

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027” (FEDS 2021-2027)**

Priorytet: FEDS.09 Fundusze Europejskie na rzecz transformacji

obszarów górniczych na Dolnym Śląsku

Działanie: FEDS.09.04 Transformacja gospodarcza

Typ projektu: FEDS.9.4.A Inwestycje MSP

Nabór nr: FEDS.09.04-IP.01-013/23



**Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



**DOLNY
ŚLĄSK**

Spis treści

Informacje ogólne.....	5
I. WNIOSKI O DOFINANSOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy.....	5
1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie	6
1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie	7
1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie	12
1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy	18
1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu	25
1.2.4. Plik pn. <i>Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx</i> – Instrukcja wypełniania.....	29
1.2.5. Sekcja D Zadania	38
1.2.6. Sekcja E Budżet projektu	49
1.2.7. Sekcja F Podsumowanie budżetu	58
1.2.8. Sekcja G Źródła finansowania	61
1.2.9. Sekcja H Analiza ryzyka	65
1.2.10. Sekcja I Dodatkowe informacje.....	68
Typ projektu.....	68
Rodzaj działalności gospodarczej.....	68
Lokalizacja Wnioskodawcy.....	69
Wzrost zatrudnienia w wyniku realizacji projektu	69
Opis problemów i uzasadnienie realizacji projektu, opis istniejącego systemu/przedsięwzięcia (stan istniejący), Zakres rzeczowy projektu.....	70
Gotowość projektu do realizacji	72
Analiza wykonalności i analiza opcji	73
Założenia do analizy finansowej.....	75

Efektywność ekonomiczno-społeczna projektu	80
Sytuacja finansowa wnioskodawcy/partnera oraz źródła finansowania projektu	80
Trwałość finansowa projektu	82
Możliwość odzyskania VAT	83
Pomoc publiczna	84
Inwestycja początkowa – zakres tematyczny	85
Inwestycja początkowa - wybór elementu segmentu A.....	86
Inwestycja początkowa – wybór elementu segmentu B.....	86
Inwestycja początkowa – pole opisowe	86
Efekt zachęty	89
Powiązanie ze strategiami.....	89
Zgodność zakresu projektu z regionalną strategią inteligentnej specjalizacji:	89
Zgodność zakresu projektu z regionalną strategią inteligentnej specjalizacji – opis.....	90
Zgodność projektu z listą projektów określonych w załączniku do Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji (TPST)	90
Cel gospodarczy transformacji subregionu	91
Wprowadzenie innowacji produktowej i/lub procesowej (nowego produktu lub usługi).....	92
Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)	93
Wymiar równości płci	94
Realizacja polityk horyzontalnych.....	94
Adres skrytki na ePUAP	96
Pozostałe informacje	96
1.2.10. Sekcja J Załączniki	97
1.2.11. Sekcja K Informacje o wniosku o dofinansowanie	100
1.3. Usunięcie wniosku	102

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji.....	103
1.5 . Poprawienie wniosku.....	104
1.6. Anulowanie wniosku	107
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	108
1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika.....	109
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE	112
2.1. WALIDACJA PÓL	112
2.2. REGUŁY BIZNESOWE	113
2.3. OSTRZEŻENIA	114
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW.....	115
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI	117
3.1. Rejestracja użytkownika	117
3.2. Tworzenie organizacji.....	133
3.3. Edycja organizacji	134
3.4. Usunięcie organizacji	136
3.5. Logowanie użytkownika	137
3.6. Przypomnienie hasła.....	137
3.7. Edycja danych użytkownika	140
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika	144

Informacje ogólne

1. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być przygotowany zgodnie z Regulaminem wyboru projektów oraz złożony do Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (dalej DIP) w terminie przez nią wskazanym. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do DIP uznaje się datę skutecznego złożenia wniosku za pośrednictwem aplikacji WOD2021.
2. Złożenie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w aplikacji WOD2021 oznaczać będzie potwierdzenie zgodności wskazanych w nim treści ze stanem faktycznym.
3. **Oświadczenia powinny być dołączone do pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie oraz w przypadku ich korekty podpisane z aktualną datą.**
4. Wszystkie oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. DIP wymaga złożenia oświadczeń podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
5. Wniosek wypełniany jest w języku polskim, wyłącznie w aplikacji WOD2021. Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku o dofinansowanie. Wszystkie załączniki muszą zostać przedstawione w języku polskim lub posiadać uwierzytelnione tłumaczenie.
6. Zgłoszenia w przypadku problemów technicznych z funkcjonowaniem aplikacji WOD2021 proszę przysyłać na adres e-mail: **ami.feds@dip.dolnyslask.pl**.
7. Wszystkie kwoty i wartości wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN. Należy podawać wartości do dwóch miejsc po przecinku.
8. **Pola opisowe** we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełnione w sposób umożliwiający przeprowadzenie oceny, poprzez stosowanie całych wyrazów. Dopuszcza się stosowanie tylko skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny. Pozostawienie opisowego pola niewypełnionego bądź wypełnionego poprzez wstawienie ciągu znaków nieposiadających łącznie logicznego znaczenia lub wypełnienie poprzez użycie krótkich, ogólnikowych, uniwersalnych stwierdzeń, bez ich uzasadnienia odnoszącego się do charakterystyki projektu, np. projekt jest dobry, projekt spełnia wymagania itp. będzie powodować negatywną ocenę projektu.

I. WNIOSKI O DOFINANSOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy

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

A Informacje o projekcie

B Wnioskodawca i realizatorzy

C Wskaźniki projektu

D Zadania

E Budżet projektu

F Podsumowanie budżetu

G Źródła finansowania

H Analiza ryzyka

I Dodatkowe informacje

J Załączniki

K Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

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

We wniosku o dofinansowanie opisujesz jako **wnioskodawca** (a także uprawnieni przez Ciebie **współpracownicy**) projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz.

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do DIP.

DIP może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym. Wtedy należy je poprawić i odesłać z powrotem do DIP, w terminie wskazanym w piśmie DIP z prośbą o poprawę wniosku, inaczej wniosek zostanie oceniony negatywnie.

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

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

UTWÓRZ WNIOSEK

wybrany

Uwaga:

- ▶ Należy zwrócić szczególną uwagę na wybór prawidłowego numeru naboru – wskazanie niewłaściwego naboru spowoduje niespełnienie kryteriów oceny projektów i negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Wtedy wyświetla się następujący ekran:

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu

0 / 1000

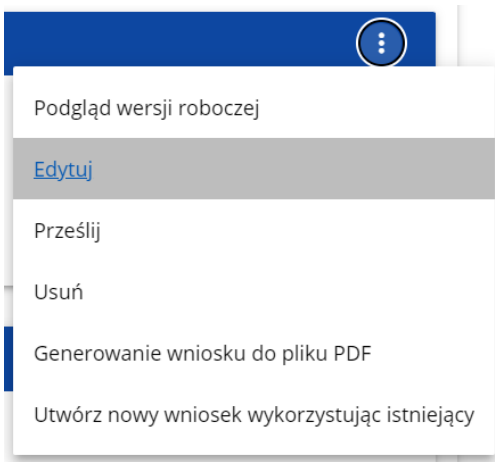
ZAPISZ

ANULUJ

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

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

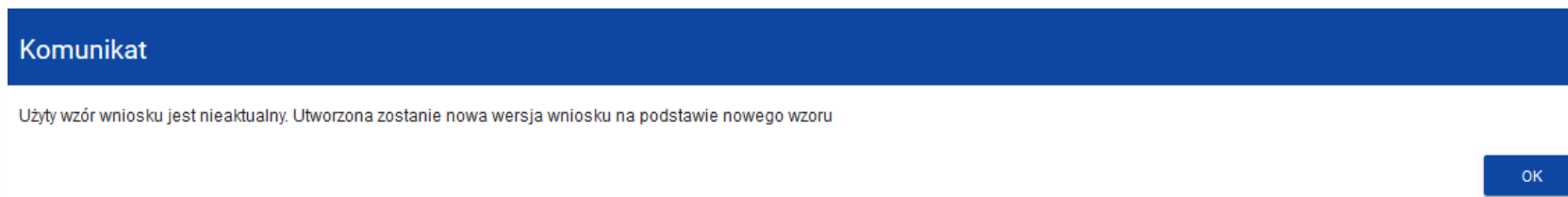
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

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



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

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

Źródła finansowania

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne



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

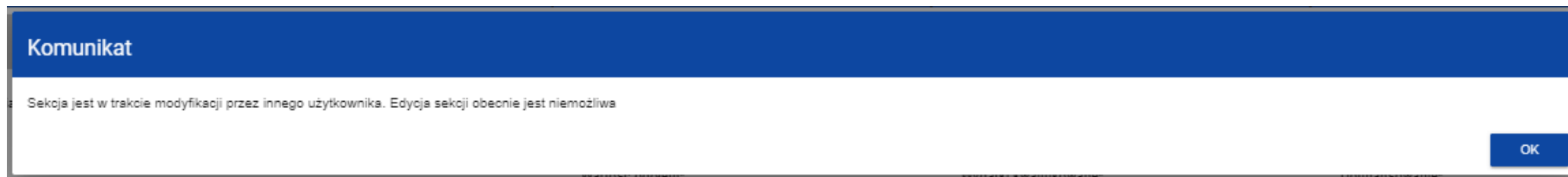
Dane audytowe

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

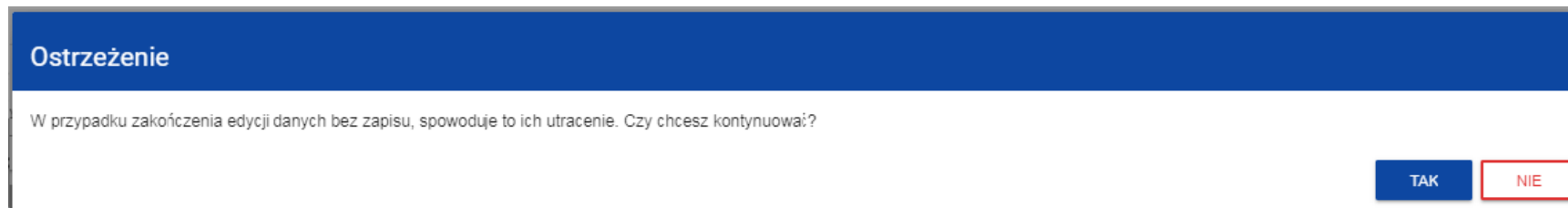
Uwaga!

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

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



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



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

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

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

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

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

1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie

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

Projekt

Tytuł projektu*
Tytuł 5 / 1000

Opis projektu*
Opis 4 / 4000

📅 Data rozpoczęcia realizacji projektu* 2020-09-02
 📅 Data zakończenia realizacji projektu* 2020-09-04

Grupy docelowe*
test 4 / 4000

Obszar realizacji projektu*
Cały kraj

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

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
------------	-------------	--------------------

Tytuł projektu	tekstowe	<p>Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków).</p> <p>Tytuł należy sformułować z użyciem prostego języka i unikać skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.</p> <p>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.</p>
Opis projektu	tekstowe	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres, cel oraz uwzględnić ogólne założenia projektu.</p> <p>Cele projektu, zarówno te bezpośrednie, jak i pośrednie, należy określić w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska społeczno-gospodarczego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu.</p> <p>Zdefiniowane cele projektu muszą spełniać następujące założenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) jasno wskazywać, jakie korzyści gospodarcze i społeczne (jeśli dotyczy) można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu, b) być logicznie powiązane ze sobą (w przypadku gdy w ramach projektu realizowanych jest jednocześnie kilka celów), c) być logicznie powiązane z celami szczegółowymi FEDS 2021-2027 oraz TPST (Terytorialny Plan Sprawiedliwej Transformacji dla Województwa Dolnośląskiego 2021-2030; Subregion Wałbrzyski), tj. wymagane jest określenie zbieżności celów projektu z celami FEDS 2021-2027 oraz TPST.

		<p>Przedstawione w tym polu informacje powinny zawierać również krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Uwzględnij najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opisz planowane działania informacyjno-promocyjne. <u>W przypadku realizacji projektu w ramach umowy partnerskiej przedstaw jej główne założenia opisując sposób wdrażania projektu.</u> W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.</p> <p>Uwaga!</p> <p>W punkcie tym nie należy podawać szczegółowego opisu zakupywanego sprzętu/wyposażenia/robót budowlanych - te informacje powinny zostać ujęte w dalszych sekcjach wniosku lub załącznikach.</p>
<p>Data rozpoczęcia realizacji projektu</p>	<p>data</p>	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu.</p> <p>Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia pierwszego kwalifikowalnego lub niekwalifikowalnego wydatku w projekcie.</p> <p>W przypadku konieczności spełnienia efektu zachęty w projektach objętych pomocą publiczną data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia prac, a więc daty rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją lub daty pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urzędów lub innym zobowiązaniem, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.</p> <p>Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza</p>

		moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem. Rozpoczęcie prac może nastąpić po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego lub niekwalifikowalnego w projekcie, z zastrzeżeniem, że w przypadku ponoszenia w projekcie kosztów rozliczanych według stawki ryczałtowej data ta odnosi się do kosztów bezpośrednich. Data zakończenia realizacji projektu musi być zgodna z terminami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. Należy pamiętać, iż zgodnie z zapisami art. 63 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z Funduszy, w przypadku gdy zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu, niezależnie od tego, czy dokonano wszystkich powiązanych płatności.
Grupy docelowe	tekstowe	Pole nie dotyczy niniejszego konkursu.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: Cały kraj, Region.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy (dominującą). Należy wybrać z listy: <i>Rozwój działalności i umiędzynarodowienie MSP w tym inwestycje produkcyjne</i>
Miejsce/-a realizacji	lista obiektów	Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy.

		<p>Miejsce 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>Nabór dotyczy subregionu wałbrzyskiego objętego interwencją FST tj. powiaty: dzierzoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski, m. Wałbrzych, ząbkowicki.</p>
➤ Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór ze słownika.
➤ Powiat	lista wartości	Powiat miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu.

Uwaga!

- ▶ Tabela 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 B Wnioskodawca i realizatorzy

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

INFORMACJE O PROJEKcie WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*	KR test	7 / 1000
Typ wnioskodawcy*	inne organizacje społeczne lub zawodowe	
Wielkość przedsiębiorstwa*	Średnie przedsiębiorstwo	
Forma własności*	Pozostałe krajowe jednostki prywatne	
Możliwość odyskania VAT*	Tak	

Dane teled adresowe

Kraj*	Polska	
Miejscowość*	Wrocław (DOLNOŚLĄSKIE, Wrocław, Wrocław)	
Kod pocztowy*	50-566	6 / 6
Ulica	ul. Balonowa	
Nr budynku*	6	1 / 10
Nr lokalu	2	1 / 10
Email*	test@co.uk	10 / 750
Telefon	145265874	9 / 45
Strona www	www.szczna.pl	13 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	
NIP/PeSEL/Numery zagraniczne*	7577657531	10 / 10

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub Inny W naborze należy wskazać tylko nr NIP przedsiębiorstwa.
NIP/PESEL/ Numer zagraniczny (Inny)	Tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej. Należy wskazać nr NIP przedsiębiorstwa.
Nazwa (wnioskodawcy)	Tekstowe	Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu. Nazwa przedsiębiorstwa ma być zgodna z nazwą wskazaną odpowiednio w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. W przypadku spółki cywilnej nazwa ma być zgodna umową spółki i rejestrem REGON. W przypadku spółki cywilnej w polu Nazwa wpisz nazwę spółki oraz podaj imiona i nazwiska wszystkich wspólników.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. O dofinansowanie w naborze mogą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia GBER. Za przedsiębiorstwo w naborze uznaje się osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub osobę prawną prowadzącą działalność gospodarczą (zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego).
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie są mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.
Kraj	lista wartości	Określ kraj wnioskodawcy.

Miejscowość	Tekstowe	Wpisz miejscowość wnioskodawcy.
Kod pocztowy	Tekstowe	Podaj kod pocztowy wnioskodawcy.
Ulica	Tekstowe	Wybierz ulicę wnioskodawcy.
Numer budynku	Tekstowe	Podaj numer budynku wnioskodawcy.
Numer lokalu	Tekstowe	Wpisz numer lokalu wnioskodawcy.
Email	Tekstowe	Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.
Telefon	Tekstowe	Podaj telefon wnioskodawcy.
Strona www	Tekstowe	Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to konieczne jest wypełnienie tabeli Realizatorzy. W naborze jako realizatora można wskazać tylko partnera/partnerów w projekcie.
Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.
➤ Imię	Tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu.
➤ Nazwisko	Tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu.
➤ Email	Tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu.
➤ Telefon	Tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu.

(Dodatkowi) Realizatorzy	lista obiektów	<p>Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą.</p> <p>Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora.</p> <p>Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca.</p> <p>Realizatorem może być partner lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków pod warunkiem że spełnia wymogi regulaminu wyboru projektów.</p>
➤ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	<p>Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub Inny.</p> <p>W naborze należy wskazać tylko nr NIP realizatora (partnera).</p>
➤ NIP/PESEL/ Nr zagraniczny (Inny)	Tekstowe	<p>Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora.</p> <p>Należy wskazać nr NIP.</p>
➤ Nazwa (realizatora)	Tekstowe	<p>Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem.</p> <p>Nazwa przedsiębiorstwa ma być zgodna z nazwą wskazaną odpowiednio w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. W przypadku spółki cywilnej nazwa ma być zgodna umową spółki/rejestrem REGON.</p>
➤ Forma prawna (Typ realizatora)	lista wartości	<p>Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.</p> <p>Realizatorem (partnerem) w projekcie może być tylko podmiot spełniający kryteria wnioskodawcy.</p>
➤ Forma własności	lista wartości	<p>Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.</p>

➤ Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora. Realizatorem (partnerem) w projekcie może być tylko podmiot spełniający kryteria wnioskodawcy.
➤ Kraj	lista wartości	Wybierz kraj realizatora.
➤ Miejscowość	Tekstowe	Wskaż miejscowość realizatora.
➤ Kod pocztowy	Tekstowe	Podaj kod pocztowy realizatora.
➤ Ulica	Tekstowe	Wybierz ulicę realizatora.
➤ Numer budynku	Tekstowe	Podaj numer budynku realizatora.
➤ Numer lokalu	Tekstowe	Podaj numer lokalu realizatora.
➤ Email	Tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora.
➤ Telefon (Numer telefonu)	Tekstowe	Podaj telefon realizatora.
➤ Strona www	Tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora.
➤ Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT.

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

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

Imię* fre	3 / 500	Nazwisko* rgg	3 / 500
Email* efvb@ferv.vgf	13 / 500	Telefon* 123456789	9 / 45

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

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

Szukaj

1. Realizator

Dane realizatora

Nazwa*	Testowy realizator	18 / 1000	
Forma prawna*	fundusze	Wielkość przedsiębiorstwa*	Średnie
Forma własności*	Krajowe osoby fizyczne	Możliwość odzyskania VAT*	Nie

Dane teled adresowe

Kraj*	Polska	Miejscowość*	Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)		
Kod pocztowy*	19-200	6 / 6	Ulica	os. Osiedle Południe	
Nr budynku*	146	3 / 10	Nr lokalu	11	2 / 10
Email*	realizator@podlaskie.eu	23 / 750	Telefon	987645312	9 / 45
Strona www	www.realizator.pl	17 / 750			

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	NIP/Pesel/Nummer zagraniczny*	8229399487	10 / 10
------------------------	-----	-------------------------------	------------	---------

1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu

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

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

ZWIŃ / ROZWIŃ

Wskaźniki produktu

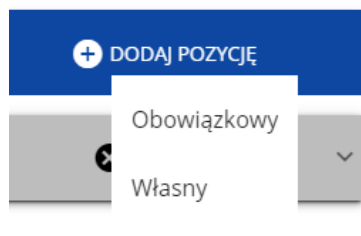
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1. Liczba wspartych podmiotów leczniczych	szt. (JED019)	2,0000	✕ ↑ ↓ ▾

Wskaźniki rezultatu

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

Typ (Rodzaj) wskaźnika:

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



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

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
<p>1.</p> <p>Wskaźnik realizacji projektu*</p> <p>Jednostka miary* 0 / 30</p> <p>Wartość docelowa - ogółem*</p> <p>Sposób pomiaru* 0 / 500</p>	<p><input type="checkbox"/> Podział na płeć*</p> <p>Wartość docelowa - kobiety</p>	<p>Typ wskaźnika*</p> <p>Własny</p> <p>Wartość docelowa - mężczyźni</p>	<p>✕ ↑ ↓ ^</p>

W ramach wniosku o dofinansowanie wnioskodawca ma obowiązek uwzględnić wszystkie adekwatne wskaźniki produktu oraz rezultatu, odpowiadające celowi i zakresowi projektu.

Lista wskaźników na poziomie naboru dla Działania 9.4.A Inwestycje MŚP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów.

Uwaga!

- ▶ Nie wszystkie wskaźniki oznaczone w systemie jako obowiązkowe muszą być adekwatne, tj. obligatoryjnie wybrane w projekcie.

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
➤ Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD (poziomu wdrażania) naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤ (Typ) Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: produktu i rezultatu. Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, powierzchnia zrewitalizowana).Wskaźnik wykazuje się od rozpoczęcia realizacji projektu do ukończenia produktu w ramach projektu, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Wskaźniki rezultatu powinny być logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu. Wskaźnik rezultatu projektu powinien być osiągnięty co do zasady w okresie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.

Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się ze zdefiniowanej listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
Podział na płeć	zmienna logiczna	Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M stają się niedostępne do edycji.
➤ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika M	Liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba osób, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➤ Wartość bazowa K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.

➤ Wartość bazowa O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba osób przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤ Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Należy krótko opisać, w jaki sposób będzie mierzona wartość wskaźnika osiągnięta w projekcie. W szczególności opisz na podstawie jakich dokumentów będą weryfikowane wskaźniki produktu i rezultatu. Źródła weryfikacji wskaźników: <ul style="list-style-type: none"> • produktu - powinny pochodzić bezpośrednio z dokumentacji projektowej z etapu rozliczania projektu (mogą je stanowić np. protokół odbioru, faktura zakupu), • rezultatu - powinny umożliwiać w sposób jednoznaczny stwierdzenie, czy zakładane we wniosku o dofinansowanie wielkości zostały rzeczywiście osiągnięte (mogą je stanowić, np. ewidencja odwiedzin, ewidencja sprzedaży biletów, umowa o pracę, itp.).

Uwaga!

- ▶ Przy wyborze wskaźnika projektu, który jest obowiązkowy lub dodatkowy wartości pól Wskaźnik realizacji projektu i Jednostka pomiaru są wybierane ze słownika jako kombinacja obu wartości.

UWAGA! Przed wypełnieniem Sekcji D Zadania oraz Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

1.2.4. Plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx* – Instrukcja wypełniania

Plik pn. „*Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*” stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie. W pliku tym należy wskazać szczegółowy wykaz wydatków w projekcie.

Ogólne dane dotyczące wypełniania pliku:

1. Należy wypełniać tylko żółte pola.
2. Maksymalna liczba wydatków w każdym zadaniu jest ustalona i nie można jej zwiększać.
3. Każdy arkusz jest chroniony hasłem, niedozwolone jest usuwanie ochrony jak również nadawanie nowych haseł. Próba ingerencji w ochronę może doprowadzić do odrzucenia wniosku o dofinansowanie.

Wypełnianie pliku:

Uwaga ogólna. Wypełnianie pliku należy zacząć od zakładki: Dane wnioskodawcy – Krok 1, następnie należy wypełnić w całości pozostałe zakładki – Krok 2.

Krok 1: Zakładka:

Dane wnioskodawcy

W polu nr 1 należy wpisać nazwę wnioskodawcy zgodną z wnioskiem o dofinansowanie:

Dane Wnioskodawcy		Obniżenie poziomu dofinansowania	Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)
Nazwa Wnioskodawcy	1. XXX Sp. z o.o.		
Status Wnioskodawcy	2.	Poziom dofinansowania	3.
		Czy osiągnięto limit pomocy de minimis?	4.

W polu nr 2, z listy rozwijalnej należy wybrać status wnioskodawcy:

Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	1. XXX Sp. z o.o.	Obniżenie poziomu dofinansowania	Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)
Status Wnioskodawcy	2. Mikro	Poziom dofinansowania	3.
		Czy osiągnięto limit pomocy de minimis?	4.

W polu nr 3 należy wskazać wnioskodawcy poziom dofinansowania:

Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	1. XXX Sp. z o.o.	Obniżenie poziomu dofinansowania	Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)
Status Wnioskodawcy	2. Mikro	Wnioskowany poziom dofinansowania	3. 35,00%
		Czy osiągnięto limit pomocy de minimis?	4.

Obniżenie poziomu dofinansowania: 10,00%

Uwaga! W przypadku wskazania poziomu dofinansowania niższego niż możliwy maksymalny, zostanie wyliczone obniżenie poziomu dofinansowania.
Uwaga! W przypadku wskazania wnioskowanego poziomu dofinansowania wyższego niż możliwy zgodnie z Regulaminem konkursu, wyświetli się informacja o błędzie, który należy skorygować:

Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	1. XXX Sp. z o.o.	Obniżenie poziomu dofinansowania	Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)
Status Wnioskodawcy	2. Mikro	Wnioskowany poziom dofinansowania	3. 50,00%
		Czy osiągnięto limit pomocy de minimis?	4.

Obniżenie poziomu dofinansowania: BŁĄD

W polu nr 4 należy z listy rozwijalnej wybrać odpowiedź czy Wnioskodawca osiągnął limit pomocy de minimis.

W przypadku zaznaczenia: „**Tak – osiągnięto**”, wysokość kosztów kwalifikowalnych pośrednich (ryczałt) automatycznie zostanie ustalona na poziomie 0,00 PLN (w polu nr 5):

— Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy: 1. [pole tekstowe]

Status Wnioskodawcy: 2. Mały

Wnioskowany poziom dofinansowania: 3. 45,00%

Ograniczenie poziomu dofinansowania: 0,00%

Przewidywane zmiany klimatu (jednolite): 20,14%

Czy osiągnięto limit pomocy de minimis? 4. **Tak - osiągnięto**

Tak - osiągnięto
Nie - nie osiągnięto

— F1 Podsumowanie budżetu

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	# rzeczywisty udział
Razem w projekcie	2 853 048,00	2 556 000,00	1 347 500,00	
Razem koszty rzeczywiste	2 666 408,00	2 556 000,00	1 347 500,00	
Razem ryczałt	186 640,00	0,00	0,00	
Zadania 5-6 Koszty bezpośrednie - Razem	2 666 408,00	2 556 000,00	1 347 500,00	100,00%

W przypadku zaznaczenia: „**Nie - nie osiągnięto**”, wysokość kosztów kwalifikowalnych pośrednich (ryczałt) automatycznie zostanie ustalona na poziomie 7% kosztów pośrednich (w polu nr 5). Przy czym wartość ta zostanie wykazana dopiero po wypełnieniu pozostałych zakładek pliku.

Dane Naboru

Program: Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 Działanie: FED5.09.04 Transformacja gospodarcza
 Priorytet: FED5.09 Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku Nabor nr: FED5.09.04-IP-03-033/23

Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy: 1.

Status Wnioskodawcy: 2.

Wnioskowany poziom dofinansowania: 4.

Ograniczenie poziomu dofinansowania: 3.00% Przedstawianie oszczędności klimatu (ekskluzywacja): 26,58%

Czy osiągnięto limit pomocy de minimis? 4.

F1 Podsumowanie budżetu

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wzrosty w zatrudnieniu
Razem w projekcie	2 853 048,00	2 778 500,00	1 227 825,00	
Razem koszty rzeczywiste	2 666 400,00	2 550 000,00	1 347 500,00	
Razem ryczałt	186 648,00	178 500,00	80 325,00	

Krok 2: Zakładki:

[ZADANIE 1 Środki trwałe](#)

[ZADANIE 2 WNiP](#)

[ZADANIE 3 Roboty budowlane](#)

[ZADANIE 4 Nieruchomości](#)

[ZADANIE 5 Wkład niepieniężny \(Nieruchomości\)](#)

[ZADANIE 6 Prace przygotowawcze](#)

W kolumnie „**Nazwa kosztu**” należy wpisać nazwę wydatków jakie będą ponoszone w ramach projektu. Należy zachować szczegółowość, która umożliwi identyfikację kosztu, tym samym weryfikację zgodności planowanych kosztów z planowanym projektem.

W przypadku zadań: [ZADANIE 4 Nieruchomości](#) oraz [ZADANIE 5 Wkład niepieniężny \(Nieruchomości\)](#) w kolumnie „**Rodzaj nieruchomości**” należy z listy rozwijalnej wybrać rodzaj nieruchomości:

LP.	Nazwa kosztu	Rodzaj nieruchomości	Ekoinnowacje?	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
				- zł	- zł	- zł
5.1	Grunt					0,00
5.2		Grunt - 10%				
5.3		Tereny poprzemysłowe oraz tereny opuszczone, na których znajdują się budynki -15%				
5.4		Pozostałe				
5.5						

W przypadku zadania: [ZADANIE 6 Prace przygotowawcze](#) w kolumnie „**Czy dokumentacja projektowa**” należy z listy rozwijalnej wybrać TAK lub NIE w zależności czy dany wydatek dotyczy dokumentacji projektowej:

LP.	Nazwa kosztu	Czy dokumentacja projektowa	Ekoinnowacje?
6.1	dokumentacja projektowa	TAK	
6.2		TAK	
6.3		NIE	

W kolumnie „**Ekoinnowacje**”, należy wybrać z listy rozwijalnej czy dany wydatek spełnia definicję ekoinnowacji wskazaną w Kryteriach specyficznych merytorycznych dla działania 9.4 pn.: „Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)”

9				
10	LP.	Nazwa kosztu	Ekoinnowacje?	W
11				
12	1.1	Linia produkcyjna do wyrobu ...		
13	1.2		TAK	
14	1.3		NIE	

W kolumnie „**Wydatki ogółem**” – należy wskazać całkowitą wartość wydatku (w tym podatek VAT – jeśli dotyczy).
W kolumnie „**Wydatki kwalifikowalne**” – należy wskazać jaka część wydatku stanowi wartość kwalifikowalną.
W kolumnie „**Dofinansowanie**” – automatycznie zostanie obliczone dofinansowanie do każdego wydatku kwalifikowalnego.
Przykład:

Zadanie 1:	Środki trwałe/Dostawy	Ekoinnowacje:		
Kategoria kosztów:	Środki trwałe/Dostawy	Całkowite wydatki:	123 000,00	
		Kwalifikowalne wydatki:	100 000,00	
		Dofinansowanie:	35 000,00	

Nazwa kosztu	Ekoinnowacje?	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		123 000,00 zł	100 000,00 zł	35 000,00 zł
Linia produkcyjna do wyrobu ...	TAK	123 000,00	100 000,00	35 000,00

W kolumnie „**Uzasadnienie techniczne**” – opis wydatków powinien być możliwie dokładny i konkretny. W szczególności opis musi zawierać:

- dokładną liczbę urządzeń/maszyn/elementów (środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych);
- parametry przedmiotów (środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), które planowane są do zakupu. Z jednej strony należy unikać określeń zbyt ogólnikowych takich jak: „np.”, „około”, „inne”, „m.in.”, z drugiej – niedopuszczalne jest stosowanie opisu zbyt precyzyjnego oraz używanie nazw własnych, wskazujących na konkretny typ, model, producenta urządzeń/ maszyn/elementów, co narusza zasady konkurencyjności.
- W wypadku zakupu tzw. kompletów środków trwałych (np. narzędzi, itp.) należy określić szczegółowo z czego składa się taki zestaw lub wskazać zewnętrzne źródło opisujące jednoznacznie skład czy zakres ilościowy takiego zakupu.
- W przypadku zakupu środków trwałych należy wskazać czy jest on nowy czy używany. W wypadku dokonywania zakupów środków używanych należy opisać przesłanki podjęcia takiego wyboru.

- Katalog wydatków nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”).
- W przypadku robót budowlanych należy wskazać wydatki w podziale na główne etapy budowy (zgodnie z kosztorysem).

Należy pamiętać, aby zarówno nazwa wydatku, jak i jego opis, wskazywały jednoznacznie, co Wnioskodawca w ramach projektu zamierza zakupić (jakiego rodzaju przedmioty, urządzenia, materiały, roboty itp.) Jakość zawartego uzasadnienia będzie miała szczególne znaczenie w opisie maszyn i urządzeń wykonywanych na indywidualne zamówienie czy w pozycjach o wysokim koszcie zakupu.

W przypadku oprogramowania dedykowanego (WNIIP) należy przedstawić **wymagania** stawiane tworzonemu oprogramowaniu oraz przedstawić wstępne oferty potwierdzające wysokość przyjętej ceny. Należy uzasadnić również przyczyny braku możliwości wykorzystania w projekcie oprogramowania dostępnego na rynku. Wraz z wdrożeniem oprogramowania dedykowanego musi nastąpić przeniesienie praw autorskich.

Należy również pamiętać, że w przypadku zakupu w projekcie WNIIP muszą one spełniać warunki określone w GBER:

Wartości niematerialne i prawne kwalifikują się do obliczania kosztów inwestycyjnych, jeżeli spełniają następujące warunki:

- a) należy z nich korzystać wyłącznie w zakładzie otrzymującym pomoc;
- b) muszą podlegać amortyzacji;
- c) należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą; oraz
- d) muszą być włączone do aktywów przedsiębiorstwa otrzymującego pomoc i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez co najmniej pięć lat lub trzy lata w przypadku MŚP.

Ponadto w kolumnie tej należy podać, w oparciu o jakie **kryteria techniczne** dokonano wyboru przedmiotów objętych dofinansowaniem:

Kryterium techniczne – należy określić kluczowe/najważniejsze parametry techniczne, jakie muszą spełniać zakupione przedmioty, urządzenia. Niedopuszczalne przy tym jest używanie wartości skwantyfikowanych, parametry obligatoryjnie należy opisać poprzez podanie wartości brzegowych (tj. „min-max”) oraz cech charakterystycznych, opisujących dany rodzaj urządzenia i pozwalających na jednoznaczne stwierdzenie o jakie urządzenie techniczne chodzi i jakie posiada ono możliwości (np. obszar roboczy, moc, wydajność). Należy unikać podawania parametrów nieistotnych z punktu widzenia potrzeb inwestycyjnych. Jeżeli jest to możliwe, należy podać jednostki miar poszczególnych wydatków.

W kolumnie „**Uzasadnienie ekonomiczne**” – należy uzasadnić, że:

- a. wysokość wydatków jest adekwatna do wdrożenia zaplanowanych działań - w szczególności należy podać informacje w zakresie porównania do innych rozwiązań istniejących na rynku w odniesieniu do poziomu cen, jakości i wydajności;
- b. wydatek jest konieczny do osiągnięcia celów projektu.

Ponadto uzasadnienie ekonomiczne musi zawierać metodologię wyliczenia poszczególnego wydatku dostosowaną do rodzaju wydatku (np. ilość i cena jednostkowa określonych środków trwałych, materiałów promocyjnych; liczba miesięcy, wielkość zaangażowania, elementy składowe wynagrodzenia itp).

W kolumnie „**Uzasadnienie funkcjonalne - w tym uzasadnienie dla ekoinnowacji (jeśli dotyczy)**” – należy wskazać:

- a. jakie zadania i funkcje ma spełniać dany przedmiot (środek trwały/wartość niematerialna i prawna), objęty dofinansowaniem i w jakim stopniu przyczynia się do realizacji całego projektu.
- b. uzasadnienie dla uznania danego wydatku za ekoinnowację zgodnie z kryterium pn.: „Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)” - W ramach kryterium sprawdzane i oceniane będzie czy realizacja projektu prowadzić będzie do rzeczywistego (**w oparciu o przedstawione kwantyfikowalne dane**) ograniczenia negatywnych skutków środowiskowych, przyczyniać się do ograniczenia emisji gazów cieplarnianych, dekarbonizacji, wdrażania rozwiązań GOZ.

Opis uzasadnień musi precyzyjnie odwoływać się do aspektu technicznego, ekonomicznego jak i funkcjonalnego. Opis nie może odwoływać się do ogólnych sformułowań, np. „urządzenie charakteryzuje się wysokimi parametrami technicznymi”, „urządzenie należy do światowej czołówki w danej klasie”, czy „z uwagi na znajomość rynku określono cenę”. Opis nie może być jedynie deklaracją spełniania przez wydatek kryteriów (technicznych, ekonomicznych, funkcjonalnych) ale zawierać mierzalne dane oraz umożliwiać weryfikowalność przedstawionych założeń, a w szczególności wysokości cen.

Liczba środków trwałych/kompletów/zestawów (dotyczy wyłącznie następujących kategorii wydatków: „Środki trwałe” oraz „Wartości niematerialne i prawne”): należy wpisać zgodą ze stanem faktycznym i treścią uzasadnienia ilość nabytych środków trwałych, kompletów lub zestawów.

Brak odpowiednio opisanego uzasadnienia, lakoniczny lub niepełny opis, mogą budzić wątpliwości oceniających projekt. W takim wypadku wnioskodawca może zostać zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, bądź może to doprowadzić do uznania wydatku za niekwalifikowalny albo nie związany z celami projektu.

Uwaga! Przy określaniu wydatków kwalifikowalnych należy pamiętać, że przez podwójne finansowanie należy rozumieć m.in. więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia), rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE, rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE, rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu, objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia, rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu, otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych (z zastrzeżeniem wymogów dot. pomocy publicznej) projektu lub części projektu.

Uwaga! Komisja Oceny Projektu (zwana dalej KOP) na etapie oceny merytorycznej może rekomendować korektę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów do wysokości 10% ich łącznej wartości i dopiero pod tym warunkiem uznać kryterium „Rekomendacja wsparcia” za spełnione. Rekomendacja korekty kosztów kwalifikowalnych do wysokości 10% oznacza sytuację, w której członkowie KOP uznają, że określony wydatek nie jest wydatkiem koniecznym do osiągnięcia celów projektu, lub jego wysokość jest zawyżona w stosunku do zaplanowanych działań. Obniżenie wartości kosztów kwalifikowalnych do 10% nie podlega negocjacom. Niespełnienie kryterium powoduje automatycznie negatywny wynik w kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”.

W kolumnie „**Uzasadnienie w odniesieniu do celu, wskaźników produktu i wskaźników rezultatu (jeśli dotyczy)**” – należy wskazać: Uzasadnienie każdego planowanego do poniesienia wydatku w projekcie musi dotyczyć celu projektu, zakresu i zakładanych wskaźników produktu i/lub rezultatu. Ogólne uzasadnienia (np. wydatek konieczny do realizacji projektu) nie spełniają wymogu kryterium pn.: „Kwalifikowalność wydatków w ramach projektu”.

Pole nr 5 to wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową. Wysokość kosztów uzależnione jest od wykorzystanego limitu de minimis. **Możliwe jest sfinansowanie kosztów pośrednich w formule pomocy de minimis, pod warunkiem, że limit pomocy de minimis pozostający do wykorzystania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pozwoli na kwalifikowanie kosztów pośrednich w wysokości 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu. W przypadku, gdy pozostający do dyspozycji limit pomocy de minimis uniemożliwi powyższe – koszty pośrednie stanowią wydatek niekwalifikowalny**

Uwaga! Do oceny przekroczenia dopuszczalnej pomocy de minimis zliczane będą wydatki związane z pracami przygotowawczymi - [ZADANIE 6 Prace przygotowawcze](#) **oraz** z kosztami pośrednimi - [ZADANIE 7 Koszty pośrednie](#).

1.2.5. Sekcja D Zadania

Uwaga! Przed wypełnieniem Sekcji D Zadania oraz Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

Uwaga! W pliku *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx* zostały już określone zadania, które następnie należy wprowadzić do sekcji D:

Nazwa zadaniaKategoria kosztów

Zadanie 1 Środki trwałe/DostawyŚrodki trwałe/Dostawy

Zadania 2 Wartości niematerialne i prawneWartości niematerialne i prawne

Zadanie 3 Roboty budowlaneRoboty budowlane

Zadanie 4 NieruchomościNieruchomości

Zadanie 5 Wkład niepieniężny (Nieruchomości)Nieruchomości

Zadanie 6 Prace przygotowawczeUsługi zewnętrzne

Zadanie 7 Koszty pośrednieKoszty pośrednie

Uwaga! Należy zachować kolejność wprowadzanych zadań, nawet jeśli dane zadanie nie będzie realizowane. W przypadku braku jego realizacji w opisie zadania należy wpisać „nie dotyczy” a w okresie jego realizacji zaznaczyć okres realizacji projektu.

Uwaga! Sugeruje się by okresy realizacji poszczególnych zadań były zbieżne z okresem realizacji projektu

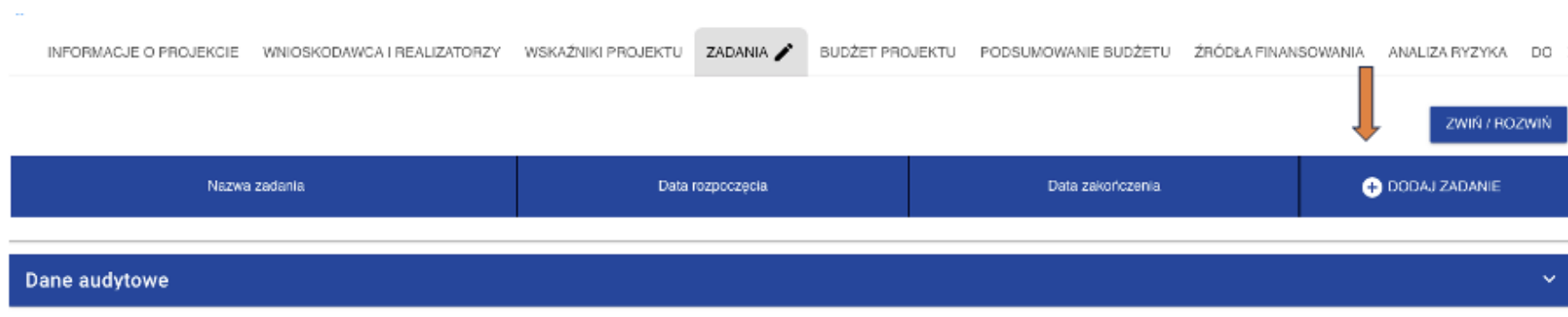
Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Aby edytować Sekcję D należy kliknąć **EDYTUJ SEKCJĘ**:



Dodawanie zadań

Po włączeniu edycji sekcji wyświetli się następujący ekran umożliwiający dodawanie zadań. Dodanie zadania następuje po kliknięciu **+ DODAJ ZADANIE**:



Po kliknięciu w ww. przycisk wyświetli się ekran, w którym będzie definiowane zadanie.

- Zadania od 1 do 6 są kosztami bezpośrednimi;
- Zadanie 7 to koszty pośrednie;
- Pole **Data rozpoczęcia** oraz **Data zakończenia** nie może wykracza poza okres realizacji projektu.
- Pole **Opis i uzasadnienie zadania** dla zadań od 1 do 6 - należy wypisać wszystkie wydatki wskazane w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*. Nie ma potrzeby szerokiego uzasadnienia, gdyż szczegółowe uzasadnienie do poszczególnych wydatków zostało zawarte w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*. W przypadku braku realizacji danego zadania należy wpisać „**nie dotyczy**”.
- Pole **Opis i uzasadnienie zadania** dla zadania 7 – należy wypisać czynności jakie będą wykonywane w ramach zadania. Wydatki/czynności w ramach zadania muszą być opisane w taki sposób by umożliwiły ocenę, iż są to koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu. Katalog kosztów pośrednich określa Regulamin. **Przewiduje możliwość rozliczania kosztów pośrednich wyłącznie metodą uproszczoną, za pomocą stawki ryczałtowej, której wysokość została wskazana w Regulaminie wyboru projektów.**

Koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową naliczane są autoamtycznie w pliku *Budżet projektu*. Poniżej przedstawiona została jedynie zasada ich wyliczenia.

Wysokość kwalifikowalnych kosztów pośrednich rozliczanych w sposób uproszczony według stawki ryczałtowej określa się wg następującego wzoru:

$$A = C * 7\%$$

gdzie:

A – kwalifikowalne koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową

C – kwalifikowalne koszty bezpośrednie stanowiące podstawę zastosowania stawki ryczałtowej

7% – wysokość stawki ryczałtowej wyrażona w procentach, określona w naborze. Stawki tej nie można zmieniać.

Wynik należy zaokrąglić zgodnie z regułą matematyczną („5” na trzecim miejscu po przecinku zaokrąglana jest w górę).

Jednocześnie łączna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu będzie miała następujące składowe:

$$K = A + B + C$$

gdzie:

K – łączna wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu

A – kwalifikowalne koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową

B – kwalifikowalne koszty bezpośrednie nie stanowiące podstawy do zastosowania stawki ryczałtowej (jeżeli dotyczy projektu)

C – kwalifikowalne koszty bezpośrednie stanowiące podstawę zastosowania stawki ryczałtowej

Przykład:

Projekt obejmuje następujące kategorie kosztów:

- 1) kwalifikowalne prace budowlane o wartości 800 000,00 PLN (kategoria C)
- 2) kwalifikowalny zakup środków trwałych o wartości 200 000,00 PLN (kategoria C)
- 3) koszty pośrednie rozliczane w sposób uproszczony - stawka ryczałtowa w wysokości 7% jaką należy zastosować do wyliczenia wysokości kosztów pośrednich w projekcie (zgodnie z Regulaminem wyboru projektów)

Koszty pośrednie będą wyliczone wg następującego wzoru:

$$A = 7\% \times (800\,000,00 \text{ PLN} + 200\,000,00 \text{ PLN}) = 70\,000,00 \text{ PLN}$$

Budżet projektu w zakresie wydatków kwalifikowalnych będzie się prezentował następująco:

Prace budowlane (rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków)	800 000,00 PLN
Środki trwałe (rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków)	200 000,00 PLN
Koszty pośrednie (rozliczane stawką ryczałtową w wysokości 7%)	70 000,00 PLN
Razem wydatki kwalifikowalne projektu podlegające dofinansowaniu zgodnie regulaminem	1 070 000,00 PLN

Uwaga: dla uproszczenia wyliczeń pominięto koszty niekwalifikowalne. W opisanym przykładzie nie wystąpiły koszty z kategorii B ani koszty podlegające limitom.

Sugeruje się by opis zadań wyglądał następująco:

Zadanie 1 Środki trwałe/Dostawy:

Jeśli w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx* w ramach zadania 1 zostały ujęte poszczególne wydatki należy je wypisać w polu Opis i uzasadnienie zadań. Sugeruje się zaznaczenie wszystkich wydatków z pliku Excel i za pomocą funkcji Kopiuj/Wklej, wkleić do pola Opis i uzasadnienie zadań:

LP.	Nazwa kosztu	Ekoinnowacje?	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
			4 920,00 zł	4 000,00 zł
1 1	Linia produkcyjna	NIE	1 230,00	1 000,00
1 2	Drukarka	NIE	1 230,00	1 000,00
1 3	Komputer	NIE	1 230,00	1 000,00
1 4	Meble pod zabudowę	NIE	1 230,00	1 000,00
1 5				
1 6				

Polecenie Kopiuj: np. CTRL+C

Zadanie 1 - Środki trwałe/Dostawy

Data rozpoczęcia* 2023-04-21 Data zakończenia* 2023-04-28

Koszty pośrednie

Data rozpoczęcia* 2023-04-21 Data zakończenia* 2023-04-28





Nazwa zadania*
Środki trwałe/Dostawy

Opis i uzasadnienie zadania*
Linia produkcyjna
Drukarka
Komputer
Meble pod zabudowę





ZAPISZ ANULUJ

Polecenie Wklej: np. CTRL+V

Zadanie 2 Wartości niematerialne i prawne:

Zadanie 2 - Wartości niematerialne i prawne	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	   
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	
Nazwa zadania* Wartości niematerialne i prawne	31 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania* Wartości niematerialne i prawne	31 / 4000		

Zadanie 3 Roboty budowlane:

Zadanie 3 - Roboty budowlane	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	   
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	
Nazwa zadania* Roboty budowlane	16 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania* Roboty budowlane	16 / 4000		

Zadanie 4 Nieruchomości:

Zadanie 4 - Nieruchomości	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ^
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	
Nazwa zadania* Nieruchomości	13 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania* Nieruchomości	13 / 4000		

Zadanie 5 Wkład niepieniężny (Nieruchomości):

Zadanie 5 - Wkład niepieniężny (Nieruchomości)	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ^
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	
Nazwa zadania* Wkład niepieniężny (Nieruchomości)	34 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania* Wkład niepieniężny (Nieruchomości)	34 / 4000		

Zadanie 6 Prace przygotowawcze

Zadanie 6 - Prace przygotowawcze	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ^
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	
Nazwa zadania* Prace przygotowawcze	20 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania* Prace przygotowawcze	20 / 4000		

Zadanie 7 Koszty pośrednie

Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↓ ^
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	
Nazwa zadania* Koszty pośrednie	240 / 4000		
Opis i uzasadnienie zadania* Przykładowy opis: koszty koordynatora/menadżera/kierownika; koszty zarządu; obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna; wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie; czynsz, najem, dzierżawa, użyczenie, opłaty administracyjne, media	240 / 4000		

Po dodaniu zadań należy dane zapisać klikając przycisk **ZAPISZ** w przeciwnym razie dane dostaną utracone

ZAPISZ

ANULUJ

Po wypełnieniu zadań Sekcja D Zadania prawidłowo powinna wyglądać następująco (poza datami rozpoczęcia i zakończenia):

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - Środki trwałe/Dostawy	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 2 - Wartości niematerialne i prawne	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 3 - Roboty budowlane	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 4 - Nieruchomości	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 5 - Wkład niepieniężny (Nieruchomości)	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 6 - Prace przygotowawcze	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	ZAPISZ ANULUJ

Usunięcie błędnie wpisanych zadań następuje poprzez kliknięcie w trybie edycji ikony „X”:

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - Środki trwałe/Dostawy	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾

W przypadku, gdy Wnioskodawca wprowadził zadania w złej kolejności, istnieje możliwość doprowadzenia do prawidłowej kolejności zadań poprzez stosowne naciśnięcie ikony strzałki w górę lub w dół:

Zadanie 2 - Wartości niematerialne i prawne	Data rozpoczęcia* 2023-04-21	Data zakończenia* 2023-04-28	✕ ↑ ↓ ▾
---	---------------------------------	---------------------------------	---------

1.2.6. Sekcja E Budżet projektu

Uwaga! Przed wypełnieniem Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

Uwaga! Przed wypełnieniem Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić w całości sekcję D Zadania.

Uwaga! Przed wypełnieniem Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić w całości sekcję B Wnioskodawcy i realizatorzy.

Uwaga! Wydatki należy wpisywać w tej samej kolejności co wydatki w pliku *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

Dodawanie wydatków/kosztów

Budżet projektu składa się z następujących zadań, które są ujęte w następujących kategoriach kosztów i limitów:

	Nazwa zadania	Kategoria kosztów	Limity
Zadanie 1	Środki trwałe/Dostawy	Środki trwałe/Dostawy	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc publiczna • wydatki na dostępność – jeśli dotyczy – jeśli dotyczy
Zadania 2	Wartości niematerialne i prawne	Wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc publiczna • wydatki na dostępność – jeśli dotyczy
Zadanie 3	Roboty budowlane	Roboty budowlane	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc publiczna • wydatki na dostępność – jeśli dotyczy
Zadanie 4	Nieruchomości	Nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc publiczna • wydatki na dostępność – jeśli dotyczy • wydatki poniesione na zakup nieruchomości
Zadanie 5	Wkład niepieniężny (Nieruchomości)	Nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc publiczna • wydatki na dostępność – jeśli dotyczy • wydatki poniesione na zakup nieruchomości • wkład niepieniężny
Zadanie 6	Prace przygotowawcze	Usługi zewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc de minimis • wydatki na dostępność – jeśli dotyczy
Zadanie 7	Koszty pośrednie	Koszty pośrednie	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc de minimis • promocja** – jeśli dotyczy • Zarządzani projektem – jeśli dotyczy

UWAGA! Nie należy wypełniać wszystkich wydatków w zadaniu! Wydatkiem w ramach zadania będzie skumulowana wartość wszystkich wydatków w ramach zadania

Każdy wydatek w ramach danego zadania musi mieć wybrane Limity przyporządkowane do danego zadania. Wyjątek stanowią limity pn. „wydatki na dostępność”, ten limit należy zaznaczyć tylko w sytuacji, kiedy limit dotyczy danego kosztu, tj. w przypadku wydatków/kosztów związanych z zapewnieniem **dostępności*** należy wybrać dedykowany limit pn. „Wydatki na dostępność”. Z uwagi na fakt, iż koszt oznaczony jako wydatek na dostępność zostanie uznany w całości za związany z tym obszarem należy limit ten wybrać jedynie w przypadku, **gdy część kosztów na dostępność stanowi większościowy udział w danej pozycji budżetowej.**

***Dostępność** – oznacza możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona osobom, które mogą być wykluczone (ze względu na różne przesłanki wymienione w rozporządzeniu ogólnym), w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Podstawą wykluczenia może być np. wiek, tymczasowa niepełnosprawność, opieka nad dziećmi itd. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane (W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem dofinansowania z funduszy unijnych) obiekty, zakupione środki transportu

Dodawanie wydatków/kosztów w ramach poszczególnych zadań

Po uzupełnieniu i zapisaniu Sekcji D – Zadania, należy przejść do Sekcji E Budżet projektu. Prawidłowe wypełnienie Sekcji D pozwoli na uzyskanie następującej Sekcji E:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwali. finansowe	Dofinansowanie	ZWIN / ROZWIN
Zadanie 1. Środki trwałe/Dostawy	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 2. Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 3. Roboty budowlane	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 4. Nieruchomości	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 5. Wkład niepieniężny (Nieruchomości)	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 6. Prace przygotowawcze	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 7. Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ

Dane audytowe

Dodawanie wydatków odbywa się za pomocą ikony ⊕ DODAJ POZYCJĘ.

Zadanie 1. Środki trwałe/Dostawy	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.				✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategorie kosztów*

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem* Wydatki kwalifikowane* Dofinansowanie*

Limity Realizator

W ramach danego zadania należy wpisać tylko jeden wydatek o nazwie takiej jak zadanie

Pole **Uproszczona metoda rozliczana** – w przypadku zadań od 1 do 6 pole to obligatoryjnie pozostaje nieaktywne:

Uproszczona metoda rozliczania*

Pole **Kategorie kosztów** - należy wybrać odpowiednią kategorię przypisaną do zadania określoną na początku bieżącego rozdziału.:



Pole **Nazwa kosztu** – nazwa zadania – przenieść z pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.z zakładki **Dane wnioskodawcy**

Pole **Wartość ogółem** – wartość zadania ogółem wartość. do 2 miejsc po przecinku, przenieść z pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.z zakładki **Dane wnioskodawcy** Pole **Wartość kwalifikowalna** – wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach zadania ogółem. do 2 miejsc po przecinku, przenieść z pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.z zakładki **Dane wnioskodawcy**

Pole **Dofinansowanie** – wartość dofinansowania dla zadania ogółem, do 2 miejsc po przecinku, przenieść z pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.z zakładki **Dane wnioskodawcy**



F2 Kategorie kosztów

Nazwa zadania	Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Rzeczywisty udział	Rodzaj kosztów	Rodzaj pomocy PP - pomoc publiczna PDM - pomoc de minimis
Zadanie 1	Środki trwałe/Dostawy	4 920,00	4 000,00	1 800,00	0,45%	bezpośrednie	PP
Zadanie 2	Wartości niematerialne i prawne	2 000,00	200,00	90,00	0,02%	bezpośrednie	PP
Zadanie 3	Roboty budowlane	3 000,00	300,00	115,00	0,03%	bezpośrednie	PP
Zadanie 4	Nieruchomości	800 000,00	800 000,00	360 000,00	90,03%	bezpośrednie	PP
Zadanie 5	Wkład pieniężny (Nieruchomości)	5 000,00	0,00	0,00	0,00%	bezpośrednie	PP
Zadanie 6	Prace przygotowawcze	0,00	0,00	0,00	0,00%	bezpośrednie	PDM
Zadanie 7	Koszty pośrednie	57 044,40	84 084,00	37 837,80	9,46%	pośrednie	PDM
Razem w projekcie		871 964,40	888 584,00	399 862,80	100,00%		

Zadanie 1. Środki trwałe/Dostawy

4 920,00	4 000,00	1 800,00	DODAJ POZYCJE	
1.1. Środki trwałe/Dostawy	4 920,00	4 000,00	1 800,00	✕ ↑ ↓

Uproszczona metoda rozliczenia*

Kategorie kosztów*
Środki trwałe/Dostawy

Nazwa kosztu*
Środki trwałe/Dostawy

Wartość ogółem*
4 920,00

Wydatki kwalifikowalne*
4 000,00

1 800,00

Limity
pomoc publiczna Wydatki na dostępność

Realizacja
XXX

Pole **Limity** – należy wybrać wszystkie limity przypadające dla danego zadania określone na początku bieżącego rozdziału:

Limity

pomoc publiczna Wydatki na dostępność

- pomoc de minimis
- pomoc publiczna
- wydatki poniesione na zakup nieruchomości
- cross-financing
- wkład niepieniężny
- Wydatki na dostępność

Pole **Realizator** – należy wybrać z listy rozwijalnej podmiot ponoszący wydatki. W przedmiotowym naborze może to być jedynie partner projektu.

Koszty pośrednie są obligatoryjne i należy je ująć w Zadaniu nr 7 Koszty pośrednie. Pola dla Zadania nr 7 należy wypełnić następująco:

Pole **Uproszczona metoda rozliczana** – w przypadku zadania 7 pole to obligatoryjnie należy zaznaczyć (pole musi być aktywne):

Uproszczona metoda rozliczania*

Pole **Rodzaj ryczałtu** – z listy rozwijalnej należy wybrać „stawka ryczałtowa”:

Rodzaj ryczałtu

stawka ryczałtowa

- stawka jednostkowa
- stawka ryczałtowa**

Pole **stawka ryczałtowa** – wypełni się automatycznie po wypełnieniu pola **Nazwa kosztu**:

stawka ryczałtowa
7,00

Pole **Nazwa kosztu** – z listy rozwijalnej należy wybrać: Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich:

Nazwa kosztu*

Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Koszty pośrednie - 6% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Koszty bezpośrednie personelu - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich innych niż kosztów personelu

Koszty pośrednie - 4% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Koszty pośrednie - 20% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Koszty pośrednie - 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Pole **Wartość ogółem** – wartość do 2 miejsc po przecinku, która została automatycznie wyliczona w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

Pole **Wartość kwalifikowalna** – wartość do 2 miejsc po przecinku, która została wpisana w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

Pole **Dofinansowanie** – wartość do 2 miejsc po przecinku, która została automatycznie wyliczona w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

↓ — F1 Podsumowanie budżetu

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Rzeczywisty udział
Razem w projekcie	242 162,40	196 600,00	68 810,00	
Razem koszty rzeczywiste	226 320,00	184 000,00	64 400,00	
Razem ryczałt	15 842,40	12 600,00	4 410,00	

Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Rzeczywisty udział
Zadanie 7. Koszty pośrednie	15 842,40	12 600,00	4 410,00	4 410,00
7. 1. Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	15 842,40	12 600,00	4 410,00	4 410,00

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczału: stawka ryczałtowa

stawka ryczałtowa: 7,00

Nazwa kosztu*: Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Wydatki ogółem*	15 842,40
Wydatki kwalifikowalne*	12 600,00
Dofinansowanie*	4 410,00

Pole **Limity** – należy wybrać wszystkie limity przypadające dla danego zadania określone na początku bieżącego rozdziału.

Pole **Realizator** – należy wybrać z listy rozwijalnej podmiot ponoszący wydatki.

1.2.7. Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	112 806,00	102 806,00	41 000,00
Razem rzezywiśola poniesione	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Razem ryzali	12 806,00	12 806,00	11 000,00
Koszty bezpośrednie - Razem	111 480,00	101 480,00	40 000,00
Koszty bezpośrednie - Udział	99,99 %	99,99 %	97,96 %
Koszty pośrednie - Razem	1 146,00	1 146,00	1 000,00
Koszty pośrednie - Udział	1,01 %	1,11 %	2,43 %

Kategorie kosztów			
Granty/ stypendia			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Udział	99,99 %	97,71 %	73,17 %

Limity			
wkład rzeczowy			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	101 146,00	91 146,00	31 000,00
Udział	89,92 %	89,93 %	75,80 %

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

Sekcja ta składa się z paneli:

- **Podsumowanie budżetu** – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu

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

Panel **Podsumowanie budżet** zawiera następujące pozycje:

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

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

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

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

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

1.2.8. Sekcja G Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje B, D i E.

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

Źródła finansowania		
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	400,00	500,00
Razem wkład własny	500,00	0,00
Budżet państwa	100,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	100,00	0,00
Inne publiczne	300,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	900,00	500,00

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.

Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.
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)	Wpisz kwotę wydatków ogółem w zakresie wkładu własnego z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych w zakresie wkładu własnego z tytułu budżetu państwa.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

Uwaga!

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

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

1.2.9. Sekcja H Analiza ryzyka

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

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

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie*
lata praktyki 13 / 4000

Opis sposobu zarządzania projektem*
mój sposób 10 / 4000

Opis wkładu rzeczowego*
opis wkładu 11 / 4000

Opis własnych środków finansowych*
opis środków 12 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy*

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami.

Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Należy określić, czy posiadane przez Wnioskodawcę zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu w założonym zakresie. W punkcie tym opisuje się tylko tych pracowników, którzy będą zaangażowani we wdrażanie projektu. Należy podać stanowisko wraz z krótkim zakresem odpowiedzialności danej osoby w ramach projektu oraz opisać kompetencje oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do realizacji projektu, wiedzę ekspercką, doświadczenie w realizacji projektów o podobnej wielkości i podobnym charakterze. W szczególności należy tu wymienić osoby związane z techniczną stroną realizacji projektu Należy przedstawić zarówno zasoby posiadane w momencie aplikowania o dofinansowanie, jak również przewidziane do pozyskania w trakcie realizacji projektu.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy (niepieniężny) wnoszony do projektu. W szczególności wskaż, na jaką kwota stanowi wkład rzeczowy, jakie dokumenty potwierdzają wysokość przyjętej kwoty, kiedy grunt/nieruchomość zabudowana została nabyta przez wnioskodawcę i w jakim celu. Należy podać również jakie dokumenty załączono na potwierdzenie przyjętej kwoty. Zgodnie z dokumentacją konkursową jako wkład własny można wnieść do projektu jedynie grunt oraz nieruchomość zabudowaną (zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do regulaminu).
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowalnych oraz źródła finansowania wydatków niekwalifikowalnych. Uwaga! Beneficjent pomocy musi wnieść wkład finansowy w wysokości co najmniej 25 % kosztów kwalifikowalnych, pochodzący ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego (art. 14 ust. 14 GBER).
Analiza ryzyka w projekcie	zmienna logiczna	W punkcie należy wskazać zidentyfikowane ryzyka zagrażające prawidłowej realizacji projektu, określić prawdopodobieństwo ich wystąpienia, skutek ich wystąpienia wraz z opisem mechanizmów

		<p>zapobiegania lub przedstawić niebudzące zastrzeżeń wyjaśnienia opisujące niewystępowanie ryzyk związanych z realizacją projektu.</p> <p>Do przykładowych ryzyk zaliczyć można: przekroczenie terminów realizacji inwestycji, wzrost nakładów inwestycyjnych, wzrost taryf, spadek popytu, zmiana założeń projektu w trakcie jego realizacji (wystąpienie robót dodatkowych, zamiennych, zmiany przepisów prawa, problemy środowiskowe, protesty społeczne). W uzasadnionych przypadkach niezbędnym jest odniesienie się do możliwych ryzyk związanych z klimatem.</p>
--	--	--

Po kliknięciu na ikonę „+” na pasku **Lista ryzyk** wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:

Lista ryzyk +

Szukaj

1. Ryzyko ✕ ↑ ↓

Opis zidentyfikowanego ryzyka* 0 / 800

Prawdopodobieństwo wystąpienia*

Skutek wystąpienia*

Mechanizmy zapobiegania* 0 / 800

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
------------	-------------	--------------------

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

1.2.10. Sekcja I Dodatkowe informacje

W ramach Sekcji I DIP wymaga przedstawienia informacji zgodnie z poniższym opisem pól:

Typ projektu

Obowiązkowo należy wskazać „Typ projektu 9.4 A Inwestycje MŚP”.

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni/-e typ/-y projektu.

Rodzaj działalności gospodarczej

Z listy rozwijanej należy wybrać jeden rodzaj prowadzonej działalności, wiodący dla głównego celu projektu (nie dla głównej działalności wnioskodawcy).

Lokalizacja Wnioskodawcy

Należy wskazać czy wnioskodawca:

- prowadzi działalność gospodarczą* na obszarze subregionu wałbrzyskiego (co najmniej 2 lata przed datą ogłoszenia naboru);
- prowadzi działalność gospodarczą* na obszarze subregionu wałbrzyskiego (co najmniej 6 miesięcy przed datą ogłoszenia naboru).
- realizuje projekt w całości na terenie wpływu Dolnośląskiego Zagłębia Węglowego w granicach administracyjnych subregionu wałbrzyskiego zgodnie z tabelą nr 15 (zasięg terytorialny wpływów Dolnośląskiego Zagłębia Węglowego) ujętej w opracowaniu IRT pn. „Analiza powiązań funkcjonalnych w Dolnośląskim Zagłębiu Węglowym”
- realizuje projekt w całości na obszarach wiejskich subregionu wałbrzyskiego
- żadne z wyżej wymienionych

oraz uzasadnić wybór wskazując dokumenty potwierdzające powyższe informacje.

Wzrost zatrudnienia w wyniku realizacji projektu

W punkcie wskaż ile miejsc pracy zostanie stworzonych w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu, wyrażonych w średnich rocznych ekwiwalentach pełnego czasu pracy (EPC).

Należy również określić stanowiska, na jakie zostaną przyjęci nowozatrudnieni, jaki będzie ich zakres obowiązków oraz wskazać, jakie kryteria będą brane pod uwagę przy rekrutacji.

Wartości wskazane w przedmiotowym punkcie muszą być spójne z wartościami wskazanymi we wskaźnikach dotyczących miejsc pracy.

W opisie do punktu proszę podać średnią zatrudnienia za ostatnie 12 miesięcy oraz dokumenty, na podstawie których będzie mierzony wskaźnik zatrudnienia oraz podać dokładne wyliczenia na EPC.

Wzrost zatrudnienia oznacza nowo powstałe miejsca pracy w wyniku realizacji projektu.

Liczba miejsc pracy wyrażona w średnich rocznych ekwiwalentach pełnego czasu pracy (EPC) utworzonych w ramach działalności wspieranej przez projekt. Nowe stanowiska muszą być obsadzone i mogą być w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin lub powtarzać się sezonowo. Wolne stanowiska nie są liczone. Nowo utworzone stanowiska muszą zostać utrzymane przez ponad rok po zakończeniu projektu. Wskaźnik jest obliczany jako różnica między rocznymi EPC obsadzonymi przed rozpoczęciem projektu i rok po zakończeniu projektu w ramach wspieranej działalności. Roczne EPC definiuje się jako stosunek godzin pracy przepracowanych efektywnie w ciągu roku kalendarzowego podzielony przez całkowitą liczbę godzin umownie przepracowanych w tym samym okresie przez osobę lub grupę. Zgodnie z konwencją dana osoba nie może wykonywać więcej niż jednego EPC rocznie. Liczba godzin umownie przepracowanych ustalana jest na podstawie normatywnych/ustawowych godzin pracy zgodnie z krajowym ustawodawstwem. Osoba pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy zostanie zidentyfikowana w odniesieniu do jej statusu zatrudnienia i rodzaju umowy (pełny lub niepełny etat).

Opis problemów i uzasadnienie realizacji projektu, opis istniejącego systemu/przedsięwzięcia (stan istniejący), Zakres rzeczowy projektu

Opis należy odnieść do każdego z poniższych punktów, zgodnie z podaną kolejnością.

1. Należy przedstawić ogólne założenia projektu. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu, określać jego zakres i sposób wdrażania (musi być jasny i czytelny). Wnioskodawca powinien w zwięzły sposób przedstawić charakterystykę projektu: określić przedmiot, lokalizację, części składowe projektu i etap bądź fazę zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji). Opis powinien odnosić się do stanu wyjściowego i uzasadniać (również za pomocą danych liczbowych) konieczność realizacji zmian założonych w projekcie. Należy również wykazać i opisać odpowiednie zasoby techniczne, rzeczowe, i niematerialne niezbędne do realizacji projektu (lub alternatywną formę wsparcia w tym zakresie) oraz uzasadnienie wyboru danej technologii wykonania.
2. Proszę przedstawić historię przedsiębiorstwa oraz przekształcenia podmiotu. Dodatkowo należy określić inwestycje związane z tą samą lub podobną działalnością (w rozumieniu art. 2 pkt 50 Rozporządzenia nr 651/2014) realizowanych przez wnioskodawcę w ostatnich 3 latach.
3. Proszę dokonać charakterystyki prowadzonej działalności i opisać zmiany jakie nastąpiły od czasu jej rejestracji. Należy posługiwać się kodami PKD, w ramach których prowadzona jest działalność, uzyskiwane są przychody oraz zatrudniani pracownicy. Należy odnieść się do każdej prowadzonej działalności, nie tylko głównej.

4. Obligatoryjnie należy wskazać PKD projektu oraz PKD prowadzonej działalności. Należy wskazać czy wnioskodawca nie dokonał przeniesienia do zakładu, w którym ma zostać dokonana inwestycja początkowa, której dotyczy wniosek o pomoc, w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc. Należy mieć również na uwadze, iż wnioskodawca nie może dokonać takiego przeniesienia przez okres dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 66 Rozporządzenia nr 1060/2021 z dnia 24 czerwca 2021 r. w związku z art. 14 ust.16 Rozporządzenia nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu do dofinansowania nie kwalifikują się wydatki wspierające przeniesienie produkcji.

W myśl art. 2 pkt. 61 a) Rozporządzenia nr 651/2014 pojęcie "przeniesienie" oznacza przeniesienie tej samej lub podobnej działalności lub jej części z zakładu na terenie jednej umawiającej się strony Porozumienia EOG (zakład pierwotny) do zakładu, w którym dokonuje się inwestycji objętej pomocą i który znajduje się na terenie innej umawiającej się strony Porozumienia EOG (zakład objęty pomocą). Przeniesienie występuje wówczas, gdy produkt lub usługa w zakładzie pierwotnym i zakładzie objętym pomocą służy przynajmniej częściowo do tych samych celów oraz zaspokaja wymagania lub potrzeby tej samej kategorii klientów oraz w jednym z pierwotnych zakładów beneficjenta w EOG nastąpiła likwidacja miejsc pracy związanych z taką samą lub podobną działalnością

5. Należy się także odnieść do zachowania trwałości projektu w myśl zapisów art. 65 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (z uwzględnieniem występowania realizatorów w projekcie – jeżeli dotyczy). Projekt nie zachowuje trwałości jeżeli w okresie pięciu lat (trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP) od płatności końcowej na rzecz beneficjenta/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jeżeli nie wiązał się on z wypłatą dofinansowania – lub w stosownych przypadkach lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, zajdzie w odniesieniu do tej operacji dowolna z poniższych okoliczności:

- zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
- istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.

6. W przypadku realizacji projektu w ramach umowy partnerskiej należy przedstawić główne założenia umowy partnerskiej opisując sposób wdrażania projektu.

W przypadku projektu partnerskiego należy udowodnić, że projekt spełnia wymagania projektów partnerskich zgodnie z wymogami ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie 2021-2027, to znaczy:

- podmiot inicjujący projekt partnerski jest partnerem wiodącym w projekcie (Wnioskodawcą) i posiada on potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego;
- udział partnerów w projekcie nie polega wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych;
- zadania realizowane przez poszczególnych partnerów w ramach projektu partnerskiego nie polegają na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów projektu.

UWAGA: należy unikać „przeklejania” tekstu z innych punktów, cytowania celów programu, deklarowania spełnienia kryteriów programowych czy wymogów prawa krajowego i wspólnotowego.

Nie należy także podawać szczegółowej specyfikacji zakupywanego sprzętu/wyposażenia/robót budowlanych - te informacje powinny zostać ujęte w Pliku *Budżet projektu*.

Gotowość projektu do realizacji

Opisz na jakim etapie znajduje się realizacja projektu. W opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez wnioskodawcę, np.: posiadane pozwolenie na budowę lub wskazać datę/daty złożenia wniosku/wniosków o wydanie pozwolenia na budowę. Należy wskazać posiadane decyzje budowlane, a w przypadku, gdy wnioskodawca ich jeszcze nie posiada należy wskazać planowane daty pozyskania przedmiotowych dokumentów. Ilekroć jest mowa o decyzji budowlanej należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych (np. pozwolenie na budowę) a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu wnioskodawca jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych zgodnie z zapisami ustawy Prawo budowlane.

Opisz zakres projektu, dla którego posiadasz decyzje budowlane z przyporządkowaniem każdej z posiadanych decyzji do konkretnych elementów/zakresu projektu (jeżeli cały zakres projektu wymaga pozyskania więcej niż jednej decyzji budowlanej).

W przypadku konieczności pozyskania innych decyzji administracyjnych (np. konserwatora zabytków) wskaż rzeczywistą lub planowaną datę pozyskania ww. decyzji.

Jeżeli projekt obejmuje zarówno zadania, dla których wymagane jest pozyskanie decyzji budowlanej oraz takie, dla których brak jest konieczności pozyskania takich decyzji (np. wymiana filtrów w stacji uzdatniania wody) w punkcie tym należy jednoznacznie wskazać część projektu, dla której brak jest konieczności pozyskania decyzji budowlanej oraz przedstawić uzasadnienie w tym zakresie.

W przypadku realizacji robót na zgłoszenie powinieneś przedłożyć stosowny dokument wraz z adnotacją właściwego organu o braku sprzeciwu lub oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie ustawowym organ nie wniósł sprzeciwu (tzw. milcząca zgoda).

Pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót musi być także aktualne.

Jeżeli wnioskodawca nie posiada na dzień złożenia wniosku decyzji budowlanych będzie zobowiązany do ich przedłożenia na etapie rozliczania projektu tj. do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki związane z zakresem rzeczowym objętym decyzją o pozwoleniu na budowę/decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji/zgłoszeniem budowy/zgłoszeniem wykonywania innych robót budowlanych.

Jeżeli projekt lub jego część jest realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj” umieść w tym miejscu stosowną informację. W przypadku, gdy dla części projektu przyjęto formułę tradycyjną, należy jednoznacznie doprecyzować który z elementów projektu będzie realizowany tradycyjnie, a który w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.

Analiza wykonalności i analiza opcji

Wnioskodawca powinien zidentyfikować, dokonać porównania i oceny możliwych do zastosowania rozwiązań w projekcie lub uzasadnić, że nie ma innych wariantów realizacji projektu. Powinieneś wykazać, że wybrany przez Ciebie wariant realizacji projektu reprezentuje najlepsze spośród wszelkich możliwych rozwiązań pod względem technicznym, ekonomicznym, środowiskowym i instytucjonalnym.

W pierwszej kolejności powinieneś przeprowadzić analizę wykonalności. **Analiza wykonalności** polega na identyfikacji możliwych do zastosowania rozwiązań inwestycyjnych, które można uznać za wykonalne w zakresie technicznym, ekonomicznym, środowiskowym i instytucjonalnym.

Kolejnym krokiem jest **analiza opcji**, która polega na dokonaniu porównania i oceny możliwych do zastosowania rozwiązań inwestycyjnych zidentyfikowanych na etapie analizy wykonalności.

Nie jest dopuszczalne, aby w ramach analizy opcji dokonać porównania jednego rozwiązania inwestycyjnego z wariantem bezinwestycyjnym, za wyjątkiem projektów, dla których brak jest technicznego, finansowego i prawnego alternatywnego rozwiązania inwestycyjnego. Wówczas obligatoryjnie należy przedstawić nie budzące wątpliwości uzasadnienie rezygnacji z analizy opcji (rozwiązań alternatywnych).

Celem analizy opcji jest wskazanie, które z rozwiązań jest najkorzystniejsze. Analiza ta powinna być przeprowadzona w 2 etapach:

- 1) etap pierwszy - analiza strategiczna - ten etap koncentruje się na podstawowych rozwiązaniach o charakterze strategicznym (np. rodzaj infrastruktury lub środków transportu albo lokalizacja projektu). Etap ten, co do zasady przyjmuje formę analizy wielokryterialnej i opiera się na kryteriach jakościowych;
- 2) etap drugi - analiza rozwiązań technologicznych - na tym etapie należy przeanalizować poszczególne rozwiązania pod kątem technologicznym, np. odpowiedzieć na pytanie, czy bardziej korzystna będzie modernizacja już funkcjonującej infrastruktury, czy też budowa nowej. Do przeprowadzenia tego etapu zazwyczaj zastosowanie mają metody oparte na kryteriach ilościowych.

Analizę opcji można przeprowadzić w sposób uproszczony – wyłącznie w oparciu o kryteria jakościowe.

Po przeprowadzeniu analizy wykonalności oraz analizy opcji (przy uwzględnieniu analizy popytu) powinieneś dokonać wyboru rozwiązania do zastosowania oraz sformułować jego uzasadnienie.

Założenia do analizy finansowej

W punkcie tym Wnioskodawca przedstawia założenia na podstawie których sporządzono prognozy finansowe, w szczególności dotyczące:

- formy opodatkowania oraz wskazać właściwy miejscowo organ podatkowy,
- założeń dotyczących przychodów z projektu oraz pozostałej części przedsiębiorstwa,
- założeń dotyczących prognozowanych kosztów operacyjnych i finansowych z projektu oraz pozostałej części przedsiębiorstwa,
- oprocentowania kredytów,
- wielkości kosztów stałych,
- informacji nt. metod oraz przyjętych stawek amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- źródeł finansowania projektu: obce (np. kredyty, pożyczki, leasing, inne) i środki własne, opisując zasady korzystania z tych źródeł finansowania, koszty z tym związane oraz zasady zwrotu/ spłaty tych kapitałów do kapitałodawców,
- informacji nt. przewidywanego czasu otrzymania oraz sposobu księgowania otrzymanej dotacji,
- innych istotnych zaplanowanych zdarzeń, które będą miały wpływ na sytuację finansową wnioskodawcy.

Przedstawione prognozy powinny być realistyczne, tzn. opierać się o realne założenia oraz wyniki przeprowadzonych badań i analiz, w szczególności dotyczących wielkości popytu i sprzedaży. Prognozy muszą być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.

Wybór metody analizy finansowej

- uproszczona księgowość
- pełna księgowość

W celu wypełnienia danych finansowych należy pobrać ze strony naboru jeden z następujących wzorów załączników do wniosku Załącznik nr 3a Analiza ekonomiczna - pełna księgowość” lub „Załącznik nr 3b Analiza ekonomiczna - uproszczona księgowość” (w zależności od rodzaju prowadzonej księgowości).

Po wypełnieniu pobranego załącznika należy go zapisać w formacie Excel (z aktywnymi formułami) i zaciągnąć do WOD21.

1. Przyjmuje się, że rok obrachunkowy jest rokiem kalendarzowym. Jeżeli jest inaczej, prosimy o stosowną adnotację.
2. Rok bazowy n-2 oraz n-1 to dwa pełne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające bieżący rok obrachunkowy.
3. Okres bieżący to okres, za który Wnioskodawca posiada najbardziej aktualne dane finansowe za zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału); np. jeżeli wniosek został złożony po 21 października, wówczas będzie to sprawozdanie za trzy pełne kwartały roku obrachunkowego.
4. Rok n to okres obejmujący dane finansowe za pełny rok obrachunkowy (np. jeżeli sprawozdanie za okres bieżący obejmuje dane finansowe za trzy kwartały, wówczas rok n obejmuje to sprawozdanie oraz prognozę na kolejny kwartał).
5. Sprawozdania finansowe należy wypełnić za trzy poprzednie lata obrachunkowe, okres bieżący oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz trzech lat w przypadku MŚP i pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP od momentu jego planowanego zakończenia.
6. W pozycji bilansu po stronie aktywnej A.II.2. (środki trwałe w budowie i zaliczki na środki trwałe w budowie) należy wykazać ewentualne inne nakłady inwestycyjne nie objęte wnioskiem o dotację.
7. W pozycji bilansu Pasywa (C.I) kapitał własny przedstawić należy jako sumę kapitału podstawowego, zapasowego, rezerwowego i z aktualizacji wyceny, po pomniejszeniu o należne ale nie wniesione wpłaty na poczet kapitału, o odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego oraz o udziały (akcje) własne, zakupione przez podmiot.
8. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
9. Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.
10. Bilans, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych sporządzane są dla Wnioskodawcy z uwzględnieniem jego dotychczasowej działalności i efektów wynikających z realizacji projektu.
11. Planowane dofinansowanie powinno być wykazane w sprawozdaniach finansowych sporządzonych na potrzeby wniosku o dofinansowanie, zgodnie z podanym przez Wnioskodawcę harmonogramem, w następujących pozycjach:
 - **w bilansie:** dotowane wartości niematerialne i prawne oraz dotowane rzeczowe aktywa trwałe (w pozycji A. Aktywa trwałe A.I.2 oraz A.II.3) wykazywane są w wysokości ich odpowiedniej wartości księgowej netto, planowana dotacja i jej rozliczenie w kolejnych latach – w pozycji pasywów: „Rozliczenia międzyokresowe” (D.IV.1-2);

- **w rachunku zysków i strat:**

- odpis umorzeniowy dotyczący dotowanego środka trwałego – w pozycji: „Amortyzacja” (B.I); razem z amortyzacją innych aktywów trwałych;
- dotacja – w odpowiedniej wysokości (w szczególności proporcjonalna do odpisu umorzeniowego część dotacji, dotycząca współfinansowania zakupu środka trwałego) w pozycji: „Pozostałe przychody operacyjne” (D.I-II);

- **w rachunku przepływów pieniężnych:**

- wydatki na nabycie współfinansowanego środka trwałego – w pozycji: „Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej – Wydatki – Wydatki inwestycyjne dotyczące projektu (współfinansowane z dotacji)” (B.II.1); należy tu uwzględnić wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne inwestycji, objętej wnioskiem o dofinansowanie.
 - planowane wpływy z tytułu dotacji – w pozycji: „Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej - Wpływy – Dotacja dotycząca projektu” (C.I.3).
- Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (w tym prognoz i danych porównywalnych) należy stosować obowiązujące zasady rachunkowości, nakazujące odzwierciedlanie sytuacji majątkowej i finansowej firmy w sposób prawdziwy, rzetelny i jasny. W szczególności, przedstawione dane muszą uwzględniać zasady ostrożnej wyceny, ciągłości działania oraz wiernego obrazu (Ustawa o rachunkowości z dn. 29 września 1994r. z późn. zm., art. 5 – 8).

PROGNOZA PRZEPIYWÓW FINANSOWYCH – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA (UPROSZCZONA KSIĘGOWOŚĆ):

1. Rachunek przepływów finansowych sporządzany jest w formie uproszczonej i dotyczy Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Jeżeli jest inaczej, należy podać stosowną adnotację w pkt. Założenia do analizy finansowej”.
3. Podczas wypełniania arkusza rachunku przepływów finansowych należy wypełnić pola właściwymi dla wnioskodawcy wartościami. Domyślnie wszystkie edytowalne komórki posiadają wartość "0.0".
4. Rachunek przepływów finansowych należy wypełnić za trzy lata przed okresu rozpoczęcia realizacji projektu (jeśli dotyczą), za okres realizacji projektu oraz za okres trzech lat (pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP) od momentu jego planowanego zakończenia (np. jeżeli projekt

rozpoczyna się w grudniu 2023, a kończy się w grudniu 2025 roku, wówczas należy podać dane za rok 2020, 2021, 2022 stan na koniec III kw. 2023, rok 2023 (rok n) i lata 2024 (rok n+1), 2025 (rok n+2), 2026 (rok n+3), 2027 (rok n+4), 2028 (rok n+5), itp.

5. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
6. Dane dotyczące stanu środków pieniężnych na początek okresów historycznych muszą być zdefiniowane na podstawie wiarygodnych i weryfikowalnych dokumentów, które mogą być złożone jako załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie.
7. Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.
8. Nie należy w żadnym stopniu modyfikować wierszy, kolumn oraz formuł zawartych w tabeli „Analiza ekonomiczna – uproszczona księgowość”.
9. Należy pamiętać, iż pozycja „Przychody netto ze sprzedaży towarów i usług” powinna zawierać „Przychody z realizowanego projektu”. Mimo ich zdefiniowania w pozycji następczej nie należy ich odejmować z pozycji „Przychody netto ze sprzedaży produktów/towarów i usług”.
10. W pozycji „Dotacja dotycząca realizowanego projektu” należy w poszczególnych latach określić wysokość planowanych transz płatności dotacji pochodzących z rozliczonych wniosków o płatność, chyba że Wnioskodawca planuje rozliczyć projekt w jednym roku kalendarzowym, wpisując tym samym uzyskaną dotację w jednym okresie.

Słowniczek wybranych pojęć zawartych w rachunku przepływów finansowych:

Rotacja zapasów w dniach – ilość dni po jakich przedsiębiorstwo odnawia swoje zapasy dla zrealizowania sprzedaży.

Okres spływu należności – ilość dni jaka upływa od momentu sprzedaży do momentu otrzymania zapłaty (długość tzw. kredytu kupieckiego).

Przeciętny okres regulowania zobowiązań – przeciętna ilość dni jaka upływa od momentu zakupu do momentu zapłaty za niego.

Zapasy – są to zakupione lub wytworzone przez przedsiębiorstwo, przeznaczone do sprzedaży lub wykorzystania w produkcji:

- Wyroby gotowe,
- Towary,
- Materiały,
- Produkcja w toku,
- Grunty i nieruchomości przeznaczone do obrotu.

W podstawowym rozumieniu, zapasy są dobrami nie wykorzystywanymi przez przedsiębiorstwo w danej chwili, ale trzymanymi z intencją wykorzystania. Zapasy utrzymywane są w celu zapewnienia ciągłości procesu produkcji i sprzedaży. Należy jednak pamiętać, że definicja ta nie jest do końca ścisła, gdyż w księgowości do zapasów zalicza się również produkcję w toku. Należności – wynikłe z przeszłych zdarzeń uprawniają podmiotu do otrzymania określonego świadczenia pieniężnego lub rzeczowego od innych podmiotów. Są one wynikiem działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.

Zobowiązania – jest to pieniężne lub rzeczowe świadczenie dłużnika na rzecz wierzyciela, które na dzień powstania musi mieć ściśle określoną wartość oraz termin zrealizowania (zapłaty).

Koszty zmienne – są to koszty jakie przedsiębiorca ponosi na działania związane bezpośrednio z produkcją lub świadczeniem usług. Poziom tych nakładów zależny jest wprost od wielkości produkcji, czyli, że w przypadku zwiększenia produkcji koszty zmienne rosną, zmniejszają się natomiast wraz ze spadkiem produkcji. Koszty zmienne wynoszą zero gdy przedsiębiorca nic nie produkuje. Do kosztów zmiennych związanych z produkcją zaliczamy nakłady na surowce, towar, roboczogodziny itp. oraz energia lub paliwo.

Koszty zmienne to wszystkie nakłady poniesione przez przedsiębiorcę związane z produkcją i nie wchodzące w skład kosztów stałych.

Koszty stałe – są to koszty przedsiębiorstwa, których nie da się zmienić w krótkim okresie bez wprowadzenia radykalnych zmian w firmie, a ich wysokość nie zależy od wielkości produkcji.

Dobrym przykładem kosztów stałych jest amortyzacja budynków fabrycznych lub koszt ich dzierżawy.

Inne koszty stałe to np.:

- wynagrodzenia pracowników,
- koszty sprzedaży,
- koszty ogólnego zarządu,
- odsetki od zadłużenia.

Amortyzacja – jest procesem utraty wartości użytkowanego majątku trwałego i przenoszenia jej na wytworzone przez te środki produkty.

Amortyzacja, czyli utrata wartości, związana jest ze zużyciem fizycznym powstałym na skutek eksploatacji środków trwałych oraz zużyciem ekonomicznym, które powstaje w wyniku postępu technicznego, dzięki któremu przedsiębiorca może pozyskać na rynku maszyny i urządzenia bardziej wydajne i tańsze w eksploatacji od już posiadanych.

Amortyzacja stosowana jest przy:

- obliczaniu kosztów użytkowania środka trwałego,
- korygowaniu wartości inwentarzowej,
- wyodrębnianiu funduszu amortyzacyjnego na odtworzenie środka trwałego,
- remontach kapitalnych.

Kapitał pracujący – jest to różnica pomiędzy zapasami i należnościami, a zobowiązaniami handlowymi. Wynik tego działania może mieć wartość dodatnią co oznacza dodatkową inwestycję w kapitał pracujący, co będzie miało miejsce przy zwiększaniu wartości przychodów, jak i ujemną co oznacza dezinwestycję i może się pojawić przy zmniejszających się przychodach.

Dopłaty właścicieli – wpłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników w celu podniesienia jego płynności.

Wypłaty na rzecz właścicieli – wypłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników powstałe z wypracowanych nadwyżek finansowych.

Efektywność ekonomiczno-społeczna projektu

W opisie do punktu należy wskazać niemierzalne efekty ekonomiczne/ społeczne projektu przynoszące korzyści społeczne przy uwzględnieniu poniesionych kosztów).

Sytuacja finansowa wnioskodawcy/partnera oraz źródła finansowania projektu

Należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach projektu, które będą finansowane do momentu wypłaty wsparcia, w podziale na:

- kredyt bankowy;

- leasing¹;
- kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
- zaliczka (dotyczy wydatków kwalifikowanych)
- środki własne Wnioskodawcy

Posiadanie środków finansowych na realizację projektu powinno być poparte poprzez dostarczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie, w tym promesy kredytowej (zgodnej z wymogami DIP określonymi w regulaminie) lub umowy kredytowej na minimalną kwotę równą wartości dofinansowania. Dołączenie powyższych dokumentów skutkuje spełnieniem części kryterium „Sytuacja finansowa wnioskodawcy/partnera oraz źródła finansowania projektu”.-W pozostałych przypadkach ocena sytuacji finansowej wnioskodawcy/partnera dokonana zostanie na podstawie dokumentów/załączników:

- Analiza ekonomiczna (zgodnie z wymogami DIP);
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych:
 - dla podmiotów, które mają obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity) - bilans i rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa – sporządzone za poprzednie trzy lata obrachunkowe, potwierdzone przez kierownika jednostki;
 - dla podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu i rachunku zysków i strat kopie PIT/CIT oraz zestawienia roczne z księgi przychodów i rozchodów lub dokumentów równoważnych, sporządzone za poprzednie 3 lata obrachunkowe;
 - dla podmiotów działających krócej niż jeden rok obrachunkowy kopie ww. dokumentów za dotychczasowy okres działalności;
- Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych;
- Inne dokumenty potwierdzające posiadanie środków finansowych;

Innymi dokumentami potwierdzającymi posiadanie środków finansowych mogą być:

¹ Dzierżawa/najmem rzeczowych aktywów trwałych tj. instalacji lub maszyn możliwa w naborze tylko w sytuacji gdy ma formę leasingu finansowego i obejmuje obowiązek zakupu aktywów przez beneficjenta po wygaśnięciu umowy.

- w przypadku dopłaty do kapitału spółki – dokumenty statutowe spółki (np. umowa spółki, statut w przypadku spółki akcyjnej, uchwały wspólników) wraz z potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z omawianej operacji na konto Wnioskodawcy;
- udokumentowanie posiadania promesy pożyczki lub umowy pożyczki od innego podmiotu lub wspólnika/ów na całkowitą wartość projektu – chyba że wnioskodawca wskaże promesę pożyczki na część wydatków projektu a inne źródła finansowania na pozostałą część projektu (w tym na koszty niekwalifikowalne) projektu; promesa pożyczki lub umowa pożyczki powinna być podparta uwiarygodnionym oświadczeniem pożyczkodawcy o posiadaniu legalnych środków finansowych (np. umowa pożyczki wraz z wyciągiem z konta pożyczkodawcy ważny do 30 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie), przed podpisaniem umowy Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić DIP potwierdzoną deklarację zgłoszenia umowy pożyczki do właściwego urzędu skarbowego, wraz z potwierdzeniem zapłaty należnego podatku z tego tyt. Obowiązek zgłoszenia umowy pożyczki oraz oświadczenia pożyczkodawcy nie dot. pożyczek udzielanych przez zarejestrowane instytucje finansowe zajmujące się tego typu działalnością.
- udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu na koncie finansowym Wnioskodawcy: aktualny wyciąg z rachunku bankowego potwierdzony przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową lub zawierający adnotację o tym, iż dany wyciąg został wygenerowany elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.), oraz że nie wymaga podpisu ani stempla, ważny 30 dni kalendarzowych;
- przedstawienie innych dokumentów finansowych potwierdzających posiadanie środków pieniężnych gwarantujących finansowe wykonanie projektu;
- inne.

Trwałość finansowa projektu

Zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060 analiza trwałości finansowej projektu polega na wykazaniu, że wnioskodawca dysponuje niezbędnymi zasobami, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania inwestycji realizowanej w ramach projektu zarówno na etapie inwestycyjnym, jak i operacyjnym. Analizę trwałości należy przeprowadzić dla wszystkich projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę.

Analiza trwałości finansowej powinna obejmować co najmniej następujące działania:

- analizę zasobów finansowych projektu,
- analizę sytuacji finansowej wnioskodawcy/operatora z projektem.

Analizę trwałości finansowej przeprowadza się w wartościach niezdyskontowanych, w oparciu o ceny stałe.

Przy analizie trwałości finansowej bierze się pod uwagę wszystkie przepływy pieniężne, np. podatki bezpośrednio należy każdorazowo uwzględniać jako koszty. Ponadto, w ramach analizy trwałości finansowej uwzględniane są również te wpływy na rzecz projektu, które nie stanowią przychodów, np. dotacje operacyjne.

Analiza zasobów finansowych projektu zakłada dokonanie weryfikacji trwałości finansowej projektu i polega na zbadaniu salda niezdyskontowanych skumulowanych przepływów pieniężnych generowanych przez projekt, z uwzględnieniem dofinansowania projektu z funduszy UE. Projekt uznaje się za trwały finansowo, jeżeli saldo to jest większe bądź równe zeru we wszystkich latach objętych analizą. Oznacza to wówczas, że planowane wpływy (w tym z tytułu dofinansowania z funduszy UE) i wydatki zostały odpowiednio czasowo zharmonizowane tak, że przedsięwzięcie ma zapewnioną płynność finansową.

Analiza sytuacji finansowej beneficjenta/operatora polega na sprawdzeniu trwałości finansowej nie tylko samego projektu, ale również beneficjenta/operatora z projektem (jeżeli operator zbankrutuje, trwałość samej inwestycji może stracić znaczenie). Analiza przepływów pieniężnych powinna wykazać, że beneficjent/operator z projektem ma dodatnie roczne saldo skumulowanych przepływów pieniężnych na koniec każdego roku, we wszystkich latach objętych analizą.

Na podstawie wyżej wymienionych informacji należy uzasadnić, czy projekt zachowa trwałość finansową.

Możliwość odzyskania VAT

W przypadku, gdy wskazano w sekcji B1. Informacja o wnioskodawcy/Możliwość odzyskania VAT brak możliwości odzyskania podatku należy uzasadnić wybór mając na uwadze poniższe zapisy:

Podatek VAT jest niekwalifikowalny w projekcie objętym pomocą publiczną/de minimis niezależnie od łącznego kosztu tego projektu, a także w każdym projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT):

- podatek VAT, który może być odzyskany na podstawie przepisów krajowych stanowi wydatek niekwalifikowalny (tj. istnieje potencjalna prawna możliwość obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT)
- podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których podatek ten odliczany jest częściowo na podstawie art. 86 ust. 2a/art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jest w całości niekwalifikowalny.

Pomoc publiczna

Należy wybrać odpowiednie wartości (lista wielokrotnego wyboru):

- pomoc publiczna,
- pomoc de minimis,
- pomoc de minimis udzielana przez beneficjenta,
- bez pomocy publicznej/ pomocy de minimis.

W przypadku, gdy w projekcie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis (niezależnie od tego jaki udział projektu objęty jest tą pomocą) należy ją wskazać.

Opcję „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” należy wybrać jedynie w przypadku, gdy w całym projekcie nie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis. W przypadku wyboru wartości „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” nie można wybrać dodatkowo żadnej innej wartości.

Przedmiotowy nabór dotyczy jedynie projektów objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis zgodnie Regulaminem naboru.

Uwaga!

- ▶ Skorzystanie przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16k ust. 7 ustawy o podatku

dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2021 poz. 1800, ze zm.) oraz art. 22k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2021 poz. 1128, ze zm.) stanowi pomoc de minimis i powinno zostać uwzględnione w ramach oceny dopuszczalności udzielenia dofinansowania w formie pomocy de minimis. W zawiązku z powyższym jednorazowe odpisy amortyzacyjne należy uwzględnić w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.

Inwestycja początkowa – zakres tematyczny

Z listy należy wybrać:

- A. Inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z co najmniej jednym z poniższych:
- lub
- B. nabycie aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił.

A następnie przejść do następnego punktu.

Zgodnie z Regulaminem naboru pomoc będzie przyznawana na projekty będące „inwestycją początkową”, zgodnie z GBER.

„inwestycja początkowa” oznacza:

Inwestycja początkowa oznacza jedno z poniższych:

- a) inwestycję w rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne związane z co najmniej jednym z poniższych:
 - utworzeniem nowego zakładu,
 - zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu,
 - dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów lub usług dotąd niewytwarzanych lub nieświadczonych przez ten zakład lub
 - zasadniczą zmianą całościowego procesu produkcji produktu lub produktów, których dotyczy inwestycja w ten zakład;
- b) nabycie aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił. Samo nabycie akcji lub udziałów przedsiębiorstwa nie stanowi inwestycji początkowej.

Inwestycja odtworzeniowa nie stanowi zatem inwestycji początkowej.

Inwestycja początkowa - wybór elementu segmentu A

W przypadku wyboru w komponencie Inwestycja początkowa – zakres tematyczny pkt. A. należy wskazać, które z wymogów dla inwestycji początkowej spełnia projekt.

Inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne związane z co najmniej jednym z poniższych:

- utworzeniem nowego zakładu,
- zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu,
- dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów lub usług dotąd niewytwarzanych lub nieświadczonych przez ten zakład lub
- zasadniczą zmianą całościowego procesu produkcji produktu lub produktów, których dotyczy inwestycja w ten zakład;
- nie dotyczy.

Inwestycja początkowa – wybór elementu segmentu B

W przypadku wyboru w komponencie Inwestycja początkowa – zakres tematyczny pkt. B. należy wskazać:

Inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z:

- nabyciem aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił,
lub
- nie dotyczy;

Inwestycja początkowa – pole opisowe

W opisie do punktu należy uzasadnić wybór przesłanki, dzięki której projekt spełnia definicję „inwestycji początkowej.”

Dofinansowanie może być udzielone wyłącznie na realizację inwestycji początkowej zgodnie z definicją przyjętą w art. 2 pkt. 49 Rozporządzenia KE (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu z późn. zm.

Niezbędne jest wyraźne rozróżnienie poszczególnych typów inwestycji początkowej, w zależności od specyfiki projektu. W przypadku gdy projekt realizuje co najmniej dwa typy inwestycji początkowej należy wskazać dominujący.

Zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu

Jako zakład należy rozumieć funkcjonalnie odrębną jednostką, stanowiącą część przedsiębiorstwa (np. fabrykę). Rozpoczęcie nowej działalności gospodarczej nie stanowi utworzenia nowego zakładu.

Dywersyfikacja produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów lub usług dotąd niewytwarzanych lub nieświadczonych przez ten zakład

Dywersyfikacja produkcji/świadczenia usług zakładu oznacza wprowadzenie produktów dotąd niewytwarzanych lub wprowadzenie usług dotąd nieświadczonych przez Wnioskodawcę. Wszystkie wydatki przewidziane w projekcie muszą być niezbędne z punktu widzenia nowych produktów/usług, których wprowadzenie do oferty musi stanowić rezultat projektu.

Niewielkie zmiany produktu/usługi nie oznaczają dywersyfikacji.

Zmiany Rozporządzenia GBER w zakresie art. 14 ust. 7. nakładają na małe i średnie przedsiębiorstwa warunek w zakresie dywersyfikacji, zgodnie z którym koszty kwalifikowalne muszą przekraczać o co najmniej 200 % wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac.

Przy ustalaniu wartości księgowej ponownie wykorzystanych aktywów należy brać pod uwagę zakres, w którym aktywa te są ponownie wykorzystywane. Przykładowo, jeżeli tylko 30% danego składnika aktywów (np. powierzchni hali produkcyjnej czy możliwości produkcyjnych maszyn, urządzeń) będzie ponownie wykorzystane dla potrzeb wprowadzenia nowego produktu/ usługi, tylko proporcjonalna część wartości księgowej aktywów powinna być brana pod uwagę dla potrzeb określenia wysokości kosztów kwalifikowanych inwestycji.

Wartość księgową należy ustalić odnosząc się do roku obrotowego poprzedzającego rozpoczęcie prac dotyczących projektu. Wartość wydatków kwalifikowanych w ramach projektu powinna być trzykrotnie wyższa od wartości księgowej dotychczas posiadanych i planowanych do ponownego wykorzystania aktywów.

Z uwagi na powyższe w opisie dywersyfikacji należy wykazać aktywa, które będą wykorzystywane do realizacji projektu (ponownie wykorzystane aktywa) oraz wskazać ich wartość księgową odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac. Wartość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy wskazać na podstawie jakich dokumentów księgowych ustalono wartość księgową ww. aktywów (np. ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne środków trwałych, dane z konta księgowego dla amortyzacji środków trwałych) oraz załączyć je do wniosku jako „Inne”.

Zasadnicza zmiana całościowego procesu produkcji produktu lub produktów, których dotyczy inwestycja w ten zakład

Zasadnicza zmiana procesu produkcji produktu lub produktów oznacza wdrożenie fundamentalnej (w przeciwieństwie do rutynowej) innowacji procesowej. Jest to wprowadzenie nowego rozwiązania technologicznego zasadniczo odmiennego od stosowanego dotychczas. Kluczowym jest by zmiana miała charakter zasadniczy oraz dotyczyła całościowego procesu produkcyjnego a nie tylko drobnego ulepszenia procesu dotychczasowego. Powinna być związana z całym procesem produkcyjnym, a nie jedynie z produktem. Prosta wymiana poszczególnych aktywów bez gruntownej zmiany procesu produkcyjnego stanowi inwestycję zastępczą, która nie kwalifikuje się do regionalnej pomocy inwestycyjnej, ponieważ nie kwalifikuje się jako zasadnicza zmiana całościowego procesu produkcji.

Przedstaw stan istniejący w Twoim przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem planowanej inwestycji oraz uzasadnij konieczność dokonania zmiany produkcji.

Inwestycja odtworzeniowa nie stanowi inwestycji początkowej.

Ponadto, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiająca Fundusz na Rzecz sprawiedliwej Transformacji:

„**Inwestycje produkcyjne** należy rozumieć jako inwestycje w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przedsiębiorstw w celu produkcji towarów i usług, przyczyniając się w ten sposób do akumulacji brutto i zatrudnienia.”

Efekt zachęty

W przypadku **występowania pomocy publicznej** niezbędne jest uzasadnienie, iż bez udzielonej pomocy projekt nie zostałby zrealizowany w danej formie lub w danym zakresie - efekt zachęty.

Jeżeli rozpoczęcie projektu nastąpi przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, nie zostanie on objęty wsparciem. Przez rozpoczęcie realizacji projektu „rozpoczęcie prac” oznacza rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.

Powiązanie ze strategiami

Należy wybrać wszystkie dokumenty strategiczne, których cele są realizowane przez projekt (lista wielokrotnego wyboru).

Zgodność zakresu projektu z regionalną strategią inteligentnej specjalizacji:

Należy wskazać, w którą z inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska zawartych Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 wpisuje się projekt:

1. CHEMIA I MEDYCYNA;
2. AUTO-MOTO-AERO-SPACE;
3. SUROWCE NATURALNE I WTÓRNE;

4. MASZYNY I URZĄDZENIA;
5. „ZIELONY ŁAD” - SPECJALIZACJA HORYZONTALNA;
6. „PRZEMYSŁ 4.0” - SPECJALIZACJA HORYZONTALNA;
7. „ŻYCIE WSPOMAGANE TECHNOLOGIĄ” - SPECJALIZACJA HORYZONTALNA;

Jeżeli projekt nie przyczynia się do rozwoju oferty przedsiębiorstwa w zakresie inteligentnych specjalizacji DŚ należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

Zgodność zakresu projektu z regionalną strategią inteligentnej specjalizacji – opis

Należy uszczegółowić wybór dokonany we wcześniejszym punkcie wskazując konkretny obszar i podobszar wymieniony w Tabeli 4. *Inteligentne Specjalizacje Dolnego Śląska, obszary i podobszary specjalizacji*. Dokonany wybór należy szczegółowo uzasadnić wskazując działania w projekcie przyczyniające się do rozwoju oferty przedsiębiorstwa w zakresie inteligentnych specjalizacji.

Zgodność projektu z listą projektów określonych w załączniku do Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji (TPST)

W opisie należy podać:

- nazwę przedsięwzięcia;
- nazwa beneficjenta (lidera projektu partnerskiego);
- krótki opis projektu.

Lista propozycji projektowych wybranych przez Zarząd Województwa w trakcie tworzenia Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji dla województwa dolnośląskiego 2021-2030 subregion wałbrzyski znajduje się w: *Wykazie projektów, które spełniły kryteria naboru zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr 4811/VI/22 z 18.01.2022 r.*

Cel gospodarczy transformacji subregionu

W opisie do punktu proszę uzasadnić, że projekt wpisuje się w cel gospodarczy transformacji subregionu wałbrzyskiego zawarty w Programie FEDS 2021-2027 oraz w TPST (Terytorialny Plan Sprawiedliwej Transformacji dla Województwa Dolnośląskiego 2021-2030; Subregion Wałbrzyski). W szczególności należy wskazać, w jaki sposób przedsięwzięcie będzie wpływało na realizację celu gospodarczego, który brzmi:

Aktywizacja gospodarcza oraz wzmocnienie konkurencyjności poprzez wykorzystanie endogenicznego potencjału subregionu w sposób gwarantujący osiągnięcie celów ograniczenia niskiej emisji i dekarbonizacji.

Pamiętaj, że projekt musi realizować cel ww. cel przez cały okres realizacji projektu. Z treścią programu zapoznać się możesz na stronie funduszy. Poniżej krótka jego część odnosząca się do celu gospodarczego:

Cel gospodarczy obejmuje dywersyfikację gospodarki i wyrównywanie różnic rozwojowych, w zgodzie z celami transformacji w kierunku gospodarki neutralnej dla klimatu.

Zakłada się aktywizację sektora gospodarki w obszarze zielonych technologii, rozwój innowacji i dywersyfikację działalności gospodarczej oraz powstawanie miejsc pracy o znacznej wartości dodanej w branżach, już obecnych w subregionie (np. IT, automatyka, mechatronika, energetyczno-elektryczna, chemiczna, turystyczno-sanatoryjna, rolno-spożywcza). Celem jest tworzenie nowych, lokalnych łańcuchów dostaw. Przykładami są firmy projektowe, producenci i dystrybutorzy materiałów budowlanych oraz instalacji, przedsiębiorstwa ogólnobudowlane, firmy instalatorskie, przedsiębiorstwa oferujące energooszczędne rozwiązania (doradztwo energetyczne, audyt, IT), usługi finansowe, serwisowe i posprzedażowe.

Zakłada się inkubację i skalowanie przedsiębiorstw w obszarze OZE i niskoenergetycznego budownictwa oraz reorientację zawodową pracowników istniejących firm i przekwalifikowanie do zawodów związanych z OZE i poprawą efektywności energetycznej a także tworzenie i rozwój hubów technologicznych, centrów kompetencji, inkubatorów dla MŚP i demonstratorów zielonych technologii.

Szansą jest rozwój biogospodarki oraz produkcji żywności wysokiej jakości w oparciu o zasady GOZ. Kluczowe jest wykorzystanie potencjału do rozwoju elektromobilności, w szczególności na terenie stref przemysłowych z branżą automotive. Rozwój przedsiębiorstw turystycznych w kierunku zrównoważonej gospodarki będzie istotny zarówno dla tworzenia PKB i miejsc pracy w subregionie jak i ograniczania emisji w obszarach atrakcyjnych przyrodniczo. Wyzwania związane z przejściem do gospodarki neutralnej klimatycznie i GOZ będą realizowane poprzez modernizację przedsiębiorstw przemysłowych (produktów,

procesów, budynków). Głównym wyzwaniem przedsiębiorstw ciepłowniczych jest zmiana sposobu wytwarzania ciepła, odchodzenie od spalania paliw stałych - głównie węgla i przechodzenie na układy efektywne z wykorzystaniem OZE.

Wprowadzenie innowacji produktowej i/lub procesowej (nowego produktu lub usługi)

Należy wskazać czy projekt zakłada:

- poszerzenie katalogu usług przedsiębiorstwa o nowy rodzaj usługi/ produktu, pozwalający na dywersyfikację prowadzonej działalności gospodarczej; Poprzez dywersyfikację należy rozumieć wprowadzenie w przedsiębiorstwie produktu/usługi, która dotychczas nie była oferowana przez przedsiębiorstwo. Znaczne ulepszenie produktów/usług dotychczas oferowanych nie spełnia warunku dywersyfikacji.
- zasadniczą zmianę całościowego procesu produkcji lub świadczonych usług których dotyczy inwestycja;

Powyższy wybór należy szczegółowo uzasadnić.

Dodatkowo w naborze przewidziano punkty dla projektów, których realizacja prowadzi do wdrożenia nowej, innowacyjnej usługi, produktu lub procesu nieznanego i niestosowanego dotychczas w Polsce.

Wnioskodawca musi udowodnić poziom innowacyjności wprowadzanych w wyniku realizacji projektu zmian w dokumentacji projektowej poprzez zawarcie odpowiedniego opisu, analizy, powołania się na dostępne źródła, dane, informacje, dołączone do dokumentacji załączniki.

Należy wymienić z nazwy załączniki potwierdzające innowacyjność załączane do wniosku, na których oparto stwierdzenie dotyczące skali i okresu stosowania wprowadzanej w ramach projektu innowacji.

Dokumentami potwierdzającymi innowacyjność mogą być: opinie jednostek naukowo-badawczych, publikacje naukowe, dokumenty patentowe, dostępne badania, dokumenty określające standardy i normy, wyniki przeszukiwania baz danych.

Przez innowację należy rozumieć wprowadzenie do praktyki w gospodarce nowego produktu lub usługi, procesu.

Zgodnie z ww. definicją można rozróżnić:

- innowację produktową - oznaczającą wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego produktu lub usługi;
- innowację procesową - oznaczającą wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych metod produkcji lub dostaw;

Przeciwdziałanie zmianom klimatu (ekoinnowacje)

Należy wskazać, czy realizacja projektu prowadzi będzie do rzeczywistego (w oparciu o przedstawione kwantyfikowalne dane) ograniczenia negatywnych skutków środowiskowych, przyczyniać się do ograniczenia emisji gazów cieplarnianych, dekarbonizacji, wdrażania rozwiązań GOZ.

W ramach kryterium weryfikowalny będzie udział wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na przeciwdziałanie zmianom klimatu obejmujący:

- wykorzystanie OZE (np. wymiana źródła ciepła na zasilane OZE, montaż paneli fotowoltaicznych itp.);
 - zastosowanie technologii efektywnych energetycznie w przedsiębiorstwie (w tym modernizacja i rozbudowa linii produkcyjnych na bardziej efektywne energetycznie);
 - zastosowanie rozwiązań gwarantujących oszczędność surowcową, w tym oszczędność wody;
 - zastosowanie rozwiązań gwarantujących zmniejszenie ilości zanieczyszczeń odprowadzanych do atmosfery/emisji gazów cieplarnianych (m.in. CO₂);
 - wdrażanie rozwiązań GOZ (Gospodarki Obiegu Zamkniętego):
 - mające na celu zminimalizowanie zużycia surowców, ilości wytwarzanych odpadów produkcyjnych, emisji zanieczyszczeń; ponowne wykorzystanie, naprawa i recykling.
 - polegające na zamykaniu obiegu odpadów organicznych, w tym przetwarzanie/ wykorzystanie odpadów organicznych np. biomasa i bioprodukty
- w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych projektu (% wartości wydatków kwalifikowalnych w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych).

W opisie do punktu należy wskazać, które ze wskazanych wyżej rozwiązań obejmuje projekt, podać jaki % wydatków kwalifikowalnych stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych dotyczy ekoinnowacji zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr *Budżet projektu* (plik w formacie Excel).

Wymiar równości płci

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą wartość.

Realizacja polityk horyzontalnych

W polu tym opisz jaki jest (pozytywny czy neutralny) wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych:

- Zgodność projektu z **zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**. Należy wskazać, czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności infrastruktury, transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektów (w tym także usług) które nie zostały uznane za neutralne, dla ich wszystkich użytkowników/użytkowniczek. W przypadku rodzaju wsparcia określonego standardami dostępności stanowiącymi załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, weryfikacja polega na sprawdzeniu zgodności założeń wniosku o dofinansowanie projektu z tymi standardami aktualnymi na dzień ogłoszenia naboru .

W przypadku gdy produkty projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników (np. trakcje i instalacje elektryczne, linie przesyłowe, automatyczne linie produkcyjne, zbiorniki retencyjne, nowe lub usprawnione procesy technologiczne), dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W przypadku uznania, że dany produkt jest neutralny, projekt zawierający ten produkt może być uznany za zgodny z zasadą zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Produkt neutralny nie zwalnia jednak całkowicie beneficjenta ze stosowania standardów dostępności podczas realizacji projektu, w odniesieniu do tej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

Zwraca się uwagę, że w niektórych typach projektu mogą wystąpić limity na wydatki związane z dostępności dla osób z niepełnosprawnościami np. w przypadkach projektów dotyczących termomodernizacji.

- Zgodność projektu z **zasadą równości kobiet i mężczyzn**. Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć, z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

Dopuszczalne jest także uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca uzasadni, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez instytucję oceniającą za adekwatną i wystarczającą .

Należy **obowiązkowo** odnieść się do każdej z powyższych zasad podając właściwe uzasadnienie (z uwzględnieniem zapisów Regulaminu wyboru projektów. W tym polu wykaż również, że Twój projekt jest zgodny z **Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej** w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.

Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), na etapie oceny wniosku należy rozumieć, jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Mogą być dla Ciebie pomocne zapisy „Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”, w szczególności załącznik nr III.

Ustosunkuj się także do kwestii zgodności z przepisami antydyskryminacyjnymi poprzez zadeklarowanie przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. Pamiętaj, że wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i beneficjentom, którzy przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060.

Ponadto w tym polu wykaż, że Twój projekt jest zgodny z zgodny z **Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych**, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.). Zgodność należy rozumieć, jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu, a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Opis w punkcie należy odnieść do każdej z ww. kwestii osobno.

Adres skrytki na ePUAP

Pisma kierowane do Wnioskodawcy na etapie oceny będą przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrytkę ePUAP. W związku z powyższym wnioskodawca zobligowany jest do posiadania elektronicznej skrytki na platformie ePUAP. Adres posiadanej skrytki należy wskazać w powyższym polu.

Uwaga!

- ▶ W przypadku korespondencji kierowanej do instytucji należy wpisać, w tytule pisma ogólnego kierowanego przez ePUAP do DIP zwrot o treści: „**FEDS FST 013/23**” oraz podać numer wniosku (o ile numer jest znany).

Pozostałe informacje

W punkcie tym przedstaw wszystkie istotne informacje, które nie zostały zawarte we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie

Uwaga!

- ▶ W punkcie tym powinieneś obowiązkowo przedstawiać wszystkie informacje niezbędne do oceny **kryteriów wyboru projektów** (w szczególności **specyficznych**), w przypadku, gdy nie zostały one przedstawione we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie lub załącznikach do wniosku.

Ponadto możesz zawrzeć tu istotne informacje, które nie zostały przedstawione we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie ze względu na ograniczenia ilości znaków.

1.2.10. Sekcja J Załączniki

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć załączniki niezbędne do przeprowadzenia oceny projektu, określone w załączniku nr 3 do Regulaminy naboru pn. Wykaz załączników do wniosku dofinansowanie. Brak jest obowiązku przedkładania załączników w przypadku, gdy stanowią one informacje powszechnie dostępne. Wówczas w polu Pozostałe informacje (w przypadku kiedy żadne z podanych pól we wniosku nie jest odpowiednie do wskazania tych informacji) precyzyjnie wskaż adres strony internetowej, gdzie znajdują się przedmiotowe informacje. Ponadto do poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie dołącz **pismo przewodnie** podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym, zawierające wyjaśnienia w zakresie uwag DIP do wniosku (jeżeli dotyczy).

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

Załączniki

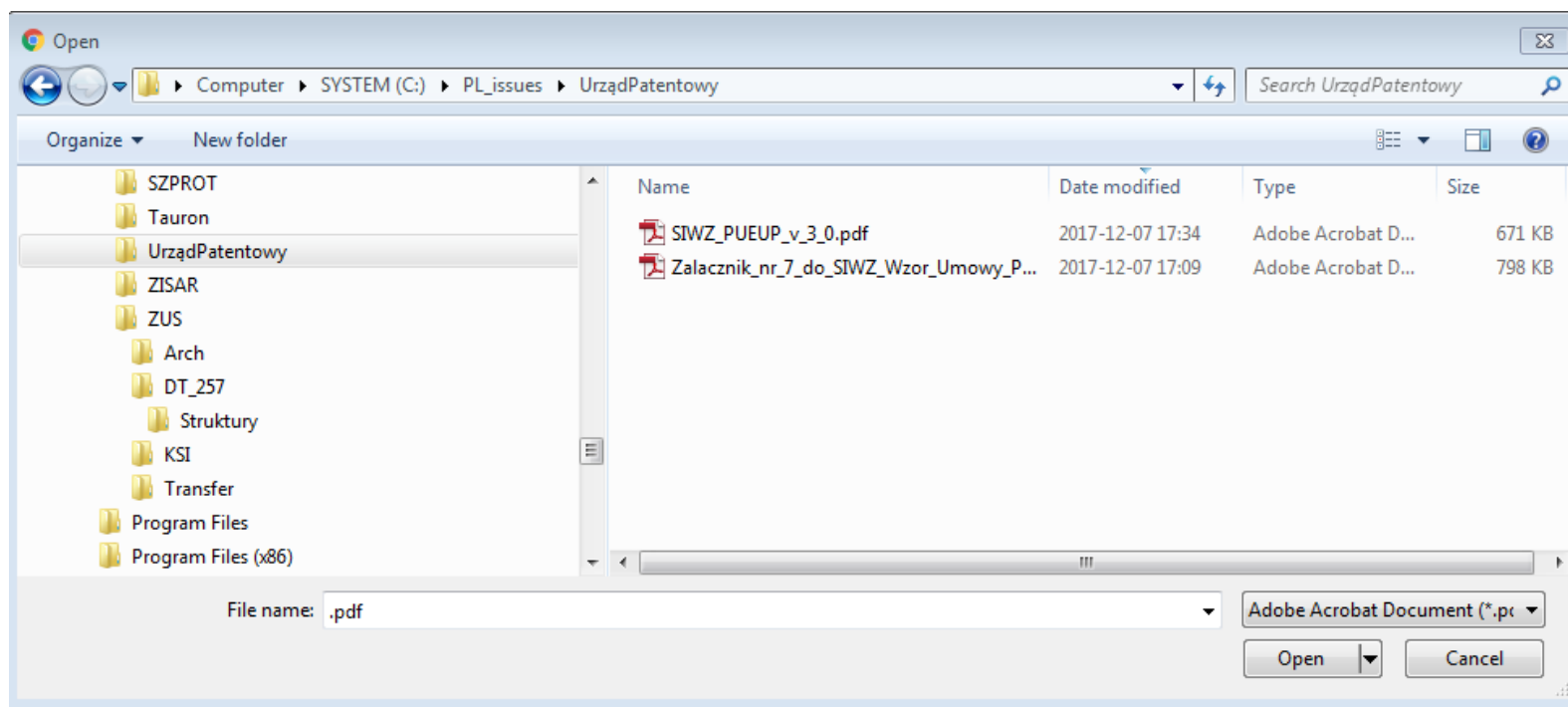
📎 1. załącznik obowiązkowy*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

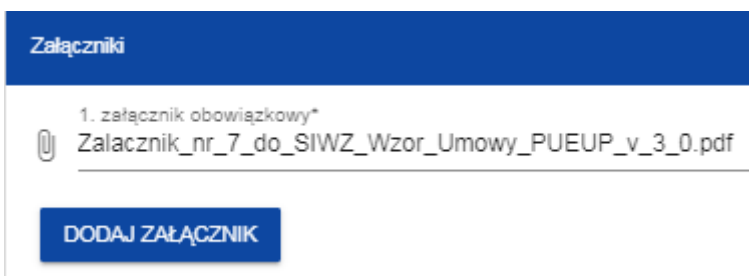
📎 2. załącznik nieobowiązkowy

DODAJ ZAŁĄCZNIK

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



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



Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni. W przypadku konieczności dodania w ramach załącznika kilku plików należy spakować je do pliku archiwum (dopuszczalne formaty: 7z, ZIP, RAR lub TAR) i dodać wyłącznie ten plik archiwum do wniosku jako załącznik.

1.2.11. Sekcja K Informacje o wniosku o dofinansowanie

Jeśli wybierzesz Sekcję K, wyświetli się następujący ekran:

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**

Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

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

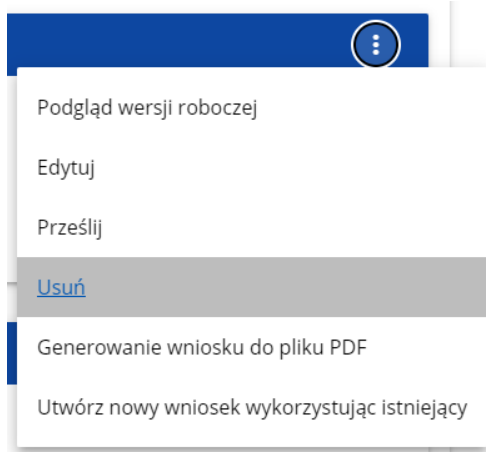
Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól Sekcji K Wniosku o dofinansowanie

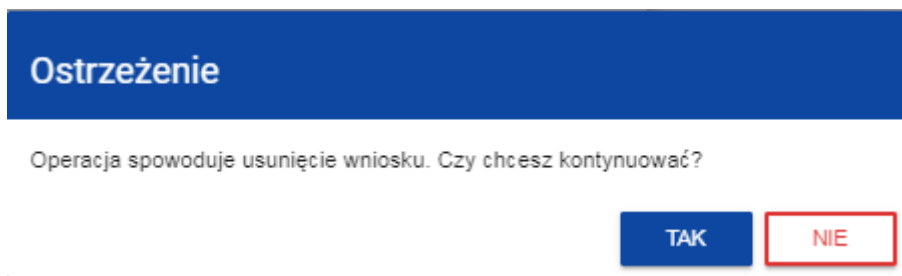
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.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

1.3. Usunięcie wniosku

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



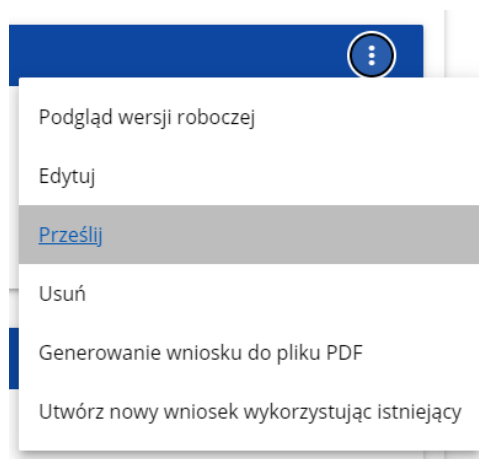
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



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

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji

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



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

Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przesłanie wniosku. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**. W Sekcji K pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- ▶ Jeśli w organizacji użytkownika wartości pól **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** nie są zawarte w wartościach tych samych pól zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie.

Ostrzeżenie

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

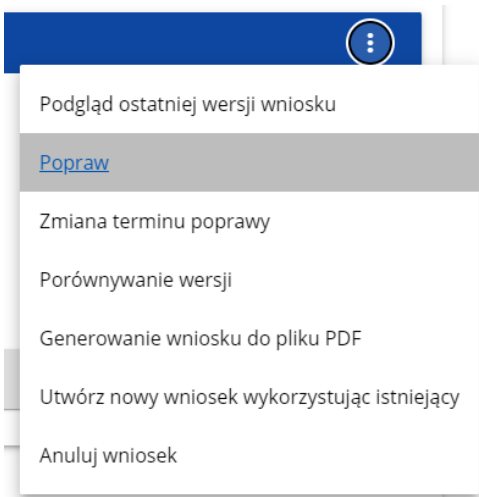
TAK NIE

1.5. Poprawienie wniosku

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

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

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



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

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

PRZEŚLIJ WNIOSK

INFORMACJE O PROJEKIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIADCZENIA

INFORMACJE O WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*

Wniosek testowy 009

Opis projektu*

test

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2022-07-01

Data zakończenia realizacji projektu*

2023-02-28

Grupy docelowe*

test test

Obszar realizacji projektu*

Cały kraj

Dziedzina projektu*

Infrastruktura zdrowotna

Dane audytowe

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

Uwaga!

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

Komunikat

Użyty wzór wniosku jest nieaktualny. Utworzona zostanie nowa wersja wniosku na podstawie nowego wzoru

OK

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

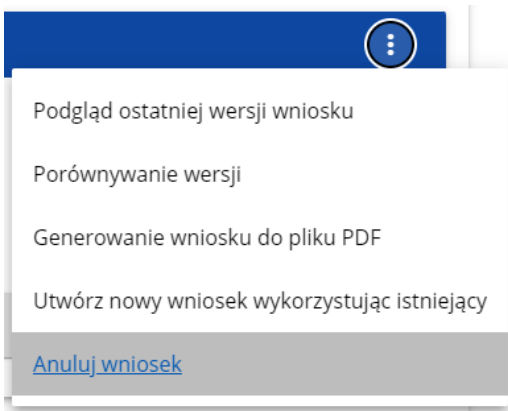
Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

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

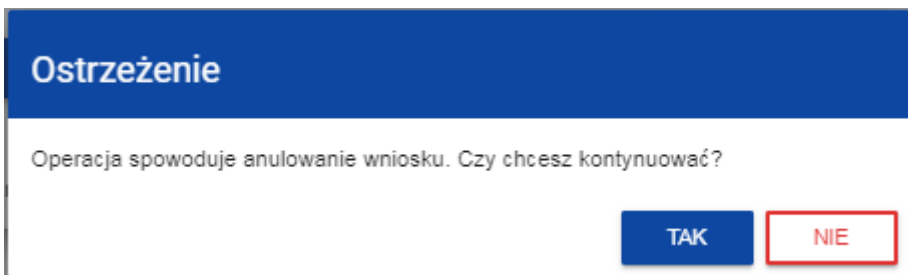
1.6. Anulowanie wniosku

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

Anuluj wniosek.



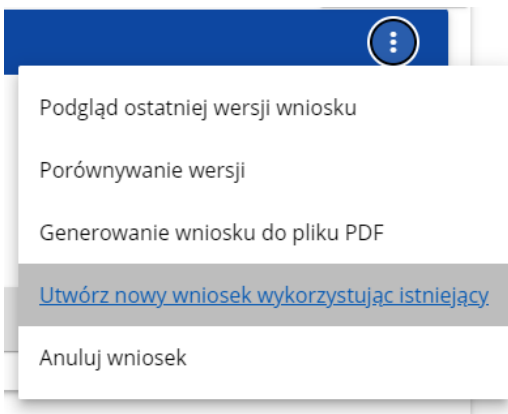
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku.



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

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

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

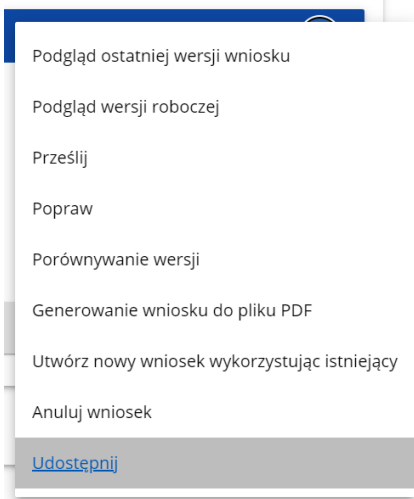


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

1.8. Przypisanie wniosku do współpracownika

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

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



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

Przypisanie współpracowników do wniosku

TAK

NIE

Wybrani (1)

Szukaj

✗ [redacted]@symmetry.pl


Dostępni (3)

Szukaj

+ [redacted]@symmetry.pl

+ [redacted]@symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

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

 przesuniesz współpracowników z listy

Komunikat

Proces przypisania współpracowników do wniosku został zakończony pomyślnie

OK

II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE

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

2.1. WALIDACJA PÓL

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

Dokument zawiera błędy

Tytuł projektu - To pole jest wymagane.

Opis projektu - To pole jest wymagane.

Grupy docelowe - To pole jest wymagane.

OK

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

Tytuł projektu*

Tytuł projektu - To pole jest wymagane

0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - To pole jest wymagane

0 / 4000

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

Wartość ogółem*

xyz

Wartość ogółem* - Niepoprawnie wypełniono pole liczbowe

 Data zakończenia

Data zakończenia - To pole jest wymagane

 Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

2.2. REGUŁY BIZNESOWE

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

Data zakończenia

 2020-12-27

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

Godzina zakończenia

 16:11

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

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

Dokument zawiera błędy

Komponent nie posiada statusu Zatwierdzony - RPDS.001.

OK

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

2.3. OSTRZEŻENIA

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

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zmiany statusu obiektu


Ostrzeżenie

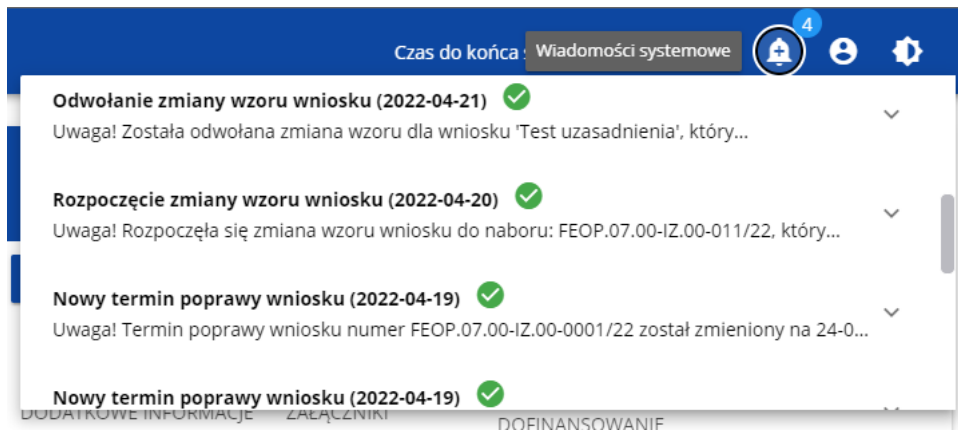
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

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



Są one w szczególności przesyłane gdy:

- Administrator rozpoczął zmianę wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy
- Administrator ukończył zmianę wzoru wniosku na naborze lub wycofał się ze zmiany

- o 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:

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 29:54

Obowiązkowa poprawa wniosku 2022-04-22 13:48:37 ZAMKNIJ

Poprawa wniosku o dofinansowanie - Test uzasadnienia
Autor wniosku: Symmetry Adminn

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ WRÓĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

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

Projekt

Tytuł projektu*
Test uzasadnienia

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

III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI

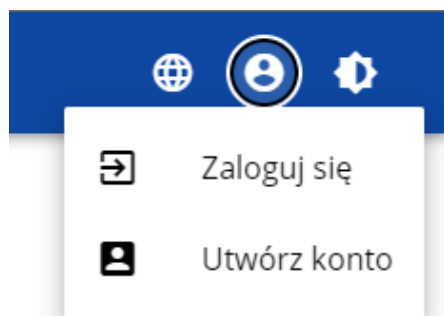
Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu wykonuje sam zainteresowany użytkownik. Poza samą rejestracją potrzebne są niekiedy operacje na organizacjach, które są potrzebne do zdefiniowania profilu użytkownika

3.1. Rejestracja użytkownika

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie klikając na ikonkę w (Homepage) i wybrać element **Utwórz konto**:



prawym górnym rogu głównej strony aplikacji



Możesz to także uczynić wybierając element **Zaloguj się** lub klikając na **Mam już konto i chcę się zalogować**. Wtedy, po wyświetleniu się ekranu logowania, kliknij na dolną linię **Zarejestruj się!**

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

Rejestracja konta użytkownika

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji
Polski

ZAPISZ ANULUJ

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie.

OK

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



Szanowny Użytkowniku,

Witaj w CST2021!

Twój login to: jkowlaski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

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

a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje konto jest już aktywne.

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

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

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

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAIN5FnbKZGrVmJOhlOhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUIHaks%3D>

Ważne!

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

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

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

Zmiana hasła

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

- Duże litery
- Małe litery
- Znaki specjalne
- Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków
Musi składać się z maksymalnie 32 znaków
Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu
Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZMIEŃ HASŁO

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

Komunikat

Utworzyłeś hasło

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

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

Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:

Wybór organizacji

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

Podmiot krajowy

Podmiot zagraniczny

Osoba fizyczna

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

0 / 25

DALEJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP
7616195113

10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

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

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

Komunikat

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

OK

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

NIP
3933319991

10 / 25

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

TYP ORGANIZACJI
UTWÓRZ ORGANIZACJĘ
DALEJ

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

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

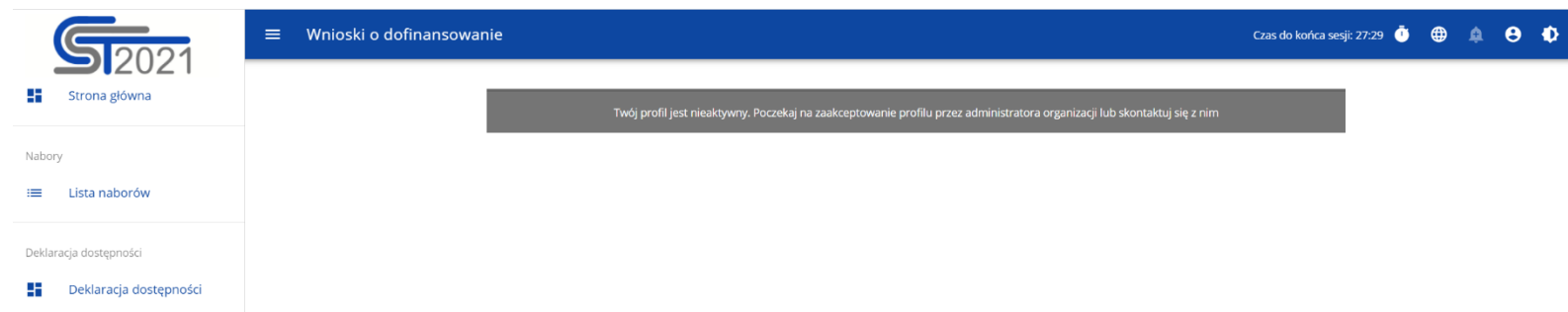
Komunikat

Dołączyłeś do wybranej organizacji. Prosimy oczekiwać na aktywację Twojego profilu przez Administratora.

OK

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

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



The screenshot shows the application's main interface. On the left is a navigation menu with the logo 'ST2021' and items: 'Strona główna', 'Nabory', 'Lista naborów', and 'Deklaracja dostępności'. The top header is blue with the text 'Wnioski o dofinansowanie' and a timer 'Czas do końca sesji: 27:29'. A central grey notification box displays the message: 'Twój profil jest nieaktywny. Poczekaj na zaakceptowanie profilu przez administratora organizacji lub skontaktuj się z nim'.

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

Uwaga!

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

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

ZAPISZ ANULUJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora
PESEL

PESEL

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

ZAPISZ ANULUJ

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

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny

0 / 25

DALEJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny
32323232

8 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość

0 / 50

Kod pocztowy

0 / 25

Ulica (opcjonalne)

0 / 100

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

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

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

Komunikat

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

OK

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

Numer zagraniczny
123456789

9 / 25

DALEJ

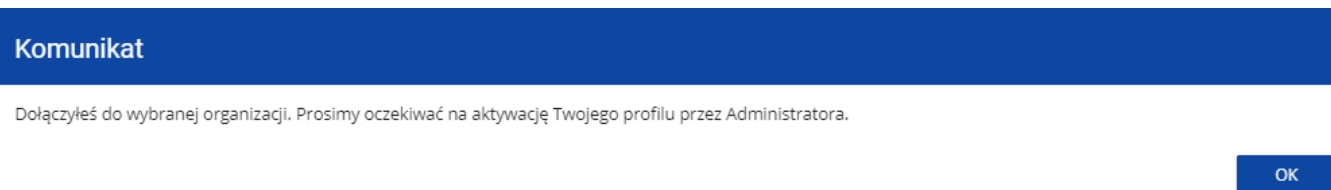
Wybierz organizację

ZAPISZ

ANULUJ

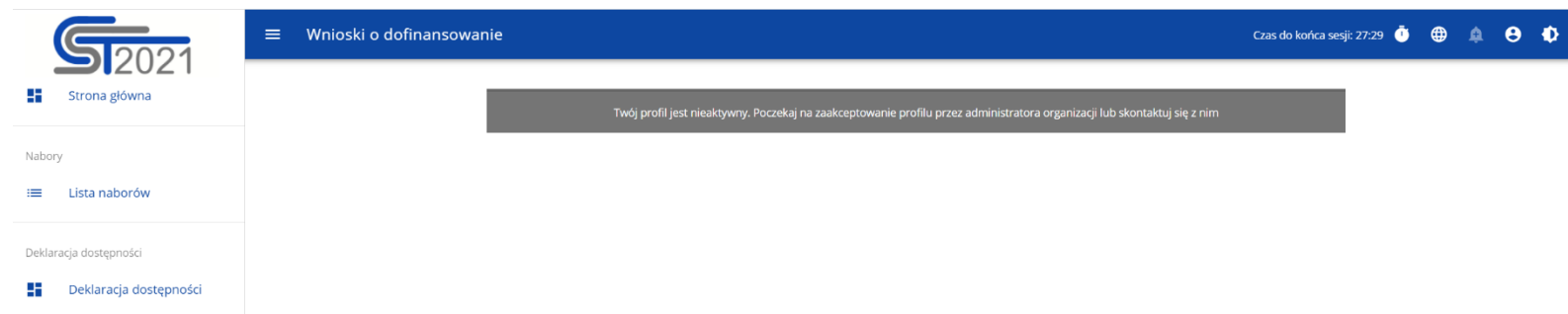
W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym.

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



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

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



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

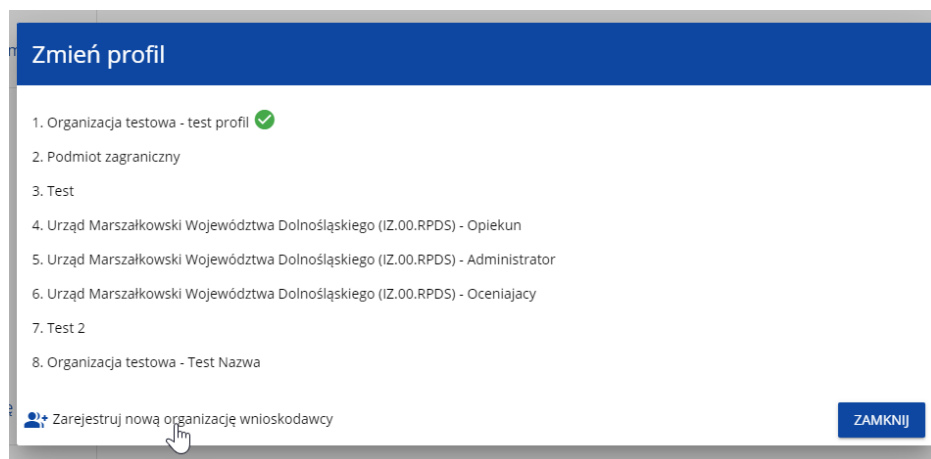
Uwaga!

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

3.2. Tworzenie organizacji

Operacja tworzenia nowej organizacji jest potrzebna w sytuacji, gdy wnioskodawca już zarejestrował się w co najmniej jednej organizacji, ale chce utworzyć także profil z inną organizacją. W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Utwórz organizację**.

Dodatkowo opcja tworzenia nowej organizacji jest możliwa z poziomu okna **Zmień profil** (opcja ta jest dostępna również dla użytkowników, którzy nie posiadają aktywnego profilu w ramach innej organizacji).



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

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

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

3.3. Edycja organizacji

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

Lista organizacji
Liczba wyników: 7

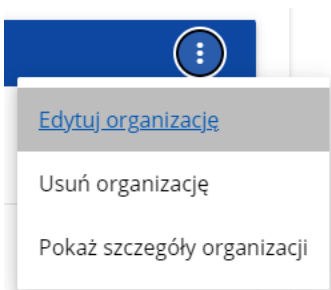
Testowa Organizacja	
Nazwa Testowa Organizacja	Kraj Brak
Email test@test.pl	Miejscowość Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
Numer telefonu 999999999	Strona WWW www.test.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

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

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	
Nazwa Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Kraj Polska
Email aaa@test.pl	Miejscowość Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)
Numer telefonu 55444333	Strona WWW www.ppp.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

Organizacja Testowa Testowa	
Nazwa Moya	Kraj Węgry
Email mail@server.pl	Miejscowość Uglyshalun
Numer telefonu 666584848	Strona WWW Brak
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

Edycja organizacji - Organizacja Testowa

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TIP ORGANIZACJI

NIP
7011268589 10 / 25

Nazwa organizacji
Organizacja Testowa

Typ jednostki/instytucji
Instytucje gospodarki budżetowej

Kraj
Polska

Miejscowość
Warszawa (Warszawa (Mazowieckie))

Kod pocztowy
00-001 6 / 6

Ulica (opcjonalnie)
ul. Rostocka

Numer budynku
21 2 / 10

Numer lokalu (opcjonalnie) 0 / 10

Forma własności
Państwowe osoby prawne

Wielkość przedsiębiorstwa
Średnie

Email
organizacja@test.pl 19 / 750

Numer telefonu
23412356712 11 / 45

Strona WWW
www.strona.pl 13 / 750

Dane audytowe

ZAPISZ ANULUJ

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

Komunikat

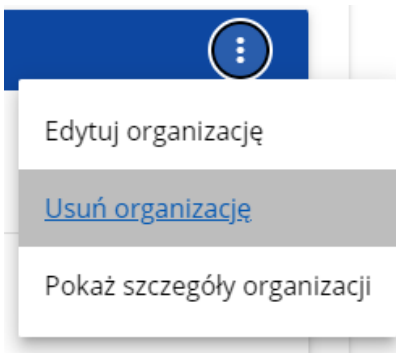
Proces edycji organizacji został zakończony pomyślnie

OK

3.4. Usunięcie organizacji

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

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



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

Uwaga!

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

3.5. Logowanie użytkownika

Logowanie zarejestrowanego użytkownika jest opisane w Instrukcji WOD2021 części ogólnej w rozdziale I.

3.6. Przypomnienie hasła

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

Przypomnienie hasła

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

E-mail

PRZYPOMNIJ HASŁO

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

Przypomnienie hasła

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

E-mail

Komponent_Btest@test.pl

Login (Opcjonalnie)

PRZYPOMNIJ HASŁO

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

Komunikat

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

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

ZMIEN HASŁO

Szczegóły

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

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=KR913gOBxL7HhFpryAR93wWTzGhuD11fbSOs%2BBmp83o%3D>


Ważne!

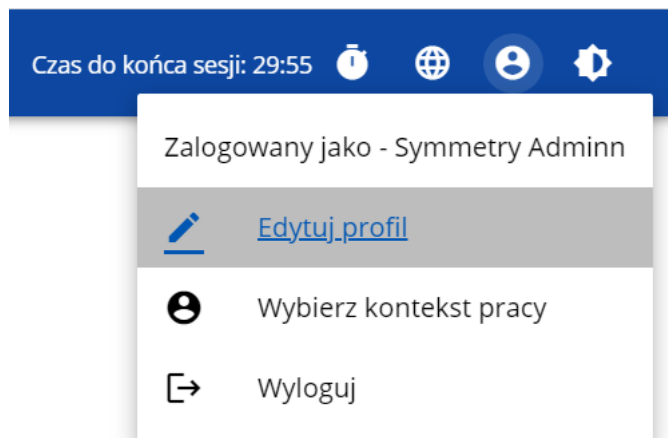
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

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

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

3.7. Edycja danych użytkownika

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



Wtedy wyświetli się następujący ekran:

Moje dane

AKTUALIZUJ		WRÓĆ
Login	symmetry_admin	
Imię	Symmetry	Nazwisko
		Adminn
PESEL		Identyfikator
		ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857
Data ostatniej aktualizacji		Data rejestracji
2022-04-21		2021-10-06
E-mail		Domyślny język aplikacji
	@symmetry.pl	Polski

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

Moje dane

Login symmetry_admin	
Imię Symmetry	Nazwisko Adminn
PESEL	Identyfikator ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857
Data ostatniej aktualizacji 2022-04-21	Data rejestracji 2021-10-06
E-mail [redacted]@symmetry.pl	Domyślny język aplikacji Polski ▼

ZMIEN SWOJE HASŁO

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

Zmiana hasła

Stare hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

Duże litery

Małe litery

Znaki specjalne

Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków

Musi składać się z maksymalnie 32 znaków

Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu

Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZAPISZ

ANULUJ

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

Komunikat


Zmieniłeś hasło


OK

3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika


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

Zmień profil

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

 Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy

ZAMKNIJ

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

Po zmianie profilu nie musisz się ponownie logować do aplikacji.