

# Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027” (FEDS 2021-2027)

FEDS.09.02 Transformacja infrastruktury społecznej i edukacyjnej

Typ projektu:

9.2.A Infrastruktura edukacyjna Infrastruktura na potrzeby kształcenia zawodowego

(subregion wałbrzyski)

Nabór konkurencyjny nr: FEDS.09.02-IP.01-049/23



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| Informacje ogólne.....                                      | 5  |
| I. WNIOSKI O DOFINANSOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy..... | 6  |
| 1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie .....               | 7  |
| 1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie .....       | 8  |
| 1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie .....                | 13 |
| 1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy .....           | 20 |
| 1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu .....                    | 26 |
| 1.2.4. Sekcja D Zadania .....                               | 30 |
| 1.2.5. Sekcja E Budżet projektu .....                       | 39 |
| 1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu .....                  | 54 |
| 1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania .....                   | 56 |
| 1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka .....                        | 60 |
| 1.2.9. Sekcja I Dodatkowe informacje.....                   | 63 |
| Typ projektu.....   | 63 |
| Rodzaj działalności gospodarczej.....                       | 63 |
| Realizacja instrumentów terytorialnych .....                | 63 |
| Powiązanie ze strategiami.....                              | 63 |
| Pomoc publiczna .....                                       | 64 |
| Test pomocy publicznej .....                                | 64 |
| Wymiar równości płci .....                                  | 65 |
| Realizacja polityk horyzontalnych.....                      | 66 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Analiza instytucjonalna (charakterystyka wnioskodawcy, potencjał wnioskodawcy, powiązania prawno-własnościowe oraz finansowe pomiędzy uczestnikami projektu; trwałość projektu) .....</b> | <b>68</b>  |
| <b>Opis problemów i uzasadnienie realizacji projektu, cele realizacji projektu, opis istniejącego systemu/przedsięwzięcia (stan istniejący), lokalizacja .....</b>                           | <b>71</b>  |
| <b>Zakres rzeczowy przedsięwzięcia.....</b>  | <b>73</b>  |
| <b>Gotowość projektu do realizacji .....</b>   | <b>75</b>  |
| <b>Analiza wykonalności i analiza opcji (rozwiązań alternatywnych) realizacji projektu .....</b>   | <b>77</b>  |
| <b>Sytuacja finansowa wnioskodawcy/partnera oraz źródła finansowania projektu .....</b>  | <b>78</b>  |
| <b>Analiza finansowa .....</b>   | <b>80</b>  |
| <b>Trwałość finansowa .....</b>  | <b>95</b>  |
| <b>Analiza ryzyka i analiza wrażliwości. ....</b>  | <b>96</b>  |
| <b>Efektywność ekonomiczno – społeczna projektu .....</b>  | <b>97</b>  |
| <b>Posiadanie kompleksowego planu wykorzystania infrastruktury w wyniku realizacji projektu .....</b>  | <b>100</b> |
| <b>Spełnienie wymogów dotyczących przedsięwzięć z zakresu kształcenia zawodowego.....</b>  | <b>100</b> |
| <b>Wsparcie OSI.....</b>   | <b>101</b> |
| <b>Klauzule społeczne .....</b>  | <b>101</b> |
| <b>Przygotowanie infrastruktury i wyposażenia kształcenia zawodowego pod kątem zgodności zawodów z zapisami Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 .....</b>                                 | <b>102</b> |
| <b>Współpraca z pracodawcami .....</b>   | <b>103</b> |
| <b>Barometr zawodów.....</b>   | <b>103</b> |
| <b>Komplementarność wsparcia.....</b>  | <b>103</b> |
| <b>Wykorzystanie opracowanych rozwiązań .....</b>  | <b>104</b> |
| <b>Wykorzystanie infrastruktury na zajęcia pozalekcyjne.....</b>   | <b>104</b> |
| <b>Pozostałe informacje .....</b>  | <b>104</b> |
| <b>Adres skrytki na ePUAP .....</b>  | <b>105</b> |
| <b>1.2.10. Sekcja J Załączniki .....</b>   | <b>106</b> |

|   |            |
|---|------------|
| 1.2.11. Sekcja K Informacje o wniosku o dofinansowanie .....  | 108        |
| 1.3. Usunięcie wniosku .....                                  | 110        |
| 1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ..... | 111        |
| 1.5 . Poprawienie wniosku.....                                | 112        |
| 1.6. Anulowanie wniosku .....                                 | 115        |
| 1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku .....     | 116        |
| 1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika.....             | 117        |
| <b>II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE .....</b>                         | <b>120</b> |
| 2.1. WALIDACJA PÓL .....                                      | 120        |
| 2.2. REGUŁY BIZNESOWE .....                                   | 121        |
| 2.3. OSTRZEŻENIA .....  | 122        |
| 2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW.....                        | 123        |
| <b>III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI .....</b>   | <b>125</b> |
| 3.1. Rejestracja użytkownika .....                            | 125        |
| 3.2. Tworzenie organizacji.....                               | 141        |
| 3.3. Edycja organizacji .....                                 | 142        |
| 3.4. Usunięcie organizacji .....                              | 144        |
| 3.5. Logowanie użytkownika.....                               | 145        |
| 3.6. Przypomnienie hasła.....                                 | 145        |
| 3.7. Edycja danych użytkownika .....                          | 148        |
| 3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika .....               | 152        |

## 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 IZ 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 złożone ponownie oraz 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 profilem 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.

9. Co do zasady dofinansowaniu mogą podlegać projekty realizowane na terenie (w obiekcie), którym dysponuje wnioskodawca/realizatorzy projektu.

Warunkiem pozytywnej oceny formalnej projektu jest posiadanie przez wnioskodawcę/realizatorów projektu:

- **prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu** na okres jego realizacji i trwałości (dotyczy projektów nieinfrastrukturalnych, nie jest wymagane w przypadku projektów infrastrukturalnych)

lub

- **prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane** w rozumieniu zapisów ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do nieruchomości na której/których zlokalizowany jest/będzie projekt, na okres jego realizacji i trwałości.

Oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane dotyczy projektów infrastrukturalnych z wyjątkiem m.in. projektów realizowanych w trybie ustaw w sposób szczególny określających zasady przygotowania i realizacji danych typów inwestycji (tzw. specustaw dot. np. inwestycji drogowych, budowli przeciwpowodziowych).

## 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.

A blue rectangular button with white text that reads "UTWÓRZ WNIOSEK".

wybranych

#### Uwaga:

- ▶ Należy zwrócić szczególną uwagę na wybór prawidłowego numeru naboru – wskazanie niewłaściwego naboru spowoduje niespełnienie kryteriów oceny projektów i negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie.
- ▶ **W przypadku naborów niekonkurencyjnych tworzenie wniosku o dofinansowanie następuje przy wykorzystaniu linka przesłanego wnioskodawcy przez DIP.**

Wtedy wyświetla się następujący ekran:

## Tworzenie wniosku

Tytuł projektu

0 / 1000

ZAPISZ

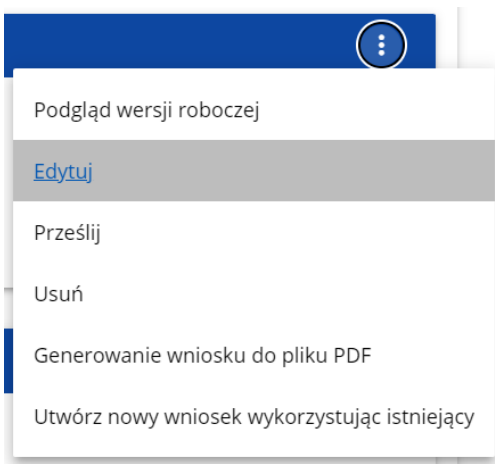
ANULUJ

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**:

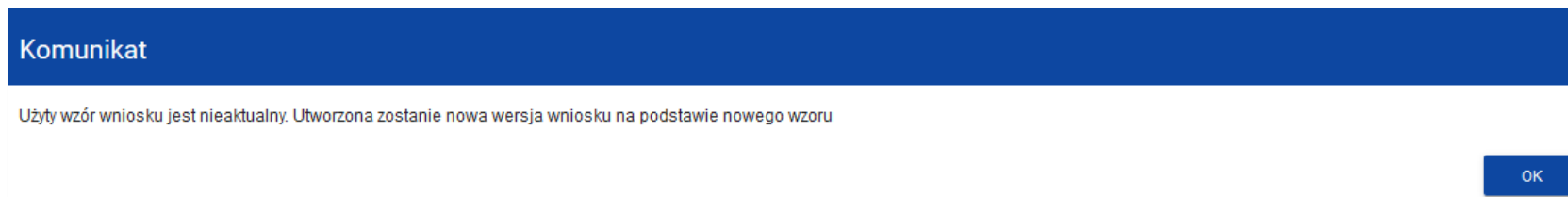




Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

### 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.

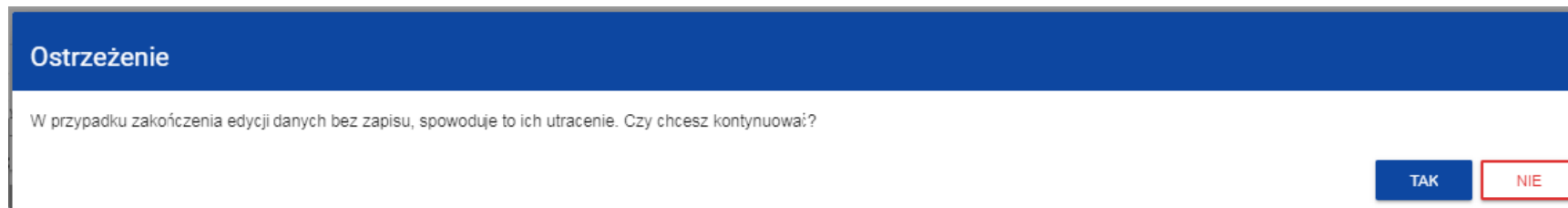
### Uwaga!

- ▶ 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 jakiejkolwiek sekcji powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:

## Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

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

### 1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie

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

**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> <p>W przypadku, gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz.</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jasno wskazywać, jakie korzyści społeczno-gospodarcze można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu,</li> <li>b) być logicznie powiązane ze sobą (w przypadku gdy w ramach projektu realizowanych jest jednocześnie kilka celów),</li> <li>c) być logicznie powiązane z celami szczegółowymi FEDS 2021-2027., tj. wymagane jest określenie zbieżności celów projektu z celami FEDS 2021-2027.</li> <li>d) być zgodne z celami wskazanymi w TPST.</li> </ul> |

|                                      |      |   |
|--------------------------------------|------|---|
|                                      |      | <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. Określ w tym miejscu także, kto będzie realizował projekt w Twoim imieniu (jeśli dotyczy). W przypadku realizacji projektu w ramach umowy partnerskiej przedstaw jej główne założenia opisując sposób wdrażania projektu. W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.</p> <p><b>Uwaga!</b></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>                                    |
| Data rozpoczęcia realizacji projektu | data | <p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej.</p> <p>Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć <b>datę poniesienia pierwszego kwalifikowalnego lub niekwalifikowalnego wydatku w projekcie.</b></p> <p><u>W przypadku konieczności spełnienia efektu zachęty w projektach objętych pomocą publiczną data rozpoczęcia prac<sup>1</sup>, a więc data rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją lub daty pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub innym zobowiązaniem, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw, nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku o dofinansowanie.</u></p> |

<sup>1</sup> Zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniu Komisji (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 (GBER)



|                                      |          |   |
|--------------------------------------|----------|---|
|                                      |          | Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.   |
| Data zakończenia realizacji projektu | data     | <p>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.</p> <p>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 <b>nie mogą zostać wybrane do wsparcia</b> z Funduszy, w przypadku gdy <b>zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone</b> przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu, niezależnie od tego, czy dokonano wszystkich powiązanych płatności.</p> |
| Grupy docelowe                       | tekstowe | <p>Opis grup odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu opisz, kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu oraz wskaż – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w Twoim posiadaniu – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu.</p> <p>Jeżeli dokonałeś wyboru konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru w polu tym uzasadnij wybór, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Powinieneś opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia</p>   |

|                            |                       |  |
|----------------------------|-----------------------|--|
|                            |                       | zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów (jeżeli dotyczy).   |
| 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).  |
| <b>Miejsce realizacji</b>  | <b>lista obiektów</b> | 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.<br>Miejsce realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.<br>Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina. |
| ➤ 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\*  
1-45265874 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:

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

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| 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.  |
| <b>Osoby do kontaktu</b>  | <b>lista obiektów</b> | Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie.<br>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.  |
| <b>(Dodatkowi)<br/>Realizatorzy</b>                                       | <b>lista obiektów</b> | Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą.<br>Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora.<br>Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca.<br>Realizatorem może być partner lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków pod warunkiem że spełnia wymogi regulaminu wyboru projektów. |
| ➤ Rodzaj identyfikatora   | lista wartości        | Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub Inny.  |
| ➤ NIP/PESEL/ Nr zagraniczny   | tekstowe              | Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora.   |

|                             |                |   |
|-----------------------------|----------------|---|
| ➤ Nazwa                     | tekstowe       | Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem.                 |
| ➤ Forma prawna              | lista wartości | Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji. |
| ➤ Forma własności           | lista wartości | Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.             |
| ➤ Wielkość przedsiębiorstwa | lista wartości | Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.  |
| ➤ Kraj                      | lista wartości | Wybierz kraj realizatora.   |
| ➤ Miejscowość               | tekstowe       | Wskaż miejscowość realizatora.  |
| ➤ Kod pocztowy              | tekstowe       | Podaj kod pocztowy realizatora.   |
| ➤ Ulica                     | tekstowe       | Wybierz ulicę realizatora.  |
| ➤ Numer budynku             | tekstowe       | Podaj numer budynku realizatora.  |
| ➤ Numer lokalu              | tekstowe       | Podaj numer lokalu realizatora.   |
| ➤ Email                     | tekstowe       | Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora.  |
| ➤ Telefon                   | tekstowe       | Podaj telefon realizatora.  |
| ➤ Strona www                | tekstowe       | Wskaż adres strony internetowej realizatora.  |
| ➤ Możliwość odzyskania VAT  | lista wartości | Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT.                                      |

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

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Imię*<br>fre            | Nazwisko*<br>rgg      |
| 3 / 500                 | 3 / 500               |
| Email*<br>efvb@fer.vgfv | Telefon*<br>123456789 |
| 13 / 500                | 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/Numer zagraniczny* | 8229399487 | 10 / 10 |
|------------------------|-----|------------------------------|------------|---------|

### 1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu

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

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

**ZWIŃ / ROZWIŃ**

#### Wskaźniki produktu

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

#### Wskaźniki rezultatu

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

Typ wskaźnika:

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

+ DODAJ POZYCJĘ

Obowiązkowy

Własny

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

| Nazwa wskaźnika  | Jednostka miary | Wartość docelowa - ogółem | + DODAJ POZYCJĘ |
|--|-----------------|---------------------------|-----------------|
| 1.   |                 |                           |                 |
| <p>Wskaźnik realizacji projektu* <span style="float: right;">0 / 500</span></p> <p>Jednostka miary* <span style="float: right;">0 / 30</span> <input type="checkbox"/> Podział na płeć*</p> <p>Typ wskaźnika*<br/>Własny</p> <p>Wartość docelowa - ogółem* <span style="float: right;">Wartość docelowa - kobiety</span> <span style="float: right;">Wartość docelowa - mężczyźni</span></p> <p>Sposób pomiaru* <span style="float: right;">0 / 500</span></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 FEDS.09.02 Transformacja infrastruktury społecznej i edukacyjnej 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. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD (poziomu wdrażania) naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.  |
| ➤ Rodzaj wskaźnika             | lista wartości              | Do wyboru są dwie wartości: produktu i rezultatu.<br><b>Produkt</b> – 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.<br><b>Rezultat</b> – 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. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie. |
| Podział na płeć                | zmienna logiczna                   | Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M stają się niedostępne do edycji.   |
| ➤ Wartość docelowa wskaźnika K | liczba<br>(4 miejsca po przecinku) | Liczba kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.  |
| ➤ Wartość docelowa wskaźnika M | Liczba<br>(4 miejsca po przecinku) | Liczba mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.  |
| ➤ Wartość docelowa wskaźnika O | liczba<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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.<br><br>Źródła weryfikacji wskaźników:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• produktu - powinny pochodzić bezpośrednio z dokumentacji projektowej z etapu rozliczania projektu (mogą je stanowić np. protokół odbioru, faktura zakupu),</li> <li>• 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.).</li> </ul> |

### 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.

#### 1.2.4. Sekcja D Zadania

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

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

[ZAKOŃCZ EDYCJĘ](#)[WRÓĆ](#)[INFORMACJE O PROJEKCIE](#)[WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY](#)[WSKAŹNIKI PROJEKTU](#)[ZADANIA !\[\]\(83f22ed94ec5517769dd76d702c6bfd8\_img.jpg\)](#)[BUDŻET PROJEKTU](#)[PODSUMOWANIE BUDŻETU](#)[ŹRÓDŁA FINANSOWANIA](#)[ANALIZA RYZYKA](#)[INFORMACJA  
DOFINANSOWANIA >](#)[ZWIŃ / ROZWIŃ](#)

| Nazwa zadania              | Data rozpoczęcia  | Data zakończenia  |  DODAJ ZADANIE   |
|----------------------------|---|---|---|
| Szukaj                     |   |   |   |
| Zadanie 1 - 123            |  Data rozpoczęcia*<br>2020-09-02   |  Data zakończenia*<br>2020-09-04   |     |
| Zadanie 2 - TEsty 12       |  Data rozpoczęcia*<br>2020-09-02   |  Data zakończenia*<br>2020-09-04   |      |
| Zadanie - Koszty pośrednie |  Data rozpoczęcia*<br>2020-09-02 |  Data zakończenia*<br>2020-09-03 |     |

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

Zadanie 1 -
✕ ↑ ↓

Koszty pośrednie\*

Data rozpoczęcia\*
Data zakończenia\*

---

Nazwa zadania\* 0 / 500

---

Opis i uzasadnienie zadania\* 0 / 4000

---

Należy określić wszystkie **Zadania** planowane do realizacji w ramach projektu, uwzględniając również zadania realizowane przez poszczególnych realizatorów.

O ile jest to możliwe ogranicz ilość zadań do niezbędnego minimum, ułatwi to rozliczanie projektu.

Zadania powinny być utworzone z zachowaniem odrębności – osobne zadania dla wnioskodawcy i osobne dla każdego realizatora (z wyłączeniem zadania „Koszty pośrednie”). Błędne jest utworzenie wspólnego zadania obejmującego **bezpośrednie koszty różnych realizatorów**.

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

| Nazwa pola         | Rodzaj pola           | Sposób wypełnienia  |
|--------------------|-----------------------|---|
| <b>Lista zadań</b> | <b>lista obiektów</b> | Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania. |
| ➤ Numer            | liczba całkowita      | Wartość uzupełniania automatycznie.   |



|                                      |                 |   |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| <p>➤ Nazwa zadania</p>               | <p>tekstowe</p> | <p>Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania</p>  |
| <p>➤ Opis i uzasadnienie zadania</p> | <p>tekstowe</p> | <p>Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania, zgodnie z poniższymi wymogami.</p> <p>Najpierw uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.</p> <p><b>W każdym zadaniu należy wyszczególnić kolejne koszty (dla których kwoty zostaną wskazane w sekcji Budżet projektu/ Pozycje budżetu zadania/Nazwa kosztu).</b></p> <p><b>Uwaga!</b></p> <p>Nazwy kosztów/wydatków wymienione w zadaniu powinny być takie same jak wskazane w poz. Nazwa kosztu w Budżecie.</p> <p>Każdy wymieniony koszt/wydatek należy uzasadnić w oparciu o kryteria techniczne/funkcjonalne/ekonomiczne.</p> <p><b>Uzasadnienie techniczne</b> – opis wydatków powinien być możliwie dokładny i konkretny. W szczególności opis musi zawierać:</p> <p>a) dokładną liczbę urządzeń/maszyn/elementów (środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych);</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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. Jeżeli na koszt składa się bardzo duża ilość elementów należy stworzyć załącznik i załączyć go do wniosku, jako załącznik dodatkowy.</p> |

d) 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.

**Uzasadnienie funkcjonalne – należy wskazać, 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.**

**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.**

**Powyższe wymogi w zakresie kryterium technicznego/funkcjonalnego/ekonomicznego dotyczą również pozostałych wydatków w projekcie tj. wydatków związanych z robotami budowlanymi, dokumentacji projektowej, szkoleniami, itp.**

**W przypadku braku miejsca w sekcji dla uzasadnień każdego z wydatków/kosztów, należy je umieścić w załączniku dodatkowym do wniosku lub opisać w Sekcji Zakres rzeczowy projektu.**

**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”, „wydatek oszacowano na podstawie doświadczenia wnioskodawcy”, czy „z uwagi na znajomość rynku określono cenę”. Opis nie może być jedynie deklaracją spełniania przez wydatek kryteriów (technicznych, ekonomicznych, funkcjonalnych) ale**

|                    |                  |   |
|--------------------|------------------|---|
|                    |                  | <p><b><u>zawierać mierzalne dane oraz umożliwiać weryfikowalność przedstawionych założeń, a w szczególności wysokości cen.</u></b></p> <p><b><u>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.</u></b></p> <p>Wyjątek stanowi zadanie „Koszty pośrednie”, które nie wymaga przedmiotowych opisów, dlatego w przypadku tego zadania należy wpisać: „Koszty pośrednie”.</p> |
| ➤ Data rozpoczęcia | data             | <p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia projektu.</p> <p>W przypadku zadania pn. „Koszty pośrednie” jako datę rozpoczęcia należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu.</p>   |
| ➤ Data zakończenia | data             | <p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Data zakończenia zadania nie może być późniejsza od daty zakończenia projektu.</p> <p>W przypadku zadania pn. „Koszty pośrednie” jako datę zakończenia należy wpisać datę zakończenia realizacji projektu.</p>   |
| ➤ Koszty pośrednie | zmienna logiczna | <p>W przypadku wszystkich zadań dot. bezpośrednich kosztów projektu (tj. z wyłączeniem zadania „Koszty pośrednie”) należy pozostawić oznaczenie jako nieaktywne.</p> <p>W przypadku zadania dot. kosztów pośrednich należy ustawić oznaczenie jako aktywne.</p>   |

### Uwaga!

- ▶ Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być oznaczone jako koszty pośrednie. Nazwą takiego zadania jest zawsze „Koszty pośrednie”. W przypadku gdy takie zadanie już istnieje, użytkownik nie ma możliwości, aby oznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Zadanie o nazwie „Koszty pośrednie” jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Katalog kwalifikowanych kosztów pośrednich zdefiniowany jest w Regulaminie wyboru projektów. **DIP przewiduje możliwość rozliczania kosztów pośrednich wyłącznie metodą uproszczoną, za pomocą stawki ryczałtowej, której wysokość została wskazana w Regulaminie wyboru projektów.**

### Zasada wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową

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

% – wysokość stawki ryczałtowej wyrażona w procentach, określona w naborze (zgodnie z Regulaminem wyboru projektów). Stawki tej nie można zmieniać na inne niż określone w Regulaminie.

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% zastosowana 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                          | 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.

**Uwaga:**



- ▶ w ramach kosztów pośrednich rozliczane będą m.in. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakat/tablice promocyjne/tablice informacyjne, elektroniczne wyświetlacze, ulotki) wynikające z obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Nie wyszczególniaj ich jako osobne pozycje budżetowe w ramach zdania „Koszty pośrednie” ani innego zadania przewidzianego do realizacji w projekcie. **Wyjątek stanowią działania, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego (tj. zorganizowanie wydarzenia informacyjnego lub działań komunikacyjnych w przypadku operacji (projektu) o znaczeniu strategicznym i operacji (projektu), których łączny koszt przekracza 10 000 000 EUR ). Działania, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego rozliczane będą jako bezpośrednie koszty projektu. W związku z powyższym działania te muszą być ujęte w ramach zadań dotyczących kosztów bezpośrednich projektu. Nie zwalnia Cię to jednak z zastosowania w projekcie pozostałych działań informacyjno-promocyjnych, o których mowa powyżej, które rozliczane mogą być wyłącznie metodą uproszczoną.**

Na potrzeby przygotowania wniosku o dofinansowanie (w celu wstępnej identyfikacji, czy w projekcie należy zastosować dodatkowe wymogi promocyjne, o których mowa powyżej) należy przyjąć kurs EUR wskazany w Regulaminie wyboru projektów. Należy jednak pamiętać, że przyjęcie powyższego kursu ma charakter wyłącznie pomocniczy. Jeżeli po zastosowaniu kursu euro wskazanego w umowie o dofinansowanie okaże się, że łączny koszt projektu niebędącego

projektem strategicznym wynosi poniżej 10 000 000 EUR, beneficjent nie będzie zobligowany do przeprowadzenia działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego (ich koszt nie będzie mógł stanowić wydatku kwalifikowalnego). Budżet projektu zostanie odpowiednio skorygowany.

Zadania można związać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

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

### 1.2.5. Sekcja E Budżet projektu

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

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

Jeżeli w swoim projekcie przewidujesz kategorie objęte limitem (np. grunty, cross financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna) sprawdź w Regulaminie wyboru projektów czy dany **limit** odnosi się tylko do **kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich** czy do **sumy kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich i odpowiadających im kosztów pośrednich**. Na limit dotyczący gruntów, cross-financing, a także dopuszczalny wkład niepieniężny lub pomoc de minimis składają się bezpośrednio koszty kwalifikowalne dotyczące ww. elementów projektu oraz odpowiadające im koszty pośrednie.

#### 1.2.5.a Pozycje budżetowe dot. bezpośrednich kosztów projektu

### Uwaga!

- ▶ Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.
- ▶ W ramach wygenerowanych pozycji budżetowych **nie należy zaznaczać** opcji „uproszczone metody rozliczania”.

W ramach poszczególnych zadań powinieneś utworzyć osobną pozycję budżetową dla każdego z wydatków objętych limitem, wybierając dla niej z listy rozwijanej właściwy limit lub limity\* (np. grunty, cross financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna) oraz osobne pozycje budżetu dla wydatków niepodlegających limitom. Kilka limitów łącznie może być wybrane w ramach jednej pozycji budżetowej tylko w przypadku, gdy cały wydatek objęty jest tymi limitami.

**W przypadku, gdy część projektu objęta jest limitem\* zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów, a limitu tego nie ma w ramach dostępnej listy rozwijanej, należy utworzyć dodatkową/e pozycję/e budżetową/e dedykowaną/e przedmiotowym wydatkom.**

#### 1.2.5.b Pozycje budżetowe w ramach zadania „Koszty pośrednie”

### Uwaga!

- ▶ W ramach wygenerowanej/ych pozycji budżetowych należy zaznaczać opcję „uproszczone metody rozliczania”. Następnie po wybraniu wysokości stawki ryczałtowej w polu Rodzaj ryczału należy wybrać procent stawki (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów). Wówczas automatycznie wygeneruje się nazwa kosztu, która będzie się powtarzać każdorazowo przy wyborze tej samej stawki. W przypadku projektów, gdzie występują limity wybierane z listy zawsze występować będzie kilka pozycji o tej samej nazwie kosztu.

Powinieneś utworzyć osobną pozycję budżetową dla każdego z wydatków objętych limitem, wybierając dla niej z listy rozwijanej właściwy limit lub limity (np. grunty, cross financing, pomoc de minimis, pomoc publiczna) oraz osobną pozycję budżetu dla wszystkich pozostałych wydatków niepodlegających limitom. Pozycje budżetu utworzone w ramach zadania „**Koszty pośrednie**” co do zasady obejmują **łącznie koszty zarówno wnioskodawcy jak i pozostałych realizatorów** (jeśli dotyczy). Jako realizatora należy wskazać w nich wnioskodawcę. Odstępstwem od powyższej reguły jest sytuacja, gdy w projekcie



partnerskim występuje konieczność utworzenia pozycji budżetowej objętej limitem „pomoc de minimis”. Należy wówczas utworzyć osobną pozycję budżetową dla każdego z realizatorów projektu, który będzie ponosił koszty objęte pomocą de minimis – w ramach pozycji należy wskazać jako realizatora odpowiednio wnioskodawcę lub realizatora/ów.

**Koszty pośrednie** od wydatków bezpośrednich objętych **pomocą publiczną i pomocą de minimis** możesz rozliczyć wyłącznie jako „**pomoc de minimis**”. W ramach pozycji budżetowej należy wykazać sumę kosztów pośrednich wyliczonych od bezpośrednich kosztów objętych pomocą publiczną i bezpośrednich kosztów objętych pomocą de minimis i oznaczyć limitem „pomoc de minimis”.

Przykładowo, jeżeli w projekcie występują dwie kategorie limitowane np. kategoria bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych podlegająca limitowi cross-financing i kategoria bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych podlegająca limitowi dotyczącemu gruntów, a także pozostałe bezpośrednio koszty kwalifikowalne (nielimitowane), to w ramach zadania „Koszty pośrednie” musisz utworzyć trzy pozycje budżetowe. Pierwsza będzie dotyczyć kosztów pośrednich podlegających limitowi cross-financing (bezpośrednie koszty kwalifikowalne podlegające limitowi cross-financing mnożysz przez stawkę ryczałtową wskazaną w regulaminie wyboru projektów). Druga będzie dotyczyć kosztów pośrednich podlegających limitowi dotyczącemu gruntów (sposób postępowania jak wyżej, za podstawę przyjmujesz bezpośrednio koszty kwalifikowalne dotyczące gruntów). Trzecia zaś będzie odnosić się do kosztów pośrednich wyliczonych od pozostałych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu (sposób postępowania jak wyżej, za podstawę obliczeń przyjmujesz pozostałe bezpośrednio koszty kwalifikowalne projektu).

Jeżeli (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów) limit dotyczy tylko bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych (np. dokumentacja) w ramach zadania „Koszty pośrednie” nie wydzielasz osobnej pozycji budżetowej dedykowanej temu limitowi.

W przypadku, gdy w Twoim projekcie występuje kilka kategorii kosztów podlegających temu samemu limitowi, to postępujesz według powyższego schematu, ale stawkę ryczałtową mnożysz przez sumę wszystkich bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych objętych tym samym limitem.

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

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

ZAKOŃCZ EDYCJĘ WRÓĆ

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

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

Uproszczona metoda rozliczania\*

Kategoria kosztów\*  
Granty/ stypendia

Nazwa kosztu\*  
Pomoc

Wartość ogółem\*  
100 000,00

Wydatki kwalifikowalne\*  
90 000,00

Dofinansowanie\*  
30 000,00

Limity

Realizator  
KR test

5 / 500

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

Każde zadanie ma następujące pola:

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

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

|                      |            |           |           |                 |
|----------------------|------------|-----------|-----------|-----------------|
| Zadanie 1. Zadanie A | 100 000,00 | 90 000,00 | 30 000,00 | + DODAJ POZYCJĘ |
| 1.1.                 |            |           |           | ✕ ↑ ↓ ^         |

Uproszczona metoda rozliczania\*

Kategoria kosztów\*

Nazwa kosztu\*

0 / 500

Wartość ogółem\*

Wydatki kwalifikowalne\*

Dofinansowanie\*

Limity

Realizator  
KR test

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

| Nazwa pola                       | Rodzaj pola                     | Sposób wypełnienia   |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| <b>Lista pozycji budżetu</b>     | <b>lista obiektów</b>           | <b>Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.</b>  |
| ➤ Uproszczona metoda rozliczania | zmienna logiczna                | Wskaż czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym. Każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów wskazane będzie czy w ramach danego naboru przewidziano zastosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków i na jakich zasadach. Należy zaznaczyć zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów.  |
| ➤ Kategoria kosztów              | lista wartości                  | Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru.   |
| ➤ Nazwa kosztu                   | tekstowe                        | Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania i być spójne z kosztami/wydatkami wskazanymi w sekcji D Zadania (nie dot. zadania Koszty pośrednie).<br>W przypadku wydatków limitowanych wskazanych w Regulaminie wyboru projektów, dla których brak jest możliwości wyboru odpowiedniego limitu z listy rozwijanej, należy wskazać, że dana pozycja budżetowa dotyczy wydatków podlegających ww. limitowi (np. dokumentacja). Nie można wykazywać w ramach jednej pozycji budżetowej łącznie wydatków podlegających różnym limitom i tych niepodlegających limitom. |
| ➤ Realizator                     | lista wartości                  | Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie wypełniasz. Jeśli w Sekcji B Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijanej. Wskaż podmiot, który ponosić będzie dany wydatek (nie dotyczy zadania Koszty pośrednie).   |
| ➤ Wartość ogółem                 | liczba (2 miejsca po przecinku) | Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie z zastrzeżeniem, że np. gdy dana pozycja jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa, to wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.   |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | <p>Pamiętaj jednak, że jeśli w ramach zadania „Koszty pośrednie” jesteś zobligowany do utworzenia odrębnych pozycji budżetowych (z uwagi na występowanie w projekcie limitów w tym pomocy de minimis), <b>usuń „wartość ogółem”</b>, która pojawi się automatycznie po oznaczeniu utworzonej pozycji budżetowej jako „uproszczona metoda rozliczania” oraz po wyborze procentu stawki ryczałtowej. Następnie wpisz wartość kosztów pośrednich odpowiadających danemu limitowi, w tym pomocy de minimis (w przypadku tej ostatniej w podziale na każdego z realizatorów osobno - jeżeli dotyczy).</p>   |
| <p>➤ Wydatki kwalifikowalne</p> | <p>liczba (2 miejsca po przecinku)</p> | <p>Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania.</p> <p>Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie z zastrzeżeniem, że jeśli pozycja jest np. ryczałtem typu stawka ryczałtowa to wydatki kwalifikowalne są inicjowane jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.</p> <p>W przypadku, gdy w ramach zadania „Koszty pośrednie” jesteś zobligowany do utworzenia odrębnych pozycji budżetowych (z uwagi na występowanie w projekcie limitów, w tym pomocy de minimis) <b>usuń „wydatki kwalifikowalne”</b>, które pojawią się automatycznie po oznaczeniu utworzonej pozycji budżetowej jako „uproszczona metoda rozliczania” oraz po wyborze procentu stawki ryczałtowej. Następnie wpisz wartość kosztów pośrednich odpowiadających danemu limitowi, w tym pomocy de minimis (w przypadku tej ostatniej w podziale na każdego z realizatorów osobno- jeżeli dotyczy).</p> |
| <p>➤ Dofinansowanie</p>         | <p>liczba (2 miejsca po przecinku)</p> | <p>Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.</p>   |
| <p>➤ Limity</p>                 | <p>lista wartości</p>                  | <p>Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w Regulaminie wyboru projektów ”). Wynikają one m.in. z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej. W tym celu należy wybrać z listy rozwijanej limit</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>adekwatny dla danego rodzaju wydatku.</p> <p>Część dostępnych limitów (np. pomoc publiczna, Wydatki na dostępność) służy jedynie celom monitoringowym i nie jest badana ich wysokość/poziom.</p> <p>W przypadku wydatków związanych z zapewnieniem dostępności należy wybrać dedykowany limit pn. „Wydatki na dostępność”<sup>2</sup>. 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.</p> <p>Na limit dotyczący gruntów, cross-financing, a także dopuszczalny wkład niepieniężny lub pomoc de minimis składają się bezpośrednie koszty kwalifikowalne dotyczące ww. elementów projektu oraz odpowiadające im koszty pośrednie - w takich przypadkach konieczne jest wyodrębnienie oddzielnych pozycji budżetowych w ramach poszczególnych zadań, w tym pozycji budżetowej w ramach zadania „Koszty pośrednie” podlegających danemu limitowi/pomocy de minimis.</p> |
|--|--|---|

---

<sup>2</sup> Dostępność – 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

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

| <b>Nazwa pola</b>   | <b>Rodzaj pola</b>              | <b>Sposób wypełnienia</b>  |
|---------------------|---------------------------------|--|
| ➤ Rodzaj ryczału    | lista wartości                  | Pole to pojawia się w miejsce pola Kategoria kosztów. Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. Należy wybrać stawka ryczałtowa.   |
| ➤ Stawka ryczałtowa | liczba (2 miejsca po przecinku) | Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczału od podstawy ogólnych kosztów projektu rozliczanych metodą bezpośrednią (poza kosztami pośrednimi). |

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

|                      |            |           |           |                 |
|----------------------|------------|-----------|-----------|-----------------|
| Zadanie 1. Zadanie A | 105 000,00 | 94 500,00 | 30 000,00 | + DODAJ POZYCJĘ |
| 1. 1.                | 5 000,00   | 4 500,00  |           | ✕ ↑ ↓ ^         |

Uproszczona metoda rozliczania\*

Rodzaj ryczałtu  
stawka ryczałtowa

Stawka ryczałtowa  
5,00

Nazwa kosztu\*

Wartość ogółem\*  
5 000,00

Wydatki kwalifikowalne\*  
4 500,00

Dofinansowanie\*

Limity

Realizator  
KR test

### Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość stawka ryczałtowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju stawka ryczałtowa. Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. Zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne**. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka ryczałtowa.



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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Mój biznes Sp z o. o.

Stefan Nowak

Castaldi SA

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora  
KR test

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

| Nazwa   | Wydatki ogółem                       | Wydatki kwalifikowalne              | Dofinansowanie |            |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------|
| Zadanie 1. Zadanie A  | 150 000,00                           | 140 000,00                          | 80 000,00      | +          |
| 1.1.x   | 50 000,00                            | 50 000,00                           | 50 000,00      | ⊗ ↑ ↓<br>+ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania* |                                      | Rodzaj ryczałtu<br>kwota ryczałtowa |                |            |
| Nazwa kosztu*<br>x  |                                      | 1 / 800                             |                |            |
| Wartość ogółem*<br>50 000,00  | Wydatki kwalifikowalne*<br>50 000,00 | Dofinansowanie*<br>50 000,00        |                |            |
| Limity  |                                      | Realizator<br>KR test               |                |            |
| 1.1.1. Wskaźnik   |                                      |                                     |                | ⊗ ↑ ↓      |
| 1.2. Pomoc  | 100 000,00                           | 90 000,00                           | 30 000,00      | ⊗ ↑ ↓      |
| Zadanie 2. Zadanie B  | 0,00                                 | 0,00                                | 0,00           | +          |
| Zadanie 3. Zadanie C  | 0,00                                 | 0,00                                | 0,00           | +          |

## Uwaga!

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ Wczytaj Budżet Pobierz Budżet

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

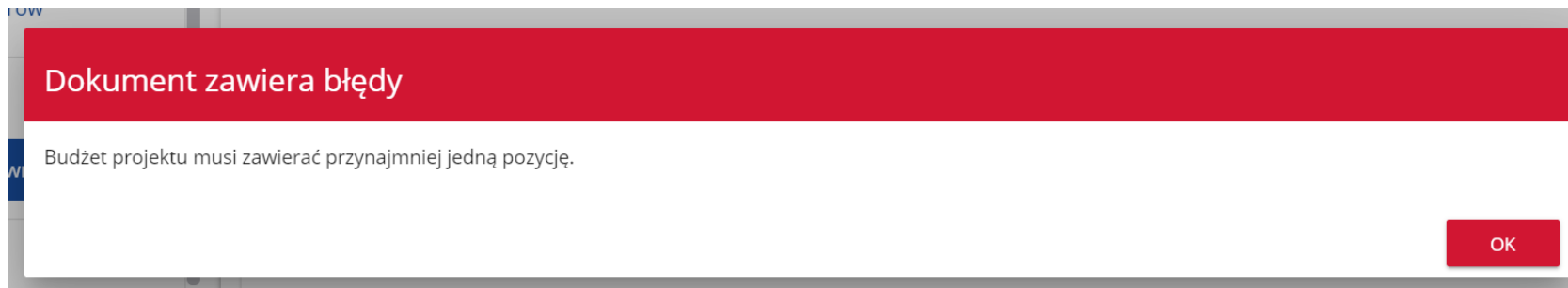
Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E:

- zakładka **Budżet**
  - kolumna Liczba porządkowa
  - kolumna Zadanie
  - kolumna Czy uproszczona metoda rozliczenia
  - kolumna Kategoria kosztów
  - kolumna Nazwa kosztów
  - kolumna Rodzaj ryczałtu
  - kolumna Nazwa kosztu ryczałtu
  - kolumna Wysokość stawki
  - kolumna Ilość stawek
  - kolumna Ogółem dla stawki jednostkowej
  - kolumna Wartość ogółem

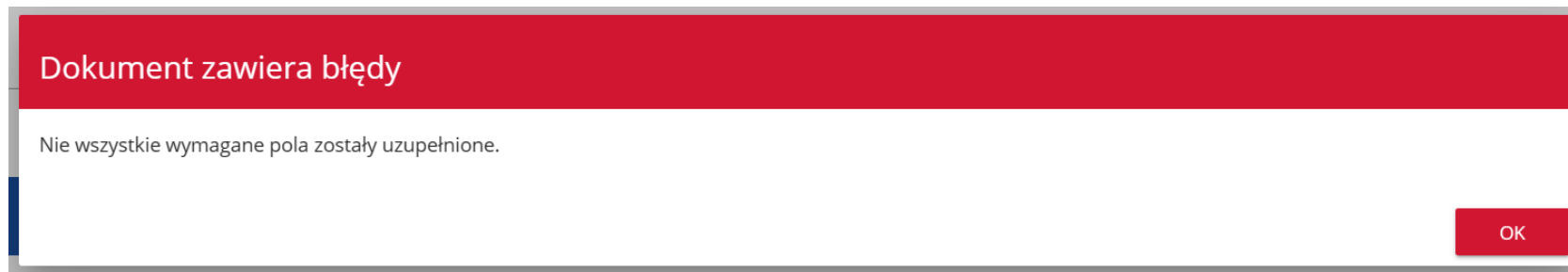
- kolumna Wydatki kwalifikowalne
- kolumna Dofinansowanie
- kolumna Realizator
- zakładka **Limity**
  - kolumna Pozycja
  - kolumna Limit
- zakładka **Wskaźniki**
  - kolumna Pozycja
  - kolumna Nazwa wskaźnika
  - kolumna Wartość

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

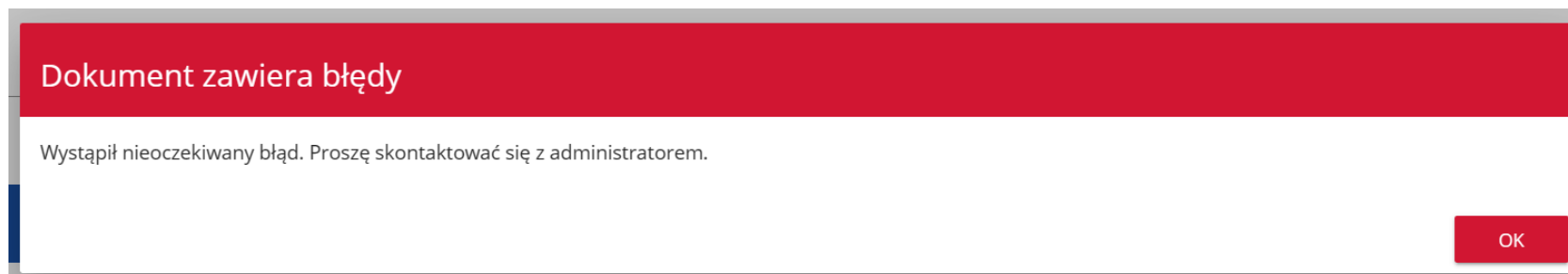
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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



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



## 1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

| Podsumowanie budżetu         |                |                        |                |
|------------------------------|----------------|------------------------|----------------|
|                              | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| Razem w projekcie            | 112 808,00     | 102 808,00             | 41 000,00      |
| Razem rzezywisko poniesione  | 100 000,00     | 90 000,00              | 30 000,00      |
| Razem ryzyka                 | 12 808,00      | 12 808,00              | 11 000,00      |
| Koszty bezpośrednie - Razem  | 111 480,00     | 101 480,00             | 40 000,00      |
| Koszty bezpośrednie - Udział | 99,99 %        | 99,99 %                | 97,99 %        |
| Koszty pośrednie - Razem     | 1 148,00       | 1 148,00               | 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                       | 88,00 %        | 87,71 %                | 73,17 %        |
| Limity                       |                |                        |                |
| wkład rzeczowy               |                |                        |                |
|                              | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| Razem                        | 101 148,00     | 91 148,00              | 31 000,00      |
| Udział                       | 89,82 %        | 89,83 %                | 76,60 %        |

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

Sekcja ta składa się z paneli:

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

Panel **Podsumowanie 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.

### 1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania

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

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



**Źródła finansowania**

|   | Wydutki ogółem | Wydutki 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 /Wydutki ogółem | liczba (2 miejsca po przecinku) | Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania. |

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| Dofinansowanie /<br>Wydatki<br>kwalifikowalne                                 | liczba (2 miejsca po<br>przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.                             |
| Razem wkład<br>własny/ Wydatki<br>ogółem                                      | liczba (2 miejsca po<br>przecinku) | Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.           |
| Razem wkład<br>własny/ Wydatki<br>kwalifikowalne                              | liczba (2 miejsca po<br>przecinku) | Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. |
| Budżet państwa /<br>Wydatki ogółem  | liczba (2 miejsca po<br>przecinku) | Wpisz kwotę wydatków ogółem w zakresie wkładu własnego z tytułu budżetu państwa.              |
| Budżet państwa /<br>Wydatki<br>kwalifikowalne                                 | liczba (2 miejsca po<br>przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych w zakresie wkładu własnego z tytułu budżetu państwa. |
| Budżet jednostek<br>samorządu<br>terytorialnego/<br>Wydatki ogółem            | liczba (2 miejsca po<br>przecinku) | Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.              |
| Budżet jednostek<br>samorządu<br>terytorialnego/<br>Wydatki<br>kwalifikowalne | liczba (2 miejsca po<br>przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. |

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| Inne publiczne/<br>Wydatki ogółem         | liczba (2 miejsca po przecinku) | Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.              |
| Inne publiczne/<br>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.

### 1.2.8. 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         | Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz.  |
| Opis wkładu rzeczowego                   | tekstowe         | Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.   |
| Opis własnych środków finansowych        | tekstowe         | Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowalnych oraz źródła finansowania wydatków niekwalifikowalnych.          |
| Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy | zmienna logiczna | Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka (wynika to z warunków naboru). Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk. |

### Uwaga!

- ▶ Dla projektów o łącznym koszcie kwalifikowanym **do 50 mln zł** należy wypełnić listę ryzyk. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, w której dla projektu nie zostały zidentyfikowane żadne ryzyka. Wówczas w polu **Pozostałe informacje** należy obligatoryjnie przedstawić niebudzące zastrzeżeń wyjaśnienia opisujące niewystępowanie ryzyk związanych z realizacją projektu.

Dla projektów o łącznym koszcie kwalifikowanym od 50 mln zł lub w przypadku, gdy w projekcie nie zostały zidentyfikowane ryzyka związane z realizacją projektu suwak „Analizy ryzyka w projekcie” powinien zostać wskazany jako Nie dotyczy. Wówczas tabela listy ryzyk nie wyświetla się.

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 analizy ryzyka

| Nazwa pola                     | Rodzaj pola           | Sposób wypełnienia   |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Lista ryzyk</b>             | <b>lista obiektów</b> | <b>Ryzyka dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego ryzyka.</b> |
| Opis zidentyfikowanego ryzyka  | tekstowe              | Opisz krótko zidentyfikowane ryzyko związane z realizacją projektu.  |
| Prawdopodobieństwo wystąpienia | lista wartości        | Wybierz z listy wartość określającą stopień ryzyka.  |
| Skutek wystąpienia             | lista wartości        | Wskaż z listy wartość określającą skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.  |

|                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| Mechanizmy zapobiegania | tekstowe | Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby obniżyć opisywanie ryzyko. |
|-------------------------|----------|--|

### 1.2.9.Sekcja I Dodatkowe informacje

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

#### Typ projektu

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni/-e typ/-y projektu zgodnie z Regulaminem wyboru projektów:

- FEDS.9.2.A Infrastruktura edukacyjna Infrastruktura na potrzeby kształcenia zawodowego (subregion wałbrzyski).
- Edukacja

#### Rodzaj działalności gospodarczej

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

#### Realizacja instrumentów terytorialnych

Z listy rozwijanej należy wybrać jeden z instrumentów terytorialnych, w które wpisuje się projekt. W przypadku braku realizacji przez projekt instrumentów terytorialnych należy wskazać „Brak ukierunkowania terytorialnego”.

#### Powiązanie ze strategiami

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

## 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.

## Test pomocy publicznej

Odpowiedz na poniższe pytania i uzasadnij poszczególne odpowiedzi.

1. **Czy następuje transfer środków publicznych?**
2. **Czy wnioskodawca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku?**
3. **Czy transfer ma charakter selektywny?**
4. **Czy transfer narusza lub może naruszyć warunki konkurencji i wpływa na wymianę handlową WE?**

Niespełnienie, co najmniej jednej przesłanki powoduje, że pomoc publiczna nie występuje. Uzyskany wynik testu pomocy publicznej musi być zgodny z pozostałymi zapisami wniosku o dofinansowanie (w szczególności przyjętym poziomem dofinansowania projektu).



W przypadku **braku występowania pomocy publicznej** należy szczegółowo wyjaśnić, na jakiej podstawie stwierdzono, że projekt nie wiąże się z pomocą publiczną. Informacje te należy przedstawić w odniesieniu do wszystkich grup potencjalnych odbiorców projektu, np. w przypadku infrastruktury - w odniesieniu do właściciela, wykonawców, operatora oraz użytkowników danej infrastruktury.

W przypadku **występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis** należy wskazać podstawę prawną udzielenia pomocy i uzasadnić wybór danego środka pomocowego. Niezbędne jest również uzasadnienie, iż bez udzielonej pomocy projekt nie zostałby zrealizowany w danej formie lub w danym zakresie - **efekt zachęty** (jeżeli dotyczy).

W przypadku projektów mieszanych, tj. w części objętych pomocą publiczną i/ lub bez pomocy publicznej i/lub częściowo objętych pomocą de minimis w polu tym przeprowadź osobno dla każdej z ww. części projektu test pomocy publicznej i przedstaw stosowne uzasadnienie.

### **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.
- ▶ Pamiętaj, że w aktualnej perspektywie finansowej nie ma formalnych możliwości udzielania pomocy publicznej na tzw. drugim poziomie, tj. przez beneficjenta lub partnera projektu. Transfer pomocy na kolejny poziom dopuszczalny jest tylko w przypadku pomocy de minimis.

### **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 Wytocznych 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 antidyskryminacyjnymi poprzez zadeklarowanie przestrzegania przepisów antidyskryminacyjnych, 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 antidyskryminacyjnych, 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 **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.

## **Analiza instytucjonalna (charakterystyka wnioskodawcy, potencjał wnioskodawcy, powiązania prawnowłasnościowe oraz finansowe pomiędzy uczestnikami projektu; trwałość projektu)**

W osobnych punktach opisz:

### **1) Charakterystyka wnioskodawcy/partnera**

- należy opisać historię Wnioskodawcy, główny przedmiot działalności, rodzaj wytwarzanych produktów/towarów/usług itp. Należy opisać również przekształcenia podmiotu oraz zmiany w zakresie przedmiotu prowadzonej działalności, jakie miały miejsce od daty rozpoczęcia działalności.

W opisie należy wskazać krótki opis charakterystyczny partnerów projektu.

- należy podać charakterystykę produktów/towarów/usług oferowanych przez Wnioskodawcę/partnera jeśli dotyczy.

- należy opisać kim są klienci (grupa docelowa projektu) Wnioskodawcy, jakie są ich oczekiwania w zakresie oferowanych przez Wnioskodawcę produktów/towarów/usług. W jakim stopniu oferta Wnioskodawcy odpowiada na potrzeby klientów, czy konieczna jest zmiana oferty – jeśli tak, o w jakim zakresie i czy realizacja projektu na to pozwoli. Należy określić, czy produkty/towary/usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy na eksport.

- należy zidentyfikować (podając nazwę) głównych konkurentów w ramach poszczególnych produktów/towarów/usług przedstawionych w poprzednich punktach oraz opisać czym różni się ich oferta od oferty wnioskodawcy. W szczególności należy wyjaśnić na czym polega przewaga konkurentów albo w jakim zakresie ich oferta jest mniej konkurencyjna. (jeśli dotyczy).

### **2) Potencjał organizacyjny, administracyjny i instytucjonalny**

Przedstaw informacje w zakresie, czy wnioskodawca/ partner (jeśli dotyczy) posiada potencjał organizacyjny, administracyjny i instytucjonalny niezbędny do realizacji projektu, w tym m.in. czy posiada:

- odpowiednie zasoby ludzkie, kadrowe lub dysponuje takimi zasobami (należy również wykazać kompetencje i kwalifikacje zawodowe niezbędne do realizacji projektu, wiedzę ekspercką, doświadczenie w realizacji projektów o podobnej wielkości i podobnym charakterze). 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.

- odpowiednie zasoby techniczne, rzeczowe i niematerialne (lub alternatywną formę wsparcia w tym zakresie).

Powinieneś udowodnić, że realizacja projektu i następnie organizacja jego eksploatacji leży w Twoich kompetencjach.

### **3) Zakres odpowiedzialności i obowiązków realizatorów projektu**

W punkcie tym określ zakres odpowiedzialności i obowiązków Wnioskodawcy i poszczególnych realizatorów (jeżeli dotyczy).

Jeżeli jako realizatora wskazałeś **podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków** opisz dlaczego niezbędny jest jego udział w projekcie. Opisz łączący Was stosunek prawny oraz strukturę własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

### **4) Partnerstwo**

W przypadku **projektu partnerskiego** udowodnij (opisz), 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.

W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany w partnerstwie należy wpisać „nie dotyczy”.

## 5) Trwałość projektu

Odnieś się także 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.

Opisz, czy posiadasz zdolność organizacyjną do utrzymania projektu oraz kto będzie zarządzał projektem w okresie jego trwałości. Jeżeli bieżącym zarządzaniem projektu w fazie operacyjnej zajmować się będzie inny niż wnioskodawca podmiot – operator, należy opisać formę prawną przekazania funkcji związanych z użytkowaniem danej infrastruktury, a także wskazać czy przekazanie będzie bezpłatne czy za odpłatnością. Należy opisać również (jeżeli dotyczy) w jaki sposób zostanie wybrany operator projektu (np. czy w procedurze konkurencyjnej, zgodnie z ustawą PZP). Wskaż zakres odpowiedzialności i obowiązków poszczególnych podmiotów zaangażowanych w eksploatację powstałego majątku. Informacja musi zawierać dane na temat niezbędnych zasobów (w tym kadrowych) do prawidłowego utrzymania i eksploatacji projektu (przedmiotu projektu) przez cały okres jego trwałości.

W przypadku projektu konkurencyjnego przedstaw informację w zakresie czy Ty i każdy z realizatorów (jeżeli dotyczy) **nie jest podmiotem powiązany z DIP** w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (KE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.).

„Przedsiębiorstwa powiązane” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/akcjonariuszy.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2, również uznaje się za powiązane.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

**Opis problemów i uzasadnienie realizacji projektu, cele realizacji projektu, opis istniejącego systemu/przedsięwzięcia (stan istniejący), lokalizacja**

W osobnych punktach przedstaw:

### **1) Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu**

W punkcie tym przedstaw genezę projektu oraz uzasadnienie dla jego realizacji. Uzasadnienie powinno wynikać ze zdiagnozowanych problemów, którym realizacja projektu ma zaradzić. Opisz jakie są potrzeby, niedogodności i problemy dla mieszkańców, podmiotów gospodarczych i innych użytkowników w zakresie objętym projektem (np. w sferze ochrony środowiska itp.) Czy obecna infrastruktura (i/lub wyposażenie/dostępność usług – jeżeli projekt tego dotyczy) jest funkcjonalna dla odbiorców projektu?

### **2) Stan istniejący**

Opisz stan istniejący (z wyszczególnieniem numerów działek jeżeli to jest zasadne). W przypadku inwestycji polegających na modernizacji, adaptacji, konserwacji istniejącego obiektu opisz jak wygląda i w jakim stanie technicznym jest dotychczasowa infrastruktura i/lub wyposażenie (jeżeli występuje). Obiekt może nie spełniać wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawnych. Należy opisać istniejące zagrożenia np. katastrofa budowlana, zagrożenie życia i zdrowia, przestarzałe technologie informatyczne uniemożliwiające zastosowanie nowoczesnych technologii. Wskazany jest również podanie źródła tych informacji np. ekspertyza techniczna, sprawozdanie z kontroli okresowej, inwentaryzacja budynku.

Przedstaw również analizę projektu w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym projektem a istniejącą infrastrukturą. Jeżeli projekt stanowi etap szerszego przedsięwzięcia należy również zawrzeć taką informację.

Jeżeli projekt (lub jego część) nie należy do przedsięwzięć w rozumieniu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko infrastrukturalnych w punkcie tym należy przedstawić taką informację. W przypadku, gdy tylko część projektu należy do ww. przedsięwzięć wskaź jednoznacznie zakres projektu, który nie jest przedsięwzięciem w rozumieniu ww. przepisów oraz zakres projektu, który takie przedsięwzięcie stanowi.

### **3) Cele realizacji projektu**



Należy wskazać cele projektu. W tym miejscu nie należy udowadniać zgodności z Osią priorytetową, działaniem i podziałaniem FEDS 2021-2027.

Każdy projekt jest ingerencją w stan obecny. Poprzez wykonanie szeregu czynności dostarcza społeczności pewien produkt (produktem w rozumieniu projektu może być: budynek podlegający termomodernizacji, zakupiony sprzęt, wyposażenie, itp.). Powstanie produktu i oddanie go w ręce społeczności powoduje dla rozpatrywanej grupy odbiorców pewne rezultaty, spełnia ich potrzeby, realizując cel bezpośredni projektu. Zmiana stanu obecnego, spowodowana realizacją projektu powoduje również szereg oddziaływań na szerszą, niż grupa odbiorców, grupę społeczną. Oddziaływania te - zwykle w długoterminowej perspektywie przyczyniają się do poprawy warunków społeczno-ekonomicznych szerszej grupy społecznej realizując cele ogólne projektu. Powyższy opis przedstawia tzw. „Logikę interwencji” projektu. **Zgodnie z nią należy przedstawić cele projektu, przy zachowaniu ich spójności ze wskaźnikami projektu (produktu i rezultatu).** Pamiętać należy, że cel projektu musi być spójny z typem projektu wskazanym w Regulaminie konkursu.

**Dodatkowo w przypadku projektów realizowanych FEDS.9.2.A Infrastruktura edukacyjna, Infrastruktura na potrzeby kształcenia zawodowego (subregion wałbrzyski) należy obowiązkowo odnieść się do poniższych kwestii (każdej z osobna) zgodnie ze specyficznymi kryteriami oceny:**

1. Kryterium „Spełnienie wymagań dotyczących rodzajów szkół objętych interwencją” – należy wskazać typ szkoły, w którym będzie realizowany projekt:  
technikum,  
szkoła branżowa I stopnia,  
szkoła branżowa II stopnia;
2. Kryterium „Wykluczenie wsparcia w zakresie paliw kopalnych” – należy potwierdzić, że zakres projektu nie obejmuje wspierania działań promujących/rozwijających wydobycie paliw kopalnych w tym gazu.

Zakres rzeczowy przedsięwzięcia

Identyfikacja projektu musi zawierać zwięzłą i jednoznaczną informację na temat całościowej koncepcji i logicznych ram projektu. Projekt musi stanowić samodzielną (pod kątem operacyjności) jednostkę analizy. Oznacza to, że obejmuje on zadania inwestycyjne, które sprawiają, że efektem realizacji projektu jest stworzenie w pełni funkcjonalnej i operacyjnej infrastruktury. Jeśli okazałoby się, że przedmiotowy projekt nie spełnia powyższego warunku (np. jest tylko jedną z faz większego przedsięwzięcia i nie jest operacyjny jako samodzielna jednostka) wówczas konieczne może okazać się rozszerzenie przedmiotu analizy o dodatkowe zadania inwestycyjne, które będą rozpatrywane całościowo, jako jeden projekt. Z drugiej strony, należy pamiętać, aby w sztuczny sposób nie rozszerzać zakresu projektu poprzez uwzględnianie zadań inwestycyjnych, które nie mają wpływu na zapewnienie operacyjności tego projektu, a ponadto mogą stanowić samodzielną jednostkę analizy, zaś ich cele nie są bezpośrednio powiązane z celami projektu.

Punkt ten stanowić ma uzupełnienie do informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Nie kopiuj tu przedstawionych wcześniej informacji. Przedstaw bardziej szczegółowe zestawienie przewidywanych do wykonania robót budowlanych (z podaniem informacji takich jak: długość, szerokość, powierzchnia, kubatura), wyszczególnienie sprzętu i wyposażenia planowanego do zakupu, jak również opis innych dostaw i usług planowanych do realizacji w ramach projektu. Opisz wybraną technologię, podstawowe parametry realizowanego projektu, itp. Dokonaj analizy projektu w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym projektem a istniejącą infrastrukturą.

**Z opisu zawartego w powyższym punkcie musi jasno wynikać, iż projekt jest zgodny z typem projektów wskazanym w danym regulaminie wyboru projektów.** Przedstawione tu informacje muszą stanowić doprecyzowanie i być spójne z informacjami w Sekcji D Zadania oraz Sekcji E Budżet projektu.

**Dodatkowo w przypadku projektów realizowanych FEDS.9.2.A Infrastruktura edukacyjna, Infrastruktura na potrzeby kształcenia zawodowego (subregion wałbrzyski) należy obowiązkowo odnieść się do poniższych kwestii (każdej z osobna) zgodnie ze specyficznymi kryteriami oceny:**

- 1) Kryterium „Wykorzystanie istniejącej infrastruktury” – należy wskazać czy projekt zakłada wykorzystanie tylko istniejącej infrastruktury (w tym wykorzystanie infrastruktury nie wykorzystywanej wcześniej na cele edukacyjne). Jeżeli tak, należy się szczegółowo opisać infrastrukturę wraz z podaniem parametrów oraz dotychczasowego przeznaczenia.**
- 2) Kryterium „Uzasadnienie dla nowej infrastruktury” – w przypadku projektów obejmujących prace budowlane w zakresie budowy nowej lub rozbudowy istniejącej infrastruktury edukacyjnej należy szczegółowo odnieść się do konieczności powstania takiej infrastruktury.**

**3) Kryterium „Edukacja włączająca” – należy opisać zastosowanie w infrastrukturze rozwiązań dotyczących edukacji włączającej, proponującej rozwiązania dla osób z niepełnosprawnością i/lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

**Gotowość projektu do realizacji**

Opisz na jakim etapie znajduje się realizacja projektu (z uwzględnieniem zapisów kryterium „Gotowość projektu do realizacji”). W opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez wnioskodawcę, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz 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.

Jeżeli opisujesz procent zaawansowania robót budowlanych weź pod uwagę wartości całkowitych kosztów planowanych robót budowlanych, tj. zarówno koszty kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, ale tylko w części projektu, która takich decyzji wymaga (jeżeli projekt składa się z części wymagającej pozyskania

decyzji budowlanych i części niewymagającej pozyskania decyzji budowlanych). Wówczas przy określaniu zaawansowania procentowego należy określić udział procentowy **całkowitych kosztów robót budowlanych, dla których posiadasz decyzje budowlane** w stosunku do **całkowitych kosztów robót budowlanych w ramach projektu, wymagających pozyskania ww. decyzji**.

Jeżeli, zgodnie z kryteriami warunkiem uzyskania dodatkowych punktów na ocenie merytorycznej będzie posiadanie decyzji budowlanych punktowane będą wyłącznie **prawomocne decyzje budowlane** (na dzień złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie).

W przypadku decyzji o pozwoleniu na budowę wydanej przez organ pierwszej instancji prawomocność decyzji oznacza potwierdzenie przez ten organ jej ostateczności, poprzez wydanie stosownego zaświadczenia o ostateczności decyzji lub przybicie pieczęci stwierdzającej z jakim dniem decyzja stała się ostateczna.

W przypadku decyzji o pozwoleniu na budowę wydanej przez organ drugiej instancji prawomocność decyzji zostaje przez ten organ potwierdzona w szczególności poprzez wydanie stosownego zaświadczenia o jej prawomocności.

**Punkty zostaną przyznane wyłącznie w przypadku potwierdzenia prawomocności decyzji.**

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 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 (rozwiązań alternatywnych) realizacji projektu

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 przestawić 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.**

#### 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;
- leasing;
- 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 dokumentów wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Dołączenie do wniosku o dofinansowanie promesy kredytowej (zgodnej z wymogami DIP), zawartej umowy kredytowej na minimalną kwotę równą wartości dofinansowania oznaczać będzie spełnienie części kryterium „Sytuacja finansowa wnioskodawcy/partnera oraz źródła finansowania projektu” dotyczącej sytuacji finansowej wnioskodawcy/partnera.

W przypadku projektu partnerskiego weryfikowane należy potwierdzić, że Wnioskodawca (Partner wiodący) posiada potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego.

**W pozostałych przypadkach ocena sytuacji finansowej dokonana zostanie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz załączników niezbędnych do przeprowadzenia oceny min.:**

- montażu finansowego projektu przedstawionego we wniosku o dofinansowanie;
- źródeł finansowania projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- dokumentów potwierdzających posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych;
- analizy finansowej dołączonej do wniosku o dofinansowanie przygotowanej zgodnie z wymogami dokumentacji naboru;
- opisu analizy finansowej zawartej we wniosku o dofinansowanie przygotowanej zgodnie z wymogami dokumentacji naboru;
- kopie dokumentów finansowych określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu naboru – jeśli dotyczy;
- innych dokumentów potwierdzających posiadanie środków finansowych.

**Innymi dokumentacji potwierdzającymi posiadanie środków finansowych mogą być:**

- 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).
- 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 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140 z 1997 roku, poz.939 z późniejszymi zmianami) oraz że nie wymaga podpisu ani stempla, ważny 30 dni kalendarzowych;
- przedstawienie innych dokumentów finansowych potwierdzających posiadanie środków pieniężnych gwarantujących finansowe wykonanie projektu;

-inne.

Weryfikacji podlegać będzie również posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych (jeśli występują).

\*\*\*Podczas oceny będą brane pod uwagę także dokumenty aktualne na moment składania uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie.

## Analiza finansowa

DIP wymaga przedłożenia analizy finansowej:

- 1) dla projektów poniżej 50 mln PLN kosztów kwalifikowalnych w załączniku pn. Analiza ekonomiczna pełna księgowość lub Analiza ekonomiczna uproszczona księgowość,
- 2) dla projektów od 50 mln PLN w załączniku stanowiącym dokument własny wnioskodawcy/ partnera zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027” wydanymi przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej Wytyczne) z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji

W niniejszym punkcie należy również zawrzeć opis do „Analizy finansowej” zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej.

### 1) ANALIZA FINANSOWA PROJEKTÓW PONIŻEJ 50 MLN PLN

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 Analiza ekonomiczna - pełna księgowość” lub „Załącznik 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 PRZEPIŹYWÓW FINANSOWYCH – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA (UPROSZCZONA KSIĘGOWOŚĆ):

1. Rachunek przepłyów 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 przepłyów finansowych należy wypełnić pola właściwymi dla wnioskodawcy wartościami. Domyślnie wszystkie edytowalne komórki posiadają wartość "0.0".
4. Rachunek przepłyów 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 następnej 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 uprawnienia 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 dezinvestycję i może się pojawić przy zmniejszających się przychodach.

Dopłaty właścicieli – wpłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników w celu podniesienia jego płynności.  
Wyплаты na rzecz właścicieli – wypłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników powstałe z wypracowanych nadwyżek finansowych.

## 2) ANALIZA FINANSOWA PROJEKTÓW OD 50 MLN PLN

Przeprowadzenie analizy finansowej ma na celu w szczególności:

- a) ocenę finansowej rentowności inwestycji i kapitału krajowego, poprzez ustalenie wartości wskaźników efektywności finansowej projektu,
- b) weryfikację trwałości finansowej projektu i beneficjenta/operatora.

W ramach analizy finansowej należy m.in.:

- a) określić założenia do analizy,
- b) zestawić przepływy pieniężne projektu dla każdego roku analizy,
- c) określić źródła finansowania projektu,
- d) ustalić wartości wskaźników efektywności finansowej projektu,
- e) przeprowadzić analizę trwałości finansowej.

Analizę finansową należy przeprowadzić w oparciu o metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (DCF). Metoda DCF obejmuje skonsolidowaną analizę finansową prowadzoną jednocześnie z punktu widzenia właściciela infrastruktury, jak i podmiotu gospodarczego ją eksploatującego (operatora infrastruktury) w przypadku, gdy są oni odrębnymi podmiotami. DIP wymaga, aby **analiza została przedstawiona wyłącznie w cenach stałych (realnych) w walucie PLN.**

Finansowa stopa dyskontowa (finansowy wskaźnik waloryzacji), jaką należy przyjąć w analizie finansowej dla inwestycji planowanych do dofinansowania z funduszy UE wynosi **4%** do analizy prowadzonej w cenach stałych.

Analizy należy dokonać wyłącznie dla scenariusza (wariantu) podstawowego. W trakcie sporządzania prognozy przepływów/projekcji finansowej, należy korzystać z danych makroekonomicznych zawartych w wytycznych Ministra Finansów z dnia 3 października 2022 r. dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw albo w nowszej wersji tych wytycznych, jeżeli jest dostępna. Dla okresu analizy wykraczającego poza okres prognozy zawartej w ww. dokumencie należy stosować wartości, jak z ostatniego roku ww. wariantów, o ile zalecenia sektorowe, nie stanowią inaczej. Warianty te będą podlegały okresowej aktualizacji.

W przypadku stawek podatkowych (w tym stawek VAT), należy stosować ich wartości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Podczas sporządzania analizy finansowej należy wziąć pod uwagę te z ww. założeń, które mają swoje uzasadnienie w kontekście specyfiki projektu, sektora itp., a także inne, które z punktu widzenia beneficjenta/operatora i projektu są istotne do uwzględnienia przy sporządzaniu analizy.

W przypadku gdy znane są już rzeczywiste wartości danych makroekonomicznych dla lat będących przedmiotem analizy, należy je wykorzystać zamiast danych pochodzących ze scenariuszy.

Analiza powinna zostać sporządzona:

- a) w cenach netto (bez podatku VAT) w przypadku, gdy podatek VAT podlega (lub może potencjalnie podlegać) odliczeniu lub
- b) w cenach brutto (wraz z podatkiem VAT), gdy podatek VAT nie podlega odliczeniu.

Podatek VAT powinien zostać wyodrębniony jako osobna pozycja analizy finansowej. Zasady klasyfikujące VAT jako wydatek kwalifikowalny bądź niekwalifikowalny znajdują się w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” i Regulaminie wyboru projektów.

Na potrzeby przeprowadzenia projekcji finansowej należy przyjąć właściwy okres odniesienia wynikający ze wskazań okresów odniesienia zawartego w Vademecum AE (Część II – zastosowania w sektorach).

**Okres odniesienia** - okres, za który należy sporządzić prognozę przepływów pieniężnych w projekcie uwzględniający zarówno okres realizacji projektu, jak i okres po jego ukończeniu (fazę inwestycyjną i operacyjną). Powinien odzwierciedlać okres życia ekonomicznego projektu planowanego do dofinansowania z funduszu UE.

**Rokiem bazowym** w analizie finansowej powinien być rok rozpoczęcia realizacji projektu (np. rok rozpoczęcia robót budowlanych). Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której wniosek o dofinansowanie został sporządzony na etapie, gdy realizacja projektu została już rozpoczęta. Wówczas rokiem bazowym jest rok złożenia wniosku o dofinansowanie. Zakupu gruntów oraz prac przygotowawczych (np. prac geodezyjnych lub uzyskania zezwoleń, czy przeprowadzenia studiów wykonalności) nie uznaje się za rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu.

**Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć skoroszyt Excel.** Załącznik obliczeniowy w formie arkusza kalkulacyjnego musi umożliwiać weryfikację poprawności dokonanych wyliczeń (odblokowane formuły) oraz zawierać wydzieloną część zawierającą założenia będące podstawą wyliczeń. Nie należy umieszczać w formułach wyliczeń wartości liczbowych „dopisywanych” do treści formuł wyliczeń (np. odręczne „dopisywanie” stawki VAT itp.).

Wnioskodawca powinien przedłożyć do DIP analizę finansową w zakresie w jakim ona go dotyczy, biorąc pod uwagę specyfikę projektu, aktualne prawodawstwo oraz rodzaj księgowości prowadzonej przez wnioskodawcę/operatora/partnerów.

#### **Istnieją dwie metody analizy finansowej:**

- standardowa
- złożona

Wybór metody analizy finansowej zależy od kategorii inwestycji.

**Metoda standardowa** dotyczy inwestycji, dla których **możliwe** jest oddzielenie przepływów pieniężnych związanych z projektem od ogólnych przepływów pieniężnych wnioskodawcy. Polega ona na uwzględnieniu w analizie **jedynie przepływów pieniężnych w ramach projektu UE.**

**Metoda złożona** dotyczy inwestycji, dla których **niemożliwe** jest rozdzielenie przepływów pieniężnych, zarówno osobno dla kategorii przychodów oraz kosztów, jak i dla obydwu kategorii równocześnie. Opiera się ona na **różnicowym modelu finansowym.**

W ramach metody złożonej dopuszczalne jest stosowanie dwóch podejść:

a) Strumienie pieniężne szacowane są jako różnica pomiędzy strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „podmiot z projektem” (wnioskodawca z inwestycją) oraz strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „podmiot bez projektu” (wnioskodawca bez inwestycji).



b) Strumienie pieniężne szacowane są jako różnica pomiędzy strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „działalność gospodarcza z projektem” oraz strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „działalność gospodarcza bez projektu”. W ramach działalności gospodarczej dla potrzeb analizy można wyróżnić: usługę(działalność) / pakiet usług oferowanych w obrębie zdefiniowanego regionu; usługę(działalność) / pakiet usług oferowanych w ramach kilku regionów; nowy produkt wytwarzany w już istniejącej fabryce; inne.

**W przypadku wyboru metody złożonej przepływy finansowe powinny zostać obliczone zgodnie z metodą różnicowego modelu finansowego, według założeń określonych w Wytocznych.**

**W niniejszym punkcie należy wskazać metodę, zgodnie z którą zostanie przygotowana analiza finansowa oraz uzasadnić swój wybór.**

W przypadku, gdy w ramach projektu, który łączy ze sobą zadania inwestycyjne z co najmniej dwóch sektorów i istnieje możliwość wskazania sektora wyraźnie dominującego, należy dokonać wyboru wymiaru okresu odniesienia posługując się przedziałem właściwym dla sektora dominującego. Określenie sektora dominującego na potrzeby określenia roku odniesienia (w przypadku więcej niż jednego sektora w ramach projektu) należy przeprowadzić w oparciu o cele działania lub konkursu albo poprzez porównanie wysokości nakładów inwestycyjnych przypadających na poszczególne zadania inwestycyjne. W polu tym należy opisać zastosowany sposób postępowania.

### **Nakłady na realizację projektu**

**Nakłady inwestycyjne projektu** obejmują nakłady inwestycyjne dotyczące realizacji i przygotowania projektu (w podziale na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) ponoszone w trakcie jego realizacji do momentu oddania powstałego majątku do użytkowania. Nakłady inwestycyjne na realizację projektu obejmują głównie nakłady na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz nakłady na przygotowanie projektu (w tym przygotowanie dokumentacji projektowej, doradztwo).

W polu tekstowym należy przedstawić przyjętą metodykę oraz założenia dla określenia wartości nakładów inwestycyjnych projektu oraz podać źródło informacji o nich (np. kosztorysy inwestorskie, szacunki Wnioskodawcy).

W polu tekstowym należy uzasadnić również wybór najbardziej efektywnej metody finansowania nakładów (zakup, amortyzacja, leasing itp.) uwzględniając okres realizacji, przedmiot i cel danego projektu - patrz Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

W arkuszu Excel należy przedstawić nakłady inwestycyjne ponoszone w ramach projektu.

### **Przychody operacyjne**

**Przychody operacyjne** są to przychody z podstawowej działalności operacyjnej podmiotu gospodarczego. Przychody te są elementem wyniku finansowego i są ustalane w oparciu o wyniki analiz ilościowych oraz kalkulacji cen. W analizie finansowej projektu, na potrzeby obliczenia efektywności finansowej inwestycji, powinny być uwzględniane wyłącznie przychody pochodzące z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników lub określone instytucje za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt. Przychodem nie są dotacje operacyjne, refundacje ulg ustawowych, a także transfery i subsydia oraz wpływy z oprocentowania depozytów bankowych, które uwzględniane są wyłącznie w analizie trwałości. Przychody nie obejmują również transferów i subsydiów z krajowych publicznych systemów ubezpieczeń.

W odniesieniu do projektów dotyczących określonych sektorów, taryfę opłat dokonywanych przez użytkowników należy ustalić zgodnie z zasadą „zanieczyszczający płaci”, w myśl której podmiot odpowiedzialny za szkodę środowiskową musi pokryć koszty związane z jej uniknięciem lub zrekompensowaniem oraz zasadą pełnego zwrotu kosztów przy uwzględnieniu kryterium dostępności cenowej taryf wyrażającego granicę zdolności gospodarstw domowych do ponoszenia kosztów zakupu dóbr i usług zapewnianych przez projekt.

Wzór obliczenia przychodów operacyjnych z uwzględnieniem taryf.

**Przychód operacyjny = A (popyt) x B (taryfa)**

W polu tekstowym należy przedstawić źródła pozyskania poszczególnych danych (np. dane z GUS, regulamin ustalania taryf w gminie X, sprawozdania jst, prognozy demograficzne), na podstawie których zostaną oszacowane popyt oraz taryfy wraz z metodologią ich obliczenia.

Popyt, taryfę/opłaty oraz wynikające z nich przychody należy przedstawić w arkuszu Excel.

### **Koszty operacyjne**

**Koszty operacyjne** zawierają wszystkie dane dotyczące wydatków przewidzianych na zakup materiałów, towarów i usług, które nie mają charakteru inwestycyjnego, ponieważ konsumuje się je w ciągu każdego okresu obrachunkowego.

Kalkulacje kosztów powinny opierać się na przedstawionych w dokumentacji technicznej, informacjach dotyczących funkcjonowania podobnych obiektów, danych historycznych lub doświadczeniu wnioskodawcy/operatora. Charakterystyka zaplanowanych kosztów powinna być przedstawiona w sposób czytelny oraz uwzględniać sposób obliczenia poszczególnej wartości.

Przy określaniu kosztów operacyjnych na potrzeby analizy projektu nie należy uwzględniać pozycji, które nie powodują rzeczywistego wydatku pieniężnego, nawet jeśli są one zazwyczaj wykazywane w bilansie i rachunku zysków i strat. Należy pamiętać, że do kosztów operacyjnych nie należy zaliczać kosztów amortyzacji oraz rezerw na nieprzewidziane wydatki. Jako koszty operacyjne nie są również traktowane koszty finansowania (np. odsetki od kredytów). Podatki bezpośrednie (m.in. podatek od nieruchomości) mogą zostać uwzględnione w analizie finansowej jako koszty, o ile stanowią one faktyczny koszt operacyjny ponoszony w związku z funkcjonowaniem projektu oraz istnieje możliwość ich skwantyfikowania.

Niezależnie od powyższego, podatki bezpośrednie należy każdorazowo uwzględnić jako koszty w ramach analizy trwałości finansowej.

**Nakłady odtworzeniowe** są to nakłady o charakterze inwestycyjnym ponoszone w fazie operacyjnej projektu, przeznaczone na niezbędne odtworzenie tych elementów projektu, których okres użytkowania jest krótszy niż okres odniesienia analizy. Nakłady te muszą mieć charakter niezbędny dla zapewnienia operacyjności projektu w przyjętym okresie odniesienia.

Metoda oraz okres amortyzacji dla każdego typu aktywa muszą być zgodne z polityką rachunkowości beneficjenta/operatora.

W opisie należy podać źródła na podstawie, których zostały oszacowane koszty a także uzasadnić konieczność poniesienia nakładów odtworzeniowych (jeżeli występują) dla zapewnienia operacyjności projektu W arkuszu Excel należy przedstawić koszty ponoszone w ramach projektu w przyjętym okresie odniesienia.

### **Rachunek zysków i strat, bilans, przepływy pieniężne**

W arkuszu Excel należy przedstawić rachunek zysków i strat, bilans oraz przepływy pieniężne w przyjętym okresie odniesienia. Zaleca się, aby zostały one przygotowane zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości.

W niniejszym punkcie opisz również ewentualne uproszczenia zastosowane w Twoich obliczeniach w stosunku do zaleceń DIP oraz Wytocznych wynikające np. z prowadzonej polityki rachunkowości w jednostce. Przedstaw stosowne uzasadnienie, tak aby nie budziły one wątpliwości oraz możliwa była rzetelna ocena wniosku o dofinansowanie przez eksperta podczas oceny merytorycznej.

### **Źródła finansowania projektu**

**W opisie należy szczegółowo określić źródła finansowania całkowitych kosztów przedsięwzięcia (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych).** Należy przyjąć poziom i wartość dofinansowania, zgodnie z przyjętymi założeniami i wyliczeniami.

Na potrzeby analizy finansowej należy jednoznacznie wskazać środki finansowe (zabezpieczające całkowitą wartość projektu) w podziale na:

- dofinansowanie w tym: wkład UE oraz budżet państwa (jeżeli dotyczy),
- wkład własny.

pamiętając, iż dane te powinny być spójne z montażem finansowym oraz dokumentacją dołączoną do wniosku o dofinansowanie, a także obejmować całość kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu.

Jeżeli **łączysz różne, zewnętrzne źródła finansowania z dofinansowaniem w ramach FEDS 2021-2027** dokonaj analizy, czy (w szczególności zgodnie z zapisami każdego z programów pomocowych uwzględnionych w źródłach finansowania Twojego projektu) jest to możliwe oraz przedstaw krótko wnioski/uzasadnienie w tym zakresie.

W przypadku projektu objętego pomocą publiczną/pomocą de minimis przedstaw informacje w zakresie rodzaju i wysokości pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie. Pamiętaj, że w przypadku wszystkich projektów objętych pomocą publiczną wkład własny, pozbawiony musi być znamion środków publicznych. Wynika to przede wszystkim z zasady kumulacji wszystkich środków mających znamiona pomocy publicznej, inwestowanych w realizację danego projektu. Oznacza to, że wkład własny nie może pochodzić ze źródeł publicznych („przypisanych państwu”) jeżeli zwiększałby wartość pomocy publicznej ponad dopuszczalną intensywność albo limit kwotowy..

W przypadku finansowania wkładu własnego za pomocą **kredytów** należy określić podstawowe zakładane parametry: wartość i waluta kredytu, oprocentowanie (stałe czy zmienne), okres kredytowania, okres karencji, prowizja, rodzaj spłat (miesięcznie, kwartalnie, rocznie).

#### **Uwaga!:**

- ▶ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 **niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków**. Przez podwójne finansowanie należy rozumieć także zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie. Mając powyższe na uwadze konieczne jest pomniejszenie wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych.

#### **Ustalenie wartości wskaźników finansowej efektywności**

Ustalenie wartości wskaźników finansowej efektywności projektu dokonywane jest na podstawie przepływów pieniężnych określonych przy zastosowaniu metody standardowej lub złożonej, w zależności jaką metodę wnioskodawca wybrał do przeprowadzenia analizy finansowej.

**DIP wymaga wyliczenia wskaźników FNPV/C oraz FRR/C** określających finansowy zwrot z inwestycji. Wskaźniki te określają zdolność wpływów z projektów do pokrycia wydatków z nimi związanych.

**FNPV/C - finansowa bieżąca wartość netto inwestycji** - jest to suma zdyskontowanych przepływów netto projektu, inaczej mówiąc to wartość otrzymana po sumowaniu oddzielnie dla każdego roku różnic pomiędzy przychodami i wydatkami pieniężnymi w okresie obliczeniowym dla danej stopy, zdyskontowana do roku zerowego (moment rozpoczęcia działalności) i wyrażona w jednostkach pieniężnych roku zerowego. Przy określaniu FNPV projektu bardzo ważne znaczenie ma wartość stopy dyskontowej oraz horyzont czasowy.

**FRR/C - finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji** - wewnętrzna stopa zwrotu to wartość stopy dyskontowej, dla której wartość NPV=0, więc bieżąca wartość przychodów jest równa bieżącej wartości kosztów, a więc projekt jest neutralny. Wewnętrzna stopa zwrotu oznacza średnią w jednym okresie stopę zwrotu z inwestycji. Dodatni wskaźnik świadczyć może o stabilności projektu.

W celu wyliczenia wskaźników efektywności finansowej **FNPV/C i FRR/C** bierze się pod uwagę:

przychody, wartość rezydualną, koszty operacyjne, nakłady odtworzeniowe w ramach projektu, nakłady inwestycyjne na realizację projektu, w uzasadnionych przypadkach również zmiany w kapitale obrotowym netto w całym okresie odniesienia w fazie inwestycyjnej i operacyjnej.

**WAŻNE:** Szczegółowy opis znajduje się w Wytocznych, zestawienie kategorii przepływów pieniężnych branych pod uwagę w celu wyliczenia wskaźników efektywności finansowej i ekonomicznej oraz wzory do obliczenia tych wskaźników opisane są w załączniku nr 1 pkt 1 do ww. Wytocznych.

Biorąc pod uwagę przepis art. 73 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 2021/1060, co do zasady dla projektu wymagającego dofinansowania z funduszy UE wskaźnik FNPV/C przed otrzymaniem wkładu z UE powinien mieć wartość ujemną, a FRR/C – niższą od stopy dyskontowej użytej w analizie finansowej. Taka wartość wskaźników oznacza, że bieżąca wartość przyszłych przychodów nie pokrywa bieżącej wartości kosztów projektu. Odstępstwo od tej zasady może wynikać ze specyfiki projektu, np. znacznego poziomu ryzyka związanego z wysokim poziomem innowacyjności, jak również faktu objęcia projektu pomocą publiczną.

Dla przykładu, w przypadku projektów dot. podniesienia efektywności energetycznej budynków nieujemna wartość FNPV może wynikać z tego, iż projekt generuje oszczędności kosztów operacyjnych. Taka sytuacja może stanowić uzasadnienie dla dofinansowania przedmiotowego projektu, pomimo nieujemnej wartości FNPV.

W arkuszu Excel należy przedstawić wyliczenie wskaźników efektywności projektu, zgodnie z przyjętymi założeniami w całym okresie odniesienia. W opisie zinterpretuj otrzymane wyniki.

## Trwałość finansowa

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 zero 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.**

#### **Analiza ryzyka i analiza wrażliwości.**

Analiza ryzyka i analiza wrażliwości dla projektów od 50 mln zł powinna być przeprowadzona zgodnie z Wytycznymi.

Przeprowadzenie oceny ryzyka pozwala na oszacowanie trwałości finansowej inwestycji finansowanej z funduszy UE. Powinna ona zatem wykazać, czy określone czynniki ryzyka nie spowodują utraty płynności finansowej lub efektywności ekonomicznej projektu.

Ocena ryzyka wymaga przeprowadzenia jakościowej analizy ryzyka oraz analizy wrażliwości. Dodatkowo możesz (w zależności do skali projektu i dostępności danych) przedstawić ilościową analizę ryzyka.



**Analiza wrażliwości** ma na celu wskazanie, jak zmiany w wartościach zmiennych krytycznych projektu wpłyną na wyniki analiz przeprowadzonych dla projektu, a w szczególności na wartość wskaźników efektywności finansowej i ekonomicznej projektu (w szczególności FNPV/C, FNPV/K oraz ENPV) oraz trwałość finansową.

Przykładowe zmienne, jakie mogą być poddane analizie w ramach analizy wrażliwości:

- a) prognozy makroekonomiczne, o których mowa w rozdziale 6.4 pkt 1 lit. e), np. zmiana stopy wzrostu produktu krajowego brutto,
- b) nakłady inwestycyjne,
- c) prognoza popytu, np. prognozowane natężenie ruchu, prognozowany wolumen świadczonych usług,
- d) ceny oferowanych usług, ceny jednostkowe głównych kategorii kosztów operacyjnych (np. ceny energii) lub poziom kosztów operacyjnych ogółem,
- f) (w analizie ekonomicznej) jednostkowe, zmonetyzowane koszty efektu zewnętrznego przyjęte w analizie, np. koszty czasu w transporcie, koszty emisji substancji toksycznych do środowiska, itd.

### **Efektywność ekonomiczno – społeczna projektu**

Dla każdego projektu inwestycyjnego, którego całkowity koszt kwalifikowalny w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi **co najmniej 50 mln zł**, wnioskodawca powinien przedstawić **analizę ekonomiczną** lub analizę **efektywności kosztowej** (tą drugą w przypadku, gdy korzyści danego projektu są trudne bądź wręcz niemożliwe do oszacowania) opracowaną zgodnie z Wytocznymi. W polu opisowym uzasadniaj swój wybór (jest to szczególnie istotne, gdy zastosowanie będzie miała analiza efektywności kosztowej).

W przypadku projektów **poniżej 50 mln zł kosztów kwalifikowalnych** nie ma konieczności wyliczania wskaźników efektywności ekonomicznej i społecznej projektu. W takim przypadku **opisowo przedstaw niemierzalne efekty ekonomiczne/ społeczne projektu oraz udowodnij, że przyniosą one korzyści społeczne przy uwzględnieniu poniesionych kosztów.**

**Analiza ekonomiczna** ma na celu przedstawienie wszelkich społecznych korzyści jakie niesie za sobą realizacja projektu. Przeprowadzana jest w drodze skorygowania wyników analizy finansowej o efekty fiskalne, efekty zewnętrzne oraz ceny rozrachunkowe. Do oszacowania kosztów i korzyści ekonomicznych stosowana jest, podobnie jak w analizie finansowej, metoda DCF.

Analiza ekonomiczna powinna być przeprowadzona w cenach stałych. **Spółeczna stopa dyskontowa** (społeczny wskaźnik waloryzacji), jaką należy przyjąć w analizie ekonomicznej, zgodnie z rekomendacją zawartą w Vademecum AE, wynosi **3%**.

Podstawą do przeprowadzenia analizy ekonomicznej są przepływy środków pieniężnych określone w analizie finansowej. Przy określaniu ekonomicznych wskaźników efektywności należy jednak dokonać niezbędnych korekt dotyczących:

- a) efektów fiskalnych (transferów),
- b) efektów zewnętrznych,
- c) przekształceń z cen rynkowych na ceny rozrachunkowe.

W celu dokonania oceny ekonomicznej projektu należy posłużyć się następującymi ekonomicznymi wskaźnikami efektywności:

- a) **ENPV**, która powinna być większa od zera,
- b) **ERR**, która powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową,
- c) relacją zdyskontowanych korzyści do zdyskontowanych kosztów (**B/C**), która powinna być wyższa od jedności.

**Ekonomiczna bieżąca wartość netto inwestycji (ENPV)** jest różnicą ogółu zdyskontowanych korzyści i kosztów związanych z inwestycją. Uznaje się, że projekt jest efektywny ekonomicznie, jeżeli wskaźnik ekonomicznej bieżącej wartości netto jest dodatni. W przypadku projektów, w których ze względu na ich specyfikę nie jest możliwe określenie ENPV, istnieje możliwość przeprowadzenia analizy efektywności kosztowej.

**Ekonomiczna stopa zwrotu (ERR)** określa ekonomiczny zwrot z projektu. W przypadku, gdy wartość ENPV wynosi zero, tzn. bieżąca wartość przyszłych korzyści ekonomicznych jest równa bieżącej wartości kosztów ekonomicznych projektu, ERR jest równe przyjętej stopie dyskontowej.

W przypadku, gdy ERR jest niższe od przyjętej stopy dyskontowej, ENPV jest ujemne, co oznacza, że bieżąca wartość przyszłych korzyści ekonomicznych jest niższa niż bieżąca wartość kosztów ekonomicznych projektu. Jeżeli ekonomiczna stopa zwrotu jest mniejsza od zastosowanej stopy dyskontowej, wówczas projekt nie jest efektywny ekonomicznie i nie powinien zostać zakwalifikowany do dofinansowania.

**Wskaźnik B/C** (korzyści/koszty) ustala się jako stosunek sumy zdyskontowanych korzyści do sumy zdyskontowanych kosztów generowanych w okresie odniesienia. Uznaje się, że inwestycja jest efektywna, jeżeli wskaźnik B/C jest większy od jedności, co oznacza, że wartość korzyści przekracza wartość kosztów inwestycji.

Wzory do obliczenia powyższych wskaźników zostały przedstawione w Załączniku 1 do Wytycznych.

**Analizę efektywności kosztowej** zastosować można wyłącznie w sytuacji, gdy korzyści danego projektu są trudne bądź wręcz niemożliwe do oszacowania, natomiast wymiar kosztów można określić z dużą dozą prawdopodobieństwa. Analiza efektywności kosztowej jest przeprowadzana w drodze obliczenia jednostkowego kosztu osiągnięcia niepieniężnych korzyści, wymaga ich skwantyfikowania, jednak nie przypisuje im wartości pieniężnych.

Wymogi zastosowania analizy efektywności kosztowej są następujące:

- a) w efekcie realizacji projektu powstaje jeden niepodzielny i łatwo mierzalny produkt,
- b) produkt projektu jest niezbędny dla zapewnienia podstawowych potrzeb społecznych,

- c) projekt ma na celu osiągnięcie założonego produktu przy minimalnym koszcie, nie występują znaczące koszty zewnętrzne,
- d) istnieje szerokie spektrum wskaźników pozwalających na zweryfikowanie faktu, czy wybrana do realizacji projektu technologia spełnia minimalne wymagania efektywności kosztowej.

Posiadanie kompleksowego planu wykorzystania infrastruktury w wyniku realizacji projektu

Należy potwierdzić, że wnioskodawca posiada kompleksowy plan wykorzystania powstałej w wyniku realizacji projektu infrastruktury i/lub wyposażenia uwzględniający w szczególności:

- kwestie demograficzne;
- kompetencje kadry szkoleniowej – posiadane lub planowane,
- ilość uczniów i nowych kierunków,
- analiza w zakresie szkolnictwa zawodowego dopasowania projektu do potrzeb rynku pracy w zawodach związanych z transformacją energetyczną i gospodarczą, specjalizacji gospodarczych subregionu czy nowoczesnej gospodarki, w tym np. w zakresie GOZ, recyklingu, gospodarki odpadami, inżynierii materiałowej,
- dalsze wykorzystanie infrastruktury po zakończeniu projektu, w tym realizację nowych działań finansowanych z publicznych środków np. EFS+, FST i innych.

**Plan wykorzystania infrastruktury należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie jako załącznik obowiązkowy.**

#### **Spełnienie wymogów dotyczących przedsięwzięć z zakresu kształcenia zawodowego**

W opisie do punktu należy odnieść się do każdego z poniższych punktów:

- 1) projekt dotyczy kształcenia w zawodach związanych z transformacją energetyczną i gospodarczą dopasowanych do potrzeb rynku pracy, specjalizacji gospodarczych subregionu czy nowoczesnej gospodarki, w tym np. w zakresie GOZ, recyklingu, gospodarki odpadami, inżynierii materiałowej.

- 2) w wyniku realizacji projektu wsparta infrastruktura/wyposażenie kształcenia zawodowego są dostosowana do warunków zbliżonych do rzeczywistego środowiska pracy zawodowej (weryfikacji nie podlegają elementy projektu nie dotyczące bezpośrednio kształcenia zawodowego, ale niezbędne do realizacji projektu jak np. części wspólne, toalety itp.);
- 3) działania w zakresie kształcenia zawodowego będą realizowane z zaangażowaniem pracodawców tak, aby w jak największym stopniu stworzone warunki kształcenia odpowiadały na potrzeby rynku i zaowocowały wykształceniem wysokiej klasy specjalistów, poszukiwanych na rynku pracy;
- 4) rezultatem projektu będzie dostosowywanie oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy.

### **Wsparcie OSI**

Punkt należy wypełnić, w przypadku kiedy projekt jest realizowany na jednym z dwóch obszarów strategicznej interwencji (w całości lub w części) wskazanych w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030, tj. na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze lub obszarze zagrożonym trwałą marginalizacją.

Lista gmin zagrożonych trwałą marginalizacją: programowanie 2021-2027:

<https://www.gov.pl/attachment/4fdbd1e7-b544-4176-94a7-fa29446b88ee>

Imienna lista 139 miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze:

<https://www.gov.pl/attachment/0179d436-5610-42e7-ab44-0337115e357c>

### **Klauzule społeczne**

Punkt należy wypełnić, jeśli w zamówieniach publicznych lub zapytaniach ofertowych na roboty budowlane/usługi/dostawy zastosowano:

- klauzule społeczne, o których mowa w art. 94 - 96 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;  
lub
- aspekty społeczne w kryteriach oceny ofert, o których mowa w art. 242 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;  
lub
- zastrzeżenia, o którym mowa w art. 15a Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.

Należy opisać zastosowanie ww. klauzul społecznych oraz wskazać nr zamówienia wraz z linkiem do strony www.

Punkt dotyczy przypadku, kiedy wnioskodawca na moment składania pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie upublicznił zamówienie publiczne lub zapytanie ofertowe zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych lub zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

### **Przygotowanie infrastruktury i wyposażenia kształcenia zawodowego pod kątem zgodności zawodów z zapisami Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030**

Należy wypełnić, jeżeli kierunki kształcenia w zawodach, dla których w ramach projektu przygotowywana będzie infrastruktura i wyposażenie będzie zgodna z inteligentnymi specjalizacjami określonymi w Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030.

Wykaz Inteligentnych Specjalizacji Dolnego Śląska, w tym wykaz obszarów i podobszarów każdej ze specjalizacji zamieszczony został w rozdziale 10 Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 (str. 65-80):

[https://umwd.dolnoslask.pl/fileadmin/user\\_upload/Gospodarka/Projekt\\_Dolnoslaskiej\\_Strategii\\_Innowacji\\_2030.pdf](https://umwd.dolnoslask.pl/fileadmin/user_upload/Gospodarka/Projekt_Dolnoslaskiej_Strategii_Innowacji_2030.pdf)

Zgodność oznacza, że co najmniej 2 kierunki kształcenia w zawodach zostały zidentyfikowane jako zgodne z zapisami Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030.

## Współpraca z pracodawcami

Należy uzupełnić, jeżeli w projekcie zaplanowano:

- utworzenie 1 klasy patronackiej ukierunkowanej swoim charakterem/profilem na kierunek kształcenia wspierany w ramach projektu;
- utworzenie 2 i więcej klas patronackich ukierunkowanych swoim charakterem/profilem na kierunek kształcenia wspierany w ramach projektu.

Proszę wskazać pracodawców, charakter/profil ich działalności oraz kierunki kształcenia w klasach patronackich. Potwierdzeniem powyższego powinny być listy intencyjne o współpracy z pracodawcami.

## Barometr zawodów

Jeżeli projekt zakłada poprawę oferty edukacyjnej szkół w kontekście potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy to należy to opisać opierając się o prognozę sytuacji zawodów tj. *Barometr zawodów* (<https://www.barometrzwodow.pl/>). W opisie należy wskazać czy:

- co najmniej 1 kierunek kształcenia wsparty w ramach projektu charakteryzuje się równowagą podaży i popytu;
- co najmniej 1 kierunek kształcenia wsparty w ramach projektu charakteryzuje się deficytem poszukujących pracy.

## Komplementarność wsparcia

Jeżeli wnioskodawca uzyskał komplementarne wsparcie (tj. zawarł umowę o dofinansowanie) dla tej samej szkoły w ramach FEDS 2021-2027 Działanie 8.1 Dostęp do edukacji, Działanie 8.2 Uczenie się przez całe życie lub 9.3 Transformacja w edukacji, to należy wskazać: działanie, nr naboru, tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie oraz opisać, czego dotyczył projekt.

### Wykorzystanie opracowanych rozwiązań

W opisie do punktu należy wskazać, czy w projekcie przewidziano wykorzystanie rozwiązań opracowanych w ramach PO WER wypracowanych w ramach *Modelu Dostępnej Szkoły*, szczególnie w obszarach architektonicznym i/lub technicznym. Należy szczegółowo opisać wykorzystane rozwiązania oraz ich efekty.

*Model Dostępnej Szkoły* znajduje się na stronie internetowej: <https://model.dostepnaskola.info/>

### Wykorzystanie infrastruktury na zajęcia pozalekcyjne

Jeżeli wnioskodawca zaplanował, wykorzystanie powstałej infrastruktury na potrzeby społeczności lokalnej w godzinach pozalekcyjnych to należy opisać odnosząc się m.in. do rodzaju infrastruktury, powierzchni wykorzystywanej, czasu (godz.) wykorzystania na zajęcia pozalekcyjne.

Należy pamiętać, że w przypadku projektów bez pomocy publicznej/pomocy de minimis infrastruktura może być udostępniana jedynie **zgodnie z pkt 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE (Dz. Urz. UE C 262 z 19.07.2016 r.)**.

### Pozostałe informacje

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

**Uwaga!**



- ▶ W przypadku, gdy w projekcie nie zostały zidentyfikowane ryzyka związane z realizacją projektu (wskaźnik Analizy ryzyka w projekcie został wskazany jako Nie dotyczy a projekt jest projektem o łącznym koszcie kwalifikowanym do 50 mln. zł) w polu tym przedstaw **niebudzące zastrzeżeń wyjaśnienia opisujące niewystępowanie ryzyk** związanych z realizacją projektu
- ▶ 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.

#### Adres skrytki na ePUAP

Pisma kierowane do Wnioskodawcy na etapie oceny oraz zawiadomienie o wyniku oceny projektu 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 UMWD zwrot o treści: „**FEDS FST**” wraz z podaniem numeru wniosku (np. **FEDS FST 049/23**).

## 1.2.10. Sekcja J Załączniki

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć załączniki niezbędne do przeprowadzenia oceny projektu, określone w Regulaminie wyboru projektów. Brak jest obowiązku przedkładania załączników w przypadku, gdy stanowią one informacje powszechnie dostępne. Wówczas w polu Pozostałe informacje 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:

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

Załączniki

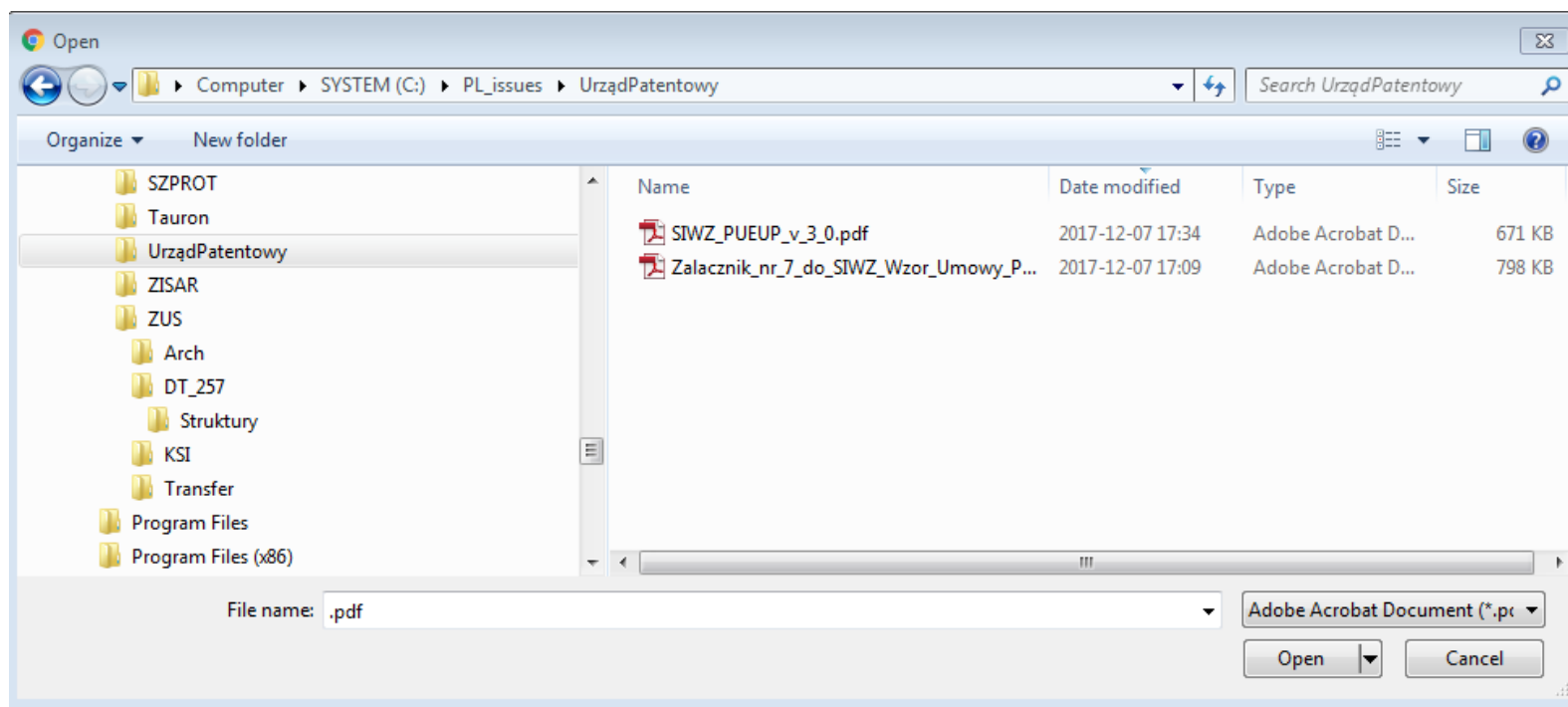
📎 1. załącznik obowiązkowy\*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

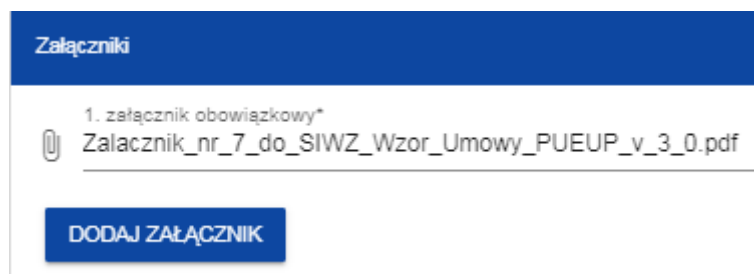
📎 2. załącznik nieobowiązkowy

DODAJ ZAŁĄCZNIK

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



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



Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni. 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   WNISKODAWCA I REALIZATORZY   WSKAŹNIKI PROJEKTU   ZADANIA   BUDŻET PROJEKTU   PODSUMOWANIE BUDŻETU   ŹRÓDŁA FINANSOWANIA   ANALIZA RYZYKA   DODATKOWE INFORMACJE   OŚWIADCZENIA   ZAŁĄCZNIKI   **INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

#### Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

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

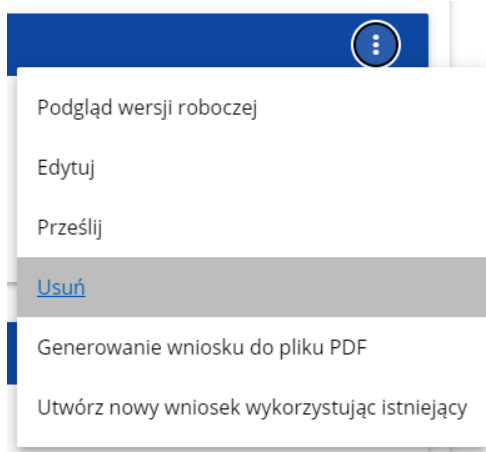
Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól Sekcji K Wniosku o dofinansowanie

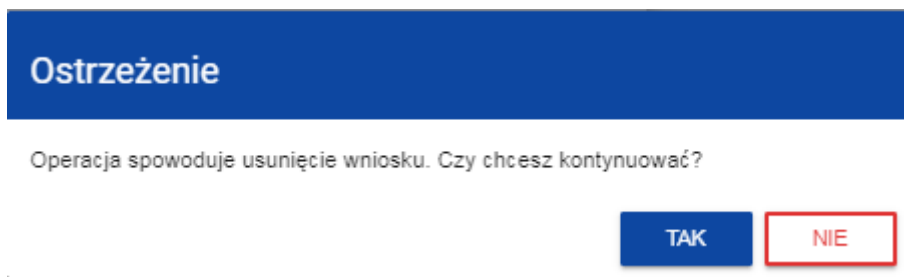
| Nazwa pola             | Rodzaj pola      | Sposób wypełnienia  |
|------------------------|------------------|---|
| Program                | tekstowe         | Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.  |
| Priorytet              | tekstowe         | Priorytet naboru, któremu 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.<br>Dla wniosków o statusach <b>W przygotowaniu</b> , <b>W poprawie</b> oraz <b>W korekcie</b> prezentowana jest wartość Brak.<br>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 <b>W przygotowaniu</b> , <b>W poprawie</b> oraz <b>W korekcie</b> nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość Brak. |
| Termin poprawy wniosku | Czas<br>dd:gg:mm | Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach <b>Do poprawy</b> i <b>W poprawie</b> .  |

### 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**.



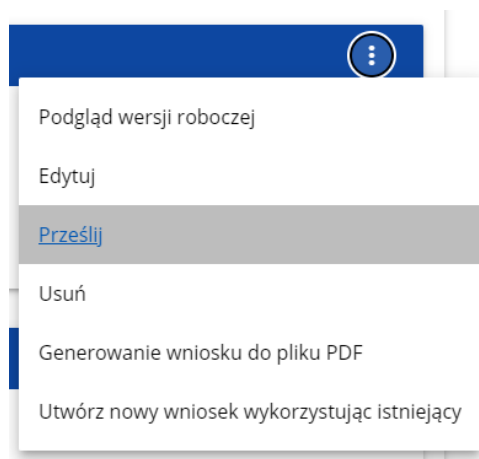
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



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?

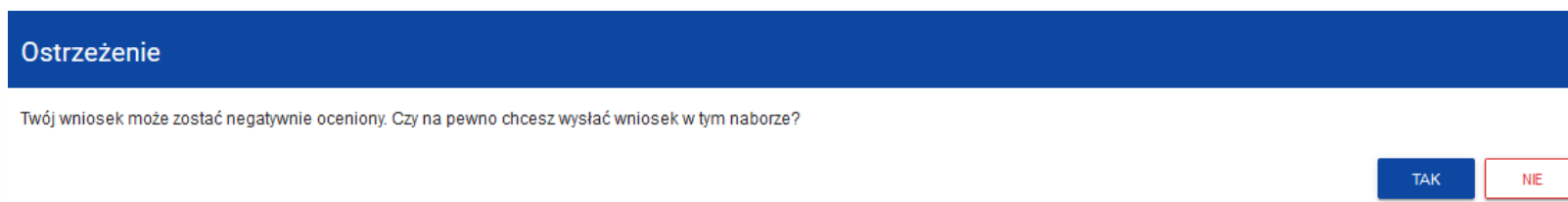
TAK

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.



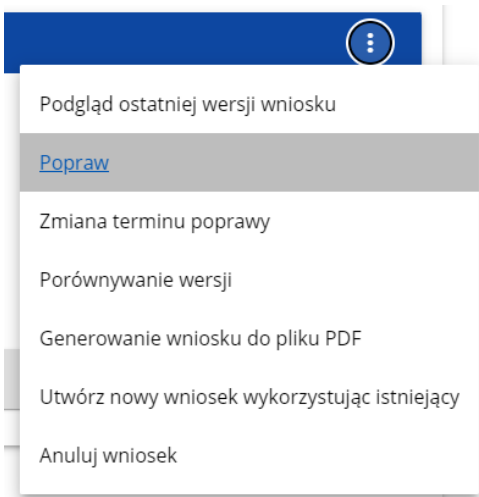
## 1.5. Poprawienie wniosku

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.

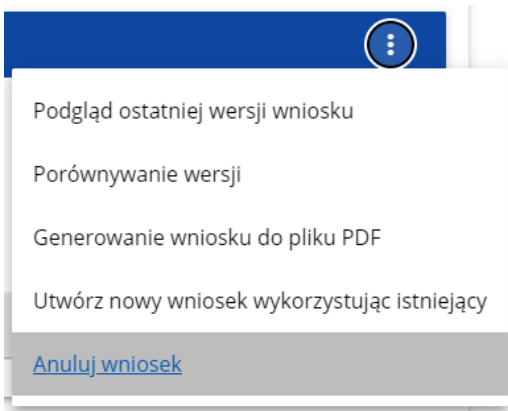
Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

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

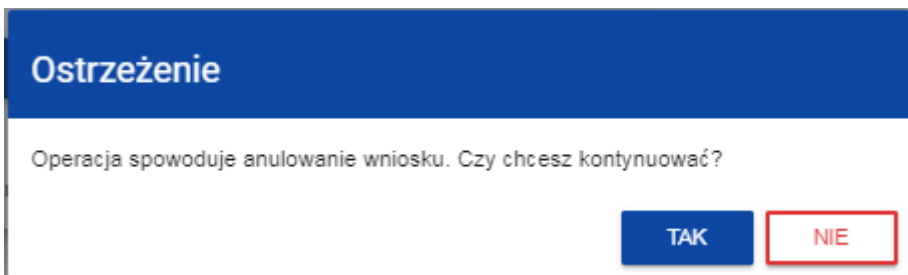
### 1.6. Anulowanie wniosku

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.**



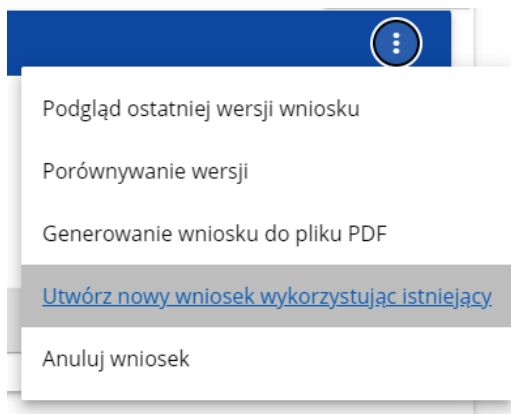
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku.



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**.

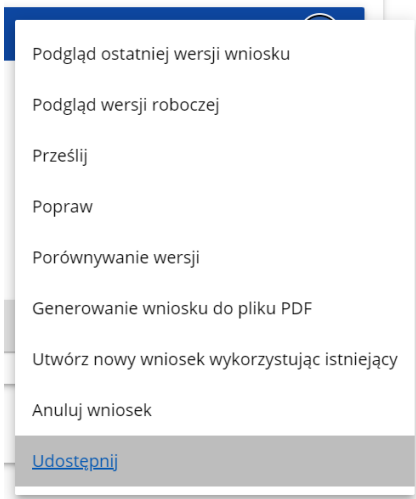


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

### 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

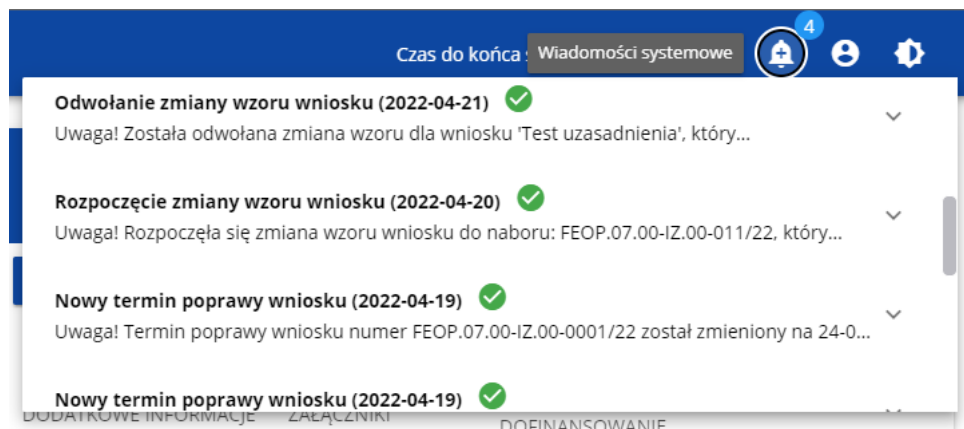
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

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

- 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 WRÓC 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.

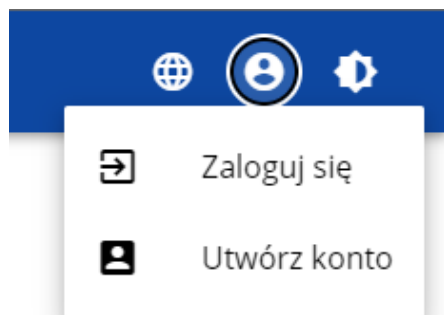
Poza samą rejestracją potrzebne są niekiedy operacje na organizacjach, które są potrzebne do zdefiniowania profilu użytkownika

### 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: jkowalski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

---

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

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP  
3933319991

10 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

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:

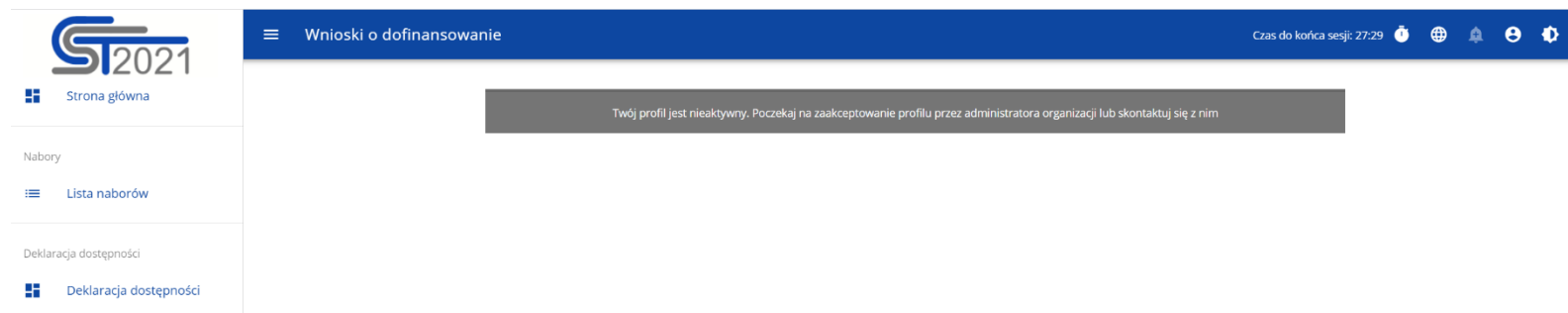
### Komunikat

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 session timer 'Czas do końca sesji: 27:29' with various icons. The main content area is a grey box with 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:

The screenshot shows a web form titled "Wybór organizacji" (Organization Selection). At the top, it indicates "Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna" (Selected organization type: Natural person) and a "TYP ORGANIZACJI" button. Below are several input fields: "Typ identyfikatora" (Identifier type), "Nazwa organizacji" (Organization name), "Forma prawna" (Legal form), "Kraj" (Country) with "Polska" (Poland) selected, "Miejscowość" (Location), "Kod pocztowy" (Postal code) with a "0 / 6" character count, "Ulica (opcjonalne)" (Street - optional), "Numer budynku" (Building number) with a "0 / 10" character count, and "Numer lokalu (opcjonalne)" (Local number - optional) with a "0 / 10" character count. At the bottom right, there are "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel) buttons.

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

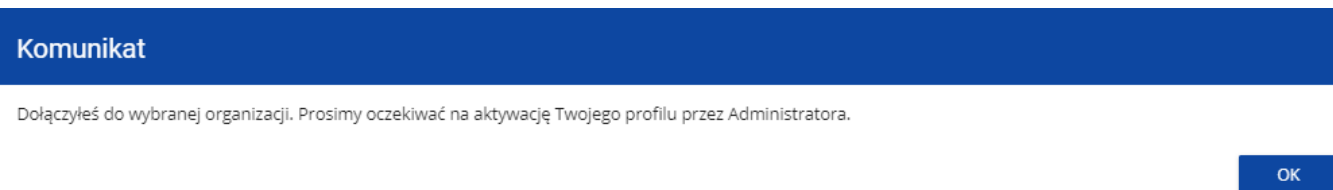
Wybierz organizację

ZAPISZ

ANULUJ

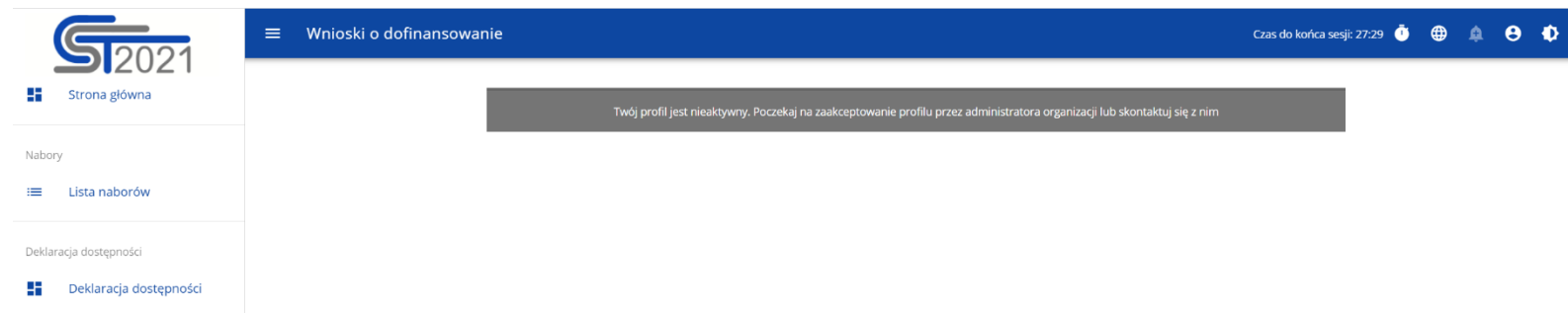
W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym.

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.

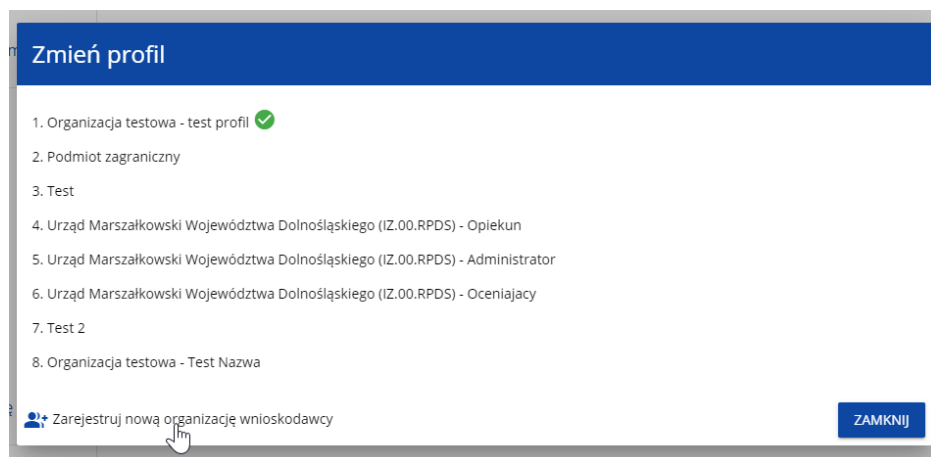
**Uwaga!**

- ▶ 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

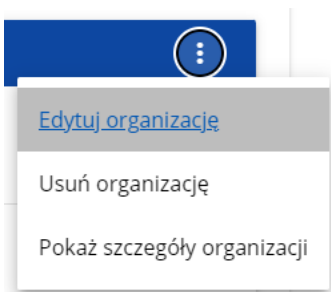
| Testowa Organizacja                                   |   |
|---|---|
| <b>Nazwa</b><br>Testowa Organizacja                   | <b>Kraj</b><br>Brak   |
| <b>Email</b><br>test@test.pl                          | <b>Miejscowość</b><br>Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))           |
| <b>Numer telefonu</b><br>999999999                    | <b>Strona WWW</b><br><a href="http://www.test.pl">www.test.pl</a> |
| <b>Utworzył</b><br>2022-05-02 14:36:01<br>System User | <b>Zmodyfikował</b><br>2022-05-02 14:36:01<br>System User         |

| Organizacja Testowa                                   |   |
|---|---|
| <b>Nazwa</b><br>Organizacja Testowa                   | <b>Kraj</b><br>Polska   |
| <b>Email</b><br>organizacja@test.pl                   | <b>Miejscowość</b><br>Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))               |
| <b>Numer telefonu</b><br>23412356712                  | <b>Strona WWW</b><br><a href="http://www.strona.pl">www.strona.pl</a> |
| <b>Utworzył</b><br>2022-05-02 14:36:01<br>System User | <b>Zmodyfikował</b><br>2022-05-24 09:12:15<br>Symmetry Adminn         |

| Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego                 |   |
|--|---|
| <b>Nazwa</b><br>Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego | <b>Kraj</b><br>Polska   |
| <b>Email</b><br>aaa@test.pl                                | <b>Miejscowość</b><br>Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)   |
| <b>Numer telefonu</b><br>555444333                         | <b>Strona WWW</b><br><a href="http://www.ppp.pl">www.ppp.pl</a> |
| <b>Utworzył</b><br>2022-05-02 14:36:01<br>System User      | <b>Zmodyfikował</b><br>2022-05-02 14:36:01<br>System User       |

| Organizacja Testowa Testowa                           |   |
|---|---|
| <b>Nazwa</b><br>Moya                                  | <b>Kraj</b><br>Węgry                                      |
| <b>Email</b><br>mail@server.pl                        | <b>Miejscowość</b><br>Ugylshalun                          |
| <b>Numer telefonu</b><br>666584848                    | <b>Strona WWW</b><br>Brak                                 |
| <b>Utworzył</b><br>2022-05-02 14:36:01<br>System User | <b>Zmodyfikował</b><br>2022-05-02 14:36:01<br>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:

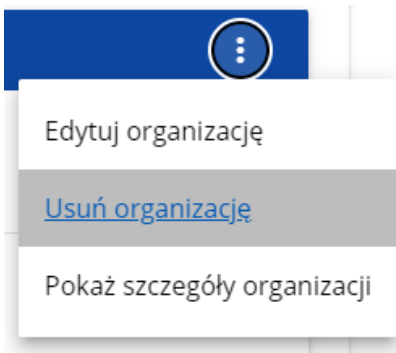
## Komunikat

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 związanej 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!**

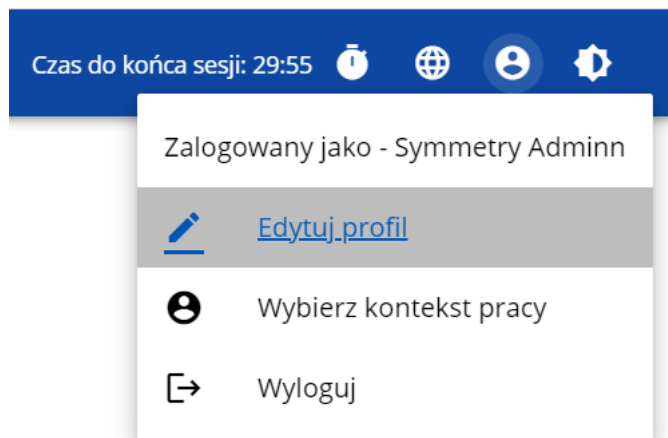
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

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

|                             |                |                                  |
|-----------------------------|----------------|----------------------------------|
| <a href="#">AKTUALIZUJ</a>  |                | <a href="#">WRÓĆ</a>             |
| 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<br>symmetry_admin                   |   |
| Imię<br>Symmetry                          | Nazwisko<br>Adminn                                |
| PESEL                                     | Identyfikator<br>ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857 |
| Data ostatniej aktualizacji<br>2022-04-21 | Data rejestracji<br>2021-10-06                    |
| E-mail<br>[redacted]@symmetry.pl          | Domyślny język aplikacji<br>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.