo karne*.

Powyższy warunek może być weryfikowany w oparciu o uzyskaną przez wnioskodawcę i przekazaną do Agencji informację bezpośrednio z Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego (BI KRK). Zgodnie z art. 7 ustawy o KRK każda osoba lub podmiot zbiorowy ma prawo do uzyskania informacji, czy jego dane są zgromadzone w rejestrze i może wystąpić ze stosownym wnioskiem o udzielenie informacji. W art. 19 ust. 3 i ust. 3a ustawy o KRK określono, jakie elementy powinien taki wniosek zawierać oraz wskazano sposób jego składania.

Wniosek powinien zawierać elementy określone w art. 19 ust. 3 ustawy o KRK, tj. wniosek podmiotu zbiorowego zawiera oznaczenie tego podmiotu i jego adres oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

Dopuszczalne jest również wykorzystanie formularzy zapytań zawartych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 07.07.2015 r. *w sprawie udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1817).

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.06.2014 r. *w sprawie opłat za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1339) wydanie informacji podlega opłacie 30 zł w przypadku złożenia wniosku osobiście lub drogą pocztową lub 20 zł w przypadku złożenia wniosku w systemie teleinformatycznym. Opłatę uiszcza się w jeden z następujących sposobów:

1. na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości nr 77 1010 1010 0400 1922 3100 0000 w Narodowym Banku Polskim;
2. w formie znaków opłaty sądowej (E-znak);
3. gotówką w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości;
4. w kasie sądu.

Uwaga!

W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę informacji z BI KRK wraz z wnioskiem o dofinansowanie, Agencja podczas oceny wniosku wystąpi do BI KRK ze stosownym zapytaniem w zakresie ustalania czy powyższy warunek jest spełniony przez wnioskodawcę.

14. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem w CST2021 po stronie Beneficjenta/Realizatora (formularz opracowany przez Agencję) (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. Aplikacja SL2021 jest jedną z aplikacji wchodzących w skład CST2021. 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.

15. Inne (załącznik opcjonalny);

16. Dodatkowe wyjaśnienia (załącznik opcjonalny);

17. Dodatkowe miejsce na załączniki 1 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;

18. Dodatkowe miejsce na załączniki 2 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;

19. Dodatkowe miejsce na załączniki 3 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;

20. Dodatkowe miejsce na załączniki 4 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;

21. Dodatkowe miejsce na załączniki 5 (załącznik opcjonalny) – do wykorzystania w przypadku większej objętości dokumentów koniecznych do dołączenia;

Pomoc nie będzie mogła być przyznana jeśli nie zostaną dołączone wszystkie dokumenty wymagane specyfiką operacji.

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

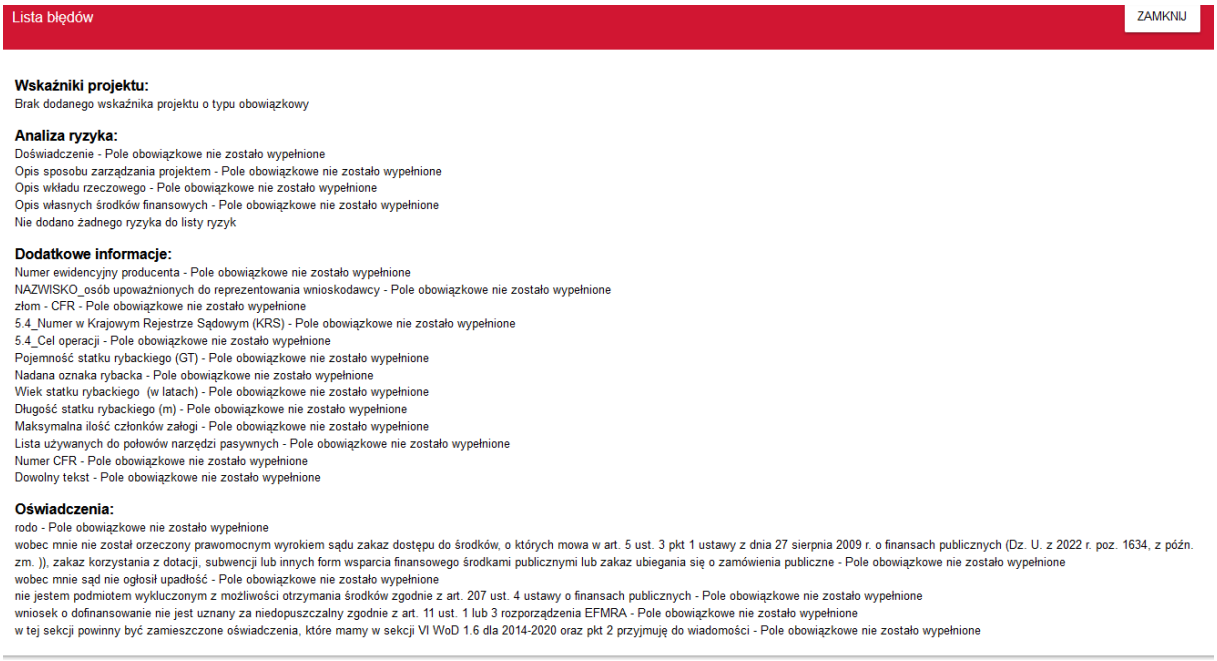
Przed złożeniem/przesłaniem wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić poprawność danych.

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.



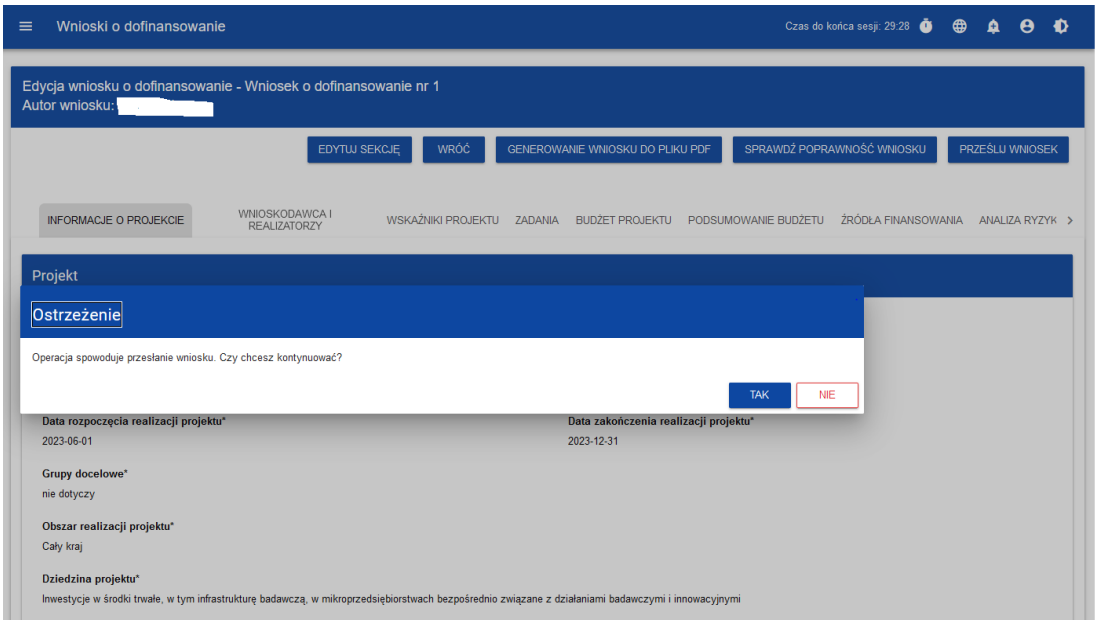
Rysunek 24. Widok przykładowej listy błędów.

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.

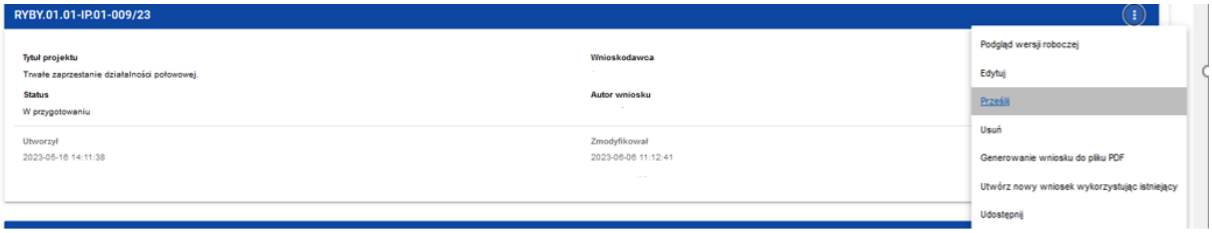
Po zakończeniu naboru nie będzie możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie.

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

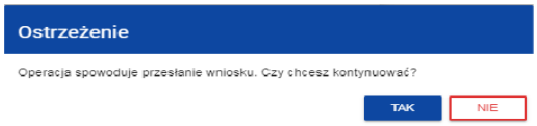


Rysunek 25. Widok ostrzeżenia po kliknięciu przycisku PRZEŚLIJ WNIOSEK.

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 przesyłaniem wniosku.



Rysunek 28. Widok komunikatu po przesyłaniu 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.

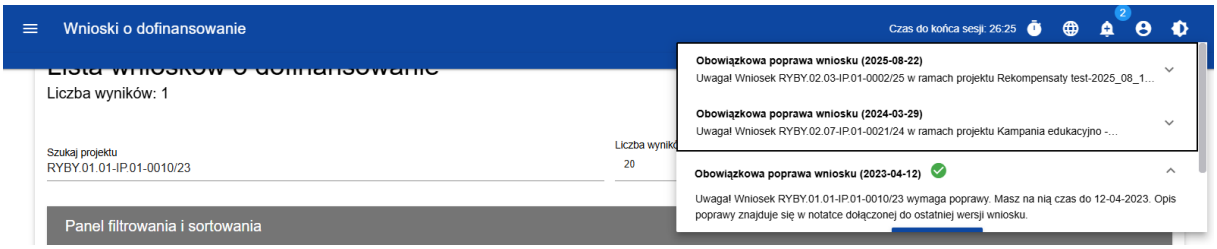
System CST2021 sprawdza przed przesłaniem/złożeniem wniosku o dofinansowanie czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe pola.

3.5 Poprawa wniosku o dofinansowanie

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

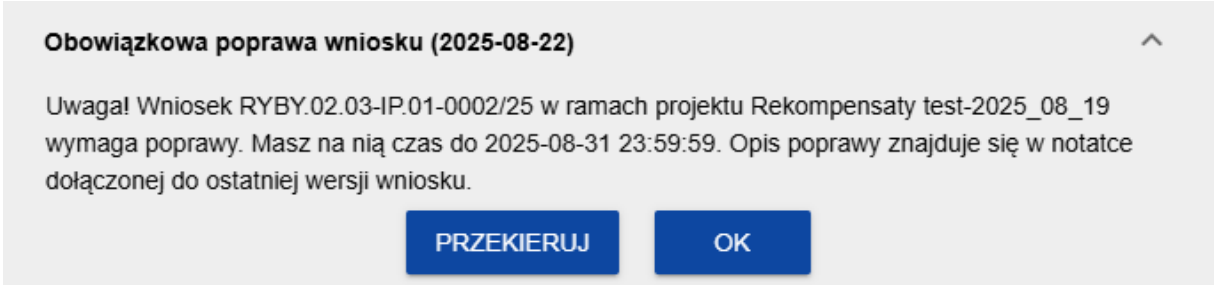
Wnioskodawca będzie widział informacje o konieczności poprawy wniosku - w prawym, górnym rogu pojawi się ikonka: (znak) PLUS (w dzwoneczku) (wiadomości systemowe). Ponadto na adres e-mail przypisany do profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.

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.

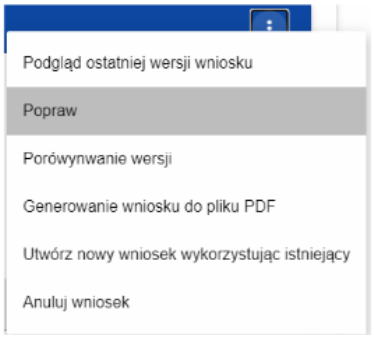


Rysunek 30. Widok pojedynczego komunikatu dotyczącego poprawy wniosku.

Wniosek odesłany do poprawy może mieć następujące statusy:

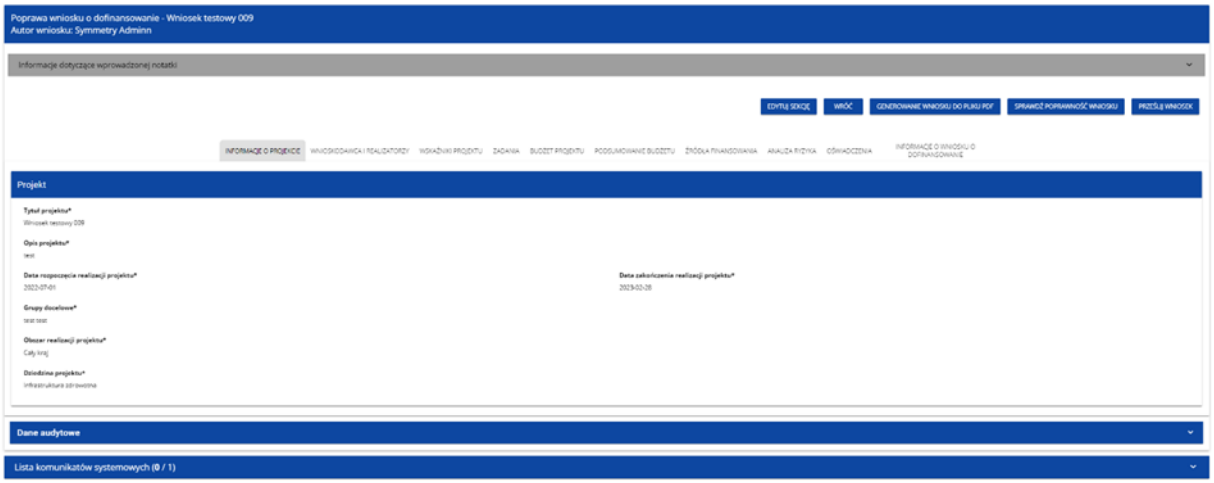
- *Do poprawy*, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie rozpoczęto jeszcze jego poprawy.
- *W poprawie,* w sytuacji, gdy rozpoczęto poprawiać wniosek, ale jeszcze nie został przesłany ponownie do oceny.

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).

Wnioskodawca może dokonać dwukrotnie zmiany wniosku o dofinansowanie od dnia zamieszczenia na stronie programu listy wniosków o dofinansowanie, do dnia umieszczenia

w systemie CST2021 informacji o zakończeniu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie przez Agencję.

Wnioskodawca może dokonać zmiany wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia udostępnienia mu przez Agencję tego wniosku w systemie CST2021 na koncie wnioskodawcy w tym systemie. O udostępnieniu wniosku o dofinansowanie Agencja informuje wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021.

Zmiana wniosku o dofinansowanie nie może zmieniać celu operacji (wskazanego w sekcji I – Dodatkowe informacje) oraz powodować zwiększenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany w zakresie kryteriów wyboru operacji, na podstawie których dokonano oceny planowanej operacji według kryteriów wyboru operacji.

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.:

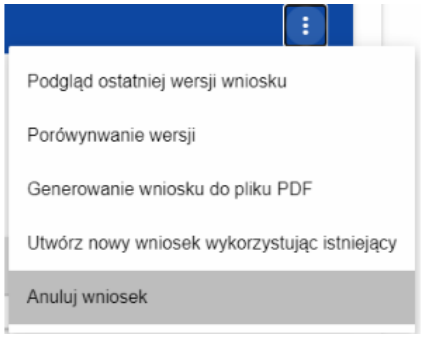
1) Kujawsko-Pomorski Oddział Regionalny	OR02RYBY@arimr.gov.pl
2) Lubelski Oddział Regionalny	OR03RYBY@arimr.gov.pl
3) Małopolski Oddział Regionalny	OR06RYBY@arimr.gov.pl
4) Opolski Oddział Regionalny	OR08RYBY@arimr.gov.pl
5) Pomorski Oddział Regionalny	OR11RYBY@arimr.gov.pl
6) Śląski Oddział Regionalny	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.

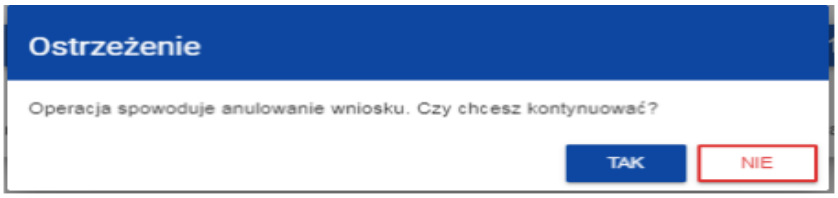
3.6 Anulowanie wniosku o dofinansowanie

Złożony wniosek można anulować/wycofać. 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 obiektu chowu lub hodowli ryb w danym naborze, to Agencja będzie rozpatrywała wniosek złożony jako pierwszy, a na kolejne wnioski dotyczące tego samego obiektu chowu lub hodowli ryb 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 można wyeksportować do pliku w formacie Excel (.xlsx). Całą operację związaną z wypełnianiem budżetu można wykonać także od początku w pliku excelowym, 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 budżet projektu w pliku excel można wczytać 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.

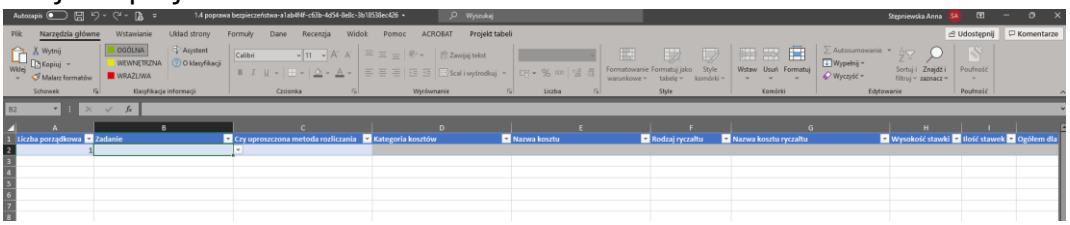
Aby pobrać budżet projektu, po uzupełnieniu wcześniejszych sekcji, należy zakończyć edycję poprzednich sekcji, gdyż dopiero wówczas wyświetlą się funkcje WCZYTAJ BUDŻET oraz POBIERZ BUDŻET:



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.

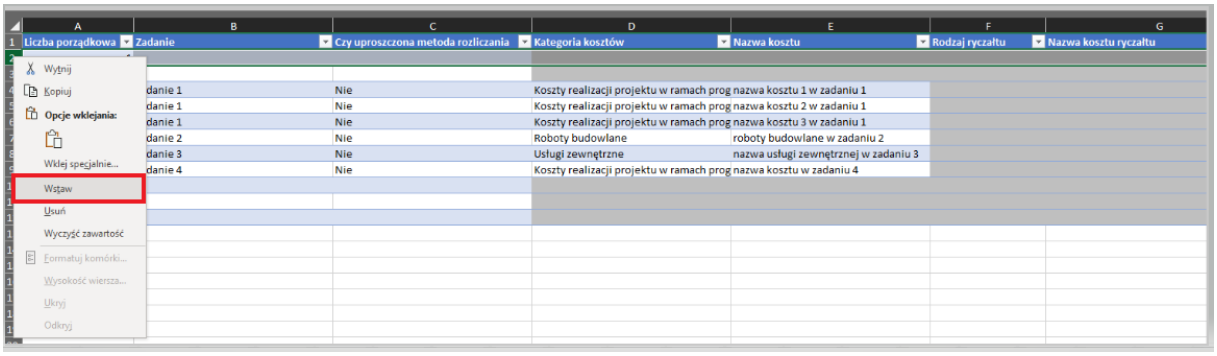

Rysunek 36. Utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi projektowi.

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*

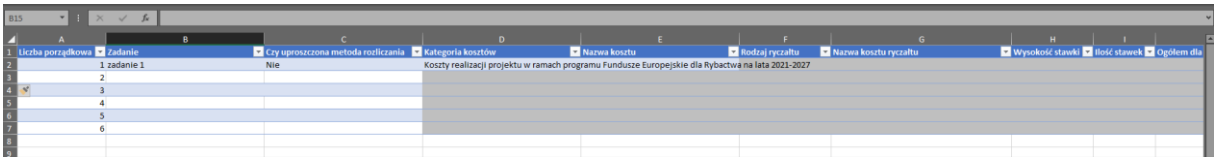
- zakładka ***Wskaźniki***
  - kolumna *Pozycja*
  - kolumna *Nazwa wskaźnika*
  - kolumna *Wartość*

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”:

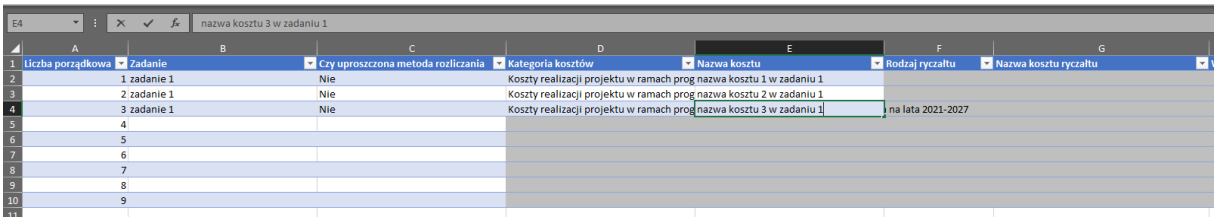


Rysunek 37. Dodanie nowych wierszy w zakładce Budżet.

- 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. jak zostanie wybrana kategoria kosztów *Koszty realizacji projektu w ramach …..* to 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;



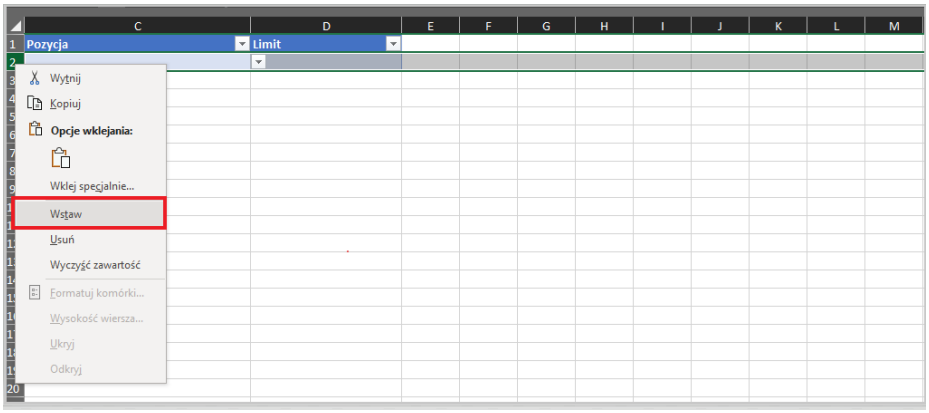
Rysunek 38. Długa nazwa Kategorii kosztu.



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 o pozostałe zadania, 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.

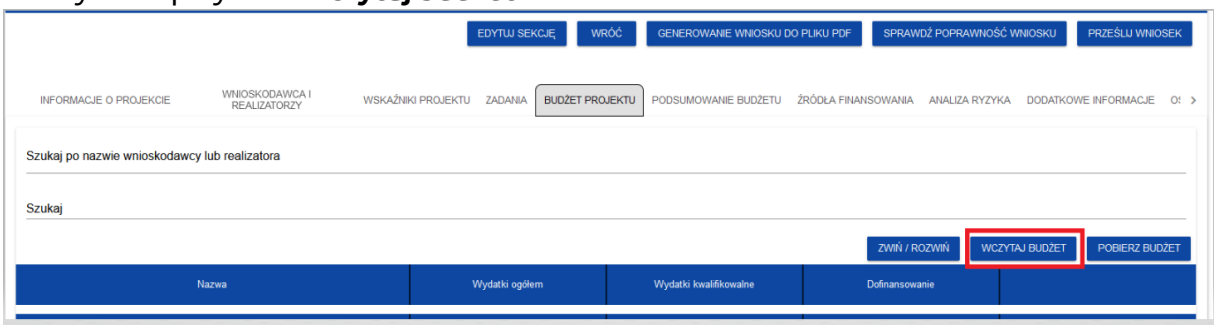


Rysunek 40. Dodanie nowych wierszy w zakładce Limity.

– 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:



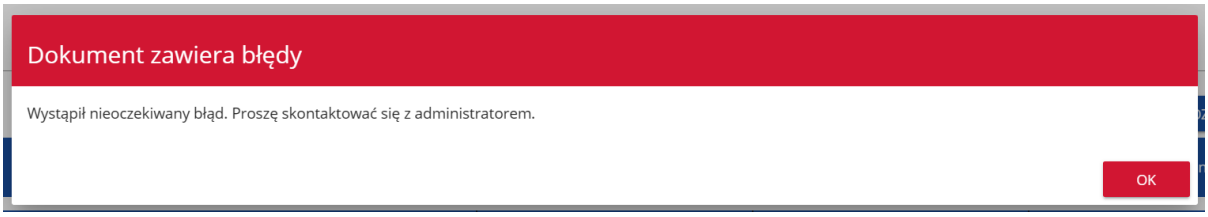
Rysunek 42. Komunikat systemowy o braku pozycji budżetu.

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



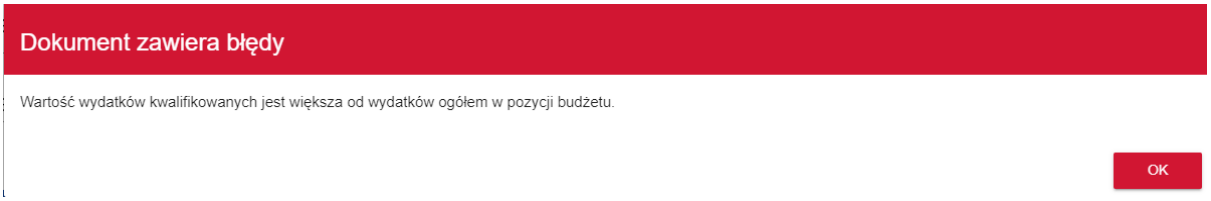
Rysunek 43. Komunikat systemowy o niewypełnieniu wymaganych pól.

W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji WOD2021) na ekranie pojawi się komunikat:



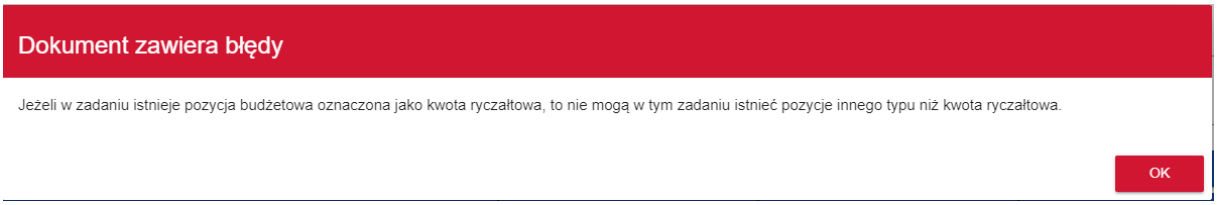
Rysunek 44. Komunikat systemowy o niezgodnościach w pliku.

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 DODATKOWE

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.).

2. Beneficjent korzystający ze wsparcia jest zobowiązany do wypełniania obowiązków w zakresie komunikacji i widoczności, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu operacji przez Unię Europejską.
Także 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 przed zawarciem umowy o dofinansowanie 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 internetowej programu: www.rybactwo.gov.pl w zakładce dotyczącej promocji programu, jak również zostaną zamieszczone w umowie o dofinasowanie.

3. Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie w ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie. Jeżeli wnioskodawca w ramach jednego naboru wniosków o dofinansowanie złoży więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie, to jest rozpatrywany ten z wniosków o dofinansowanie, który został złożony jako pierwszy, a na operacje objęte pozostałymi wnioskami o dofinansowanie Agencja odmawia przyznania pomocy.

   Niniejszego przepisu nie stosuje się jeżeli wnioskodawca składa wnioski o dofinansowanie dotyczące odrębnych obiektów chowu lub hodowli ryb, stanowiących integralny terytorialnie system urządzeń wodnych lub urządzeń służących do prowadzenia działalności polegającej na wylęganiu, chowie lub hodowli organizmów wodnych wraz z budynkami lub budowlami, lub infrastrukturą techniczną niezbędną do prowadzenia działalności w zakresie chowu lub hodowli ryb, w których wykorzystuje się techniki zwiększające produkcję organizmów wodnych ponad naturalne możliwości środowiska, a organizmy te przez cały okres chowu lub hodowli oraz w czasie odłowu pozostają własnością beneficjenta, będących zakładem, któremu został albo zostanie nadany w związku z realizacją operacji jeden weterynaryjny numer identyfikacyjny, o którym mowa w art. 21 ust. 4 ustawy o produktach pochodzenia zwierzęcego.

4. O kolejności rozpatrywania wniosków o dofinansowanie decyduje suma punktów uzyskanych na podstawie kryteriów wyboru operacji i ustala się ją od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów.

5. 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.

6. Wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
   a) został złożony w sposób inny niż za pomocą systemu CST2021 lub
   b) nie dołączono do wniosku o dofinansowanie analizy naukowej operacji wymaganej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy.

7. 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.

8. 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.

9. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie:

    a) Jeżeli od dnia zamieszczenia 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa ARiMR w terminie trzydziestu dni od dnia, w którym wnioskodawca dowiedział się o odmowie przyznania pomocy.
15. 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.
16. 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 § 28 ust. 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 2.
17. 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.
18. 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.

19. 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.