



Nadnotecka Grupa Rybacka



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





- 1. Centralny System Teleinformatyczny CST2021**
- 2. Rejestracja w CST**
- 3. Wypełnienie, złożenie i poprawa wniosku**
- 4. Załączniki**



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centralny System Teleinformatyczny

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



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Aktualności

O Programie

Kontakt

🔍 Szukaj w serwisie 🚀 Strony programów

Strona główna > Dowiedz się więcej o programie

Centralny System Teleinformatyczny

Instrukcje dla wnioskodawców
- aplikacja WOD2021

Instrukcje multimedialne

Wniosek o dodanie osoby
uprawnionej zarządzającej
projektem w CST2021

Instrukcje dla beneficjentów -
aplikacja Projekty

Regulamin CST2021

Zgłaszanie problemów
technicznych w CST2021

system CST2021

aplikacja WOD2021

- wnioskodawca tworzy i poprawia wnioski o dofinansowanie, a następnie przesyła go do Agencji

<https://wod.cst2021.gov.pl>

SL2021 – Projekty

- zawierane są umowy o dofinansowanie i aneksy do umów oraz składane są wnioski o płatność

<https://projekty.cst2021.gov.pl/>

Centralny System Teleinformatyczny

- [Instrukcje dotyczące rejestracji i zarządzania kontem użytkownika w systemie CST2021 oraz sporządzania i wysyłania wniosku o dofinansowanie dostępne są na stronie Programu](#)
- [Instrukcje interaktywne dla wnioskodawcy CST2021 – WOD2021](#) (rejestracja i logowanie, wyszukiwanie naboru, tworzenie wniosku, wypełnianie, przesyłanie i poprawa wniosku)
- Instrukcje na kanale [YouTube - Fundusze Europejskie dla Rybactwa](#)
- Prezentacja do pobrania : [Tworzenie konta i zarządzanie nim w aplikacji WOD2021 - dla wnioskodawcy](#)
- **Rejestracja i zarządzanie kontem użytkownika w systemie CST2021:** [Instrukcja do aplikacji WOD2021 dla wnioskodawców i beneficjentów programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027](#)
- [Regulamin bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego \(CST2021\)](#)

Centralny System Teleinformatyczny

W celu przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie w naborze ogłoszonym przez NGR, należy skorzystać z aplikacji WOD2021 dostępnej pod adresem:

<https://wod.cst2021.gov.pl>

gdzie należy zarejestrować siebie i swoją organizację



Centralny System Teleinformatyczny

Rejestracja użytkownika

- **Pierwszy użytkownik z danej organizacji** tworzący konto i rejestrujący informacje o organizacji staje się automatycznie jej **Administratorem**. Oznacza to m.in., że **tylko on może tworzyć role i profile oraz przydzielać dla pozostałych pracowników swojej organizacji uprawnienia do pracy w aplikacji WOD2021**.
- Zalecamy, aby Administratorem był Wnioskodawca lub **wyznaczona przez niego osoba**, gdyż **Administrator zarządza użytkownikami i uprawnieniami w swojej organizacji**.
- Administrator może w szczególności wyznaczyć innego Administratora. To bardzo ważne, aby w ramach danej organizacji było **co najmniej dwóch Administratorów!**
- Sama rejestracja użytkownika innego niż Administrator nie pozwala jeszcze na pracę w systemie. Niezbędne jest do tego **nadanie odpowiednich uprawnień przez Administratora systemu w danej organizacji** (utworzenie dla danej osoby profilu obejmującego określone uprawnienia albo aktywowanie profilu).

Centralny System Teleinformatyczny

Tworzenie organizacji

- Po zalogowaniu się do aplikacji WOD2021, użytkownik zostanie poproszony o **Wybór organizacji**.
- **Organizacja** to określony podmiot (np. spółka, firma, gmina) ubiegająca się o dofinansowanie. Wnioskodawca lub wyznaczona przez niego osoba **rejestruje informacje o organizacji**.

The screenshot displays the 'Wnioski o dofinansowanie' (Applications for financing) interface. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the title 'Wnioski o dofinansowanie', and a 'Menu użytkownika' (User menu) button. The user menu is open, showing two options: 'Zaloguj się do WOD2021' (Login to WOD2021) and 'Utwórz konto w WOD2021' (Create account in WOD2021), with the latter highlighted by a red rectangle. The main content area features a welcome message 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie' (Welcome to the WOD2021 application). Below this, a section titled 'Do czego służy ta aplikacja?' (What is this application for?) explains that the application is part of the Central System for 2021 and is used for applying for financing from public funds. It notes that a user account is not needed to view current tenders but is required to submit an application. Another section titled 'Co chcesz zrobić?' (What do you want to do?) provides three options: 'Chcę przeglądać listę naborów' (I want to browse the list of tenders), 'Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie' (I want to register to apply for financing), which is highlighted with a red rectangle, and 'Mam już konto i chcę się zalogować' (I already have an account and I want to log in).

Wnioski o dofinansowanie

Menu użytkownika

Zaloguj się do WOD2021

Utwórz konto w WOD2021

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

Co chcesz zrobić?

Chcę przeglądać listę naborów

Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie

Mam już konto i chcę się zalogować

Centralny System Teleinformatyczny

Dołączenie do istniejącej organizacji

■ W przypadku, gdy zarejestrowałeś się, aby **dołączyć do już istniejącej organizacji** w systemie (np. zostałeś nowym pracownikiem firmy wyznaczonym do pracy w aplikacji WOD2021, która ma już konto w systemie lub zostałeś pełnomocnikiem organizacji XY, która posiada już konto w systemie):

- **możesz rozpocząć pracę w systemie dopiero po utworzeniu profilu dla Ciebie przez Administratora organizacji.** Do tego czasu po zalogowaniu będziesz widział ekran z wyborem typu organizacji (jeśli profil nie został jeszcze utworzony), albo
- **możesz wysłać prośbę do Administratora danej organizacji o aktywację profilu dla Ciebie.** Dopiero po aktywacji profilu przez Administratora będziesz mógł rozpocząć pracę w systemie.

■ Nadanie profilu nowego użytkownika odbywa się poprzez **wskazanie jego adresu e-mail podanego przy rejestracji konta.**

Adres e-mail w sprawach Systemu CST2021 i aplikacji WOD2021

CST2021@arimr.gov.pl



+ „print screen” komunikatu o błędzie

Centralny System Teleinformatyczny

- ❑ obowiązek uzyskania **numeru identyfikacyjnego producenta**, zgodnie z ustawą o ewidencji producentów, 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** (np. aktualizacji danych). Numer rachunku bankowego wskazany do wypłaty środków finansowych może być inny niż zarejestrowany w ewidencji producentów.
- ❑ Edytowanie redagowalnych/wybranych sekcji odbywa się poprzez wybranie funkcji **Edytuj sekcję**. Każdą sekcję, która została edytowana należy zapisać klikając przycisk **ZAPISZ** oraz zakończyć edycję tej sekcji za pomocą przycisku **ZAKOŃCZ EDYCJĘ**.
- ❑ Menu wniosku znajduje się w miejscu oznaczonym **trzema kropkami ustawionymi w pionie**. Naciskając wskazane menu, pojawią się opcje (dla wniosku jeszcze nie przesłanego, a jedynie utworzonego).
- ❑ **Nr wniosku system nadaje automatycznie** w ramach danego naboru.
- ❑ system CST2021 **pozwala na sukcesywne wprowadzanie danych**, tj. zapisanie częściowo wprowadzonych danych, przerwanie uzupełniania wniosku, a następnie, w późniejszym terminie, kontynuację wprowadzania pozostałych danych.

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja A - Informacje o projekcie

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

❑ **Opis projektu:** Należy w skrócie wskazać opis planowanej operacji. Opis powinien przedstawiać **przedmiot i główne założenia projektu w sposób zwięzły i zrozumiały**. Opis projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

1) Jaki jest cel lub cele projektu? Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi przez RLGD, która ogłosiła nabór.

2) Jakie są jego grupy docelowe - do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta? np. mieszkańcy obszaru objętego LSR danej RLGD, pracownicy, domownicy, klienci, osoby z grupy defaworyzowanej opisanej w rozdziale 2.4.4 LSR.

Centralny System Teleinformatyczny

- 3) Jakie działania będą realizowane i co zostanie zrobione w projekcie?
- 4) Jakie są jego planowane efekty, rezultaty? Należy uzasadnić, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.
- ❑ Data realizacji projektu: Co do zasady, zgodnie z § 9 ust 2 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 – dofinansowaniu mogą podlegać operacje **rozpoczęte przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, ale nie wcześniej niż od 01.01.2021 r.** W przypadku operacji stanowiących **pomoc publiczną udzielaną gminom** na podstawie art. 54 ust. 2 rozporządzenia nr 2022/2473 - dofinansowaniu mogą podlegać projekty spełniające efekt zachęty, o którym mowa w art. 6 rozporządzenia nr 2022/2473, to znaczy **operacje rozpoczęte po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.** Zgodnie z § 15 ust 1 rozporządzenia trybowego maksymalny czas na zakończenie operacji wynosi **24 miesiące (realizacja w I etapie) lub 60 mies. (realizacja w więcej niż I etapie)** od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie (**do końca 2029 r.**). 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.

Centralny System Teleinformatyczny

- ❑ **Grupy docelowe:** Należy wpisać, **do kogo skierowany jest projekt** np. mieszkańcy gminy, turyści, dzieci i młodzież, rybacy, pracownicy, domownicy, osoby z grupy defaworyzowanej opisanej w rozdziale 2.4.4 LSR.
- ❑ **Obszar realizacji projektu:** Region
- ❑ **Dziedzina projektu:** FEDR Wdrażanie strategii w ramach RLKS.
- ❑ **Miejsce realizacji:** Należy wskazać **wszystkie miejsca, w których będzie realizowana operacja, wskazując Województwo, Powiat i Gminę właściwą dla miejsca realizacji operacji.** Pozostałe informacje na temat miejsca realizacji należy podać w Sekcji I – Dodatkowe informacje.
- ❑ **Sekcja C – Wskaźniki projektu:** należy uzupełnić zgodnie z ogłoszeniem o naborze oraz dokumentem Dane monitoringowe:
- ❑ **Wskaźnik produktu – obowiązkowy:** nie dotyczy
- ❑ **Wskaźnik produktu – dodatkowy:** wskaźnik rezultatu dodatkowy z ogłoszenia, wybieramy wskaźniki dla 14. Nadnotecka Grupa Rybacka
- ❑ **Wskaźnik rezultatu – dodatkowy:** wskaźnik rezultatu obowiązkowy z ogłoszenia

Centralny System Teleinformatyczny

dla przedsięwzięć P.1.1, P.1.2, P.1.3:

- ☐ **Wskaźnik produktu – obowiązkowy:** nie dotyczy
- ☐ **Wskaźnik produktu – dodatkowy:** *Utworzone miejsca pracy/ samozatrudnienie - 14. Nadnotecka Grupa Rybacka (liczba osób)*
- ☐ **Wskaźnik rezultatu – dodatkowy:** *CR 07 Utrzymane miejsca pracy (liczba osób) lub CR 08 Osoby czerpiące korzyści (liczba osób)*

dla przedsięwzięć P.2.1, P.2.2, P.4.2:

- ☐ **Wskaźnik produktu – obowiązkowy** - nie dotyczy
- ☐ **Wskaźnik produktu – dodatkowy** – nie dotyczy
- ☐ **Wskaźnik rezultatu – dodatkowy** – *CR 10 Działania przyczyniające się do dobrego stanu środowiska, obejmujące odbudowę przyrody, zachowanie, ochronę ekosystemów, różnorodności biologicznej, zdrowia i dobrostanu zwierząt (liczba działań)*

Centralny System Teleinformatyczny

dla przedsięwzięcia P.3.1

- ❑ **Wskaźnik produktu – obowiązkowy** - nie dotyczy
- ❑ **Wskaźnik produktu – dodatkowy** - *Liczba inicjatyw/produktów promocyjnych i edukacyjnych - 14. Nadnotecka Grupa Rybacka (sztuka)*
- ❑ **Wskaźnik rezultatu – dodatkowy** – *CR 08 Osoby czerpiące korzyści (liczba osób)*

dla przedsięwzięć P.3.2, P.5.1:

- ❑ **Wskaźnik produktu – obowiązkowy** - nie dotyczy
- ❑ **Wskaźnik produktu – dodatkowy** - *Liczba obiektów ogólnodostępnej infrastruktury - 14. Nadnotecka Grupa Rybacka (sztuka)*
- ❑ **Wskaźnik rezultatu – dodatkowy** – *CR 08 Osoby czerpiące korzyści (liczba osób)*

Centralny System Teleinformatyczny

dla przedsięwzięcia P.4.1

- ☐ **Wskaźnik produktu – obowiązkowy** - nie dotyczy
- ☐ **Wskaźnik produktu – dodatkowy** – nie dotyczy
- ☐ **Wskaźnik rezultatu – dodatkowy – *CR 08 Osoby czerpiące korzyści (liczba osób)***

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja D – Zadanie

- ☐ W zadaniach należy ująć, co jest przedmiotem dofinansowania. Nazwa zadania powinna określać przedmiot/zakres zadania i czas realizacji zadania (rozpoczęcie i zakończenie).
- ☐ Każde zadanie należy przyporządkować do etapu realizacji operacji. W nazwie zadania należy wskazać **numer etapu**. Jedno zadanie nie może być realizowane w kilku etapach, natomiast w **ramach jednego etapu można realizować kilka zadań**, przy czym należy pamiętać, że data zakończenia ostatniego zadania w danym etapie będzie terminem zakończenia danego etapu.
- ☐ Określając liczbę etapów operacji i czas ich realizacji należy pamiętać o maksymalnym czasie na zakończenie operacji (24 lub 60 miesięcy).
- ☐ Dodatkowo w przypadku, gdy operacja jest realizowana w **kilku etapach**, **pierwszy wniosek o płatność składa się nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie**.
- ☐ **Opis i uzasadnienie zadania:** wskazanie i uzasadnienie kosztów, **zgodnie z § 9** rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 oraz **art. 13** rozporządzenia nr 2021/1139 (**kwalifikowalność**) oraz § 2 ust. 1 pkt 9 i ust. 3 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 (**racjonalność kosztów**).

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja D – Zadanie

❑ Wskazać i uzasadnić koszty pośrednie do 7%. Koszty pośrednie objęte stawką ryczałtową powinny być wyszczególnione i opisane. Wnioskodawca nie ma natomiast obowiązku przedstawiania dokumentów potwierdzających racjonalność tych kosztów. Na etapie wniosku o płatność **nie będzie wymagane udokumentowanie wydatków poniesionych na koszty pośrednie (przedstawianie faktur, potwierdzeń zapłaty), jak również nie będzie wymagane udokumentowanie przeprowadzenia konkurencyjnego wyboru wykonawcy.** Można do nich zaliczyć:

- przygotowanie przez wnioskodawcę dokumentacji technicznej operacji, w szczególności kosztorysów, projektów technologicznych i architektoniczno-budowlanych, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości
- koszty nadzoru inwestorskiego, autorskiego, urbanistycznego lub konserwatorskiego, związane z kierowaniem robotami budowlanymi
- koszty przygotowania biznesplanu;
- koszty nadzoru, koordynacji i realizacji projektu w ramach realizacji operacji;
- koszty zarządu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja D – Zadanie

- koszty obsługi prawnej, w tym dotyczące prowadzenia procedury zamówień publicznych realizowanej operacji
- koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu przez biuro rachunkowe)
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne, za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za wywóz odpadów komunalnych)
- wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu odrębnego rachunku płatniczego
- opłaty za koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, koszty usług oraz artykułów piśmienniczych
- koszty ochrony
- koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń

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

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja D – Zadanie

☐ Deklarując koszty pośrednie objęte stawką ryczałtową należy zapewnić, że:

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

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja D – Zadanie

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

Sekcja E – Budżet projektu

❑ Wydatki kwalifikowane:

▪ **Jeżeli wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, o której mowa w art. 10 rozporządzenia 2021/1139** - do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty bezpośrednio związane z realizacją celu tej operacji, faktycznie poniesione przez wnioskodawcę od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym **podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy nie podlega on odzyskaniu na zasadach określonych w przepisach krajowych.** Zasady kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) określone są w rozporządzeniach unijnych dotyczących pomocy państwa, w szczególności art. 7 ust. 1 rozporządzenia nr 2022/2473.

Centralny System Teleinformatyczny

- **Jeżeli wnioskodawca nie ubiega się o pomoc publiczną, o której mowa w art. 10 rozporządzenia 2021/1139** – do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty bezpośrednio związane z realizacją celu tej operacji, w tym **podatek od towarów i usług (VAT), na zasadach określonych w art. 64 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego**, faktycznie poniesione przez wnioskodawcę od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.
- **Dofinansowanie:** 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.

Sekcja H - Analiza ryzyka: nie dotyczy

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja I - Dodatkowe informacje

Adres do korespondencji: W przypadku, gdy adres pełnomocnika jest inny niż wnioskodawcy, korespondencja będzie wysyłana na adres pełnomocnika.

Wykorzystywany dla pism, które nie są zamieszczane/przekazywane w systemie CST2021, przede wszystkim pismo RLGD do wnioskodawcy informujące o wyniku oceny i możliwości wniesienia protestu, pismo ARiMR informujące o odmowie przyznania pomocy.

Dane pełnomocnika wnioskodawcy: dane **pracownika**, który będzie składał wniosek, co wymaga też złożenia **pełnomocnictwa oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**.

Cel operacji: należy wpisać cel operacji ***Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce w obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury.***

RLKS cel szczegółowy wybrany przez RLGD: należy wpisać cel wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków, zgodny z LSR oraz § 3 pkt 4 rozporządzenia w sprawie priorytetu 3.

RLKS zakres operacji: wpisać **cele uzupełniające wskazane w ogłoszeniu o naborze**, zgodne z LSR oraz § 3 pkt 4 rozporządzenia w sprawie priorytetu 3, które realizuje operacja.

Centralny System Teleinformatyczny

- ❑ **Szczegółowe dane miejsca realizacji operacji** - 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 nr działki, właściwe dla poszczególnych miejsc realizacji operacji wskazanych w sekcji A.

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

Ponadto, **jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji obejmującej zadania nie inwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji operacji liniowych, które nie obejmują prac budowlanych** np. oznakowanie szlaku lub ścieżki, należy podać co do zasady **adres przechowywania dokumentacji**, tj.:

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

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

Centralny System Teleinformatyczny

- ❑ **Dodatkowe dane identyfikacyjne wnioskodawcy RLGD:** np. nr weterynaryjny
- ❑ **RLKS uzasadnienie spełniania kryteriów:** należy podać uzasadnienie spełniania kryteriów wyboru operacji określonych przez RLGD w ogłoszeniu o naborze.
- ❑ **RLKS uzasadnienie zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym przez RLGD w ogłoszeniu o naborze:** należy opisać, w jaki sposób operacja wpisuje się w zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze.
- ❑ **RLKS Uzasadnienie spełniania kryterium interesu zbiorowego:** należy opisać, jeżeli operacja spełnia kryterium interesu zbiorowego, o którym mowa w ppkt i w wierszu 13 w załączniku III do rozporządzenia 2021/1139 i w związku z powyższym Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie wyższe niż 50% (w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych). **Należy opisać m. in. pod kątem zapisów wskazanych w punkcie 7.4 LSR.**
- ❑ **Sektor, do którego odnosi się operacja:** z listy wyboru należy wybrać jeden sektor
- ❑ **Rodzaj operacji:** należy wybrać z listy rodzaj operacji, który najbardziej odpowiada charakterowi realizowanej operacji
- ❑ **Zgodność operacji z zasadami horyzontalnymi:** Zaznaczenie pola „Nie” oznacza, że wniosek otrzyma negatywną ocenę. Zaznaczenie pola „Tak” lub „Neutralna”
oznacza, że wniosek może być dalej rozpatrywany.

Centralny System Teleinformatyczny

Sekcja K – Załączniki

- ❑ W ogłoszeniu o naborze NGR zamieściła **wykaz załączników**, w którym wskazała, które dokumenty są niezbędne do prawidłowej oceny wniosków o dofinansowanie.
- ❑ Nazwy plików powinny wskazywać na ich zawartość i **nie mogą zawierać znaków diakrytycznych (tzw. polskich znaków)**. Jeżeli to możliwe, nazwa powinna nawiązywać do **numeracji z listy załączników do wniosku o dofinansowanie**.
- ❑ 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 przypadku dokumentów tekstowych i obrazów czarno-białych zaleca się **skanowanie w rozdzielczości 300 dpi lub zbliżonej** (przy rozdzielczości poniżej 150 dpi mogą wystąpić błędy rozpoznawania czcionki). Jeśli strona zawiera drobny tekst (czcionki poniżej 9 pkt) warto ustawić większą rozdzielczość skanowania.

Centralny System Teleinformatyczny

- ❑ **Dokumenty muszą być podpisane** przez osobę, której dany dokument dotyczy. Podpis musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację podpisaney 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.
- ❑ **Wnioskodawca odpowiada za jakość załączników do wniosku.** Załącznik do wniosku o dofinansowanie stanowi kluczowy element potwierdzający dane zawarte we wniosku i spełnienie warunków przyznania pomocy. Dlatego należy dochować należytej staranności w przygotowaniu załączników do wniosku o dofinansowanie. **Wadliwe załączniki**, np.: pliki uszkodzone, zabezpieczone przed odczytem bez przekazania hasła, niekompletne (np. skan co drugiej strony), niezachowujące kolejności stron dokumentu, nieczytelne – **mogą być przyczyną nieprzyznania punktów za kryterium kwalifikowalności**, jeżeli problem będzie dotyczył załącznika potwierdzającego spełnienie warunku przyznania punktów. W przypadku innych wymaganych załączników, ich wady **mogą skutkować wezwaniem do usunięcia braków formalnych**.

Centralny System Teleinformatyczny

- 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.
- Zalecanym jest, aby dołączany nowy skorygowany dokument posiadał taką samą nazwę, jak w pierwszej wersji plus dodatkowy zapis np. korekta.

Centralny System Teleinformatyczny

- **Pełnomocnictwo** – załącznik opcjonalny. 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. 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>
- **Umowa spółki cywilnej** – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników – załącznik opcjonalny. Umowa spółki musi **być zawarta na czas nieokreślony lub musi być oznaczony czas jej trwania, jednak, nie krótszy niż okres zobowiązania Beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy o dofinansowanie**. W przypadku, gdy czas obowiązywania umowy spółki nie został w niej określony, uznaje się, iż jest ona ważna bezterminowo.

Centralny System Teleinformatyczny

- **Kopia uchwały wspólników spółki cywilnej upoważniającej wspólnika tej spółki do ubiegania się o przyznanie pomocy oraz realizację operacji** – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wnioski w imieniu wspólników – załącznik opcjonalny.
- **Dane wspólnika spółki cywilnej + Zgoda wspólnika spółki cywilnej na przetwarzanie danych osobowych** (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny. Należy wypełnić dla każdego wspólnika spółki cywilnej.
- **Test pomocy publicznej** dla działania 3.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca (formularz przygotowany przez ARiMR) – **załącznik obowiązkowy**. Pozwala ocenić, czy w danym przypadku udzielana jest pomoc publiczna.
- **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną w sektorze rybołówstwa i akwakultury** - w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, o której mowa w art. 54 - 55 rozporządzenia nr 2022/2473 w związku z art. 10 rozporządzenia 2021/1139 (formularz przygotowany przez ARiMR). Wypełniany w przypadku operacji stanowiących pomoc publiczną (**na podstawie testu pomocy publicznej**).

Centralny System Teleinformatyczny

- Oświadczenia wnioskodawcy, że jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) 2022/473 - w przypadku, gdy o pomoc występuje przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na jego formę prawną (formularz przygotowany przez ARiMR) - załącznik opcjonalny. Za przedsiębiorstwa można uważać **osoby prowadzące działalność na własny rachunek, przedsiębiorstwa rodzinne i spółki lub jakiekolwiek inne podmioty prowadzące regularną działalność gospodarczą, np. rolnika ryczałtowego**. Dokument umożliwia między innymi **ustalenie okresu trwałości operacji**. Ogólną zasadą jest zachowanie trwałości operacji obejmującej inwestycje produkcyjne lub inwestycje w infrastrukturę przez 5 lat. Jednak zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 okres ten **może zostać skrócony do 3 lat w przypadku operacji realizowanej przez beneficjenta będącego MŚP**.
- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - jeżeli wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy publicznej, o której mowa w art. 54-55 rozporządzenia nr 2022/2473 w związku z art. 10 rozporządzenia nr 2021/1139 i **zaliczył do kosztów kwalifikowalnych VAT** (formularz przygotowany przez ARiMR) - załącznik opcjonalny. W przypadku operacji realizowanych z pomocą publiczną na podstawie art. 54-55 rozporządzenia nr 2022/2473, **podatek od wartości dodanej (VAT) nie stanowi wydatku kwalifikowalnego do pomocy, z wyjątkiem przypadków, gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów**, co wynika z zapisów art. 7 ust. 1 rozporządzenia nr 2022/2473.

Centralny System Teleinformatyczny

- **Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji** - np. wydruk oferty albo wydruk z cennika, wydruk ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy, dostawcy, organizatora.
- **Operat szacunkowy** sporządzony zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami - w przypadku, gdy operacja obejmuje nabycie nieruchomości lub wniesienie nieruchomości w postaci nakładów rzeczowych – załącznik opcjonalny.
- **Kosztorys inwestorski dla robót budowlanych** sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane – załącznik opcjonalny.
- **Dokumentacja projektowa wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno-użytkowy** stanowiące podstawę sporządzenia kosztorysu inwestorskiego - w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane – załącznik opcjonalny.
- **Miejsce realizacji operacji – Informacja o działkach ewidencyjnych** - w przypadku operacji **trwale związanej z nieruchomością** (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny. 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>. Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi miejscami, których dotyczy operacja liniowa, np. oznakowanie szlaku lub ścieżki.

Centralny System Teleinformatyczny

- **Dokument potwierdzający posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości**
- w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane (odpis z KW, wydruk z Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych (<http://ekw.ms.gov.pl/>), umowa dzierżawy/użyczenia/najmu) - załącznik opcjonalny. Dokumenty wskazujące na posiadanie zależne nieruchomości, powinny zawierać w swojej treści zapis, że **wnioskodawca będzie dysponował nieruchomością co najmniej w okresie zachowania celu operacji liczonym od planowanej płatności końcowej**. Dodatkowo, w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością, należy zawrzeć **zgode właściciela nieruchomości na realizację operacji na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 przez tego wnioskodawcę**.
- **Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji obejmującej roboty budowlane** - w przypadku, gdy operacja **będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności wnioskodawcy albo stanowiącej jego współwłasność** (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny;

Centralny System Teleinformatyczny

- **Pozwolenie na budowę albo wniosek o wydanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie**, o którym mowa w art. 30 ust. 1b lub w art. 71 ust. 2 ustawy – Prawo budowlane, wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o niewniesieniu sprzeciwu przez właściwy organ, jeżeli na zgłoszeniu nie ma adnotacji właściwego organu o niewniesieniu sprzeciwu – w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane wymagające uzyskania zgód formalnych – załącznik opcjonalny;*
- **Pozwolenie wodnoprawne, o którym mowa w art. 389 ustawy – Prawo wodne, albo potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie albo wniosek o przedłużenie obowiązywania tego pozwolenia** – w przypadku, gdy dla inwestycji realizowanej w ramach operacji jest wymagane wydanie tego pozwolenia – załącznik opcjonalny

**dokument należy złożyć w celu potwierdzenia spełnienia kryterium 1.3 Zaawansowanie administracyjne operacji; nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie skutkuje negatywną oceną operacji, jednak należy go złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność. Zadeklarowanie w kryterium 1.3, ale nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, nie będzie powodowało wezwania NGR do uzupełnienia brakującego dokumentu. Jednakże, w takiej sytuacji Rada NGR uzna, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.*

Centralny System Teleinformatyczny

- **Biznesplan wraz z załącznikami** - w przypadku operacji obejmującej inwestycję realizowaną **w celu rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej w ramach celów**, o których mowa w § 3 pkt 2-5 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3 (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny. Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3, pomoc przyznaje się na realizację operacji, która jest **uzasadniona ekonomicznie**. Zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia w ramach Priorytetu 3, stwierdzenie uzasadnienia ekonomicznego operacji następuje **w wyniku oceny jej opłacalności przeprowadzonej na podstawie danych finansowych i ekonomicznych oraz wartości wskaźników przedstawionych w biznesplanie operacji**.
- Biznesplan ma pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z prowadzeniem działalności lub rozwojem przedsiębiorstwa.
- Załączony do wniosku Biznesplan powinien być kompletnie wypełniony we wszystkich wymaganych polach, dotyczyć wnioskodawcy oraz prowadzonej przez niego działalności.
- Zaleca się załączenie biznesplanu w formie arkusza kalkulacyjnego i dodatkowo w formie pliku pdf lub skanu.

Centralny System Teleinformatyczny

- Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji (formularz przygotowany przez ARiMR) + dokument potwierdzający, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej – załącznik opcjonalny. Dokument stanowi podstawę do zwolnienia z obowiązku złożenia biznesplanu operacji.
- Dokument potwierdzający możliwość utrzymania obiektu użyteczności publicznej lub ogólnodostępnego i niekomercyjnego obiektu infrastruktury w okresie trwałości operacji – załącznik opcjonalny. To plan utrzymania i eksploatacji obiektu oraz dokumenty finansowe potwierdzające zdolność do pokrycia kosztów utrzymania. W zależności od specyfiki projektu, mogą to być m.in. **uchwały rady gminy, analizy finansowe, czy też inne dokumenty, które wykażą, że obiekt będzie odpowiednio konserwowany i utrzymywany w należytym stanie przez określony czas.**
- Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp. – załącznik opcjonalny
- Dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody - załącznik opcjonalny

Centralny System Teleinformatyczny

- **Oświadczenie wnioskodawcy zawierające określenie zapotrzebowania energetycznego** – w przypadku, gdy **operacja przewiduje zakup i montaż instalacji odnawialnego źródła energii** – załącznik opcjonalny.
- **Promesa umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych, z wyszczególnieniem części kapitałowej i części odsetkowej** - w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu – załącznik opcjonalny.
- **Harmonogram realizacji zdarzeń o charakterze szkoleniowym, kampanii promocyjnej, targów, wystaw, badań, wdrażanych systemów lub szkoleń** (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik opcjonalny. Należy złożyć przed zakończeniem weryfikacji wniosku przez ARiMR. Harmonogram stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.
- **Szczegółowy program szkolenia lub konferencji realizowanych w ramach operacji** – w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji – załącznik opcjonalny.
- **Oferta szkolenia związanego z rozwojem zawodowym lub zmianą kwalifikacji zawodowych wnioskodawcy wraz z dokumentem potwierdzającym prawo do prowadzenia szkolenia lub kursu** – w przypadku, gdy operacja zakłada odbycie szkolenia w ramach dywersyfikacji źródeł dochodów lub przekwalifikowania – załącznik opcjonalny.

Centralny System Teleinformatyczny

- **Dokumenty potwierdzające rodzaj prowadzonej działalności** – załącznik opcjonalny np. faktury, deklaracje ZUS, zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika, decyzja o nadaniu numeru weterynaryjnego + potwierdzenie złożenia formularza RRW.
- **Dokument potwierdzający status małżonka lub domownika** - załącznik opcjonalny.

Dokumenty potwierdzające status małżonka:

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

Dokumenty potwierdzające status domownika:

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

Centralny System Teleinformatyczny

- **Dokument potwierdzający statutowe zadania w zakresie wykonywania rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego – w przypadku wnioskodawców, o których mowa w § 4 pkt 9 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3 – załącznik opcjonalny.**
- **Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - załącznik opcjonalny.**
- **Dokument potwierdzający istniejące miejsce pracy - w przypadku, gdy wskaźnikiem rezultatu operacji jest utrzymanie miejsca pracy – załącznik opcjonalny.** ** dokument należy złożyć również w celu potwierdzenia spełnienia kryterium 3.2 Wpływ operacji na utrzymanie miejsc pracy; nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie skutkuje negatywną oceną operacji, jednak zadeklarowanie w kryterium 3.2, ale nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, nie będzie powodowało wezwania NGR do uzupełnienia brakującego dokumentu. W takiej sytuacji Rada NGR uzna, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.*
- **Planowany harmonogram płatności operacji** (formularz przygotowany przez ARiMR) – załącznik obowiązkowy. Należy złożyć przed zakończeniem weryfikacji wniosku przez ARiMR. Harmonogram płatności stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.

Centralny System Teleinformatyczny

- **Zgody na przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych - pełnomocnika wnioskodawcy/osoby uprawnionej do kontaktu - przez RLGD i ARiMR** (formularze przygotowane przez ARiMR) – załącznik opcjonalny.
- **Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem w CST2021 po stronie Beneficjenta/Realizatora** (formularz opracowany przez ARiMR). **Należy złożyć przed zakończeniem weryfikacji wniosku przez ARiMR.*
- **Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów naboru lub dodatkowych warunków określonych przez RLGD i ujętych w ogłoszeniu** (indywidualne dla danego naboru):
 - **Dokumenty formalno-prawne** potwierdzające złożenie wniosku o dofinansowanie przez uprawnionego wnioskodawcę.
 - **Zgłoszenie wodnoprawne**, o którym mowa w rozdziale 4 ustawy – Prawo wodne wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o niewniesieniu sprzeciwu przez właściwy organ, jeżeli na zgłoszeniu nie ma adnotacji właściwego organu o niewniesieniu sprzeciwu – w przypadku, gdy dla inwestycji realizowanej w ramach operacji jest wymagane wydanie tego zgłoszenia. ** dokument należy złożyć w celu potwierdzenia spełnienia kryterium 1.3 Zaawansowanie administracyjne operacji; nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie skutkuje negatywną oceną operacji, jednak należy go złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność. Zadeklarowanie w kryterium 1.3, ale nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, nie będzie powodowało wezwania NGR do uzupełnienia brakującego dokumentu. Jednakże, w takiej sytuacji Rada NGR uzna, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.*

Centralny System Teleinformatyczny

- **Oświadczenie wnioskodawcy o planowanym zatrudnieniu lub samozatrudnieniu** – w przypadku, gdy **wskaźnikiem rezultatu operacji jest utworzenie miejsca pracy lub samozatrudnienie**

**dokument należy złożyć również w celu potwierdzenia spełnienia kryterium 3.1 Wpływ operacji na zatrudnienie; nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie skutkuje negatywną oceną operacji, jednak zadeklarowanie w kryterium 3.1, ale nie złożenie dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, nie będzie powodowało wezwania NGR do uzupełnienia brakującego dokumentu. W takiej sytuacji Rada NGR uzna, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.*

- **Oświadczenie o niezakończeniu operacji**

- **Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wyboru**

operacji **dokumenty należy złożyć w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów wyboru operacji, zgodnie ze wskazaniami w kryteriach oceny punktowej. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył dokumentów potwierdzających spełnianie danego kryterium, wnioskodawcy **nie wzywa się do przedłożenia dokumentów, uznając że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.***

Centralny System Teleinformatyczny

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** lub z menu wniosku **TRZY KROPKI** wybrać pozycję **Prześlij**.
- 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 jedynie **czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe pola** oraz **czy zostały dołączone obowiązkowe załączniki** (komunikat techniczny, system CST2021 nie sprawdza złożonego wniosku pod względem merytorycznym, kwalifikującym do przyznania pomocy finansowej).

Centralny System Teleinformatyczny

Poprawa wniosku o dofinansowanie

- ☐ Wniosek o dofinansowanie, który został przesłany w naborze, może zostać poprawiony przez wnioskodawcę jedynie **w przypadku, gdy RLGD lub ARiMR odeśle wniosek do poprawy**. Odesłanie wniosku o dofinansowanie do poprawy odbywa się również w systemie CST2021.
- ☐ Wnioskodawca będzie widział **informacje o konieczności poprawy wniosku** - w prawym, górnym rogu pojawi się ikonka: (znak) PLUS (**w dzwoneczku**) (wiadomości systemowe). Ponadto na adres e-mail przypisany do profilu **wysłana zostaje wiadomość** informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.
- ☐ Wprowadzone poprawki muszą być **zgodne z zaleceniami, które zostały przekazane przez ARiMR lub RLGD**. 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** (opcja *Popraw*).
- ☐ Zostaje również utworzona **nowa wersja bieżąca wniosku**.
- ☐ Poprawiony wniosek wymaga **ponownego przesłania w systemie CST2021**.

Informacje zawarte w prezentacji nie mają charakteru prawnego, są materiałem pomocniczym w zakresie aplikowania o środki w ramach priorytetu 3 programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027



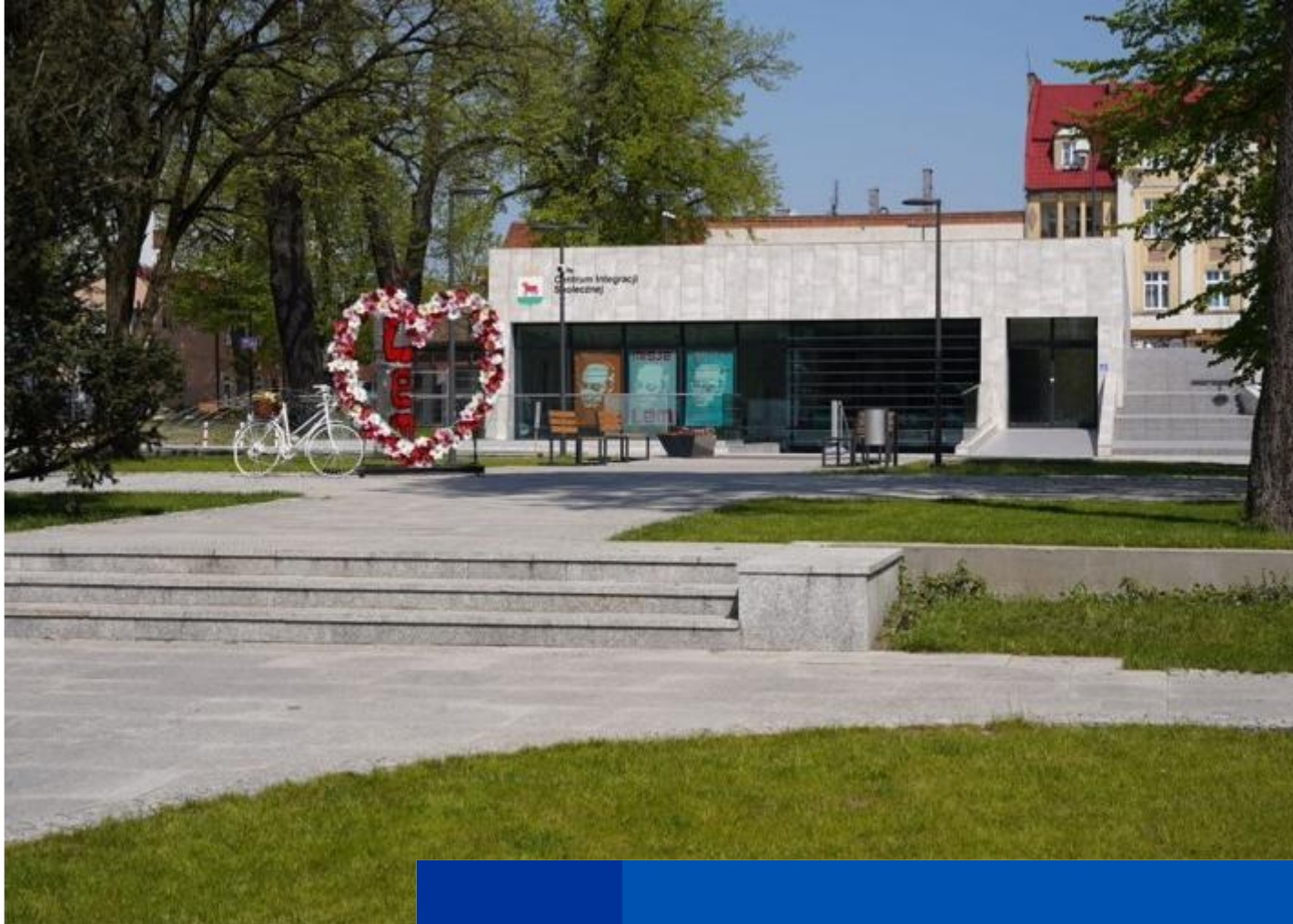
Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





Zapraszamy

Zapraszamy do Biura NGR na bezpłatne konsultacje (od 7:30 do 15:30) oraz szkolenia przed naborami wniosków o dofinansowanie oraz szkolenia z rozliczenia operacji



Pl. Pocztowy 25, Trzcianka



sekretariat@ngr.pila.pl



www.ngr.pila.pl