



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 projektów FMP

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 <i>Informacje o projekcie</i>	11
1.2.2.	Sekcja II <i>Wnioskodawca i realizatorzy</i>	16
1.2.3.	Sekcja III <i>Wskaźniki projektu</i>	20
1.2.4.	Sekcja IV <i>Zadania</i>	24
1.2.5.	Sekcja V <i>Budżet projektu</i>	28
1.2.5.1.	Wypełnianie <i>Budżetu projektu</i> bezpośrednio w systemie	29
1.2.5.2.	Wypełnianie <i>Budżetu projektu</i> w szablonie w pliku .xlsx	36
1.2.6.	Sekcja VI <i>Podsumowanie budżetu</i>	42
1.2.7.	Sekcja VII <i>Źródła finansowania</i>	45
1.2.8.	Sekcja VIII <i>Analiza ryzyka</i>	49
1.2.9.	Sekcja IX <i>Dodatkowe informacje</i>	52
1.2.10.	Sekcja X <i>Oświadczenia</i>	57
1.2.11.	Sekcja XI <i>Załączniki</i>	58

1.2.12. Sekcja XII <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i>	63
1.3. Usunięcie wniosku	65
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do oceny.....	66
1.5. Poprawienie wniosku	67
1.6. Anulowanie wniosku.....	71
2. KOMUNIKATY SYSTEMOWE	72
2.1. WALIDACJA PÓL.....	72
2.2. REGUŁY BIZNESOWE.....	74
2.3. OSTRZEŻENIA.....	74
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	75

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 Interreg – Część ogólna*.

Uwaga!

- ▶ Stosowana w systemie WOD2021 terminologia może nieco różnić się od terminów stosowanych w programie. Pod pojęciem **wnioskodawcy** należy rozumieć Beneficjenta FMP. W ramach FMP nie ma realizatorów (dot. projektów partnerskich).

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.

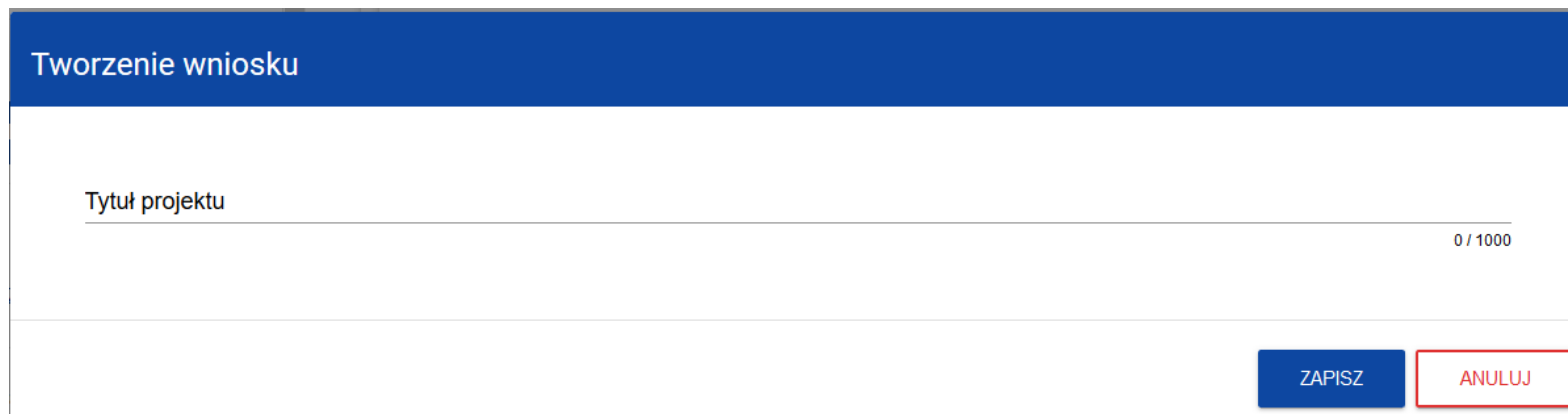
Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do Wspólnego Sekretariatu.

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 3.11.1. 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

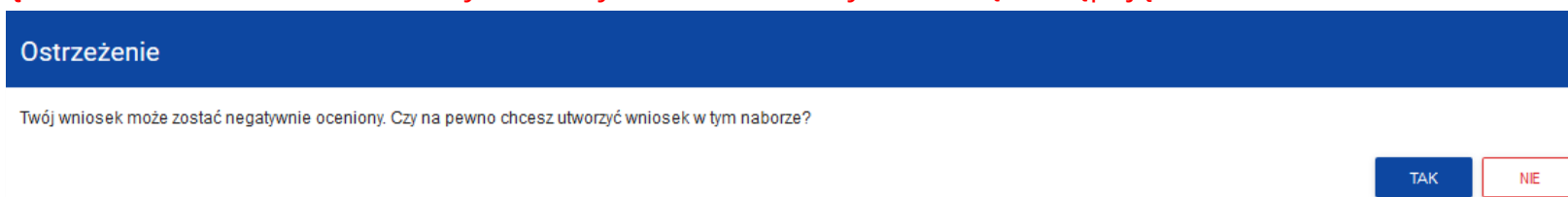
Tytuł projektu 0 / 1000

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!

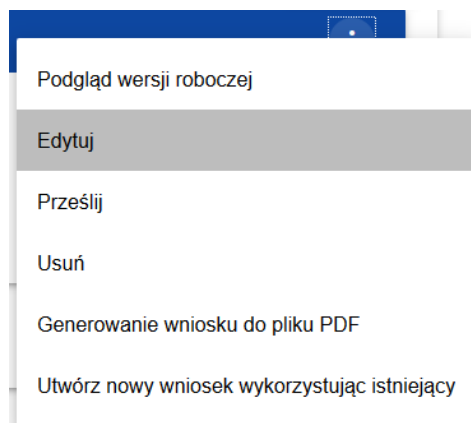
- ▶ Jeśli w twojej organizacji, podczas jej rejestracji w systemie, został wskazany inny **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** niż w naborze, w którym tworzysz wniosek, to wyświetli się następujące ostrzeżenie:



Skontaktuj się ze Wspólnym Sekretariatem w celu wyjaśnienia tych rozbieżności.

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

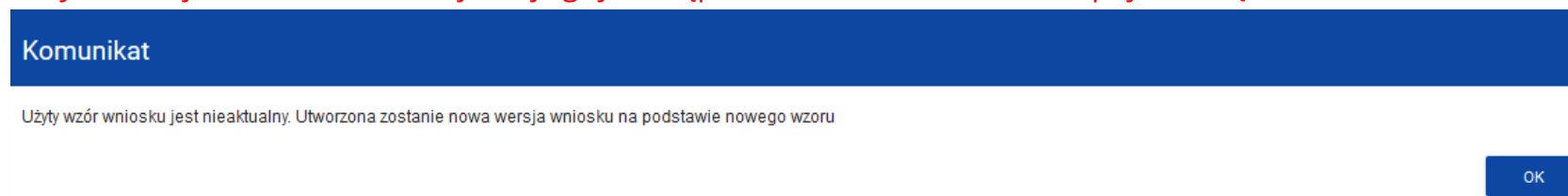
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**.



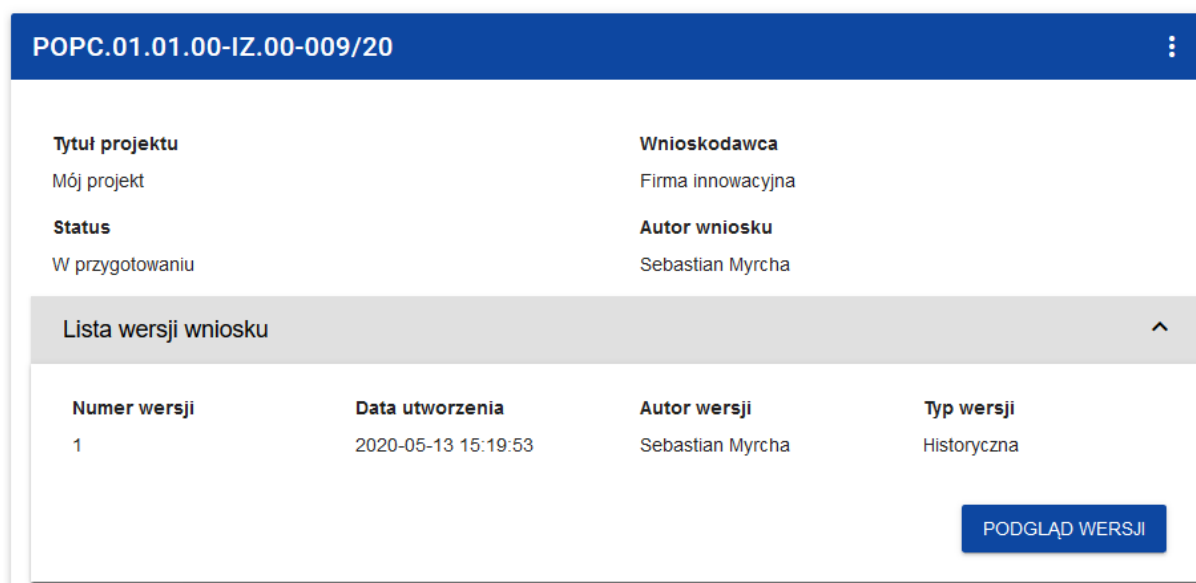
Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją I wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

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



Oznacza to, że we wniosku mogą zniknąć lub pojawić się nowe pola i/lub wartości. W celu ochrony pól i wartości już zapisanych 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. Jeśli chcesz zmienić sekcję, 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 WNIOSEK

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!

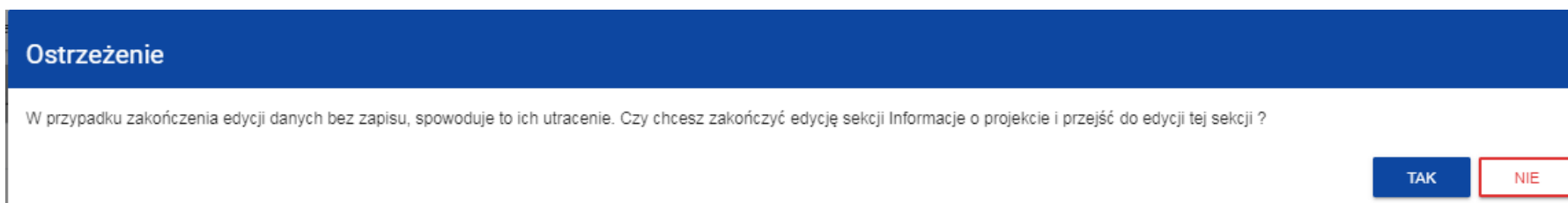
- ▶ Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji, a dane nie zostaną utracone.

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.

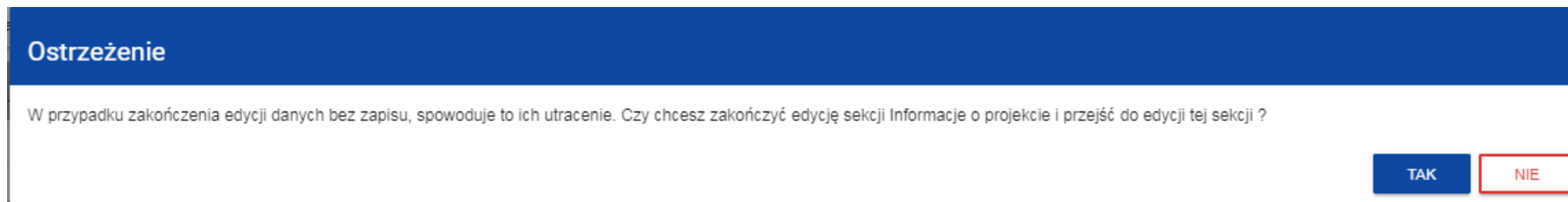
Zablokowaną sekcję inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą na ekranie z ikoną  pojawiającą się po prawej stronie nazwy zakładki. Natomiast użytkownik, który ją edytuje widzi w tym miejscu ikonę . Próba edycji zablokowanej sekcji skutkuje komunikatem o błędzie:



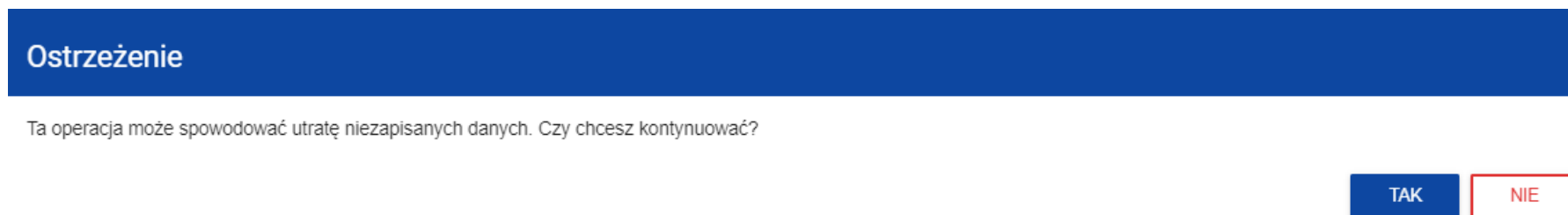
Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane możesz zapisać za pomocą przycisku **Zapisz**. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję **Zakończ edycję** w prawym górnym rogu ekranu sekcji. Wtedy pojawia się ostrzeżenie:



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:



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



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 zawrzeć istotne informacje.

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* Data zakończenia realizacji projektu*

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.
Opis projektu	tekstowe	<p>Krótki opis projektu</p> <p>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.</p> <p>Logika projektu</p> <p>Opisz cel główny projektu oraz jego cele szczegółowe, maksymalnie trzy. Wskaż: w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do realizacji celów programu; w jaki sposób projekt odpowiada na zidentyfikowane w programie potrzeby i wyzwania; jak zmieni się sytuacja wyjściowa. Pamiętaj, aby cel główny projektu wyraźnie przyczyniał się do realizacji celów programu oraz wpisywał się w kontekst efektów, które ma osiągnąć program. Cel główny powinien opisywać szerszy cel projektu przynoszący korzyści grupie (grupom) docelowej i wskazywać na wyniki (zmiany), które ma osiągnąć projekt. Wykaż, że przyjęte cele są sprecyzowane, realistyczne i osiągalne.</p> <p>Opisz, w jaki sposób zrealizujesz cele projektu – wskaż jakie działania oraz produkty i rezultaty planujesz zrealizować (w tym miejscu podaj tylko krótkie streszczenie działań – więcej miejsca do ich opisu będzie w sekcji dot. zadań). Uzasadnij, że zaplanowane działania, produkty i rezultaty są niezbędne do osiągnięcia celu/celów projektu.</p> <p>Uwaga: wszystkie produkty i rezultaty projektu muszą być powiązane z programowymi wskaźnikami produktu i rezultatu oraz przyczyniać się do realizacji ich wartości docelowych.</p>

		<p>Transgraniczność projektu</p> <p>Opisz w jaki sposób projekt przyczyni się do rozwiązania zdiagnozowanych wspólnych problemów lub lepszego wykorzystania zidentyfikowanych potencjałów OW.</p> <p>Wykaż, że działania zaplanowane w projekcie będą realizowane po obu stronach granicy. Przedstaw, w jaki sposób zapewnisz możliwość realizacji małych projektów przez polskich i słowackich beneficjentów. Co zrobisz, żeby produkty uzyskane w ramach małych projektów miały charakter transgraniczny (np. polskie i słowackie grupy docelowe bezpośrednio uczestniczą w działaniach projektu; produkty projektu są dostępne dla grup docelowych po obu stronach granicy).</p> <p>Wskaż, w jaki sposób realizacja projektu FMP oraz małych projektów wpłynie na integrację społeczeństw i wspólnot zamieszkujących oba kraje.</p> <p>Opisz transgraniczny wymiar korzyści i efektów osiągniętych po obu stronach granicy dzięki realizacji projektu.</p> <p>Czas trwania projektu</p> <p>Opisz harmonogram realizacji projektu – wykaż, że zaplanowano 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).</p> <p>Kurs przeliczeniowy</p> <p>Jeżeli planujesz wydatki w PLN, przyjmij jednolity dla całego projektu kurs EUR oraz wskaż oficjalne źródło będące podstawą zastosowania przyjętego kursu. Więcej informacji na temat kursu znajdziesz w rozdziale 3.4.3. podręcznika programu.</p> <p>Stwórz opisy tak, aby wszystko, co chcesz przekazać zmieściło się w limicie 4000 znaków, łącznie w języku polskim oraz słowackim.</p> <p>Tworząc opis pamiętaj, aby w sposób przejrzysty oddzielić informacje. Możesz użyć do tego numerację, punktory, akapity, drukowane litery.</p>
--	--	---

Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Jako najwcześniejszą datę rozpoczęcia realizacji projektu możesz wskazać następnny dzień po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie do WS.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Data zakończenia realizacji projektu nie może przekroczyć daty wskazanej w rozdz. 6 podręcznika programu.
Grupy docelowe	tekstowe	Opisz grupy odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu opisz, jakie zastosujesz kryteria wyboru małych projektów, aby zapewnić, że wsparciem objęte zostaną wskazane grupy odbiorców.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie, czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie. W programach Interreg 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	Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy. Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca. Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina. W przypadku regionów spoza Polski (w UE) pola słownikowe będą zawierały nazwy odpowiednich obszarów zgodnie z klasyfikacją NUTS.
➤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 **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy **Obszar realizacji projektu** ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

Miejsca realizacji +

Szukaj

1. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	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 odyskonia VAT* Tak		

Dane teleadresowe

Kraj* Polska	Miejscowość* Warszawa		
Kod pocztowy* 03-548	Ulica Alja Deutscheschiff	6 / 6	
Nr budynku* 20	Nr lokalu 6	2 / 10	1 / 30
Email* mpaluch@wp.pl	Telefon 457896478	13 / 750	9 / 45
Strona www www.mpaluch.com.pl		18 / 750	

Dane identyfikacyjne

Podzaj identyfikatora* PESEL	NIP/PeSEL/numer zagraniczny* 52042968350		11 / 11
---------------------------------	---	--	---------

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Wnioskodawca to Beneficjent FMP.

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:

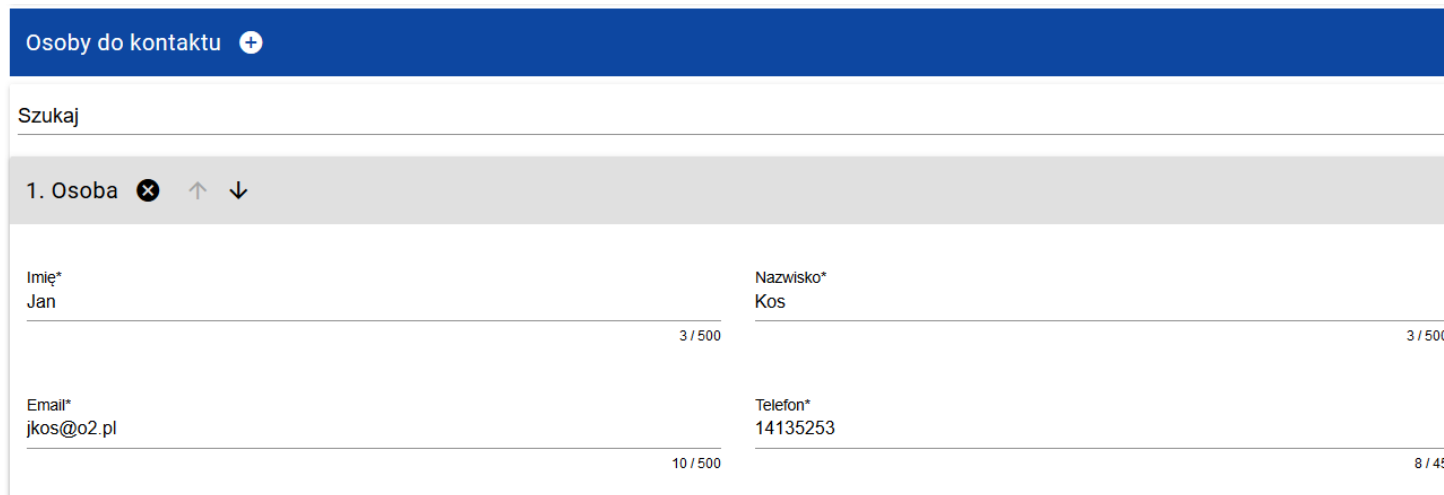
Dane o wnioskodawcy		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę Beneficjenta FMP, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi / statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość najbardziej odpowiadającą stanowi prawnemu Beneficjenta FMP. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym Beneficjenta FMP.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa Beneficjenta FMP. Jeśli twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Jako Beneficjent FMP zaznacz „Nie dotyczy”.
Dane teleadresowe		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kraj	lista wartości	Określ kraj siedziby Beneficjenta FMP.

Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość siedziby Beneficjenta FMP – dla Polski wartości wybierane ze słownika miejscowości.
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy siedziby Beneficjenta FMP.
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę siedziby Beneficjenta FMP– dla Polski wartości wybierane ze słownika ulic w danej miejscowości.
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku siedziby Beneficjenta FMP.
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu siedziby Beneficjenta FMP.
Email	tekstowe	Podaj oficjalny adres poczty elektronicznej Beneficjenta FMP.
Telefon	tekstowe	Podaj telefon Beneficjenta FMP.
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej Beneficjenta FMP.
Dane Identyfikacyjne		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora dla podmiotu/organizacji Beneficjenta FMP. W programie Interreg Polska – Słowacja możesz wybrać tylko: NIP (dla podmiotu z Polski) lub DIČ - daňové identifikačné číslo (dla podmiotu ze Słowacji). W programie Interreg Polska – Słowacja 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.

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

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



The screenshot shows a web interface for managing contact persons. At the top is a blue header with the text 'Osoby do kontaktu' and a plus icon. Below the header is a search bar labeled 'Szukaj'. Underneath is a list of contact persons, currently containing one entry: '1. Osoba' with a minus icon, an up arrow, and a down arrow. The entry is displayed in a table with four fields: 'Imię*' (Jan), 'Nazwisko*' (Kos), 'Email*' (jkos@o2.pl), and 'Telefon*' (14135253). Each field has a character count below it: 3/500 for name, 10/500 for email, and 8/45 for phone number.

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*

Rekomendujemy wypełnienie tej sekcji po wypełnieniu sekcji IV Zadania oraz sekcji IX Dodatkowe informacje. Wskaźniki produktu i rezultatu odnoszą się do produktów i rezultatów projektu, które są wynikiem działań realizowanych w ramach poszczególnych zadań.

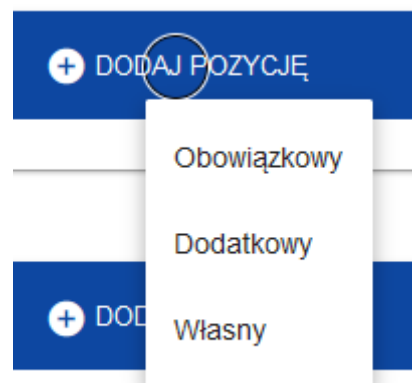
Gdy wybierzesz do edycji Sekcję III, wyświetli się następujący ekran.

Na ekranie są dwie tabele „Wskaźniki produktu” i „Wskaźniki rezultatu”:

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 programach Interreg należy wybierać wyłącznie dwie wartości: „Obowiązkowy” oraz „Dodatkowy”. Tworzenie przez wnioskodawców własnych wskaźników jest niedopuszczalne!
- ▶ 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.

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. ✕ ↑ ↓ ^			
<p data-bbox="304 544 607 568">Wskaźnik realizacji projektu*</p> <hr/> <p data-bbox="304 703 488 727">Jednostka miary* 0 / 30</p> <p data-bbox="871 692 1104 716"><input type="checkbox"/> Podział na płeć*</p> <p data-bbox="1440 681 1570 727">Typ wskaźnika* Obowiązkowy</p> <p data-bbox="304 852 607 876">Wartość docelowa - ogółem*</p> <p data-bbox="871 852 1160 876">Wartość docelowa - kobiety</p> <p data-bbox="1440 852 1765 876">Wartość docelowa - mężczyźni</p> <p data-bbox="304 1000 488 1024">Sposób pomiaru*</p> <hr/> <p data-bbox="1879 1043 1933 1059" style="text-align: right;">0 / 500</p>			

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 <i>obowiązkowych</i> 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 programach Interreg 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.

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 związać 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 miej na uwadze zasady wskazane w rozdziale 6.1.4.1. podręcznika programu oraz następujące wytyczne:

- ▶ w projekcie FMP są 2 zadania: **Zarządzanie projektem FMP i Realizacja małych projektów**,
- ▶ zadań w projekcie FMP **nie** oznaczaj jako **koszty pośrednie**,
- ▶ ramy czasowe zadań określ tak, aby zapewnić realizację zaplanowanych działań.

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 zadania. W projekcie FMP zaplanuj zadania: <i>Zarządzenie projektem FMP</i> i <i>Realizacja małych projektów</i> .
Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Zadanie <i>Zarządzanie projektem FMP</i>. Opisz i uzasadnij jakie działania zrealizujesz w tym zadaniu. Wykaż zasadność uwzględnienia planowanych kosztów w projekcie, w tym: personelu, kosztów podróży i zakwaterowania, kosztów biurowych i administracyjnych, kosztów ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych oraz wyposażenia. Jeśli planujesz w projekcie koszty wyposażenia stanowiska pracy własnego personelu, uzasadnij potrzebę jego zakupu oraz wskaż jakie planujesz stanowiska i w jakim wymiarze etatu. Pamiętaj, że koszty biurowe i administracyjne oraz koszty podróży i zakwaterowania możesz zaplanować wyłącznie w przypadku, gdy zaplanowałeś koszty personelu.

		<p>Jeżeli koszty zarządzania rozliczasz stawką ryczałtową, opisz działania, jakie zrealizujesz, jaki personel planujesz zaangażować w realizację projektu i jakie wyposażenie zamierzasz sfinansować w ramach projektu.</p> <p>Opisz zaplanowane działania komunikacyjne. Pamiętaj, aby opis był spójny z Planem komunikacji projektu FMP (Załącznik nr 4 do wniosku o dofinansowanie dla projektów FMP).</p> <p>Zadanie <i>Realizacja małych projektów</i></p> <p>Opisz szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Scharakteryzuj planowane małe projekty poprzez wskazanie typów działań w ramach odpowiedniego priorytetu. Wskaż, w jaki sposób przyczynią się one do realizacji celu projektu.</p> <p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Zadania opisuj w sposób zwięzły i rzeczowy (liczba znaków jest ograniczona).▶ W przypadku realizacji działań poza OW, wskaż miejsce oraz 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. Pamiętaj, że termin zakończenia tego zadania musi być wcześniejszy niż termin zakończenia projektu FMP. Musisz mieć czas na rozliczenie małych projektów.
Koszty pośrednie	zmienna logiczna	W ramach projektów FMP nie występują koszty pośrednie.

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. Informacje dotyczące pozycji budżetowych w projektach FMP oraz konstrukcji budżetu projektu FMP znajdziesz w rozdziale 6.1.4.1. 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.

Tworząc budżet projektu 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,
- ▶ informacje w budżecie muszą być przejrzyste i wyczerpujące,
- ▶ budżet musi uwzględniać koszty działań informacyjno-promocyjnych,
- ▶ budżet musi być proporcjonalny do proponowanego zakresu prac, produktów projektu i wkładu projektu w wyznaczone wskaźniki programu.

Uwaga!

Jeśli planujesz rozliczać zarządzanie kosztami rzeczywistymi, dołącz do wniosku o dofinansowanie załącznik nr 3.

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

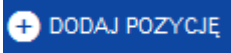
Realizator
Firma Innowacyjna






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	
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!

► W przypadku rozliczania wydatków poniesionych w zadaniu *Zarządzanie projektem FMP* w oparciu o wydatki rzeczywiste, możesz rozliczać następujące kategorie kosztów: koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych, koszty wyposażenia, koszty biurowe i administracyjne, koszty podróży i zakwaterowania oraz koszty personelu. Więcej informacji o kategoriach kosztów rozliczanych rzeczywistymi wydatkami znajdziesz w podrozdziale 6.1.4.1. 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 6.1.4.1. podręcznika programu.
Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy kosztu muszą być unikalne w ramach zadania
Realizator	lista wartości	W ramach projektów FMP nie występuje realizator. Wszystkie zadania realizuje beneficjent FMP.

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 programach Interreg stanowi maksymalnie 80% wydatków kwalifikowalnych).
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. <i>pomoc de minimis</i>). Nie dotyczy projektów FMP.

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla metod uproszczonych – stawka ryczałtowa. W ramach budżetu projektu FMP ta metoda może się pojawić tylko w zadaniu *Zarządzanie projektem FMP*. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe oznaczone są gwiazdką.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	lista obiektów	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” w tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” w tytule poszczególnej pozycji. Znajdź pozycję <i>Zarządzanie Funduszem Małych Projektów</i>
Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Zaznacz, że dana pozycja budżetowa będzie rozliczana metodą uproszczoną.

Rodzaj ryczałtu	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. Wybierz stawkę ryczałtową.
Nazwa kosztu	lista wartości	Lista zawiera zdefiniowane w systemie nazwy stawek ryczałtowych dopuszczalnych w programie. W projektach FMP występuje stawka ryczałtowa <i>Zarządzanie Funduszem Małych Projektów - 22 % kwalifikowalnych kosztów małych projektów</i> .
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). W projektach FMP występuje tylko jeden wnioskodawca - Beneficjent FMP zdefiniowany w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Dla stawki ryczałtowej wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn procentu stawki ryczałtowej oraz wartości ogółem kosztów wykazanych w zadaniu <i>Realizacja małych projektów</i> . Uwaga! ▶ Zainicjowana kwota wyliczana jest niezależnie od wybranej stawki ryczałtowej Wartość zainicjowana przez system musi być zatem przez siebie skorygowana.
Wydatki kwalifikowane	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która stanowi koszt kwalifikowalny projektu. 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 w zadaniu <i>Realizacja małych projektów</i> . Uwaga! ▶ Zainicjowana kwota wyliczana jest niezależnie od wybranej stawki Wartość zainicjowana przez system musi być zatem przez siebie skorygowana.

Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programach Interreg stanowi maksymalnie 80% wydatków kwalifikowalnych).
Limity	lista wartości	Jeśli dotyczy, 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 (w ramach tego zadania do wyboru pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i>). Nie dotyczy projektów FMP.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania 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*	Wydatki kwalifikowane*	Dofinansowanie*		
61 631 244,50	61 631 244,50	61 631 244,50		

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 WNIOSEK

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 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.

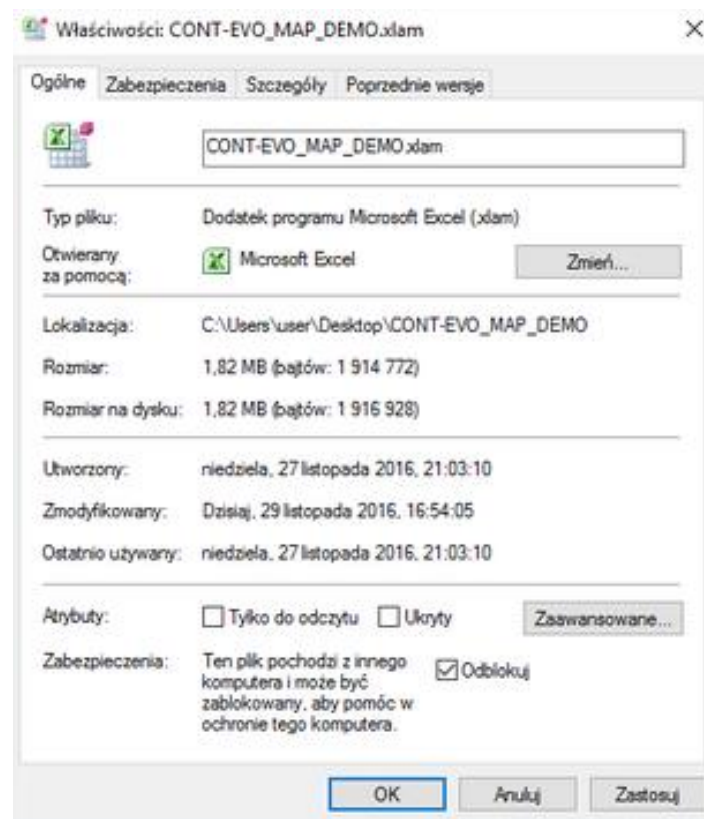
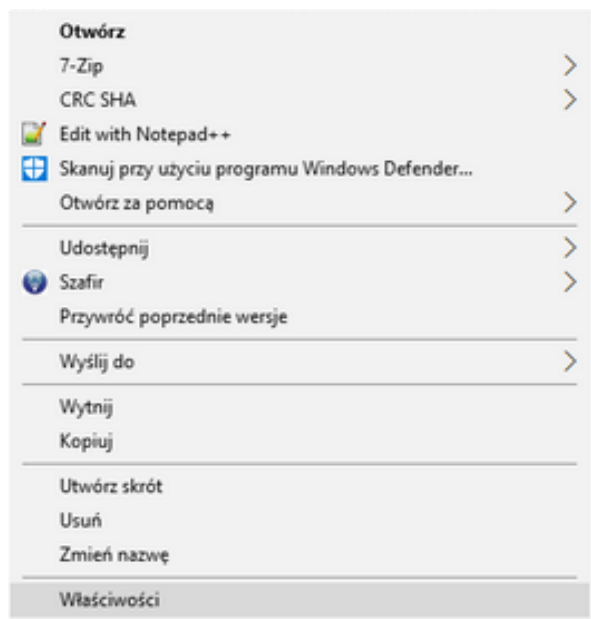
Uwaga!

- ▶ 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:

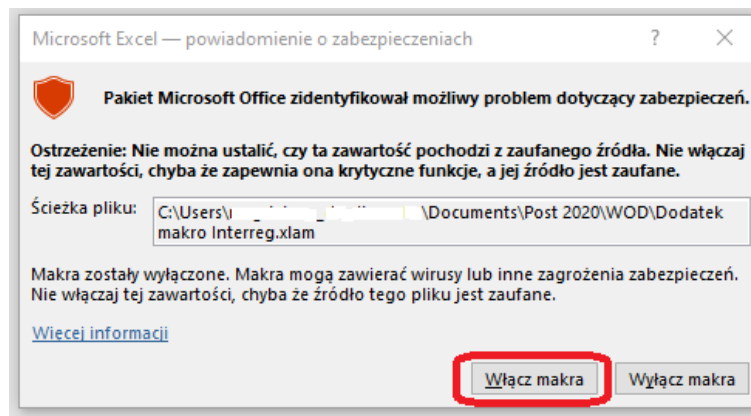
- 1) Po wyborze funkcji Pobierz budżet i wyeksportowaniu pliku zapisz go na dysku swojego komputera. Otwórz plik. Zawiera on następujące zakładki i kolumny:
 - a) zakładka Budżet
 - kolumna Liczba porządkowa
 - kolumna Zadanie
 - kolumna Czy uproszczona metoda rozliczenia
 - kolumna Kategoria kosztów
 - kolumna Nazwa kosztów
 - kolumna Rodzaj ryczału
 - kolumna Nazwa kosztu ryczału
 - kolumna Wysokość stawki
 - kolumna Ilość stawek (w przypadku projektów FMP jedna stawka ryczałtowa dla kosztów zarządzania)
 - kolumna Ogółem dla stawki jednostkowej (nie dotyczy FMP)
 - kolumna Wartość ogółem
 - kolumna Wydatki kwalifikowalne
 - kolumna Dofinansowanie
 - kolumna Realizator (w przypadku projektów FMP nazwa Beneficjenta projektu FMP)
 - b) zakładka Limity (nie dotyczy FMP)
 - 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.

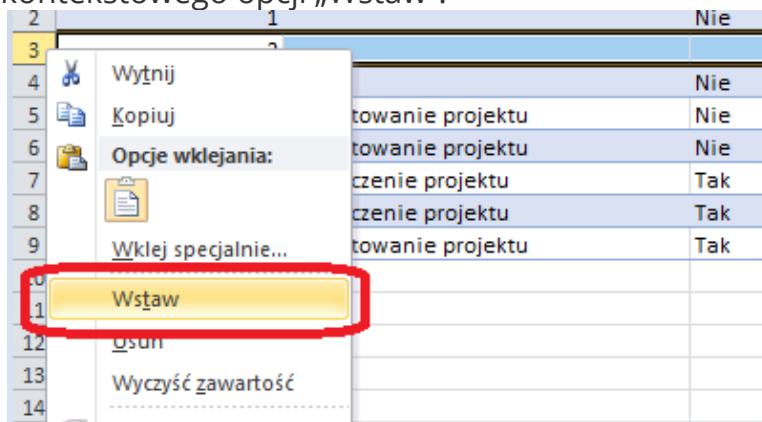
- 4) Otwórz plik dodatku. W przypadku wyświetlenia się komunikatu dotyczącego problemów z zabezpieczeniami kliknij opcję „Włącz makra”:



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 wprowadzić wartość wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych (K i L), a następnie w kolumnie N wskaż beneficjenta FMP, 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 stawce ryczałtowej zwróć szczególną uwagę na wartość procentową widniejącą w nazwie stawki – procent musi być zgodny z zasadami przyjętymi w programie (wartość stawek dla projektów FMP określona jest w podrozdziale 6.1.4.1. podręcznika programu).

- 10) 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%.

- 11) 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 PROJEKCIE 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 nieoznaczonych jako metody uproszczone
- **Razem ryczałt** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu projektu oznaczonych jako metody uproszczone
- **Koszty bezpośrednie - Razem** – suma wartości zadania *Realizacja małych projektów* oraz *Zarządzanie projektem FMP*
- **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 zadania „Koszty pośrednie” – brak takich kosztów w FMP
- **Koszty pośrednie - Udział** – udział % wartości zadania „Koszty pośrednie” w wartości Razem w projekcie- brak takich kosztów w FMP

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. W projektach FMP będzie tylko jeden partner – beneficjent FMP.

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.**

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. <u>Uwaga!</u> ▶ <i>Wartość powinna być równa łącznej kwocie dofinansowania w projekcie widocznej w sekcji VII Podsumowanie budżetu</i>
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość dofinansowania dla całego projektu. <u>Uwaga!</u> ▶ <i>Wartość powinna być równa łącznej kwocie dofinansowania w projekcie widocznej w sekcji VII Podsumowanie budżetu</i>
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 wydatków ogółem projektu.
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. <u>Uwaga!</u> ▶ <i>Wpisana kwota nie może być większa od wkładu budżetu państwa w Wydatki ogółem.</i>


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 wydatków ogółem projektu.
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. <u>Uwaga!</u> ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu budżetu jest w <i>Wydatki ogółem</i>.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z innych źródeł publicznych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków ogółem projektu.
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. <u>Uwaga!</u> ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu innych źródeł publicznych w <i>Wydatki ogółem</i>.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków prywatnych jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków ogółem projektu.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków prywatnych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. <u>Uwaga!</u> ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu środków prywatnych w <i>Wydatki ogółem</i>.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.

		<p><u>Uwaga!</u></p> <p>▶ Suma <i>Wydatków ogółem</i> musi się zgadzać z sumą wszystkich <i>Wydatków ogółem</i> widoczną w sekcji <i>VI Podsumowanie budżetu.</i></p>
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	<p>Pole nieedytowalne będące sumą wydatków kwalifikowalnych projektu.</p> <p><u>Uwaga!</u></p> <p>▶ Suma <i>Wydatków kwalifikowalnych</i> musi się zgadzać z sumą wszystkich <i>Wydatków kwalifikowalnych</i> widoczną w sekcji <i>VI Podsumowanie budżetu.</i></p>

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 dotychczasowe doświadczenie beneficjenta FMP w realizacji projektów, w tym finansowanych ze środków unijnych lub innych niezwiązanych bezpośrednio z wnioskowanym projektem, oraz posiadane kompetencje, które są istotne dla projektu. Opisz potencjał oraz zasoby administracyjne, organizacyjne i finansowe beneficjenta FMP, potwierdzające gotowość do realizacji projektu FMP. Wskaż, czy beneficjent FMP posiada niezbędne zasoby ludzkie, które zapewnią obsługę administracyjną wnioskodawców i beneficjentów małych projektów z obu państw (zespół pracowników/współpracowników, posiadających kompetencje wymagane do realizacji projektu). Wskaż, czy beneficjent FMP posiada zdolność do zapewnienia obsługi finansowej projektu (np. zatrudnienie osób prowadzących księgowość). Jakie zasoby materialne zostaną zaangażowane na potrzeby projektu?
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	<p>Opisz w jaki sposób planujesz zarządzać projektem tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jaki personel zamierzasz zaangażować bezpośrednio w realizację projektu - np. koordynatora projektu, koordynatora finansowego, asystenta ds. zarządzania projektem.. Wskaż, ile osób planujesz zaangażować w realizację projektu. Wskaż czy koszty zarządzania projektem będziesz rozliczać wg 22% stawki ryczałtowej, czy wg rzeczywistych wydatków. <p>Informacje o sposobie rozliczania wydatków związanych z zarządzaniem projektem znajdziesz w podrozdziale 3.4.4.6. oraz 6.1.4.1. podręcznika programu.</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 projektu. 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> <p>Nie dotyczy projektów FMP.</p>

Opis własnych środków finansowych	tekstowe	<ul style="list-style-type: none">•Opisz źródła finansowania wkładu własnego. Wskaż w jaki sposób zapewnisz finansowanie wkładu własnego. Czy są to środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych źródłem publicznych lub środki prywatne.•Wskaż, czy posiadasz zdolność finansową i organizacyjną do realizacji obowiązków w projekcie.
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 x ↑ ↓

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 opisywane 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 komponencie zamieść odpowiednie informacje dotyczące projektu. Tworząc opis w danym komponencie pamiętaj, aby w sposób przejrzysty oddzielić informacje. Możesz użyć do tego numerację, punktory, akapity, drukowane litery. 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
mój napis × ? 📄

9 / 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.

Lista obowiązkowych komponentów wraz z instrukcją wypełniania znajduje się w poniższej tabeli:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
1. Komplementarność	tekstowe	Beneficjent FMP powinien uzasadnić komplementarność poprzez wykazanie, że projekt wykorzystuje efekty innego projektu lub działania projektowe będą uzupełniały inne przedsięwzięcie lub będą stanowiły ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub jego kontynuację niezależnie od źródła ich finansowania i realizowane na obszarze pogranicza.
2. Zasady horyzontalne	tekstowe	Beneficjent FMP musi realizować projekt zgodnie z czterema zasadami horyzontalnymi, tj.:

		<ul style="list-style-type: none">• poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej,• równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględnienia aspektu i perspektywy płci,• zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną,• wspierania zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czynić poważnych szkód”. <p>Opisz w jaki sposób twój projekt spełnia każdą z czterech zasad horyzontalnych</p> <p>Zasada poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej</p> <p>Opisz, w jaki sposób projekt zapewnia poszanowanie praw określonych w Karcie praw podstawowych UE.</p> <p>Zasada równości szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami)</p> <p>Opisz, w jaki sposób w twoim 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),
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• w jaki sposób zaplanowano w projekcie dostępność produktów projektu zgodnie z zasadą uniwersalnego projektowania (np. – stosowanie transkrypcji tekstowej, oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille’a; etc.). <p>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn</p> <p>Opisz w jaki sposób w twoim 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>Zasada zrównoważonego rozwoju oraz unijna polityka w dziedzinie środowiska</p> <p>Twój projekt, stosownie do swojego charakteru, powinien uwzględniać kwestie: zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska, ochrony zdrowia ludzkiego, ostrożnego i racjonalnego wykorzystywania zasobów naturalnych, przeciwdziałania zmianom klimatu. Musisz zapewnić zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym z zasadą „nie czyni poważnych szkód” (ang. DNSH – do no significant harm), na każdym etapie realizacji projektu. Pamiętaj, że twój projekt musi być zgodny z wymogami ochrony środowiska wynikającymi z prawa unijnego i krajowego.</p> <p>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,• twój projekt uwzględnia zasadę zrównoważonego rozwoju na etapie przygotowania projektu, wdrażania projektu i wykorzystywania produktów projektu po zakończeniu jego wdrażania, <p>Zasada „nie czyni poważnej szkody”</p>
--	--	---

		<p>W twoim projekcie nie przewiduje się wystąpienia negatywnych skutków dla środowiska. Bezpośrednie ani pierwotne pośrednie skutki projektu w całym jego cyklu życia, ze względu na jego charakter, nie mają żadnego albo nie mają znaczącego przewidywalnego wpływu na żaden z celów środowiskowych.</p> <p>Opisz, w jaki sposób zapewnisz, że zasady te będą spełniane w małych projektach.</p>
3. Trwałość produktów i rezultatów projektu	tekstowe	<p>Opisz jak produkty i rezultaty będą oddziaływały po zakończeniu projektu, jaki wkład będą wносить w rozwiązanie podjętych wyzwań, jak zachowasz ich dostępność dla grup docelowych.</p> <p>Pamiętaj, że:</p> <ul style="list-style-type: none">• powinieneś zapewnić, że zostaną utrzymane produkty i rezultaty małych projektów w okresie trwałości,• w przypadku zakupu środków trwałych/wyposażenia, musisz opisać jak zapewnisz utrzymanie nabytego wyposażenia/sprzętu w stanie umożliwiającym realizację celów projektu, w możliwie najdłuższym czasie (np. poprzez gwarancje, rękojmie, wsparcie techniczne),• powinieneś wyjaśnić w jaki sposób produkty i rezultaty projektu mogą być wykorzystywane i powielane (możliwe do odtworzenia) przez inne organizacje/regiony/kraje - jeśli nie, uzasadnij.

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:

The screenshot shows a web interface for the 'Oświadczenia' (Statements) section. At the top, there is a navigation bar with the following items: INFORMACJE O PROJEKCIE, WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY, WSKAŹNIKI PROJEKTU, ZADANIA, BUDŻET PROJEKTU, PODSUMOWANIE BUDŻETU, ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, ANALIZA RYZYKA, DODATKOWE INFORMACJE, OŚWIADCZENIA (highlighted with a pencil icon), ZAŁĄCZNIKI, and INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. Below the navigation bar is a blue header with the title 'Oświadczenia'. The main content area contains four numbered questions, each with radio button options:

- 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 ramach programu Interreg Polska – Słowacja w Sekcji 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:

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

Załączniki

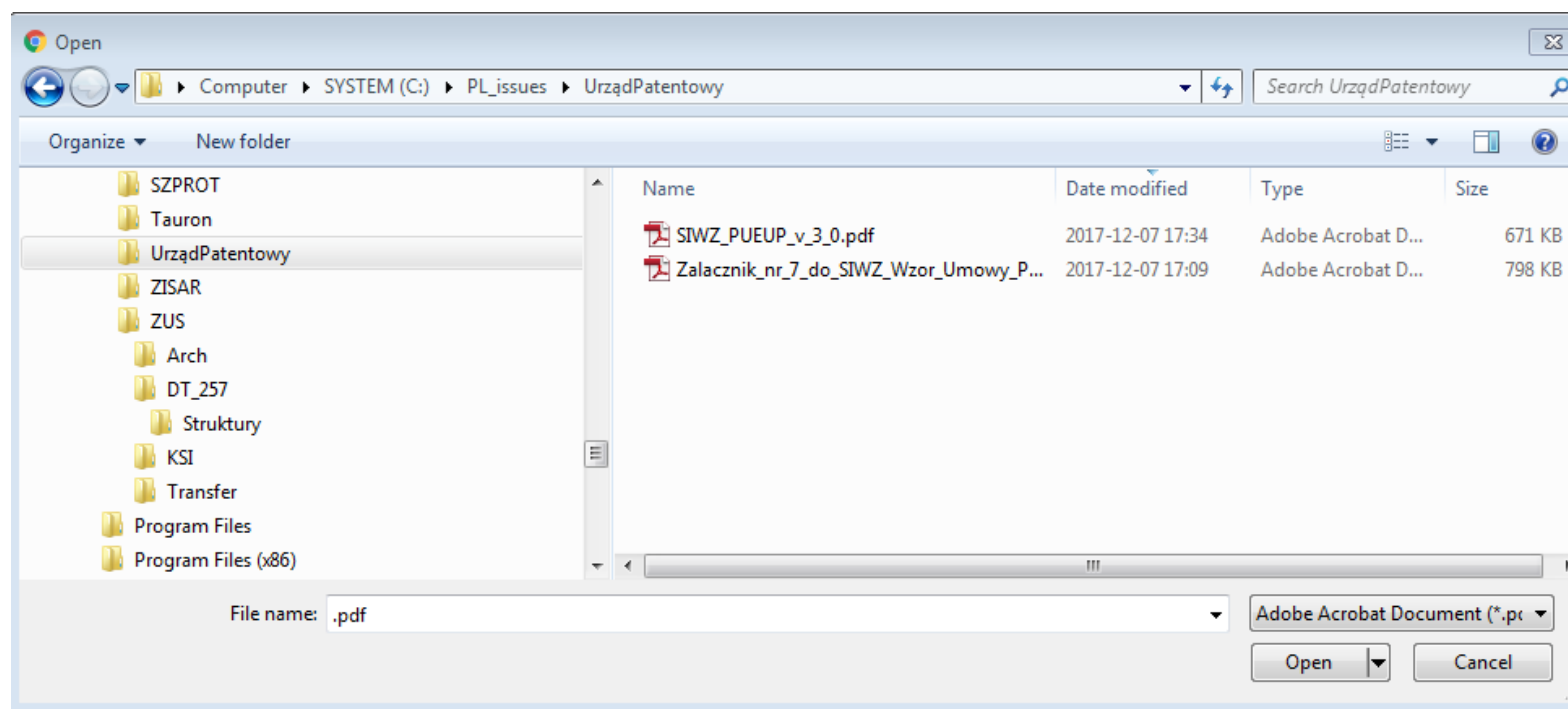
📎 1. załącznik obowiązkowy*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

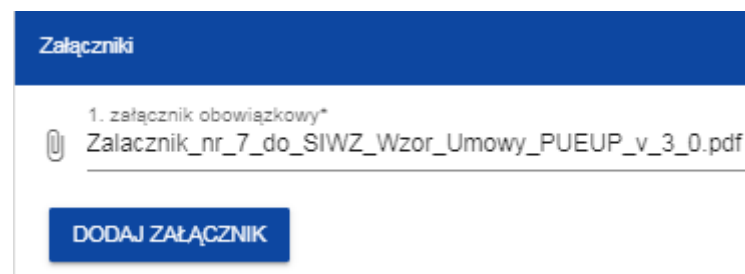
📎 2. załącznik nieobowiązkowy

DODAJ ZAŁĄCZNIK

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



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 rodzaju dokumentu i innych istotnych informacji (np. numer powiązanego zadania).

Lista obowiązkowych załączników wraz z instrukcją wypełniania znajduje się w poniższej tabeli:

Zapoznaj się z listą załączników wymienionych poniżej. Pamiętaj, o konieczności dołączenia wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie.

Do wniosku o dofinansowanie dołącz załączniki w formie skanu lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. Wyjątek stanowi elektroniczna wersja załącznika dotyczącego kalkulacji budżetu.

Dokumenty sporządzone przez wnioskodawcę 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 wnioskodawcę.

Składane oświadczenie musi zostać podpisane przez osobę/ osoby reprezentującą/-e wnioskodawcę. 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 załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa
1.	Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca załączniki (w tym oświadczenie) jest osobą uprawnioną.	Dokument potwierdzający uprawnienie określonych osób do podpisania wymaganych załączników w tym oświadczeń w imieniu wnioskodawcy np.: <ul style="list-style-type: none">• uchwała,• zaświadczenie Komisji Wyborczej,	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy

	Nazwa załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa
		<ul style="list-style-type: none"> pełnomocnictwo ze wskazaniem zakresu (jeśli oświadczenia lub załączniki są podpisane przez pełnomocnika). <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>		
2.	Oświadczenie Beneficjenta projektu FMP.	Wypełnij oświadczenie według wzoru oraz podpisz. Zaznacz właściwe pola w częściach, które Cię dotyczą.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze.	Język narodowy wnioskodawcy
3.	Kalkulacja budżetu	<p>Załącznik dołącz, jeśli planujesz rozliczać zarządzanie projektem FMP kosztami rzeczywistymi.</p> <p>Informacje odnośnie sposobu wypełnienia kalkulacji budżetu znajdziesz w Instrukcji zawartej w zakładce o nazwie „Kalkulacja budżetu”.</p> <p>Załącznik dołącz w wersji Excel, bez podpisu.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki

	Nazwa załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa
		Zapewnij, że dane dotyczące całego projektu są spójne z zapisami wniosku o dofinansowanie.		
4.	Plan komunikacyjny projektu FMP	Szczegółowe informacje na temat planu komunikacji w projekcie oraz praktyczne przykłady znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji (załącznik nr 5) do podręcznika programu.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki
5.	Pomoc publiczna projektu FMP	Uzupełnij załącznik „Pomoc publiczna w projekcie FMP”, odpowiadając na pytania z części I-III załącznika. Informacje dodatkowe znajdziesz w rozdziale 3.5 Podręcznika programu oraz w Poradniku pomocy publicznej (załącznik nr 6) do podręcznika programu.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki

1.2.12. Sekcja XII *Informacje o wniosku o dofinansowanie*

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

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.

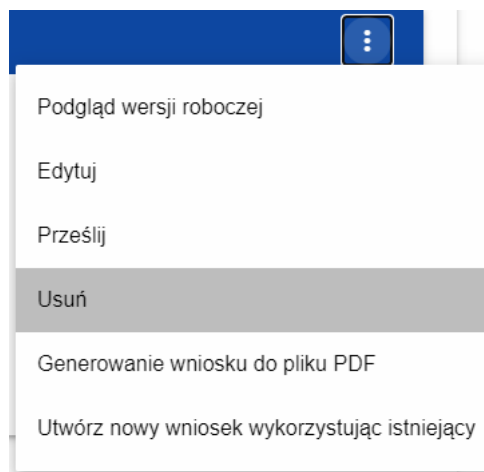
Opis pól Sekcji XII Wniosku o dofinansowanie

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

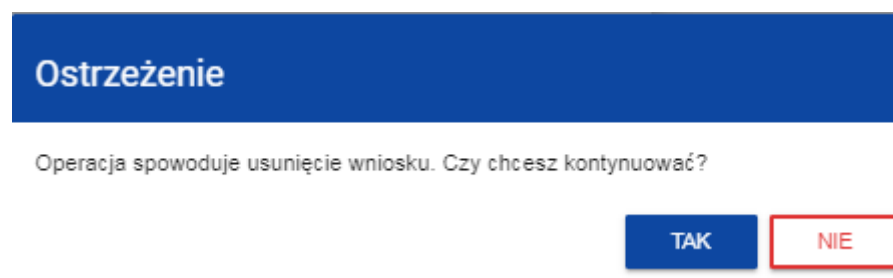
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do Wspólnego Sekretariatu.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	data	Data przesłania wniosku o dofinansowanie.
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach <i>Do poprawy</i> , i <i>W poprawie</i> .
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**.



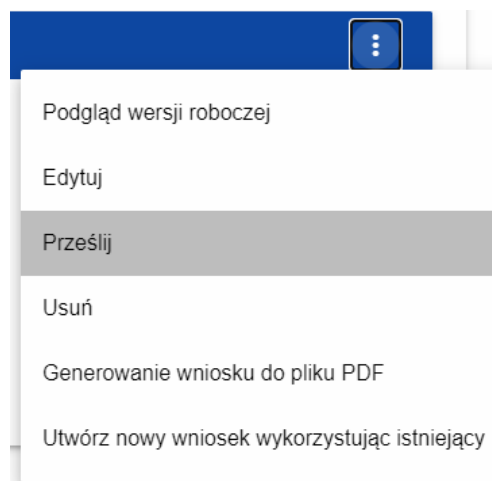
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



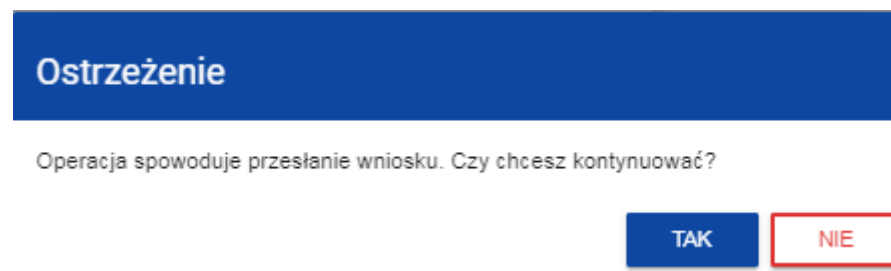
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

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 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 wyboru stawki ryczałtowej, wyliczenia jej wysokości, to, czy informacje podane w określonym polu są kompletne pod względem merytorycznym, czy informacje przedstawione są w dwóch językach, czy dołączono wszystkie wymagane 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.

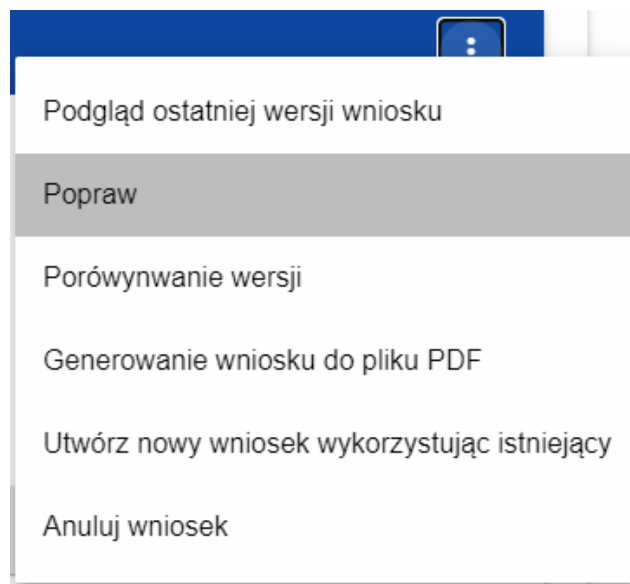
1.5. Poprawienie wniosku

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

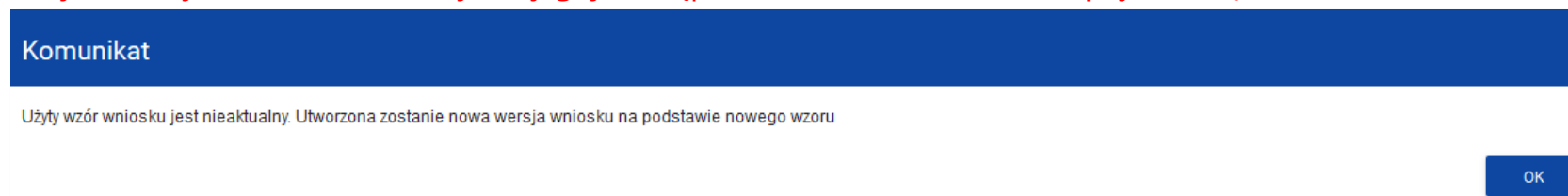
Grupy docelowe*
Moje grupy docelowe

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

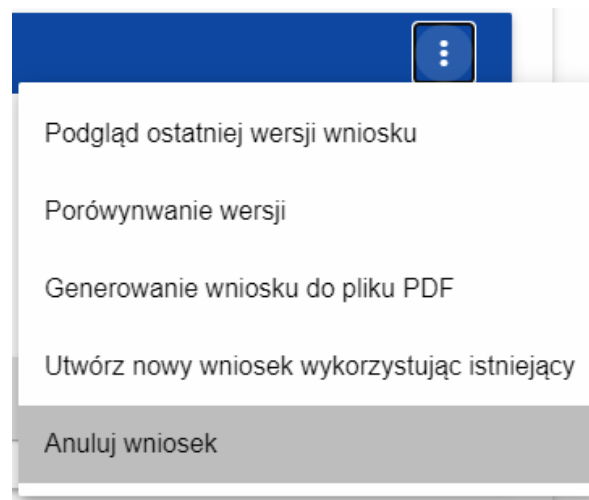


Poprawianie z twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od Wspólnego Sekretariatu. Po ponownym przesłaniu wniosku Wspólny Sekretariat będzie mógł porównać wersje wniosku i sprawdzić wszystkie wprowadzone przez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

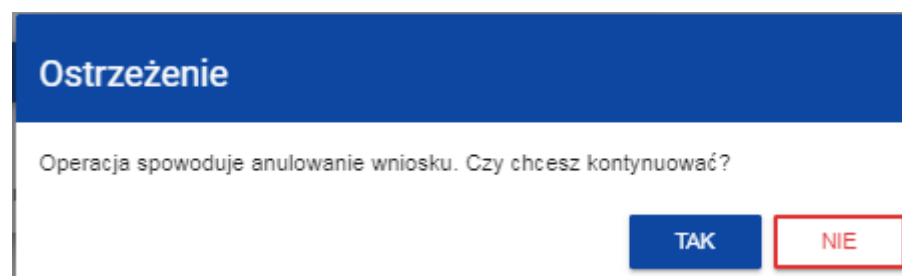
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

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*.

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

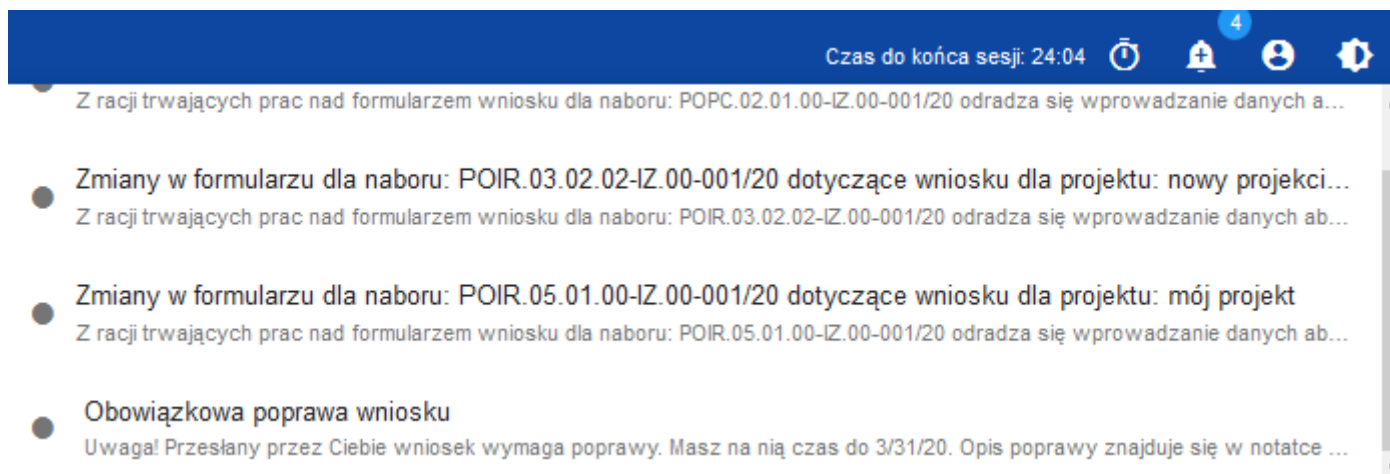
Jeśli użytkownik uruchomił jakąś operację, która może się wiązać z utratą danych lub nieodwracalną zmianą statusu, aplikacja wyświetla ostrzeżenie, na przykład:

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 a menu icon, the text "Wnioski o dofinansowanie", and a timer "Czas do końca sesji: 29:50". On the right side of the header are icons for notifications (with a '2' badge), profile, and settings. Below the header, a notification box is displayed with a checkmark icon, the text "Obowiązkowa poprawa wniosku 2020-06-16 10:39:22", and a "ZAMKNIJ" button. The notification content is partially obscured by a semi-transparent blue box. Below the notification, the main content area shows "Poprawa wniosku o dofinansowanie - Mój" and "Autor wniosku: Sebastian Myrcha". A grey bar contains the text "Informacje dotyczące wprowadzonej notatki" with a dropdown arrow. At the bottom right of the main content area 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