



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

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

**FEDS.09 Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych
na Dolnym Śląsku**

Działanie:

FEDS.09.05 Transformacja środowiskowa

Typ projektu:

FEDS.9.5.C Wsparcie OZE, w tym tworzenie magazynów energii

Nabór konkurencyjny nr: FEDS.09.05-IP.01-182/24

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	12
1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy	18
1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu	23
1.2.4. Sekcja D Zadania	27
1.2.5. Sekcja E Budżet projektu	32
1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu	46
1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania	48
1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka	51
1.2.9. Sekcja I Dodatkowe informacje	56
Typ projektu	56
Rodzaj działalności gospodarczej	56
Realizacja instrumentów terytorialnych	56
Powiązanie ze strategiami	57
Pomoc publiczna	57
Pomoc publiczna - uzasadnienie	57
Wymiar równości płci	60
Realizacja polityk horyzontalnych	60
Analiza instytucjonalna (charakterystyka wnioskodawcy, potencjał wnioskodawcy)	62
Opis problemów i uzasadnienie realizacji projektu, cele realizacji projektu, opis istniejącego systemu/przedsięwzięcia (stan istniejący), lokalizacja	63
Zakres rzeczowy przedsięwzięcia	66
Analiza wykonalności i analiza opcji (rozwiązań alternatywnych) realizacji projektu	67
Sytuacja finansowa wnioskodawcy/partnera oraz źródła finansowania projektu	68
Analiza finansowa	69
Trwałość finansowa	76
Efektywność ekonomiczno – społeczna projektu	77
Cel transformacji subregionu	77

Zgodność z wymogami programu	78
Elementy uzupełniające w projekcie	78
Wymogi dotyczące biomasy/biogazu	78
Gotowość projektu do realizacji – decyzje budowlane	79
Wymogi dotyczące magazynów energii – pomoc publiczna.....	80
Kompleksowość projektu	80
Wsparcie społeczności energetycznych	81
Wsparcie OSI	81
Klauzule społeczne	81
Pozostałe informacje	82
Adres skrytki na ePUAP	82
1.2.10. Sekcja J Załączniki	83
1.2.11. Sekcja K Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	85
1.3. Usunięcie wniosku	87
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji.....	88
1.5. Poprawienie wniosku	89
1.6. Anulowanie wniosku	92
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	93
1.8. Przepisanie wniosku do współpracownika	94
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE.....	97
2.1. WALIDACJA PÓL	97
2.2. REGUŁY BIZNESOWE.....	98
2.3. OSTRZEŻENIA.....	99
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	100
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI	102
3.1. Rejestracja użytkownika	102
3.2. Tworzenie organizacji.....	118
3.3. Edycja organizacji	118
3.4. Usunięcie organizacji	120
3.5. Logowanie użytkownika.....	121
3.6. Przypomnienie hasła	122
3.7. Edycja danych użytkownika	123

3.8.	Zmiana bieżącego profilu użytkownika	128
-------------	---	------------

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. Jeżeli z treści załącznika wynika, że powinien być on podpisany (np. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis), taki załącznik również należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
5. Wniosek wypełniany jest w języku polskim, wyłącznie w aplikacji WOD2021. Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku o dofinansowanie. Wszystkie załączniki muszą zostać przedstawione w języku polskim lub posiadać uwierzytelnione tłumaczenie.
6. Zgłoszenia w przypadku problemów technicznych z funkcjonowaniem aplikacji WOD2021 proszę przysyłać na adres e-mail: **ami.feds@dip.dolnyslask.pl**.
7. Wszystkie kwoty wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN. Należy podawać wartości do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglone zgodnie z regułą matematyczną.
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.

Uwaga: w niniejszej instrukcji zawarto zbiór informacji, które co do zasady powinny być wskazane w poszczególnych polach wniosku o dofinansowanie. Jednakże wymagane opisy nie zawsze muszą być adekwatne dla Twojego projektu. Należy przedstawić pełen zakres informacji mając na względzie specyfikę projektu, zapisy Regulaminu wyboru projektów oraz kryteria wyboru projektów. Jeżeli uważasz, że dany punkt Cię nie dotyczy możesz wskazać „Nie dotyczy” i ewentualnie przedstawić uzasadnienie dlaczego.

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.

Uwaga:

Wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania konta o uprawnieniach administratora w WOD-CST2021, który zarządza wnioskiem i nadaje uprawnienia dostępu do pracy nad całym projektem określonym osobom. Administratorem powinien być wyłącznie wnioskodawca.

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

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

UTWÓRZ WNIOSEK

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

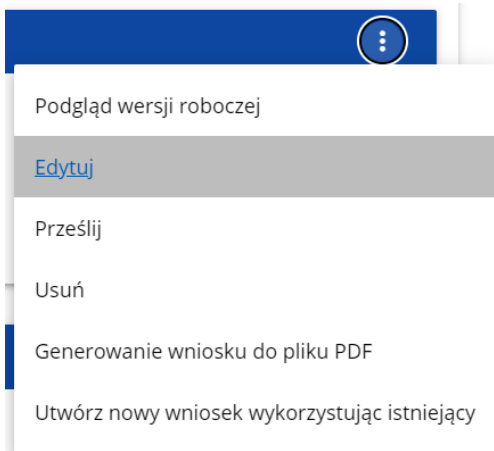
ZAPISZ

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

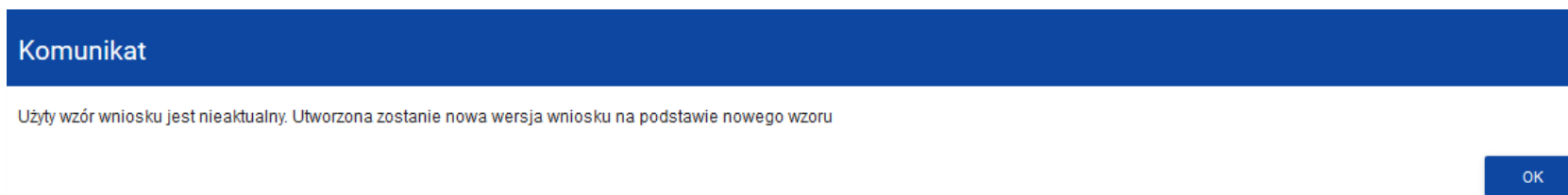
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



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.

Edycja wniosku o dofinansowanie - test
Autor wniosku: Symmetry Adminn

EDYTUJ SEKCJĘ WRÓĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU PRZEŚLIJ WNIOSK

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

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 zakładki. Natomiast użytkownik, który ją edytuje widzi w tym miejscu ikonę

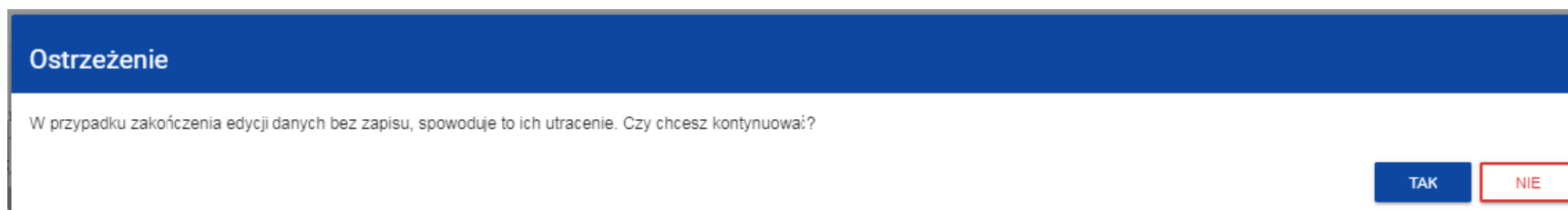
Próba edycji zablokowanej sekcji skutkuje komunikatem o błędzie:



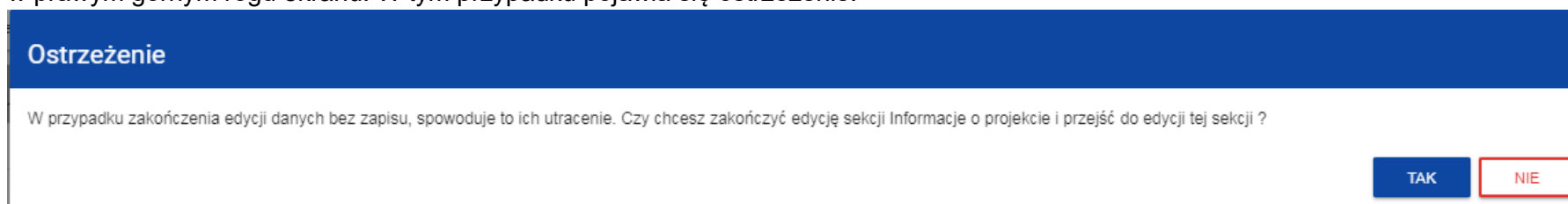
nazwy



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:



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

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

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

1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie

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

[ZAKOŃCZ EDYCJĘ](#)[WRÓĆ](#)INFORMACJE O PROJEKCIE 

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU



PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE

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	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>Tytuł należy sformułować z użyciem prostego języka i unikać skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.</p> <p>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.</p>
Opis projektu	tekstowe	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres, cel oraz uwzględnić ogólne założenia projektu.</p> <p>Cele projektu, zarówno te bezpośrednie, jak i pośrednie, należy określić w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska społeczno-gospodarczego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu.</p> <p>Zdefiniowane cele projektu muszą spełniać następujące założenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) jasno wskazywać, jakie korzyści społeczno-gospodarcze można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu, b) być logicznie powiązane ze sobą (w przypadku gdy w ramach projektu realizowanych jest jednocześnie kilka celów), c) być logicznie powiązane z celami szczegółowymi FEDS 2021-2027., tj. wymagane jest określenie zbieżności celów projektu z celami FEDS 2021-2027. d) być zgodne z celami wskazanymi w TPST. <p>Przedstawione w tym polu informacje powinny zawierać również krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Opis powinien zawierać również planowane działania informacyjno-promocyjne. Ponadto należy przedstawić czynności już podjęte przez Beneficjenta, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę lub wskazane daty złożenia wniosku na wydanie pozwolenia na budowę.</p> <p>Określ w tym miejscu także, kto będzie realizował projekt w Twoim imieniu (jeśli dotyczy).</p> <p>W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.</p> <p>Uwaga!</p> <p>W punkcie tym nie należy podawać szczegółowego opisu zakupywanego sprzętu/wyposażenia/robót budowlanych - te informacje powinny zostać ujęte w dalszych sekcjach wniosku lub załącznikach.</p>

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 (tylko w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną).</p> <p>Uwaga: Data rozpoczęcia projektu musi być zgodna z Regulaminem wyboru projektu dla danego naboru.</p> <p>Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia pierwszego kwalifikowalnego lub niekwalifikowalnego wydatku w projekcie. Data rozpoczęcia realizacji projektu musi być tożsama z minimum jedną datą rozpoczęcia zadania (dot. kosztów bezpośrednich) z sekcji D Zadanie.</p> <p><u>W przypadku konieczności spełnienia efektu zachęty w projektach objętych pomocą publiczną data rozpoczęcia prac¹, 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> <p>Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.</p>
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. Data zakończenia realizacji projektu musi być tożsama z minimum jedną datą zakończenia zadania (dot. kosztów bezpośrednich) z sekcji D Zadanie.</p> <p>Data zakończenia realizacji projektu musi być zgodna z terminami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów.</p>

¹ 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)

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 zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów (jeżeli dotyczy).</p>
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).
Miejsce realizacji	lista obiektów	<p>Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy.</p> <p>Miejsce realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.</p> <p>Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.</p> <p><u>Nabór dotyczy subregionu wałbrzyskiego objętego interwencją FST tj. powiaty: dzierzoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki, m. Wałbrzych.</u></p>
➤ Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór ze słownika. Uwaga: należy wybrać: dolnośląskie.
➤ 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 7 / 1000

Forma własności*
Pozostałe krajowe jednostki prywatne 7 / 1000

Wielkość przedsiębiorstwa*
Średnie przedsiębiorstwo 7 / 1000

Możliwość odyskania VAT*
Tak 7 / 1000

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska 7 / 1000

Miejscowość*
Wrocław (DOLNOŚLĄSKIE, Wrocław, Wrocław) 7 / 1000

Kod pocztowy*
50-566 6 / 6

Ulica
ul. Balonowa 6 / 6

Nr budynku*
6 1 / 10

Nr lokalu
2 1 / 10

Email*
test@co.uk 10 / 750

Telefon
145265874 9 / 45

Strona www
www.strona.pl 13 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*
NIP 10 / 10

NIP/Pesel/Numery zagraniczny*
7577657531 10 / 10

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

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

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

Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub Inny.
NIP/PESEL/ Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej.
Nazwa (wnioskodawcy)	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. W przypadku podmiotów innych niż przedsiębiorstwa wybierz wartość <i>Nie dotyczy</i> .
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 w ramach projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego dot. 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.
Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „X” na tytule poszczególnej osoby.

Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu.
Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu.
Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu.
Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu.
(Dodatkowi) Realizatorzy	lista obiektów	Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą. Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora. Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca. 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 (Inny)	tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora.
Nazwa (Realizatora)	tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem. Żeby zapewnić poprawność danych, pamiętaj, żeby nazwa realizatora była unikalna dla danego wniosku o dofinansowanie.
➤ Forma prawna (Typ realizatora)	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 (Numer telefonu)	tekstowe	Podaj telefon realizatora.
➤ Strona www	tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora.
➤ Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu – zgodnie z przepisami prawa krajowego dot. VAT.

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

Osoby do kontaktu
+

Szukaj

1. Osoba
✕
↑
↓

Imię* fre	Nazwisko* rgg
3 / 500	3 / 500
Email* efvb@ferv.vgf	Telefon* 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**:

Pamiętaj aby nie wpisywać Wnioskodawcy jako Realizatora.

Szukaj

1. Realizator

Dane realizatora

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

Dane teleadresowe

Kraj*	Polska	Miejscowość*	Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)
Kod pocztowy*	19-200	Ulica	os. Osiedle Południe
Nr budynku*	146	Nr lokalu	11
Email*	realizator@podlaskie.eu	Telefon	987645312
Strona www	www.realizator.pl		

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	NIP/PeSEL/Nummer zagraniczny*	8229399487
------------------------	-----	-------------------------------	------------

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* 0 / 500</p> <hr/> <p>Jednostka miary* 0 / 30 <input type="checkbox"/> Podział na płeć* Typ wskaźnika* Własny</p> <p>Wartość docelowa - ogółem* Wartość docelowa - kobiety Wartość docelowa - mężczyźni</p> <p>Sposób pomiaru* 0 / 500</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.09.05 Transformacja środowiskowa, Typ projektu: FEDS.9.5.C Wsparcie OZE, w tym tworzenie magazynów energii.

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.
➤ (Typ) Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: produktu i rezultatu. Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, powierzchnia zrewitalizowana).Wskaźnik wykazuje się od rozpoczęcia realizacji projektu do ukończenia produktu w ramach projektu, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Wskaźniki rezultatu powinny być logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu. Wskaźnik rezultatu projektu powinien być osiągnięty co do zasady w okresie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu należy określić Wartość bazową (tzn. wartość w momencie rozpoczęcia realizacji projektu), która w przypadku każdego wskaźnika powinna być wykazana na poziomie „0”, chyba że definicja wskaźnika wskazuje inaczej.
Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się ze zdefiniowanej listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
Podział na płeć	zmienna logiczna	Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M stają się niedostępne do edycji.
➤ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.

➤ Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba osób, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➤ Wartość bazowa K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba osób przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤ Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Należy krótko opisać, w jaki sposób będzie mierzona wartość wskaźnika osiągnięta w projekcie. W szczególności opisz na podstawie jakich dokumentów będą weryfikowane wskaźniki produktu i rezultatu. Źródła weryfikacji wskaźników: produktu - powinny pochodzić bezpośrednio z dokumentacji projektowej z etapu rozliczania projektu (mogą je stanowić np. protokół odbioru, faktura zakupu), rezultatu - powinny umożliwiać w sposób jednoznaczny stwierdzenie, czy zakładane we wniosku o dofinansowanie wielkości zostały rzeczywiście osiągnięte (mogą je stanowić, np. ewidencja odwiedzin, ewidencja sprzedaży biletów, umowa o pracę, itp.).

Uwaga!

- ▶ Przy wyborze wskaźnika projektu, który jest obowiązkowy lub dodatkowy wartości pól Wskaźnik realizacji projektu i Jednostka pomiaru są wybierane ze słownika jako kombinacja obu wartości.
- ▶ Wskaźniki obowiązkowe oraz wskaźniki dodatkowe są wskaźnikami obligatoryjnymi określonymi w Załączniku 2 do Regulaminu.

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:

Navigation: ZAKOŃCZ EDYCJĘ | WRÓĆ

Navigation: INFORMACJE O PROJEKCIE | WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY | WSKAŹNIKI PROJEKTU | **ZADANIA** | BUDŻET PROJEKTU | PODSUMOWANIE BUDŻETU | ŹRÓDŁA FINANSOWANIA | ANALIZA RYZYKA | INFORMACJA DOFINANSOWANIA >

Button: ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - 123	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 2 - TEsty 12	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ▾
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 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 -
Data rozpoczęcia*
Data zakończenia*
✕ ↑ ↓ ^

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
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.
➤ Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➤ Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania
➤ Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Opisz w tym polu szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. W przypadku zakupu sprzętu/wyposażenia składającego się z powiązanych ze sobą elementów, zaleca się ujęcie go w formie zestawów (np. zestaw komputerowy obejmujący m.in.: monitor i jednostkę centralną).

		<p>Uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.</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. Za datę rozpoczęcia realizacji zadania należy przyjąć datę poniesienia pierwszego wydatku w ramach tego zadania.</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>Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania. 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. Aby tego dokonać należałoby najpierw odznaczyć koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie „Koszty pośrednie” jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

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

Poniżej wskazano zasadę wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, w przypadku kiedy Wnioskodawca zdecydował o przyjęciu 7% stawki ryczałtowej (i w Regulaminie wyboru projektów wskazano m.in. stawkę w wysokości 7%) 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:

$$K = A + C$$

gdzie:

K – łączna wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu

A – kwalifikowalne koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową

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


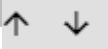
Uwaga: dla uproszczenia wyliczeń pominięto koszty niekwalifikowalne. W opisanym przykładzie nie wystąpiły koszty z kategorii B ani koszty podlegające limitom.

Uwaga:

- ▶ jeżeli w Regulaminie wyboru projektów wskazano, że w ramach kosztów pośrednich rozliczane będą m.in. działania informacyjno-promocyjne projektu nie wyszczególniaj ich jako osobne pozycje budżetowe w ramach zdania „Koszty pośrednie” ani innego zadania przewidzianego do realizacji w projekcie.
- ▶ 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 lub którego łączny koszt przekracza 10 000 000 EUR) rozliczane będą jako bezpośrednie koszty projektu. Nie zwalnia Cię to jednak z zastosowania w projekcie pozostałych działań informacyjno-promocyjnych, o których mowa powyżej, które rozliczane mogą być metodą uproszczoną (jeżeli tak wskazano w Regulaminie wyboru projektów).

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.

- ▶ **Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.**
- ▶ Maksymalna liczba pozycji w tej sekcji to 400;

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.

- ▶ Wydatki należy uzupełnić zgodnie z załącznikiem do wniosku pn. *Budżet projektu_koszty bezpośrednie* oraz dodać wydatki pośrednie (jeżeli są planowane w projekcie);
- ▶ Zastosuj jeden poziom procentu dofinansowania (z zaokrągleniem do 2 miejsc po przecinku zgodnie z regułą matematyczną) dla każdej pozycji budżetowej:
 - nieobjętej pomocą publiczną/pomocą de minimis,
 - objętej danym środkiem pomocowym w ramach pomocy publicznej,
 - objętej pomocą de minimis;

Jeżeli w swoim projekcie przewidujesz kategorie objęte limitem (np. grunty, cross financing, pomoc de minimis, pomoc publiczną) 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 bezpośrednie koszty kwalifikowalne dotyczące ww. elementów projektu oraz odpowiadające im koszty pośrednie.

Plik *Budżet projektu - koszty bezpośrednie*

Wydatki przedstawione w załączniku należy uzasadnić w oparciu o kryterium techniczne, ekonomiczne i funkcjonalne zgodnie z poniższymi wymogami:

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

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

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

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

Uzasadnienie ekonomiczne – należy uzasadnić, że:

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

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

Uzasadnienie funkcjonalne – należy wskazać jakie zadania i funkcje ma spełniać dany przedmiot (środek trwały/wartość niematerialna i prawna itp.), objęty dofinansowaniem i w jakim stopniu przyczynia się do realizacji całego 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”, „urządzenie należy do światowej czołówki w danej klasie”, czy „z uwagi na znajomość rynku określono cenę”. Opis nie może być jedynie deklaracją spełniania przez wydatek kryteriów (technicznych, ekonomicznych, funkcjonalnych) ale zawierać mierzalne dane oraz umożliwiać weryfikowalność przedstawionych założeń, a w szczególności wysokości cen.

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

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

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 i wskazać w ich opisie, że są objęte danym limitem.

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 bezpośrednie 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 bezpośrednie 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 rozwinętej.

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

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*

Kategorie kosztów*
 Granty/ stypendia

5 / 500

Wartość ogółem* 100 000,00	Wydatki kwalifikowalne* 90 000,00	Dofinansowanie* 30 000,00
-------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

Realizator
 KR test

Linie pozycji budżetu można zwijać i rozwijać klikając na ich szare belki zawierające nazwę i podsumowanie kosztów. Każde zadanie ma następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.
Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wartość ogółem w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wydatki kwalifikowalne w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Dofinansowanie w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0. Dofinansowanie powinno zawierać łączną kwotę EFRR oraz BP (jeżeli jest to część dofinansowania zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów).

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

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
Lista pozycji budżetu	lista obiektów	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.
➤ Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	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 (nie dot. zadania Koszty pośrednie). 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 rozwijalnej. 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. UWAGA: Na wartość ogółem składają się wydatki kwalifikowalne oraz wydatki niekwalifikowalne, w tym podatek VAT w sytuacji kiedy Wnioskodawca nie prawnej możliwości jego uzyskania, zgodnie z zapisami sekcji B.1 wniosku o dofinansowanie.
➤ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
➤ Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy 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 i powinna stanowić łączną kwotę EFRR oraz BP (jeżeli jest to część dofinansowania zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów)..
➤ Limity	lista wartości	<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 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”². 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>

Uwaga!

- ▶ W przypadku wystąpienia w projekcie wkładu niepieniężnego w formie gruntu, nieruchomości, na łączny limit (10% z rozporządzenia) składają się bezpośrednie koszty/bezpośredni wkład niepieniężny (jeśli dotyczy) i odpowiadające tym kategoriom kosztów koszty pośrednie – analogicznie jak w przypadku cross-financing. Wówczas należy w ramach zadania **Koszty pośrednie** wydzielić koszty pośrednie związane z ww. kategoriami i oznaczyć je odpowiednimi limitami, tj. „zakup nieruchomości” lub „wkład niepieniężny”. Powyższa reguła dotyczy również pomocy de minimis.

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

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

² 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.

➤ Rodzaj ryczałtu	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 ryczałtu jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczałtu od podstawy ogólnych kosztów projektu rozliczanych metodą bezpośrednią (poza kosztami pośrednimi).

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

Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	50 000,00	50 000,00		✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Wysokość stawki
500,00

Nazwa kosztu*

Wartość ogółem*
50 000,00

Limity

Rodzaj ryczałtu
stawka jednostkowa

Ilość stawek
100,00

Wydatki kwalifikowalne*
50 000,00

Realizator
KR test

Dofinansowanie*

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość *stawka jednostkowa*, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju *stawka jednostkowa* (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu *stawka jednostkowa* o takiej samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakąś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** 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 jednostkowa*.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałtem 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* (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu *stawka ryczałtowa* o takiej

samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka ryczałtowa.

- ▶ Wartości w polach **Wartość ogółem i Wydatki kwalifikowalne** nie są automatycznie obliczane, wylicz więc te wartości z zastosowaniem **Stawki ryczałtowej** do odpowiedniej kategorii kosztów będących podstawą obliczeń. Wskaż odpowiednie wartości w limitach.
- ▶ W przypadku, gdy w projekcie w ramach kosztów bezpośrednich występują wydatki niekwalifikowalne, w polu **Wartość ogółem** wpisz kwotę kosztów pośrednich wyliczoną za pomocą stawki ryczałtowej od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (tj. z pola **Wydatki kwalifikowalne**).

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałem typu *kwota ryczałtowa*, to należy do niej przypisać jeden lub kilka **Wskaźników kwoty ryczałtowej**. Aby dodać wskaźnik kwoty ryczałtowej wybierz w polu **Rodzaj ryczałtu** wartość **Kwota ryczałtowa**. Wtedy w ostatniej kolumnie pozycji budżetu pojawi się ikona „+”. Po kliknięciu na nią pojawi się linia nowego wskaźnika z polami **Nazwa wskaźnika** i **Wartość wskaźnika**, które należy uzupełnić.

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

Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	80 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	50 000,00	50 000,00	50 000,00	✕ ↑ ↓ + DODAJ WSKAŹNIK

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu
kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*
50 000,00

Wydatki kwalifikowalne*
50 000,00

Dofinansowanie*
50 000,00

Limity

Realizator
KR test

1. 1. 1. Wskaźnik	✕ ↑ ↓
-------------------	-------


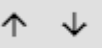
Nazwa wskaźnika*
Wskaźnik

Wartość wskaźnika*
99,50

8 / 500

Linie wskaźników kwoty ryczałtowej można związać i rozwijać podobnie jak pozycje budżetowe.

Ikony w ostatniej kolumnie pozycji budżetowych i wskaźników kwot ryczałtowych mają następujące przeznaczenie:

-  do usuwania linii,
-  służą do przestawiania kolejności linii w tabeli.

Uwaga!

- ▶ W ramach jednego zadania nie możesz dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami (nie możliwe będzie dodanie dwóch kwot np. bez wskazanego limitu, czy z takim samym limitem/kolekcją limitów).

Dokument zawiera błędy

Zadanie 1 - Pozycja 1.1 - W zadaniu nie można dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami.

Zadanie 1 - Pozycja 1.2 - W zadaniu nie można dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami.

OK

Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość *kwota ryczałtowa*, to w danym zadaniu to nie możesz utworzyć pozycji o innym rodzaju ryczałtu (również w ramach innych realizatorów).

Dokument zawiera błędy

Zadanie 1 - Jeżeli w zadaniu istnieje pozycja budżetowa oznaczona jako kwota ryczałtowa, to nie mogą w tym zadaniu istnieć pozycje innego typu niż kwota ryczałtowa.

OK

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora
KR test

Szukaj

ZWIN / ROZWIN

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	80 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. x	50 000,00	50 000,00	50 000,00	⊗ ↑ ↓ + DODAJ WSKAŹNIK
<input checked="" type="radio"/> Uproszczona metoda rozliczania*		Rodzaj ryzyka kwestia ryzykowna		
Nazwa hostu* x		1 / 800		
Wartość ogółem* 50 000,00	Wydatki kwalifikowalne* 50 000,00	Dofinansowanie* 50 000,00		
Limity		Realizator 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	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 3. Zadanie C	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ

1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	112 606,00	102 606,00	41 000,00
Razem rzezywiskole poniesione	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Razem ryczałt	12 606,00	12 606,00	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	1 146,00	1 146,00	1 000,00
Koszty pośrednie - Udział	1,01 %	1,11 %	2,43 %

Kategorie kosztów			
Granty/ stypendia			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Udział	89,80 %	87,71 %	73,17 %

Limity			
wkład rzeczowy			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	101 146,00	91 146,00	31 000,00
Udział	89,92 %	89,92 %	75,60 %

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

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

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

Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem w zakresie wkładu własnego z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych w zakresie wkładu własnego z tytułu budżetu państwa.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.

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

Uwaga!

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

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

Uwaga! Pamiętaj, że wartości budżetowe w formularzu wniosku o dofinansowanie (w szczególności dofinansowanie, wydatki kwalifikowalne, całkowite koszty projektu) powinny być tożsame z wartościami w analizie finansowej w formacie Excel (jeśli dotyczy). Dopuszczalne są jedynie różnice groszowe (np. wynikające z zaokrągleń w Excelu).

1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka

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

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie*
lata praktyki 13 / 4000

Opis sposobu zarządzania projektem*
mój sposób 10 / 4000

Opis wkładu rzeczowego*
opis wkładu 11 / 4000

Opis własnych środków finansowych*
opis środków 12 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy*

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Należy określić, czy posiadane przez Wnioskodawcę zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu w założonym zakresie. W punkcie tym opisuje się tylko tych pracowników, którzy będą zaangażowani we wdrażanie projektu. Należy podać stanowisko wraz z krótkim zakresem odpowiedzialności danej osoby w ramach projektu oraz opisać kompetencje oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do realizacji projektu, wiedzę ekspercką, doświadczenie w realizacji projektów o podobnej wielkości i podobnym charakterze. W szczególności należy tu wymienić osoby związane z techniczną stroną realizacji projektu. Należy przedstawić zarówno zasoby posiadane w momencie aplikowania o dofinansowanie, jak również przewidziane do pozyskania w trakcie realizacji projektu

		Powinieneś udowodnić, że realizacja projektu i następnie organizacja jego eksploatacji leży w Twoich kompetencjach.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu. Jeżeli nie, wskaż „nie dotyczy”. Możliwość wniesienia wkładu własnego jest określona w Regulaminie wyboru projektów dla danego naboru.
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowalnych oraz źródła finansowania wydatków niekwalifikowalnych. Wskaż, jakie dokumenty zostały załączone do wniosku na potwierdzenie posiadania środków.
Analiza ryzyka w projekcie	zmienna logiczna	W punkcie należy wskazać zidentyfikowane ryzyka zagrażające prawidłowej realizacji projektu, określić prawdopodobieństwo ich wystąpienia, skutek ich wystąpienia wraz z opisem mechanizmów zapobiegania lub przedstawić niebudzące zastrzeżeń wyjaśnienia opisujące niewystępowanie ryzyk związanych z realizacją projektu. Do przykładowych ryzyk zaliczyć można: przekroczenie terminów realizacji inwestycji, wzrost nakładów inwestycyjnych, wzrost taryf, spadek popytu, zmiana założeń projektu w trakcie jego realizacji (wystąpienie robót dodatkowych, zamiennych, zmiany przepisów prawa, problemy środowiskowe, protesty społeczne). W uzasadnionych przypadkach niezbędnym jest odniesienie się do możliwych ryzyk związanych z klimatem. Analiza ryzyka w projekcie jest obowiązkowa, za wyjątkiem sytuacji, w której dla projektu nie zostały zidentyfikowane żadne ryzyka. Wówczas w polu Pozostałe informacje <u>należy obowiązkowo przedstawić niebudzące zastrzeżeń wyjaśnienia opisujące niewystępowanie ryzyk związanych z realizacją projektu.</u>

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 obowiązkowo 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**. Tabela listy ryzyk nie wyświetla się. Wówczas w polu **Pozostałe informacje** należy zawrzeć analizę ryzyka i analizę wrażliwości opracowaną 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). DIP wymaga przeprowadzenia oceny ryzyka dla wszystkich projektów inwestycyjnych, których całkowity koszt kwalifikowalny w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi co najmniej 50 mln zł.

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.

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

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

1.2.9. Sekcja I Dodatkowe informacje

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

Typ projektu

Z listy rozwijanej należy wybrać:

FEDS.9.5.C Wsparcie OZE, w tym tworzenie magazynów energii oraz odpowiedni/-e typ/-y projektu zgodnie z Regulaminem wyboru projektów.

W przypadku przedmiotowego naboru będzie to „Energetyka” oraz „Projekt partnerski” (jeśli dotyczy)

Rodzaj działalności gospodarczej

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

W przypadku naboru należy wskazać „Energia elektryczna, gaz, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych” oraz „Inne niewyszczególnione usługi”.

Realizacja instrumentów terytorialnych

Z listy rozwijanej należy wybrać jeden z obszarów, na którym realizowany jest projekt.

Możliwe opcje:

- **dzielnice miejskie** – (miasta) - obejmujące tereny położone w granicach administracyjnych miasta, czyli obszary gmin miejskich oraz miast w gminach miejsko-wiejskich;
- **obszar wiejski** - (wieś) - obejmujący tereny pozostające poza granicami administracyjnymi miast, na które składają się obszary gmin wiejskich i części wiejskie gmin miejsko-wiejskich;
- **miejskie obszary funkcjonalne** – opcja zaznaczana w przypadku naborów organizowanych w ramach ZIT/IIT.

W przypadku projektów, dla których nie można określić jednoznacznie obszaru (np. zakup taboru kolejowego, udziału w targach/misjach) należy wskazać „Brak ukierunkowania terytorialnego” (jeśli występuje taka pozycja na liście rozwijanej).

W przypadku realizacji projektu zarówno np. na obszarze wiejskim, jak i obszarze miast, małych miast i przedmieść zaznacza się ten obszar, na który w projekcie przeznaczonych jest więcej środków finansowych.

Powiązanie ze strategiami

Należy wybrać dokument strategiczny/dokumenty strategiczne, których cele są realizowane przez projekt (lista wielokrotnego wyboru) lub wskazać brak powiązania.

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.

Pomoc publiczna - uzasadnienie

W przypadku projektu nieobjętego pomocą publiczną/pomocą de minimis udowodnij, że projekt nie jest objęty ani pomocą publiczną ani pomocą de minimis. Należy wyjaśnić, na jakiej podstawie stwierdzono, że projekt nie wiąże się z pomocą państwa. W analizie należy wykorzystać poniższy test:

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 oraz**
5. **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, **występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis** należy wskazać podstawę prawną udzielenia pomocy i uzasadnić wybór danego środka pomocowego, zgodnie z Regulaminem naboru. W przypadku zastosowania więcej niż jednego środka pomocowego (art. GBER) dla każdego rodzaju/rodzajów inwestycji określonych we wniosku oraz odpowiadającym im kosztom kwalifikowalnym należy wskazać podstawę prawną udzielenia pomocy art. GBER). W opisie należy odnieść się do specyficznych warunków przyznawania pomocy określonych w każdym z artykułów GBER wskazanych w Regulaminie (np. scenariusz alternatywny inwestycji, inwestycja nie dotyczy spełnienia przyjętych i obowiązujących norm unijnych, itp.).

Szczegółowe warunki przyznawania pomocy, wydatki kwalifikowalne, rodzaje projektów, wykluczenia z możliwości otrzymania wsparcia wskazane zostały w odpowiednich przepisach GBER, podanych w naborze. Warunki kwalifikowalności w oparciu o GBER należy czytać łącznie z zapisami Regulaminu. Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania zapisów rozporządzenia, w zakresie dotyczącym projektu oraz Regulaminu, co będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej i merytorycznej wniosku.

Projekty objęte pomocą publiczną muszą spełniać „efekt zachęty”. Uznaje się, że pomoc wywołuje „efekt zachęty”, jeżeli wnioskodawca złożył wniosek o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem prac nad projektem.

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

W przypadku dużych przedsiębiorstw dodatkowo należy przedstawić dokumenty potwierdzające, że projekt przyniesie przynajmniej jeden z poniższych efektów:

- znaczące zwiększenie zasięgu projektu lub działania dzięki środkowi pomocy, lub
- znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub działanie dzięki środkowi pomocy, lub

•znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania.

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/lub 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 związku 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 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.

Jeśli wsparcie nie stanowi pomocy publicznej, sprawdzane jest czy przedstawiono odpowiednie wyjaśnienia. Wyjaśnienia powinny zawierać odniesienia do właściwych dokumentów instytucji Unii Europejskiej, m.in. Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01); - Recovery and resilience facility (RRF) guiding templates, dostępne na stronie internetowej DG COMP.

1. W przypadku wydatków dot. wytwarzania energii z OZE z instalacji wybudowanych/rozbudowanych, pomoc publiczna/pomoc de minimis **nie wystąpi**, jeśli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) główna działalność podmiotu ma charakter niegospodarczy (np. osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, jednostki administracji publicznej),
- b) energia jest zużywana na potrzeby własne podmiotu,
- c) rozmiar (zdolność wytwórcza) instalacji nie przekracza realnego zapotrzebowania podmiotu na energię elektryczną oraz
- d) ilość energii nie zużytej na własne potrzeby i oddanej do sieci w ujęciu rocznym nie przekracza 20% wydajności infrastruktury, tj. energii wyprodukowanej w instalacji (**tzw. działalność pomocnicza** zgodnie z pkt 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).

W powyższym przypadku nie dopuszcza się możliwości oddawania energii do sieci w celach zarobkowych (nie dotyczy ewentualnego przychodu z tytułu rozliczeń, o ile ma on charakter incydentalny, a moc instalacji jest prawidłowo zwymiarowana oraz ilość energii niezużytej na potrzeby własne i oddanej do sieci nie przekracza 20% wydajności infrastruktury, tj. energii wyprodukowanej w instalacji – zgodnie z ww. założeniami).

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia³ do wniosku o dofinansowanie dotyczącego zobowiązania stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania, poprzez zachowanie warunków uznania działalności gospodarczej za działalność pomocniczą w zakresie instalacji OZE w kontekście jej wydajności nieprzekraczającej 20% wydajności infrastruktury **przez cały okres amortyzacji wspartej infrastruktury**, za pomocą wskaźnika „Ilości wytworzonej energii wprowadzonej do sieci i nie zużytej na potrzeby własne beneficjenta w danym roku rozliczeniowym”.

Wskaźnik stosowany jest w całym okresie ekonomicznego życia aktywów i nie ulega zmianie.

W przypadku przekroczenia progu 20 % działalności pomocniczej (liczonej za pomocą powyższego wskaźnika), wymagana będzie legalizacja pomocy publicznej i/lub zwrot dofinansowania w części „rocznej alokacji” przypadającej na całą działalność gospodarczą z uwzględnieniem kwoty legalizacji. Jeśli legalizacja nie jest możliwa, zwrotowi podlega część „rocznej alokacji” przypadająca na całą działalność gospodarczą⁴. Nie jest dopuszczalne stosowanie wyliczeń jedynie w części przekraczającej próg 20% działalności pomocniczej.

Wymiar równości płci

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą wartość spójną z opisem w polu „Realizacja polityk horyzontalnych”.

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.

³ Do umowy o dofinansowanie konieczne będzie złożenie „Zobowiązania stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania”.

⁴ Wytwarzanie energii elektrycznej i wprowadzanie jej do sieci z możliwością bezgotówkowego rozliczania nadwyżek, czy też ich sprzedaży, stanowi działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów unijnych, ponieważ stanowi oferowanie towaru (energii) na rynku.

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

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

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 lub dysponuje takimi zasobami (w zależności od specyfiki projektu).

Należy również wykazać kompetencje i kwalifikacje zawodowe niezbędne do realizacji projektu, wiedzę ekspercką, doświadczenie w realizacji projektów o podobnej wielkości i podobnym charakterze lub alternatywne wsparcie zewnętrzne (usługa zewnętrzna) – nie dotyczy, jeżeli cały opis został zawarty w punkcie *Opis sposobu zarządzania projektem*.

Ponadto 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.

W przypadku **projektu partnerskiego** udowodnij, 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. Potencjał ekonomiczny rozumiany jest jako zasób zdolności, możliwości bądź też wydajności, którą można przypisać do danej organizacji/podmiotu. Przedmiotowa analiza powinna także obejmować mechanizmy gwarantujące stabilność realizacji projektu, np. proponowane zapisy umowy partnerstwa zawierające elementy gwarantujące partnerowi wiodącemu zdolność do zaspokojenia ewentualnych roszczeń IZ FEDS 2021-2027, np. w przypadku w którym, projekt zostałby dotknięty nieprawidłowością. Dopuszcza się przedstawienie zapisów innych dokumentów o charakterze prawnym, np. statut organizacji związkowej. W szczególności przedstaw informacje:

- ✓ czy partner wiodący będzie zobowiązany do zabezpieczenia w swoim budżecie środków na realizację projektu w pełnym jego zakresie (czyli również na zadania realizowane przez pozostałych partnerów),
- ✓ czy pozostali partnerzy będą zobowiązani do zabezpieczenia środków na realizację jakiejś części projektu. W takim przypadku należy opisać sposób finansowania poszczególnych zadań przewidzianych do realizacji przez partnera wiodącego oraz pozostałych partnerów w projekcie oraz sposób dokonywania rozliczeń pomiędzy partnerami, w tym również tych gwarantujących partnerowi wiodącemu zdolność do zaspokojenia ewentualnych roszczeń IZ FEDS 2021-2027, np. w przypadku, w którym projekt zostałby dotknięty nieprawidłowością.

- 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.

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

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

1. Należy przedstawić założenia projektu. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu, określać jego zakres i sposób wdrażania (musi być jasny i czytelny). Wnioskodawca powinien w zwięzły sposób przedstawić charakterystykę projektu: określić przedmiot, lokalizację, części składowe projektu i etap bądź fazę zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji).
2. 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.
3. Opis powinien odnosić się do stanu wyjściowego i uzasadniać (również za pomocą danych liczbowych) konieczność realizacji zmian założonych w projekcie. Uzasadnienie powinno wynikać ze zdiagnozowanych problemów, którym realizacja projektu ma zaradzić. Przedstaw również analizę projektu w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym projektem a istniejącą infrastrukturą.
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 wskaż jednoznacznie zakres projektu, który nie jest przedsięwzięciem w rozumieniu ww. przepisów oraz zakres projektu, który takie przedsięwzięcie stanowi.
4. Należy wykazać i opisać odpowiednie zasoby techniczne, rzeczowe, i niematerialne niezbędne do realizacji projektu (lub alternatywną formę wsparcia w tym zakresie) oraz uzasadnienie wyboru danej technologii wykonania.

5. Należy potwierdzić, że projekt nie dotyczy budynków, w których świadczona jest całodobowa opieka długoterminowa (całodobowe usługi opiekuńcze) w instytucjonalnych formach, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*.

Opieka instytucjonalna – usługi świadczone:

a) w placówce opiekuńczo-pobytowej, czyli placówce wieloosobowego, całodobowego pobytu i opieki, w której liczba mieszkańców jest większa niż 8 osób, lub w której spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek:

- i) usługi nie są świadczone w sposób zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);
- ii) wymagania organizacyjne mają pierwszeństwo przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców;
- iii) mieszkańcy nie mają wystarczającej kontroli nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą w zakresie funkcjonowania w ramach placówki;
- iv) mieszkańcy są odizolowani od ogółu społeczności lub zmuszeni do mieszkania razem;

b) w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426, z późn. zm.) lub w innej placówce wieloosobowego, całodobowego pobytu lub opieki;

c) w placówce interwencyjnego zakwaterowania (m.in. noclegownie, schroniska dla osób bezdomnych, ogrzewalnie).

Opieka instytucjonalna realizowana jest w szczególności w takich instytucjach jak:

- a) dom pomocy społecznej, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 poz. 901 z późn.zm.);
- b) zakład opiekuńczo-leczniczy i zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146).

Pojęcie opieki instytucjonalnej długoterminowej należy rozumieć jako opiekę świadczoną powyżej 60 dni w roku kalendarzowym.

6. Należy się odnieść do zachowania trwałości projektu w myśl zapisów art. 65 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (z uwzględnieniem występowania realizatorów w projekcie – jeżeli dotyczy). Projekt nie zachowuje trwałości jeżeli w okresie pięciu lat (trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP) od płatności końcowej na rzecz beneficjenta/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jeżeli nie wiązał się on z wypłatą dofinansowania – lub w stosownych przypadkach lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, zajdzie w odniesieniu do tej operacji dowolna z poniższych okoliczności:
- zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
 - zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
 - istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.

Opisz, czy posiadasz zdolność organizacyjną i finansową 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. 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.

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

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

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.

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.

Punkt ten stanowić ma uzupełnienie do informacji zawartych we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie. Nie kopiuj tu przedstawionych wcześniej informacji. Jeżeli uważasz za konieczne 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, Sekcji E Budżet projektu oraz załącznika *Budżet projektu*.

Dla projektów w zakresie wsparcia OZE, w tym tworzenie magazynów energii należy wskazać moc zainstalowaną z odnawialnych źródeł energii i/lub ciepłej jaka jest planowana do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu.

W takim przypadku należy przedstawić:

Dane techniczne:

- a) moc zainstalowana: w kW (kilowaty);
- b) podstawowe dane techniczne urządzenia: (liczba i moc poszczególnych paneli, liczba i moc inwerterów, konstrukcja wsporcza wraz z niezbędnym osprzętem, COP dla każdej pompy ciepła i tym podobne),
- c) roczna produkcja energii: w kWh/rok (kilowatogodziny na rok),
- d) roczne zapotrzebowanie na energię wnioskodawcy przed i po realizacji projektu: w kWh/rok (kilowatogodziny na rok).

W przypadku wykorzystania różnych źródeł OZE dane należy podać odrębnie dla każdej instalacji.

W punkcie należy zawrzeć również informację, czy realizacja projektu wymaga uzyskania koncesji.

Jeśli dla całego zakresu projektu lub jego części wymagana jest koncesja na produkcję energii elektrycznej lub ciepłej Wnioskodawca powinien posiadać i załączyć do wniosku:

- a) koncesję/zmianę warunków koncesji lub
 - b) promesę koncesji/promesę zmiany koncesji
- wydane najpóźniej na moment składania pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie.

W przypadku braku ww. dokumentów wnioskodawca musi przedłożyć wniosek złożony do Prezesa URE o wydanie:

- a) koncesji/zmiany warunków koncesji lub
 - b) promesy koncesji/promesy zmiany koncesji/ zmiany promesy koncesji
- wraz z potwierdzeniem jego przyjęcia przez URE najpóźniej na moment składania pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie.

Uzyskanie koncesji/zmiany warunków koncesji musi nastąpić najpóźniej do momentu złożenia wniosku o płatność końcową (jeśli te dokumenty nie zostały dołączone do wniosku o dofinansowanie).

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.

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

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

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

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

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

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

Po przeprowadzeniu analizy wykonalności oraz analizy opcji powinieneś dokonać wyboru najkorzystniejszego wariantu inwestycji.

Sytuacja finansowa wnioskodawcy/partnera oraz źródła finansowania projektu

W przypadku finansowania projektu 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).

Jeżeli w Regulaminie wyboru projektów przewidziano dofinansowanie ze środków UE oraz budżetu państwa wskaż jego wartość w podziale na:

- wkład UE (EFRR);
- budżet państwa (BP) pamiętając, iż dane te powinny być spójne z montażem finansowym oraz dokumentacją dołączoną do wniosku o dofinansowanie

Poniżej wskazano zasadę podziału dofinansowania na wkład UE (EFRR) i BP: Założenia (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów):

Dofinansowanie UE (EFRR) = 70% wydatków kwalifikowanych projektu, Dofinansowanie BP = 5% wydatków kwalifikowanych projektu, Całkowite dofinansowanie projektu = 500 000 zł. Wyliczenie: 500 000,00 75% EFRR = 70%

Dofinansowanie EFRR = 500 000,00*70%/75% = 466 666,67 PLN

Dofinansowanie BP = 500 000,00 PLN – 466 666,67 PLN = 33 333,33 PLN

Budżet państwa zawsze obliczamy przez różnicę pomiędzy całkowitym dofinansowaniem projektu a wyliczonym dofinansowaniem z EFRR!

UWAGA! Nie przedstawiasz ww. obliczeń w przypadku, gdy w Regulaminie wyboru projektów wskazano, że dofinansowanie będzie przyznane przez DIP w podziale na środki UE (EFRR) i z Budżetu Państwa w ramach Kontraktu Programowego.

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.

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.

Analiza finansowa

DIP wymaga przedłożenia analizy finansowej dla projektów inwestycyjnych niezależnie od wysokości wydatków kwalifikowanych 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 (jeżeli tak wskazano w Regulaminie wyboru projektów).

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 „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” i Regulaminie wyboru projektów

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. Na potrzeby przeprowadzenia projekcji finansowej należy przyjąć następujący okres odniesienia dla danego sektora:

Sektor	Okres odniesienia (w latach)
Koleje	30
Gospodarka wodno-ściekowa	3
Drogi	25
Transport miejski	25
Energetyka	20
Badania i Innowacje	15
Pozostałe	15
Pozostałe – tylko zakup wyposażenia	10

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.

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. Następnie przedstawić założenia do analizy zgodnie z poniższymi wymogami. Punkt nie dotyczy w przypadku, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

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 opisie nakładów inwestycyjnych nie należy powtarzać informacji nt. wysokości przyjętych kosztów projektu, gdyż są one wskazane we wcześniejszych polach wniosku o dofinansowanie (w szczególności w sekcji E).

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

Mając na względzie specyfikę projektu będącego przedmiotem wniosku należy wskazać, czy przewidziano 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.

W arkuszu Excel należy przedstawić nakłady inwestycyjne ponoszone w ramach projektu. Należy zwrócić uwagę, aby wartości przyjęte w analizie finansowej były zgodne z załączonymi kosztorysami/specyfikacją.

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 opisie należy wskazać, czy występują przychody w projekcie, a jeżeli tak to powinieneś 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 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.

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. 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 należy opisać ewentualne uproszczenia zastosowane w obliczeniach w stosunku do zaleceń DIP oraz Wytycznych (jeżeli dotyczy) 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. Jeżeli Cię to nie dotyczy możesz wskazać: „Zgodnie ustawą o rachunkowości”.

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.

WAŻNE: Szczegółowy opis znajduje się w Wytycznych, 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. Wytycznych.

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. Jeżeli przyjmują one wartości inne niż wskazane powyżej (np. odstępstwo, o którym mowa powyżej) w polu opisowym uzasadnij uzyskane wyniki.

Jeżeli przyjmują one standardowe wartości nie ma konieczności przedstawiania w przedmiotowym polu ich wartości. Dopuszczalne jest wskazanie: „Zgodnie z wyliczeniami zawartymi w Analizie finansowej w formacie Excel”.

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 z projektem ma dodatnie roczne saldo skumulowanych przepływów pieniężnych na koniec każdego roku, we wszystkich latach objętych analizą.

Na podstawie wyżej wymienionych informacji w polu opisowym należy uzasadnić, czy:

- projekt zachowa trwałość finansową

oraz

- czy Wnioskodawca z projektem zachowa trwałość finansową.

Efektywność ekonomiczno – społeczna projektu

Dla każdego projektu w polu tym należy przedstawić adekwatny opis niemierzalnych efektów ekonomiczno-społecznych.

Dla projektu, 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 Wytycznymi. 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.**

Cel transformacji subregionu

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

Zapewnienie spójnej, zintegrowanej transportowo, atrakcyjnej, wysokiej jakości przestrzeni dla mieszkańców przy poszanowaniu zasobów środowiska.

Pamiętaj, że projekt musi realizować ww. cel przez cały okres realizacji projektu. Z treścią programu zapoznać się możesz na stronie funduszy.

Zgodność z wymogami programu

Należy wskazać czy zakres projektu jest zgodny z wymogami programu i dotyczy inwestycji w alternatywne źródła energii wytwarzające energię elektryczną i/lub ciepłą z odnawialnych źródeł energii (z wyłączeniem energii odnawialnej: wiatrowej oraz wodnej).

Projekt nie może obejmować swoim zakresem wyłącznie działań wskazanych jako elementy projektu w SZOP, tj. stacji ładowania pojazdów elektrycznych wykorzystujące energię z danego źródła/magazynu energii i/lub sieci wewnętrzne obsługujące stację OZE w projekcie. Nie może również obejmować wyłącznie tworzenia magazynów energii.

Nie wspiera się:

- wymiany starych kotłów i ogrzewaczy na nowe kotły i ogrzewacze na biomasę, jeśli umożliwiają instalację rusztu awaryjnego oraz nie posiadają automatycznego podajnika paliwa (jak i instalacji takich urządzeń w nowych budynkach),
- stosowania urządzeń nie odpowiadających aktualnie obowiązującym normom (wynikającym z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE z dnia 21 października 2009 r. ustanawiająca ogólne zasady ustalania wymogów dotyczących ekoprojektu dla produktów związanych z energią).

Elementy uzupełniające w projekcie

Wskaż czy w projekcie przewidziano elementy uzupełniające względem instalacji do produkcji energii elektrycznej i/lub ciepłej takie jak:

- budowa stacji ładowania pojazdów elektrycznych wykorzystujących energię z danego źródła energii odnawialnej/magazynu energii;
- budowa, rozbudowa lub przebudowa sieci wewnętrznych obsługujących stację OZE w projekcie; w tym wewnątrz klastrów energii, spółdzielni energetycznych, społeczności energetycznych działających w zakresie energii odnawialnej;
- budowa magazynów energii, w tym dla stacji ładowania (tylko na potrzeby OZE i o pojemności dostosowanej do instalacji OZE/ adekwatnych pod względem parametrów technicznych do ich możliwości produkcji energii)?

Projekt może zawierać jeden, kilka lub wszystkie powyżej wymienione elementy uzupełniające.

Należy wymienić instalacje oraz wskazać, że ich wartość nie przekracza 49 % wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych. Kwoty muszą być zgodne z pozostałymi zapisami wniosku oraz załączników.

Wymogi dotyczące biomasy/biogazu

Jeżeli projekt zakłada wykorzystanie biomasy lub biogazu to należy wskazać, że:

- uwzględnia zakaz stosowania pierwotnej biomasy leśnej (ze względu na zasady minimalizacji ryzyka wylesiania),

oraz

- spełnia kryteria w zakresie zrównoważonego rozwoju i ograniczenia emisji gazów cieplarnianych określone w art. 29–31 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/2001 z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie promowania stosowania energii ze źródeł odnawialnych oraz w powiązanych aktach wykonawczych i delegowanych,

oraz

- w przypadku źródeł ciepła wykorzystujących biomasę – czy projekt zapewnia wykorzystanie urządzeń zgodnych z aktualnymi wymogami ekoprojektu i uniemożliwiających stosowanie rusztu awaryjnego?

Pełną analizę spełnienia ww. wymogów należy przedstawić z załączniku do wniosku.

Gotowość projektu do realizacji – decyzje budowlane

Opisz na jakim etapie znajduje się realizacja projektu.

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 nie wymaga uzyskania decyzji budowlanych lub 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 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”.

Wymogi dotyczące magazynów energii – pomoc publiczna

Należy wskazać w przypadku projektu objętego pomocą publiczną na podstawie art. 41 GBER, czy przewidziano również urządzenia do magazynowania energii elektrycznej i/lub ciepłej.

Jeżeli tak to w punkcie należy zawrzeć informację, że magazyny:

- będą odbierać co najmniej 75 % energii z bezpośrednio podłączonej instalacji wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych w skali roku.

Jednak należy mieć na uwadze, że nadal obowiązuje jednak zapis regulaminu **„tylko na potrzeby OZE i o pojemności dostosowanej do instalacji OZE/adekwatnych pod względem parametrów technicznych do ich możliwości produkcji energii”**

Kompleksowość projektu

Wskaż, czy projekt przyczynia się do zwiększenia autokonsumpcji energii OZE poprzez budowę:

- magazynów energii,
- stacji ładowania pojazdów elektrycznych wykorzystujących energię z danego OZE lub współpracującego z nim magazynu energii,
- sieci wewnętrznej obsługujące stację OZE w projekcie,
- instalacji produkujących energię elektryczną i ciepłą (w kogeneracji albo w wyniku przekształcenia jednego rodzaju energii z OZE w inny rodzaj energii, np. elektryczną w ciepłą czy biogazownia spalająca biometan w kogeneracji albo pompy ciepła zasilane energią z OZE bezpośrednio lub przez magazyn).

Powyższe uzasadnij.

Wsparcie społeczności energetycznych

Należy wskazać, czy projekt będzie realizowany będzie w całości przez społeczność energetyczną tj. klaster energii lub spółdzielnię energetyczną i zakłada budowę i/lub rozbudowę instalacji do produkcji energii elektrycznej i/lub ciepłej.

Jeżeli tak należy wskazać datę złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie klaster energii/spółdzielnia energetyczna została zarejestrowana we właściwym rejestrze.

Przez właściwy rejestr należy rozumieć odpowiednio rejestr spółdzielni energetycznych, prowadzony przez Dyrektora Generalnego KOWR lub rejestr klastrów energii prowadzony przez Prezesa URE - o których mowa w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii.

Dokumenty potwierdzające powyższe należy załączyć do wniosku o dofinansowanie.

Wsparcie OSI

W opisie do punktu należy wskazać czy projekt jest realizowany na jednym z dwóch obszarów strategicznej interwencji wskazanych w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030, tj. na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze lub obszarze zagrożonym trwałą marginalizacją. Weryfikacja na podstawie listy miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze i obszarów zagrożonych trwałą marginalizacją, stanowiących załączniki do Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego i publikowanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej pod adresem:

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

W punkcie należy podać informację, czy w zamówieniach publicznych lub zapytaniach ofertowych na roboty budowlane/usługi/dostawy zadeklaruje się przynajmniej w ramach jednego zamówienia lub zapytania zastosowanie:

- klauzul społecznych, o których mowa w art. 94 - 96 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
lub
- aspektów społecznych 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
- zastrzeżeń, o którym mowa w art. 15a Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;

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
- ▶ Dla projektów powyżej 50 mln zł należy przedstawić analizę ryzyka i analizę wrażliwości opracowaną 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).
- ▶ Analiza ryzyka i analiza wrażliwości powinna być przeprowadzona zgodnie z Wytycznymi
- ▶ 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.

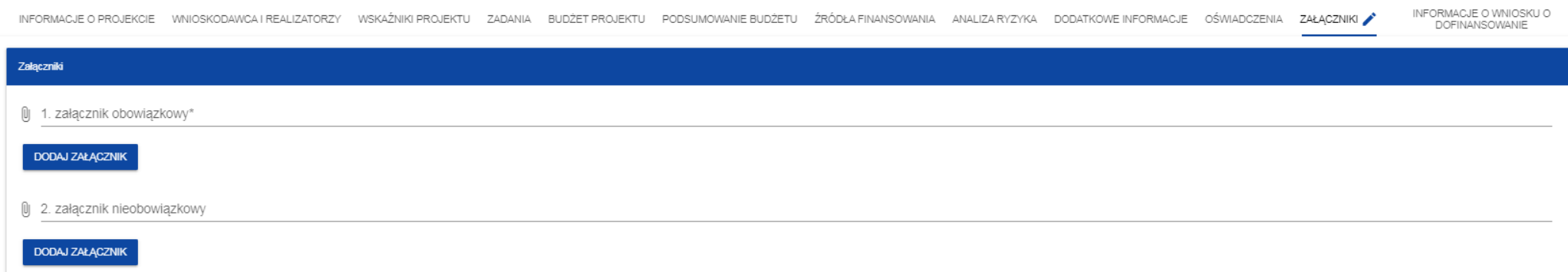
Uwaga!

- ▶ W przypadku korespondencji kierowanej do instytucji należy wpisać, w tytule pisma ogólnego kierowanego przez ePUAP do DIP zwrot o treści: „**FEDS FST**” wraz z podaniem numeru wniosku (np. **FEDS FST 182/24**).

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

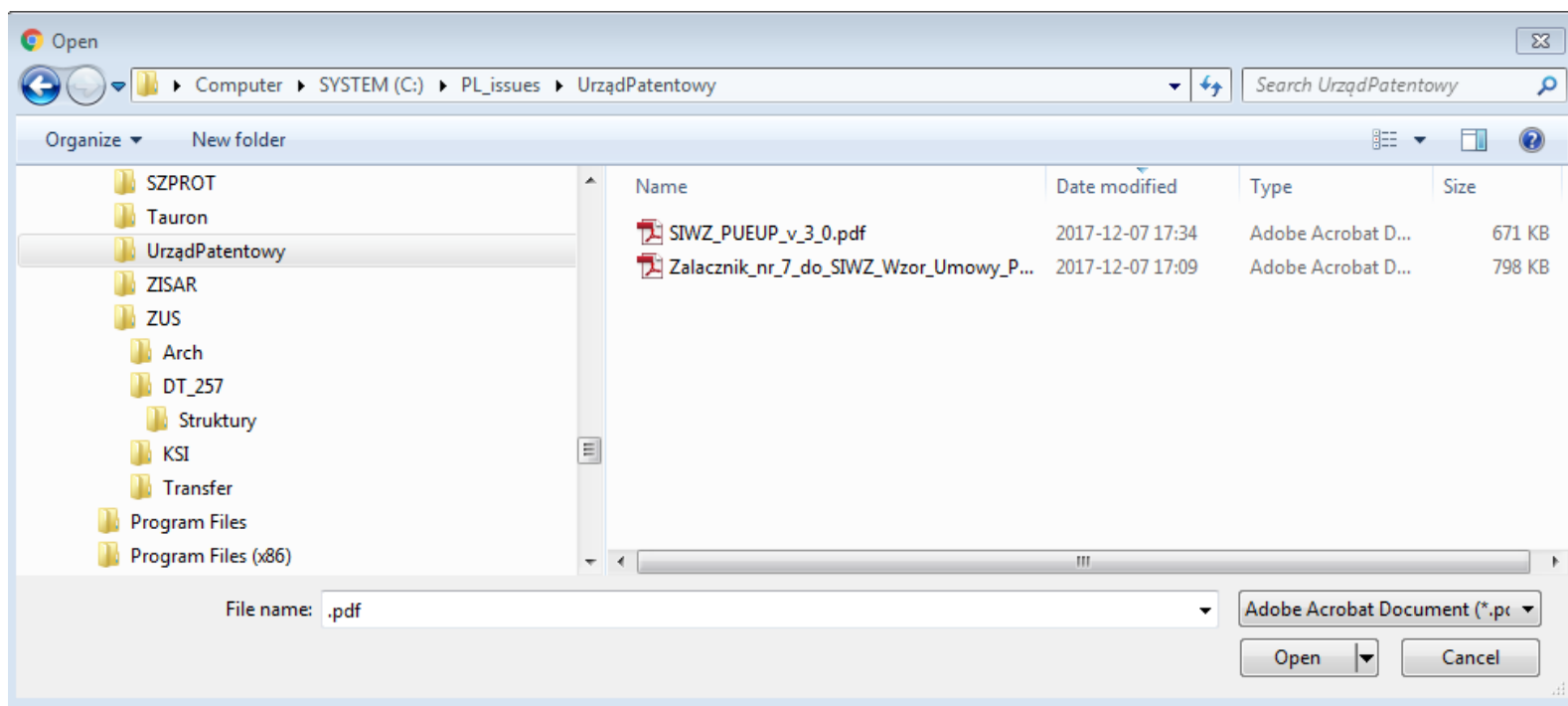
📎 1. załącznik obowiązkowy*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

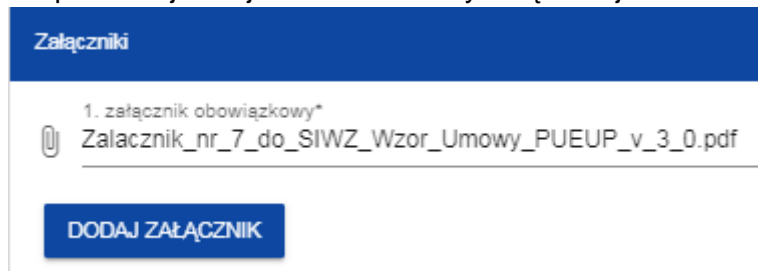
📎 2. załącznik nieobowiązkowy

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:




Na pierwszej wersji wniosku dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku.



Natomiast na kolejnych wersjach wniosków, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku z przedrostkiem, który określa numer wersji wniosku, na którym pracujesz:

Załączniki

1. 1. załącznik obowiązkowy*

 2-Zalacznik_nr_7_do_SWZ_Wzor_Umowy_PUEUP_v_3_0.pdf

DODAJ ZAŁĄCZNIK

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 wniosku o dofinansowanie

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

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie. Sekcja ta nie jest edytowalna.

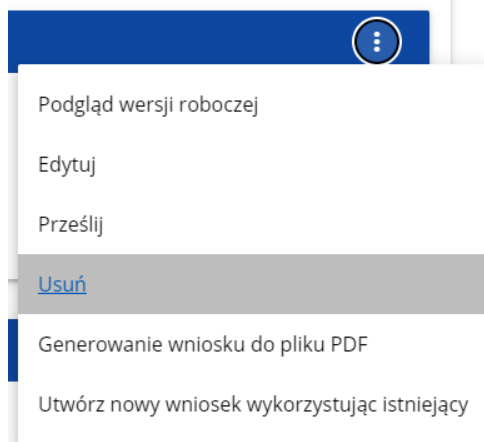
Opis pól Sekcji K Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji (pierwszej wersji danego wniosku).

Data złożenia wersji	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji. Dla wniosków o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie prezentowana jest wartość Brak. Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji wniosku o dofinansowanie w momencie jej tworzenia i zapisywania. Wnioski o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość Brak.
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach Do poprawy i W poprawie .

1.3. Usunięcie wniosku

Jeśli zrezygnujesz 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:

Ostrzeżenie

Operacja spowoduje usunięcie wniosku. Czy chcesz kontynuować?

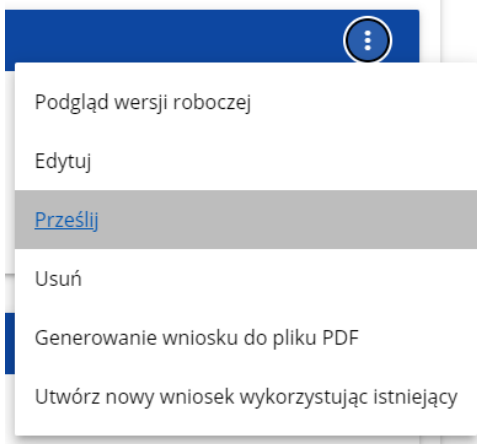
TAK

NIE

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**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W Sekcji K pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

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

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

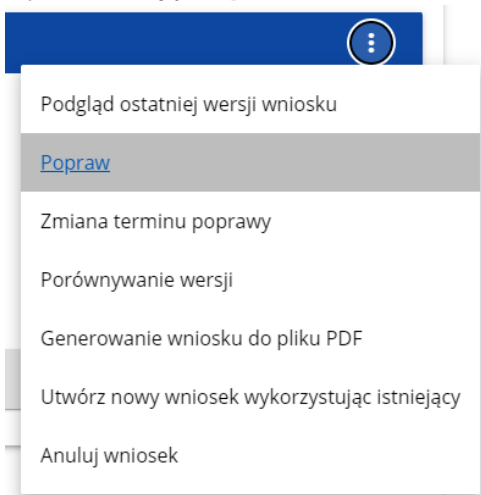
1.5. Poprawienie wniosku

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

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

Ponadto na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.

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 PROJEKCIE

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 zaczynasz 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.).

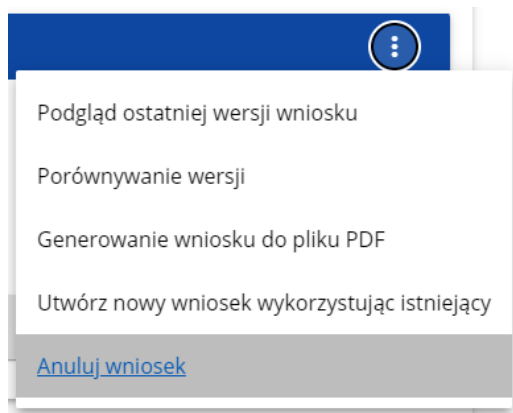
Przesłany wniosek zmienia status na W trakcie oceny, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.

Uwaga!

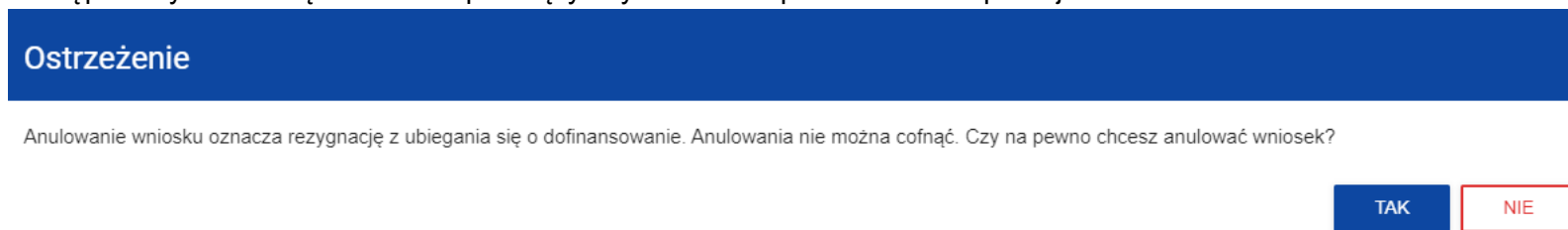
► *Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynie, wniosek zmienia status z „Do poprawy” lub „W poprawie” na „Niepoprawiony”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upływie terminu poprawy.*

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**.



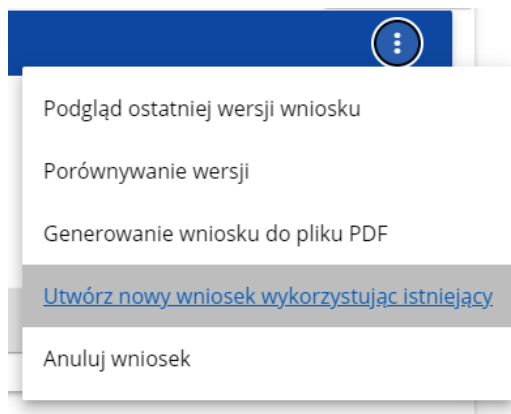
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku.



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**.

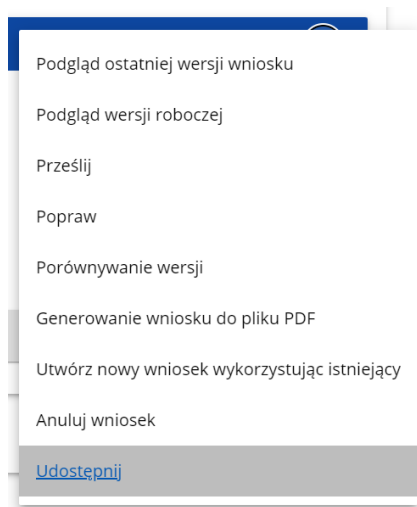


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

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

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

 klikając przesuniesz współpracowników

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

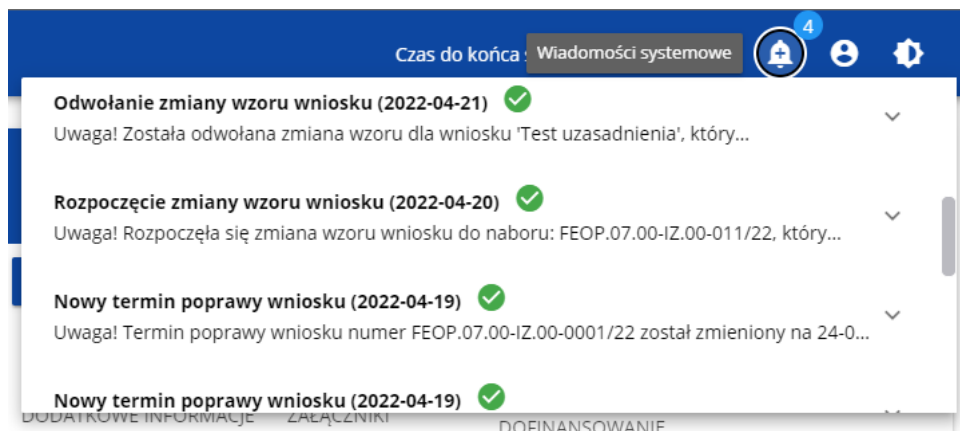
NIE

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 będące w przygotowaniu lub w poprawie;
- Administrator ukończył lub wycofał się ze zmiany wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie.
- Administrator zmienił wzór wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w statusie *Przesłany*, *W trakcie oceny*, *W korekcie*, *Do korekty*, *Do poprawy*, *Oceniony* lub *Niepoprawiony*.

- Opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go

Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku o dofinansowanie. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:

The screenshot shows the application interface for 'Wnioski o dofinansowanie'. The top navigation bar includes the logo 'ST2021', a home icon, and a 'Strona główna' link. The main content area features a notification banner: 'Obowiązkowa poprawa wniosku 2023-09-20 20:18:17' with a 'ZAMKNIJ' button. Below the banner, the text reads: 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie', 'Do czego służy ta aplikacja?', and 'Co chcesz zrobić?' with a link 'Chcę przeglądać listę naborów'.

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 (2023-09-15) ^

Uwaga! Wniosek numer FESW.01.01-IZ.00-0005/23 w ramach projektu test 15.09. terminów wymaga poprawy. Masz na nią czas do 2023-09-15 23:59:59. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.



PRZEKIERUJ

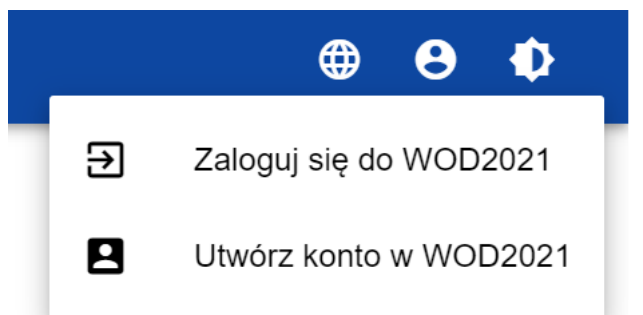
OK

II. 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 prawym górnym rogu głównej strony aplikacji (wod.cst2021.gov.pl) i wybrać element **Utwórz konto w WOD2021**:



Możesz także na stronie głównej aplikacji WOD2021 (wod.cst2021.gov.pl) wybrać **Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie**. W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:

Rejestracja konta użytkownika w WOD2021

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji
Polski

ZAPISZ

ANULUJ

Uwaga!

Upewnij się, że na stronie formularza w niebieskiej belce widzisz napis „Wnioski o dofinansowanie”. Rejestracja przy pomocy formularza na stronie <https://cst2021.gov.pl/registration> nie zagwarantuje Ci dostępu do aplikacji WOD2021.

Jeśli już zarejestrowałeś się na stronie <https://cst2021.gov.pl/registration>, przejdź na stronę <https://wod.cst2021.gov.pl/registration> i zarejestruj się ponownie podając te same dane.

Uwaga!

- ▶ Login nie może być krótszy niż 6 znaków.
 - ▶ Imię i Nazwisko nie mogą być krótsze niż 3 znaki.
- 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

a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje konto jest już aktywne.

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

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

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

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

Ważne!

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

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

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

Zmiana hasła

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

- Duże litery
- Małe litery
- Znaki specjalne
- Liczby

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

ZMIEŃ HASŁO

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

Komunikat

Utworzyłeś hasło

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

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

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

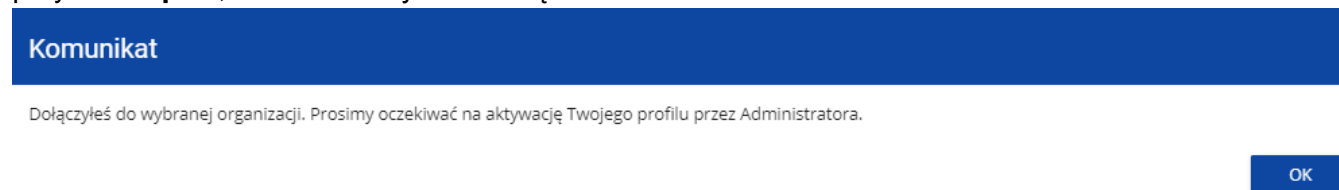
DALEJ

Wybierz organizację

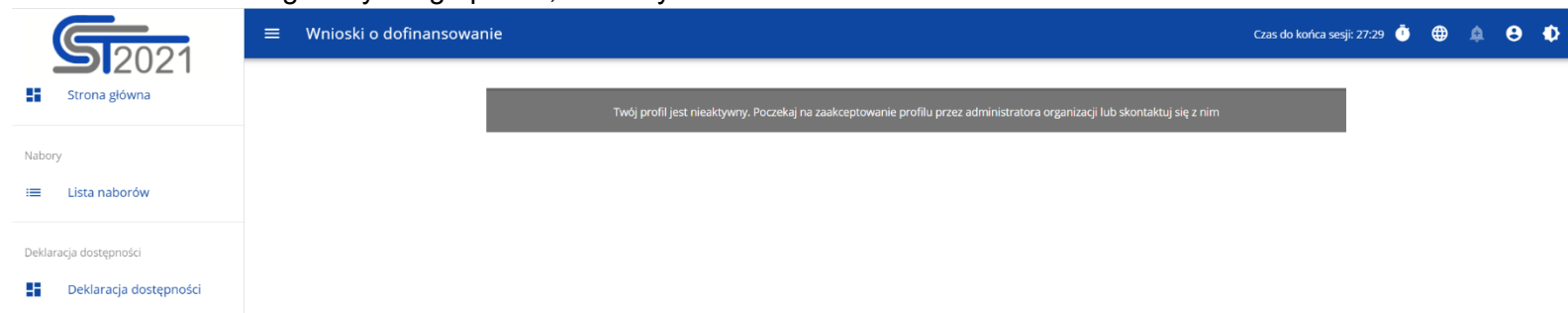
ZAPISZ ANULUJ

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:



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

Uwaga!

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

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

ZAPISZ ANULUJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora
PESEL

PESEL

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

ZAPISZ ANULUJ

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

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny

0 / 25

DALEJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny
32323232

8 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość

0 / 50

Kod pocztowy

0 / 25

Ulica (opcjonalne)

0 / 100

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

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

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

Komunikat

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

OK

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

Numer zagraniczny
123456789

9 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

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

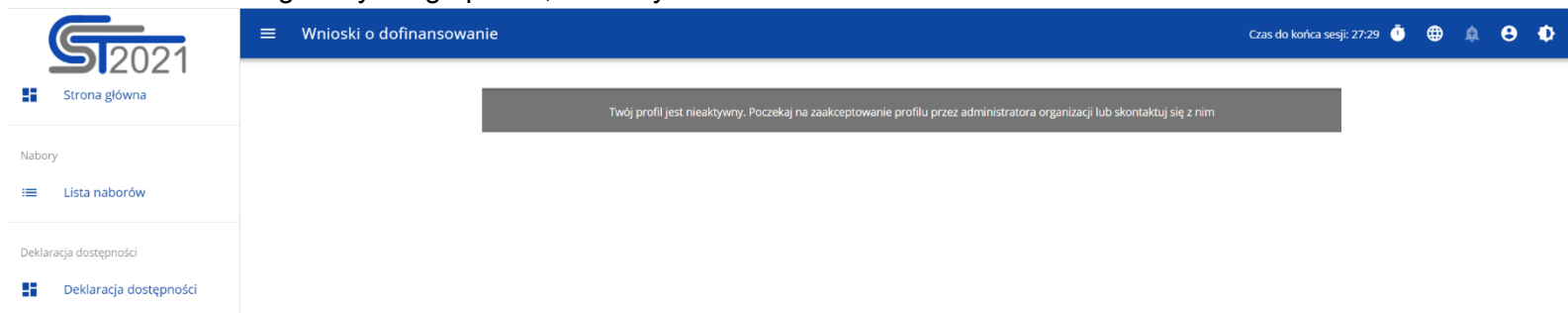
Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

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

OK

Na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość z informacją o Administratorze organizacji, do której dołączyłeś. Natomiast Administrator organizacji otrzymuje wiadomość z prośbą o aktywację Twojego profilu. Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji. Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



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

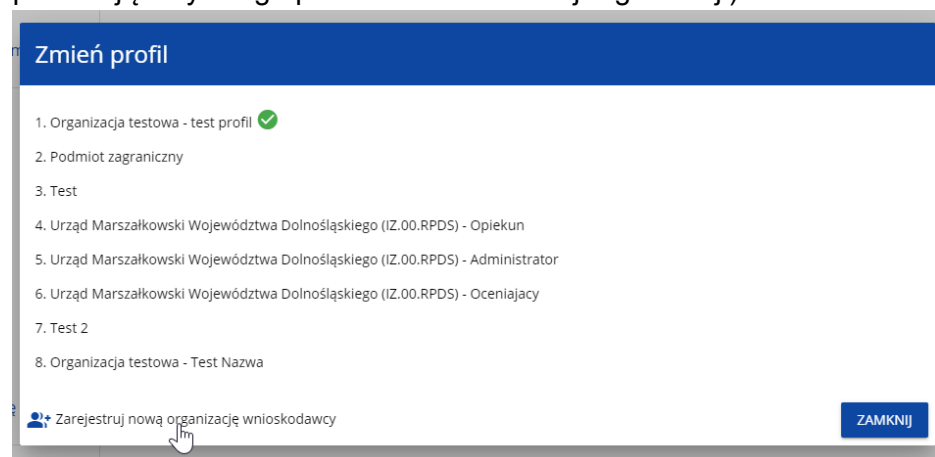
Uwaga!

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

3.2. Tworzenie organizacji

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

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



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

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

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

3.3. Edycja organizacji

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

Lista organizacji

Liczba wyników: 7

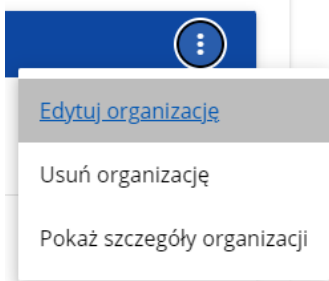
Testowa Organizacja	
Nazwa Testowa Organizacja	Kraj Brak
Email test@test.pl	Miejscowość Warszawa (Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE)))
Numer telefonu 999999999	Strona WWW www.test.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

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

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	
Nazwa Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Kraj Polska
Email aaa@test.pl	Miejscowość Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)
Numer telefonu 555444333	Strona WWW www.ppp.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

Organizacja Testowa Testowa	
Nazwa Moya	Kraj Węgry
Email mail@server.pl	Miejscowość Ugtyshalun
Numer telefonu 6666584848	Strona WWW Brak
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

Edycja organizacji - Organizacja Testowa

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP
701126559 10 / 25

Nazwa organizacji
Organizacja Testowa

Typ wnioskodawcy
Instytucje gospodarki budżetowej

Kraj
Polska

Miejscowość
Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))

Kod pocztowy
00-001 6 / 6

Ulica (opcjonalnie)
ul. Roztocka

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

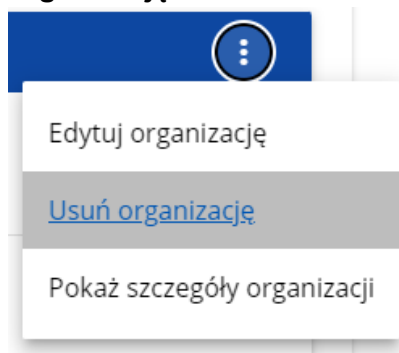
OK

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!

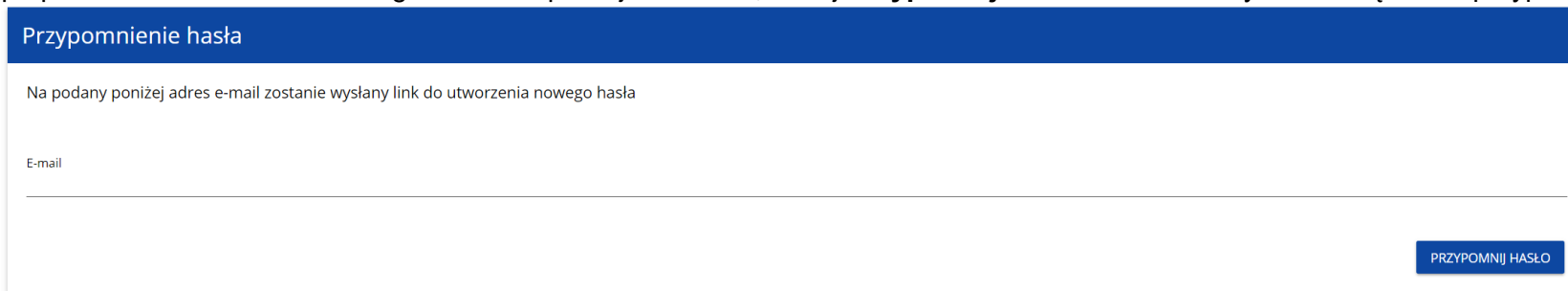
- ▶ Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to aplikacja zamieni Ci profil bieżący na inny.
- ▶ Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to aplikacja przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (por. 3.2.).

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:



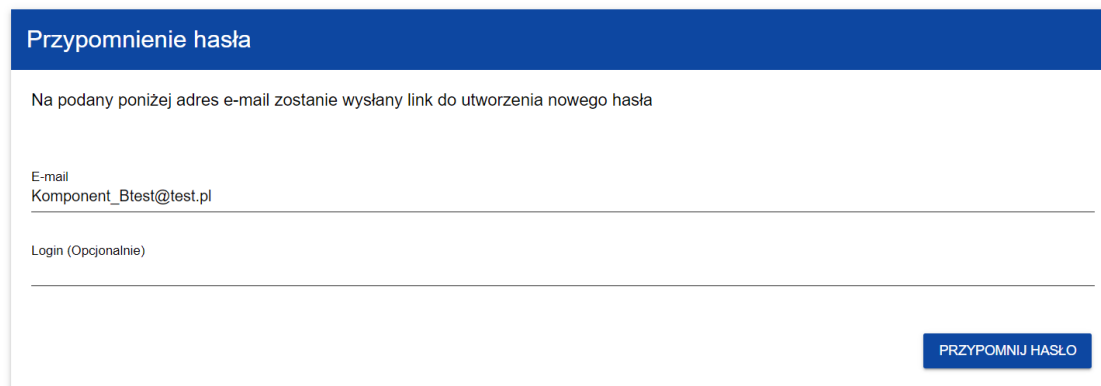
Przypomnienie hasła

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 SZT2021.

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=KR913gOBxL7HhFpryAR93wWTzGhuDJ1fbSOs%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

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**:

Czas do końca sesji: 29:55



Zalogowany jako - Symmetry Adminn



[Edytuj profil](#)



Wybierz kontekst pracy



Wyloguj

Wtedy wyświetli się następujący ekran:

Moje dane

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

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

Moje dane

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