



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

WOD2021

Instrukcja wnioskodawcy

Program Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Wniosek o dofinansowanie (projekty standardowe)

Stan na dzień 09.09.2024 r.

Wersja 3.0

Spis treści

1. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa wnioskodawcy	4
1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie	5
1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie	7
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	33
1.2.5.2. Wypełnianie Budżetu projektu w szablonie w pliku .xlsx	46
1.2.6. Sekcja VI Podsumowanie budżetu	53
1.2.7. Sekcja VII Źródła finansowania	56
1.2.8. Sekcja VIII Analiza ryzyka	60
1.2.9. Sekcja IX Dodatkowe informacje	64
1.2.10. Sekcja X Oświadczenia	79
1.2.11. Sekcja XI Załączniki	81

1.2.12. Sekcja XII Informacje o wniosku o dofinansowanie	108
1.3. Usunięcie wniosku.....	110
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do oceny	111
1.5. Poprawienie wniosku	112
1.6. Anulowanie wniosku.....	116
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	117
2. KOMUNIKATY SYSTEMOWE.....	118
2.1. WALIDACJA PÓL	118
2.2. REGUŁY BIZNESOWE	120
2.3. OSTRZEŻENIA.....	120
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW.....	121

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 (znajdziesz ją w ogłoszeniu o naborze).

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 podczas oceny może odesłać ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem formalnym. Wtedy powinienes 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 w języku polskim i słowackim. Tytuł projektu w każdym języku osobno nie może mieć więcej niż 55 znaków ze spacjami. 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:

Ostrzeżenie

Twój wniosek może zostać negatywnie oceniony. Czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze?

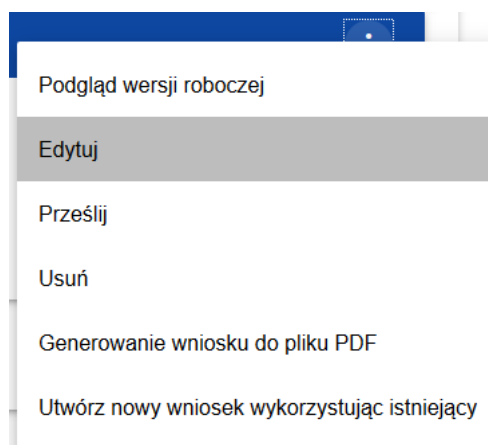
TAK

NIE

Skontaktuj się ze Wspólnym Sekretariatem w celu wyjaśnienia tych rozbieżności.

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

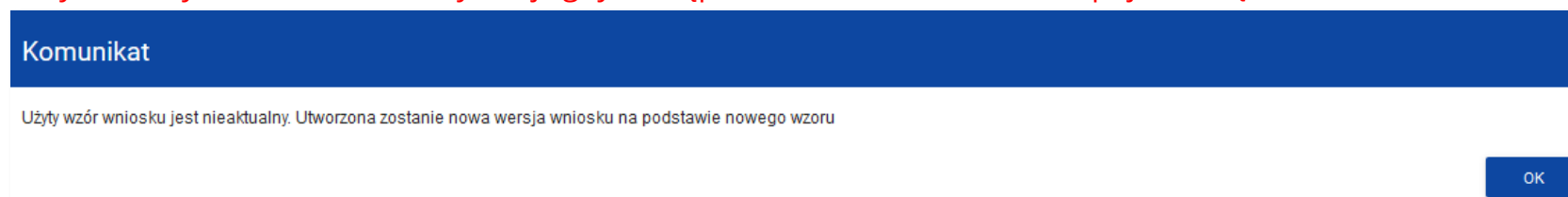
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



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
Mój projekt

Wnioskodawca
Firma innowacyjna

Status
W przygotowaniu

Autor wniosku
Sebastian Myrcha

Lista wersji wniosku

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

PODGLĄD WERSJI

Nad bieżącą sekcją wniosku wyświetlany jest pasek 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!

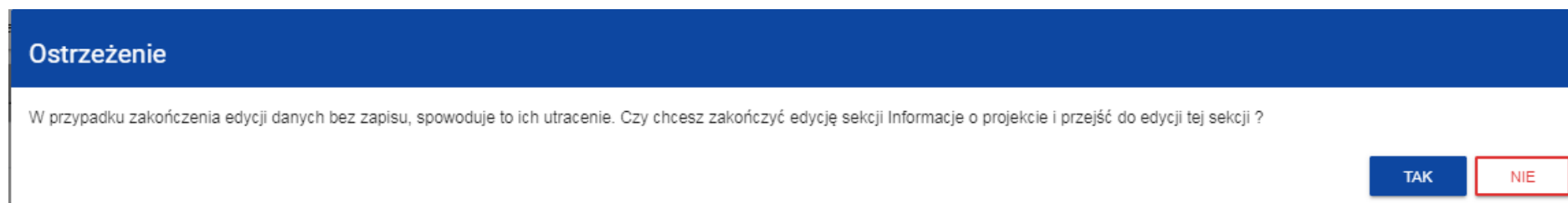
► Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji, a dane nie zostaną utracone.

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 ?

TAK **NIE**

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

Ostrzeżenie

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

TAK **NIE**

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

Uwaga!

We wszystkich 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

12

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 krótki, zwięzły, w dwóch językach: polskim i słowackim. Tytuł projektu w każdym języku osobno nie może mieć więcej niż 55 znaków ze spacjami. Akronim jest dopuszczalny, o ile nie jesteś w stanie stworzyć krótkiej nazwy projektu.
Opis projektu	tekstowe	Krótko, 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. Opis projektu ma być odpowiedzią na pytanie „co zostanie zrealizowane w ramach projektu”.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Datą rozpoczęcia realizacji projektu jest jego rzeczowe rozpoczęcie. Ze względu na uwarunkowania techniczne WOD2021, okres realizacji zadania „Przygotowanie projektu” musi się mieścić w okresie rzeczowej realizacji całego projektu, pomimo że w rzeczywistości jego realizacja była przed rozpoczęciem 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 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.
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.
Miejsca 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 ze słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór ze 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* MAŁOPOLSKIE	Powiat chrzanowski	Gmina Chrzanów
2. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo* MAŁOPOLSKIE	Powiat gorlicki	Gmina Gorlice

1.2.2. Sekcja II Wnioskodawca i realizatorzy

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

INFORMACJE O PROJEKcie

WNISKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAZNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ZRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

ODDATKOWE INFORMACJE

OSWADCZENIA

ZALĄCZNIKI

INFORMACJE O WNISKU O DOFINANSOWANIE

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*

MaPa

4 / 1000

Typ wnioskodawcy*

osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

Wielkość przedsiębiorstwa*

Mikroprzedsiębiorstwo

Forma własności*

Kapitał osoby fizyczne

Możliwość odzyskania VAT*

Tak

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Warszawa

Kod pocztowy*

03-548

Ulica

Aleja Dwurzędziatników

Nr budynku*

20

Nr lokalu

6

Email*

mpaluch@wp.pl

Telefon

457895478

Strona www

www.mpaluch.com.pl

Dane identyfikacyjne

Podział identyfikacyjny*

PESEL

NIP/Pesel/Numar zagraniczny*

32042988350

☒ Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Wnioskodawca to podmiot/instytucja, która przejmuję 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 wymagane są oznaczone gwiazdką:

Dane o wnioskodawcy		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę Partnera Wiodącego w jego języku narodowym bez tłumaczenia na drugi język, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi / statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość najbardziej odpowiadającą stanowi prawnemu Partnera Wiodącego. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów. W przypadku polskich wnioskodawców zgodnie z bazą „ Baza Internetowa Regon ” (stat.gov.pl).
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) i nieubiegającego się o pomoc publiczną, wybierz opcję „Nie dotyczy”. W przypadku projektu, którego całkowity koszt jest równy lub większy niż 5 000 000 EUR (włączając VAT) i/lub ubiegającego się o pomoc publiczną - niezależnie od wartości kosztu całkowitego wskaż, czy masz prawną możliwość odzyskania podatku VAT, wybierz opcję „TAK” lub „NIE”. Dodatkowo, gdy nie masz prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wypełnij w Sekcji IX Dodatkowe informacje część „Uzasadnienie kwalifikowalności podatku VAT”.
Dane teleadresowe		

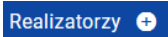

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kraj	lista wartości	Określ kraj siedziby Partnera Wiodącego
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość siedziby Partnera Wiodącego – dla Polski wartości wybierane ze słownika miejscowości
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy siedziby Partnera Wiodącego
Ulica	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. Podmiot z Polski wybiera „NIP”. Podmiot ze Słowacji wybiera „Inny numer dla podmiotu spoza Polski”.
NIP/PESEL/Inny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej. Podmiot z Polski wpisuje numer NIP. Podmiot ze Słowacji wpisuje numer DIC.

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 w jego języku narodowym bez tłumaczenia na drugi język, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.


		<p>Uwaga!</p> <p>Słowacki główny partner transgraniczny (GPT) we 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.</p>
Forma prawna	lista wartości	<p>Wybierz wartość najbardziej odpowiadającą stanowi prawnemu partnera. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.</p> <p>W przypadku polskich wnioskodawców zgodnie z bazą „Baza Internetowa Regon” (stat.gov.pl).</p>
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	<p>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) i nieubiegającego się o pomoc publiczną, wybierz opcję „Nie dotyczy”.</p> <p>W przypadku projektu, którego całkowity koszt jest równy lub większy niż 5 000 000 EUR (włączając VAT) i/lub ubiegającego się o pomoc publiczną – niezależnie od wartości całkowitego kosztu wskaż, czy masz prawną możliwość odzyskania podatku VAT, wybierz opcję „TAK” lub „NIE”. Dodatkowo gdy nie masz prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wypełnij w Sekcji IX Dodatkowe informacje część „Uzasadnienie kwalifikowalności podatku VAT”.</p>
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. Podmiot z Polski wybiera „NIP”. Podmiot ze Słowacji wybiera „Inny numer dla podmiotu spoza Polski”.
NIP/PESEL/Inny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej. Podmiot z Polski wpisuje numer NIP. Podmiot ze Słowacji wpisuje numer DIC.




Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję. Podaj dane przynajmniej jednej osoby do kontaktu do 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
3 / 500	3 / 500
Email*	Telefon*
jkos@o2.pl	14135253
10 / 500	8 / 45

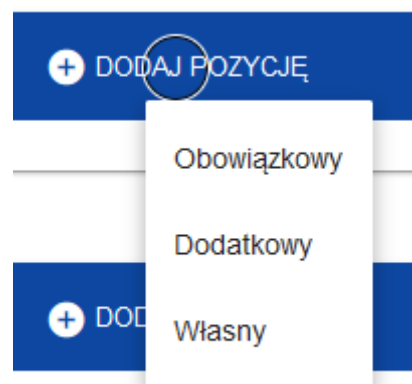
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu
Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu
Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu
Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu

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 powiązany jest załącznik nr 5 „Wskaźniki produktu i rezultatu” do wniosku o dofinansowanie. Wypełnij go, zachowując spójność z danymi, które podajesz w treści całego wniosku o dofinansowanie.
- ▶ Wybierz wszystkie adekwatne 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 załącznika nr 3 do 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, którego wybór umożliwi zapisanie sekcji i przejście do listy ze wskaźnikami „dodatkowymi”.

- 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.			   
<div>Wskaźnik realizacji projektu*</div> <div><div>Jednostka miary*</div><div>0 / 30</div></div> <div><div>Podział na płeć*</div><div>Typ wskaźnika*</div><div>Obowiązkowy</div></div> <div><div>Wartość docelowa - ogółem*</div><div>Wartość docelowa - kobiety</div><div>Wartość docelowa - mężczyźni</div></div> <div><div>Sposób pomiaru*</div><div>0 / 500</div></div>			

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji 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 wskazać, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie poprzez odniesienie do dokumentów, które potwierdzą jego osiągnięcie np. protokół odbioru. Podaj

nie więcej niż 3 sposoby weryfikacji dla każdego wskaźnika. Zapewnij spójność z załącznikiem nr 5 „Wskaźniki produktu i rezultatu”.

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	<div> <div>📅</div> <div>Data rozpoczęcia*</div> <div>2020-05-12</div> </div>	<div> <div>📅</div> <div>Data zakończenia*</div> <div>2020-06-30</div> </div>	<div> <div>✕</div> <div>↑</div> <div>↓</div> <div>▼</div> </div>
Zadanie 2 - Drugie zadanie	<div> <div>📅</div> <div>Data rozpoczęcia*</div> <div>2020-05-13</div> </div>	<div> <div>📅</div> <div>Data zakończenia*</div> <div>2020-07-31</div> </div>	<div> <div>✕</div> <div>↑</div> <div>▼</div> </div>
Zadanie - Koszty pośrednie	<div> <div>📅</div> <div>Data rozpoczęcia*</div> <div>2020-05-12</div> </div>	<div> <div>📅</div> <div>Data zakończenia*</div> <div>2020-08-31</div> </div>	<div> <div>✕</div> <div>▼</div> </div>


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*"/>	
<input type="text" value="Nazwa zadania*"/> 0 / 500			
<input type="text" value="Opis i uzasadnienie zadania*"/> 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 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 jest 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 (innych metod uproszczonych ani kategorii 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!

Oprócz zadania pn. „Przygotowanie projektu”, „Komunikacja projektu”, „Koszty pośrednie” i/lub „Obsługa projektu” możesz zaplanować maksymalnie 5 zadań merytorycznych.

Zachowaj kolejność oraz nazewnictwo zadań zgodnie z informacjami ujętymi powyżej.

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 wymagane 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”:</p> <p>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>Jako okres realizacji zadania „Przygotowanie projektu” wskaż pierwszy dzień okresu rzeczowej realizacji projektu, przy czym w opisie zadania wskaż rzeczywisty okres poniesienia kosztów związanych z przygotowaniem projektu w formacie dd-mm-rr do dd-mm-rr. Pamiętaj, że koszty są kwalifikowane od 1.01.2021. Przykład: Jeżeli okres rzeczowej realizacji projektu jest od 1.10.2023 do 30.09.2025, jako okres realizacji zadania „Przygotowanie projektu” wskaż okres od 1.10.2023 do 1.10.2023.</p> <p>2. Dla zadań merytorycznych (maksymalnie 5 zadań):</p>

		<p>W pierwszej kolejności opisz szczegółowo (w sposób czytelny i wyczerpujący), 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>Następnie 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>Uwaga: Jeśli planujesz zadanie zawierające działania infrastrukturalne uzupełnij zakres niezbędnych informacji w Sekcji IX Dodatkowe Informacje w części „Opis i uzasadnienie zadań”.</p> <p>3. Dla zadania „Obsługa projektu”:</p> <p>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 oraz wskaż jakie planujesz stanowiska i w jakim wymiarze etatu.</p> <p>4. Dla zadania „Komunikacja projektu”:</p> <p>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”: (w systemie nazwa tego zadania jest stała i nie można jej przetłumaczyć)</p> <p>Jeśli w projekcie planujesz koszty personelu, wykaż zasadność uwzględnienia kosztów personelu w projekcie.</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 do wszystkich zadań!</p>
--	--	--

		<p>► Zadania opisz w sposób zwięzły i rzeczowy – pamiętaj, że liczba znaków jest ograniczona. Jeśli do opisu zadań potrzebujesz więcej miejsca, wykorzystaj sekcję IX Dodatkowe informacje, w części „Opis i uzasadnienie zadań”.</p> <p>► W opisach zadań uwzględnij działania wszystkich partnerów, którzy realizują dane zadanie.</p> <p>► W przypadku realizacji działań poza OW wskaż miejsce i uzasadnij potrzebę ich realizacji (dotyczy również wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi np. w przypadku kosztów pośrednich jeżeli siedziba danego partnera znajduje się poza obszarem wsparcia).</p>
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.

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.

Jeżeli samodzielnie będziesz dokonywał obliczeń kwot dofinansowania zastosuj zasadę wpisywania kwot do „drugiego” miejsca po przecinku. Zastosuj funkcję zaokrąglania „w dół”.

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 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.
- ▶ w przypadku projektu z pomocą publiczną/pomocą de minimis/pomocą pośrednią wyodrębnij pozycje budżetowe dotyczące tylko kosztów objętych tym samym rodzajem pomocy oraz dotyczących tej samej kategorii kosztów. Dodatkowo wypełnij 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

WSKĄŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANS

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

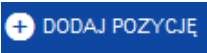
ZWIŃ / ROZWIŃ

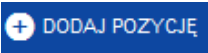




Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Pierwsze zadanie	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. Zakup maszyny specjalistycznej	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	✕ ↑ ↓ ^
<div><div><div><div><div>Uproszczona metoda rozliczania*</div><div>Kategoria kosztów*</div></div><div><div>Srodki trwałe/ Dostawy</div><div>Nazwa kosztu*</div></div><div><div>Zakup maszyny specjalistycznej</div><div>30 / 500</div></div></div><div><div><div>Wartość ogółem*</div><div>1 232 567 890,00</div></div><div><div>Wydatki kwalifikowane*</div><div>1 232 567 890,00</div></div><div><div>Dofinansowanie*</div><div>1 232 567 890,00</div></div></div><div><div><div>Limity</div><div>pomoc publiczna</div></div><div><div>Realizator</div><div>Firma innowacyjna</div></div></div></div></div>				
Zadanie 2. Drugie zadanie	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ

Linie pozycji budżetu można zwijać 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 wymagane 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. W rozdziale 3.4 podręcznika programu znajdziesz informacje jak prawidłowo opisać pozycję 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. 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 poszczególniej 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	✕ ↑ ↓ ↗

☒ 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 wymagane 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 poszczegółnej 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 – tj. 3 700,00 EUR - stanowi wartość kosztów kwalifikowalnych), - 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 tj. 6 800,00 EUR - stanowi wartość kosztów kwalifikowalnych),

		► PW realizujący działania infrastrukturalne wymagające dokumentacji technicznej w jednej pozycji wykazuje obie kwoty ryczałtowe łącznie tj. 10 500,00 EUR – stanowi wartość kosztów kwalifikowalnych.
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.

		Dla każdej wprowadzonej kwoty ryczałtowej wykaż jeden wskaźnik pn. „Zatwierdzony wniosek aplikacyjny do dofinansowania”.
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 ryczałem 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

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczału

kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu*

Moja kwota

10 / 500

Wartość ogółem*

20 000,00

Wydutki kwalifikowane*

20 000,00

Dofinansowanie*

20 000,00

Limity

wydutki poza obszarem UE

Realizator

Firma innowacyjna

2. 1. 1. Mój wskaźnik kwoty ryczałtowej

✕

↑

↓

+

Nazwa wskaźnika*



Mój wskaźnik kwoty ryczałtowej

30 / 500

Wartość wskaźnika*

24,00

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:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora



Mój biznes Sp z o. o.

Stefan Nowak

Castaldi SA

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

INFORMACJE O PROJEKCIE
WNISKODAWCA 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	✕ ↑ ↓ ▾
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

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 FINANSOWE >

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

WCZYTAJ 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!

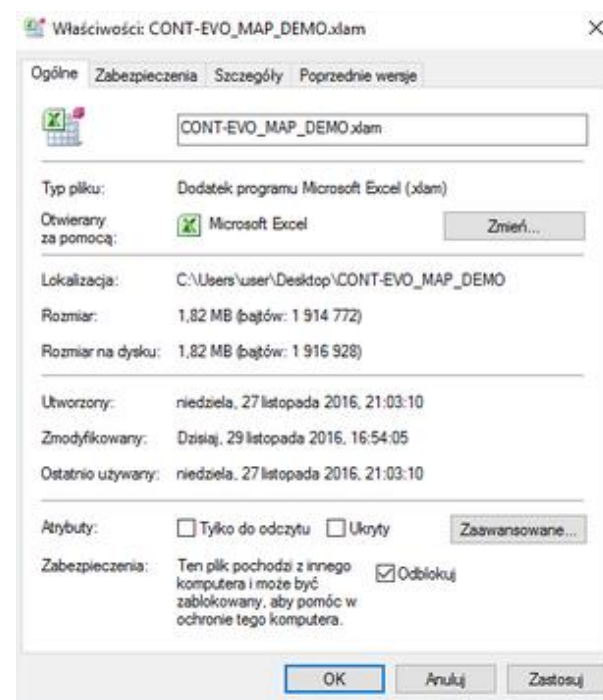
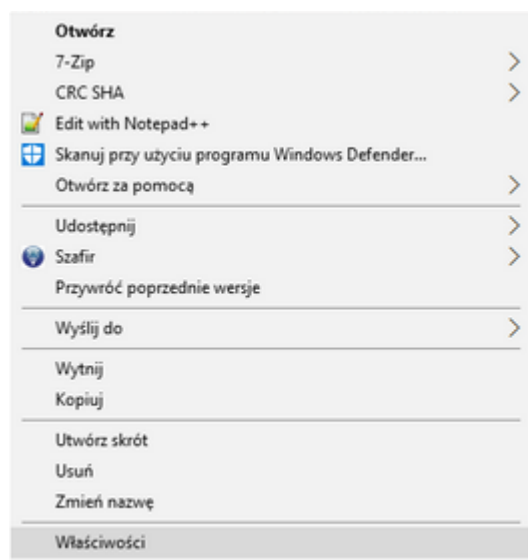
- ▶ Wypełniając budżet w pliku .xlsx stosuj się do wytycznych co do sposobu wypełniania poszczególnych pól opisanych w rozdziale 1.2.5.1.

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:

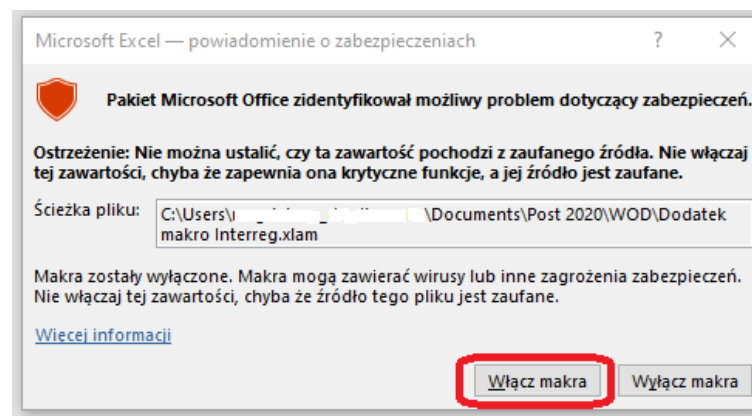
<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/makra-w-office-plikach-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>

- 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 „Zabezpieczenia”¹:



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

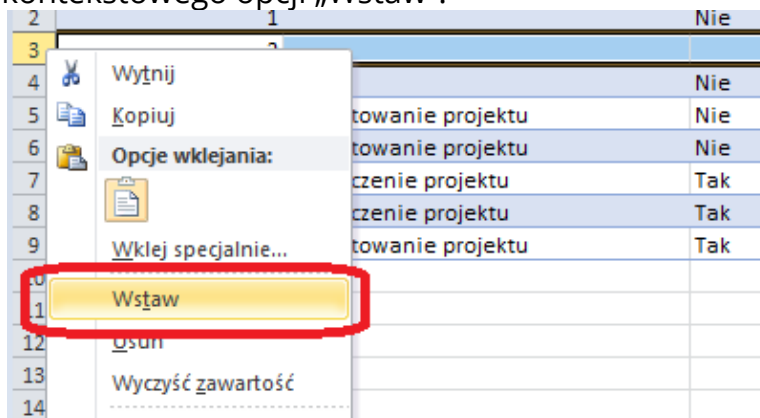
- 4) Otwórz plik dodatku. W przypadku wyświetlenia się komunikatu dotyczącego problemów z zabezpieczeniami kliknij opcję „Włącz makra”:



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 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 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:

Źródła finansowania		
	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 JST 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	Opisz doświadczenie każdego z partnerów w tym dotychczasowe doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych niezwiązanych 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. • 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. podręcznika programu.</p> <p>Jeżeli powyższe informacje zawarłeś w opisie zadań „Koszty pośrednie” i/lub „Obsługa projektu” nie powtarzaj tych samych informacji.</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? Jeżeli nie planujesz wkładu własnego w postaci wkładu niepieniężnego wpisz „nie dotyczy”.</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 źródeł publicznych lub środki prywatne? Nie podawaj wartości źródeł finansowania.Pytanie dotyczące partnerów, którzy realizują zadania infrastrukturalne – wskaż i uzasadnij, 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*

Prawdopodobieństwo wystąpienia*

Skutek wystąpienia*

Mechanizmy zapobiegania*

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 związanego 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 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 PROJEKCIEWNISKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIA
BUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETUŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKADODATKOWE INFORMACJE
OŚWIADCZENIAZAŁĄCZNIKIINFORMACJE 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. 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. Opis i uzasadnienie zadania	Tekstowe	<p>Przedstaw rozszerzony opis zadań (jeżeli potrzebujesz więcej miejsca niż przewidziana liczba znaków w sekcji Zadania). Wyróżnij rozszerzony opis poszczególnych zadań stosując nagłówki / akapit będący nazwą odpowiedniego zadania.</p> <p>Jeżeli realizujesz w zadaniach inwestycje w infrastrukturę, wskaż informacje w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stanu przygotowania projektu do realizacji (wskaż, czy posiadasz np. pozwolenia na budowę, pozwolenie konserwatorskie, itd.), • czy obiekt/teren jest wpisany do rejestru / ewidencji zabytków, • czy obiekt/teren leży na obszarze Natura 2000. <p>Dodatkowo:</p> <p>1. Dla projektów realizowanych w priorytecie 1. (cel szczegółowy 1.) - KLIMAT Wskaż, czy realizując działania związane z budową / modernizacją infrastruktury zabezpieczającej osuwiska posiadasz kartę rejestracyjną osuwiska lub zabezpieczające osuwisko jest zarejestrowane w oficjalnym rejestrze.</p> <p>2. Dla projektów realizowanych w priorytecie 1. (cel szczegółowy 2.) - BIORÓŻNORODNOŚĆ Wskaż, czy realizując działania na obszarach objętych formami ochrony przyrody posiadasz zgodę organu nadzorującego dany obszar chroniony na realizację tych działań.</p>
2. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	Tekstowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisz, w jaki sposób projekt odpowiada na opisane w programie wspólne wyzwania i/lub rozwija wspólne potencjały obszaru wsparcia. Wskaż, jakie aspekty wyzwań i/lub szans projekt podejmuje i w jakim zakresie oraz czy wnosi wartość dodaną do działań podejmowanych dotychczas na OW. 2. Przedstaw, czy i w jakim zakresie proponowane rozwiązania są dostosowane do specyficznej terytorialnie, wspólnej potrzeby. Wskaż, czy i w jaki sposób znajduje to odzwierciedlenie w celach projektu, planowanych działaniach i rezultatach oraz partnerstwie.

		<p>3. Przedstaw wyniki analizy popytu, rzetelne i aktualne dane statystyczne lub odwołaj się do konkretnych, szczegółowych zapisów wiarygodnych analiz lub badań, z podaniem nazwy dokumentu, nazwy rozdziału, ścieżki dostępu do dokumentu, które potwierdzają potrzebę realizacji projektu.</p> <p>4. Jeżeli w ramach Priorytetu nr 3 Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze realizujesz typ działań na rzecz wydłużenia sezonu turystycznego (np. wzbogacenie oferty turystycznej) – przedstaw w tym polu analizę popartą danymi liczbowymi w zakresie pozytywnego wpływu działań w projekcie na wydłużenie sezonu turystycznego (tj. jak realizacja projektu wpłynie na wydłużenie długości okresu turystycznego). Przedstawiona analiza musi jednoznacznie wykazywać pozytywny wpływ działań w projekcie na wydłużenie sezonu turystycznego.</p>
3. 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>Wśród strategii UE weź w pierwszej kolejności pod uwagę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategię UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB), • Strategię Unii Europejskiej dla Regionu Dunaju (Strategia Dunajska), • Agendę Terytorialną 2030. <p>Sprawdzając zgodność ze strategiami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi, uwzględnij miejsce realizacji projektu. Upewnij się w szczególności, że twój projekt jest spójny z przynajmniej jedną ze strategii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektem Makroregionalnej Strategii dla Regionu Karpat, • Koncepcją rozwoju terytorialnego Słowacji (KURS), • Strategią rozwoju województwa – Podkarpackie 2030, • Strategią Rozwoju Województwa – „Małopolska 2030”, • Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2030”, • programami rozwoju krajów samorządowych żylińskiego, preszowskiego i koszyckiego (Program gospodárskeho a sociálneho rozvoja kraja) na lata 2021–2027.

		<p>O wymienionych strategiach przeczytasz więcej w dokumencie programowym w rozdziale 1.2.</p> <p>Zapewnisz spójność ze strategiami, wskazując w jakie cele / priorytety strategii wpisuje się twój projekt.</p>
4. Komplementarność projektu	Tekstowe	<p>Wskaż maksymalnie 3 projekty/przedsięwzięcia komplementarne wraz z uzasadnieniem poszczególnych 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. 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. 3. 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).
5. Logika projektu	Tekstowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdefiniuj cel główny oraz rezultat(y) projektu (co chcesz osiągnąć poprzez realizację projektu, w jaki sposób zmieni się sytuacja wyjściowa, w wyniku której zdecydowałeś się na realizację projektu). Cel główny projektu powinien wpisywać się w cel szczegółowy priorytetu programu. 2. Określ maksymalnie trzy cele szczegółowe projektu. Powinny one wykazywać bezpośredni wkład w osiągnięcie celu głównego projektu. Osiąganie celów szczegółowych powinno być mierzalne (przynajmniej częściowo) na podstawie wytworzonych produktów projektu. Zweryfikuj, czy przyjęte cele są precyzyjnie określone, realistyczne i osiągalne.

		<p>3. Opisz, w jaki sposób zrealizujesz cele projektu – jakie działania i produkty projektu planujesz zrealizować. Uzasadnij, że zaplanowane produkty są niezbędne do osiągnięcia celu/celów oraz że są realistyczne.</p> <p>4. Wykaż logiczny związek pomiędzy celem głównym i celami szczegółowymi, zadaniami, działaniami projektowymi, produktami i wskaźnikami.</p> <p>5. Opisz wyniki przeprowadzonej analizy popytu oraz poziom zapotrzebowania na realizację działań objętych projektem.</p> <p>Więcej informacji na temat logiki projektu znajdziesz w rozdziale 3.2. podręcznika programu.</p>
6. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku zakupu środków trwałych/wyposażenia opisz jak zapewnisz utrzymanie nabytego wyposażenia/sprzętu w stanie umożliwiającym realizację celów projektu, w możliwie najdłuższym czasie (np. poprzez gwarancje, rękojmię, wsparcie techniczne). 2. W przypadku opracowywania dokumentów takich jak analizy, strategie, plany i programy opisz jak zapewnisz możliwość ich wykorzystania przez te same i/lub inne grupy docelowe/instytucje także po zakończeniu projektu. 3. W przypadku innych produktów opisz jak zapewnisz ich wykorzystanie lub kontynuację po zakończeniu projektu (np. cykliczność festiwali). 4. Dodatkowo wskaż, 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>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Czy masz niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania infrastruktury tak by zapewnić stabilność ich finansowania w okresie co najmniej 5 lat po zakończeniu projektu. 2. Kto pozostaje właścicielem infrastruktury odpowiedzialnym za jej utrzymanie po zakończeniu projektu. 3. Jak zapewnisz dochowanie warunków trwałości co najmniej 5 lat po zakończeniu projektu (nie może zająć żadna z następujących okoliczności: <ul style="list-style-type: none"> • zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie; • zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść; • istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji).
7. Transgraniczność projektu	Tekstowe	<p>Transgraniczny charakter współpracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opisz w jaki sposób partnerzy współpracowali ze sobą w fazie przygotowywania projektu. 2. Opisz w jaki sposób partnerzy będą współpracować ze sobą na etapie realizacji projektu oraz finansowania projektu i/lub zatrudniania personelu. 3. Wskaż w jaki sposób będzie kontynuowane partnerstwo po zakończeniu realizacji projektu. <p>Efekt transgraniczny</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uzasadnij potrzebę realizacji projektu we współpracy transgranicznej (opisz, dlaczego niezbędna jest realizacja projektu we współpracy z partnerem/partnerami słowackimi/polskimi). Udowodnij, że rezultaty projektu nie mogłyby być osiągnięte (lub mogłyby być osiągnięte tylko w ograniczonym zakresie) bez współpracy transgranicznej (np. dla rozwiązania wspólnego problemu niezbędna jest

		<p>wymiana doświadczeń; rozwiązanie wspólnego problemu wymaga zapewnienia dostępności do produktów/usług dla grup docelowych z obu stron granicy).</p> <p>2. Wskaż, czy i w jakim zakresie projekt przynosi bezpośrednie korzyści dla wspólnych grup docelowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku projektów z działaniami infrastrukturalnymi, opisz czy inwestycje są powiązane ze sobą (tj. są logicznie i funkcjonalnie spójne) oraz zapewniają potencjał wykorzystania infrastruktury przez grupy docelowe z obu stron granicy, zapewnione jest wspólne wykorzystanie, • w przypadku działań nieinfrastrukturalnych opisz, czy polsko-słowackie grupy docelowe bezpośrednio uczestniczą w działaniach projektu (np. warsztaty, szkolenia), zapewniony jest polsko-słowacki charakter wydarzeń, jednakowo uwzględnione są obie strony wsparcia w opracowaniach powstałych w ramach projektu itp. <p>3. Opisz transgraniczny wymiar korzyści i efektów osiąganych dzięki realizacji projektu we współpracy transgranicznej. Wskaż, czy i w jakim zakresie korzyści osiągnięte dzięki realizacji projektu (z produktów i rezultatów), wystąpią po obu stronach granicy i są one zrównoważone.</p>
8. Uzasadnienie partnerstwa	Tekstowe	<p>1. Uzasadnij wybór partnerów i 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.</p> <p>2. W przypadku 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.</p> <p>3. Opisz, jaki jest podział zadań pomiędzy partnerami w stosunku do zakresu tematycznego i celów jaki zamierza osiągnąć projekt. Opisz role i zaangażowanie partnerów w projekt. Wskaż, czy partnerzy projektu posiadają kompetencje oraz niezbędne zasoby (finansowe i organizacyjne) do realizacji swoich obowiązków i zadań w projekcie.</p>

		<p>4. Opisz potencjał oraz zasoby administracyjne, organizacyjne, finansowe oraz doświadczenie partnera do pełnienia roli partnera wiodącego w projekcie - w tym doświadczenie w zarządzaniu projektami partnerskimi (z udziałem kilku partnerów - co najmniej dwóch).</p> <p>5. Opisz w jaki sposób działania partnerów wzajemnie uzupełniają się w realizacji zadań.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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) we 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.</p>
<p>9. Rozwiązania w projekcie (zielone zamówienia, transformacja cyfrowa, eko-innowacje)</p>	Tekstowe	<p>1. Wykaż czy przy udzielaniu zamówień publicznych wszyscy partnerzy zamierzają stosować kryteria zielonych zamówień publicznych opracowane przez Komisję Europejską dla poszczególnych grup produktowych oraz kryteria dot. aspektów społecznych.</p> <p>2. Wykaż czy i jak realizowane działania zapewnią zwiększenie zdolności w obszarach technologii cyfrowych lub ich szersze upowszechnienie i/lub stosują innowacyjne rozwiązania.</p> <p>3. Wykaż czy i jak realizowane działania wykorzystują innowacyjne rozwiązania przyczyniające się do zmniejszenia emisji (zanieczyszczenia wód, powietrza, gleby oraz emisji gazów cieplarnianych) lub zmniejszenia zapotrzebowania na energię, materiały i wodę w stosunku do rozwiązań</p>

		standardowych lub wymaganych przepisami oraz ochrony bioróżnorodności. Jeżeli zamierzasz zastosować w projekcie OZE opisz to we wniosku.
10. Zasada horyzontalna: poszanowanie praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej	Tekstowe	<p>Opisz, w jaki sposób projekt zapewnia poszanowanie praw określonych w Karcie praw podstawowych UE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszanowanie godności osoby ludzkiej, • wolność, • demokracja, • równość, • państwo prawne, • poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości. <p>Pamiętaj, żeby wniosek zawierał nie tylko deklarację, że zasada ta jest spełniona, ale w szczególności opis/uzasadnienie, w jaki sposób jest ona realizowana w projekcie.</p>
11. Zasada horyzontalna: Zasada równości szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami)	Tekstowe	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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).

		<p>3. 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> <p>Pamiętaj, żeby wniosek zawierał nie tylko deklarację, że zasada ta jest spełniona, ale w szczególności opis/uzasadnienie, w jaki sposób jest ona realizowana w projekcie.</p>
<p>12. Zasada horyzontalna: równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględnienie aspektu i perspektywy płci</p>	Tekstowe	<p>Opisz w jaki sposób w projekcie spełniona będzie zasada równości szans kobiet i mężczyzn, m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. W jaki sposób w obszarze promocji projektu będziesz wykorzystywać przekazy wolne od stereotypów płci, język wrażliwy na płeć (język, grafika, obrazy), tj. formy męsko- i żeńskoosobowe lub neutralne (np. „poszukujemy kandydatów / kandydatek” lub „poszukujemy osób z doświadczeniem w obszarze...”). <p>Pamiętaj, żeby wniosek zawierał nie tylko deklarację, że zasada ta jest spełniona, ale w szczególności opis/uzasadnienie, w jaki sposób jest ona realizowana w projekcie.</p>
<p>13. Zasada horyzontalna: wspieranie zrównoważonego rozwoju</p>	Tekstowe	<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 czyni poważnych szkód” (ang. DNSH – do no significant harm), na każdym etapie realizacji projektu. Opisz w jaki sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podczas realizacji projektu zapewniłeś/zapewnisz zgodność z wymogami ochrony środowiska wynikającymi z prawa unijnego i krajowego. 2. Projekt uwzględnia zasadę zrównoważonego rozwoju na etapie przygotowania projektu, wdrażania projektu i wykorzystywania produktów projektu po zakończeniu jego wdrażania.

		<p>3. W przypadku, gdy projekt podlegał ocenie oddziaływania na środowisko w jaki sposób wzięto pod uwagę ocenę rozwiązań alternatywnych.</p> <p>Pamiętaj, żeby wniosek zawierał nie tylko deklarację, że zasada ta jest spełniona, ale także opis/uzasadnienie, w jaki sposób jest ona realizowana w projekcie.</p> <p>Zasada „nie czyn 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, na etapie oceny operacyjnej 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odwołując się do definicji zasady „nie czyn poważnych szkód” (art. 17 Rozporządzenia 2020/852). 2. Wykazując zgodność z „Zasadami realizacji działań w projektach z elementami infrastruktury, zapewniającymi ich zgodność z zasadą „nie czyn 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
--	--	---

		<p>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> <p>Możesz zostać poproszony o przedstawienie ww. Deklaracji zgodności z DNSH, w sytuacji gdy nie realizujesz projektu infrastrukturalnego, ale na etapie oceny operacyjnej wystąpią przesłanki wskazujące na konieczność wykazania zgodności z zasadą DNSH.</p> <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 klimatu. Przeprowadź analizę oczekiwanych skutków zmian klimatu w zakresie odporności na zmianę klimatu (przystosowania się do zmian klimatu). Wyjaśnij np., czy w zakresie przystosowania się do zmian klimatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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, • wybór materiałów / technologii / sposobu realizacji inwestycji w kontekście ryzyka zmiany klimatu i zagrożeń związanych z klęskami żywiołowymi. 2. W trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności (ocenę ryzyka związanego z prognozowanymi zmianami klimat lub analizę podatności), jak przebiegał proces sprawdzania odporności klimatycznej
--	--	---

		<p>infrastruktury od początkowego zaplanowania do wykonania dokumentacji technicznej (w jaki sposób zostały one uwzględnione w składanej formie projektu).</p> <p>3. W jaki sposób w projekcie uwzględniono kwestie klimatyczne w analizie i rankingu odpowiednich wariantów jego realizacji.</p> <p>4. 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).</p>
14. Uzasadnienie kwalifikowalności podatku VAT	Tekstowe	<p>1. Wypełnij to pole, jeśli całkowity koszt Twojego projektu jest równy lub większy niż 5 000 000 EUR (włączając VAT) i/lub Twój projekt ubiega się o pomoc publiczną - niezależnie od wartości kosztu całkowitego projektu oraz wskazałeś, że nie masz prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.</p> <p>2. Uzasadnij merytorycznie kwalifikowalność podatku VAT poprzez opis sytuacji poszczególnych partnerów w projekcie, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania podatku wraz ze wskazaniem podstawy prawnej (nazwy aktu prawnego, numerów paragrafów, artykułów mających zastosowanie). Z uzasadnienia musi jasno wynikać brak możliwości odzyskania podatku VAT w kontekście zakresu rzeczowego danego partnera projektu.</p>
15. Partycypacja, Nowy Europejski Bauhaus (NEB)	Tekstowe	<p>Dla wniosków składanych w ramach priorytetu nr 3 Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze</p> <p>Partycypacja</p> <p>Opisz proces partycypacji społecznej, jeżeli była ona przeprowadzona, w szczególności:</p> <p>1. Liczbę instytucji/organizacji/grup osób, które wzięły udział w procesie partycypacji wraz ze wskazaniem ich kraju pochodzenia.</p> <p>2. Form przeprowadzonej partycypacji.</p> <p>3. Datę publikacji (musi być wcześniejsza niż data złożenia wniosku o dofinansowanie).</p>

		<p>4. Czy, a jeżeli tak, to w jaki sposób, zgłoszone w trakcie konsultacji postulaty, uwagi, propozycje, wypracowane rozwiązania wpłynęły na ostateczny kształt projektu.</p> <p>5. Czy w wyniku prowadzonych konsultacji dokonano jakiś zmian w przygotowywanym projekcie. Jeżeli nie uwzględniłeś części / żadnej z propozycji interesariuszy – uzasadnij, dlaczego.</p> <p>6. Opisz, czy w wyniku przeprowadzonej partycypacji projekt ma charakter innowacji społecznych, które wprowadzą nowe lub udoskonalone produkty, usługi, procesy oraz platformy</p> <p>Wklej link do opublikowanego podsumowania procesu partycypacji.</p> <p>Rekomendujemy również przeprowadzenie konsultacji terytorialnych - czyli konsultacji zamierzeń produktowych i/lub projektowych z lokalną społecznością, których celem jest zapewnienie, aby projekty ze sobą nie konkurowały. Jeżeli je przeprowadzisz opisz proces konsultacji.</p> <p>Nowy europejski Bauhaus (NEB)</p> <p>Opisz czy i w jaki sposób projekt jest zgodny w inicjatywą Nowy Europejski Bauhaus. W kontekście zakresu rzeczowego uzasadnij w jaki sposób projekt spełnia trzy zasady, na których opiera się NEB tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zrównoważoność (ograniczenie wpływu działalności człowieka na środowisko poprzez wybory dotyczące lokalizacji projektu, opracowanych funkcji, wykorzystanych materiałów i rozwiązań energetycznych). 2. Włączenie społeczne (zwiększenie szans dla różnych grup społecznych na współpracę i wymianę doświadczeń). 3. Estetyka (wartościowanie stylu, podniesienie jakości doświadczeń i promowanie wartości estetycznej wykraczającej poza zwykłą funkcjonalność elementów infrastruktury lub przestrzeni publicznej). <p>Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 2.4.5. Podręcznika programu oraz w Komunikacie KE.</p>
--	--	---

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 the 'Oświadczenia' (Declarations) section of the application form. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: INFORMACJE O PROJEKcie, WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY, WSKAŹNIKI PROJEKTU, ZADANIA, BUDŻET PROJEKTU, PODSUMOWANIE BUDŻETU, ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, ANALIZA RYZYKA, DODATKOWE INFORMACJE, OŚWIADCZENIA (active), ZAŁĄCZNIKI, and INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. Below the navigation bar, the 'Oświadczenia' section is displayed with a blue header. The 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 jedną 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:

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

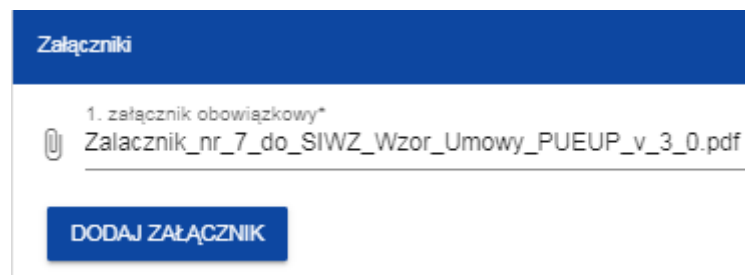
DODAJ ZAŁĄCZNIK

Uwaga!

- ▶ Załącznik oznaczony w systemie jako nieobowiązkowy może być obowiązkowy dla określonego typu podmiotów, projektów, działań, sposobu rozliczeń w projekcie itp. 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 o pojemności maks. 25 MB.** 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 informację dotyczącą sposobu składania załączników.

Do wniosku o dofinansowanie dołącz załączniki w formie skanu lub dokumentów w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Dokumenty sporządzone przez partnera projektu powinny być opatrzone podpisem osoby/osób go reprezentującej/-ych.

Składane oświadczenia muszą zostać podpisane przez osobę/ osoby reprezentującą/-e partnera projektu. W przypadku podpisania załączników przez pełnomocnika dołączyć stosowne pełnomocnictwo.

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
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	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
2.	Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca załączniki (w tym oświadczenia) jest osobą uprawnioną	<p>Dokument potwierdzający uprawnienie określonych osób do podpisania wymaganych załączników w tym oświadczeń w imieniu partnera projektu np.:</p> <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</p>	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena formalna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		przedstawienia dodatkowych dokumentów z zakresu przeprowadzonej oceny.				
3.	3a	Oświadczenie partnera wiodącego	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język narodowy wnioskodawcy	Partner wiodący	Ocena formalna
	3b	Oświadczenie partnera wiodącego		Język narodowy wnioskodawcy	Partner wiodący	ocena operacyjna
4.	4a	Oświadczenie partnera projektu	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze.	Język narodowy wnioskodawcy	Partner projektu	Ocena formalna
	4b	Oświadczenie partnera projektu		Język narodowy wnioskodawcy	Partner projektu	Ocena operacyjna
5.	Załącznik dot. wskaźników produktu i rezultatu	Informacje odnośnie sposobu wypełnienia wskaźników produktu i rezultatu w podziale na partnerów projektu znajdziesz w Instrukcji zawartej w załączniku	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
6.	Załącznik dot. kalkulacji budżetu dla projektów z pomocą publiczną, źródeł finansowania	Załącznik składa się z 2 zakładek tj. kalkulacja budżetu - pomoc publiczna, źródła finansowania. 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	Ocena operacyjna
	a. Kalkulacja budżetu - pomoc publiczna	Informacje odnośnie 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.				
	b. Źródła finansowania w podziale na partnerów projektu	Informacje odnośnie sposobu wypełnienia źródeł finansowania znajdziesz w Instrukcji zawartej w zakładce „Źródła finansowania”.				
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.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący	Ocena formalna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		Załącznik składa i podpisuje wyłącznie partner wiodący.	ogłoszenia o naborze			
8.	Pomoc publiczna w projekcie	<p>Uzupełnij załącznik „pomoc publiczna w projekcie”, odpowiadając na pytania z części I-III załącznika.</p> <p>Załącznik składa i podpisuje każdy partner projektu.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
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 i/lub 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>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		Oświadczenie składa i podpisuje każdy partner projektu, którego dotyczy zakres oświadczenia.				
ZAŁĄCZNIKI DO PROJEKTÓW Z INFRASTRUKTURĄ						
10.	Dokumentacja techniczna (wyciąg określający rodzaj, zakres i sposób wykonywanych robót budowlanych)	<p>W ramach załącznika nie przedstawiaj pełnej dokumentacji technicznej np. pełnego projektu architektoniczno-budowlanego, lecz postępuj zgodnie z poniższymi wytycznymi:</p> <p>W przypadku projektów z pozwoleniem na budowę przedstaw wyciąg z projektu budowlanego (zwięzła część dokumentacji odnoszącej się do kluczowych informacji definiujących przedsięwzięcie), rzuty powierzchni wraz ze wskazaniem przeznaczenia pomieszczeń oraz ich powierzchnią, wizualizacja (jeżeli posiadasz).</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych (niewymagających projektu budowlanego) przedstaw opis planowanego przedsięwzięcia określającego rodzaj, zakres wykonania robót budowlanych, w tym plan orientacyjny, szkice i rysunki (jeżeli posiadasz).</p> <p>Upewnij się, że dane w dokumentacji technicznej są spójne z zapisami wniosku o dofinansowanie.</p>	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<p>W przypadku, jeśli w trakcie oceny operacyjnej projektu pojawią się wątpliwości w zakresie przedstawionych dokumentów, WS może zażądać dodatkowych/uzupełniających dokumentów.</p> <p>Pamiętaj, że dokumentacja przedstawiona na etapie oceny operacyjnej musi być spójna z zakresem rzeczowym określonym we wniosku o dofinansowanie, który podlegał ocenie formalnej i jakościowej. W przypadku rozbieżności wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny operacyjnej.</p>				
11.	Kosztorys uproszczony	Kosztorys ma być sporządzony i zatwierdzony przez uprawnioną osobę i nie może być starszy niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
12.	Posiadane pozwolenia na budowę, posiadane uzgodnienia i inne dokumenty	<p>Polscy wnioskodawcy:</p> <p>A. Dołącz do wniosku ostateczne i ważne 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 całego zakresu rzeczowego projektu / infrastruktury.</p> <p>Słowaccy wnioskodawcy:</p>	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<p>B. Dołącz do wniosku ostateczne i ważne 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 całego zakresu rzeczowego projektu / infrastruktury. 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.</p> <p>Jeżeli realizacja prac budowlanych nie wymaga pozwolenia na budowę lub nie podlega zgłoszeniu, wnioskodawca musi być w stanie uzasadnić, że projekt zgodnie z prawem budowlanym nie wymaga zezwolenia na budowę ani zgłoszenia.</p>				
13.	Wspólna mapa lokalizująca cały projekt	Powinien to być jeden dokument przedstawiający wszystkie lokalizacje projektu po obu stronach granicy.	Dokument własny wnioskodawcy	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<p>Na mapie przedstaw lokalizację infrastruktury będącej przedmiotem projektu.</p> <p>Dodatkowo, w przypadku infrastruktury liniowej (dróg / szlaków itp.) w szczególności zaznacz na mapie jej przebieg z zaznaczeniem obiektów, które są połączone daną trasą i uwzględnione w zadaniach projektu.</p> <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 przypadku projektów realizowanych w ramach priorytetu 1. (cel szczegółowy 2.) - BIORÓŻNORODNOŚĆ, których działania będą realizowane na obszarach objętych formami ochrony przyrody zaznacz dodatkowo na mapie występującą formę ochrony przyrody.</p> <p>W celu ujednolicenia rekomendujemy wykorzystanie istniejących map np. https://www.google.pl/maps/ lub wykonanie własnej mapy w programie GIS (np. w otwartym oprogramowaniu QGIS).</p>				

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		Zadbaj o to, aby mapa uwzględniała dwujęzyczną legendę. Jeżeli uznasz to za wskazane możesz załączyć dodatkowe mapy lub szkice.				
14.	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, 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>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
15.	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 stwierdzającą brak potrzeby przeprowadzenia OOŚ / decyzja umarzającą 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> <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 OOŚ) 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>	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<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 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 odniesieniu do słowackich partnerów projektu zastosowanie mają przepisy ustawy nr 24/2006 o ocenie oddziaływania na środowisko.</p>				

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		W przypadku wątpliwości dotyczących przeprowadzonego postępowania WS zastrzega sobie możliwość wezwania wnioskodawcy na etapie oceny operacyjnej do przedstawienia dodatkowych dokumentów z zakresu przeprowadzonej oceny OOŚ.				
16.	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. 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 	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<p>decyzji środowiskowej oraz przedsięwzięcia, dla których przeprowadzona została ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 w myśl art. 98 ustawy OOŚ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 dróg, obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych, termomodernizacja budynków. <p>załącznik Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 nie jest wymagany².</p> <p>Słowaccy wnioskodawcy</p> 				

² 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	Etap oceny
		<p>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. 5 ustawy o ochronie przyrody i krajobrazu, jeżeli dotyczy projektu, 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>				

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<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 środowisko zgodnie z § 418 lub załącznikiem nr 8 do ustawy o ocenie oddziaływania na środowisko, wówczas wnioskodawca ma obowiązek złożyć załącznik potwierdzający brak oddziaływania na obszar NATURA 2000.</p> <p>W przypadku, jeśli w trakcie oceny projektu pojawią się wątpliwości w zakresie konieczności dostarczenia ww. dokumentu (np. w przypadkach wynikających ze szczegółowego zakresu projektu i lokalizacji projektu),</p>				

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		WS na etapie oceny operacyjnej może zażądać dostarczenia przez wnioskodawcę Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.				
17.	Dotyczy tylko polskich wnioskodawców Należy przedstawić dokument potwierdzający brak negatywnego wpływu projektu na jednolite części wód, tzw. deklaracja wodna (jeśli dotyczy)	Dofinansowanie mogą uzyskać jedynie projekty, które nie pogorszą stanu jednolitych części wód, ani nie uniemożliwią osiągnięcia dobrego stanu wód lub ich dobrego potencjału. Aby potwierdzić ten fakt zachodzi konieczność pozyskania dokumentu właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną, potwierdzającego zgodność inwestycji lub działań z celami środowiskowymi. 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 .	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Polscy wnioskodawcy	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<p>Deklaracji zgodności nie wydaje się dla zamierzeń obejmujących³:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedsięwzięcia, które wymagają, a dotychczas nie uzyskały, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydawanych na podstawie 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; • inwestycje lub działania, które wymagają, a dotychczas nie uzyskały, oceny wodnoprawnej lub pozwolenia wodnoprawnego lub złożenia zgłoszenia wodnoprawnego, o których mowa w art. 388 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); 				

³ Na podstawie “Porozumienia w sprawie wydawania dokumentu potwierdzającego zgodność z celami środowiskowymi dla projektów realizowanych w ramach polityki spójności pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Prezesem Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie” (patrz: <https://www.gov.pl/web/wody-polskie/potwierdzenie-zgodnosci-z-celami-srodowiskowymi>)

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 				

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		<p>do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r. poz. 1332, z późn zm.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (np. w przypadkach wynikających ze szczegółowego zakresu projektu i lokalizacji projektu), WS na etapie oceny operacyjnej może zażądać dostarczenia przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego brak negatywnego wpływu na jednolite części wód powierzchniowych.</p>				
ZAŁĄCZNIKI PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC PUBLICZNĄ						
18.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w	<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	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
	rolnictwie lub rybołówstwie					
19.	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. W takim przypadku podaj link do ww. sprawozdań finansowych w ogólnodostępnym rejestrze.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
ZAŁĄCZNIKI PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMS						
20.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Uzupełnij załącznik zgodnie z formularzem Załącznik składa i podpisuje każdy partner projektu, który ubiega się o pomoc de minimis.	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plske.eu do ogłoszenia o naborze	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
ZAŁĄCZNIKI DLA BENEFICJENTÓW Z MŚP						

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
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) słowacka wersja: Príručka pre používateľov k definícii MSP <p>Załącznik składa i podpisuje partner projektu, który należy do sektora MŚP.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plske.eu do ogłoszenia o naborze	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena formalna
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. W takim przypadku podaj link do ww. sprawozdań finansowych w ogólnodostępnym rejestrze.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
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	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
		Skarbowego. (Nie należy przedstawiać formularza PIT-0). Jeżeli jesteś przedsiębiorcą ze Słowacji, przedstaw np. formularze / deklaracje podatkowe typu B.				
DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE W PRIORYTECIE 2. Lepiej połączone Pogranicze (działanie 2.1) - DROGI						
24.	Analiza potrzeb uzasadniających realizację, a także analiza skutków tej realizacji dla środowiska	<p>Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia tego dokumentu a także analizy skutków tej realizacji dla środowiska - znajdziesz we wzorze dokumentu.</p> <p>Analizę składa i podpisuje każdy partner projektu, który planuje inwestycję w infrastrukturę w priorytecie 2 (działanie 2.1).</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE W PRIORYTECIE 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze - TURYSTYKA						
25.	Plan stabilności finansowej (jeżeli dotyczy)	<p>Informacje odnośnie do sposobu wypełnienia tego dokumentu - znajdziesz we wzorze dokumentu.</p> <p>Jeśli realizujesz inwestycję w infrastrukturę, przedłóż razem z wnioskiem o dofinansowanie jej plan stabilności finansowej na okres trwałości oraz powyżej wymaganego okresu trwałości projektu.</p> <p>Plan składa i podpisuje każdy partner projektu, który planuje inwestycję w infrastrukturę w priorytecie 3.</p>	Wzór udostępniony na stronie internetowej programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze	Język polski oraz język słowacki	Każdy partner osobno	Ocena formalna
26.	Podsumowanie procesu partycypacji (jeżeli dotyczy)	Informacje odnośnie sposobu wypełniania tego dokumentu – znajdziesz we wzorze dokumentu oraz załączniku nr 4 do Podręcznika programu tj. Rekomendacje w zakresie partycypacji.	Wzór udostępniony na stronie internetowej	Język polski oraz język słowacki	Partner wiodący	Ocena formalna

	Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa	Etap oceny
			programu plsk.eu do ogłoszenia o naborze. (załącznik nr 04.01 do Podręcznika programu)			
DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE W PRIORYTECIE 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze (cel szczegółowy 1.) - KLIMAT						
27.	Karta rejestracyjna osuwiska	Dokument należy dołączyć w przypadku osuwisk występujących na obszarze Polski.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE W PRIORYTECIE 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze (cel szczegółowy 2.) - BIORÓŻNORODNOŚĆ						
28.	Zgoda organu nadzorującego dany obszar chroniony	W przypadku realizacji działań na obszarach objętych formami ochrony przyrody dokument wystawiony przez organ nadzorujący dany obszar objęty formą ochrony przyrody zawierający zgodę na realizację działań zaplanowanych w projekcie na danym obszarze objętym formą ochrony przyrody.	Dokument własny wnioskodawcy	Język narodowy wnioskodawcy	Każdy partner osobno	Ocena operacyjna
INNE ZAŁĄCZNIKI						
29-31	Inne	Jeśli, któryś załącznik przekracza dopuszczalną przez system pojemność tj. 25 MB podziel go na części i dołącz jako „inny załącznik”. Nazwa pliku powinna wskazywać, którego załącznika dotyczy.	-	-	-	-

1.2.12. Sekcja XII Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

INFORMACJE O PROJEKCIEWNISKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIABUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETUŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKADODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIAINFORMACJE 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.

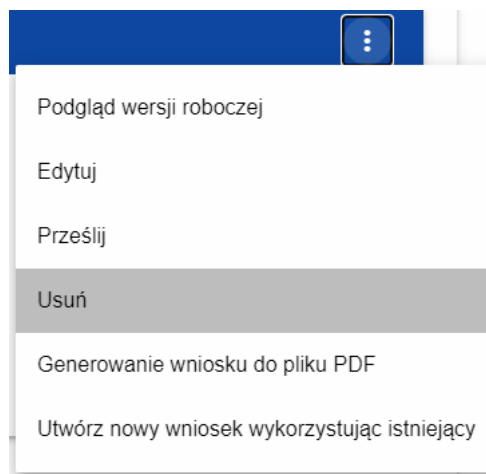
Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól Sekcji XII Wniosku o dofinansowanie

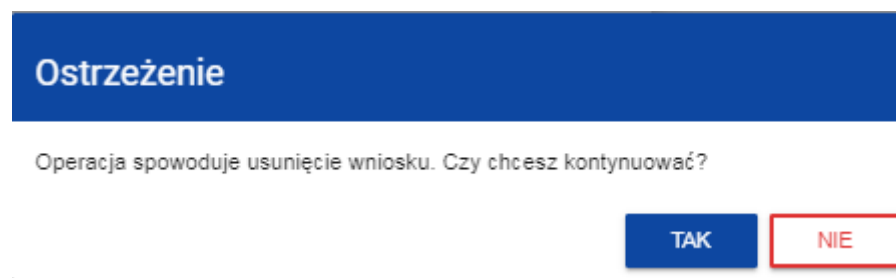
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program operacyjny	Tekstowe	Nazwa programu, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Priorytet	Tekstowe	Priorytet, w ramach której został utworzony wniosek o dofinansowanie
Działanie	Tekstowe	Cel szczegółowy, w ramach którego został utworzony 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**:



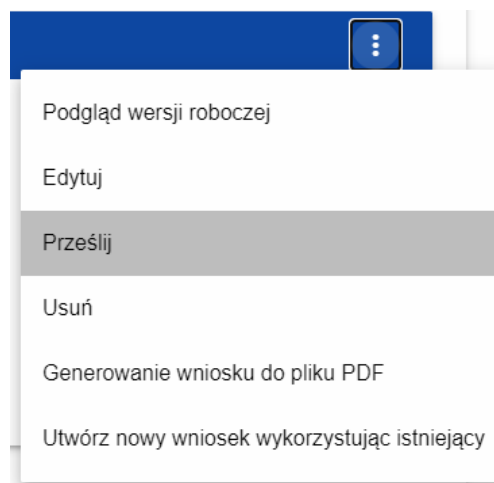
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



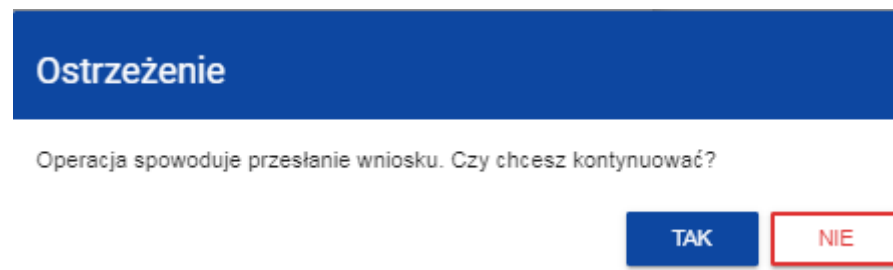
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

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.

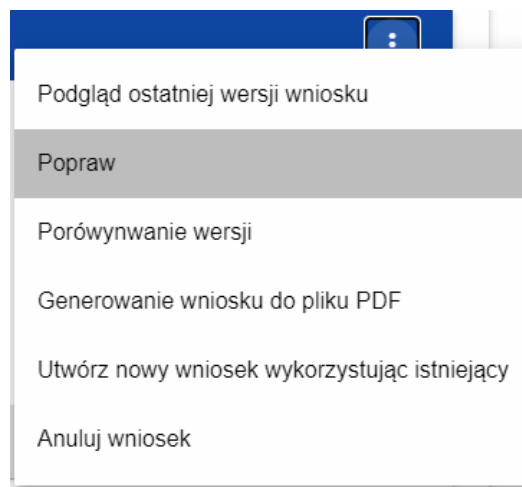
1.5. Poprawienie wniosku

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 FINANSOWI >

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*

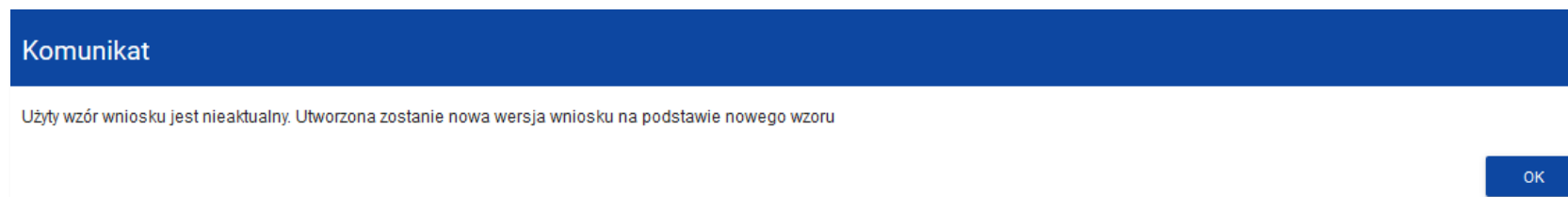
Region

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:

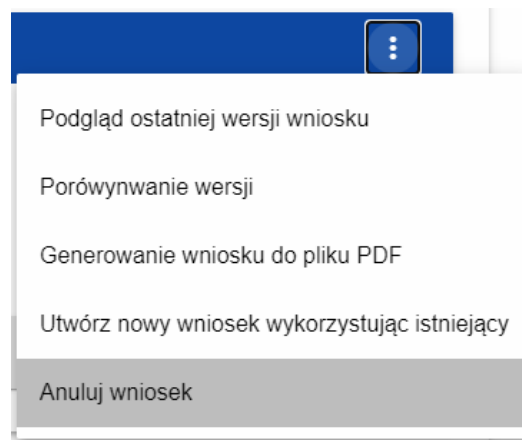


Poprawianie z twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od Wspólnego Sekretariatu. Po ponownym przesłaniu wniosku Wspólny Sekretariat będzie mógł porównać wersje wniosku i sprawdzić wszystkie wprowadzone przez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

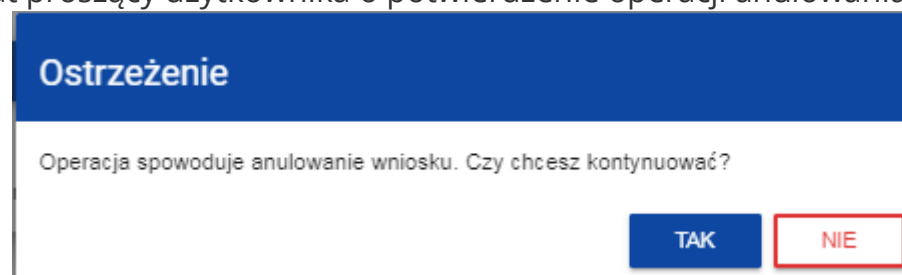
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

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**:



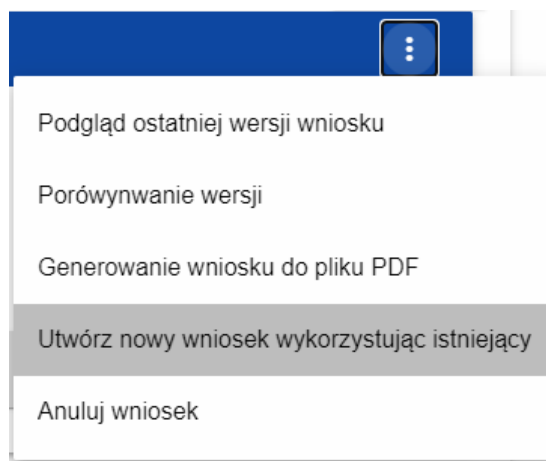
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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

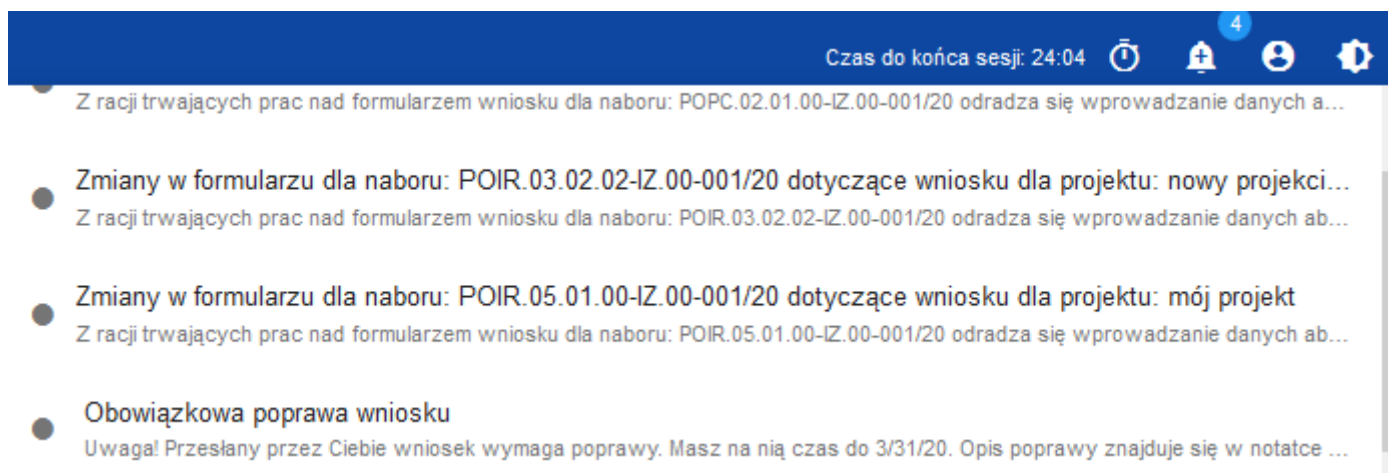
Jeśli użytkownik uruchomił jakąś operację, która może się wiązać z utratą danych lub nieodwracalną zmianą statusu, aplikacja wyświetla ostrzeżenie, na przykład:

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 funding applications. At the top, a blue header bar contains a menu icon, the text 'Wnioski o dofinansowanie', and session information: 'Czas do końca sesji: 29:50'. On the right side of the header are icons for notifications (with a '2' badge), user profile, and settings. Below the header, a blue banner displays a notification: 'Obowiązkowa poprawa wniosku 2020-06-16 10:39:22' with a checkmark icon and a 'ZAMKNIJ' button. The main content area has a blue header with 'Poprawa wniosku o dofinansowanie - Mój projekt dla rozwoju niekonkurencyjnego (SM) zmieniony tytuł' and 'Autor wniosku: Sebastian Myrcha'. Below this is a grey box titled 'Informacje dotyczące wprowadzonej notatki' with a dropdown arrow. At the bottom right, 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