



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Interreg
Polska – Słowacja



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

WOD2021
Instrukcja wnioskodawcy
Program Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Wniosek o dofinansowanie
(projekty standardowe)

Stan na dzień 25.01.2023 r.

Wersja 1.0

Spis treści

1.	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 I Informacje o projekcie	12
1.2.2.	Sekcja II Wnioskodawca i realizatorzy.....	16
1.2.3.	Sekcja III Wskaźniki projektu	23
1.2.4.	Sekcja IV Zadania	27
1.2.5.	Sekcja V Budżet projektu	32
1.2.5.1.	Wypełnianie Budżetu projektu bezpośrednio w systemie	34
1.2.5.2.	Wypełnianie Budżetu projektu w szablonie w pliku .xlsx.....	45
1.2.6.	Sekcja VI Podsumowanie budżetu.....	52
1.2.7.	Sekcja VII Źródła finansowania.....	55
1.2.8.	Sekcja VIII Analiza ryzyka.....	58
1.2.9.	Sekcja IX Dodatkowe informacje	62
1.2.10.	Sekcja X Oświadczenia	71
1.2.11.	Sekcja XI Załączniki	72

1.2.12. Sekcja XII Informacje o wniosku o dofinansowanie	96
1.3. Usunięcie wniosku	98
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do oceny.....	99
1.5. Poprawienie wniosku	100
1.6. Anulowanie wniosku.....	104
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	105
2. KOMUNIKATY SYSTEMOWE	106
2.1. WALIDACJA PÓL.....	106
2.2. REGUŁY BIZNESOWE.....	108
2.3. OSTRZEŻENIA.....	108
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	109

1. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa wnioskodawcy

Aby utworzyć wniosek o dofinansowanie musisz najpierw zarejestrować się w systemie, zalogować się do niego a następnie wyszukać nabór, w ramach którego masz zamiar złożyć wniosek o dofinansowanie. W tym celu postępuj zgodnie z instrukcjami zawartymi w Instrukcji wnioskodawcy Program Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 – Część ogólna.

Uwaga!

- ▶ Stosowana w systemie WOD2021 terminologia może nieco różnić się od terminów stosowanych w programie. Pod pojęciem **wnioskodawcy** należy rozumieć podmiot/instytucję, która przejmuje rolę Partnera Wiodącego w projekcie. **Realizatorzy** to pozostali partnerzy projektu.

Wnioskodawca tworzy wniosek o dofinansowanie wskazując odpowiedni nabór. Wniosek o dofinansowanie zawiera 12 sekcji:

- I. Informacje o projekcie
- II. Wnioskodawca i realizatorzy
- III. Wskaźniki projektu
- IV. Zadania
- V. Budżet projektu
- VI. Podsumowanie budżetu
- VII. Źródła finansowania
- VIII. Analiza ryzyka
- IX. Dodatkowe informacje
- X. Oświadczenia
- XI. Załączniki
- XII. Informacje o wniosku o dofinansowanie

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 VI i XII 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 Wspólnego Sekretariatu.

Wspólny Sekretariat może odesłać ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem formalnym. Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać z powrotem do Wspólnego Sekretariatu. Zasady dotyczące poprawy wniosków o dofinansowanie na etapie jego oceny są określone w rozdziale 3.11. podręcznika programu.

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie otwórz **Listę naborów**, wyszukaj otwarty nabór, w ramach którego zamierzasz ubiegać się o dofinansowanie 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

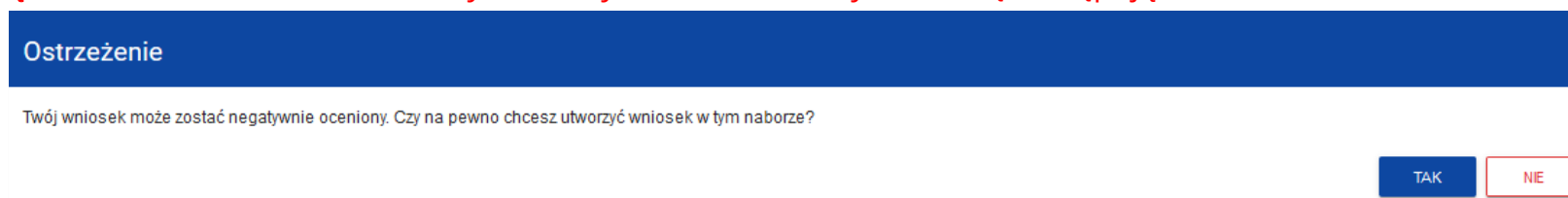
Tytuł projektu 0 / 1000

ZAPISZ **ANULUJ**

Na wstępie podaj tytuł projektu. Akronim jest dopuszczalny, o ile nie jesteś w stanie stworzyć krótkiej nazwy projektu. Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie. Będzie on widoczny na twojej liście wniosków o dofinansowanie.

Uwaga!

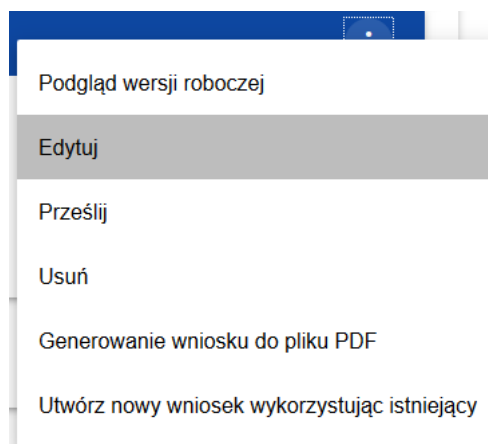
- ▶ Jeśli w twojej organizacji, podczas jej rejestracji w systemie, został wskazany inny **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** niż w naborze, w którym tworzysz wniosek, to wyświetli się następujące ostrzeżenie:



Skontaktuj się ze Wspólnym Sekretariatem w celu wyjaśnienia tych rozbieżności.

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

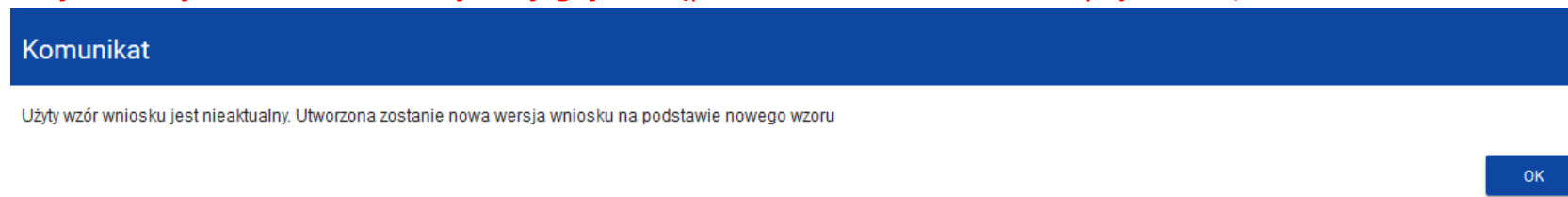
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją I wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli zaczynasz 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	Wnioskodawca
Mój projekt	Firma innowacyjna
Status	Autor wniosku
W przygotowaniu	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 z nazwami poszczególnych sekcji 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 - Mój projekt
Autor wniosku: Sebastian Myrcha

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

PRZEŚLIJ WNIOSK

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

>

Źródła finansowania



	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	1 000 000 000,00	1 000 000 000,00
Razem wkład własny	232 587 890,00	232 587 890,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	232 587 890,00	232 587 890,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	1 232 587 890,00	1 232 587 890,00

Aby 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!

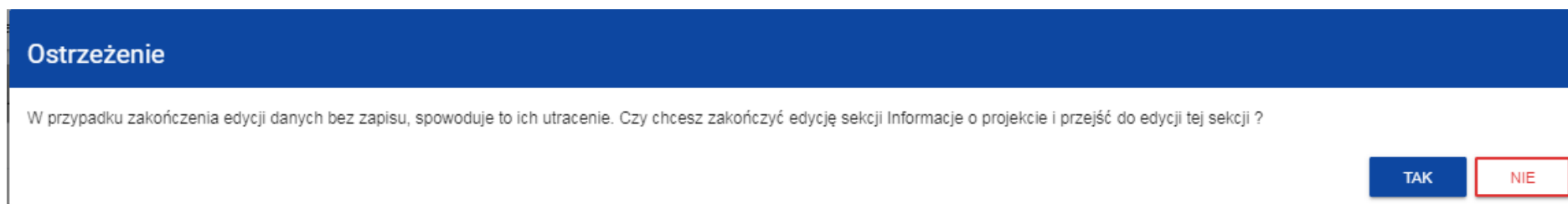
► Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji, a dane nie zostaną utracone.

System umożliwia równoczesną pracę nad wnioskiem o dofinansowanie przez kilku użytkowników. Jednak 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 również 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 ?

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

Ostrzeżenie

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

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

Uwaga!

W polach opisowych wniosku należy wpisać dwujęzyczne treści – **w języku polskim i słowackim**. Uwzględnij ten wymóg przy wypełnianiu wniosku– zawsze sprawdzaj limit znaków pól opisowych, aby się zmieścić w danym limicie.

1.2.1. Sekcja I Informacje o projekcie

Gdy przejdziesz do edycji Sekcji I, wyświetli się następujący ekran:

Projekt

Tytuł projektu*
Mój projekt

11 / 1000

Opis projektu*
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam.

205 / 4000

Data rozpoczęcia realizacji projektu*
📅 2020-04-01

Data zakończenia realizacji projektu*
📅 2020-09-30

Grupy docelowe*
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam.

205 / 4000

Obszar realizacji projektu*
Region

Dziedzina projektu*
Inwestycje w środki trwałe w małych i średnich przedsiębiorstwach (w tym prywatnych ośrodkach badawczych) bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji I nowego wniosku o dofinansowanie. Pola, których wypełnienie jest wymagane są oznaczone gwiazdką:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty. Tytuł projektu powinien być zwięzły, w dwóch językach: polskim i słowackim. Akronim jest dopuszczalny, o ile nie jesteś w stanie stworzyć krótkiej nazwy projektu. 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.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz, etap II.
Opis projektu	tekstowe	Zwięźle i syntetycznie opisz przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnij ogólne założenia i cel projektu - ujmij najważniejsze informacje streszczające sedno projektu. Traktuj ten tekst jako wizytówkę projektu, którą można wielokrotnie wykorzystać na potrzeby krótkiego przedstawienia projektu. Stwórz opis tak, aby wszystko, co chcesz przekazać zmieściło się w limicie 4000 znaków. Kurs przeliczeniowy Jeżeli planujesz wydatki w PLN, wskaż przyjęty dla całego projektu jednolity kurs EUR podając oficjalne źródło będące podstawą jego zastosowania. Więcej informacji na temat kursu znajdziesz w rozdziale 3.4.3. podręcznika programu. Uwaga! Bardziej szczegółowy opis projektu wskaż w części pierwszej – Rozszerzony opis projektu – załącznika nr 5 do wniosku o dofinansowanie.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Grupy docelowe	tekstowe	Opisz grupy odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu opisz, kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu oraz wskaż – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup

		<p>wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Opisz 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.</p> <p>Dla wniosków składanych w ramach osi priorytetowej 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze: Opisz proces partycypacji społecznej, jeżeli była ona przeprowadzona, w szczególności:</p> <p>Opisz czy, a jeżeli tak, to w jaki sposób, zgłoszone w trakcie konsultacji postulaty, uwagi, propozycje, wypracowane rozwiązania wpłynęły na ostateczny kształt projektu. Czy w wyniku prowadzonych konsultacji dokonano jakiś zmian w przygotowywanym projekcie. Jeżeli nie uwzględniłeś części / żadnej z propozycji interesariuszy – uzasadnij, dlaczego.</p> <p>Jakich interesariuszy zaprosiłeś do udziału w konsultacjach (jakie osoby, grupy, organizacje, instytucje) i dlaczego?</p> <p>Wklej link do opublikowanego podsumowania procesu partycypacji. Podaj datę publikacji. Pamiętaj, że musi być ona wcześniejsza niż data złożenia wniosku o dofinansowanie.</p>
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie, czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie. W programie zawsze wybieramy „Region”, wówczas system poprosi cię o uzupełnienie tabeli Miejsca realizacji .
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy.
Miejsce realizacji	lista obiektów	<p>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.</p> <p>Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.</p> <p>Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.</p> <p>W przypadku regionów spoza Polski (w UE) pola słownikowe będą zawierały nazwy odpowiednich obszarów zgodnie z klasyfikacją NUTS.</p>
➤ Województwo	lista wartości	Województwo / NUTS 2 miejsca realizacji. Wybór ze słownika.

➤ Powiat	lista wartości	Powiat / NUTS 3 / Rejon miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu. Pole wypełniane tylko dla obszarów w Polsce.

Uwaga!

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

Miejsca realizacji +

Szukaj

1. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	chrzanowski	Chrzanów

2. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	gorlicki	Gorlice

1.2.2. Sekcja II Wnioskodawca i realizatorzy

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję II, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAZNIKI 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* MaPa			4 / 1000
Typ wnioskodawcy* osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą	Wielkość przedsiębiorstwa* Mikroprzedsiębiorstwo		
Forma własności* Krajowe osoby fizyczne	Możliwość odzyskania VAT* Tak		

Dane teleadresowe

Kraj* Polska	Miejscowość* Warszawa		
Kod pocztowy* 03-548	Ulica Aluja Dwudziestolecia	6 / 8	
Nr budynku* 20	Nr lokalu 6	2 / 10	1 / 10
Email* mpaluch@wp.pl	Telefon 457895478	13 / 750	9 / 45
Strona www www.mpaluch.com.pl		16 / 750	

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora* PESEL	NIP/PeSEL numer zagraniczny* 32042988350		11 / 11
---------------------------------	---	--	---------

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Wnioskodawca to podmiot/instytucja, która przejmuje rolę Partnera Wiodącego w projekcie. Realizatorzy to pozostali partnerzy projektu.

Dane dla wnioskodawcy są już częściowo wypełnione na podstawie informacji podanych w trakcie rejestracji organizacji w systemie. Dane możesz modyfikować.

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji II nowego wniosku o dofinansowanie. Pola, których wypełnienie jest wymagalne są oznaczone gwiazdką:

Dane o wnioskodawcy		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę Partnera Wiodącego, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi / statutem podmiotu. Uwaga! Słowacki główny partner transgranicznym (GPT) w wniosku o dofinansowanie funkcjonuje jako pierwszy partner projektu – jeśli PW jest z Polski. Jeżeli jest kilku partnerów słowackich, wskaż, który z partnerów jest GPT poprzez dodanie skrótu GPT przy nazwie partnera.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość najbardziej odpowiadającą stanowi prawnemu Partnera Wiodącego. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym Partnera Wiodącego.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa Partnera Wiodącego. Jeśli twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako partner projektu masz możliwość odzyskania podatku VAT. W przypadku projektu, którego całkowity koszt jest mniejszy niż 5 000 000 EUR (włączając VAT), wybierz opcję „Nie dotyczy”. W przypadku projektu, którego całkowity koszt jest równy lub większy niż 5 000 000 EUR (włączając VAT), wskaż, czy masz prawną możliwość odzyskania podatku VAT
Dane teled adresowe		

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kraj	lista wartości	Określ kraj siedziby Partnera Wiodącego
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość siedziby Partnera Wiodącego – dla Polski wartości wybierane ze słownika miejscowości
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy siedziby Partnera Wiodącego
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę siedziby Partnera Wiodącego – dla Polski wartości wybierane ze słownika ulic w danej miejscowości
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku siedziby Partnera Wiodącego
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu siedziby Partnera Wiodącego
Email	tekstowe	Podaj oficjalny adres poczty elektronicznej Partnera Wiodącego
Telefon	tekstowe	Podaj telefon Partnera Wiodącego
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej Partnera Wiodącego
Dane Identyfikacyjne		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora dla podmiotu/organizacji Partnera Wiodącego. W programie możesz wybrać tylko: NIP lub Inny numer dla podmiotu spoza Polski. W programie osoby fizyczne nie mogą wnioskować o dofinansowanie, dlatego nr PESEL nie jest stosowany.
NIP/PESEL/Inny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej.

Uzupełnienie tabeli **Realizatorzy** jest obowiązkowe, gdyż projekty Interreg realizowane są w formule partnerstwa. Pod pojęciem Realizatora należy rozumieć Partnera Projektu.

Uwaga!

- ▶ Jeśli Partner Wiodący jest z Polski, a w projekcie uczestniczy więcej niż jeden partner ze Słowacji, partnerzy słowaccy wyznaczają spośród siebie głównego partnera transgranicznego (GPT). Oznacz we wniosku o dofinansowanie, który z partnerów słowackich pełni tę funkcję, wpisując w polu **Nazwa** po oficjalnej nazwie partnera skrót „GPT”.

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


Realizatorzy		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz w celu dodania informacji o partnerach uczestniczących w realizacji projektu. Po zaznaczeniu pola system doda sekcję na wprowadzenie danych o partnerze. Za pomocą ikony możesz dodać kolejnych partnerów. Za pomocą ikony możesz usunąć dodanych partnerów.
Dane o realizatorze		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę partnera, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu. Jeśli partner pełni funkcję GPT – dodaj po oficjalnej nazwie partnera skrót „GPT”.


Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość najbardziej odpowiadającą stanowi prawnemu partnera. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym partnera.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa partnera. Jeśli partner nie jest przedsiębiorstwem wybierz wartość Nie dotyczy.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy partner ma możliwość odzyskania podatku VAT. Do wyboru dostępna jest także opcja „Nie dotyczy” w sytuacji, kiedy nie ma to znaczenia w projekcie.
Dane teleadresowe		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kraj	lista wartości	Określ kraj siedziby partnera
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość siedziby partnera – dla Polski wartości wybierane ze słownika miejscowości
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy siedziby partnera
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę siedziby partnera– dla Polski wartości wybierane ze słownika ulic w danej miejscowości
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku siedziby partnera
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu siedziby partnera
Email	tekstowe	Podaj oficjalny adres poczty elektronicznej partnera

Telefon	tekstowe	Podaj telefon partnera
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej partnera
Dane Identyfikacyjne		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora dla podmiotu/organizacji Partnera Wiodącego. W programie możesz wybrać tylko: NIP lub Inny numer dla podmiotu spoza Polski. W programie osoby fizyczne nie mogą wnioskować o dofinansowanie, dlatego nr PESEL nie jest stosowany
NIP/PESEL/Inny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej.




Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję. Sugerujemy, aby podać dane przynajmniej jednej osoby do kontaktu od każdego partnera uczestniczącego w realizacji projektu.

Aby dodać osobę do kontaktu należy kliknąć na ikonę **Osoby do kontaktu** .

Aby usunąć osobę do kontaktu należy kliknąć na ikonę **Osoba** .

Osoby do kontaktu 

Szukaj

1. Osoba   





Imię*	Nazwisko*
Jan	Kos
<small>3 / 500</small>	<small>3 / 500</small>
Email*	Telefon*
jkos@o2.pl	14135253
<small>10 / 500</small>	<small>8 / 45</small>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
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

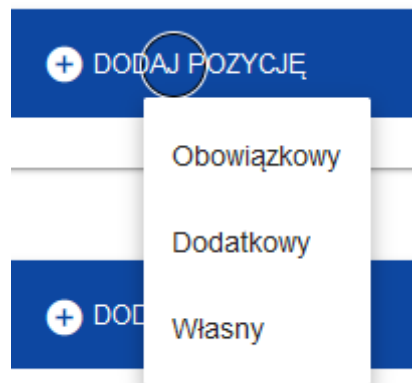
1.2.3. Sekcja III Wskaźniki projektu

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję III, 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	ANALIZA RYZYKA	INFO 
Wskaźniki produktu								
Nazwa wskaźnika		Jednostka miary		Wartość docelowa - ogółem		Dodaj pozycję 		
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:







Uwaga!

- ▶ W programie należy wybierać wyłącznie dwie wartości: „Obowiązkowy” oraz „Dodatkowy”. Tworzenie przez wnioskodawców własnych wskaźników jest niedopuszczalne!
- ▶ Z Sekcją III powiązana jest zakładka „Wskaźniki produktu i rezultatu” w załączniku nr 6.do wniosku o dofinansowanie. Wypełnij ją, zachowując spójność z danymi, które podajesz w treści całego wniosku o dofinansowanie.
- ▶ Wybierz wskaźniki odpowiednie dla produktów i rezultatów twojego projektu. Ze względu na uwarunkowania techniczne, wskaźniki programowe i projektowe mogą w aplikacji WOD2021 znajdować się zarówno w liście wskaźników obowiązkowych, jak również w liście wskaźników dodatkowych. Ich umieszczenie na jednej lub drugiej liście w aplikacji WOD2021 nie jest wiążące z punktu definicji wskazanych w podręczniku programu oraz jego załączników. Przy wybieraniu wskaźników kieruj się zapisami podręcznika programu – w nim znajdziesz informacje nt. programowych i projektowych wskaźników produktu i programowych wskaźników rezultatu. Z listy obowiązkowych wskaźników produktu w aplikacji WOD2021 musisz wybrać przynajmniej jeden wskaźnik – w razie potrzeby może to być tzw. Wskaźnik techniczny Interreg.

- ▶ Zweryfikuj, czy wartości docelowe wskaźników są poprawnie obliczone (odpowiednio do zakładanej liczby uczestników, liczby poszczególnych produktów projektu itp.) oraz czy są one realistycznie zaplanowane (tj. są możliwe do realizacji przy zakładanych zasobach, a ich wartości liczbowe są realnie oszacowane). Więcej informacji na temat szacowania wartości wskaźników znajdziesz w rozdziale 3.3. podręcznika programu oraz załączniku nr 3 do podręcznika programu.

Po dodaniu nowej pozycji danego rodzaju wskaźnika wyświetla się następujące okno z polami do uzupełnienia:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1.			   
Wskaźnik realizacji projektu*			
Jednostka miary* <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Podział na płeć*	Typ wskaźnika* Obowiązkowy	
Wartość docelowa - ogółem* <input type="text"/>	Wartość docelowa - kobiety <input type="text"/>	Wartość docelowa - mężczyźni <input type="text"/>	
Sposób pomiaru* <input type="text"/>			

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji III 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	Dla wskaźników obowiązkowych dokonuje się wyboru z listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika wskaźników odpowiadającego celowi szczegółowemu, w ramach którego tworzony jest wniosek o dofinansowanie.
Jednostka miary	lista wartości lub tekstowe	Dla wskaźników obowiązkowych jednostka miary jest już przypisana do wskaźnika i pole jest niedostępne do edycji.
Podział na płeć	zmienna logiczna	Pole powinno pozostać niezaznaczone. W programie wskaźniki nie są ujmowane w podziale na płeć.
Wartość docelowa wskaźnika K	liczba całkowita	Liczba kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
Wartość docelowa wskaźnika M	liczba całkowita	Liczba mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
Wartość docelowa - ogółem	liczba całkowita	Całkowita liczba osób, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.

Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Należy krótko i syntetycznie opisać, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie. Zapewnij spójność z zakładką „Wskaźniki produktu i rezultatu” w załączniku nr 6 do wniosku o dofinansowanie.
--------------------------	----------	--

1.2.4. Sekcja IV Zadania

Edycja Sekcji IV jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja I, 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 IV, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej:

INFORMACJE O PROJEKcie WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU **ZADANIA** BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANS >

ZWIŃ / ROZWIŃ


Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - Pierwsze zadanie	Data rozpoczęcia* 2020-05-12	Data zakończenia* 2020-06-30	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 2 - Drugie zadanie	Data rozpoczęcia* 2020-05-13	Data zakończenia* 2020-07-31	✕ ↑ ▾
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2020-05-12	Data zakończenia* 2020-08-31	✕ ▾



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 2 -	 Data rozpoczęcia*	 Data zakończenia*	  
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	 <input type="text" value="Data rozpoczęcia*"/>	 <input type="text" value="Data zakończenia*"/>	
Nazwa zadania*	<input type="text" value=""/>		
	0 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania*	<input type="text" value=""/>		
	0 / 3000		

Zadania można zwiijać 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).

Tworząc zadania projektu, miej na uwadze zasady wskazane w rozdziale 3.4. podręcznika programu oraz następujące wytyczne:

- ▶ **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być zaznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwą takiego zadania jest zawsze 'Koszty pośrednie'. Zadanie **koszty pośrednie** w programie są rozliczane wyłącznie za pomocą metod uproszczonych: stawek ryczałtowych.
- ▶ Zadanie Przygotowanie projektu rozliczasz kwotą ryczałtową zgodnie z zasadami określonymi w podręczniku programu w podrozdziale 3.4.4.6 w części dotyczącej Kosztów przygotowawczych. Nie możesz dodawać innych pozycji kosztów (inne metody uproszczone ani kategorie kosztów).
- ▶ W zadaniu Komunikacja projektu planujesz jedynie działania informacyjne i promocyjne (muszą być one zgodne z Planem komunikacji projektu). Szczegółowe informacje na temat działań komunikacyjnych znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji (załącznik nr 5. podręcznika programu).
- ▶ Zadania merytoryczne oraz zaplanowane w ich ramach działania mają zapewnić osiągnięcie zaplanowanych produktów, rezultatów i celów projektu.
- ▶ Zadania podziel pomiędzy partnerami w sposób jasny, logiczny, zgodny z rolą poszczególnych partnerów w projekcie.
- ▶ Ramy czasowe zadań powinny być tak określone, aby zapewniały realizację zaplanowanych działań.

Uwaga!

W projekcie możesz zaplanować maksymalnie 5 zadań merytorycznych.

Zaplanuj odpowiedni czas na realizację poszczególnych działań/dostarczenie produktów dla terminowej realizacji projektu (z uwzględnieniem m.in.: charakteru tych działań/produktów, założonego czasu trwania projektu, form i trybów realizacji działań, w tym przeprowadzania przetargów). Uwzględnij właściwe rozplanowanie działań w czasie (działania wzajemnie od siebie zależne następują po sobie, działania, które mogą być realizowane równolegle, są zaplanowane do równoległej realizacji).

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji IV nowego Wniosku o dofinansowanie. Pola, których wypełnienie jest wymagalne są oznaczone gwiazdką.

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. Zadania jakie możesz zaplanować w ramach budżetu projektu znajdziesz w rozdziale 3.4. podręcznika programu.
Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	<p>1. Dla zadania przygotowanie projektu: Opisz jakie działania zrealizowałeś w celu przygotowania projektu i wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku projektów, które nie zawierają działań infrastrukturalnych wymagających dokumentacji technicznej, to pole wypełnia tylko PW opisując wspólne działania partnerów w zakresie przygotowania projektu i wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku projektów, które zawierają działania infrastrukturalne wymagające dokumentacji technicznej, opisz działania przygotowawcze wszystkich partnerów, którzy planują realizację działań infrastrukturalnych.</p> <p>2. Dla zadań merytorycznych (maksymalnie 5 zadań) Opisz szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji zadania merytorycznego (w tym kluczowe działania w ramach zadania, uzasadnienie wybrania takich działań i podział działań pomiędzy partnerami – “kto co robi”).</p> <p>Uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu twojego projektu i w jaki sposób zadanie przyczyni się do jego osiągnięcia. Pamiętaj o logice interwencji projektu – poszczególne elementy projektu muszą być ze sobą spójne.</p> <p>Działania planuj w sposób rzeczowy i realistyczny, tj. zapewniający możliwość ich zrealizowania.</p>

		<p>Określ produkt (produkty) oraz rezultat (rezultaty), które zrealizujesz w ramach tego zadania oraz opisz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do ich osiągnięcia. Na osiągnięcie danego produktu lub rezultatu może składać się realizacja więcej niż jednego zadania.</p> <p>Uwaga: Jeśli planujesz zadanie zawierające działania infrastrukturalne, obowiązkowo wypełnij część drugą – Opis infrastruktury – załącznika nr 5 do wniosku o dofinansowanie.</p> <p>3. Dla zadania obsługa projektu Opisz i uzasadnij działania, które w ramach obsługi projektu zlecasz zewnętrznym wykonawcom.</p> <p>Jeżeli planujesz w projekcie koszty wyposażenia stanowiska pracy bezpośredniego personelu projektu, uzasadnij potrzebę jego zakupu.</p> <p>4. Dla zadania komunikacja Opisz zaplanowane działania komunikacyjne. Pamiętaj, aby opis był spójny z Planem komunikacji projektu (Załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie).</p> <p>5. Dla zadania koszty pośrednie Jeśli w projekcie planujesz koszty personelu, wykaż zasadność uwzględnienia kosztów personelu w projekcie. Jeśli planujesz w projekcie koszty wyposażenia stanowiska pracy, wskaż jakie planujesz stanowiska i w jakim wymiarze etatu.</p> <p>Jeśli w projekcie planujesz koszty biurowe i administracyjne i/lub koszty podróży i zakwaterowania, uzasadnij konieczność ich ponoszenia.</p> <p>Pamiętaj, że koszty biurowe i administracyjne oraz koszty podróży i zakwaterowania możesz zaplanować wyłącznie w przypadku, gdy zaplanowałeś koszty personelu.</p>
--	--	--

		<p>Uwaga!</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Zadania opisz w sposób zwięzły i rzeczowy – pamiętaj, że liczba znaków jest ograniczona. Jeśli do opisu zadań potrzebujesz więcej miejsca, wykorzystaj sekcję Dodatkowe informacje, pkt. 3 – Opis i uzasadnienie zadania.▶ W opisach zadań uwzględnij działania wszystkich partnerów projektu.▶ W przypadku realizacji działań poza OW wskaż miejsce i uzasadnij potrzebę ich realizacji (dotyczy również wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi).
Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
Koszty pośrednie	zmienna logiczna	W przypadku projektów Interreg zadanie to służy wykazaniu wszystkich stawek ryczałtowych rozliczanych w projekcie. Zadanie to obejmuje koszty w ramach kategorii koszty biurowe i administracyjne, koszty podróży i zakwaterowania, koszty personelu. Kosztem pośrednim są tylko koszty biurowe i administracyjne. Pozostałe koszty (koszty personelu, koszty podróży i zakwaterowania) są przypisane do zadania ze względu na ich rozliczanie również stawkami ryczałtowymi.

1.2.5. Sekcja V Budżet projektu

Edycja Sekcji V jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II i IV. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji IV. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo Wnioskodawca, albo jeden z partnerów zdefiniowanych w Sekcji II – nie ma wspólnych pozycji budżetowych. Informacje dotyczące pozycji budżetowych oraz konstrukcji budżetu projektu znajdziesz w rozdziale 3.4. podręcznika programu.

Budżet projektu możesz wypełnić bezpośrednio w systemie albo z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx. Wypełnianie budżetu bezpośrednio w systemie będzie wymagało od Ciebie samodzielnego dokonania obliczeń kwot dofinansowania dla każdej pozycji budżetowej oraz samodzielnego wyliczenia wartości stawek ryczałtowych na personel, wydatki biurowe i administracyjne oraz podróże i zakwaterowanie oddzielnie dla każdego partnera.

Z uwagi na powyższe rekomendujemy skorzystanie z opcji eksportu szablonu budżetu do pliku .xlsx i postępowanie zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale 1.2.5.2.

Konstruując budżet uwzględnij następujące wytyczne:

- ▶ zaplanowane wydatki muszą być powiązane z planowanymi działaniami i produktami projektu,
- ▶ zaplanowane koszty muszą być racjonalne, efektywne i wystarczające, aby zapewnić realizację projektu oraz osiągnięcie zaplanowanych produktów i wskaźników,
- ▶ informacje w budżecie muszą być przejrzyste wyczerpujące ,
- ▶ budżet musi uwzględniać koszty działań informacyjno-promocyjnych oraz koszty działań zapewniających zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi,
- ▶ budżet musi być proporcjonalny do proponowanego zakresu prac, produktów projektu i wkładu projektu w wyznaczone wskaźniki programu.

Uwaga!

Do budżetu dołącz wypełniony załącznik nr. 6 do wniosku o dofinansowanie.

1.2.5.1. Wypełnianie Budżetu projektu bezpośrednio w systemie

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

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA **BUDŻET PROJEKTU** PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANS >

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Pierwsze zadanie	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. Zakup maszyny specjalistycznej	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*
Środki trwałe/ Dostawy

Nazwa kosztu*
Zakup maszyny specjalistycznej

30 / 500

Wartość ogółem*
1 232 567 890,00

Wydatki kwalifikowane*
1 232 567 890,00

Dofinansowanie*
1 232 567 890,00

Limity
pomoc publiczna

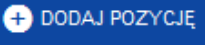
Realizator
Firma Innowacyjna





Zadanie 2. Drugie zadanie	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
---------------------------	------	------	------	-----------------

Linie pozycji budżetu można związać 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 IV.
Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wartość ogółem w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowane	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wydatki kwalifikowane w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	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 2. Drugie zadanie	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
2. 1.				   

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem* Wydatki kwalifikowane* Dofinansowanie*

Limity

Realizator
Firma innowacyjna

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla wydatków rzeczywiście ponoszonych. Pola, których wypełnienie jest wymagalne są oznaczone gwiazdką.

Uwaga!

► Rzeczywistymi wydatkami możesz rozliczać koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych, koszty wyposażenia, koszty infrastruktury i robót. Więcej informacji o kategoriach kosztów rozliczanych rzeczywistymi wydatkami znajdziesz w podrozdziale 3.4.4. podręcznika programu.

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	Jeśli wydatek ma być rozliczany jako wydatek rzeczywiście ponoszony, opcja powinna pozostać niezaznaczona. Wówczas trzeba będzie wypełnić pola wskazane poniżej w tabeli.
Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Więcej informacji znajdziesz w podrozdziale 3.4.4. podręcznika programu.
Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy kosztu muszą być unikalne w ramach zadania i partnera.
Realizator	lista wartości	Należy wybrać partnera, którego dotyczy pozycja budżetowa (który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej). Lista zawiera nazwy Partnera Wiodącego i Partnerów zdefiniowane w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.

Wydatki kwalifikowane	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.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programie stanowi maksymalnie 80% wydatków kwalifikowalnych). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków dostępnych na liście, w zależności od tego, czy wydatki ponoszone w ramach danej pozycji budżetowej będą dotyczyły danego limitu (np. pomoc de minimis)

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla metod uproszczonych – stawka ryczałtowa. Pola, których wypełnienie jest wymagalne są oznaczone gwiazdką. Pola, których wypełnienie jest wymagalne są oznaczone gwiazdką.

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	Zaznacz, że dana pozycja budżetowa będzie rozliczana metodą uproszczoną.
Rodzaj ryczału	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola Kategoria kosztów. Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. Wybierz stawkę ryczałtową.
Nazwa kosztu	lista wartości	Lista zawiera zdefiniowane w systemie nazwy stawek ryczałtowych. Zauważ, że niektóre nazwy pojawiają się wiele razy ale za każdym razem z inną wartością stawki. Wybierz uważnie daną pozycję ze słownika uwzględniając przede wszystkim narodowość partnera, której dotyczy dana pozycja budżetowa.
Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole jest nieedytowalne i wypełnione wartością stawki ryczałtowej wskazanej w polu „Nazwa kosztu”.

Realizator	lista wartości	Należy wybrać partnera, którego dotyczy pozycja budżetowa (który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej). Lista zawiera nazwy Partnera Wiodącego i Partnerów zdefiniowane w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Dla każdej stawki ryczałtowej wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn procentu stawki ryczałtowej oraz sumy wszystkich wartości ogółem kosztów bezpośrednich. Uwaga! ▶ Zainicjowana kwota nie jest wyliczana oddzielnie dla każdego partnera i niezależnie od wybranej stawki ryczałtowej zawsze wyliczana jest od sumy wszystkich wydatków ogółem w projekcie. Wartość zainicjowana przez system musi być zatem przez Ciebie skorygowana.
Wydatki kwalifikowane	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. Dla każdej stawki ryczałtowej wydatki kwalifikowane są inicjowane jako iloczyn procentu stawki ryczałtowej oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowanych kosztów bezpośrednich. Uwaga! ▶ Zainicjowana kwota nie jest wyliczana oddzielnie dla każdego partnera i niezależnie od wybranej stawki ryczałtowej zawsze wyliczana jest od sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Wartość zainicjowana przez system musi być zatem przez Ciebie skorygowana.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programie stanowi co do zasady 80% wydatków kwalifikowalnych). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków dostępnych na liście, w zależności od tego, czy wydatki ponoszone w ramach danej pozycji budżetowej będą dotyczyły danego limitu (np. pomoc de minimis)

Uwaga!


- ▶ Wszystkie stawki ryczałtowe w projekcie powinny być wykazane w oddzielnym zadaniu Koszty pośrednie i powinny być wyliczane od wydatków bezpośrednich danego partnera! Stawki ryczałtowe nie mogą być częścią zadań merytorycznych.
- ▶ Stawką ryczałtową możesz rozliczać koszty personelu, koszty biurowe i administracyjne, koszty podróży i zakwaterowania. Więcej informacji na temat stosowania uproszczonych metod rozliczania w tym wartość stawek ryczałtowych znajdziesz w podrozdziale 3.4.4. podręcznika programu.
- ▶ Możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów personelu, kosztów biurowych i administracyjnych, kosztów podróży i zakwaterowania w projekcie.
- ▶ Koszty biurowe i administracyjne oraz koszty podróży i zakwaterowania możesz uwzględnić w budżecie jedynie kiedy rozliczasz koszty personelu.

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







Zadanie 3. Koszty pośrednie	61 631 244,50	61 631 244,50	61 631 244,50	+ DODAJ POZYCJĘ
3. 1. Stawka ryczałtowa 5% bezpośrednich kosztów personelu projektu	61 631 244,50	61 631 244,50	61 631 244,50	✕ ↑ ↓ ^
<input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania*	Rodzaj ryczałtu stawka ryczałtowa	Stawka ryczałtowa 5,00		
Nazwa kosztu*	Stawka ryczałtowa 5% bezpośrednich kosztów personelu projektu			
Wartość ogółem* 61 631 244,50	Wydatki kwalifikowane* 61 631 244,50	Dofinansowanie* 61 631 244,50		

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla metod uproszczonych – kwota ryczałtowa. **Kwota ryczałtowa może dotyczyć tylko kosztów przygotowawczych w ramach zadania Przygotowanie projektu.** Więcej informacji znajdziesz w podręczniku w podrozdziale 3.4.4 w części koszty przygotowawcze. Pola, których wypełnienie jest wymagalne są oznaczone gwiazdką.

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	Zaznacz, że dana pozycja budżetowa będzie rozliczana metodą uproszczoną.
Rodzaj ryczałtu	lista wartości	<p>Pole to pojawia się w miejsce pola Kategoria kosztów. Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. Wybierz kwotę ryczałtową.</p> <p>Uwaga!</p> <ul style="list-style-type: none">▶ W zadaniu rozliczanym za pomocą kwoty ryczałtowej nie można dodać pozycji budżetowych rozliczanych innymi metodami uproszczonymi lub wydatkami rzeczywistymi.▶ W zadaniu można dodać tylko jedną kwotę ryczałtową dla danego partnera.▶ W programie istnieją dwa rodzaje kwot ryczałtowych:<ul style="list-style-type: none">- kwota ryczałtowa do rozliczania ogólnych kosztów przygotowawczych w projekcie (kwota jest przypisana do PW projektu i jest uwzględniona wyłącznie w budżecie PW)- kwota ryczałtowa do rozliczania kosztów dokumentacji technicznej w projekcie (kwota jest przypisana do każdego partnera projektu, który realizuje działania infrastrukturalne wymagające dokumentacji technicznej i jest uwzględniona w budżecie partnera projektu)▶ PW realizujący działania infrastrukturalne wymagające dokumentacji technicznej w jednej pozycji wykazuje obie kwoty ryczałtowe łącznie.



Nazwa kosztu	Tekstowe	Wprowadź nazwę kwoty ryczałtowej zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w programie (np. koszty przygotowawcze Partnera Wiodącego (PW)).
Realizator	lista wartości	Należy wybrać partnera, którego dotyczy pozycja budżetowa (który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej). Lista zawiera nazwy Partnera Wiodącego i Partnerów zdefiniowane w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Wydatki kwalifikowane	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.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programie stanowi co do zasady 80% wydatków kwalifikowalnych). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków dostępnych na liście, w zależności od tego, czy wydatki ponoszone w ramach danej pozycji budżetowej będą dotyczyły danego limitu (np. pomoc de minimis)
Nazwa wskaźnika	Tekstowe	Dla wprowadzonej kwoty ryczałtowej wybierz opcję  DODAJ WSKAŹNIK i następnie wpisz nazwę wskaźnika, którego osiągnięcie pozwoli na wypłacenie kwoty ryczałtowej. Można dodać wiele wskaźników dla jednej kwoty ryczałtowej.
Wartość wskaźnika	liczba (2 miejsca po przecinku)	Określi jaka wartość wskaźnika musi zostać osiągnięta aby możliwa była wypłata kwoty ryczałtowej.

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

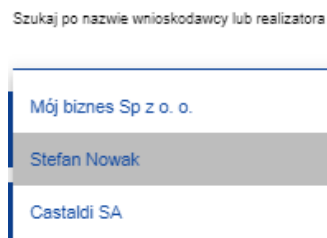
Zadanie 2. Drugie zadanie	20 000,00	20 000,00	20 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
2. 1. Moja kwota	20 000,00	20 000,00	20 000,00	   + DODAJ WSKAŹNIK
<p><input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania* Rodzaj ryczałtu kwota ryczałtowa</p> <p>Nazwa kosztu* Moja kwota 10 / 500</p> <p>Wartość ogółem* Wydatki kwalifikowane* Dofinansowanie* 20 000,00 20 000,00 20 000,00</p> <p>Limity Realizator wydatki poza obszarem UE Firma innowacyjna</p>				
2. 1. 1. Mój wskaźnik kwoty ryczałtowej				   ^
<p>Nazwa wskaźnika* Wartość wskaźnika* Mój wskaźnik kwoty ryczałtowej 24,00</p> <p style="text-align: right;">30 / 500</p>				

Linie wskaźników kwoty ryczałtowej można zwiijać 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.

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do budżetu konkretnego partnera. Aby przeprowadzić taką operację należy kliknąć w to pole i wybrać albo Partnera Wiodącego albo jednego z partnerów:



Wynik wyświetla się w następujący sposób:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA **BUDŻET PROJEKTU** PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANS >

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora
Firma innowacyjna

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Pierwsze zadanie	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. Zakup maszyny specjalistycznej	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	x ↑ ↓ ▾
Zadanie 2. Drugie zadanie	20 000,00	20 000,00	20 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
2. 1. Moja kwota	20 000,00	20 000,00	20 000,00	x ↑ ↓ ▾ + DODAJ WSKAŹNIK

1.2.5.2. Wypełnianie Budżetu projektu w szablonie w pliku .xlsx

Budżet wypełniony przez ciebie częściowo lub w całości w systemie możesz wyeksportować do pliku w formacie Excel. Całą operację związaną z wypełnianiem budżetu możesz także od początku wykonać w pliku excelowym i następnie załadowywać go do Sekcji V wniosku o dofinansowanie.

W tym celu przejdź do Sekcji V i jeszcze przed rozpoczęciem edycji uruchom operację **Pobierz Budżet** lub **Wczytaj Budżet** za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski:

EDYTUJ SEKCJĘ WRÓĆ SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU PRZEŚLIJ WNIOSK

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA **BUDŻET PROJEKTU** PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOW >

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ W CZYTAJ BUDŻET POBIERZ BUDŻET

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Pierwsze zadanie	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	
1. 1. Zakup maszyny specjalistycznej	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	^

Uproszczona metoda rozliczania* Nie

Kategoria kosztów* Środki trwałe/ Dostawy

Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi twojemu projektowi. Plik będzie zawierał nazwy zadań i nazwy partnerów zgodnie z danymi znajdującymi się we wniosku o dofinansowanie. Plik będzie też zawierał takie nazwy kategorii kosztów i metod uproszczonych jakie są dopuszczone do użycia w danym naborze.

Uwaga!

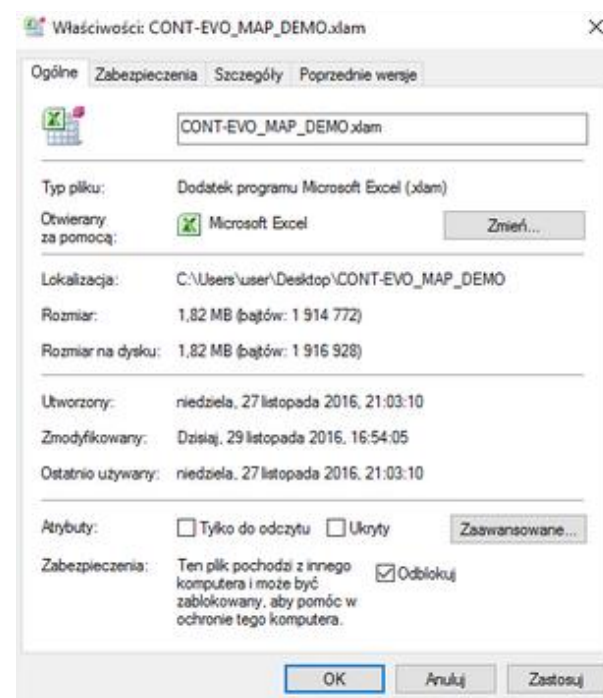
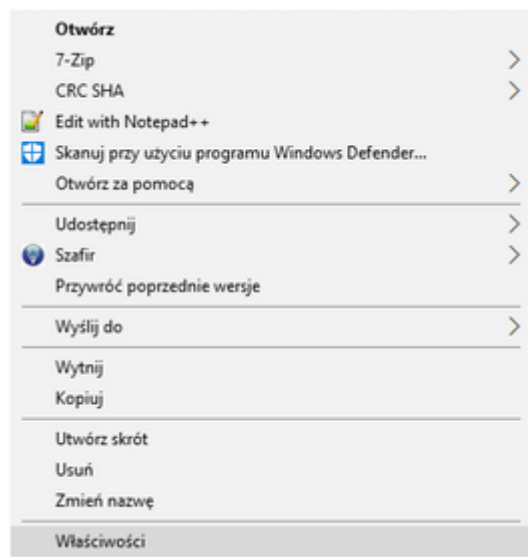
- ▶ Wypełniając budżet w pliku .xlsx stosuj się do wytycznych co do sposobu wypełniania poszczególnych pól opisanych w rozdziale 1.2.5.1.

Instrukcja wypełniania budżetu w pliku .xlsx:

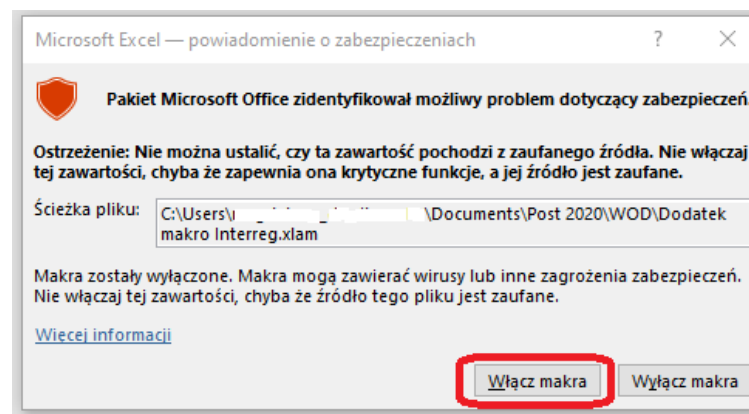
- 1) Po wyborze funkcji Pobierz budżet i wyeksportowaniu pliku zapisz go na dysku swojego komputera. Otwórz plik. Zawiera on następujące zakładki i kolumny:
 - a) zakładka **Budżet**
 - kolumna Liczba porządkowa
 - kolumna Zadanie
 - kolumna Czy uproszczona metoda rozliczenia
 - kolumna Kategoria kosztów
 - 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 kwalifikowane
 - kolumna Dofinansowanie
 - kolumna Realizator
 - b) zakładka **Limity**

- kolumna Pozycja
 - kolumna Limit
- c) zakładka **Wskaźniki**
- kolumna Pozycja
 - Kolumna Nazwa wskaźnika
 - Kolumna Wartość
- 2) Pobierz dodatek programu Microsoft Excel (plik z rozszerzeniem .xlam) ze strony plsk.eu i zapisz go na dysku swojego komputera. Plik zawiera makra wyliczające dofinansowanie oraz wysokość stawek ryczałtowych. Aby plik działał musisz mieć włączoną obsługę makr – więcej informacji znajdziesz tutaj:
- <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/makra-w-office-plikach-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>
- 3) W związku z wprowadzanymi przez firmę Microsoft poprawkami zabezpieczającymi pakiet Office, w zależności od konfiguracji twojego komputera mogą wystąpić problemy z uruchomieniem dodatku. Aby upewnić się, że dodatek zadziała, kliknij prawym przyciskiem myszy na pobranym pliku i wybierz pozycję Właściwości a następnie zaznacz opcję „Odblokuj” w sekcji Zabezpieczenia¹:

¹ W zależności od konfiguracji twojego komputera i wersji pakietu Office sekcja Zabezpieczenia może nie być dostępna albo odblokowanie pliku może nie być konieczne.



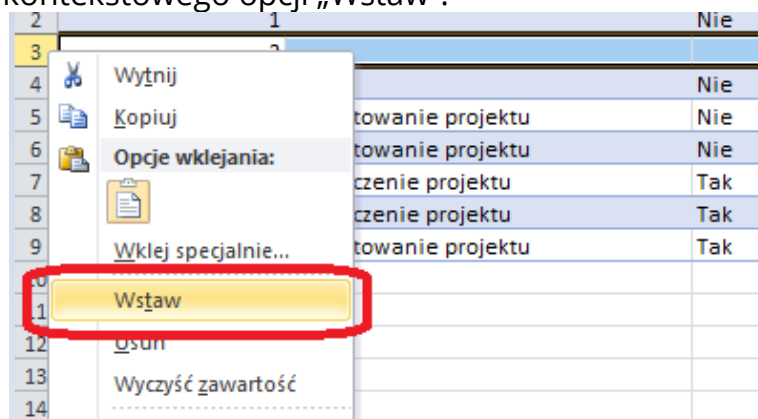
- 4) Otwórz plik dodatku. W przypadku wyświetlenia się komunikatu dotyczącego problemów z zabezpieczeniami kliknij opcję „Włącz makra”:



Uwaga!

▶ Nie zamykaj pliku!

- 5) Otwórz plik z szablonem budżetu i następnie dodaj wiele nowych wierszy w zakładce **Budżet** poprzez zaznaczenie całego istniejącego wiersza i wybranie z menu kontekstowego opcji „Wstaw”:



- 6) Wciśnij równocześnie kombinację klawiszy CTRL, SHIFT oraz „m” (CTRL+SHIFT+”m”).
- 7) Rozpocznij wypełnianie budżetu. Wypełniając tabelę stosuj się do instrukcji wypełniania poszczególnych kolumn zawartych w rozdziale 1.2.5.1
- 8) Wprowadzić najpierw wszystkie pozycje budżetowe rozliczane jako koszty rzeczywiste – takie, dla których w kolumnie C „Czy uproszczona metoda rozliczania” będzie wybrana opcja „NIE”. Dla każdej z tych pozycji wprowadź wartość wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych (K i L), a następnie w kolumnie N wskaż partnera, który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej. Dofinansowanie w kolumnie M zostanie wyliczone automatycznie.
- 9) Po wprowadzeniu wszystkich wydatków rozliczanych jako koszty bezpośrednie należy wprowadzić w kolejnych pozycjach wydatki rozliczane ryczałtowo zgodnie z zasadami programu. Należy kolejno wybrać zadanie a następnie rodzaj ryczałtu (kolumna F) i Nazwę ryczałtu (kolumna G) oraz nazwę partnera (kolumna N). Automatycznie zostanie wyliczona wartość „Wydatków ogółem” (kolumna K) oraz „Wydatków kwalifikowalnych” (kolumna L) oraz „Dofinansowania” (Kolumna M).

Uwaga!

- ▶ Wprowadzając informacje o stawkach ryczałtowych zwróć szczególną uwagę na wartość procentową widniejącą w nazwie stawki – procent musi być zgodny z zasadami przyjętymi w programie (wartość stawek określona jest w podrozdziale 3.4.4 podręcznika programu Zasady kwalifikowalności i rozliczania wydatków).
- 10) Po wprowadzeniu ryczałtów można dodawać do budżetu nowe wydatki bezpośrednie, jednak należy to robić wprowadzając dodatkowy wiersz powyżej wierszy zawierających wydatki rozliczane wg metod uproszczonych. Wartości ryczałtów odpowiednio się wówczas zaktualizują.
 - 11) Aby móc wrócić do pliku z budżetem i wprowadzać w nim zmiany, zawsze trzeba najpierw wykonać kroki 4-6 (włączyć makro w pliku z rozszerzeniem xlam, otworzyć plik Excel z budżetem, wcisnąć CTRL+SHIFT+m).

Uwaga!

- ▶ Wypełniając budżet w pliku .xlsx nie możesz zmienić struktury pliku ani nazw kolumn.
- ▶ Modyfikując budżet utworzony wstępnie w systemie a następnie wyeksportowany do pliku excelowego, po dodaniu nowych pozycji kosztów rzeczywistych musisz ponownie wybrać nazwę każdej stawki ryczałtowej (kolumna G) aby odświeżyły się wyliczenia kwot wydatków i dofinansowania.
- ▶ Wartość dofinansowania wyliczana jest dla każdej pozycji budżetu z wykorzystaniem maksymalnego poziomu 80%.

12) Przechodząc na zakładki Limity i Wskaźniki możesz wskazać dla których pozycji budżetowych ma być dodany limit oraz dla których kwot ryczałtowych ma być dodany wskaźnik.

Po zakończeniu wypełniania pliku Excel, kiedy budżet jest kompletny, należy w sekcji V skorzystać z przycisku **Wczytaj budżet**. Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy z Twoim budżetem. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach. Jeśli zajdzie taka potrzeba możesz dokonać modyfikacji swojego budżetu, Zaktualizowany plik .xlsx z Twoim budżetem możesz ponownie wczytać do systemu za pomocą przycisku **Wczytaj budżet**. Wtedy dane w systemie zaktualizują się.

1.2.6. Sekcja VI Podsumowanie budżetu

Gdy wybierzesz Sekcję VI, wyświetla się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE				
Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora				
Podsumowanie budżetu				
	Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	300,00		300,00	270,00
Razem koszty rzeczywiste	300,00		300,00	270,00
Razem ryczałt	0,00		0,00	0,00
Koszty bezpośrednie - Razem	200,00		200,00	180,00
Koszty bezpośrednie - Udział	66,66 %		66,66 %	66,66 %
Koszty pośrednie - Razem	100,00		100,00	90,00
Koszty pośrednie - Udział	33,33 %		33,33 %	33,33 %
Kategorie kosztów				
Wydatki na wyposażenie [Interreg]				
	Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100,00		100,00	90,00
Udział	33,33 %		33,33 %	33,33 %

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

Sekcja ta składa się z następujących 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

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

- **Razem w projekcie** – suma wartości wszystkich budżetów zadań w projekcie
- **Razem koszty rzeczywiste** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu projektu nie oznaczonych jako metody uproszczone
- **Razem ryczałt** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu projektu oznaczonych jako metody uproszczone
- **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** – wartość zdania „Koszty pośrednie”
- **Koszty pośrednie - Udział** – udział % wartości zadania „Koszty pośrednie” 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 konkretnego partnera. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo Partnera Wiodącego albo jednego z partnerów.

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

1.2.7. Sekcja VII Źródła finansowania

Edycja Sekcji VII jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II, IV i V.

Sekcja VII jest miejscem, w którym przedstawiasz źródła, z jakich planowane jest finansowanie całego projektu. Zanim ją wypełnisz wypełnij zakładkę w załączniku nr 6 do wniosku o dofinansowanie dotyczącą źródeł finansowania projektu w podziale na partnerów projektu (instrukcję wypełnienia znajdziesz w załączniku).

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję VII, wyświetli się następujący ekran:

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	1 000 000 000,00	1 000 000 000,00
Razem wkład własny	294 217 284,50	294 217 284,50
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorial...	294 217 284,50	294 217 284,50
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	1 294 217 284,50	1 294 217 284,50

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość dofinansowania dla całego projektu. Uwaga! ▶ Wartość powinna być równa łącznej kwocie dofinansowania w projekcie widocznej w sekcji VI Podsumowanie budżetu
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość dofinansowania dla całego projektu. Uwaga! ▶ Wartość powinna być równa łącznej kwocie dofinansowania w projekcie widocznej w sekcji VI Podsumowanie budżetu
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.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z budżetu państwa , jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z budżetu państwa , jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Uwaga! ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu budżetu państwa w Wydatki ogółem.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Uwaga! ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu budżetu jest w Wydatki ogółem.

Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z innych źródeł publicznych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z innych źródeł publicznych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Uwaga! ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu innych źródeł publicznych w Wydatki ogółem.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków prywatnych jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków prywatnych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Uwaga! ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu środków prywatnych w Wydatki ogółem.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem. Uwaga! ▶ Suma Wydatków ogółem musi się zgadzać z sumą wszystkich Wydatków ogółem widoczną w sekcji VI Podsumowanie budżetu.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Uwaga! ▶ Suma Wydatków kwalifikowalnych musi się zgadzać z sumą wszystkich Wydatków kwalifikowalnych widoczną w sekcji VI Podsumowanie budżetu.

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

1.2.8. Sekcja VIII Analiza ryzyka

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję VIII, wyświetli się następujący ekran:

< PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA **ANALIZA RYZYKA** DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE >

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie* Moje doświadczenie	18 / 4000
Opis sposobu zarządzania projektem* Mój opis sposobu zarządzania projektem	38 / 4000
Opis wkładu rzeczowego* Mój opis wkładu rzeczowego	26 / 4000
Opis własnych środków finansowych* Mój opis własnych środków finansowych	37 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy*

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	<ul style="list-style-type: none">Opisz doświadczenie, które posiadają partnerzy oraz kompetencje do realizacji swoich obowiązków i zadań w projekcie.Opisz dotychczasowe doświadczenie partnerów w realizacji projektów, w tym finansowanych ze środków unijnych lub innych nie związanych bezpośrednio z wnioskowanym projektem.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	<p>Opisz w jaki sposób planujesz zarządzać projektem przez każdego z partnerów tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Czy zamierzasz w ramach kosztów personelu zatrudnić personel zaangażowany bezpośrednio w realizację projektu - np. koordynatora projektu, koordynatora finansowego, asystenta ds. zarządzania projektem, pracownika naukowego, trenera, wykładowcę. Wskaż, ile osób planujesz zaangażować w realizację projektu. Wskaż wartość stawki ryczałtowej, którą planujesz zastosować w projekcie.- Czy zamierzasz zlecić zarządzanie projektem na zewnątrz i rozliczyć wydatki w ramach kategorii koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych. <p>Informacje o sposobie rozliczania wydatków związanych z zarządzaniem projektem znajdziesz w podrozdziale 3.4.4.7.</p>
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	<p>Jeżeli planujesz wkład własny do projektu w postaci wkładu niepieniężnego, opisz w jakiej formie będzie on wykorzystywany na rzecz projekt. Czy to będzie np. w formie nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz pochodzących ze składników majątku wnioskodawcy.</p> <p>Informacje o wkładzie niepieniężnym znajdziesz w podrozdziale 3.4.4.7. podręcznika programu.</p>

Opis własnych środków finansowych	tekstowe	<ul style="list-style-type: none">• Opisz źródła finansowania wkładu własnego przez każdego z partnerów. Wskaż w jaki sposób każdy z partnerów zapewni finansowanie wkładu własnego. Czy są to środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych źródłem publicznych lub środki prywatne.• Wskaż, czy wszyscy partnerzy posiadają zdolność finansową i organizacyjną do realizacji swoich obowiązków w projekcie, w tym zdolność do prefinansowania wydatków przewidzianych we wniosku o dofinansowanie.• Pytanie dotyczące partnerów, którzy realizują zadania infrastrukturalne – wskaż, czy posiadają niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty na bieżące utrzymanie i eksploatację infrastruktury w czasie realizacji oraz w okresie trwałości projektu.
Analiza ryzyka w projekcie	zmienna logiczna	Każdy projekt podlega analizie ryzyka, w związku z czym obowiązkowo uzupełnij tabelę z listą ryzyk.

Uwaga!

Nie zaznaczaj wskaźnika „nie dotyczy” w polu Analiza ryzyka, ponieważ to spowoduje, że tabela z listą ryzyk nie wyświetli się. Po kliknięciu na ikonę „+” na pasku Lista ryzyk wyświetlą się okienka z polami do wyboru. Wypełnij poszczególne pola zgodnie z instrukcją:

Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy*

Lista ryzyk +

1. Ryzyko ✕ ↑ ↓

Opis zidentyfikowanego ryzyka* 0 / 800

Prawdopodobieństwo wystąpienia* ▼

Skutek wystąpienia* ▼

Mechanizmy zapobiegania* 0 / 800

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji VIII nowego Wniosku o dofinansowanie dotyczących analizy ryzyka.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista ryzyk	lista obiektów	Każdy 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 opisywanie ryzyko.

1.2.9. Sekcja IX Dodatkowe informacje

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję IX, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami, tzw. komponentami. Nazwa każdego komponentu zależy od jego tematu. W komponentcie zamieść odpowiednie informacje dotyczące partnerów oraz całego projektu. Tworząc opis w danym komponentcie pamiętaj, aby w sposób przejrzysty oddzielić informacje dotyczące poszczególnych partnerów. Możesz użyć do tego numerację, punktory, akapity, drukowane litery. Zakres pól może różnić się w zależności od naboru. Wyróżniamy pola tekstowe, numeryczne, zawierające daty, wyboru (wartości z listy).

Sekcja ta może mieć, np. 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

Dodatkowe informacje

MJ testuje2 <u>mój napis</u>	×	?	📄
		0 / 4000	
MJ 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 30.

Każde pole dostępne w tej sekcji będzie zawierało opis sposobu wypełnienia.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
1. Uzasadnienie partnerstwa oraz kryteria współpracy	Tekstowe	Uzasadnienie partnerstwa <ul style="list-style-type: none">• Uzasadnij wybór partnerów - wskaż, dlaczego są oni niezbędni do realizacji projektu oraz osiągnięcia celów i wskaźników projektu. Wskaż jaką korzyść dla obszaru wsparcia przynosi ich udział w projekcie.• Opisz, jaka jest rola i zaangażowanie partnerów w projekt oraz jaką wartość merytoryczną wnoszą partnerzy do projektu.• Wskaż, czy partnerzy projektu posiadają niezbędne zasoby (finansowe i organizacyjne) do realizacji swoich obowiązków w projekcie.• Opisz potencjał oraz zasoby administracyjne, organizacyjne, finansowe oraz doświadczenie partnera do pełnienia roli partnera wiodącego w projekcie.• Pytanie dotyczące partnerów, którzy mają siedzibę poza obszarem wsparcia – uzasadnij, dlaczego ich udział w projekcie jest niezbędny oraz jakie dodatkowe wartości wnoszą do projektu. Opisz także, w jaki sposób podejmowane działania pozytywnie wpływają na rozwój obszaru wsparcia.• Pytanie dotyczące partnerów, którzy mają status przedsiębiorcy – wskaż, gdzie jest ich siedziba i gdzie prowadzą swoją główną działalność. Wskaż od kiedy ich siedziba lub oddział przedsiębiorstwa (stałe lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) znajduje się w polskiej lub słowackiej części OW. Opisz jaka jest główna działalność przedsiębiorstw(a) oraz ich doświadczenie w danej działalności.• W przypadku większej liczby partnerów słowackich w projekcie oraz gdy partner wiodący jest z Polski, wskaż głównego partnera transgranicznego (GPT), który w imieniu wszystkich słowackich partnerów podpisuje umowę o współfinansowaniu krajowym pochodzącym z budżetu państwa Republiki Słowackiej. Słowacki główny partner transgranicznym (GPT) w wniosku o dofinansowanie funkcjonuje jako pierwszy partner projektu – jeśli PW jest z Polski. Jeżeli jest kilku partnerów słowackich, wskaż, który z partnerów jest GPT poprzez dodanie skrótu GPT przy nazwie partnera• Opisz, czy dobór partnerów zapewnia, że po obu stronach granicy zrealizowane zostaną wszystkie zaplanowane działania.

		<ul style="list-style-type: none">Opisz w jaki sposób działania partnerów wzajemnie uzupełniają się w realizacji zadań. <p>Kryteria współpracy</p> <ul style="list-style-type: none">Opisz w jaki sposób partnerzy współpracowali ze sobą w fazie przygotowywania projektu.Opisz w jaki sposób partnerzy będą współpracować ze sobą na etapie realizacji projektu oraz finansowania projektu i/lub zatrudniania personelu.Wskaż w jaki sposób będzie kontynuowane partnerstwo po zakończeniu realizacji projektu.
2. Opis i uzasadnienie zadania	Tekstowe	Przedstaw rozszerzony opis zadań (jeżeli potrzebujesz więcej miejsca niż przewidziana liczba znaków w sekcji Zadania).
3. Komplementarność	Tekstowe	<p>Wskaż maksymalnie 3 projekty/przedsięwzięcia komplementarne wraz z uzasadnieniem poszczególnych aspektów komplementarności (jeden projekt/przedsięwzięcie komplementarne może realizować więcej niż jeden z ocenianych aspektów komplementarności). Aby projekt mógł zostać uznany za komplementarny wobec innych projektów/przedsięwzięć wykaż jego komplementarność co najmniej pod kątem jednego z poniższych aspektów:</p> <ul style="list-style-type: none">opisz konkretne efekty (np. wypracowane rozwiązania, produkty, rezultaty) innego projektu/przedsięwzięcia , które zostaną wykorzystane w projekcie oraz opisz w jaki sposób nastąpi ich wzmocnienie (wzmocnienie może nastąpić np. poprzez wykorzystanie wypracowanego rozwiązania, a tym samym jego upowszechnienie),opisz w jaki sposób projekt uzupełnia inny projekt/przedsięwzięcie , np. projekt realizowany jest w szerszym zakresie, rozwiązuje problemy poprzez nowe działania lub uzupełnia przedsięwzięcie, które rozwiązywało problemy częściowo.opisz którego z wcześniej zrealizowanych projektów/przedsięwzięć projekt stanowi kontynuację i opisz na czym ona polega. Jeśli projekt stanowi ostatni etap szerszego projektu/przedsięwzięcia wskaż, którego z wcześniej zrealizowanych projektów/przedsięwzięć projekt jest ostatnim etapem, opisz jego poprzednie etapy oraz powiązania z ocenianym projektem).

4. Zasady horyzontalne	Tekstowe	<p>Opisz w jaki sposób w projekcie realizowane są zasady horyzontalne.</p> <p>Opisz, w jaki sposób projekt zapewnia poszanowanie praw określonych w Karcie praw podstawowych UE.</p> <p>Opisz w jaki sposób w projekcie spełniona będzie zasada równości szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">• w jaki sposób w projekcie będzie spełniona zasada niedyskryminacji określonych grup osób ze względu na wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną,• w jaki sposób uwzględniono zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności wszystkich działań w projekcie, w tym również działań horyzontalnych np. promocja projektu (w jaki sposób będziesz informował o projekcie, aby dotrzeć do jak najszerszej grupy zainteresowanych), zarządzanie projektem (w jaki sposób zapewnisz równościowe zarządzanie projektem). Opisz także w jaki sposób zostanie zapewniony dostęp do projektu i jego efektów wszystkim potencjalnym uczestnikom/użytkownikom (jakie grupy mogą mieć utrudniony dostęp do projektu lub jego produktów i jakie działania podejmiesz, aby temu zaradzić),• w jaki sposób zaplanowano w projekcie dostępność produktów projektu zgodnie z zasadą uniwersalnego projektowania (np. sygnalizacja świetlna wraz z sygnalizacją akustyczną, – stosowanie transkrypcji tekstowej, oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a; etc.). <p>Opisz w jaki sposób w projekcie spełniona będzie zasada równości szans kobiet i mężczyzn, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">• czy i w jaki sposób w projekcie są zaplanowane działania w obszarze równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględniania aspektów i perspektywy płci, w tym promocji projektu na rzecz budowania przekazu wolnego od stereotypów płci, używania języka wrażliwego na płeć oraz w ramach procesu zarządzania.• w jaki sposób w obszarze promocji projektu będziesz wykorzystywać przekazy wolne od stereotypów płci, język wrażliwy na płeć (język, grafika, obrazy), np. promowanie wizerunków kobiet w zawodach uznanych za męskie, a mężczyzn w zawodach postrzeganych jako kobiece).
-------------------------------	----------	---

	<p>Opisz w jaki sposób w projekcie spełniona będzie zgodność projektu z unijną polityką w dziedzinie środowiska, zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym z zasadą „nie czyń poważnych szkód” (ang. DNSH – do no significant harm), na każdym etapie realizacji projektu. Opisz w jaki sposób:</p> <ul style="list-style-type: none">• podczas realizacji projektu zapewniłeś/zapewnisz zgodność z wymogami ochrony środowiska wynikającymi z prawa unijnego i krajowego,• projekt uwzględnia zasadę zrównoważonego rozwoju na etapie przygotowania projektu, wdrażania projektu i wykorzystywania produktów projektu po zakończeniu jego wdrażania,• w przypadku gdy projekt podlegał ocenie oddziaływania na środowisko w jaki sposób wzięto pod uwagę ocenę rozwiązań alternatywnych² <p>Zasada „nie czyń poważnych szkód”</p> <p>W przypadku działań nieinfrastrukturalnych zaplanowanych przez partnera w ramach projektu (np. projekty edukacyjne) nie przewiduje się wystąpienia negatywnych skutków dla środowiska – partner projektu nie musi dołączać deklaracji DNSH do wniosku.</p> <p>Jeśli partner projektu realizuje działanie infrastrukturalne w ramach projektu, przedstawia załącznik do wniosku o dofinansowanie „Deklaracja zgodności z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych”. Wyjaśnia w nim czy działanie (samo działanie, jak również wpływ, jaki mają produkty dostarczane i usługi świadczone w ramach tego działania przez cały cykl ich życia) jest zgodne z zasadą DNSH, tj. NIE wyrządza poważnych szkód dla żadnego z celów środowiskowych. Uzasadnia w załączniku zgodność działania projektowego z zasadą DNSH:</p> <ul style="list-style-type: none">• odwołując się do definicji zasady „nie czyń poważnych szkód” (art. 17 Rozporządzenia 2020/852³)
--	--

² Art. 22 ust. 4 pkt e) rozporządzenia Interreg.

³ Art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.6.2020, s. 13) <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020R0852&from=PL>

		<ul style="list-style-type: none">• wykazując zgodność z „Zasadami realizacji działań w projektach z elementami infrastruktury, zapewniającymi ich zgodność z zasadą „nie czynić poważnych szkód”, które są załącznikiem do podręcznika programu. W dokumencie tym określono techniczne kryteria kwalifikacji (zgodności z zasadą DNSH) dla poszczególnych branż i działalności. Zawarte są w nich zasady na podstawie, których zweryfikujesz czy twoje działanie infrastrukturalne nie czyni poważnych szkód poszczególnym celom środowiskowym. Dotyczy to m.in. następujących rodzajów inwestycji: infrastruktura ścieżek rowerowych, renowacja istniejących budynków, budowa nowych obiektów, budowa lub modernizacja dróg. Pamiętaj, że twój wniosek o dofinansowanie ma zawierać nie tylko deklarację, że zasada DNSH jest spełniona, ale także opis (uzasadnienie), w jaki sposób jest ona realizowana w projekcie. Jeśli projekt czyni poważne szkody dla środowiska nie może być dofinansowany ze środków programu. <p>Ocena oczekiwanych skutków zmian klimatu</p> <p>Jeżeli w projekcie planujesz inwestycje w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat, wyjaśnij w jaki sposób przeprowadzono ocenę oczekiwanych skutków zmian klimatu⁴. Przeprowadź analizę oczekiwanych skutków zmian klimatu w zakresie odporności na zmianę klimatu (przystosowania się do zmian klimatu)⁵. Wyjaśnij np., czy w zakresie przystosowania się do zmian klimatu:</p> <ul style="list-style-type: none">• projekt uwzględnia przystosowanie się do zmian klimatu, np. czy podczas jego opracowywania i jego części składowych wzięto pod uwagę:<ul style="list-style-type: none">– siły zewnętrzne, np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury, zagrożenie gradem/opadami, zagrożenie osuwiskami,– oddziaływania np. fale upałów, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby
--	--	--

⁴ Art. 22 ust. 4 pkt j) rozporządzenia Interreg.

⁵ Zgodnie z „Wytocznymi technicznymi dotyczącymi weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021–2027” (Zawiadomienie Komisji Europejskiej 2021/C 373/01).

		<ul style="list-style-type: none"> – wybór materiałów / technologii / sposobu realizacji inwestycji w kontekście ryzyka zmiany klimatu i zagrożeń związanych z klęskami żywiołowymi • w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności (ocenę ryzyka związanego z prognozowanymi zmianami klimatu lub analizę podatności), jak przebiegał proces sprawdzania odporności klimatycznej infrastruktury od początkowego zaplanowania do wykonania dokumentacji technicznej (w jaki sposób zostały one uwzględnione w składanej formie projektu), • w jaki sposób w projekcie uwzględniono kwestie klimatyczne w analizie i rankingu odpowiednich wariantów jego realizacji, • czy odpowiednie warunki czy zalecenia dotyczące zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu oraz ewentualnie na etapie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, tworzących ramy realizacji tego projektu (jeżeli dotyczy).
5. Zgodność projektu ze strategiami UE	Tekstowe	<p>Opisz czy i w jaki sposób projekt przyczyni się do realizacji celów strategii unijnych, makroregionalnych, krajowych lub regionalnych.</p> <p>Dla wniosków składanych w ramach osi priorytetowej 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze:</p> <p>Opisz czy i w jaki sposób projekt jest zgodny w inicjatywą Nowy Europejski Bauhaus.</p>
6. Zielone zamówienia, transformacja cyfrowa, eko-innowacje	Tekstowe	<p>Wykaż czy i jak będziecie wraz z partnerami przy udzielaniu wszystkich zamówień publicznych stosować kryteria zielonych zamówień publicznych opracowane przez Komisję Europejską dla poszczególnych grup produktowych oraz kryteria dot. aspektów społecznych.</p> <p>Wykaż czy i jak realizowane działania zapewnią zwiększenie zdolności w obszarach technologii cyfrowych lub ich szersze upowszechnienie poprzez wdrożenie zaawansowanych zdolności cyfrowych.</p> <p>Wykaż czy i jak realizowane działania zawierają eko-innowacje dzięki czemu projekt przyczyni się do zmniejszenia zanieczyszczenia wód i/lub powietrza lub do zmniejszenia zapotrzebowania na energię,</p>

		materiały i wodę w stosunku do rozwiązań standardowych lub wymaganych przepisami. Jeżeli zamierzasz zastosować w projekcie OZE opisz to we wniosku.
7. Trwałość projektu	Tekstowe	<p>Trwałość produktów i rezultatów projektu</p> <p>Opisz jak produkty i rezultaty będą oddziaływały po zakończeniu projektu, jaki wkład będą wnosić w rozwiązanie podjętych wyzwań, jak zachowasz ich dostępność dla grup docelowych.</p> <p>Pamiętaj że:</p> <ul style="list-style-type: none">• w przypadku zakupu środków trwałych/wyposażenia, masz opisać jak zapewnisz utrzymanie nabytego wyposażenia/sprzętu w stanie umożliwiających realizację celów projektu, w możliwie najdłuższym czasie (np. poprzez gwarancje, rękojmie, wsparcie techniczne),• w przypadku opracowywania dokumentów takich jak analizy, strategie, plany i programy, masz opisać jak zapewnisz możliwość ich wykorzystania przez te same i/lub inne grupy docelowe/instytucje także po zakończeniu projektu,• w przypadku innych produktów, masz opisać jak zapewnisz ich wykorzystanie lub kontynuację po zakończeniu projektu (np. cykliczność festiwali),• masz uwzględnić czy produkty i rezultaty projektu mogą być wykorzystywane i powielane (możliwe do odtworzenia) przez inne organizacje/regiony/kraje spoza partnerstwa - jeśli nie, uzasadnij. <p>Jeżeli zaplanowałeś w projekcie inwestycje w infrastrukturę opisz:</p> <ul style="list-style-type: none">• czy masz niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania infrastruktury tak by zapewnić stabilność ich finansowania;• kto pozostaje właścicielem infrastruktury odpowiedzialnym za jej utrzymanie po zakończeniu projektu;• jak zapewnisz dochowanie warunków trwałości co najmniej 5 lat po zakończeniu projektu (nie może zająć żadna z następujących okoliczności: (1) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie; (2) zmiana własności elementu infrastruktury,

		która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść; (3) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji).
--	--	--

1.2.10. Sekcja X Oświadczenia

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję X, wyświetli się ekran z oświadczeniami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, dla którego został utworzony twój 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

Oświadczenia

1. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

Tak

Nie

Nie dotyczy

2. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

Tak

Nie

3. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie dotyczy*

Tak

Nie dotyczy

4. możliwe odpowiedzi: Nie, Nie dotyczy*

Nie

Nie dotyczy

W każdym oświadczeniu wnioskodawca powinien wybrać jedna z możliwych opcji: **Tak, Nie, Nie dotyczy**. Niektóre oświadczenia prezentują jedynie dwie opcje. Nie można zapisać sekcji bez zaznaczenia jednej z opcji.

Oprócz oświadczeń ujętych bezpośrednio w formularzu wniosku o dofinansowanie mogą być w programie lub w określonym naborze wymagane dodatkowe oświadczenia dołączane w formie załączników – w tym celu przeanalizuj dokładnie listę załączników do wniosku o dofinansowanie opublikowaną wraz z ogłoszeniem o naborze.

Uwaga!

- ▶ W programie Interreg Polska-Słowacja Sekcja X nie jest używana.

1.2.11. Sekcja XI Załączniki

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

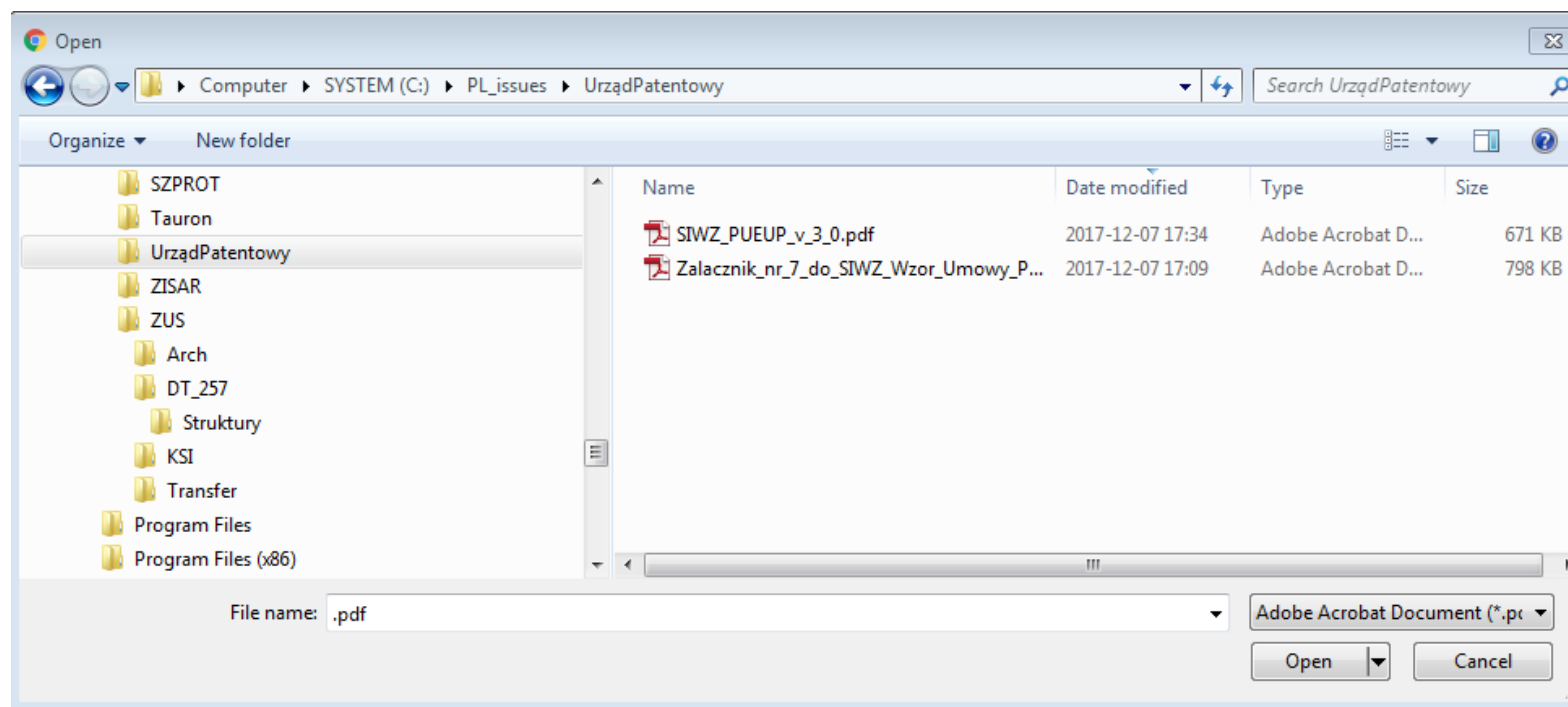
The screenshot displays the 'Załączniki' (Attachments) section of the application form. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The main content area shows two attachment slots. The first slot is labeled '1. załącznik obowiązkowy*' (1. mandatory attachment*) and the second is '2. załącznik nieobowiązkowy' (2. non-mandatory attachment). Below each label is a blue button labeled 'DODAJ ZAŁĄCZNIK' (ADD ATTACHMENT).

Uwaga!

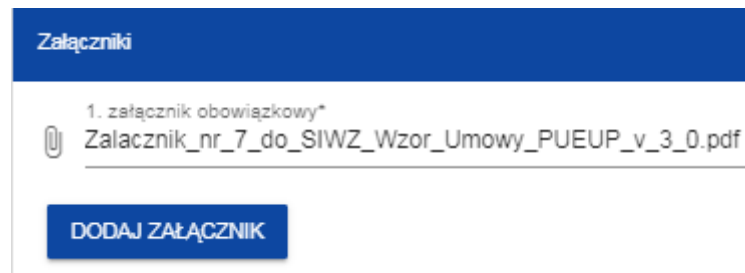
- ▶ Załącznik oznaczony w systemie jako nieobowiązkowy może być obowiązkowy dla określonego typu podmiotów, projektów, działań, sposobu rozliczeń w projekcie i in. Nie dotyczy on zatem wszystkich wnioskodawców i wszystkich projektów, ale może

dotyczyć twojego projektu. Dlatego bardzo uważnie przeanalizuj listę załączników do wniosku o dofinansowanie opublikowaną wraz z ogłoszeniem o naborze.

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:



Wybrany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku.



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

Uwaga!

- ▶ W jednym polu załącznika możesz zamieścić tylko jeden plik. Jeśli dany rodzaj załącznika składa się z kilku plików, skompresuj dokumenty, a w polu załącznika zamieść folder ZIP / RAR.
- ▶ Zadbaj o poprawne nazwanie wszystkich załączników (pojedynczych plików i folderów). Nazwa pliku musi pozwalać na identyfikację partnera, rodzaju dokumentu i innych istotnych informacji (np. nazwa planowanej infrastruktury, numer powiązanego zadania).

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW STANDARDOWYCH

Pamiętaj o konieczności dołączenia załączników do wniosku o dofinansowanie.. W tabeli poniżej znajdziesz krótką instrukcję w jaki sposób wypełnić poszczególne załączniki.

Do wniosku o dofinansowanie dołącz załączniki w formie skanu lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wyjątek stanowią elektroniczne wersje dokumentów: wspólna mapa projektu / dokumentacja techniczna / dokumentacja fotograficzna / załącznik dot. kalkulacji budżetu, źródeł finansowania i wskaźników.

Dokumenty sporządzone przez partnera projektu powinny być opatrzone podpisem osoby/osób go reprezentującej/-ych. W przypadku gdy dołączysz kopie dokumentów wydanych przez inne podmioty powinny być opatrzone potwierdzeniem za zgodność z oryginałem i podpisem osoby/osób reprezentującej/-ych partnera projektu.

Składane oświadczenia muszą zostać podpisane przez osobę/ osoby reprezentującą/-e partnera projektu. W przypadku podpisania załączników przez pełnomocnika dołącz stosowne pełnomocnictwo w oryginale (tj. w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem podpisaną przez osobę/osoby uprawnioną/-e do reprezentacji.

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
1.	Słowaccy wnioskodawcy Statut oraz dokument/y potwierdzające powołanie instytucji zawierający informacje dotyczące celu danego podmiotu, zakresu działalności i zasad reprezentacji (np.: aktualny wypis do czynności prawnych z rejestru właściwego dla partnera projektu, potwierdzenie nadania numeru DIČ, IČO).	Dokumenty te nie są wymagane od jednostek samorządowych ani innych jednostek z sektora publicznego, o ile nie prowadzą one działalności gospodarczej.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Słowaccy wnioskodawcy
2.	Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca załączniki (w tym	Dokument potwierdzający uprawnienie określonych osób do podpisania wymaganych załączników w tym oświadczeń w imieniu partnera projektu np.:	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
	oświadczenia) jest osobą uprawnioną.	<ul style="list-style-type: none"> • uchwała, • zaświadczenie Komisji Wyborczej, • pełnomocnictwo ze wskazaniem zakresu (jeśli oświadczenia lub załączniki są podpisane przez pełnomocnika). <p>Wyjątek stanowią polscy wnioskodawcy z sektora MŚP w przypadku, gdy dane firmy są dostępne w ogólnodostępnych i publicznych rejestrach – wówczas nie załączaj j dokumentu rejestrowego twojego przedsiębiorstwa.</p> <p>W przypadku słowackich wnioskodawców: jeżeli z dokumentów przedstawionych w pkt.1, które potwierdzają powołanie instytucji wynika upoważnienie/uprawnienie osób do reprezentowania, nie masz obowiązku składania dokumentu określonego w pkt.2.</p> <p>W przypadku wątpliwości dotyczących dokumentów potwierdzających uprawnienia odpowiednich osób, WS zastrzega sobie możliwość wezwania wnioskodawcy do przedstawienia dodatkowych dokumentów z zakresu przeprowadzonej oceny.</p>			
3.	Oświadczenie partnera wiodącego.	Wypełnij oświadczenie według wzoru oraz podpisz. Zaznacz właściwe pola w częściach, które Cię dotyczą.	Wzór udostępniony na	Język narodowy wnioskodawcy	Partner wiodący

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
			stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze.		
4.	Oświadczenie partnera projektu.	Wypełnij oświadczenie według wzoru oraz podpisz. Zaznacz właściwe pola w częściach, które Cię dotyczą. Nie dołączaj, tego oświadczenia jeżeli jesteś jedynym partnerem projektu - dotyczy tylko EUWT.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze.	Język narodowy wnioskodawcy	Partner projektu
5.	Rozszerzony opis projektu oraz opis infrastruktury.	Wypełnij załącznik dla całego projektu i wszystkich jego partnerów.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze,	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący
6.	Załącznik dot. kalkulacji budżetu, źródeł finansowania i wskaźników.	Załącznik składa się z 4 zakładki tj. kalkulacja budżetu, kalkulacja budżetu - pomoc publiczna, źródła finansowania, wskaźniki. Wypełnij załącznik z uwzględnieniem wszystkich partnerów projektu. Załącznik dołącz w wersji Excel, bez podpisu. Upewnij się, że dane dotyczące całego projektu są spójne z zapisami wniosku o dofinansowanie.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
	a.Kalkulacja budżetu	Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia kalkulacji budżetu znajdziesz w Instrukcji zawartej w zakładce „Kalkulacja budżetu”.			
	b.Kalkulacja budżetu - pomoc publiczna	Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia kalkulacji budżetu znajdziesz w Instrukcji zawartej w zakładce „Kalkulacja budżetu”. Ta zakładka dotyczy tylko partnerów wnioskujących o pomoc publiczną na wydatki w ramach projektu.			
	c.Źródła finansowania w podziale na partnerów projektu	Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia źródeł finansowanie znajdziesz w Instrukcji zawartej w zakładce „Źródła finansowania”.			
	d.Wskaźniki w podziale na partnerów projektu	Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia wskaźników produktu i rezultatu w podziale na partnerów projektu znajdziesz w Instrukcji zawartej w zakładce „Wskaźniki produktu i rezultatu”.			
7.	Plan komunikacji projektu	Wypełnij załącznik z uwzględnieniem całego projektu i wszystkich partnerów projektu. Szczegółowe informacje na temat planu komunikacji w projekcie oraz praktyczne przykłady znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji (załącznik nr 5) do Podręcznika programu. Załącznik składa i podpisuje wyłącznie partner wiodący.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący
8.	Pomoc publiczna w projekcie	Uzupełnij załącznik „pomoc publiczna w projekcie”, odpowiadając na pytania z części I-III załącznika. Załącznik składa i podpisuje każdy partner projektu.	Wzór udostępniony na stronie internetowej	Język polski oraz język słowacki	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		Wynik analizy w odniesieniu do wszystkich partnerów projektu przedstaw w WOD w sekcji IX, komponent dot. pomocy publicznej. Informacje dodatkowe znajdziesz w opisie do komponentu dot. pomocy publicznej oraz w rozdziale 3.5 Podręcznika programu.	programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze		
9.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.	<p>Oświadczenie obowiązuje, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> realizujesz działania związane z inwestycją w infrastrukturę realizujesz działania związane z zakupem wyposażenia powiązanego z daną nieruchomością i z zadaniami merytorycznymi w projekcie. <p>Składane oświadczenie dotyczy okresu realizacji projektu (w tym etapu inwestycyjnego) oraz okresu, co najmniej utrzymania trwałości projektu.</p> <p>Pamiętaj, że zaplanowane w projekcie wyposażenie musi być niezbędne do realizacji projektu i bezpośrednio powiązane z celem projektu.</p> <p>Oświadczenie składa i podpisuje każdy partner projektu, którego dotyczy zakres oświadczenia.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
ZAŁĄCZNIKI DO PROJEKTÓW Z INFRASTRUKTURĄ					
10.	Dokumentacja techniczna	Te załączniki dołącz bez podpisu potwierdzającego zgodność dokumentacji z oryginałem. Upewnij się, że dane w dokumentacji technicznej są spójne z zapisami wniosku o dofinansowanie.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno
11.	Kosztorys uproszczony	Dokument ten nie może być starszy niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno
12.	Posiadane pozwolenia na budowę, posiadane uzgodnienia i inne dokumenty	Polscy wnioskodawcy: A.jeśli składając wniosek o dofinansowanie jesteś na etapie uzyskiwania ostatecznych pozwoleń/ decyzji itp. - dołącz potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu. B.jeśli na etapie składania wniosku o dofinansowanie posiadasz ostateczne pozwolenie na budowę /ZRID/zgłoszenie budowy wykonywania robót budowlanych /zaświadczenie organu architektoniczno-budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu/ pozwolenie konserwatorskie/i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury dołącz je do wniosku.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>Słowaccy wnioskodawcy:</p> <p>C.jeśli składając wniosek o dofinansowanie jesteś na etapie uzyskiwania ostatecznych pozwoleń/ decyzji itp.: dołącz potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę /zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu.</p> <p>D.jeśli na etapie składania wniosku o dofinansowanie posiadasz ostateczne pozwolenia/decyzje takie jak: decyzja właściwego organu architektoniczno-budowlanego (tj. pozwolenie na budowę w rozumieniu § 66 prawa budowlanego lub zawiadomienie tego urzędu o braku zastrzeżeń do złożonego zgłoszenia budowy w rozumieniu § 57 prawa budowlanego) lub pozwolenie na budowę w rozumieniu § 102 ustawy drogowej / pozwolenie konserwatorskie/i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury.- dołącz je do wniosku. W przypadku budowli wodnych wymagane jest prawomocne i wykonalne pozwolenie organu administracji państwowej właściwego w sprawach gospodarowania wodami na realizację obiektu wodnego, będące jednocześnie pozwoleniem na budowę. Jeżeli realizacja prac budowlanych nie wymaga pozwolenia na budowę lub nie podlega zgłoszeniu, wnioskodawca musi być w stanie uzasadnić, że projekt zgodnie z prawem</p>			

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		budowlanym nie wymaga zezwolenia na budowę ani zgłoszenia.			
13.	Dokumentacja fotograficzna	Maksymalnie 10 fotografii przedstawiających aktualny stan infrastruktury (rekomendujemy zdjęcia w formacie JPEG lub PNG). Wskaż/opisz, czego dotyczy dana fotografia oraz której inwestycji i którego partnera. Dokumentacja fotograficzna nie wymaga podpisu.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno
14.	Wspólna mapa lokalizująca cały projekt	Powinien to być jeden dokument przedstawiający wszystkie lokalizacje projektu po obu stronach granicy. Na mapie przedstaw lokalizację infrastruktury będącej przedmiotem projektu (obiekt typu pałac, obszar typu park itp.), główne atrakcje turystyczne, obiekty kulturowe i przyrodnicze po obu stronach granicy. Dodatkowo, w przypadku infrastruktury liniowej (dróg / szlaków itp.) w szczególności zaznacz na mapie jej przebieg z zaznaczeniem istotnych punktów dodatkowej infrastruktury (np. ławki, miejsca odpoczynku, stojaki na rowery) lub obiektów, które są połączone daną trasą i uwzględnione w zadaniach projektu.	Dokument własny wnioskodawcy	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>Odcinki realizowane w projekcie zaznacz jednym kolorem, drogi prowadzące bezpośrednio do granicy lub odcinki dróg łączące się z drogami prowadzącymi bezpośrednio do granicy zaznacz innym kolorem. Ponadto, na odcinkach realizowanych w ramach projektu zaznacz, gdzie kończy się strefa 30 km od granicy państwa.</p> <p>W celu ujednoczenia rekomendujemy wykorzystanie istniejących map np. https://www.google.pl/maps/ lub wykonanie własnej mapy w programie GIS (np. w otwartym oprogramowaniu QGIS).</p> <p>Zadbaj o to, aby mapa uwzględniała dwujęzyczną legendę. Jeżeli uznasz to za wskazane możesz załączyć dodatkowe mapy lub szkice.</p>			
15.	Deklaracja zgodności z zasadą DNSH	<p>Przed podpisaniem deklaracji przeanalizuj skutki planowanej inwestycji w infrastrukturę dla środowiska we wszystkich sześciu wskazanych obszarach (cele środowiskowe). Uwzględnij zarówno bezpośrednie skutki środowiskowe samej inwestycji w infrastrukturę, jak również wpływ, jaki na środowisko mają produkty dostarczane i usługi świadczone w ramach działalności, której dotyczy inwestycja w infrastrukturę, przez cały cykl ich życia, szczególnie z uwzględnieniem wytwarzania,</p>	<p>Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze</p>	<p>Język narodowy wnioskodawcy</p>	<p>Każdy partner osobno</p>

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>użytkowania i zakończenia cyklu życia tych produktów i usług.</p> <p>Deklarację składa i podpisuje każdy partner projektu, który planuje inwestycję w infrastrukturę.</p> <p>Pomocne przy wypełnieniu deklaracji będą informacje zawarte w opracowaniu „Zasady realizacji działań w projektach z elementami infrastruktury, zapewniające ich zgodność z zasadą „nie czyn poważnych szkód” w Programie Współpracy Interreg Polska – Słowacja 2021-2027” (załącznik nr 8 do podręcznika programu).</p>			
16.	Ocena oddziaływania lub analiza wpływu na środowisko lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy)	<p>Polscy wnioskodawcy</p> <p>Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOŚ zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:</p> <p>a) ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach/ decyzja stwierdzająca brak potrzeby przeprowadzenia OOŚ/ decyzja umarzająca postępowanie (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),</p> <p>b) postanowienia w sprawie potrzeby/ braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),</p> <p>c) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa</p>	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>W odniesieniu do polskich partnerów projektu zastosowanie mają przepisy:</p> <ul style="list-style-type: none">• ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2008 nr 199 poz. 1227 z późn. zm.) (ustawa OOS) oraz• Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2019 poz. 1839). <p>Słowaccy wnioskodawcy</p> <p>Dokumenty – właściwe opinie dotyczące oceny oddziaływania na środowisko, czyli:</p> <p>a) obowiązująca ostateczna opinia kończąca ocenę oddziaływania planowanej działalności lub jej zmiany na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania, lub</p> <p>b) decyzja wydana na podstawie postępowania sprawdzającego, że planowana działalność lub zmiana planowanej działalności nie podlega ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania, lub</p> <p>c) decyzja właściwego organu w myśl § 19 ust. 1 ustawy o ocenie oddziaływania na środowisko, że planowana</p>			

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>działalność lub jej zmiana nie podlega ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania, lub</p> <p>d.) opinia (stanowisko) właściwego organu dotycząca tego, że planowana działalność lub zmiana planowanej działalności nie podlega ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania.</p> <p>W przypadku wątpliwości dotyczących przeprowadzonego postępowania WS zastrzega się możliwość wezwania wnioskodawcy do przedstawienia dodatkowych dokumentów z zakresu przeprowadzonej oceny OOŚ.</p>			
17.	Ocena oddziaływania lub analiza wpływu na obszary Natura 2000 lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy)	<p>Polscy wnioskodawcy</p> <p>Dokumenty potwierdzające zgodność z wymogami w obszarze wpływu planów i projektów na obszary należące do europejskiej sieci obszarów chronionych NATURA 2000, to jest:</p> <p>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą w skali 1:100 000 (lub w skali najbardziej zbliżonej do wymienionej) ze wskazaniem lokalizacji projektu oraz przedmiotowego obszaru Natura 2000, jeżeli taki istnieje – załącznik wymagany w stosunku do wszystkich projektów.</p>	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>Organem właściwym do wydania deklaracji jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.</p> <p>W przypadku projektów wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none">• nieinfrastrukturalnych (np. wiążących się z zakupem taboru, przygotowaniem dokumentów planistycznych w zakresie form ochrony przyrody etc.);• projektów, które miały przeprowadzoną ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 w ramach decyzji środowiskowej oraz przedsięwzięcia, dla których przeprowadzona została ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 w myśl art. 98 ustawy OOŚ;• kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne na budynkach;• powietrzne pompy ciepła;• prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;• przedsięwzięcia położone poza obszarami Natura 2000: wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków, przebudowy obiektów mieszczących się w obrysie zewnętrznych ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.), energooszczędne oświetlenie ulic i			

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>dróg, obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych, termomodernizacja budynków. załącznik Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 nie jest wymagany⁶.</p> <p>Słowaccy wnioskodawcy Dokumenty poświadczające zgodność z wymogami dotyczącymi oddziaływania przedsięwzięć i projektów na obszary należące do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000, czyli:</p> <p>a) stanowisko urzędu powiatowego w myśl § 9 ust. 2 ustawy o ochronie przyrody, zgodnie z którym projekt nie ma cech przedsięwzięcia i projektu, który prawdopodobnie będzie oddziaływał na obszar należący do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000, lub</p> <p>b) specjalistyczna opinia (w formie decyzji) urzędu powiatowego mieszczącego się w mieście wojewódzkim w myśl § 28 ust. 2 ustawy o ochronie przyrody i krajobrazu, jeżeli dotyczy projektu,</p>			

⁶ Na podstawie pisma Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska znak: DOOŚ.soos.070.207.2017.rla.1 z dnia 25.07.2017

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>mającego cechy projektu, który prawdopodobnie może oddziaływać na obszar należący do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000. Z treści decyzji musi jasno wynikać, że działania projektu prawdopodobnie nie będą znacząco niekorzystnie oddziaływać na obszar należący do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000.</p> <p>Dokument podany w punkcie a) oraz b) nie jest wymagany w przypadku, gdy jednym z dokumentów wymienionych w punkcie 16 (oddziaływanie na środowisko) jest:</p> <ul style="list-style-type: none">• obowiązująca ostateczna opinia kończąca ocenę oddziaływania na środowisko (punkt 16, załącznik lit. a)),• decyzja wydana na podstawie postępowania sprawdzającego (punkt 16, załącznik lit. b)). <p>Jeżeli wnioskodawca w dokumentacji potwierdzającej oddziaływanie na środowisko składa opinię właściwego organu odpowiedzialnego za ocenę oddziaływania na środowisko, z której wynika, że realizacja działań projektu nie jest przedmiotem postępowania sprawdzającego lub nie podlega ocenie oddziaływania na</p>			

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>środowisko zgodnie z § 4 lub załącznikiem nr 8 do ustawy o ocenie oddziaływania na środowisko, wówczas wnioskodawca ma obowiązek złożyć załącznik potwierdzający oddziaływanie na obszar NATURA 2000 (podany w punkcie a) lub punkcie b)).</p> <p>W przypadku, jeśli w trakcie oceny projektu pojawią się wątpliwości w zakresie konieczności dostarczenia ww. dokumentu, WS na każdym etapie oceny może zażądać dostarczenia przez wnioskodawcę Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.</p>			
18.	<p>Dotyczy tylko polskich wnioskodawców Należy przedstawić dokument potwierdzający brak negatywnego wpływu projektu na jednolite części wód, tzw. deklaracja wodna (jeśli dotyczy).</p>	<p>Załącznik wymagany w przypadku projektów, które NIE obejmują nowej zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/ potencjału. Podmiotem właściwym do wydania dokumentu jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie. Wzór wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego zgodność z celami środowiskowymi określonymi dla jednolitych części wód dostępny jest na stronie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej: https://www.wody.gov.pl/nasze-dzialania/potwierdzenie-zgodnosc-z-celami-srodowiskowymi.</p>	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Polscy wnioskodawcy

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<p>Deklaracji zgodności nie wydaje się dla zamierzeń obejmujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedsięwzięcia, dla których wydano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści których znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolite części wód; • inwestycje lub działania, dla których uzyskano ocenę wodnoprawną, o której mowa w art. 425 ust. 1 Prawa wodnego; • prace studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba prowadzenia działań fizycznych (np. robót budowlanych lub innych działań polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu); • inwestycje nieinfrastrukturalne (jak np. działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko); • inwestycje dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych, które mogą negatywnie wpłynąć na jednolite części wód; • termomodernizację budynków; • kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła; 			

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<ul style="list-style-type: none"> • wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków; • prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach; • przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.); • energooszczędne oświetlenia ulic i dróg; • kable teletechniczne instalowane na słupach; • ścieżki rowerowe; • montaż anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych; • remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VIII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX z załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r. poz. 1332, z późn zm.); • zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków; • obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych. <p>W przypadku, jeśli w trakcie oceny projektu pojawią się wątpliwości w zakresie konieczności dostarczenia ww. dokumentu, WS na każdym etapie oceny może zażądać dostarczenia przez wnioskodawcę dokumentu</p>			

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		potwierdzającego brak negatywnego wpływu na jednolite części wód powierzchniowych.			
ZAŁĄCZNIKI PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC PUBLICZNĄ					
19.	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.	<p>Uzupełnij załącznik zgodnie z formularzem.</p> <p>Załącznik składa i podpisuje każdy partner projektu, który ubiega się o pomoc publiczną.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno
ZAŁĄCZNIKI PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS					
20.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.	<p>Uzupełnij załącznik zgodnie z formularzem</p> <p>Załącznik składa i podpisuje każdy partner projektu, który ubiega się o pomoc de minimis.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plske.eu do ogłoszenia o naborze	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno
ZAŁĄCZNIKI DLA BENEFICJENTÓW Z MŚP					
21.	Formularz MŚP – Oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa.	<p>Pomocną instrukcję do wypełnienia oświadczenia znajdziesz w Poradniku dla użytkowników dotyczącym definicji MŚP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • polska wersja: Poradnik dla użytkowników dotyczący definicji MŚP (europa.eu) 	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		<ul style="list-style-type: none"> słowacka wersja: <u>Príručka pre používateľov k definícii MSP - Publications Office of the EU (europa.eu)</u> <p>Załącznik składa i podpisuje partner projektu, który należy do sektora MŚP.</p>	plske.eu do ogłoszenia o naborze		
22.	Sprawozdania finansowe/uproszczone sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte lata obrotowe lub kalendarzowe, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.	Nie dołączaj do wniosku sprawozdania finansowego za dany rok, jeżeli jest ono dostępne w przeglądarkach dokumentów finansowych prowadzonych przez podmioty publiczne.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno
23.	Formularze/deklaracje podatkowe za trzy ostatnie lata.	Jeżeli jesteś przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą jako osoba fizyczna oraz wspólnik spółki cywilnej lub spółki jawnej, przedstaw formularze PIT, złożone przez właścicieli/współwłaścicieli do Urzędu Skarbowego. (Nie należy przedstawiać formularza PIT-0). Jeżeli jesteś przedsiębiorcą ze Słowacji, przedstaw np. formularze/deklaracje podatkowe typu B.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno
DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE W PRIORYTECIE 2. Lepiej połączone Pogranicze (działanie 2.1)					
24.	Analiza potrzeb uzasadniających realizację, a także analiza skutków tej realizacji dla środowiska.	Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia tego dokumentu a także analizy skutków tej realizacji dla środowiska - znajdziesz we wzorze dokumentu.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu	Język polski oraz język słowacki	Każdy partner osobno

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
		Analizę składa i podpisuje każdy partner projektu, który planuje inwestycję w infrastrukturę w priorytecie 2 (działanie 2.1).	do ogłoszenia o naborze		
DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE W PRIORYTECIE 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze					
25.	Plan utrzymania dofinansowanej infrastruktury powyżej wymaganego okresu trwałości 5 lat.	<p>Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia tego dokumentu - znajdziesz we wzorze dokumentu.</p> <p>Plan składa i podpisuje każdy partner projektu, który planuje inwestycję w infrastrukturę w obiektach kultury w priorytecie 3.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze.	Język polski oraz język słowacki	Każdy partner osobno

1.2.12. Sekcja XII Informacje o wniosku o dofinansowanie

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję XII, wyświetli się następujący ekran:

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

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Program operacyjny Interreg South Baltic 2021-2027	Oś priorytetowa Innovative South Baltic – enhancing the level of innovation and internationalization of local actors
Działanie Digitilising the region	Numer naboru STHB.01.01-IZ.00-002/22
Numer wniosku Brak	Status wniosku W przygotowaniu
Data złożenia wniosku Brak	Data złożenia wersji Brak

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

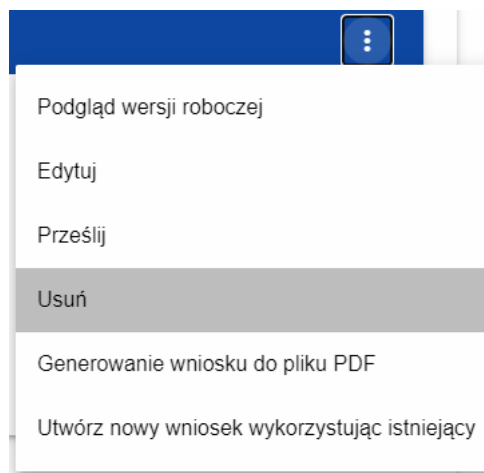
Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól Sekcji XII Wniosku o dofinansowanie

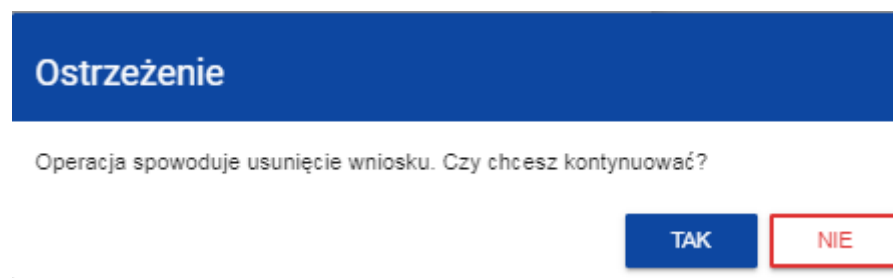
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program operacyjny	Tekstowe	Nazwa programu, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Priorytet	Tekstowe	Priorytet, w ramach której został utworzony wniosek o dofinansowanie
Działanie	Tekstowe	Cel szczegółowy, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Nabór	tekstowe	Numer naboru, w ramach którego utworzono wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do Wspólnego Sekretariatu.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	data	Data przesłania wniosku o dofinansowanie.
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 .
Data złożenia wersji	data	Data przesłania aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie.
Suma kontrolna	tekstowe	Pole wypełnione automatycznie.

1.3. Usunięcie wniosku

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



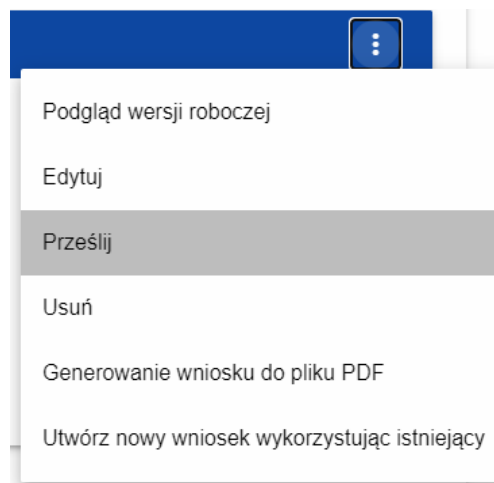
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



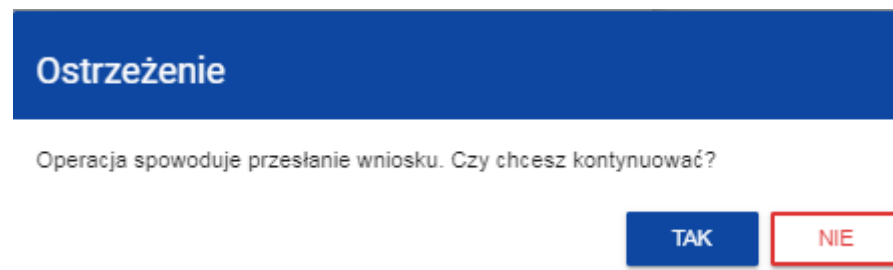
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do oceny

Przesyłanie wniosku do oceny jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności w aplikacji WOD2021 (Instrukcja WOD2021 Programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 - 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:



Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**. W Sekcji XII pojawia się także informacja o numerze wniosku, który jest mu nadawany automatycznie w momencie przesyłania do oceny, a także data złożenia wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- ▶ Systemowa weryfikacja poprawności wniosku (walidacja) dotyczy tego, czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione oraz czy spełnione są kryteria walidacji danych finansowych wprowadzonych w systemie (np. czy suma wydatków kwalifikowalnych nie jest wyższa niż suma wydatków ogółem, czy suma wkładu własnego i dofinansowania daje sumę wydatków kwalifikowalnych itd.). Systemowej walidacji nie podlega np. poprawność doboru stawek ryczałtowych, wyliczenia ich wysokości odpowiednio dla każdego partnera, to, czy informacje podane w określonym polu są kompletne pod względem merytorycznym, czy informacje przedstawione są w dwóch językach, czy dołączono wszystkie wymagane w przypadku danego partnera i projektu załączniki itp. Dlatego przed przesłaniem wniosku należy uważnie go przeczytać i sprawdzić zgodność przedstawionych danych i informacji oraz załączników z dokumentami dotyczącymi naboru i zgodność budżetu z zasadami kwalifikowalności obowiązującymi w programie.

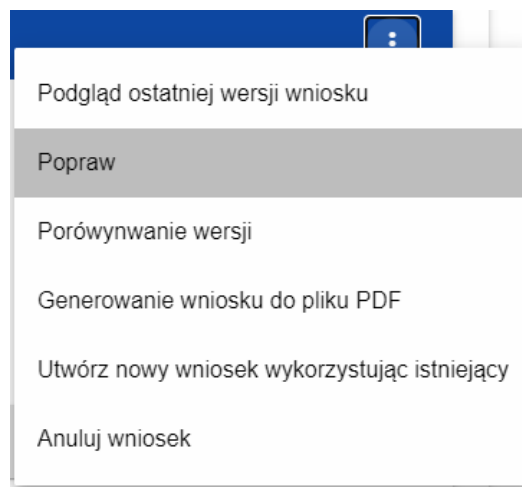
1.5. Poprawienie wniosku

Wnioskodawca może poprawić wniosek w sytuacji, gdy Wspólny Sekretariat odesłał wniosek do poprawy. Informacje o zakresie poprawy wniosku znajdują się w komunikacie przesłanym przez Wspólny Sekretariat (patrz rozdział 2.4.).

Wniosek odesłany do poprawy może mieć następujące statusy:

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

Jeśli chcesz poprawić wniosek o dofinansowanie, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek zwrócony do poprawy. 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 - Mój projekt
Autor wniosku: Adam Małysz

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOW >

Projekt

Tytuł projektu*

Mój projekt

Opis projektu*

Mój opis projektu

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2020-04-01

Data zakończenia realizacji projektu*

2020-09-30

Grupy docelowe*

Moje grupy docelowe

Obszar realizacji projektu*

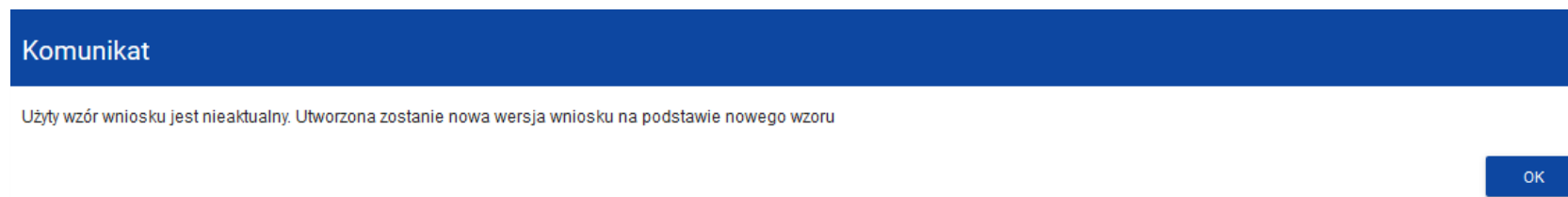
Region

Dziedzina projektu*

Inwestycje w środki trwałe w małych i średnich przedsiębiorstwach (w tym prywatnych ośrodkach badawczych) bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi

Uwaga!

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

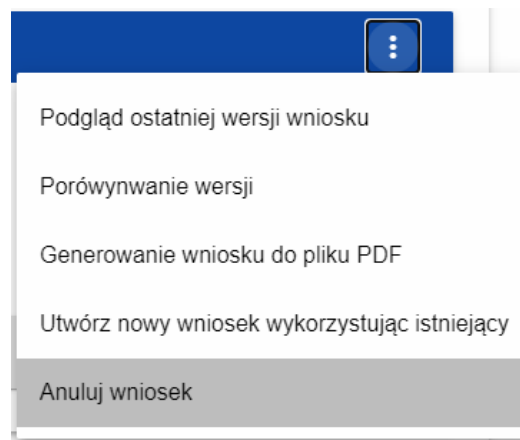


Poprawianie z twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od Wspólnego Sekretariatu. Po ponownym przesłaniu wniosku Wspólny Sekretariat będzie mógł porównać wersje wniosku i sprawdzić wszystkie wprowadzone przez ciebie modyfikacje. Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**.

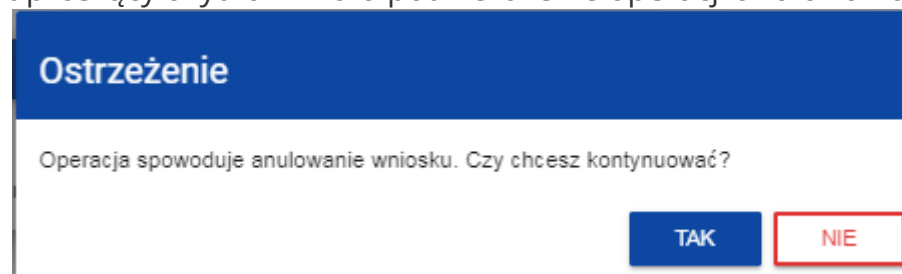
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

1.6. Anulowanie wniosku

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



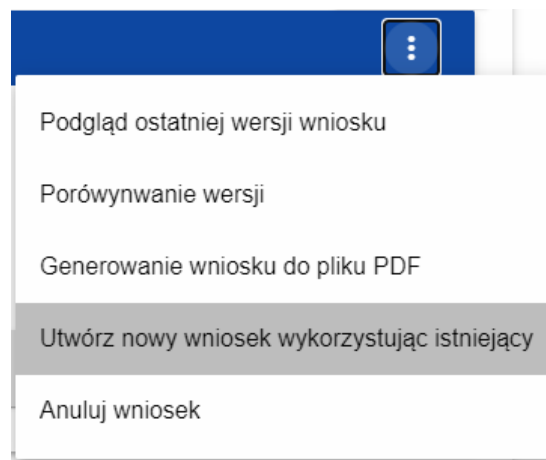
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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**:



Dalej postępuj zgodnie z opisem zawartym w rozdziale **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.

2. 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 wniosku nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

Lista błędów

Wskaźniki projektu:

Brak dodanego wskaźnika projektu o typu obowiązkowy

Źródła finansowania:

Suma wydatków ogółem musi być zgodna z sumą wydatków ogółem dla projektu w sekcji Podsumowanie.

Suma wydatków kwalifikowalnych w Źródłach dofinansowania nie jest równa faktycznie poniesionym kosztom w podsumowaniu wydatków

Analiza ryzyka:

Doświadczenie - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis sposobu zarządzania projektem - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis wkładu rzeczowego - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Opis własnych środków finansowych - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione

Nie dodano żadnego ryzyka do listy ryzyk

System komunikuje też o błędnie wypełnionych polach w trakcie edycji poszczególnych sekcji wniosku, na przykład:

Opis

To pole jest wymagane

0 / 200

Etykieta

To pole jest wymagane

0 / 200

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

Budżet naboru

tekst



Niepopawnie wypełniono pole liczbowe

Data zakończenia



2020-02-30



To pole daty musi zawierać format RRRR-MM-DD

2.2. REGUŁY BIZNESOWE

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



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


2.3. OSTRZEŻENIA

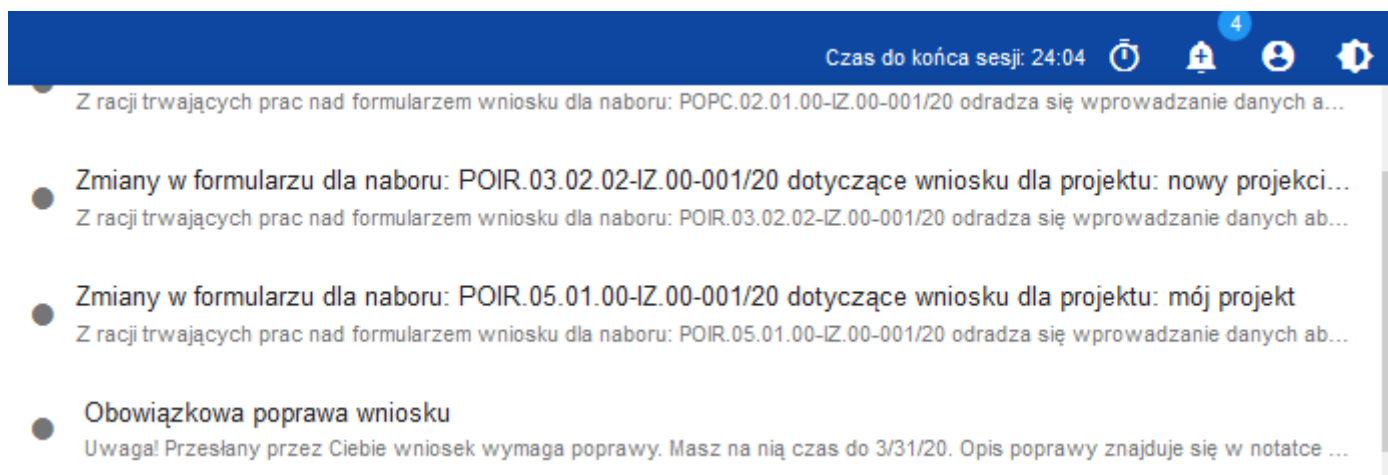
Jeśli użytkownik uruchomił jakąś operację, która może się wiązać z utratą danych lub nieodwracalną zmianą statusu, aplikacja wyświetla ostrzeżenie, na przykład:

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych



2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

W sytuacji, gdy zmieniają się okoliczności dotyczące 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 zmiany wzoru wniosku na naborze, dla którego utworzono wnioski wnioskodawcy
- Administrator ukończył zmianę wzoru wniosku dołączonego do naboru lub wycofał się ze zmiany
- 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:

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a blue header with the text "Wnioski o dofinansowanie" and a timer "Czas do końca sesji: 29:50". A notification banner is displayed, stating "Obowiązkowa poprawa wniosku 2020-06-16 10:39:22" with a "ZAMKNIJ" button. Below the notification, the main content area shows "Poprawa wniosku o dofinansowanie - Mój projekt dla trawor niekonkurencyjnego (SM) zmieniony tytuł" and "Autor wniosku: Sebastian Myrcha". A section titled "Informacje dotyczące wprowadzonej notatki" is visible. At the bottom of the main content area, there are three buttons: "EDYTUJ SEKCJĘ", "WRÓĆ", and "SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ 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 (2020-06-16)

Uwaga! Wniosek numer POPC.01.01.00-0001/20 wymaga poprawy. Masz na nią czas do 19-06-2020. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.

PRZEKIERUJ

OK