



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca

**Działanie FENX.01.05. Działanie FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury
Typ projektu: Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą**

Dokument stanowi rozbudowaną wersję uniwersalnej Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021

Spis treści

I. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy	4
1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie	5
1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie	6
1.2.1 Sekcja A <i>Informacje o projekcie</i>	11
1.2.2 Sekcja B <i>Wnioskodawca i realizatorzy</i>	16
1.2.3 Sekcja C <i>Wskaźniki projektu</i>	21
1.2.4 Sekcja D <i>Zadania</i>	26
1.2.5 Sekcja E <i>Budżet projektu</i>	29
1.2.6 Sekcja F <i>Podsumowanie budżetu</i>	47
1.2.7 Sekcja G <i>Źródła finansowania</i>	50
1.2.8 Sekcja H <i>Analiza ryzyka</i>	53
1.2.9 Sekcja I <i>Dodatkowe informacje</i>	55
1.2.10 Sekcja J <i>Oświadczenia</i>	73
1.2.11 Sekcja K <i>Załączniki</i>	73
1.2.12 Sekcja L <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i>	77
1.3. Usunięcie wniosku	79
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji	80

1.5. Poprawienie wniosku.....	82
1.6. Anulowanie wniosku.....	85
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	86
1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika.....	87
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE	89
2.1. WALIDACJA PÓL.....	89
2.2. REGUŁY BIZNESOWE	90
2.3. OSTRZEŻENIA	91
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	92
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI	95
3.1. Rejestracja użytkownika	96
3.2. Tworzenie organizacji.....	113
3.3. Edycja organizacji	114
3.4. Usunięcie organizacji	117
3.5. Logowanie użytkownika.....	118
3.6. Przypomnienie hasła.....	118
3.7. Edycja danych użytkownika	121
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika	125

I.WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 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

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje F i L nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

We wniosku o dofinansowanie możesz jako **Wnioskodawca** (a także uprawnieni przez Ciebie **Współpracownicy**) opisać projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz.

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do odpowiedniej Instytucji.

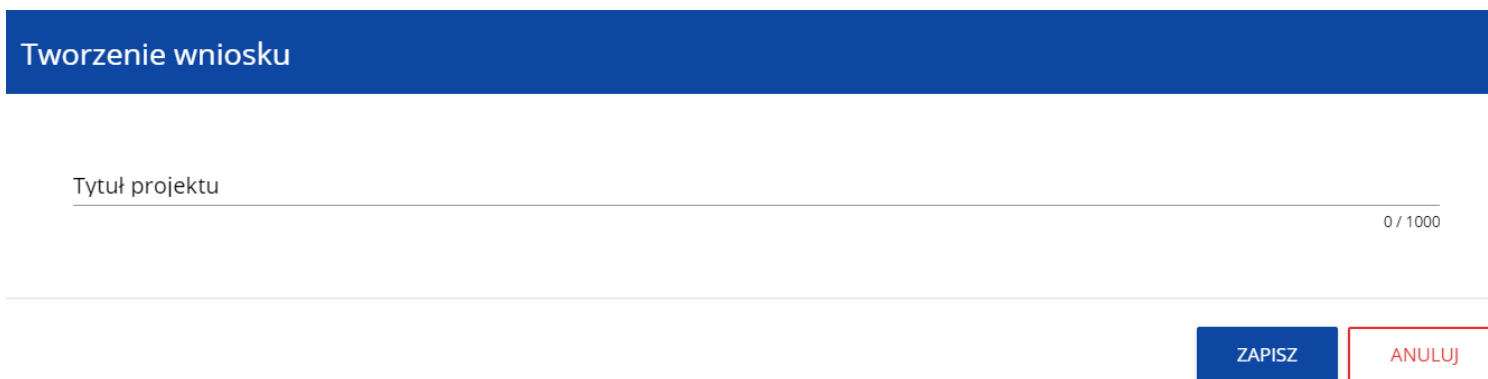
Instytucja może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym.

Wtedy powinienes je poprawić i odesłać z powrotem do Instytucji.

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie otwórz **Listę naborów**, a następnie wybierz funkcję **UTWÓRZ WNIOSEK** na wybranym naborze. Przycisk ten znajduje się także na ekranie szczegółów wybranego naboru.

Wtedy wyświetla się następujący ekran:



Tworzenie wniosku

Tytuł projektu 0 / 1000

ZAPISZ ANULUJ

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na Twojej liście wniosków o dofinansowanie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zgodna z wartością określoną w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

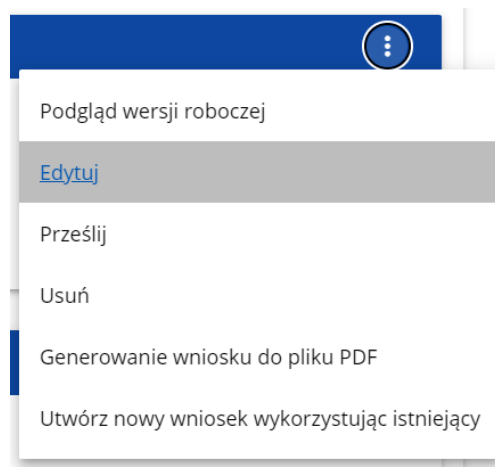
Ostrzeżenie

Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw. Czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze?

TAK **NIE**

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

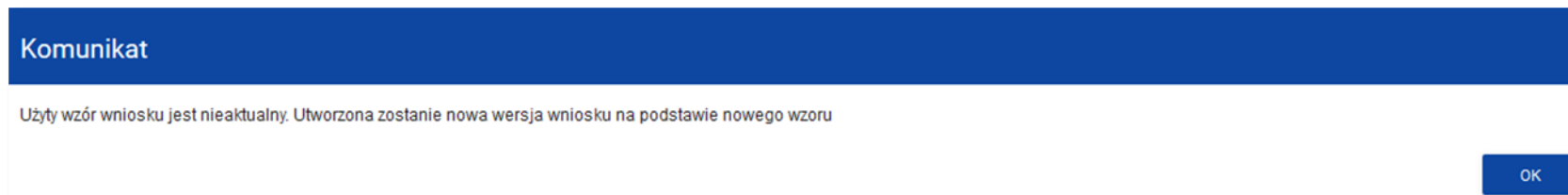
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli zaczniesz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



Oznacza to, że we wniosku mogą zniknąć lub pojawić się nowe pola i/lub wartości. W celu ochrony pól i wartości już zapisanych we wniosku przed zmianą wzoru wniosku tworzy się wersja historyczna, do której użytkownik ma dostęp z listy wniosków:

POPC.01.01.00-IZ.00-009/20

Tytuł projektu
Mój projekt

Status
W przygotowaniu

Wnioskodawca
Firma innowacyjna

Autor wniosku
Sebastian Myrcha

Lista wersji wniosku

Numer wersji	Data utworzenia	Autor wersji	Typ wersji
1	2020-05-13 15:19:53	Sebastian Myrcha	Historyczna

PODGLĄD WERSJI

Nad bieżącą sekcją wniosku wyświetlany jest pasek zakładek odpowiadający poszczególnym sekcjom wniosku. Jeśli chcesz zmienić sekcję wniosku wybierz odpowiednią zakładkę. Zakładki dotyczące sekcji (o ile nie mieszczą się wszystkie na ekranie) są przesuwalne za pomocą przycisków „<” i „>” umieszczonych po prawej i lewej stronie paska sekcji na górze ekranu. Wybrana do edycji sekcja jest wyświetlana na szarym tle.

Edycja wniosku o dofinansowanie - test
Autor wniosku: Symmetry Adminn

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

PRZEŚLIJ WNIOSEK

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Źródła finansowania



	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0,00	0,00
Razem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00

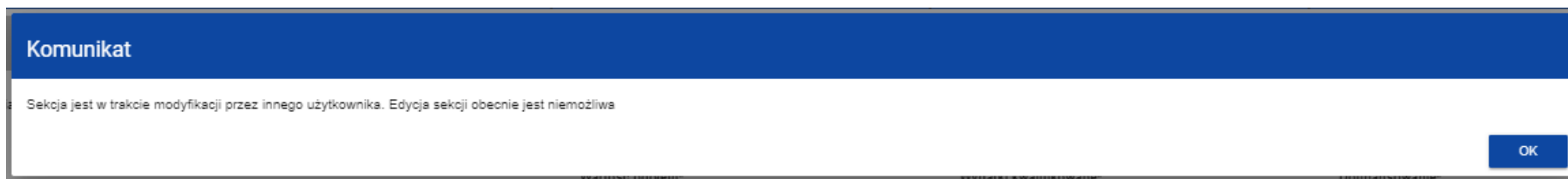
Dane audytowe

Jednak samo ustawienie się na odpowiedniej sekcji nie umożliwia jeszcze przystąpienia do edycji. Jeśli chcesz rozpocząć edycję sekcji wybierz opcję **Edytuj sekcję** w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

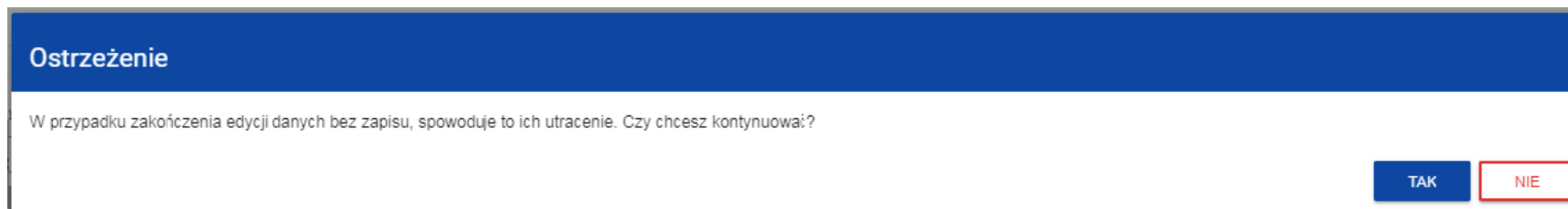
Uwaga!

- ▶ *Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku o dofinansowanie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji.*

Jeśli jeden użytkownik jest w trakcie edycji sekcji wniosku o dofinansowanie, to inny użytkownik nie może tej sekcji edytować równocześnie. Zablokowaną sekcję inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą na ekranie z ikoną  pojawiającą się po prawej stronie nazwy zakładki. Natomiast użytkownik, który ją edytuje widzi w tym miejscu ikonę . Próba edycji zablokowanej sekcji skutkuje komunikatem o błędzie:



Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane możesz zapisać za pomocą przycisku **Zapisz**. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję **Zakończ edycję** w prawym górnym rogu ekranu sekcji. Wtedy pojawia się ostrzeżenie:



Edycję sekcji możesz także zakończyć przez bezpośrednie przejście do edycji innej sekcji. W tym celu ustaw się na innej sekcji i wybierz opcję **Edytuj sekcję** w prawym górnym rogu ekranu. W tym przypadku pojawia się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

W przypadku zakończenia edycji danych bez zapisu, spowoduje to ich utracenie. Czy chcesz zakończyć edycję sekcji Informacje o projekcie i przejść do edycji tej sekcji ?

TAK **NIE**

Kliknięcie na przycisk **Wróć** w trakcie edycji jakiejkolwiek sekcji powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:

Ostrzeżenie

Ta operacja może spowodować utratę niezapisanych danych. Czy chcesz kontynuować?

TAK **NIE**

Po potwierdzeniu następuje przerwanie edycji wniosku i powrót do listy wniosków.

1.2.1.Sekcja A Informacje o projekcie

Jeśli przejdziesz do edycji Sekcji A, wyświetli się następujący ekran:

ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*

Tytuł

5 / 1000

Opis projektu*

Opis

4 / 4000

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2020-09-02

Data zakończenia realizacji projektu*

2020-09-04

Grupy docelowe*

test

4 / 4000

Obszar realizacji projektu*

C cały kraj

Dziedzina projektu*

Cyfryzacja MŚP (w tym handel elektroniczny e-biznes i sieciowe procesy biznesowe żywe laboratoria przedsiębiorstwa internetowe i nowe przedsiębiorstwa TIK usługi B2B)

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji A nowego Wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych

		<p>przez Beneficjenta lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalna długość to 1000 znaków, jednak zalecamy, by tytuł nie przekraczał 150 znaków).</p> <p>Tytuł należy sformułować z użyciem prostego języka i unikać skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.</p> <p>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.</p> <p>W przypadku, gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: <i>Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz.</i></p>
Opis projektu	tekstowe	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Beneficjent powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez Beneficjenta, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę lub wskazane daty złożenia wniosku na wydanie pozwolenia na budowę.</p> <p>W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej. Daty rozpoczęcia i zakończenia projektu należy interpretować jako daty okresu kwalifikowalności wydatków. Jeśli chodzi o daty rozpoczęcia i zakończenia zadań powinny być wskazane rzeczywiste daty realizacji zadań. Nie mogą one wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków dla projektu. Dla projektów fazowanych daty rozpoczęcia i zakończenia projektu należy interpretować jako daty okresu kwalifikowalności wydatków fazy II projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Jeśli chodzi o daty rozpoczęcia i zakończenia zadań co do zasady powinny być wskazane rzeczywiste daty realizacji zadań. Nie mogą one jednak wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków dla projektu. W kontekście projektów fazowanych co do zasady wszystkie daty te powinny się odnosić wyłącznie do zakresu II fazy projektu, czyli projektu realizowanego w ramach FEnIKS. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zadanie realizowane jest zarówno w fazie I (POLiŚ) jak i w fazie II (FEnIKS). Wówczas data rozpoczęcia zadania powinna odzwierciedlać rzeczywistą datę</p>

		rozpoczęcia zadania, rozpoczętego w fazie I. Jeśli jednak data rozpoczęcia takiego zadania jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia okresu kwalifikowalności projektu fazy II, dla takiego zadania jako datę rozpoczęcia należy wpisać datę rozpoczęcia okresu kwalifikowalności dla projektu fazy II.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Patrz instrukcja do punktu powyżej.
Grupy docelowe	tekstowe	Opis grup odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy.
Miejsca realizacji	lista obiektów	Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy. Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca. Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.
➤ Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór z ze słownika.
➤ Powiat	lista wartości	Powiat miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu.

Uwaga!

Tabela **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

Miejsca realizacji +		
Szukaj		
1. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo* MAŁOPOLSKIE	Powiat chrzanowski	Gmina Chrzanów
2. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo* MAŁOPOLSKIE	Powiat gorlicki	Gmina Gorlice

1.2.2.Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję B, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNISKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*

Nazwa testowa

13 / 1000

Forma prawna*

fundusze

Forma własności*

Osoby zagraniczne

Wielkość przedsiębiorstwa*

Duże

Możliwość dofinansowania VRF*

Tak

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)

Kod pocztowy*

15-349

6 / 6

Ulica

Stefana Żeromskiego

Nr budynku*

5

1 / 10

Nr lokalu

0 / 10

Email*

test@podlaskie.eu

17 / 780

Telefon

123456789

9 / 45

Strona www

www.strona.pl

13 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*

NIP

NIP/PeSEL/Numer zagraniczny*

3899428159

10 / 10

☒ Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

16

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji B nowego Wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub numer zagraniczny.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Kraj	lista wartości	Określ kraj wnioskodawcy
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość wnioskodawcy
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy wnioskodawcy
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę wnioskodawcy
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku wnioskodawcy
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu wnioskodawcy
Email	tekstowe	Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy
Telefon	tekstowe	Podaj telefon wnioskodawcy
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego dot. VAT.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to konieczne jest wypełnienie tabeli Realizatorzy.
Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególniej osoby.
➤ Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu
➤ Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu
➤ Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu
Realizatorzy	lista obiektów	Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą. Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora. Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca.
➤ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub numer zagraniczny
➤ NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora
➤ Nazwa	tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem. Nazwa Realizatora musi być unikalna w ramach projektu.
➤ Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
➤ Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.
➤ Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.

➤Kraj	lista wartości	Wybierz kraj realizatora
➤Miejscowość	tekstowe	Wskaż miejscowość realizatora
➤Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy realizatora
➤Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę realizatora
➤Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku realizatora
➤Numer lokalu	tekstowe	Podaj numer lokalu realizatora
➤Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora
➤Telefon	tekstowe	Podaj telefon realizatora
➤Strona www	tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora
➤Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT.

Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję:

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba

Imię*

fre

3 / 500

Nazwisko*

r gg

3 / 500

Email*

efvb@ferv.vgf

13 / 500

Telefon*

123456789

9 / 45

Natomiast edycja tabeli **Realizatorzy** jest obowiązkowa tylko w przypadku, gdy odznaczyłeś opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu. Jeśli tego nie zrobiłeś, tabela ta jest nieobecna w Sekcji B.

Tabela **Realizatorzy** ma takie same pola jak te, które występują w panelu **Informacje o wnioskodawcy**:

Pamiętaj, aby nie wpisywać Wnioskodawcy jako Realizatora.

Realizatorzy

Szukaj

1. Realizator

Dane realizatora

Nazwa*

Testowy realizator

18 / 1000

Forma prawna*

fundusze

Forma własności*

Krajowe osoby fizyczne

Wielkość przedsiębiorstwa*

Średnie

Możliwość ścieżki VAF*

Nie

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)

Kod pocztowy*

19-200

6 / 6

Ulica

os. Osiedle Południe

Nr budynku*

146

3 / 10

Nr lokalu

11

2 / 10

Email*

realizator@podlaskie.eu

23 / 750

Telefon

987645312

9 / 45

Strona www

www.realizator.pl

17 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*

NIP


NIP/PeSEL/Numer zagraniczny*

8229399487

10 / 10





1.2.3.Sekcja C Wskaźniki projektu

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję C, wyświetli się następujący ekran. Na ekranie są dwie tabele **Wskaźniki produktu** i **Wskaźniki rezultatu**:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU  ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA AN >

ZWIŃ / ROZWIŃ

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1. Liczba wspartych podmiotów leczniczych	szt. (JED019)	2,0000	   

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
-----------------	-----------------	---------------------------	-----------------

Po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie **Dodaj pozycję** (w tabeli Wskaźników Produktu lub Rezultatu) wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:

+ DODAJ POZYCJĘ

×

Obowiązkowy

Własny

▼

Po wyborze rodzaju wskaźnika wyświetla się pozycja wskaźnika z polami do uzupełnienia:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1.			<div>×</div> <div>↑</div> <div>↓</div> <div>^</div>
<div>Wskaźnik realizacji projektu*</div> <div>0 / 500</div> <div><div>Jednostka miary*</div><div>0 / 30</div><div><div>Podział na płeć*</div><div>Typ wskaźnika*</div><div>Własny</div></div></div> <div><div>Wartość docelowa - ogółem*</div><div>Wartość docelowa - kobiety</div><div>Wartość docelowa - mężczyźni</div></div> <div><div>Sposób pomiaru*</div><div>0 / 500</div></div>			

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C nowego Wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
➤Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>obowiązkowy</i> , to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>własny</i> , to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: <i>produktu</i> lub <i>rezultatu</i> . Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.
➤Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤Podział na płeć	zmienna logiczna	Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola <i>Wartość docelowa wskaźnika K</i> i <i>Wartość docelowa wskaźnika M</i> stają się niedostępne do edycji.
➤Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.

➤Wartość docelowa wskaźnika O	liczba miejsc po przecinku)	(4 po	Całkowita liczba ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli <i>Podział na płeć</i> jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➤Wartość bazowa K	liczba miejsc po przecinku)	(4 po	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤Wartość bazowa M	liczba miejsc po przecinku)	(4 po	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤Wartość bazowa O	liczba miejsc po przecinku)	(4 po	Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli <i>Podział na płeć</i> jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe		Należy krótko opisać, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli wskaźnik projektu jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wartości pól **Wskaźnik realizacji projektu** i **Jednostka pomiaru** są wybierane ze słownika jako **kombinacja obu wartości**. Jeśli wskaźnik projektu jest własny, to pola te są wypełniane ręcznie.
- ▶ W przypadku działania FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury, Typ projektu: Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą zakres wymagalnych wskaźników określa Szczegółowy opis priorytetów (SZOP) oraz Regulamin wyboru projektów.

1.2.4.Sekcja D Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już 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.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję D, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej:

ZAKOŃCZ EDYCJĘWRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIENWIOSKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIABUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETUŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKAINFORMACJE O DOFINANSOWANIU

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - 123	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 2 - TEsty 12	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ▾
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-03	✕ ▾

Po kliknięciu na ikonę „+” w nagłówku tabeli z zadaniami, lub też w prawym dolnym rogu ekranu, jeśli ten pasek jest niewidoczny, wyświetla się pierwszy rząd tabeli zadań w formie rozwiniętej:

Zadanie 1 -

Data rozpoczęcia*

Data zakończenia*

✕

↑

↓

↕

Koszty pośrednie*

Data rozpoczęcia*

Data zakończenia*

Nazwa zadania*

0 / 500

Opis i uzasadnienie zadania*

0 / 4000

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji D nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➤Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania
➤Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.
➤Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Jeśli chodzi o daty rozpoczęcia i zakończenia zadań powinny być wskazane rzeczywiste daty realizacji zadań. Nie mogą one wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków dla projektu. Dla projektów fazowanych co do zasady powinny być wskazane rzeczywiste daty realizacji zadań. Nie mogą one jednak wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków dla projektu. W kontekście projektów fazowanych co do zasady wszystkie



		daty te powinny się odnosić wyłącznie do zakresu II fazy projektu, czyli projektu realizowanego w ramach FEnIKS. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zadanie realizowane jest zarówno w fazie I (POLiŚ) jak i w fazie II (FEnIKS). Wówczas data rozpoczęcia zadania powinna odzwierciedlać rzeczywistą datę rozpoczęcia zadania, rozpoczętego w fazie I. Jeśli jednak data rozpoczęcia takiego zadania jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia okresu kwalifikowalności projektu fazy II, dla takiego zadania jako datę rozpoczęcia należy wpisać datę rozpoczęcia okresu kwalifikowalności dla projektu fazy II.
➤Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu. Patrz instrukcja do punktu powyżej.
➤Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania.

Uwaga!

- **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwą takiego zadania jest zawsze 'Koszty pośrednie'. W przypadku gdy takie zadanie już istnieje, użytkownik nie ma możliwości, aby odznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby tego dokonać należałoby najpierw odznaczyć koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie 'Koszty pośrednie' jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

Zadania można zwijać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

-  służy do usuwania zadania,
-  służą do przestawiania kolejności zadań w tabeli (nie wyświetla się w zadaniu *Koszty pośrednie*, ponieważ jest ono zawsze na końcu tabeli).

1.2.5.Sekcja E *Budżet projektu*

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo wykonawca, albo też jeden z realizatorów zdefiniowanych w Sekcji B.

Uwaga!

- ▶ Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.
- ▶ Maksymalna liczba pozycji w tej sekcji to 400 pozycji.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję E, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane w Sekcji D, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej.

Edycja wniosku o dofinansowanie - Projekt testowy wydatków
Autor wniosku: Krzysztof Reisner

ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	100 000,00	90 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. Pomoc	100 000,00	90 000,00	30 000,00	⊗ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*

Granty/ stypendia

Nazwa kosztu*

Pomoc

5 / 500

Wartość ogółem*

100 000,00

Wydatki kwalifikowalne*

90 000,00

Dofinansowanie*

30 000,00

Limity

Realizator

KR test

Linie pozycji budżetu można zwiijać i rozwijać klikając na ich szare belki zawierające nazwę i podsumowanie kosztów.

Każde zadanie ma następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.
Wydatki ogółem	liczba miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól Wartość ogółem w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól Wydatki kwalifikowalne w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól Dofinansowanie w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, należy kliknąć na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania. Wtedy wyświetli się nowa pozycja budżetowa w formie rozwiniętej:

Zadanie 1. Zadanie A

100 000,00

90 000,00

30 000,00

+ DODAJ POZYCJĘ

1. 1.

✕

↑

↓

^

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*

Wydatki kwalifikowalne*

Dofinansowanie*

Limity

Realizator

KR test

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	lista obiektów	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.
➤ Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.
➤ Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru.
➤ Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. W przypadku kwot ryczałtowych oraz wydatków niebędących metodami uproszczonymi poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania i realizatora.
➤ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać – jest ono automatycznie uzupełnione nazwą Wnioskodawcy. Jeśli w Sekcji B Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosił będzie dany wydatek.
➤ Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego szczególnego przypadku: - jeśli pozycja jest ryczałem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego przypadku szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤ Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
➤ Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne

		<p>w zakresie kwalifikowalności wydatków”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej. Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej. W zakresie FEnKS dostępny do wyboru jest limit pn. „Wydatki na dostępność”. Należy wybrać ten limit jeśli w zakresie danego wydatku (pozycji budżetowej) wydatki na dostępność stanowią większość całości wydatków wchodzących w skład tej pozycji. Wydatki na dostępność to koszty poniesione na zapewnienie dostępności, o której mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, rozumianej jako możliwość korzystania z produktów projektu (w tym także udzielanych usług) przez wszystkich potencjalnych ich odbiorców. Dostępność pozwala w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na używanie produktów projektu na zasadzie równości z innymi osobami. Przykładami tych produktów, które powinny być dostępne dla wszystkich, są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu. Wydatkami na dostępność będą oszacowane koszty, które trzeba ponieść, aby produkty projektu, które nie zostały uznane za neutralne wobec zasady równości szans i niedyskryminacji, były dostępne dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiącymi załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W miarę możliwości wydatki (poszczególne pozycje budżetowe) należy we wniosku wyodrębnić w taki sposób, aby możliwe było oznaczenie wydatków na dostępność, które zostaną poniesione w projekcie, wskazanym limitem „Wydatki na dostępność”, zgodnie z opisaną zasadą.</p>
--	--	--

Uwaga!

- ▶ W przypadku wystąpienia w projekcie wkładu niepieniężnego w formie gruntu, nieruchomości, na łączny limit (10% z rozporządzenia) składają się bezpośrednie koszty/bezpośredni wkład niepieniężny i odpowiadające tym kategoriom kosztów koszty pośrednie – analogicznie jak w przypadku cross-financing. Wówczas należy w ramach zadania **Koszty pośrednie** wydzielić koszty pośrednie związane z ww. kategoriami i oznaczyć je odpowiednimi limitami, tj. „zakup nieruchomości” lub „wkład niepieniężny”.

Jeśli użytkownik odznaczył, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ Rodzaj ryczału	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.
➤ Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka jednostkowa. Pole domyślnie uzupełniane wartością przypisaną do ryczału wybranego w polu „Nazwa kosztu”. Możesz poprzez edycję pola „Wysokość stawki” zmienić wartość w tym polu na określoną przez siebie.
➤ Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➤ Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczału od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałem typu *stawka jednostkowa*:

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. zad1	3 182,00	3 182,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. PS5 stawka miesięczna 2023 - 3.182,00 EUR	3 182,00	3 182,00		✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczału

stawka jednostkowa

Wysokość stawki

3 182,00

Ilość stawek

1,00

Nazwa kosztu*

PS5 stawka miesięczna 2023 - 3.182,00 EUR

Wartość ogółem*

3 182,00

Wydatki kwalifikowane*

3 182,00

Dofinansowanie*

Limity

Realizator

Organizacja testowa

Uwaga!

- Gdy w polu **Rodzaj ryczału** wybierzesz wartość *stawka jednostkowa*, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałów dla wartości o rodzaju *stawka jednostkowa* (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka jednostkowa o takiej samej nazwie ryczału). Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakąś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość przypisaną do wybranego ryczału. Możesz poprzez edycję pola **Wysokość stawki** zmienić wartość w tym polu na inną, określoną przez siebie.

Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** (jako iloczyn wartości z pól **Wysokość stawki** i **Ilość stawek**). W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka jednostkowa*.

W przypadku działania FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury, Typ projektu: Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą wysokość i zakres stosowania stawki ryczałtowej określa Szczegółowy opis priorytetów (SZOP) oraz Regulamin wyboru projektów.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałem typu *stawka ryczałtowa*:

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	0,00	0,00		✕ ↑ ↓ ^

☒ Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczału
 stawka ryczałtowa

stawka ryczałtowa
 5,00

Nazwa kosztu*

Wartość ogółem*
 0,00

Wydatki kwalifikowane*
 0,00

Dofinansowanie*

Limity

Realizator
 Organizacja testowa

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczału** wybierzesz wartość **stawka ryczałtowa**, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałów dla wartości o rodzaju **stawka ryczałtowa** (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka ryczałtowa o takiej samej nazwie ryczału). Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczału. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu **stawka ryczałtowa**.
- ▶ Wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** nie są automatycznie obliczane, wylicz więc te wartości z zastosowaniem **Stawki ryczałtowej** do odpowiedniej kategorii kosztów będących podstawą obliczeń. Wskaż odpowiednie wartości w limitach.

- W przypadku, gdy w projekcie w ramach kosztów bezpośrednich występują wydatki niekwalifikowalne, w polu **Wartość ogółem** wpisz kwotę kosztów pośrednich wyliczoną za pomocą stawki ryczałtowej od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (tj. z pola **Wydatki kwalifikowalne**).

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałem typu *kwota ryczałtowa*, to należy do niej przypisać jeden lub kilka **Wskaźników kwoty ryczałtowej**. Aby dodać wskaźnik kwoty ryczałtowej wybierz w polu **Rodzaj ryczałtu** wartość **Kwota ryczałtowa**. Wtedy w ostatniej kolumnie pozycji budżetu pojawi się ikona „+”. Po kliknięciu na nią pojawi się linia nowego wskaźnika z polami **Nazwa wskaźnika** i **Wartość wskaźnika**, które należy uzupełnić.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałem typu *kwota ryczałtowa*:

Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	80 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	50 000,00	50 000,00	50 000,00	<div><div>×</div><div>↑</div><div>↓</div><div>+ DODAJ WSKAŹNIK</div></div>

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu

kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*

50 000,00

Wydatki kwalifikowalne*

50 000,00

Dofinansowanie*

50 000,00

Limity

Realizator

KR test

1. 1. 1. Wskaźnik

×

↑

↓

Nazwa wskaźnika*

Wskaźnik

8 / 500

Wartość wskaźnika*

99,50

Linie wskaźników kwoty ryczałtowej można związać i rozwijać podobnie jak pozycje budżetowe.

Ikony w ostatniej kolumnie pozycji budżetowych i wskaźników kwot ryczałtowych mają następujące przeznaczenie:

- ×

 służy do usuwania linii,
- ↑

↓

 służą do przestawiania kolejności linii w tabeli.

40

Uwaga!

- W ramach jednego zadania nie możesz dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami (nie możliwe będzie dodanie dwóch kwot np. bez wskazanego limitu, czy z takim samym limitem/kolekcją limitów).

Dokument zawiera błędy

Zadanie 1 - Pozycja 1.1 - W zadaniu nie można dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami.

Zadanie 1 - Pozycja 1.2 - W zadaniu nie można dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami.

OK

Gdy w polu **Rodzaj ryczału** wybierzesz wartość *kwota ryczałtowa*, to w danym zadaniu nie możesz utworzyć pozycji o innym rodzaju ryczału (również w ramach innych realizatorów).

Dokument zawiera błędy

Zadanie 1 - Jeżeli w zadaniu istnieje pozycja budżetowa oznaczona jako kwota ryczałtowa, to nie mogą w tym zadaniu istnieć pozycje innego typu niż kwota ryczałtowa.

OK

Powyższe walidacje działają zarówno przy uzupełnianiu budżetu przez użytkownika, jak i podczas importu danych z pliku.

Pole ***Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora*** lub ***Szukaj*** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w Sekcji B. Aby wyszukać po nazwie wnioskodawcy lub realizatora należy kliknąć w pole i wybrać albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Mój biznes Sp z o. o.

Stefan Nowak

Castaldi SA

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

INFORMACJE O PROJEKcie

WNIOSEKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAZNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora
KR test

Szukaj

ZWIŹ / ROZWIŹ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	80 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. x	50 000,00	50 000,00	50 000,00	+ DODAJ WSKAZNIK
<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania*</div><div>Różnica / ryczałtu kwota ryczałtowa</div></div> <div><div>Nazwa kosztu*</div><div>x</div></div> <div><div>Wartość ogółem*</div><div>50 000,00</div><div>Wydatki kwalifikowalne*</div><div>50 000,00</div><div>Dofinansowanie*</div><div>50 000,00</div></div> <div><div>Limity</div><div>Realizator KR test</div></div> <div>1 / 800</div>				
1. 1. 1. Wskaźnik				+ DODAJ POZYCJĘ
1. 2. Pomoc	100 000,00	90 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 2. Zadanie B	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 3. Zadanie C	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ

Uwaga!

- ▶ Wypełnione pola linii budżetowych można eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E odpowiednich wniosków o dofinansowanie. W tym celu przejdź do Sekcji E i jeszcze przed rozpoczęciem edycji uruchom operację Pobierz Budżet lub Wczytaj Budżet za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski:

[EDYTUJ SEKCJĘ](#)
[WRÓĆ](#)
[GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF](#)
[SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU](#)
[PRZEŚLIJ WNIOSEK](#)

INFORMACJE O PROJEKCIE
WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY
WSKĄŹNIKI PROJEKTU
ZADANIA
BUDŻET PROJEKTU
PODSUMOWANIE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA
ANALIZA RYZYKA
DODATKOWE INFORMACJE
ZAŁĄCZNIKI
INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

[ZWIŃ / ROZWIŃ](#)
[WCZYTAJ BUDŻET](#)
[POBIERZ BUDŻET](#)

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1. Zadanie A	0,00	0,00	0,00

Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. 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 ryczału*
- kolumna *Nazwa kosztu ryczału*
- kolumna *Wysokość stawki*
- kolumna *Ilość stawek*
- kolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*

- kolumna *Wartość ogółem*
- kolumna Wydatki kwalifikowalne
- kolumna *Dofinansowanie*
- kolumna *Realizator*

•zakładka **Limity**

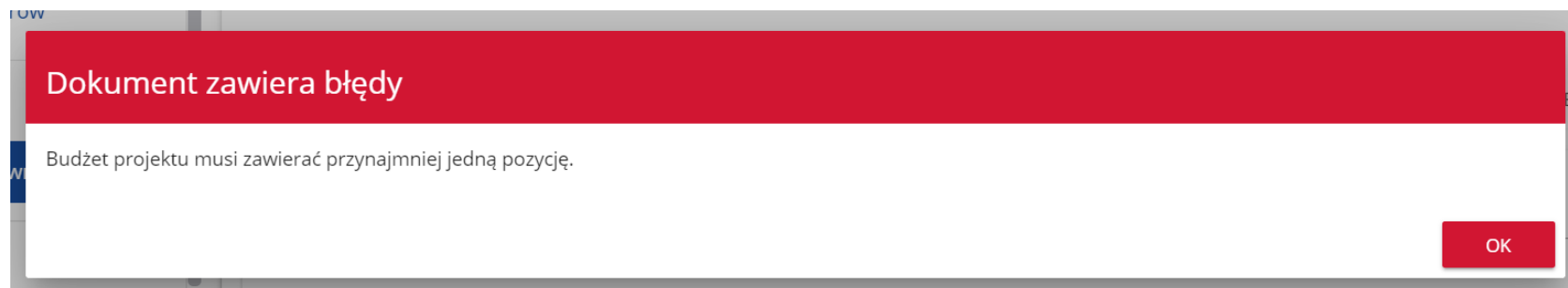
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Limit*

•zakładka **Wskaźniki**

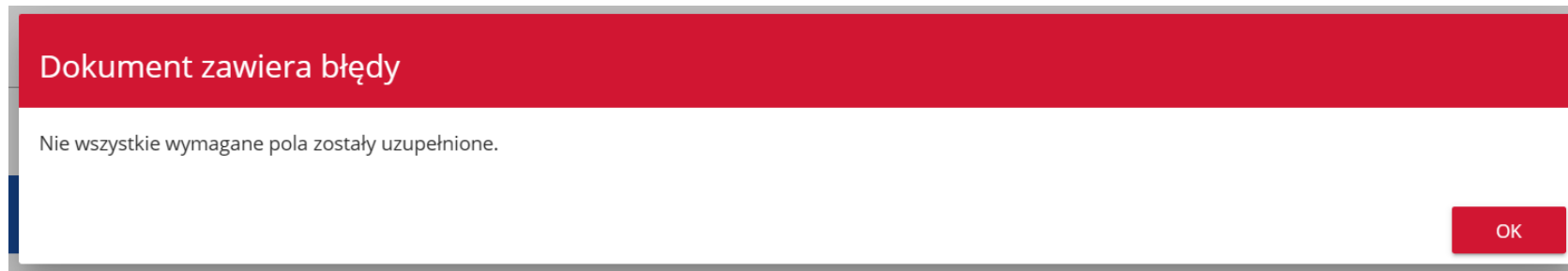
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Nazwa wskaźnika*
- kolumna *Wartość*

Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Versja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

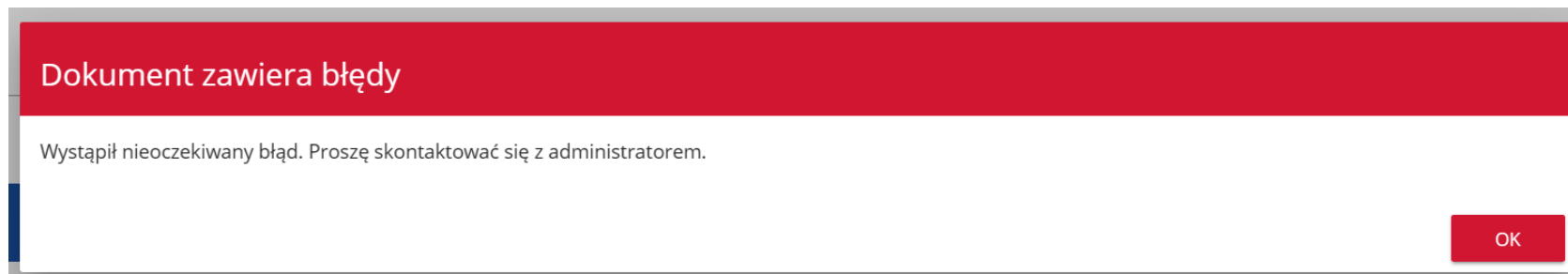
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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



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



Uwaga!

- ▶ Pamiętaj, żeby przed złożeniem wniosku uzupełnić pole „Realizator” dla każdej pozycji budżetowej niezależnie od tego, czy robisz to bezpośrednio w aplikacji, czy poprzez wczytanie budżetu z pliku excelowego.

1.2.6.Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKcie			
WNIOskODAWCA I REALIZATORZY			
Wskazniki Projektu			
Zadania			
Budżet Projektu			
Podsumowanie Budżetu			
Źródła Finansowania			
ANALIZA RYZYKA			
OŚwiadczenia			
Załączniki			
INFORMACJE O WNIOskU O DOFINANSOWANIE			
Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora			
Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	112 606,00	102 606,00	41 000,00
Razem rzeczowiskole poniesione	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Razem ryzost	12 606,00	12 606,00	11 000,00
Koszty bezpośrednie - Razem	111 460,00	101 460,00	40 000,00
Koszty bezpośrednie - Udział	99,99 %	99,99 %	97,99 %
Koszty pośrednie - Razem	1 146,00	1 146,00	1 000,00
Koszty pośrednie - Udział	1,01 %	1,11 %	2,43 %
Kategorie kosztów			
Granty/ stypendia			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Udział	99,99 %	97,71 %	73,17 %
Limity			
wkład rzeczowy			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	101 146,00	91 146,00	31 000,00
Udział	99,92 %	99,92 %	79,60 %

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E, z tego względu nie jest ona edytowalna.

Sekcja ta składa się z paneli:

- **Podsumowanie budżetu** – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- **Kategorie kosztów** – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- **Limity** – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

Panel **Podsumowanie budżetu** zawiera następujące pozycje:

- **Razem w projekcie** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danego projektu
- **Razem rzeczywiście poniesione** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **Razem ryczałt** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **Koszty bezpośrednie - Razem** – suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty bezpośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie
- **Koszty pośrednie - Razem** – suma wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty pośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

Panele **Kategorie kosztów** i **Limity** zawierają następujące pozycje:

- **Razem** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danej kategorii kosztów lub limitu
- **Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu należących do danej kategorii kosztów lub limitu w wartości Razem w projekcie

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem.

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość danej pozycji.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do wydatków kwalifikowalnych.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do dofinansowania.

Pole ***Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora*** służy do wyświetlania podsumowania budżetu tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w sekcji B. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów.

Po wyborze odpowiedniego podmiotu wyświetli się podsumowanie budżetu, ale odnoszące się tylko do niego.

1.2.7.Sekcja G Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje B, D i E.
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję G, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
Źródła finansowania			
	Wydatkii ogółem		Wydatkii kwalifikowalne
Dofinansowanie	400,00		500,00
Razem wkład własny	500,00		0,00
Budżet państwa	100,00		0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	100,00		0,00
Inne publiczne	300,00		0,00
Prywatne	0,00		0,00
Suma	900,00		500,00

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji G nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania. Wartość w tym polu powinna być równa wartości w polu Dofinansowanie /Wydatki ogółem.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Razem wkład własny/ Wydatki ogółem.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Budżet państwa / Wydatki ogółem.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.

Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Inne publiczne/ Wydatki ogółem.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Prywatne/ Wydatki ogółem.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Suma/ Wydatki ogółem.

Uwaga!

- ▶ **Suma Wydatków ogółem** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ **Suma Wydatków kwalifikowalnych** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowanych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

W razie braku zgodności pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji G.

1.2.8.Sekcja H Analiza ryzyka

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję H, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIEWNIOSKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIA BUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETUZŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKA
DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIAZAŁĄCZNIKII NFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie*
lata praktyki

13 / 4000

Opis sposobu zarządzania projektem*
mój sposób

10 / 4000

Opis wkładu rzeczowego*
opis wkładu

11 / 4000

Opis własnych środków finansowych*
opis środków

12 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

☒ Nie dotyczy*

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji H nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz.

Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka (wynika to z warunków naboru). Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk.

Jeśli wskaźnik Analizy ryzyka w projekcie **Nie dotyczy** zostanie zaznaczony, tabela listy ryzyk nie wyświetla się. Jeśli nie jest odznaczony, możesz przystąpić do wypełniania tabeli ryzyk. Po kliknięciu na ikonę „+” na pasku **Lista ryzyk** wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:

Lista ryzyk

Szukaj

1. Ryzyko

Opis zidentyfikowanego ryzyka*

0 / 800

Prawdopodobieństwo wystąpienia*

Skutek wystąpienia*

Mechanizmy zapobiegania*

0 / 800

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji H nowego Wniosku o dofinansowanie w przypadku dołączenia analizy ryzyka

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista ryzyk	lista obiektów	Edytowalna tylko wtedy, jeśli projekt podlega analizie ryzyka. Ryzyka dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego ryzyka.
➤Opis zidentyfikowanego ryzyka	tekstowe	Opisz krótko zidentyfikowane ryzyko związane z realizacją projektu.
➤Prawdopodobieństwo wystąpienia	lista wartości	Wybierz z listy wartość określającą stopień ryzyka.
➤Skutek wystąpienia	lista wartości	Wskaż z listy wartość określającą skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.
➤Mechanizmy zapobiegania	tekstowe	Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby obniżyć opisywane ryzyko.

1.2.9.Sekcja I *Dodatkowe informacje*

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję I, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami. Zakres pól może różnić się w zależności od naboru. Pola te mogą być polami tekstowymi, polami numerycznymi, datami, albo też polami do wyboru, gdzie możesz wybrać albo jedną, albo kilka wartości z listy. Sekcja ta może mieć, dla przykładu, następującą postać:

INFORMACJE O PROJEKcie	WNIOskODAWCA I REALIZATORZY	WSKAŹNIKI PROJEKTU	ZADANIA	BUDŻET PROJEKTU	PODSUMOWANIE BUDŻETU	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ANALIZA RYZYKA	DODATKOWE INFORMACJE	OŚWIADCZENIA	ZALĄCZNIKI	INFORMACJE O WNIOskU O DOFINANSOWANIE
------------------------	-----------------------------	--------------------	---------	-----------------	----------------------	---------------------	----------------	----------------------	--------------	------------	---------------------------------------

Dodatkowe informacje

MU testuje2
mój napis

MU testuje3*
2,00

Liczba osób przystępujących do zadania*
22,00

Zainteresowania*
Sport

Data wprowadzenia danych
2019-10-09

Wartości dla przelicznika własnego*
3

Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe. Maksymalna ilość pól dostępnych w tej sekcji jest ograniczona do 20.

Sekcja I *Dodatkowe informacje* zawiera pola, których wypełnienie jest **obowiązkowe**. W zależności od konkretnego naboru sekcja ta może zostać rozszerzona o dodatkowe pola przez instytucję prowadzącą nabór wniosków.

Wpływ projektu na realizację zasad równościowych związanych z zapobieganiem wszelkiej dyskryminacji, m.in. ze względu na: płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną oraz zasad zawartych w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	Pole wyboru	TAK/NIE
Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami-uzasadnienie	Pole tekstowe	<p>W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę.</p> <p>W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca musi wykazać, że realizacja projektu będzie miała pozytywny wpływ na ww. zasadę. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności wszelkich produktów i usług jakie powstaną w wyniku projektu, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027 (zał. nr 2 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027). Wnioskodawca powinien umieścić w tym polu w szczególności informacje o: potencjalnych bezpośrednich użytkownikach produktów (usług) projektu, ewentualnych barierach/trudnościach, które mogą napotkać ci użytkownicy, standardach dostępności odnoszących się do projektu za względu na jego przedmiot, zastosowanych rozwiązaniach eliminujących zdiagnozowane trudności, w tym o spełnieniu obligatoryjnych standardów dostępności.</p> <p>W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników (przykładowo: trakcje kolejowe, instalacje elektryczne, linie przesyłowe, zbiorniki retencyjne), wówczas dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny. W takim przypadku wnioskodawca musi wykazać, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi).</p> <p>W przypadku uznania przez KOP, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, czyli otrzymać</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		ocenę pozytywną. Dla pozostałych produktów (usług) projektu, które nie zostały uznane za neutralne, beneficjent jest zobowiązany stosować ww. standardy dostępności. Max. 4000 znaków.
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn?	Pole wyboru	TAK/NIE/NIE DOTYCZY (projekt jest neutralny wobec horyzontalnej zasady równości kobiet i mężczyzn)
Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn - uzasadnienie	Pole tekstowe	<p>W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę.</p> <p>W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca przedstawi informacje potwierdzające zgodność planowanego projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn.</p> <p>Wnioskodawca zapewni i wykaże (w tym w obszarze zarządzania personelem projektu), że na żadnym etapie wdrażania projektu nie dojdzie do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Ponadto, o ile w projekcie zostaną zdiagnozowane nierówności, wnioskodawca przedstawi informacje o zaplanowanych działaniach w ramach projektu, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu.</p> <p>Dobrymi praktykami, które uzasadniają zgodność projektu z przedmiotową zasadą są przykładowo następujące działania u wnioskodawcy: wypracowanie i wdrożenie rozwiązań w zakresie work-life balance, wypracowanie i wdrożenie procedur przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy, w tym procedur zgłaszania niepożądanych zjawisk w miejscu pracy, identyfikacja gender gap, czyli nierówności w wynagrodzeniach kobiet i mężczyzn (przeprowadzenie audytu w miejscu pracy pod kątem równości wynagrodzeń), przeszkolenie wszystkich zatrudnionych osób w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy, przeprowadzenie audytu w miejscu pracy pod kątem równości szans kobiet i mężczyzn, prowadzenie bieżących audytów równościowych na podstawie anonimowych ankiet ewaluacyjnych zbieranych od personelu projektu, przeprowadzenie audytu w miejscu pracy pod kątem zarządzania różnorodnością w miejscu pracy, prowadzenie działań rekrutacyjnych z niestereotypowym przekazem skierowanym do kandydatów.</p> <p>Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn. W</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		<p>przypadku wyboru opcji NIE DOTYCZY, tj. wskazania, że projekt jest neutralny względem tej zasady, wnioskodawca musi wyczerpująco uzasadnić, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie zgodności z ww. zasadą.</p> <p>Decyzja ws. uznania projektu za neutralny należy do instytucji oceniającej wniosek. W przypadku uznania przez KOP, że projekt ma charakter neutralny wobec zasady równości kobiet i mężczyzn, jest on traktowany jako projekt zgodny z tą zasadą i otrzymuje ocenę pozytywną.</p> <p>Max. 4000 znaków.</p>
Czy projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (KPP)?	Pole wyboru	TAK/NIE
Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (KPP) - uzasadnienie	Pole tekstowe	<p>W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę.</p> <p>W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca zapewni (i uzasadni), że projekt będzie zgodny z KPP w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.</p> <p>Zgodność projektu z KPP na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu, a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że określone wymagania wynikające z KPP są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Pozytywną ocenę otrzyma projekt, który KOP uzna za zgodny z postanowieniami tego dokumentu.</p> <p>Max. 4000 znaków.</p>
Czy projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób	Pole wyboru	TAK/NIE

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (KPON)?		
Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (KPON) - uzasadnienie	Pole tekstowe	<p>W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę.</p> <p>W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca zapewni (i uzasadni), że projekt będzie zgodny z KPON w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.</p> <p>Zgodność projektu z KPON na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Pozytywną ocenę otrzyma projekt, który KOP uzna za zgodny z postanowieniami tego dokumentu.</p> <p>Max. 4000 znaków.</p>

Pomoc publiczna

W przypadku działania FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury Typ projektu: „Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą” opracowano dedykowaną instrukcję (poniżej) dla części dotyczącej pomocy publicznej, którą należy stosować przy wypełnianiu wniosku w tym zakresie.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?	Pole wyboru	<p>TAK/NIE</p> <p>Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) wsparcie stanowi pomoc publiczną, jeśli łącznie spełnia następujące przesłanki</p> <p>°udzielane jest przez państwo lub ze źródeł państwowych;</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		<p>°udzielane jest przedsiębiorcy (podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, tj. oferującemu produkty lub usługi na rynku);</p> <p>°powoduje uzyskanie przez przedsiębiorcę korzyści;</p> <p>°ma charakter selektywny oraz</p> <p>°grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.</p> <p>W przypadku, gdy:</p> <p>°wszystkie powyższe przesłanki zostały spełnione, dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną;</p> <p>°którakolwiek z powyższych przesłanek nie została spełniona, dofinansowanie projektu nie stanowi pomocy publicznej.</p> <p>°Wykładni wskazanych powyżej przesłanek należy dokonywać wyłącznie w kontekście ich rozumienia przyjętego w prawie UE (wskazówki w tym zakresie zawiera Zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719(05)&from=EN)).</p> <p>W naborze dla działania FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury Typ projektu: Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą, można z góry założyć, że będzie spełniona przesłanka pochodzenia środków ze źródeł państwowych lub podlegających kontroli państwa oraz przesłanka selektywności.</p> <p>Ustalenia, czy spełnione są pozostałe przesłanki (czy dofinansowanie wspiera przedsiębiorcę i prowadzoną przez niego działalność gospodarczą, bądź czy stanowić będzie korzyść dla przedsiębiorcy, oraz czy może wpływać na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE) dokonać należy indywidualnie w danym przypadku.</p> <p>Przykładowo jeżeli dofinansowanie będzie udzielane jst na rekultywację należącego do niej terenu, bez związku z działalnością gospodarczą, wówczas wsparcie to nie będzie stanowić pomocy publicznej.</p> <p>Ostatecznie znaczenie będzie mieć całokształt okoliczności odnoszących się do beneficjenta wsparcia (niekoniecznie</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		<p>wnioskodawcy), właściciela terenu itp. (i relacji pomiędzy nim a wnioskodawcą), w tym prowadzonej przez niego działalności gospodarczej (obecnie i w przyszłości, także na obszarze objętym rekultywacją).</p> <p>Jeżeli dofinansowanie dotyczyć będzie terenu należącego do przedsiębiorcy (a wsparcie będzie stanowić korzyść dla tego podmiotu), lub na którym prowadzona będzie działalność gospodarcza wpływająca na wymianę handlową w UE, zasadniczo będzie ono stanowić pomoc publiczną. Pomoc taka może zostać udzielona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jako pomoc publiczna zgodna z <i>Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w obszarze energetyki i środowiska w ramach programu "Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027"</i> (Dz.U. 2023 poz. 2557) – w takim przypadku na pytanie „Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?” należy odpowiedzieć „Tak” - jako pomoc de minimis zgodna z <i>Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis</i> (Dz. Urz. UE L z 15.12.2023) - w takim przypadku na pytanie „Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?” należy odpowiedzieć „Nie”. Natomiast należy wówczas odpowiedzieć „Tak” na pytanie „Czy projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis?” <p>Jeżeli dofinansowanie tylko w części będzie stanowić pomoc publiczną, a w pozostałej części nie będzie stanowić pomocy lub będzie stanowić pomoc de minimis (zarówno jeśli chodzi o wyodrębnienie różnych zakresów projektu, jak i o ewentualne wystąpienie wielu beneficjentów wsparcia), wówczas na pytanie „Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?” należy odpowiedzieć „Tak”.</p> <p>Należy uwzględnić w analizie, że beneficjentem wsparcia nie musi być wnioskodawca, bądź tylko wnioskodawca, ale może nim być również inny podmiot, który skorzysta z dofinansowania.</p> <p>Bez względu na to, czy dofinansowanie stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis, każdy beneficjent wsparcia ma obowiązek przesłania „Załącznika dotyczącego pomocy publicznej lub pomocy de minimis”. Dodatkowo, w przypadku, gdy dofinansowanie stanowi pomoc publiczną lub pomoc de minimis należy przesłać inne dokumenty (w ramach załącznika: „Dokumenty potwierdzające dopuszczalność pomocy publicznej lub pomocy de minimis”). Zakres tych dokumentów określony jest w „Załączniku dotyczącym</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		pomocy publicznej lub pomocy de minimis”.
Jeżeli w polu <i>Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?</i> zaznaczono NIE należy przedstawić uzasadnienie , że wsparcie projektu nie stanowi pomocy publicznej	Pole tekstowe	<p>W przypadku, gdy na pytanie „Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?” odpowiedź brzmi „Nie”, ponieważ uznano, że całe dofinansowanie stanowi pomoc de minimis, wówczas w tym punkcie jako uzasadnienie należy wskazać: „Wnioskowane dofinansowanie stanowi pomoc de minimis”.</p> <p>W przypadku, gdy na pytanie „Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?” odpowiedź brzmi „Nie”, ponieważ Wnioskodawca/inny beneficjent wsparcia uznaje, że wsparcie nie stanowi ani pomocy publicznej, ani pomocy de minimis, bądź jeśli uznano, że tylko w części dofinansowanie stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis, wówczas należy uzasadnić wskazanie braku pomocy, tj. należy szczegółowo wyjaśnić, na jakiej podstawie stwierdzono, że w przypadku wnioskowanego dofinansowania, lub jego części, nie jest spełniona co najmniej jedna z przesłanek pomocy. Zaznacza się, że nie będzie wystarczające wyłącznie wskazanie niespełnienia przesłanki, należy również szczegółowo uzasadnić takie twierdzenie. Wyjaśnienia należy odnieść w szczególności do własności rekultywowanego terenu, ewentualnego udostępnienia terenu wnioskodawcy, ewentualnej relacji pomiędzy wnioskodawcą a właścicielem terenu, rodzaju i zasięgu działalności gospodarczej prowadzonej przez wnioskodawcę/beneficjenta wsparcia, przeznaczenia rekultywowanego terenu.</p> <p>Należy uwzględnić w analizie, że beneficjentem wsparcia nie musi być wnioskodawca, bądź tylko wnioskodawca, ale może nim być również inny podmiot, który odnosi korzyść z dofinansowania.</p> <p>Ponieważ w „Załączniku dotyczącym pomocy publicznej lub pomocy de minimis” również przewidziano miejsce na przedmiotowe uzasadnienie, wypełniając niniejsze pole można wskazać: „Uzasadnienie znajduje się w Załączniku dotyczącym pomocy publicznej lub pomocy de minimis”</p> <p>Max. 4000 znaków.</p>
Jeżeli w polu <i>Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem</i>	Pole tekstowe	Wsparcie stanowiące pomoc publiczną (nie stanowiącą pomocy de minimis) powinno kwalifikować się jako pomoc na rekultywację/remediację zgodną z <i>Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w obszarze energetyki i środowiska w ramach programu "Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027"</i> , co należy tu wskazać.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<p><i>pomocy publicznej?</i> zaznaczono TAK należy przedstawić opis wsparcia stanowiącego pomoc publiczną.</p>		<p>W takim przypadku należy przedłożyć dodatkowe informacje w ramach załącznika pn. „Dokumenty potwierdzające dopuszczalność pomocy publicznej lub pomocy de minimis”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - dokumenty potwierdzające wartość gruntu przed i po remediacji/rekultywacji terenu - inne ewentualne dokumenty, niezbędne do wykazania dopuszczalności pomocy. <p>Załączniki te powinny zostać przekazane przez każdy podmiot, który jest korzystającym z pomocy publicznej. Jeżeli z pomocy korzysta wyłącznie wnioskodawca (jest on m.in. inwestorem i właścicielem terenu), wówczas należy przedstawić dokumenty odnoszące się tylko do wnioskodawcy. Jeżeli korzystającym z dofinansowania jest wyłącznie podmiot ponoszący wydatki/inny podmiot, wówczas ww. dokumenty powinien przesłać tenże podmiot. Jeżeli korzystającym z dofinansowania będzie zarówno wnioskodawca, jak i inny podmiot (np. każdy w zakresie innej części projektu), wówczas każdy z tych podmiotów przekazuje dokumenty w swoim zakresie.</p> <p>Więcej informacji w tym zakresie w „Załączniku dotyczącym pomocy publicznej lub pomocy de minimis”.</p> <p>Jeżeli zatem w polu „Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?” zaznaczono „Tak” należy tu również wskazać: „Przedłożono właściwe załączniki” oraz ewentualnie przedstawić w tym polu dodatkowe informacje, jeśli Wnioskodawca uzna to za właściwe. Przykładowo jeżeli dofinansowanie w części będzie stanowić pomoc publiczną, a w części nie będzie stanowić pomocy lub będzie stanowić pomoc de minimis (zarówno jeśli chodzi o podział na odrębne zakresy projektu, jak i o ewentualne wystąpienie wielu beneficjentów wsparcia), wówczas należy to tutaj wyjaśnić.</p> <p>Jeżeli z kolei w polu „Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?” zaznaczono „Nie”, należy wpisać „Nie dotyczy”.</p> <p>Max. 4000 znaków.</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis?	Pole wyboru	<p>TAK/NIE</p> <p>Pomoc de minimis to pomoc, która nie przekracza dopuszczalnego limitu de minimis i spełnia inne warunki takiej pomocy.</p> <p>Jeżeli wnioskowane dofinansowanie kwalifikuje się w całości jako pomoc de minimis, należy zaznaczyć „Tak”</p> <p>Jeżeli dofinansowanie w części będzie stanowić pomoc de minimis, a w części nie będzie stanowić pomocy lub będzie stanowić pomoc publiczną (zarówno jeśli chodzi o wyodrębnienie różnych zakresów projektu, jak i o ewentualne wystąpienie wielu beneficjentów wsparcia), wówczas na pytanie „Czy projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis?” należy odpowiedzieć „Tak”.</p> <p>Jeżeli dofinansowanie nie będzie ani w całości, ani w części stanowić pomocy de minimis (ponieważ nie stanowi pomocy, bądź stanowi pomoc publiczną), należy odpowiedzieć „Nie”.</p>
Jeżeli projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis należy przedstawić jego opis.	Pole tekstowe	<p>Wsparcie stanowiące pomoc de minimis powinno być zgodne z przepisami <i>Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis</i>, co należy tu wskazać.</p> <p>W takim przypadku należy dodatkowo przedłożyć w ramach załącznika pn. „Dokumenty potwierdzające dopuszczalność pomocy publicznej lub pomocy de minimis” odpowiedni Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. Szczegółowe informacje w tym zakresie wskazano w „Załączniku dotyczącym pomocy publicznej lub pomocy de minimis”.</p> <p>Należy również dołączyć „Załącznik dotyczący pomocy publicznej lub pomocy de minimis” - jest on załącznikiem obowiązkowym do wypełnienia przez każdy podmiot, który jest korzystającym ze wsparcia.</p> <p>Jeżeli wsparcie stanowi pomoc de minimis wyłącznie dla wnioskodawcy, wówczas należy przedstawić wszystkie załączniki odnoszące się tylko do wnioskodawcy. Jeżeli korzystającym z pomocy de minimis jest wyłącznie inny niż wnioskodawca podmiot, wówczas wszystkie załączniki powinien przesłać tenże podmiot. Jeżeli korzystającym z pomocy de minimis będzie zarówno wnioskodawca, jak i inny podmiot (np. w zakresie części projektu), wówczas</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		<p>każdy z tych podmiotów przekazuje załączniki w swoim zakresie.</p> <p>Jeżeli zatem w polu „Czy projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis?” zaznaczono „Tak” należy tu wskazać: „Przedłożono właściwe załączniki” oraz ewentualnie przedstawić w tym polu dodatkowe informacje, jeśli wnioskodawca uzna to za właściwe. Przykładowo jeżeli dofinansowanie w części będzie stanowić pomoc de minimis, a w części nie będzie stanowić pomocy lub będzie stanowić pomoc publiczną (zarówno jeśli chodzi o podział na odrębne zakresy projektu, jak i o ewentualne wystąpienie wielu beneficjentów wsparcia), wówczas należy to tutaj wyjaśnić.</p> <p>Jeżeli w polu „Czy projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis?” zaznaczono „Nie”, należy wpisać „Nie dotyczy”.</p> <p>Max. 4000 znaków.</p>
Czy dofinansowanie projektu spełnia efekt zachęty?	Pole wyboru	<p>TAK/NIE</p> <p>Jeżeli wnioskodawca występuje o dofinansowanie niestanowiące pomocy, o dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną zgodną z art. 45 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, lub o dofinansowanie stanowiące pomoc de minimis, wówczas należy wskazać NIE.</p>
Jeżeli w polu Czy dofinansowanie projektu spełnia efekt zachęty? zaznaczono TAK należy przedstawić uzasadnienie.	Pole tekstowe	<p>Jeżeli w polu „Czy dofinansowanie projektu spełnia efekt zachęty?” zaznaczono „Nie” należy wpisać „Nie dotyczy”.</p> <p>Max. 4000 znaków.</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy w projekcie przewiduje się korzystanie z klauzuli waloryzacyjnej? Dot. tylko projektów, których dof. stanowi pomoc publiczną wymagającą wykazania efektu zachęty.	Pole wyboru	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Wprowadzenie do umowy o dofinansowanie projektu klauzuli dotyczącej waloryzacji wsparcia stanowiącego pomoc publiczną wymagającą wykazania efektu zachęty jest uzależnione od zawarcia jej treści we wniosku o przyznanie pomocy (lub we wniosku o dofinansowanie) oraz w pierwotnej umowie o dofinansowanie. To oznacza, że nie może ona zostać dodana do umowy o dofinansowanie na późniejszym etapie, np. formie aneksu.</p> <p>Niniejsze pytanie wiąże się z koniecznością złożenia odpowiedniego oświadczenia dotyczącego klauzuli waloryzacyjnej. W części wniosku zawierającej oświadczenia, należy wybrać TAK/NIE/NIE DOTYCZY przy oświadczeniu o treści „Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą waloryzacyjną, akceptuję jej brzmienie i zgadzam się na jej zastosowanie w zaproponowanym wariantcie.” Jeżeli w dokumentacji naborowej nie zawarto wzoru umowy o dofinansowanie obejmującego klauzulę waloryzacyjną instytucja organizująca nabór załącza ją do wzoru wniosku o dofinansowanie. Pole jest wymagane tylko dla naborów, w których przewiduje się udzielanie wsparcia stanowiącego pomoc publiczną wymagającą wykazania efektu zachęty. Instytucja prowadząca nabór może nie uwzględnić tego pola we wniosku o dof. jeśli nie jest ono w danym naborze zasadne albo jeśli nie przewiduje możliwości waloryzacji ww. dofinansowania dla danej kategorii projektów.</p>

Kwalifikowalność VAT

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
W przypadku uznania VAT za kwalifikowalny należy uzasadnić i podać podstawę prawną.	Pole tekstowe	<p>1) Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) może być kwalifikowalny pod warunkiem, że w SZOP, regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu nie została wyłączona możliwość kwalifikowania podatku VAT. W przypadku projektu do 5 mln EUR, uzasadnieniem dla kwalifikowalności VAT jest wartość projektu (Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. art. 64 ust. 1 lit c) (i) lub (iii)) i nie należy tego faktu dodatkowo uzasadniać. Kwalifikowalność podatku VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5</p>

		<p>mln EUR (włączając VAT) podlega ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej, zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 GBER dotyczącego intensywności pomocy i kosztów kwalifikowalnych. Co oznacza, że możliwy do odzyskania VAT nie będzie stanowił kosztu kwalifikowalnego niezależnie od wartości danego przedsięwzięcia, gdy przyznanie finansowania na dane przedsięwzięcie będzie się wiązać z wystąpieniem pomocy publicznej.</p> <p>2)W przypadku wskazania VAT jako wydatku kwalifikowalnego w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR, należy szczegółowo uzasadnić brak możliwości odzyskania VAT w projekcie (przez beneficjenta oraz, jeśli dotyczy, przez jakikolwiek inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu) oraz podać podstawę prawną.</p> <p>Szczegółowe zasady uznawania VAT za wydatek kwalifikowalny są określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. art. 64 ust. 1 lit c), SzOOP w opisie każdego działania oraz w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Podrozdział 3.5. W przypadku, gdy VAT nie został uznany za kwalifikowalny należy wpisać Nie dotyczy. Niedozwolone jest dzielenie projektu w celu ominięcia zasad kwalifikowalności VAT. Max. 4000 znaków.</p>
--	--	---

Zapobieganie podwójnemu finansowaniu

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy element projektu, w zakresie wyd. kwalifikowalnych deklarowanych we wn. o dof., był/jest rozliczony ze śr. UE w ramach innego proj. w jakiegokolwiek formie (dotacji/pożyczki/gwarancji/poręczenia)?	Pole wyboru	TAK/NIE
Gdy w polu <i>Czy element projektu, w</i>	Pole	W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej (tj. zaznaczono odpowiedź TAK) w polu Czy

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
zakresie wyd. kwalifikowalnych deklarowanych we wn. o dof., był/jest rozliczony ze śr. UE w ramach innego proj. ... zaznaczono TAK należy podać uzasadnienie.	tekstowe	element projektu, w zakresie, w jakim jest zadeklarowany jako wydatek kwalifikowalny we wniosku o dofinansowanie, był/jest rozliczony ze środków UE - innych niż projekt, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie - w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia)?, należy opisać element projektu, który był rozliczony ze środków UE, a który jest zadeklarowany jako wydatek kwalifikowalny we wniosku o dofinansowanie w celu uniknięcia podwójnego finansowania wydatków. Udzielenie odpowiedzi negatywnej (tj. zaznaczono odpowiedź NIE), nie wymaga dalszego uzasadnienia. Jeżeli wybrano NIE należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.
Czy wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych)?	Pole wyboru	TAK/NIE
Jeżeli w polu Czy wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych)? zaznaczono TAK należy podać uzasadnienie.	Pole tekstowe	W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej (tj. zaznaczono odpowiedź TAK) w polu Czy wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych)?, należy wskazać źródła, z których wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje. Dodatkowo wnioskodawca wykaże w jaki sposób zapewni zgodność z zakazem podwójnego finansowania, o którym mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – w szczególności wykaże, że nie otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu. Udzielenie odpowiedzi negatywnej (tj. zaznaczono odpowiedź NIE), nie wymaga dalszego uzasadnienia. Jeśli wybrano odpowiedź NIE należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.

Projekty strategiczne

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy projekt jest operacją o znaczeniu strategicznym w rozumieniu art. 2 ust. 5 Rozporządzenia UE 2021/1060 ?	Przełącznik TAK/NIE z uzasadnieniem	TAK/NIE Należy zaznaczyć TAK jeżeli projekt jest lub wchodzi w skład operacji znajdującej się na Wykazie planowanych operacji o znaczeniu strategicznym, stanowiącym załącznik do Programu FEnIKS. Jeżeli projekt wchodzi w skład operacji o znaczeniu strategicznym w polu uzasadnienia należy wpisać nazwę tej operacji. W pozostałych przypadkach proszę zaznaczyć NIE, a w polu uzasadnienia wpisać Nie dotyczy

W przypadku działania FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury, Typ projektu: Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą – poza standardowymi polami - zdefiniowane zostały również dodatkowe pola dedykowane wspieranym projektom. Są to pola opisowe:

• **Stan przygotowania formalno-prawnego**

W polu należy podać informację w zakresie:

- stanu uregulowania własności nieruchomości objętej wsparciem
- posiadania niezbędnych decyzji administracyjnych warunkujących rozpoczęcie realizacji podstawowego zakresu projektu (w tym m.in. decyzji ooś jeśli jest wymagana)

Informacje w zakresie posiadanych decyzji powinny uwzględniać datę wydania, numer decyzji oraz informację o jej prawomocności. Jeżeli decyzje nie zostały jeszcze wydane należy podać orientacyjny termin ich wydania.

- spełnienia przez wnioskodawcę zasady zanieczyszczający płaci
- realizacji projektu na terenie zanieczyszczonym i zdegradowanym w wyniku działalności zakładów Skarbu Państwa już nieistniejących

Podane informacje powinny być zgodne z treścią przedłożonych załączników do Wniosku o dofinansowanie.

• **Opis projektu w kontekście danych ilościowych i jakościowych**

W polu należy podać następujące informacje:

- Powierzchnia obszaru objętego rekultywacją lub remediacją w ramach projektu
- Rodzaj substancji powodującej zanieczyszczenie obszaru objętego projektem
- Występowanie zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi lub stanu środowiska
- Zgodność projektu z lokalnym programem ochrony środowiska i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
- Masa usuwanych zalegających odpadów
- Gotowość do realizacji inwestycji

Dodatkowo należy podać informacje w zakresie przeznaczenia obszaru po realizacji projektu oraz sposobu zagospodarowania wytworzonych odpadów.

Podane powyżej informacje powinny umożliwiać ocenę kryteriami rankingującymi w ramach ETAPU 1 oceny wniosku. Ponadto, należy wskazać rozdział w Studium Wykonalności w którym szerzej odniesiono się do deklarowanych wartości.

• **Opis projektu w kontekście realizacji horyzontalnych celów wsparcia FENIKS**

W polu należy podać wpływ projektu na realizację horyzontalnych celów wsparcia w ramach FENIKS. Pełny zakres informacji wskazany został w liście sprawdzającej dla ETAPU 1 oceny kryteriami rankingującymi - zakres kryteriów horyzontalnych.

Ponadto, należy wskazać rozdział w Studium Wykonalności w którym szerzej odniesiono się do deklarowanych wartości.

Dotyczy to następujących kryteriów:

-
- Zastosowanie elementów z zakresu gospodarki o obiegu zamkniętym, poprawy efektywności energetycznej i OZE, ochrony przyrody (w tym różnorodności biologicznej) oraz adaptacji do zmian klimatu
 - Zastosowanie elementów edukacyjnych w projekcie
 - Zgodność projektu ze Strategią Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB)
 - Projekt przewiduje elementy związane ze współpracą z partnerami z innych państw
 - Projekt jest operacją o strategicznym znaczeniu w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 5 CPR
 - Projekt realizowany na obszarze strategicznej interwencji (OSI) wskazanym w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030 (KSRR): miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze/obszary zagrożone trwałą marginalizacją
 - Projekt realizowany na obszarze strategicznej interwencji (OSI) wskazanym w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030 (KSRR): Polska Wschodnia/Śląsk
 - Projekt wynikający z zapisów strategii terytorialnej (ZIT lub IIT), bądź strategii rozwoju ponadlokalnego albo wynikający z dokumentów strategicznych i/lub planistycznych powstałych w ramach współpracy samorządów (w tym takich jak Centrum Wsparcia Doradczego, Partnerska Inicjatywa Miast, Program Rozwój Lokalny) lub komplementarny do ww. dokumentów
 - Projekt jest finansowany również z innych źródeł finansowania niż fundusze UE.
 - Projekt wpisuje się w realizację wartości Nowego Europejskiego Bauhausu
 - Partnerstwo międzysektorowe. Kryterium wynika z art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- Ponadto, należy wskazać rozdział w Studium Wykonalności w którym szerzej odniesiono się do deklarowanych wartości.

1.2.10.Sekcja J Oświadczenia

W ramach FEnKS, dla naborów, których dotyczy ta kwestia obowiązkowe jest Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli waloryzacyjnej odnoszące się do kwestii wskazanych w sekcji I Informacje dodatkowe w zakresie dot. pomocy publicznej.


Treść oświadczenia:

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą waloryzacyjną, akceptuję jej brzmienie i zgadzam się na jej zastosowanie w zaproponowanym wariantcie.” Instytucja prowadząca nabór dołącza wymóg oświadczenia tylko dla naborów, dla których jest ono zasadne.


W przypadku działania FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury, Typ projektu: Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą wymagane oświadczenia zostały wprowadzone do stosownych załączników do Wniosku o dofinansowanie – zatem ta sekcja nie została zdefiniowana i nie ma potrzeby jej wypełniania

1.2.11.Sekcja K Załączniki


Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję K, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie. Sekcja ta może mieć następującą postać:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA **ZAŁĄCZNIKI**  INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Załączniki

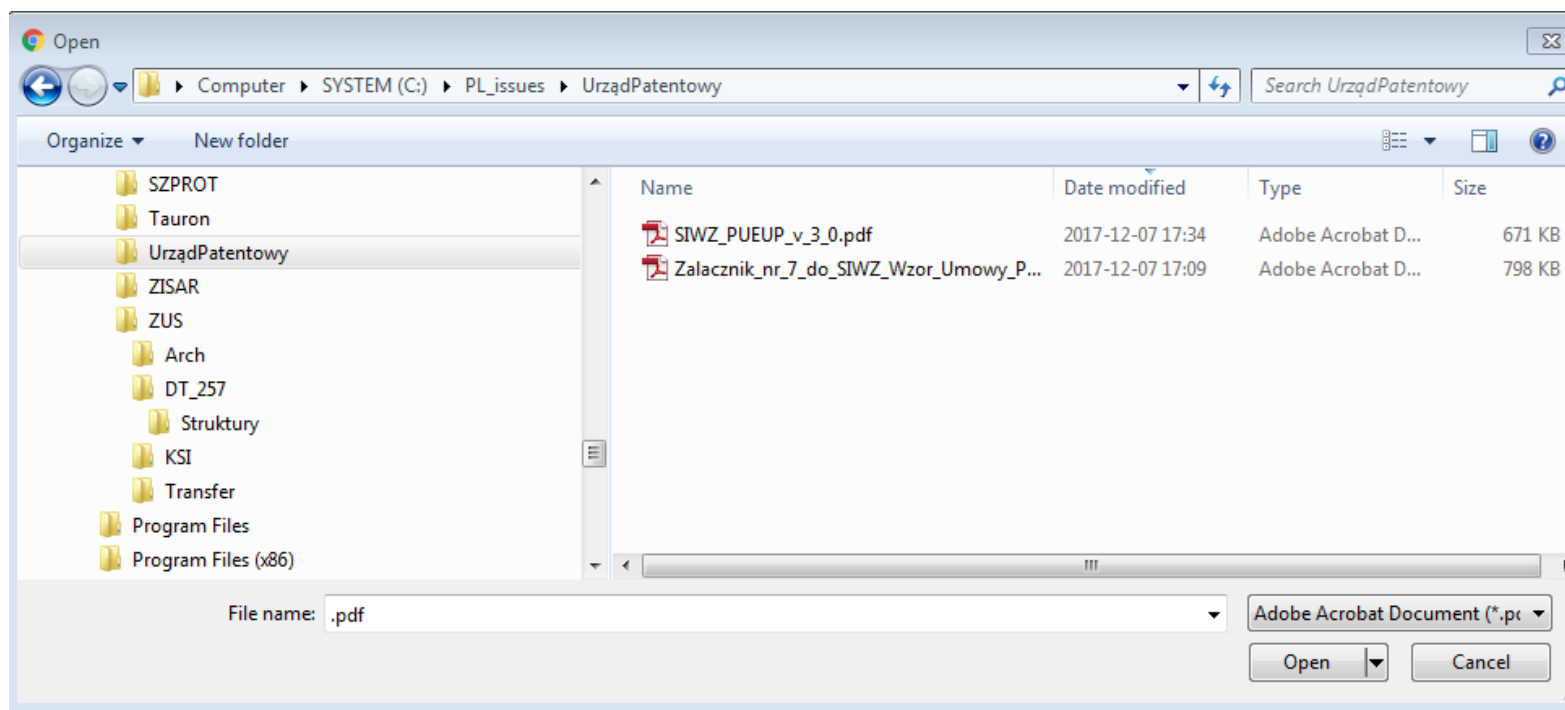
 1. załącznik obowiązkowy*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

 2. załącznik nieobowiązkowy

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **Dodaj załącznik** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wtedy wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będziesz mógł wybrać odpowiedni dokument:



Na pierwszej wersji wniosku, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku:

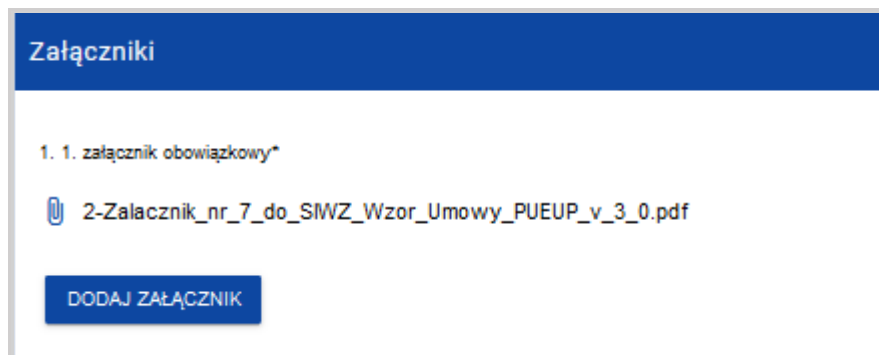
Załączniki

1. 1. załącznik obowiązkowy*

Zalacznik_nr_7_do_SIWZ_Wzor_Umowy_PUEUP_v_3_0.pdf

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Natomiast na kolejnych wersjach wniosków, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku z przedrostkiem, który określa numer wersji wniosku, na którym pracujesz:



Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni.

Załączniki obowiązkowe w ramach FEnIKS:

Załącznik 1 – Studium wykonalności (lub biznesplan w przypadku inwestycji produkcyjnej) i analiza kosztów i korzyści wraz z arkuszem kalkulacyjnym zawierającym model finansowo-ekonomiczny;

Załącznik 2 – Mapa, na której wskazano obszar projektu, oraz dane geograficzne;

Załącznik 3 - Wykres Gantta dla projektu;

Załącznik 4 – Zgodność z prawem ochrony środowiska – zgodnie z załączonym wzorem;

Załącznik 5 – Działania informacyjno-promocyjne – zgodnie z załączonym wzorem.

W przypadku działania FENX.01.05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury, Typ projektu: Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą – zakres załączników został wskazany w Regulaminie wyboru projektów.

1.2.12.Sekcja L *Informacje o wniosku o dofinansowanie*

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję L, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE	WNISKODAWCA I REALIZATORZY	WSKAŹNIKI PROJEKTU	ZADANIA	BUDŻET PROJEKTU	PODSUMOWANIE BUDŻETU	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ANALIZA RYZYKA	DODATKOWE INFORMACJE	OŚWIADCZENIA	ZAŁĄCZNIKI	INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
------------------------	----------------------------	--------------------	---------	-----------------	----------------------	---------------------	----------------	----------------------	--------------	------------	---------------------------------------

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027	Priorytet Badania i innowacje
Działanie Rozwój regionalnego potencjału B+R	Nabór FEPD.01.01-IZ.00-006/23
Numer wniosku FEPD.01.01-IZ.00-0015/23	Status wniosku Przesłany
Data złożenia wniosku 2023-01-19 12:00:02	Data złożenia wersji 2023-01-19 12:00:02
Suma kontrolna 4597FFE5393FAE9371689BC5D28A918F	

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie.

Sekcja ta nie jest edytowalna.

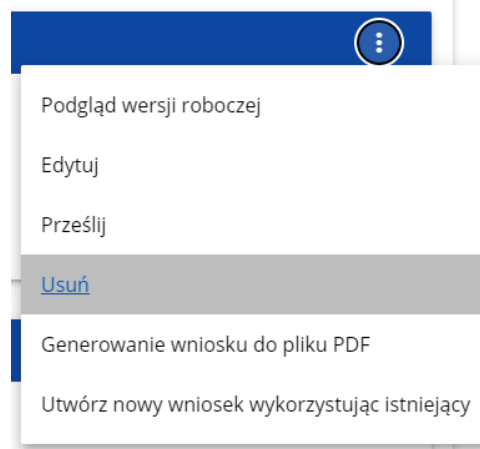
Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji (pierwszej wersji danego wniosku).
Data złożenia wersji	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji. Dla wniosków o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie prezentowana jest wartość Brak . Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji wniosku o dofinansowanie w momencie jej tworzenia i zapisywania. Wnioski o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość Brak .
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach Do poprawy i W poprawie .

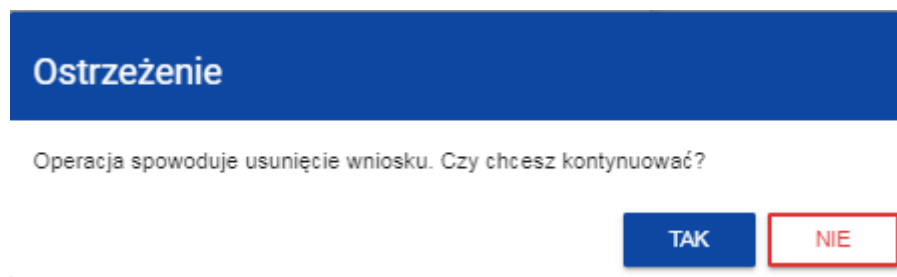
--	--	--

1.3. Usunięcie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku jeszcze przed przesłaniem go do odpowiedniej instytucji, możesz go usunąć z aplikacji. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Usun**:



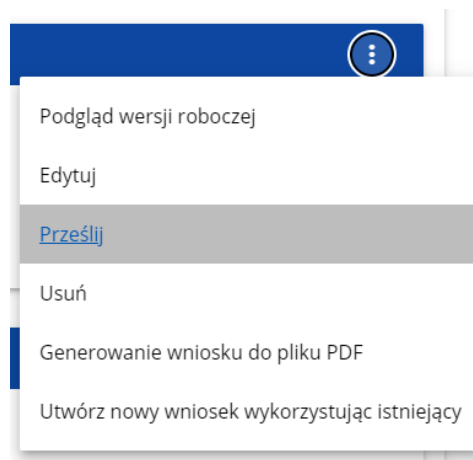
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji

Przesyłanie wniosku do instytucji jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności (Instrukcja WOD2021 część ogólna rozdział VI.6.2.). Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:

Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przesłanie wniosku. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- ▶ W przypadku wniosku o statusie „w przygotowaniu”, przy próbie złożenia wniosku system sprawdza czy nie upłynął już termin zakończenia naboru, w ramach którego tworzony jest wniosek. Jeśli termin zakończenia naboru upłynął to system blokuje możliwość złożenia wniosku.
- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zawarta w wartościach zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw, czy na pewno chcesz złożyć wniosek o dofinansowanie?

TAK

NIE

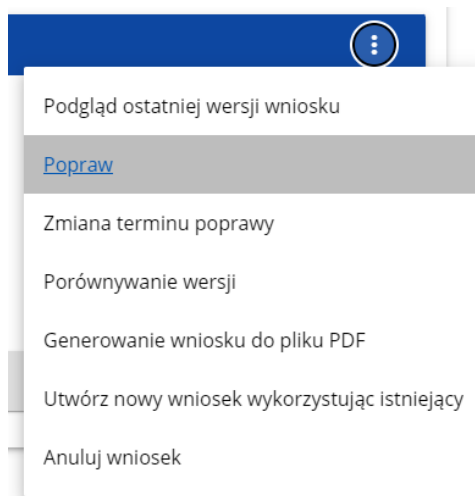
1.5. Poprawienie wniosku

Wnioskodawca może poprawić wniosek w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. Jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:

- **Do poprawy**, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany.
- **W poprawie**, w sytuacji, gdy zacząłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałeś ponownie do instytucji.

Ponadto na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.

Jeśli chcesz poprawić wniosek o dofinansowanie, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek o jednym z tych dwóch statusów. W menu tego wniosku wybierz opcję **Popraw**.



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

Poprawa wniosku o dofinansowanie - Wniosek testowy 009
Autor wniosku: Symmetry Adminn

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

PRZEŚLIJ WNIOSEK

INFORMACJE O PROJEKcie

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIADCZENIA

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*

Wniosek testowy 009

Opis projektu*

test

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2022-07-01

Data zakończenia realizacji projektu*

2023-02-28

Grupy docelowe*

test test

Obszar realizacji projektu*

Cały kraj

Dziedzina projektu*

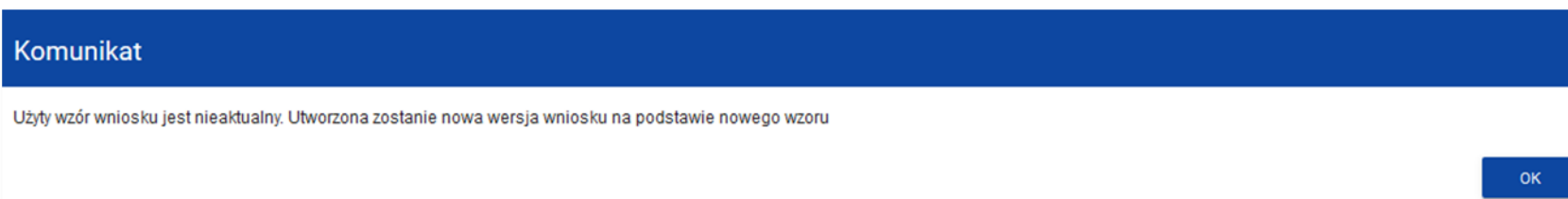
Infrastruktura zdrowotna

Dane audytowe

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

Uwaga!

► Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.

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 (o ile został on dodany podczas kierowania wniosku do poprawy).

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.

Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

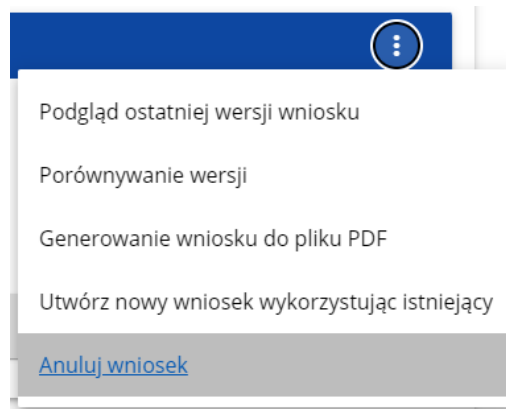
Przesłany wniosek zmienia status na **W trakcie oceny**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.

Uwaga!

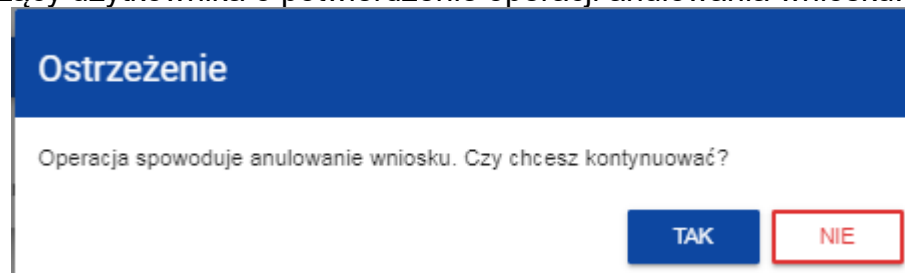
- ▶ *Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynął, wniosek zmienia status z „Do poprawy” lub „W poprawie” na „Niepoprawiony”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upływie terminu poprawy.*

1.6. Anulowanie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do odpowiedniej instytucji, możesz go anulować. Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że instytucja nie będzie się zajmowała dłużej tym wnioskiem. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Anuluj wniosek**:



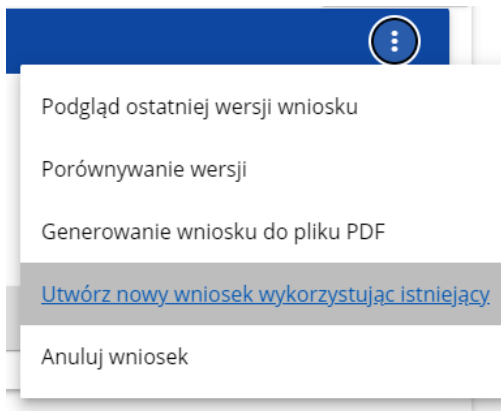
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status **Anulowany**.

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

W sytuacji, gdy zamierzasz złożyć inny wniosek w naborze, możesz utworzyć nowy wniosek na podstawie już istniejącego wniosku w tym naborze. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Utwórz nowy wniosek wykorzystując istniejący**:

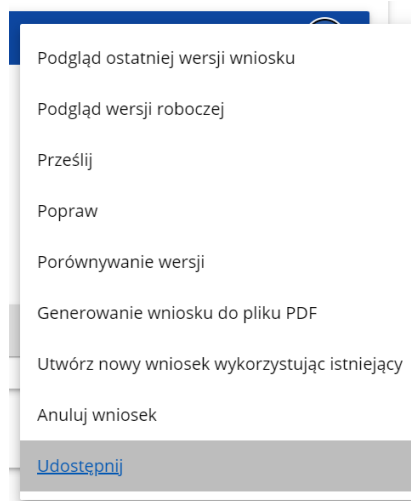


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

1.8. Przypisanie wniosku do współpracownika

Jeśli posiadasz do tego odpowiednie uprawnienie, możesz przypisać współpracownika z Twojej organizacji do utworzonego przez Ciebie wniosku. Możesz przypisać współpracownika do wniosku niezależnie od jego statusu.

Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Udostępnij**:



System wyświetli okno, w którym możesz przypisać, zmienić, usunąć lub podejrzeć osoby przypisane do danego wniosku:

Przypisanie współpracowników do wniosku

TAK

NIE

Wybrani (1)

Szukaj

✗ [redacted]@symmetry.pl



Dostępni (3)

Szukaj

+ [redacted]@symmetry.pl

+ [redacted]@symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

Klikając  możesz dodać dostępnych współpracowników do listy wybranych, natomiast klikając  przesuniesz współpracowników z listy wybranych do dostępnych. Zatwierdź wybór przez wybór **TAK**. Pojawi się komunikat:

Komunikat

Proces przypisania współpracowników do wniosku został zakończony pomyślnie

OK

II.KOMUNIKATY SYSTEMOWE

W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerwana. Może to mieć miejsce przy naruszeniu zasad walidacji pól, naruszeniu reguł biznesowych, naruszeniu spójności danych albo też w przypadku błędów technicznych (np. związanych z zaburzeniami funkcjonowania sieci).

2.1.WALIDACJA PÓL

Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

Dokument zawiera błędy

Tytuł projektu - To pole jest wymagane.

Opis projektu - To pole jest wymagane.

Grupy docelowe - To pole jest wymagane.

OK

Każde z wymienionych pól jest wtedy zaznaczone na czerwono, na przykład:

Tytuł projektu*

Tytuł projektu - To pole jest wymagane

0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - To pole jest wymagane

0 / 4000

Jeśli pole jest wypełnione niezgodnie z jego formatem, to System zaznacza je na czerwono i wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

Wartość ogółem*
xyz

Wartość ogółem* - Niepoprawnie wypełniono pole liczbowe

 Data zakończenia


Data zakończenia - To pole jest wymagane

 Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

2.2.REGUŁY BIZNESOWE

Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu została naruszona reguła biznesowa, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

 Data zakończenia
2020-12-27

Data zakończenia - Moment zakończenia naboru nie może być wcześniejszy od aktualnej daty i godziny

 Godzina zakończenia
16:11

Godzina zakończenia - Moment zakończenia naboru nie może być wcześniejszy od aktualnej daty i godziny

Przykład: Komunikat o naruszeniu reguły biznesowej w przypadku niegodności statusów dwóch różnych obiektów

Dokument zawiera błędy

Komponent nie posiada statusu Zatwierdzony - RPDS.001.

OK

Reguły biznesowe zaimplementowane w aplikacji WOD2021 mogą dotyczyć albo spójności danych obiektu, na którym jest przeprowadzana operacja, albo też warunków wykonania samej operacji.

2.3.OSTRZEŻENIA

Jeśli użytkownik uruchomił jakąś operację, która może się wiązać z utratą danych lub nieodwracalną zmianą statusu, aplikacja wyświetla ostrzeżenie, na przykład:

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych

Ostrzeżenie

Ta operacja może spowodować utratę niezapisanych danych. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zmiany statusu obiektu


Ostrzeżenie

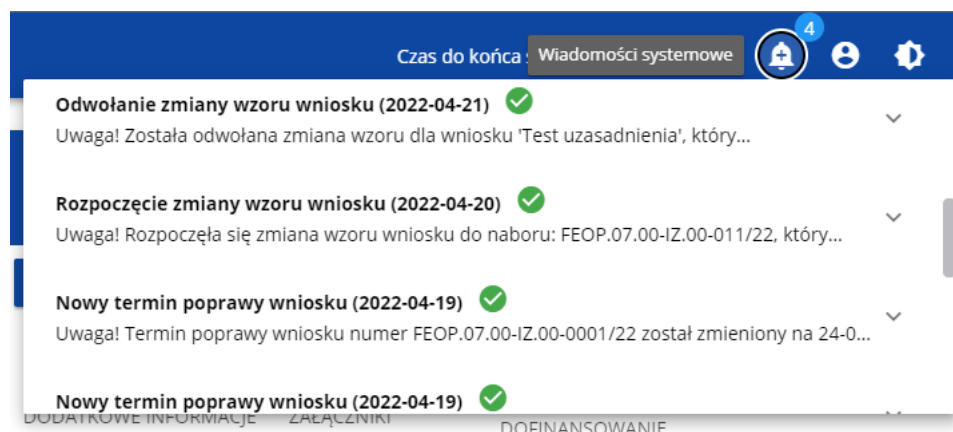
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

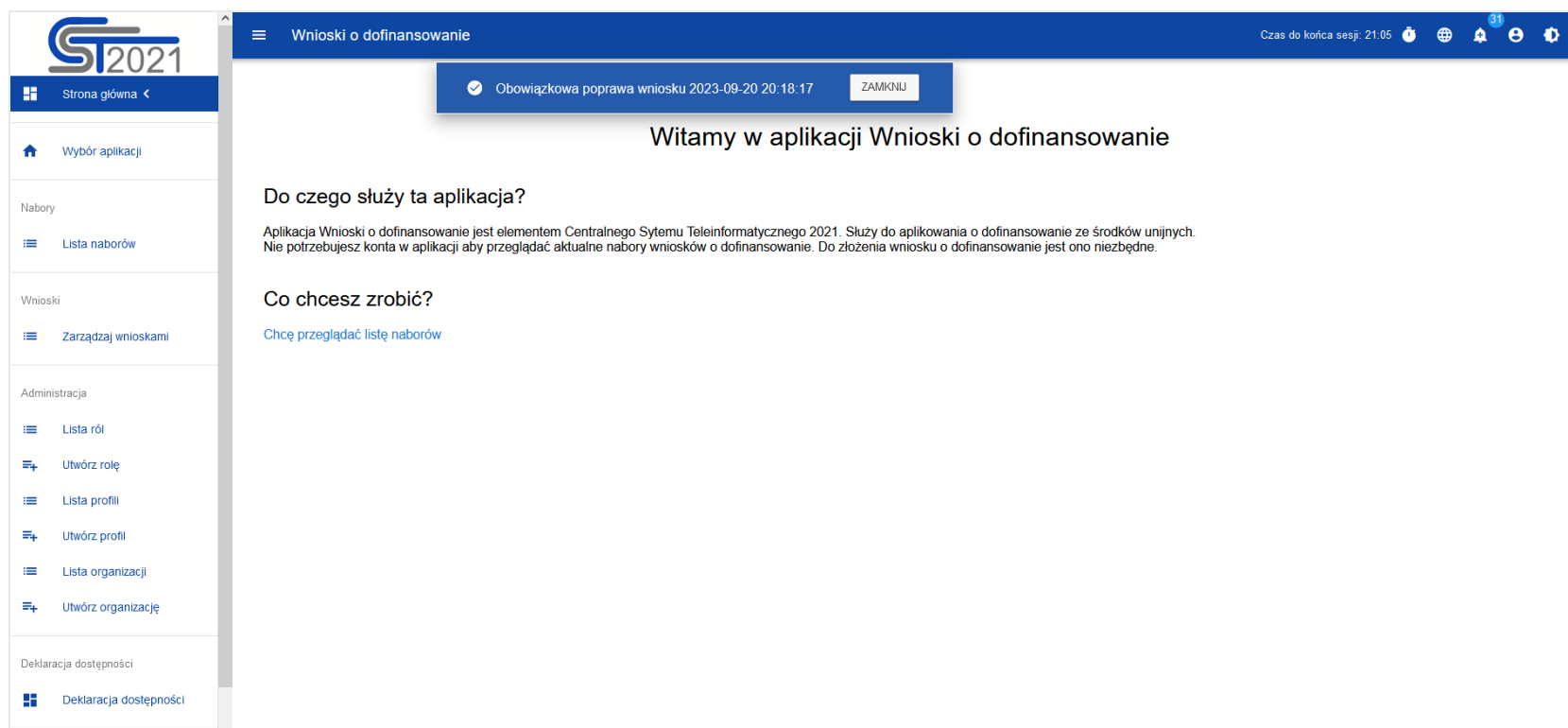
W sytuacji, gdy zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu:



Są one w szczególności przesyłane gdy:

- Administrator rozpoczął zmianę wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie.
- Administrator ukończył lub wycofał się ze zmiany wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie.
- Administrator zmienił wzór wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w statusie *Przesłany*, *W trakcie oceny*, *W korekcie*, *Do korekty*, *Do poprawy*, *Oceniony* lub *Niepoprawiony*.
- Opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go.

Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku o dofinansowanie. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:



Zamknięcie treści komunikatu zmniejsza licznik nieprzeczytanych komunikatów widniejący nad ikonką dzwonka:



Dany komunikat można oznaczyć jako przeczytany również poprzez kliknięcie funkcji OK po rozwinięciu komunikatu na liście komunikatów.

Obowiązkowa poprawa wniosku (2023-09-15)




Uwaga! Wniosek numer FESW.01.01-IZ.00-0005/23 w ramach projektu test 15.09. terminów wymaga poprawy. Masz na nią czas do 2023-09-15 23:59:59. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.

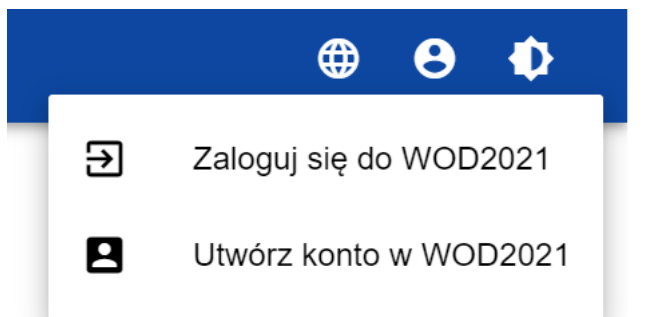
PRZEKIERUJ

OK

Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu wykonuje sam zainteresowany użytkownik. Poza samą rejestracją potrzebne są niekiedy operacje na organizacjach, które są potrzebne do zdefiniowania profilu użytkownika

3.1. Rejestracja użytkownika

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie klikając na ikonkę  w prawym górnym rogu głównej strony aplikacji (wod.cst2021.gov.pl) i wybrać element **Utwórz konto w WOD2021**:



Możesz także na stronie głównej aplikacji wybrać **Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie**. W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:

Rejestracja konta użytkownika w WOD2021

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji

Polski

ZAPISZ

ANULUJ

Uwaga!

- ▶ Login nie może być krótszy niż 6 znaków.
- ▶ Imię i Nazwisko nie mogą być krótsze niż 3 znaki.

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie.

OK

Po wybraniu **OK** użytkownik zostaniesz przekierowany na stronę logowania w aplikacji SZT2021. Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość powitalna:



Szanowny Użytkowniku,

Witaj w CST2021!

Twój login to: jkowalski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.pr.gov.pl

a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje konto jest już aktywne.

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.gov.pl

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

Jeśli przycisk Utwórz hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAIN5FnbKZGrVmJOHlOhsxWmjEq9IHedfJ7ZSUIHaks%3D>

Ważne!

Link wygaśnie: piątek, 21 stycznia 2022 10:12:04 CET.

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.gov.pl

Kliknij na przycisk **Utwórz hasło** żeby przejść na ekran zmiany hasła:

The screenshot shows a web form titled "Zmiana hasła". It contains two input fields: "Nowe hasło" (New password) and "Powtórz nowe hasło" (Repeat new password), both masked with dots. To the right of each field is an eye icon for toggling visibility. Below the fields is a "Siła hasła" (Password strength) indicator, represented by a horizontal bar that is partially red and partially light red. Underneath the strength bar, there is a list of requirements for the password, each preceded by a green checkmark: "Hasło musi zawierać" (Password must contain), "Duże litery" (Uppercase letters), "Małe litery" (Lowercase letters), "Znaki specjalne" (Special characters), "Liczby" (Numbers), "Musi składać się z minimum 10 znaków" (Must consist of at least 10 characters), "Musi składać się z maksymalnie 32 znaków" (Must consist of at most 32 characters), "Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu" (Password cannot consist of consecutive characters of the login), and "Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych" (Password must differ from all archived passwords). At the bottom right of the form is a blue button labeled "ZMIEN HASŁO".

Po wprowadzeniu odpowiedniego hasła i kliknięciu **Zmień hasło** pojawia się komunikat:

Komunikat

Utworzyłeś hasło

OK

Po wybraniu **OK**, zostaniesz przekierowany na stronę logowania w aplikacji SZT2021, a na podany podczas rejestracji adres e-mail wysłana zostaje wiadomość z informacją o poprawnym zresetowaniu hasła:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:

Wybór organizacji

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

Podmiot krajowy

Podmiot zagraniczny

Osoba fizyczna

Jeśli wybierzesz opcję *Podmiot krajowy*, System najpierw zaprasza użytkownika do wpisania numeru NIP:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

0 / 25

DALEJ

Po wpisaniu NIP i wybraniu przycisku **Dalej**, System sprawdza, czy organizacja właśnie zarejestrowanego użytkownika już jest zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

7616195113

10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

Po kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu, zostaje dodany nowy podmiot krajowy. Zostaje także zapisany fakt, że Twoje konto należy do tej organizacji.

Jeśli wprowadzony NIP już istnieje w Systemie, to na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

W systemie istnieje już co najmniej jedna organizacja o tym numerze NIP. W kolejnym kroku wybierz organizację, do której chcesz dołączyć, albo utwórz nową.

OK

Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

NIP
3933319991

10 / 25

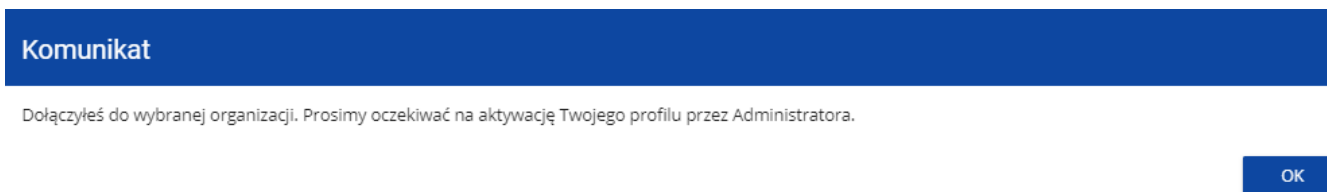
Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

TYP ORGANIZACJI
UTWÓRZ ORGANIZACJĘ
DALEJ

W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem NIP.

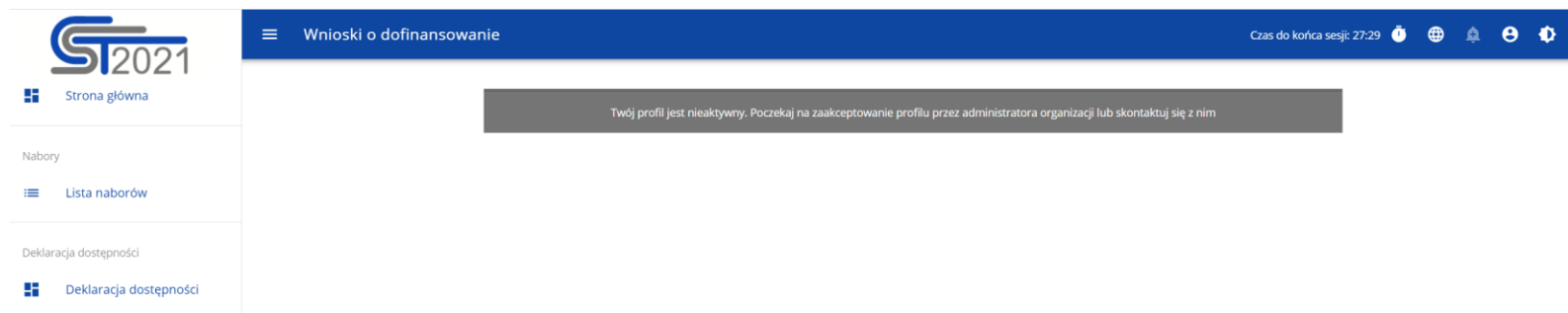
Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:



Na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość z informacją o Administratorze organizacji, do której dołączyłeś. Natomiast Administrator organizacji otrzymuje wiadomość z prośbą o aktywację Twojego profilu.

Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze NIP, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot krajowy wraz z profilem danego użytkownika.

Uwaga!

- ▶ Podczas zapisu danych system sprawdza czy nie istnieje już organizacja o takim samym numerze NIP i takiej samej nazwie – jeśli okaże się, że istnieje to zapis jest blokowany, a system wyświetla komunikat: *Organizacja o tym numerze NIP i nazwie już istnieje w systemie.*

Jeśli wybierzesz opcję *Osoba fizyczna*, System będzie tworzył krajowy jednoosobowy podmiot gospodarczy. Na wstępie wyświetla następujący ekran:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna

TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

NIP

PESEL

Po wybraniu typu identyfikatora, wpisaniu numeru i wybraniu przycisku **Dalej**, System sprawdza, czy organizacja właśnie zarejestrowanego użytkownika już jest zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna

TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

ZAPISZ

ANULUJ

Po wypełnieniu przez Ciebie pola **Typ identyfikatora**, wyświetla się pod nim dodatkowe pole NIP albo PESEL, na przykład:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna

TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

PESEL

PESEL

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

ZAPISZ

ANULUJ

Po uzupełnieniu pól i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, System utworzy nową osobę fizyczną. Zostaje także zapisany fakt, że Twoje konto należy do tej organizacji.

Uwaga!

- ▶ Identyfikator (NIP/PESEL) Organizacji o typie Osoba fizyczna musi być unikalny.

Jeśli wybierzesz opcję **Podmiot zagraniczny**, System wyświetli ekran, na którym użytkownik uzupełnia numer zagraniczny:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny

0 / 25

DALEJ

Po wpisaniu numeru zagranicznego i wybraniu przycisku **Dalej**, System sprawdza, czy organizacja właśnie zarejestrowanego użytkownika już jest zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny
32323232

8 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość

0 / 50

Kod pocztowy

0 / 25

Ulica (opcjonalne)

0 / 100

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

Po kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny. Zostaje także zapisany fakt, że Twoje konto należy do tej organizacji.

Jeśli wprowadzony numer zagraniczny już istnieje w Systemie, to na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

W systemie istnieje już co najmniej jedna organizacja o tym numerze zagranicznym. W kolejnym kroku wybierz organizację, do której chcesz dołączyć, albo utwórz nową.

OK

Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

Numer zagraniczny
123456789

9 / 25

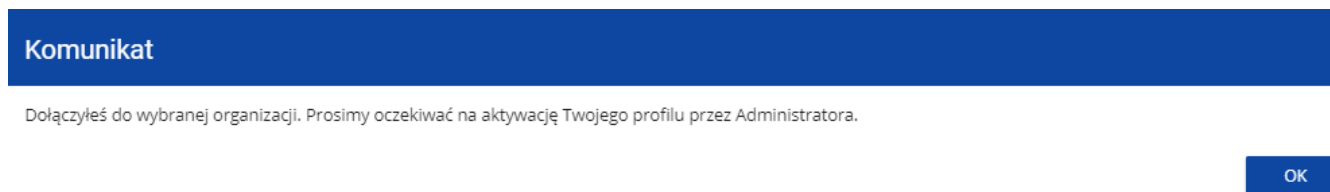
Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

TYP ORGANIZACJI
UTWÓRZ ORGANIZACJĘ
DALEJ

W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym.

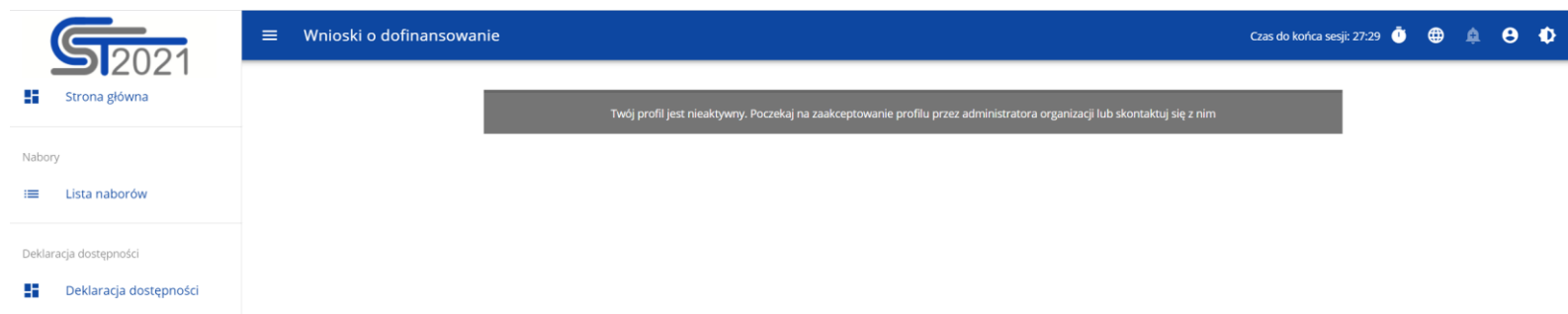
Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:



Na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość z informacją o Administratorze organizacji, do której dołączyłeś. Natomiast Administrator organizacji otrzymuje wiadomość z prośbą o aktywację Twojego profilu.

Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



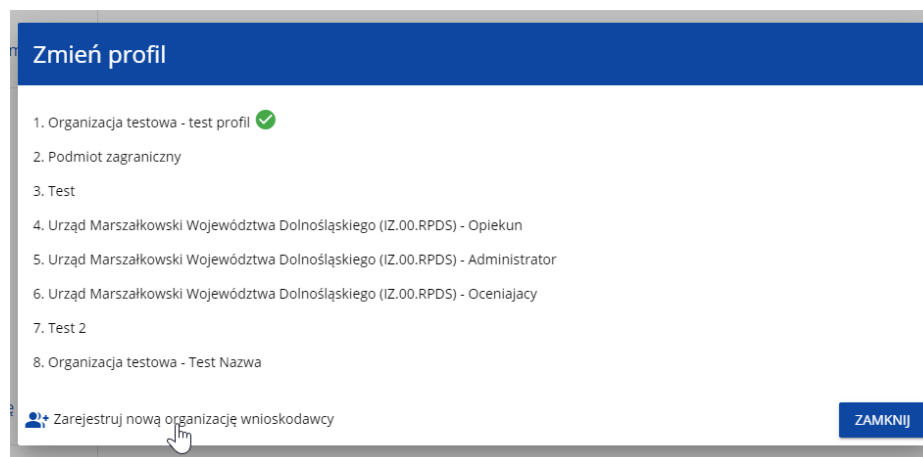
Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze zagranicznym, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny wraz z profilem danego użytkownika.

Uwaga!

- ▶ Podczas zapisu danych system sprawdza, czy nie istnieje już organizacja o takim samym numerze zagranicznym i takiej samej nazwie jeśli okaże się, że istnieje to zapis jest blokowany, a system wyświetla komunikat: *Organizacja o tym numerze zagranicznym i nazwie już istnieje w systemie.*

3.2. Tworzenie organizacji

Operacja tworzenia nowej organizacji jest potrzebna w sytuacji, gdy wnioskodawca już zarejestrował się w co najmniej jednej organizacji, ale chce utworzyć także profil z inną organizacją. W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Utwórz organizację**. Dodatkowo opcja tworzenia nowej organizacji jest możliwa z poziomu okna **Zmień profil** (opcja ta jest dostępna również dla użytkowników, którzy nie posiadają aktywnego profilu w ramach innej organizacji).



Zarówno po wybraniu funkcji **Utwórz organizację** jak i **Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy** wyświetla się identyczny ekran wyboru organizacji jak w przypadku rejestracji użytkownika.

Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji w procesie rejestracji użytkownika (por. 3.1).

Po utworzeniu nowej organizacji tworzy się nowy profil użytkownika. Jeśli wybierzesz ten nowy profil i utworzysz nowy wniosek o dofinansowanie, to wniosek ten będzie automatycznie uzupełniony danymi organizacji jak w wybranym profilu.

3.3.Edycja organizacji

Jeśli dane jednej z organizacji, do której jesteś przypisany w ramach jednego z aktywnych profili uległy zmianie, potrzebna jest odpowiednia aktualizacja. W celu wprowadzenia takiej aktualizacji, w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**. Wyświetli się ekran ze wszystkimi organizacjami, w ramach których posiadasz aktywny profil (organizacje, w których Twój profil jest nieaktywny nie będą prezentowane na liście):

Lista organizacji
Liczba wyników: 7

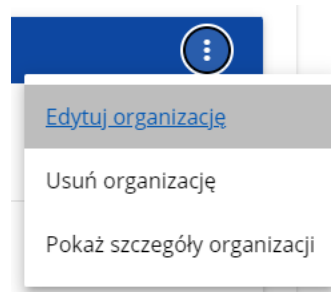
Testowa Organizacja	
Nazwa	Kraj
Testowa Organizacja	Brak
Email	Miejscowość
test@test.pl	Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
Numer telefonu	Strona WWW
999999999	www.test.pl
Utworzył	Zmodyfikował
2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01
System User	System User

Organizacja Testowa	
Nazwa	Kraj
Organizacja Testowa	Polska
Email	Miejscowość
organizacja@test.pl	Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
Numer telefonu	Strona WWW
23412356712	www.strona.pl
Utworzył	Zmodyfikował
2022-05-02 14:36:01	2022-05-24 09:12:15
System User	Symmetry Adminn

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	
Nazwa	Kraj
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Polska
Email	Miejscowość
aaa@test.pl	Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)
Numer telefonu	Strona WWW
555444333	www.ppp.pl
Utworzył	Zmodyfikował
2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01
System User	System User

Organizacja Testowa Testowa	
Nazwa	Kraj
Moya	Węgry
Email	Miejscowość
mail@server.pl	Uglyshalun
Numer telefonu	Strona WWW
6666584848	Brak
Utworzył	Zmodyfikował
2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01
System User	System User

Następnie w menu wybranej organizacji w prawym górnym rogu jej karty wybierz element **Edytuj organizację**:



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

Edycja organizacji - Organizacja Testowa

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

7011268599

10 / 25

Nazwa organizacji

Organizacja Testowa

Typ wnioskodawcy

instytucje gospodarki budżetowej

Kraj

Polska

Miejscowość

Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))

Kod pocztowy

00-001

6 / 6

Ulica (opcjonalnie)

ul. Rostocka

Numer budynku

21

2 / 10

Numer lokalu (opcjonalnie)

0 / 10

Forma własności

Państwowe osoby prawne

Wielkość przedsiębiorstwa

Srednie

Email

organizacja@test.pl

19 / 750

Numer telefonu

23412356712

11 / 45

Strona WWW

www.strona.pl

13 / 750

Dane audytowe

ZAPISZ

ANULUJ

Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:

Komunikat

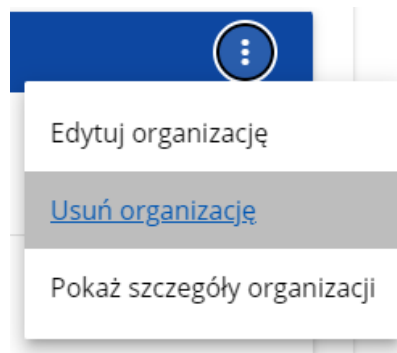
Proces edycji organizacji został zakończony pomyślnie

OK

3.4. Usunięcie organizacji

Jeśli chcesz usunąć jeden ze swoich profili związanych z określoną organizacją, powinieneś usunąć tę organizację. Jest to jednak możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieje żaden wniosek o dofinansowanie utworzony przez Ciebie o takim profilu (*NB. taki wniosek mógł być utworzony, ale potem powinien zostać usunięty*).

W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**, a następnie na liście wyświetlonych organizacji wybierz opcję **Usuń organizację**:



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

Usunięcie organizacji spowoduje usunięcie profilu użytkownika związanego z tą organizacją. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

Uwaga!

- ▶ Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to aplikacja zamieni Ci profil bieżący na inny.
- ▶ Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to aplikacja przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (por. 3.2.).

3.5. Logowanie użytkownika

Logowanie zarejestrowanego użytkownika jest opisane w Instrukcji WOD2021 części ogólnej w rozdziale I. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**

3.6. Przypomnienie hasła

Żeby przypomnieć hasło, wybierz element **Zaloguj się** lub kliknij na **Mam już konto i chcę się zalogować** na stronie głównej aplikacji WOD2021. Następnie po przekierowaniu do ekranu logowania w aplikacji SZT2021, kliknij **Przypomnij hasło**. Wówczas wyświetla się ekran przypomnienia hasła:

Przypomnienie hasła

Na podany poniżej adres e-mail zostanie wysłany link do utworzenia nowego hasła

E-mail

PRZYPOMNIJ HASŁO

W sytuacji gdy system rozpozna więcej niż jedno konto przypisane do wprowadzonego adresu e-mail, dodatkowo wymagane będzie podanie nazwy użytkownika (pole: **Login**).

Przypomnienie hasła

Na podany poniżej adres e-mail zostanie wysłany link do utworzenia nowego hasła

E-mail
Komponent_Btest@test.pl

Login (Opcjonalnie)

PRZYPOMNIJ HASŁO

Po kliknięciu na przycisk **Przypomnij hasło**, wyświetla się komunikat:

Komunikat

Na ten e-mail w ciągu 10 minut otrzymasz link do zresetowania hasła

OK

Na podany adres e-mail zostaje wysłana wiadomość z linkiem do zmiany hasła:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

ZMIEN HASŁO

Szczegóły

Jeśli przycisk Zmień hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=KR913gOBxL7HhFpryAR93wWTzGhuDJ1fbSOs%2BBmp83o%3D>


Ważne!

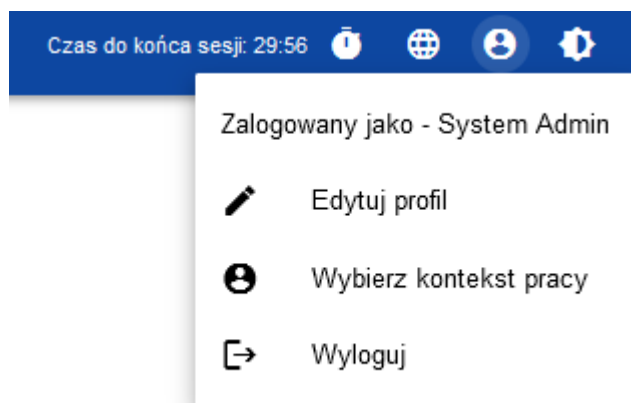
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o zmianę hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfiipr.gov.pl

Proces zmiany hasła odbywa się w taki sam sposób jak w przypadku utworzenia nowego hasła podczas rejestracji nowego użytkownika (rozdział 3.1.).

3.7. Edycja danych użytkownika

Użytkownik ma możliwość edycji swoich danych. W tym celu po zalogowaniu do SZT2021, kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu aplikacji i wybierz opcję **Edytuj profil**:



Wtedy wyświetli się następujący ekran:

DANE UŻYTKOWNIKA

Moje dane

Login

system_admin

Imię

System

PESEL

Data ostatniej aktualizacji

2022-08-31

E-mail

system@admin.pl

Nazwisko

Admin

Identyfikator

f1387cde261d4f2297af9c5b71b29598

Data rejestracji

2021-08-20

Domyślny język aplikacji

Polski

AKTUALIZUJ

WRÓĆ

Po wybraniu funkcji **Aktualizuj**, możesz zmienić Imię, Nazwisko, PESEL, domyślny język aplikacji, a także swoje hasło.

122

DANE UŻYTKOWNIKA

Moje dane

Login
system_admin

Imię
System

PESEL

Data ostatniej aktualizacji
2022-08-31

E-mail
system@admin.pl

ZMIEN SWOJE HASŁO

Nazwisko
Admin

Identyfikator
f1387cde261d4f2297af9c5b71b29598

Data rejestracji
2021-08-20

Domyślny język aplikacji
Polski

ZAPISZ

ANULUJ

Po wybraniu funkcji **Zmień swoje hasło** pojawia się okno zmiany hasła, w którym zarejestrujesz nowe hasło.

Zmiana hasła

Stare hasło 

Nowe hasło 

Powtórz hasło 

Siła hasła



Hasło musi zawierać

Duże litery

Małe litery

Znaki specjalne

Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków

Musi składać się z maksymalnie 32 znaków

Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu

Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZAPISZ

ANULUJ

Po wprowadzeniu nowego hasła i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetli się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:

Komunikat

Zmieniles hasło


OK

3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika

Po zalogowaniu się otrzymasz automatycznie profil, którego używałeś w momencie ostatniego wylogowania się. Jeśli jednak w trakcie sesji chcesz zmienić swój bieżący profil, możesz to zrobić przez kliknięcie w menu w prawym górnym rogu ekranu i wybór odpowiedniego profilu:

Zmień profil

- 1. KR test
- 2. Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, IZ RPDS - kreisner
- 3. Organizacja do zgłoszenia SDUP-6 ✓
- 4. Centrum Projektów Polska Cyfrowa - Do testowania komponentów
- 5. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

 Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy

ZAMKNIJ

Profil bieżący jest odznaczony za pomocą ikony ✓. Na każdym profilu do wyboru jest wyświetlana najpierw nazwa instytucji, której podlega dany profil, a także nazwa (o ile została wprowadzona do tego profilu).

Po zmianie profilu nie musisz się ponownie logować do aplikacji.