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.09.07 Wsparcie dla transformacji

obowiązująca dla naborów ogłaszanych przez Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej

Wałbrzych, marzec 2025 r.

Spis treści

Informacje ogólne 5

I. WNIOSKI O DOFINANSOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy 6

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie 8

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie 9

1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie 14

1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy 21

1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu 27

1.2.4. Sekcja D Zadania 32

1.2.5. Sekcja E Budżet projektu 40

1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu 56

1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania 59

1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka 63

1.2.9. Sekcja I Dodatkowe informacje 67

Typ projektu 67

Rodzaj działalności gospodarczej 67

Realizacja instrumentów terytorialnych 67

Powiązanie ze strategiami 68

Pomoc publiczna 68

Test pomocy publicznej 69

Wymiar równości płci 70

Realizacja polityk horyzontalnych 71

Opis problemów i uzasadnienie realizacji projektu, opis istniejącego systemu/przedsięwzięcia (stan istniejący), lokalizacja 73

Zakres rzeczowy przedsięwzięcia 74

Gotowość projektu do realizacji 75
Analiza wykonalności i analiza opcji 76
Analiza instytucjonalna (potencjał wnioskodawcy, powiązania prawno-własnościowe oraz finansowe pomiędzy uczestnikami projektu; trwałość projektu) 77
Wybór metody analizy finansowej 80
Nakłady na realizację projektu 87
Przychody operacyjne 89
Koszty operacyjne 90
Rachunek zysków i strat, bilans, przepływy pieniężne 91
Źródła finansowania projektu 91
Ustalenie wartości wskaźników finansowej efektywności 94
Trwałość finansowa 96
Efektywność ekonomiczno-społeczna projektu 97
Analiza ryzyka i analiza wrażliwości 100
Powiązanie projektu z celami transformacji subregionu 101
Budynek zabytkowy/wsparcie zabytków/wsparcie rewitalizacji 103
Ochrona ptaków i/lub nietoperzy 103
Pozostałe informacje 104
Adres skrytki na ePUAP/Adres do e-Doręczeń 105
1.2.10. Sekcja J Załączniki 106
1.2.11. Sekcja K Informacje o wniosku o dofinansowanie 108
1.3. Usunięcie wniosku 110
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji 112
1.5 . Poprawienie wniosku 113
1.6. Anulowanie wniosku 117

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku 118
1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika 118
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE 121
2.1. WALIDACJA PÓL 121
2.2. REGUŁY BIZNESOWE 122
2.3. OSTRZEŻENIA 123
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW 124
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI 127
3.1. Rejestracja użytkownika 127
3.2. Tworzenie organizacji 146
3.3. Edycja organizacji 147
3.4. Usunięcie organizacji 150
3.5. Logowanie użytkownika 151
3.6. Przypomnienie hasła 151
3.7. Edycja danych użytkownika 153
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika 158

Informacje ogólne

1. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być przygotowany zgodnie z Regulaminem wyboru projektów oraz złożony do Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej (dalej IPAW) w terminie przez nią wskazanym. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do IPAW 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. Wszystkie oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. IPAW wymaga złożenia oświadczeń podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem 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.
4. Zgłoszenia w przypadku problemów technicznych z funkcjonowaniem aplikacji WOD2021 należy przesyłać na adres e-mail: **ami.feds@ipaw.walbrzych.eu**
5. Wszystkie kwoty wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN. Należy podawać wartości do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglone zgodnie z regułą matematyczną.
6. **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.

7. 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 min. okres jego realizacji i trwałości.

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

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 IPAW.

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

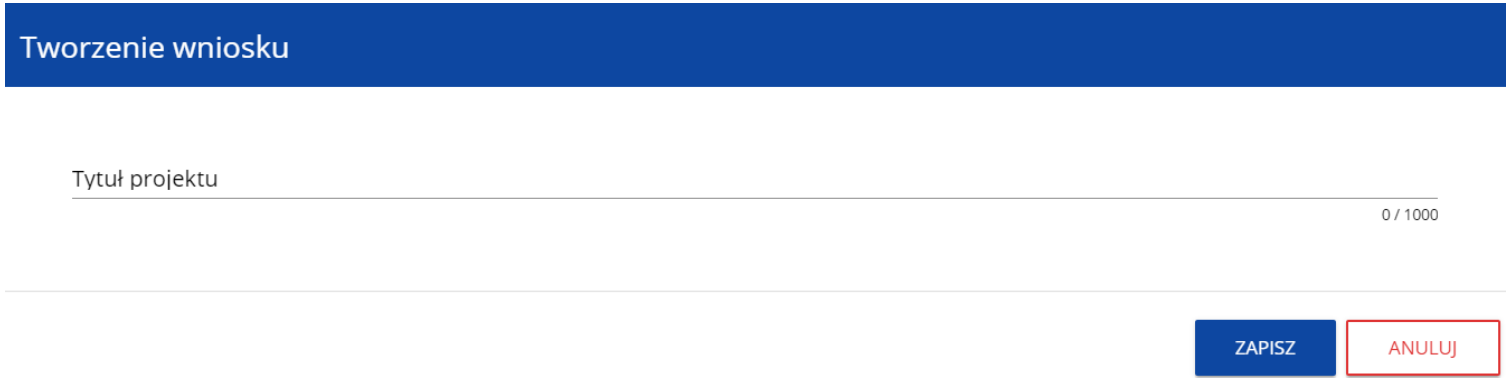
1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

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

Uwaga:

- **Należy zwrócić szczególną uwagę na wybór prawidłowego numeru naboru.** Regulamin wyboru projektów może dotyczyć kilku naborów, dlatego istotne jest, abyś w Regulaminie sprawdził, który numer naboru dotyczy Ciebie i zgodnie z nim wybrał prawidłowy numer naboru. Informacja w tym zakresie znajduje się w Regulaminie naboru (m.in. w punkcie 4). –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 IPAW.

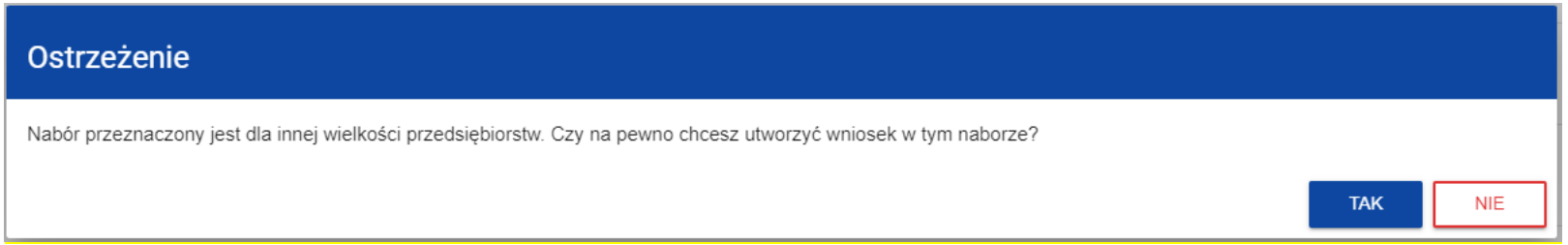
Wtedy wyświetla się następujący ekran:



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.

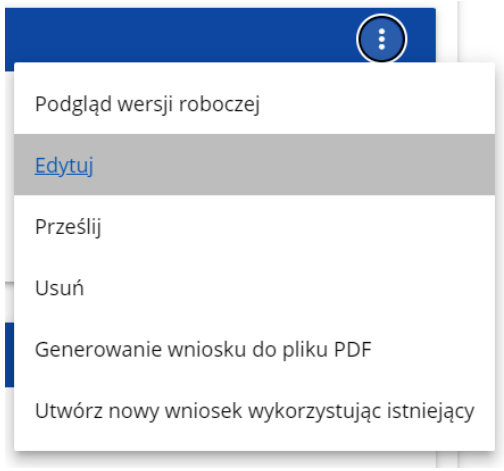
Uwaga!

- Jeśli w Twojej organizacji ***Wielkość przedsiębiorstwa*** nie jest zgodna z wartością określoną w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:



1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

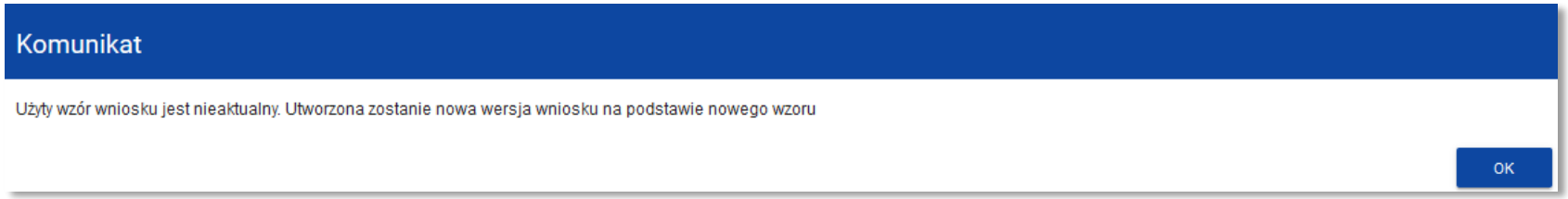
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



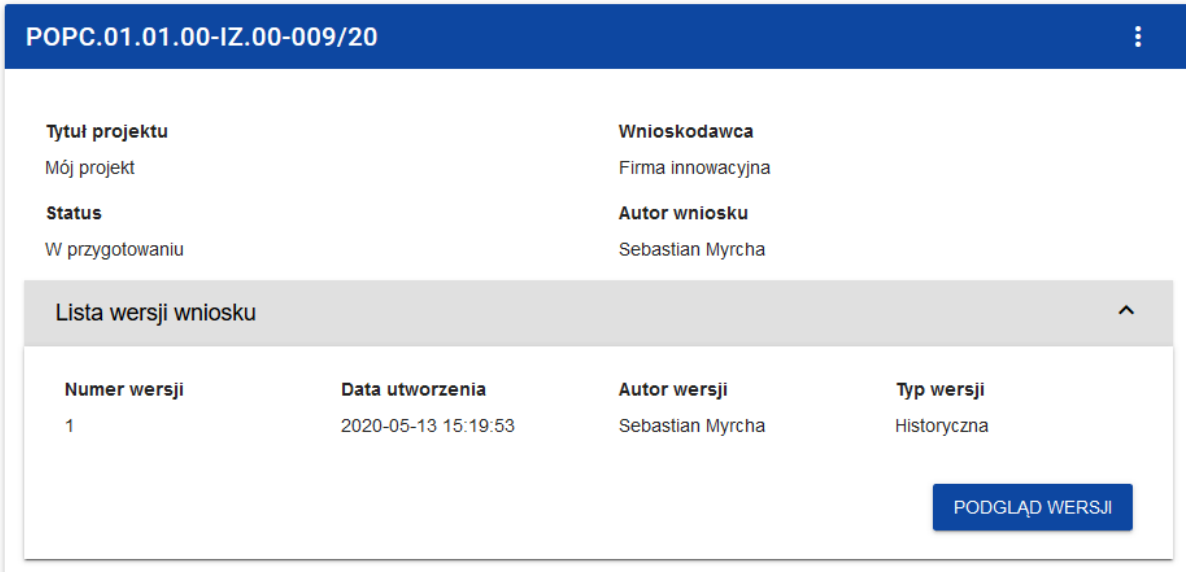
Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

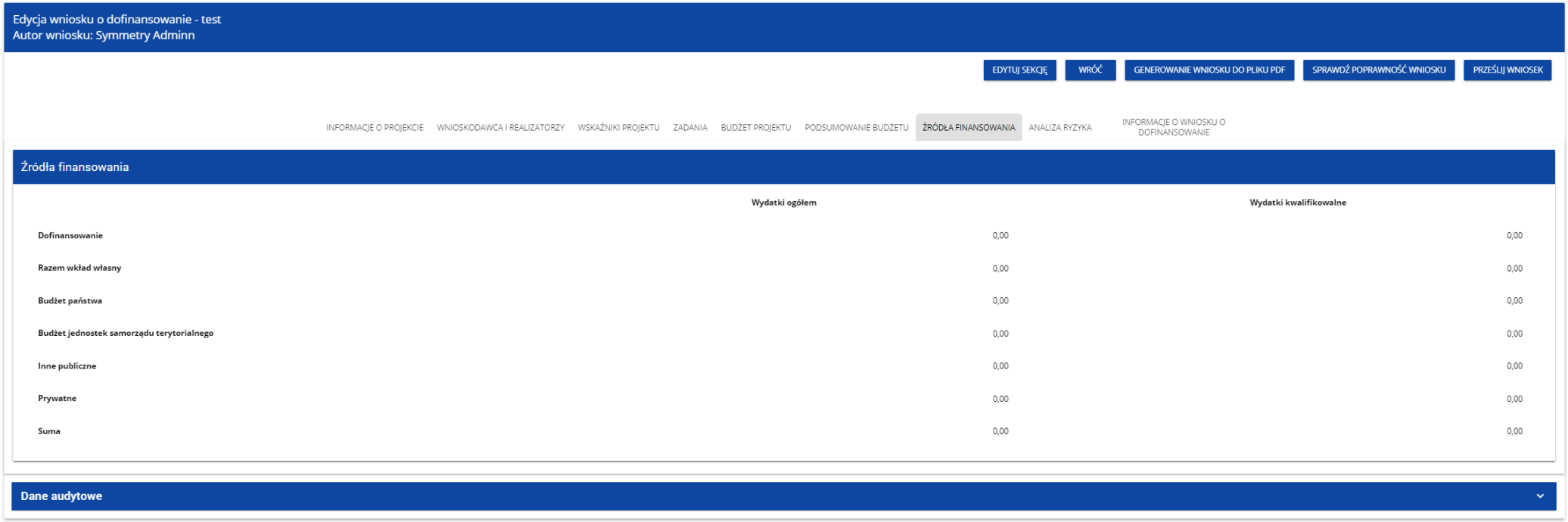
- Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



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



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.



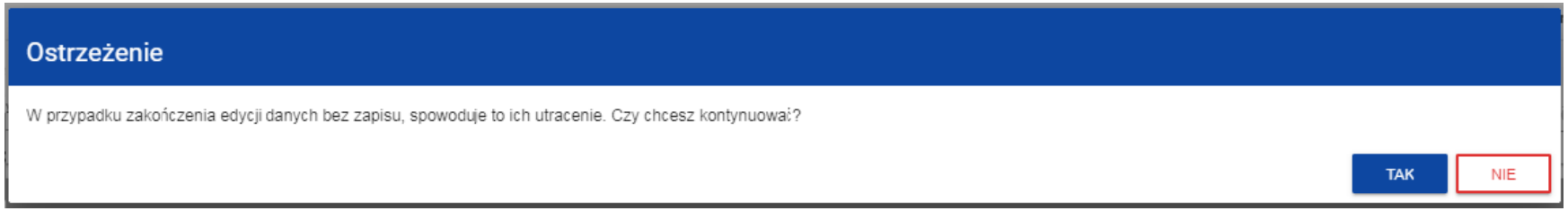
Jednak samo ustawienie się na odpowiedniej sekcji nie umożliwia jeszcze przystąpienia do edycji. Jeśli chcesz rozpocząć edycję sekcji wybierz opcję **Edytuj sekcję** w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

Uwaga!

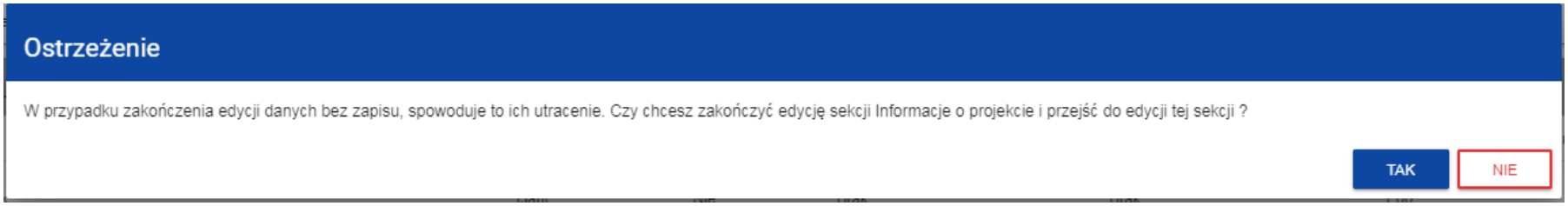
- Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku o dofinansowanie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji.

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

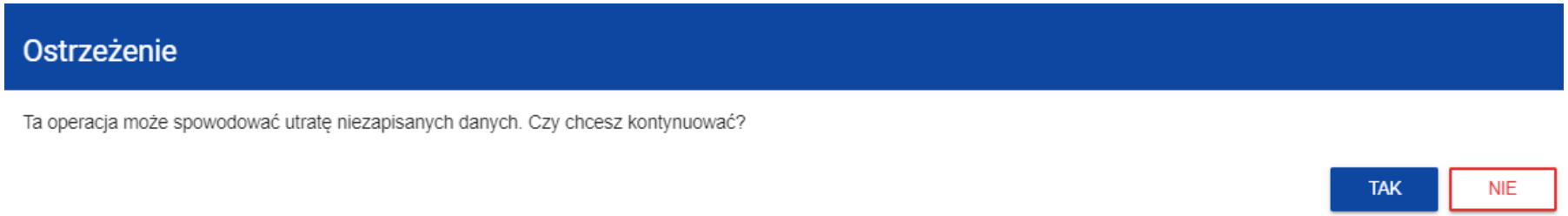
Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane możesz zapisać za pomocą przycisku **Zapisz**. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję **Zakończ edycję** w prawym górnym rogu ekranu sekcji. Wtedy pojawia się ostrzeżenie:



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



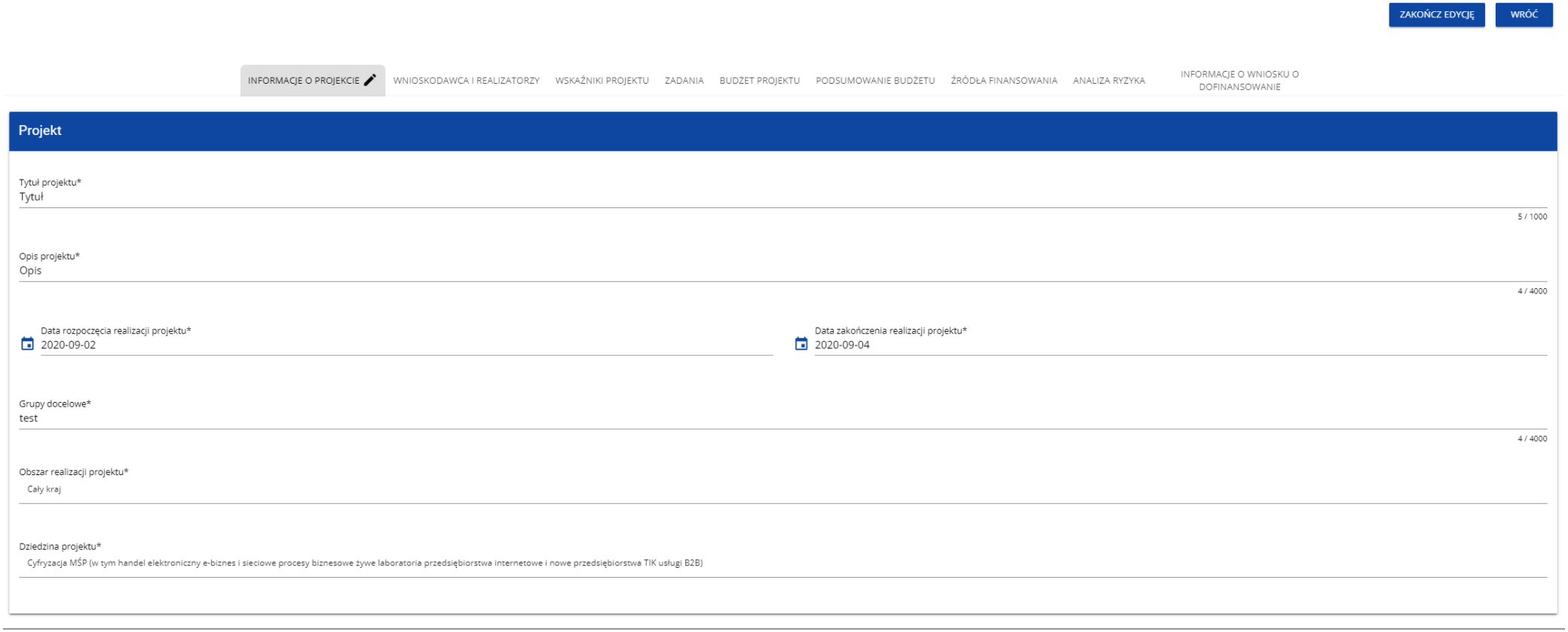
Kliknięcie na przycisk **Wróć** w trakcie edycji jakiejkolwiek sekcji powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:



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:



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 (maksymalna długość to 1000 znaków, jednak zalecamy, by tytuł nie przekraczał 150 znaków). 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. Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa W przypadku, gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz, Termomodernizacja budynku mieszkalnego przy ul. xxx, nr yyy w miejscowości zzz.
Opis projektu	tekstowe	Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres, cel oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. 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. Zdefiniowane cele projektu muszą spełniać następujące założenia: 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. Przedstawione w tym polu informacje powinny zawierać również krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Opisz również planowane działania informacyjno-promocyjne . Ponadto w opisie 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. Określ w tym miejscu także, kto będzie realizował projekt w Twoim imieniu (jeśli dotyczy). **Uwaga!** W punkcie tym nie należy podawać szczegółowego opisu zakupywanego sprzętu/wyposażenia/robót budowlanych - te informacje powinny zostać ujęte w dalszych sekcjach wniosku lub załącznikach.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	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. 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.

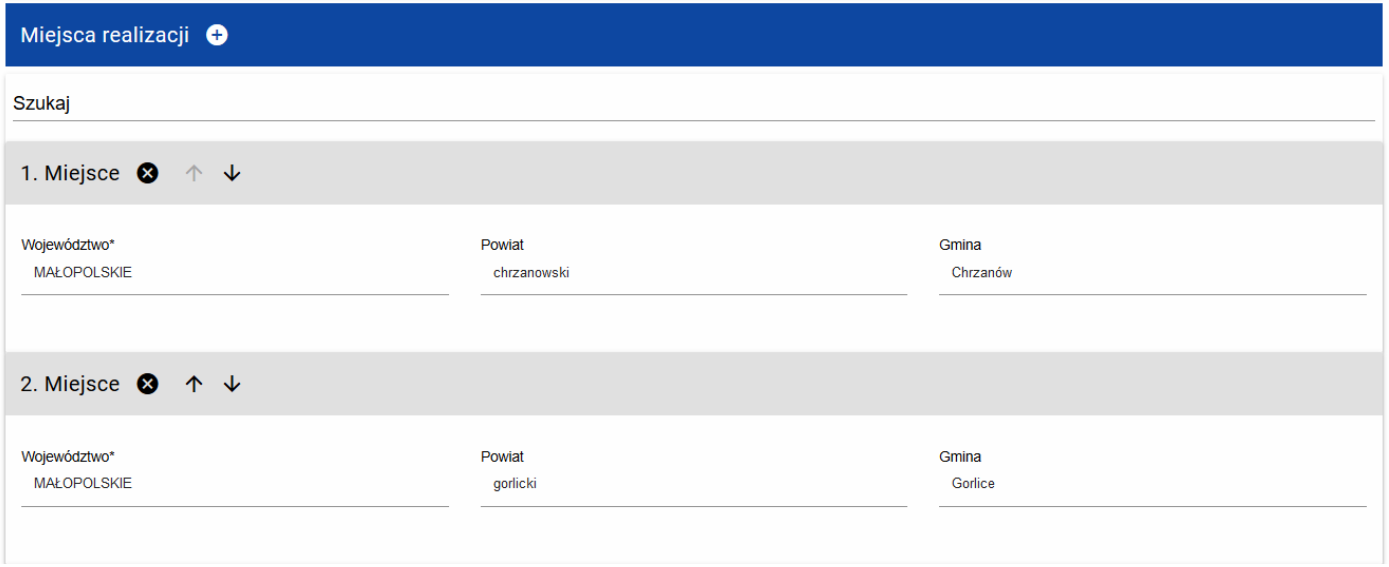
		W przypadku konieczności spełnienia efektu zachęty w projektach objętych pomocą publiczną data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia prac, a więc daty rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją lub daty pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub innym zobowiązaniem, 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.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego lub niekwalifikowalnego w projekcie, z zastrzeżeniem, że w przypadku ponoszenia w projekcie kosztów rozliczanych według stawki ryczałtowej data ta odnosi się do kosztów bezpośrednich. Data zakończenia realizacji projektu musi być tożsama z minimum jedną datą zakończenia zadania (dot. kosztów bezpośrednich) z sekcji D Zadanie. Data zakończenia realizacji projektu musi być zgodna z terminami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów.

Grupy docelowe	tekstowe	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. 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).
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/-a realizacji	**lista obiektów**	Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy. Miejsce realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca. Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.

➢ 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.

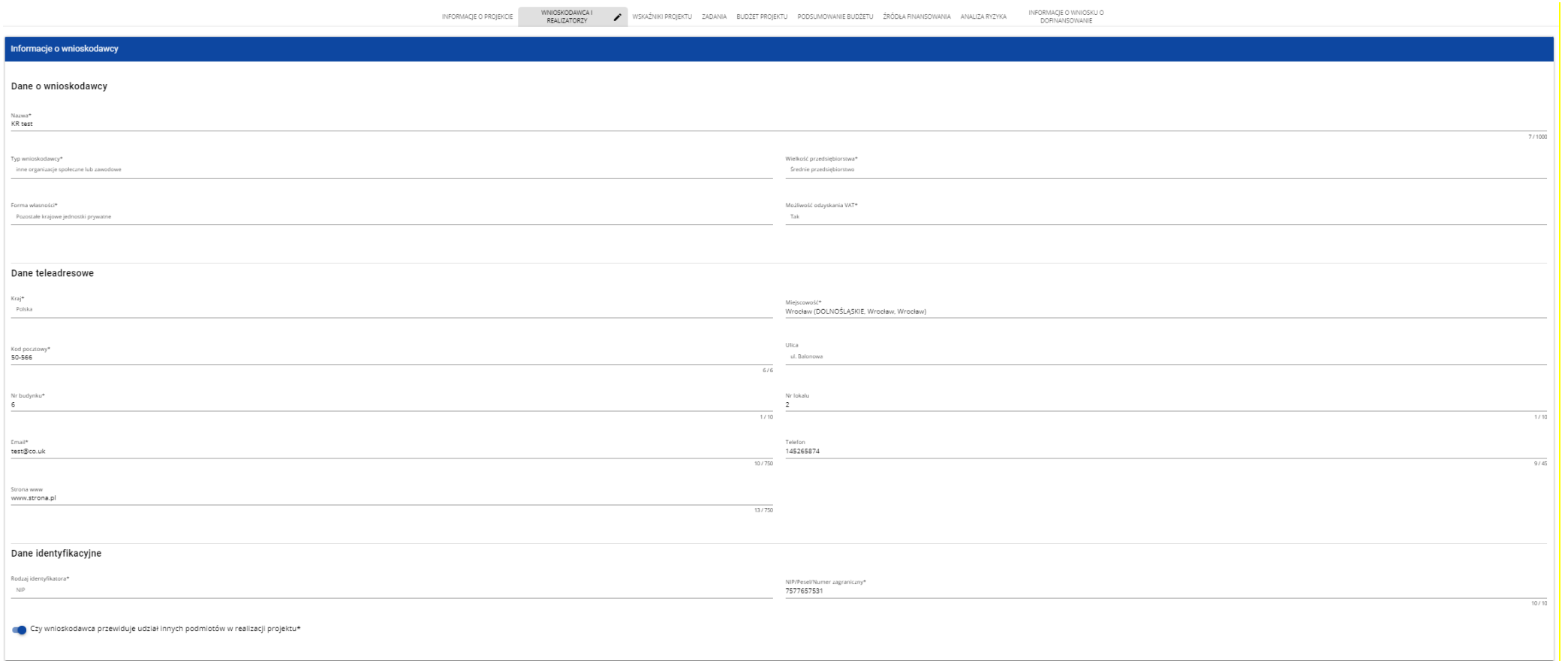
Uwaga!

► Tabela Miejsce realizacji jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość Region. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:



1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

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



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

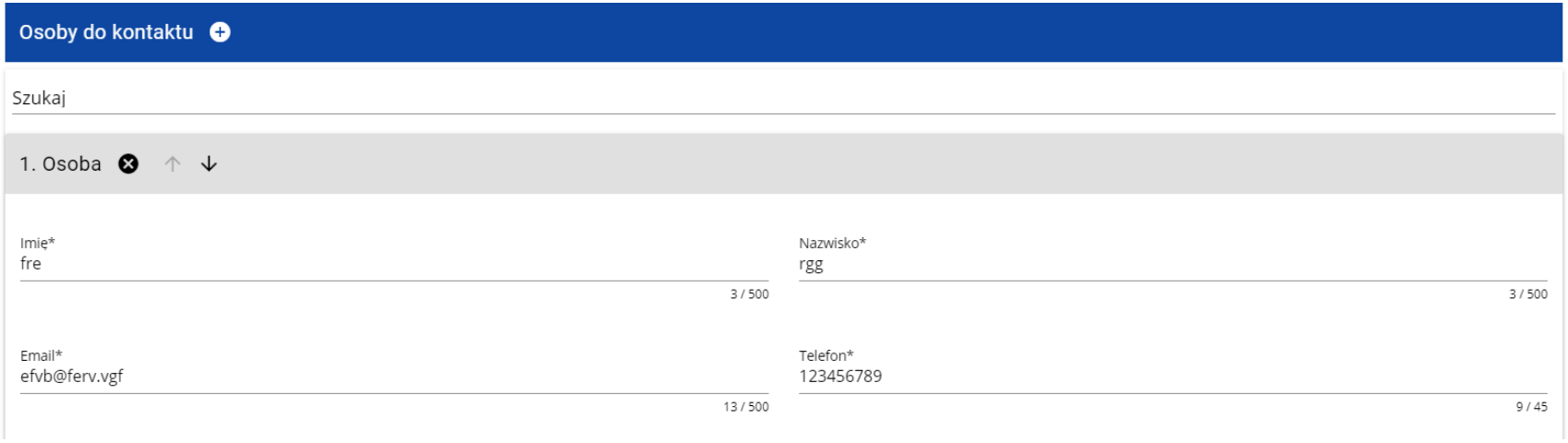
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub Inny
NIP/PESEL/ Numer zagraniczny (Inny)	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej.
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. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Kraj	lista wartości	Określ kraj wnioskodawcy.
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość wnioskodawcy.
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy wnioskodawcy.
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę wnioskodawcy.
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku wnioskodawcy.
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu wnioskodawcy.
Email	tekstowe	Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.
Telefon	tekstowe	Podaj telefon wnioskodawcy.
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy.

Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT 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. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
➢ 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.

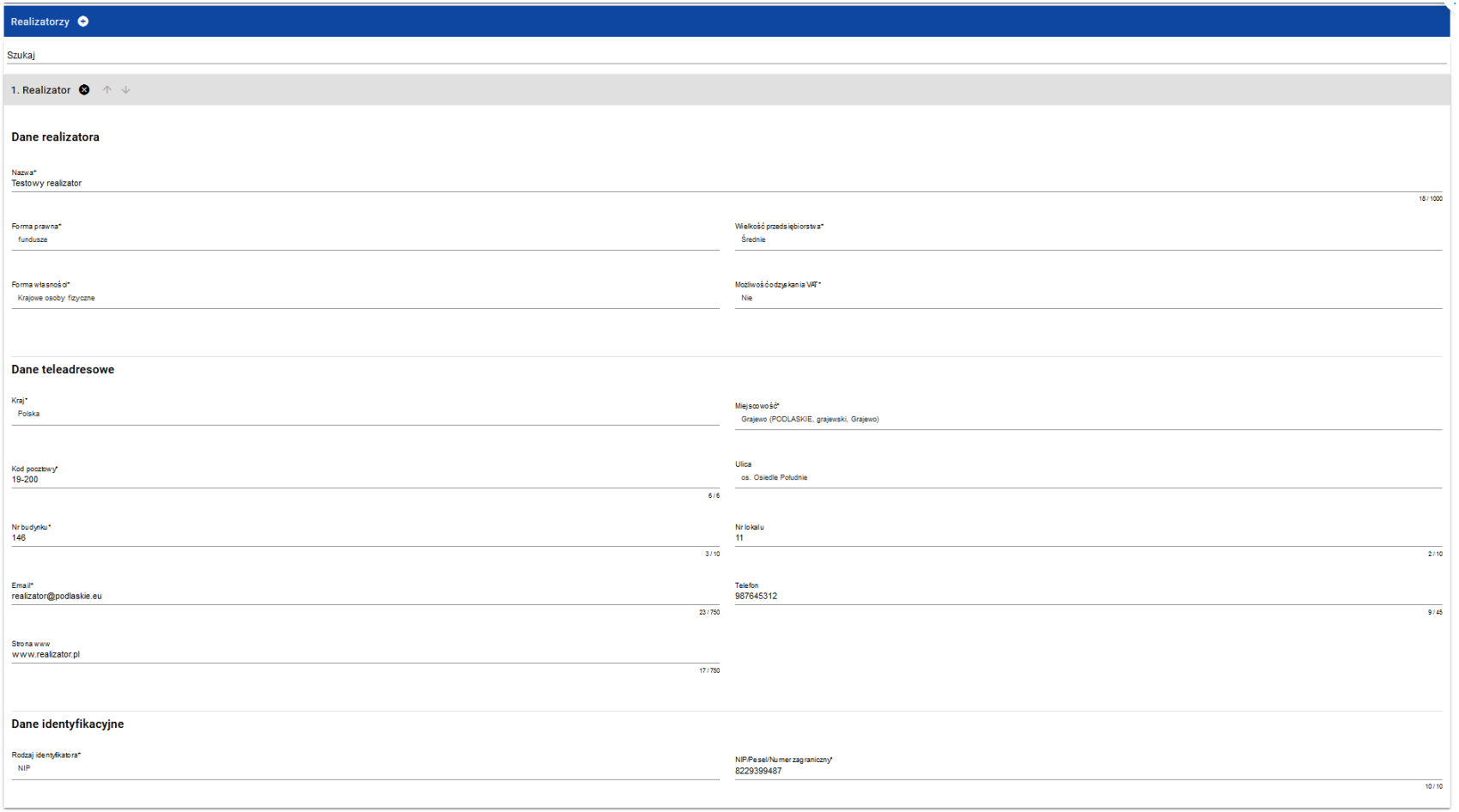
Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję:



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.

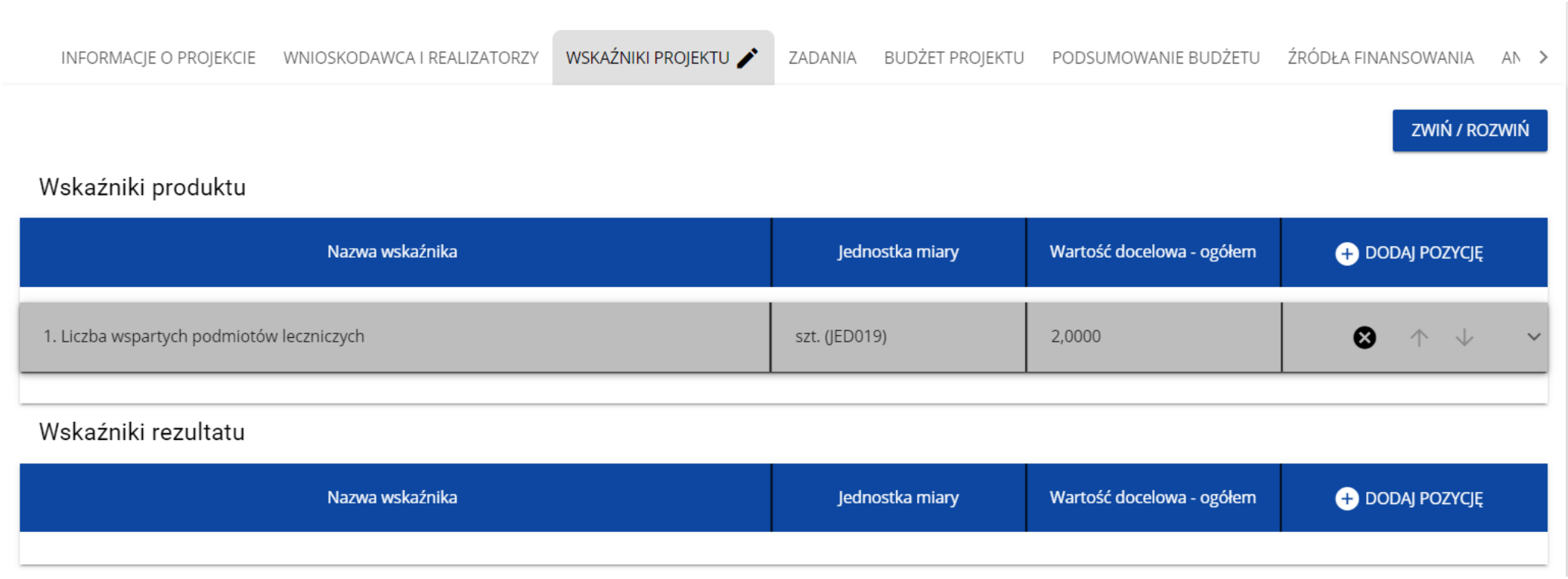
Tabela **Realizatorzy** ma takie same pola jak te, które występują w panelu **Informacje o wnioskodawcy**:

Pamiętaj aby nie wpisywać Wnioskodawcy jako Realizatora.



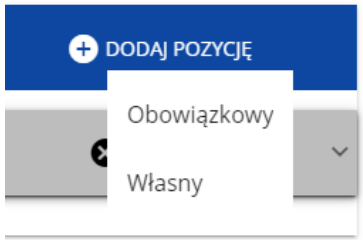
1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu

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

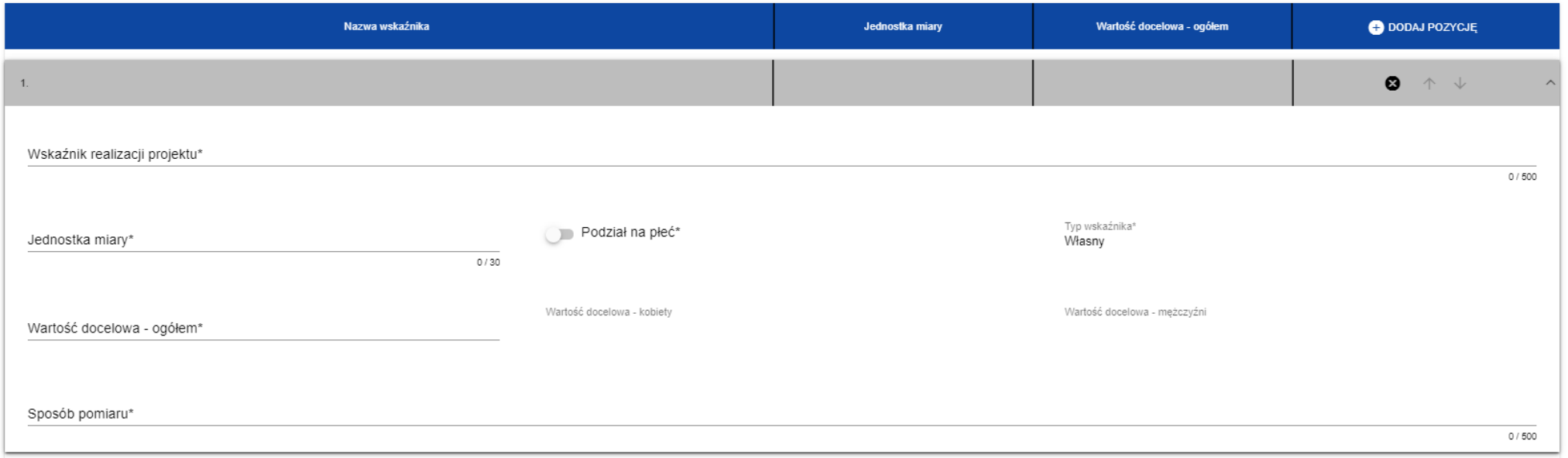


Typ (Rodzaj) wskaźnika:

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



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



W ramach wniosku o dofinansowanie wnioskodawca ma obowiązek uwzględnić wszystkie adekwatne wskaźniki produktu oraz rezultatu, odpowiadające celowi i zakresowi projektu. W przypadku, gdy nie masz możliwości wskazania adekwatnych wskaźników obligatoryjnych

(obowiązkowe, dodatkowe) musisz określić inne, własne wskaźniki (wskaźniki specyficzne dla projektu), gdyż jest to konieczne dla zobrazowania zakładanych celów projektu.

Uwaga!

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

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

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełnienia**
Lista wskaźników projektu	**lista obiektów**	**Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+" na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x" na tytule poszczególnego wskaźnika.**
➢ Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD (poziomu wdrażania) naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➢ (Typ) Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: produktu i rezultatu. **Produkt** – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. liczba zmodernizowanych energetycznie budynków, długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, powierzchnia zrewitalizowana, liczba zakupionych biurek).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) 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. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
Podział na płeć	zmienna logiczna	Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M stają się niedostępne do edycji.
➢ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (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.). Podaj nie więcej niż 3 źródła weryfikacji dla każdego wskaźnika produktu/rezultatu.

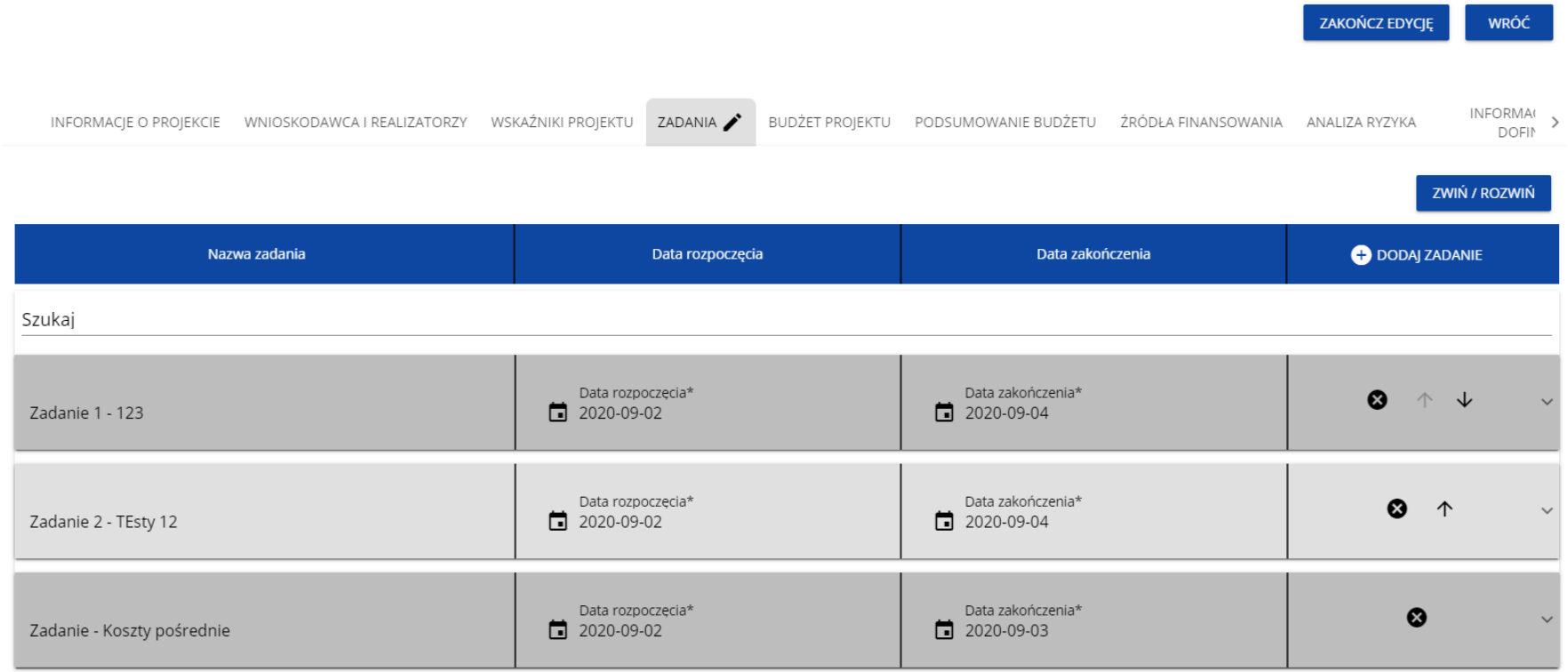
Uwaga!

- ► 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. Jeśli wskaźnik projektu jest własny, to pola te są wypełniane ręcznie.
- ► Lista wskaźników na poziomie naboru jest określona w Załączniku 2 do Regulaminu.

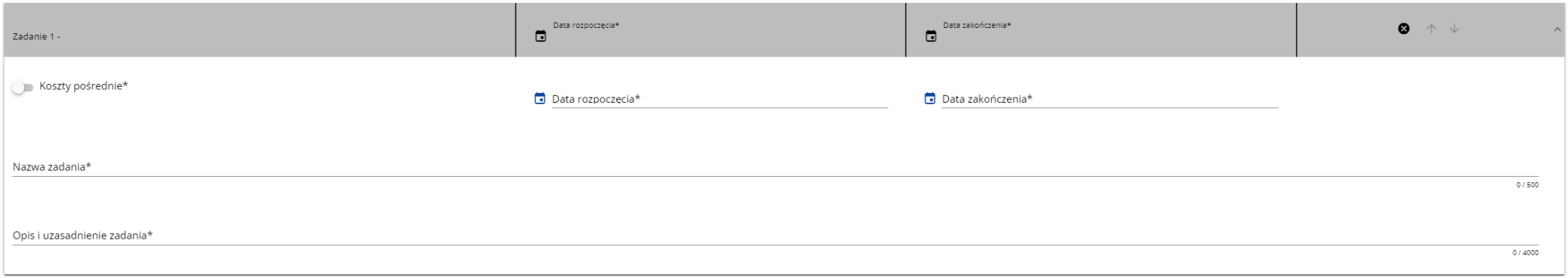
1.2.4. Sekcja D Zadania

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:



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:



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 syntetycznie, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Krótko uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu. Wyjątek stanowi zadanie „Koszty pośrednie”, które nie wymaga przedmiotowych opisów, dlatego w przypadku tego zadania możesz wpisać: „Koszty pośrednie”.
➢ Data rozpoczęcia	data	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. W przypadku zadania pn. „Koszty pośrednie” jako datę rozpoczęcia należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu.
➢ Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Data zakończenia zadania nie może być późniejsza od daty zakończenia projektu.

		W przypadku zadania pn. „Koszty pośrednie” jako datę zakończenia należy wpisać datę zakończenia realizacji projektu.
➢ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	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. W przypadku zadania dot. kosztów pośrednich należy ustawić oznaczenie jako aktywne.

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.

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

7% – przykładowa wysokość stawki ryczałtowej wyrażona w procentach, określona w Regulaminie wyboru projektów, którą wybrał Wnioskodawca. Stawki tej nie można zmieniać.

Wynik należy zaokrąglić zgodnie z regułą matematyczną („od 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% - wybrana przez Wnioskodawcę z katalogu stawek wskazanych w Regulaminie wyboru projektów

Koszty pośrednie będą wyliczone wg następującego wzoru:

A= 7% x (800 000,00 PLN + 200 000,00 PLN) = 70 000,00 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:

- 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 zwijać 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

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.

Uwaga!

- **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 pozycji.

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.

- 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 wówczas limit ten odnosi się do sumy kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich i odpowiadających im kosztów pośrednich. Oznacza to, że na limit dotyczący gruntów, cross-financing, dokumentacja a

także dopuszczalny wkład niepieniężny lub pomoc de minimis składają się bezpośrednie koszty kwalifikowalne dotyczące ww. elementów projektu oraz odpowiadające im koszty pośrednie.

-

1.2.5.a Pozycje budżetowe dot. bezpośrednich kosztów projektu

Uwaga!

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

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

W przypadku, gdy część projektu objęta jest limitemzgodnie 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 ryczałtu 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. Dla projektu można wybrać tylko jedną stawkę ryczałtową (z katalogu wskazanych w Regulaminie wyboru projektów), nawet jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie.

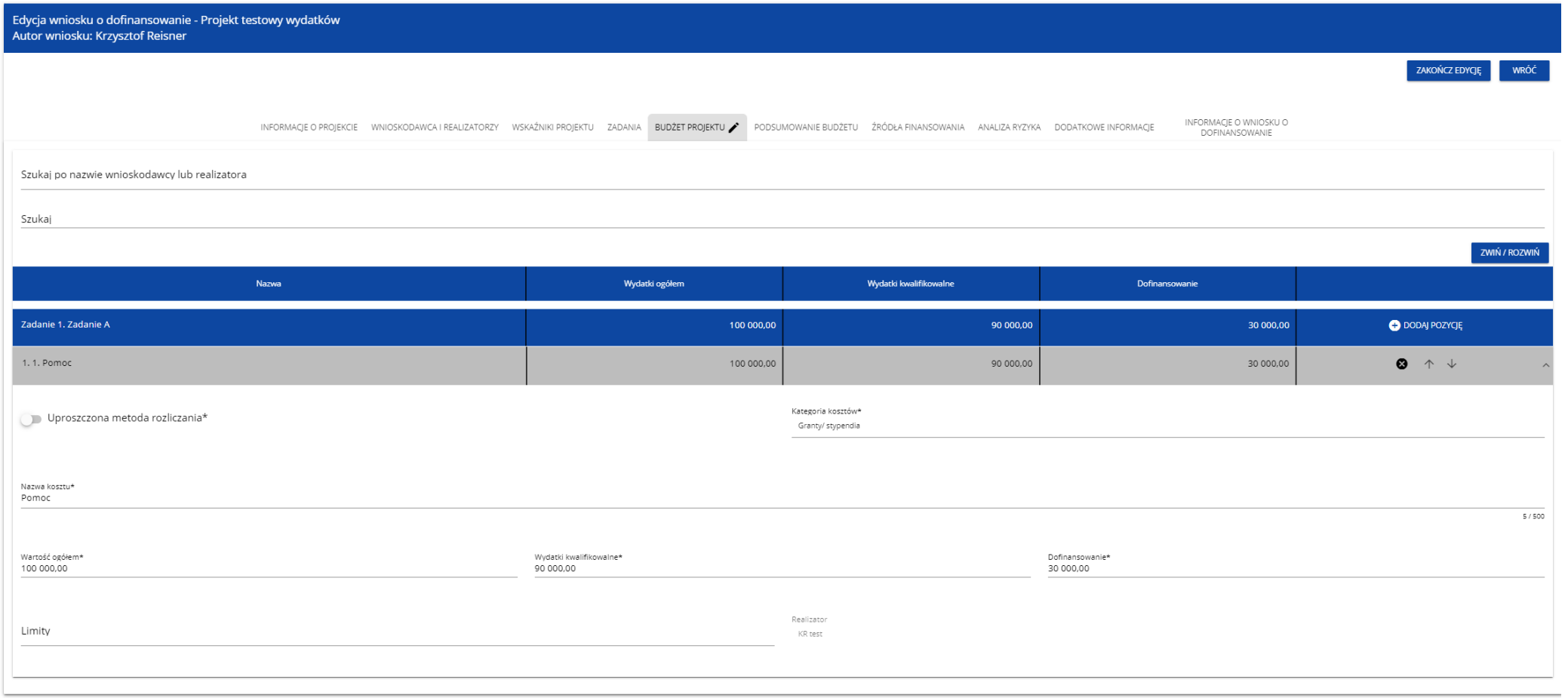
Koszty pośrednie od wydatków bezpośrednich objętych **pomocą publiczną i pomocą de minimis** możesz rozliczyć wyłącznie jako **„pomoc de minimis”.** W ramach pozycji budżetowej należy wykazać sumę kosztów pośrednich wyliczonych od bezpośrednich kosztów objętych pomocą publiczną i bezpośrednich kosztów 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, którą wybrałeś z katalogu wskazanych stawek w Regulaminie wyboru projektów). Druga będzie dotyczyć

kosztów pośrednich podlegających limitowi dotyczącemu gruntów (sposób postępowania jak wyżej, za podstawę przyjmujesz bezpośrednie 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).

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

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



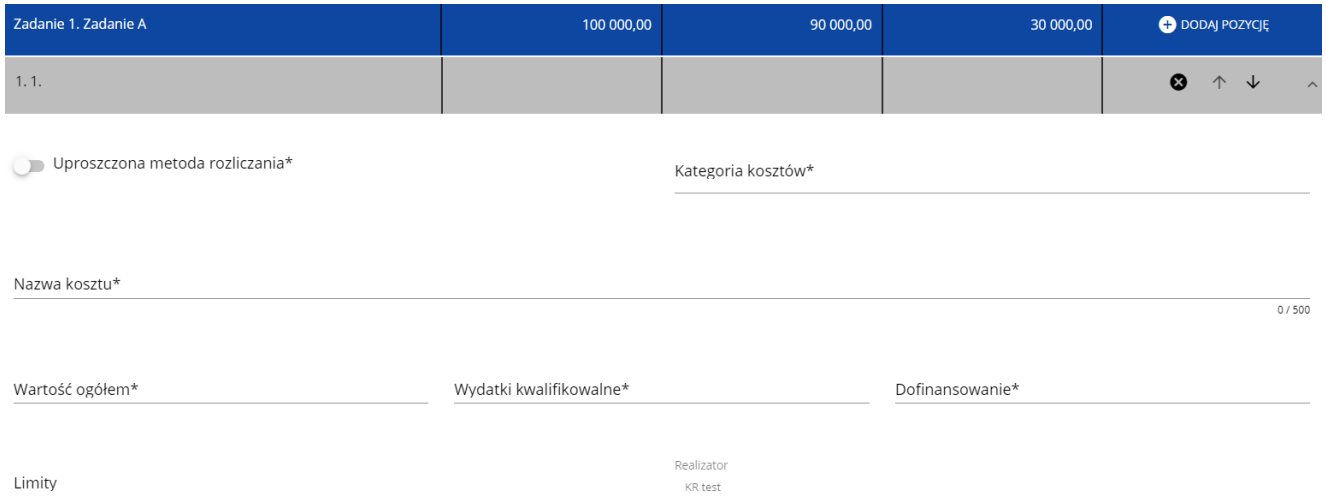
Linie pozycji budżetu można zwijać i rozwijać klikając na ich szare belki zawierające nazwę i podsumowanie kosztów.

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 FST 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 rozwiniętej:



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. W przypadku wydatków bezpośrednich poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania. Powyższa reguła 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– jest ono automatycznie uzupełnione nazwą Wnioskodawcy. 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 .
➢ 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. Kwotę należy zaokrąglić zgodnie z zasadami matematycznymi (czyli piątka w górę). Wartość dofinansowania powinna stanowić łączną kwotę FST oraz BP (jeżeli jest to część dofinansowania zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów).
➢ Limity	lista wartości	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. Część dostępnych limitów (np. pomoc publiczna, Wydatki na dostępność) służy jedynie celom monitoringowym i nie jest badana ich wysokość/poziom.

		W przypadku wydatków związanych z zapewnieniem dostępności należy wybrać dedykowany limit pn. „Wydatki na dostępność”[1]. 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 koszty na dostępność stanowią całkowity lub większościowy udział w danej pozycji budżetowej.

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 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.

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

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➢ 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).

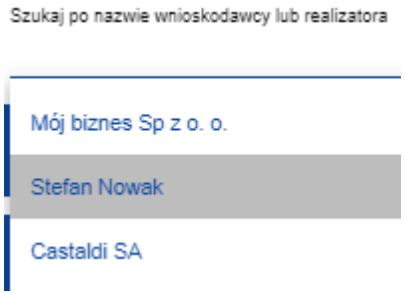
Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa:

Uwaga!

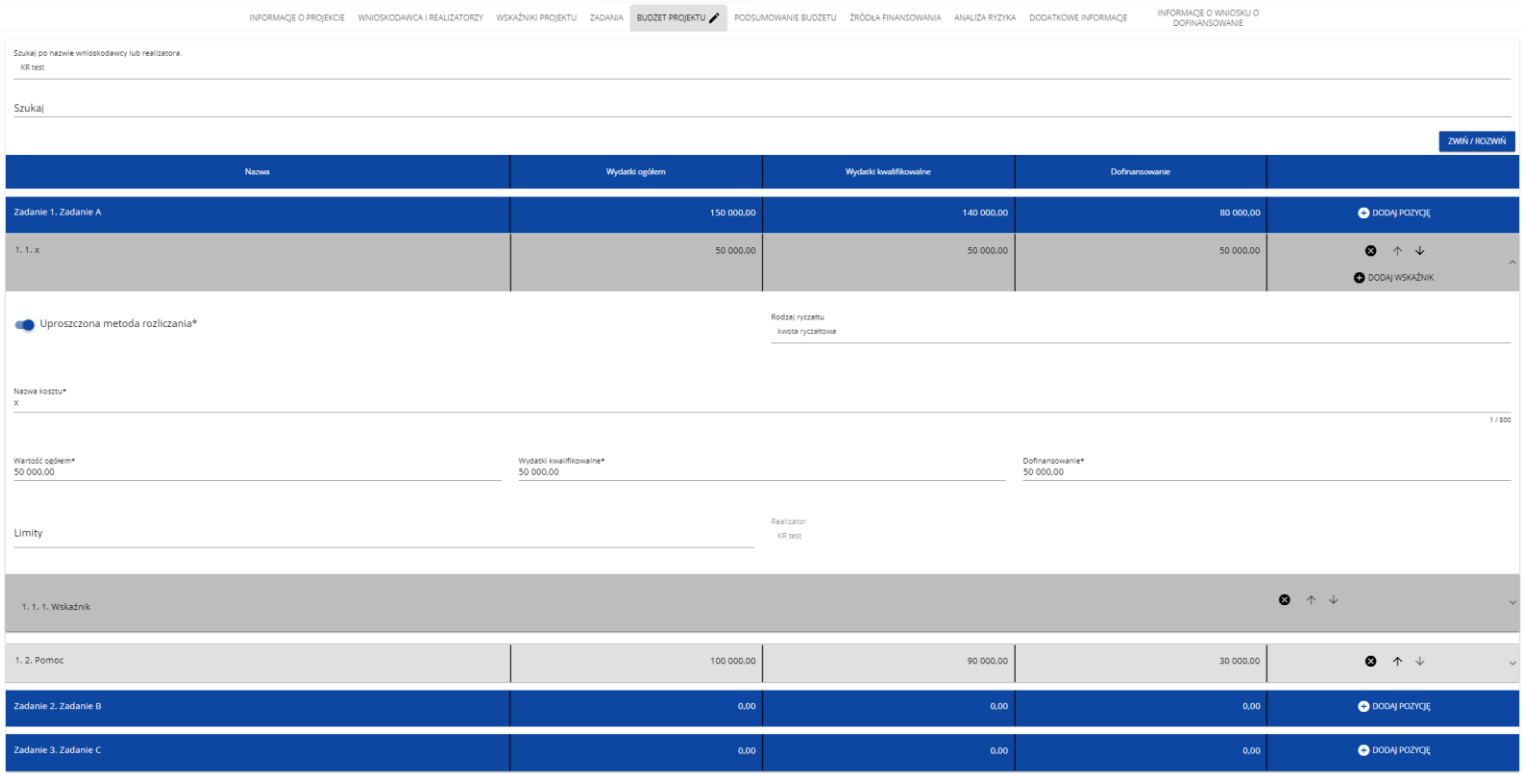
- Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość stawka ryczałtowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju stawka ryczałtowa (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka ryczałtowa o takiej samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość przypisaną do wybranego 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***).

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:

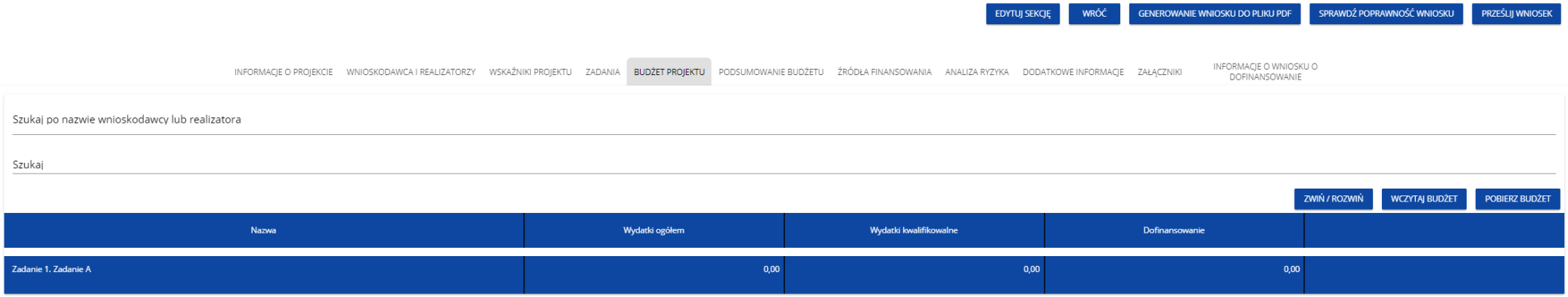


Wynik wyświetla się w następujący sposób:



Uwaga!

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



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

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

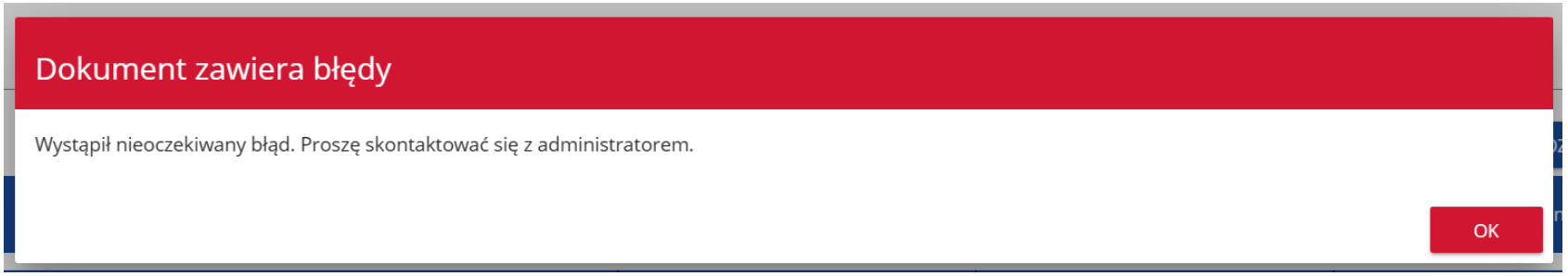
    - kolumna Wartość ogółem
    - kolumna Wydatki kwalifikowalne
    - kolumna Dofinansowanie
    - kolumna Realizator
- zakładka **Limity**
    - kolumna Pozycja
    - kolumna Limit
- zakładka **Wskaźniki**
    - kolumna Pozycja
    - kolumna Nazwa wskaźnika
    - kolumna Wartość

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

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

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

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

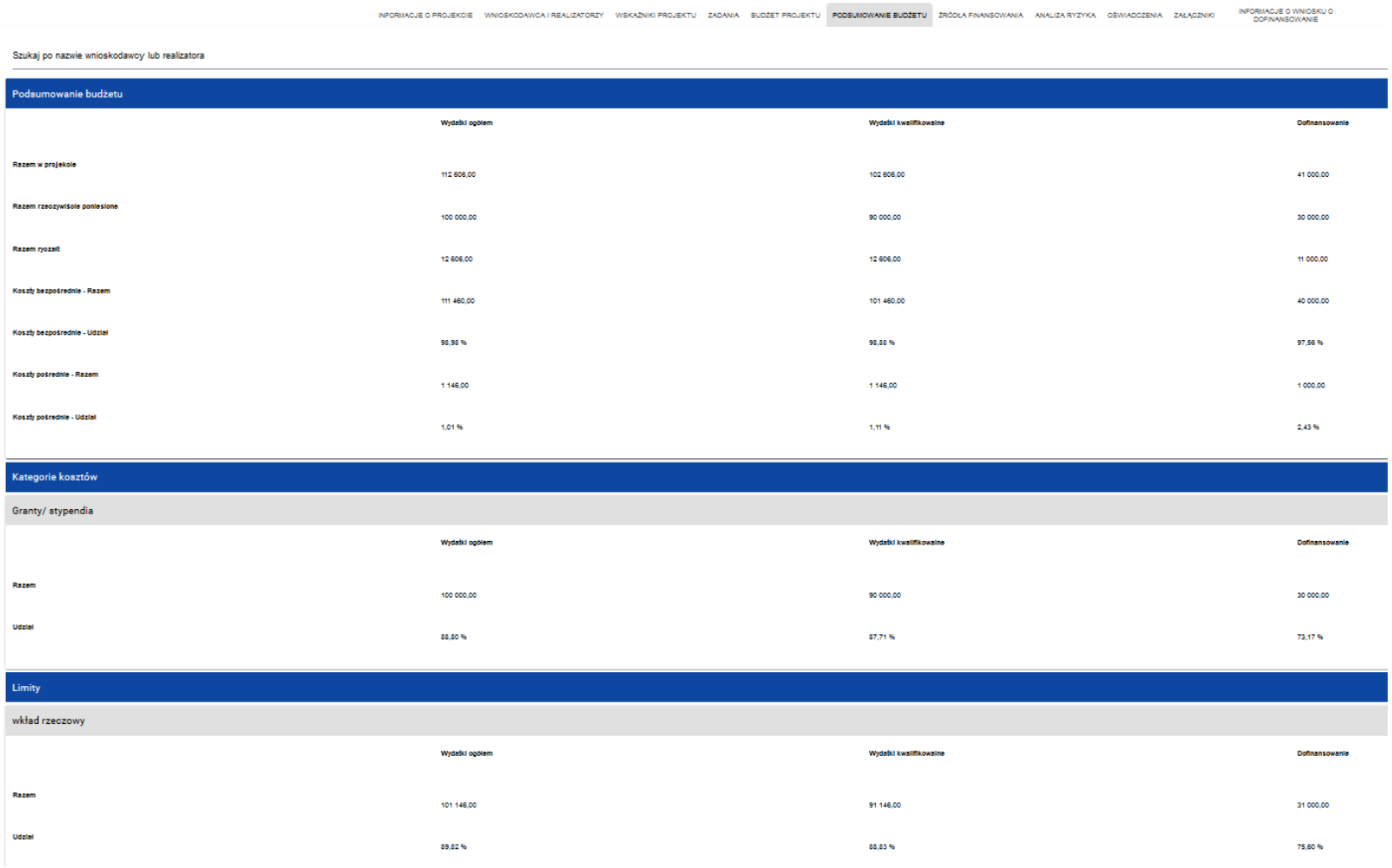


Uwaga!

- Pamiętaj, żeby przed złożeniem wniosku uzupełnić pole „Realizator” dla każdej pozycji budżetowej niezależnie od tego, czy robisz to bezpośrednio w aplikacji, czy poprzez wczytanie budżetu z pliku excelowego.

1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:



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

Panele ***Kategorie kosztów*** i ***Limity*** zawierają następujące pozycje:

- ***Razem*** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danej kategorii kosztów lub limitu
- ***Udział -*** udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu należących do danej kategorii kosztów lub limitu 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. Wartość dofinansowania ma być liczona jako suma dofinansowania wszystkich kategorii kosztów.

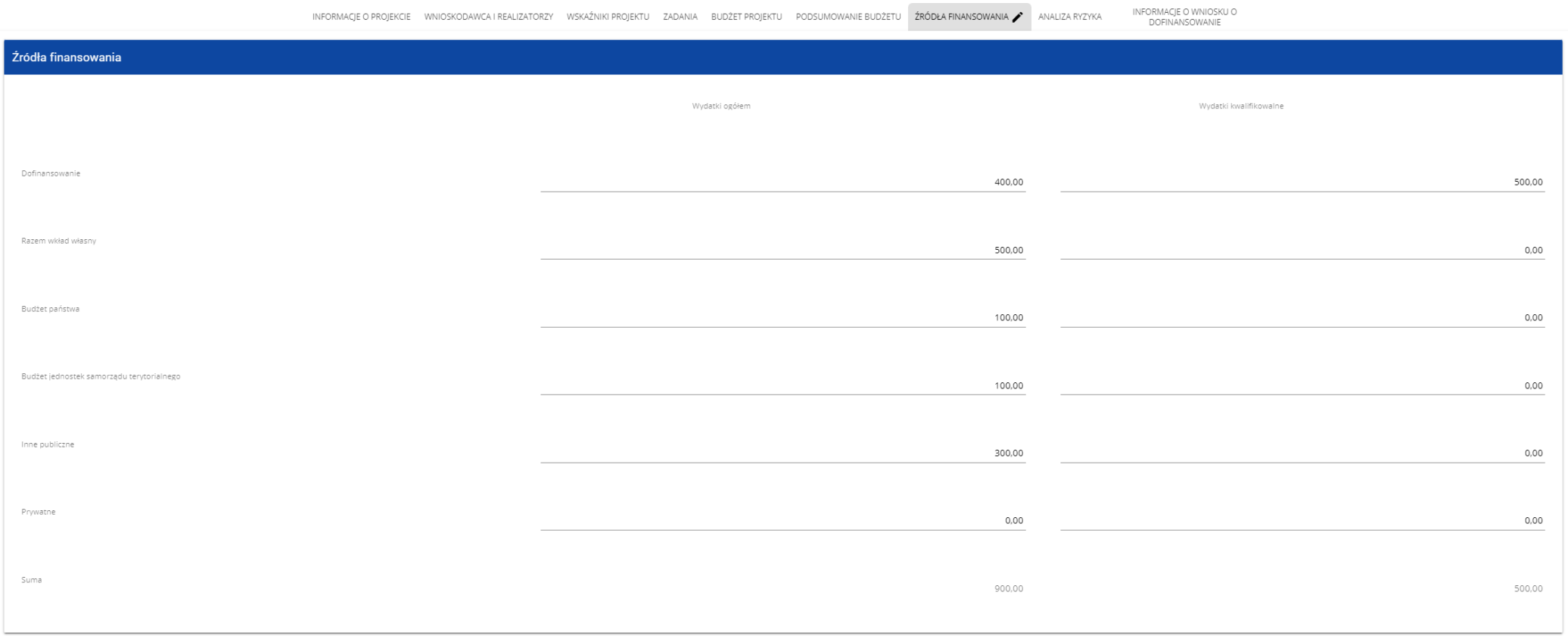
Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** służy do wyświetlania podsumowania budżetu tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w sekcji B. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów.

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:



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. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być równa wartości w polu Dofinansowanie /Wydatki ogółem.
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. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Razem wkład własny/ Wydatki ogółem.
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. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Budżet państwa / Wydatki ogółem.
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/	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem.

Wydatki kwalifikowalne		
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. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Inne publiczne/ Wydatki ogółem.
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. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Prywatne/ Wydatki ogółem.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące suma wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące suma wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Suma/ Wydatki ogółem.

Uwaga!

- **Suma Wydatków ogółem** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

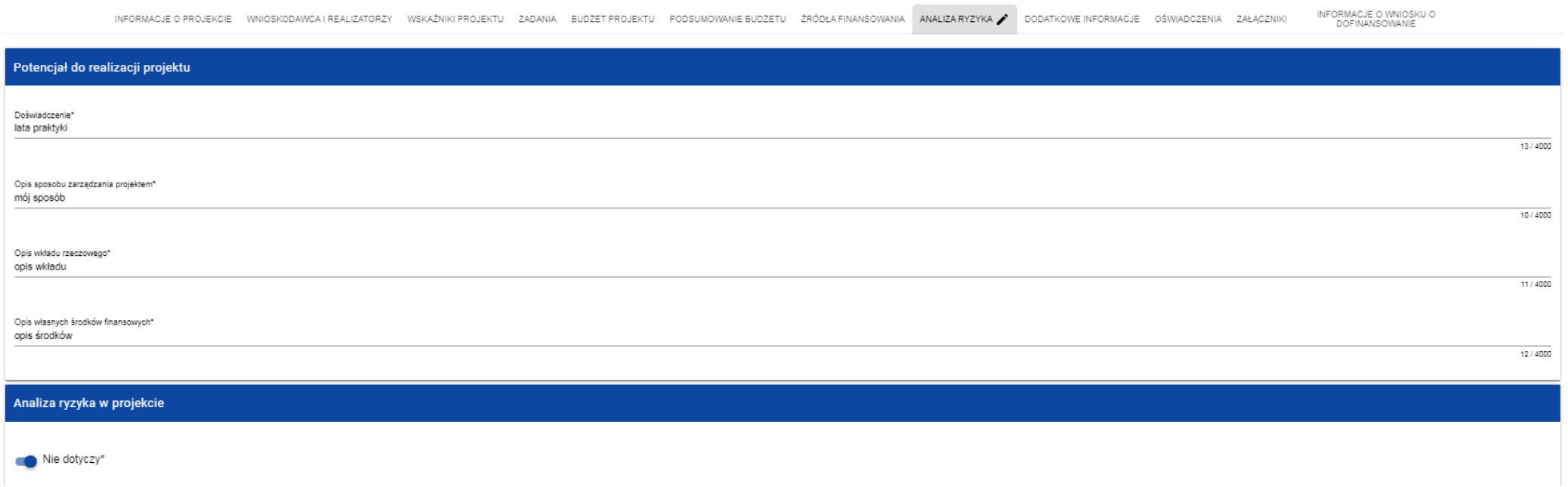
- **Suma Wydatków kwalifikowalnych** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowanych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie**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



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

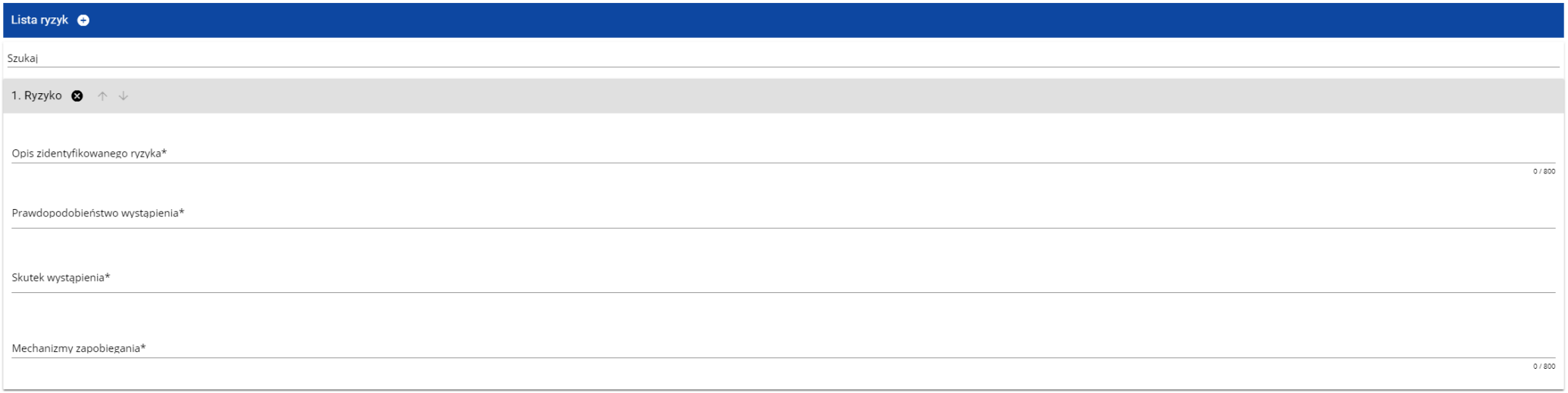
Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełnienia**
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.

Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowalnych oraz źródła finansowania wydatków niekwalifikowalnych.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka. Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk.

Uwaga!

- Dla projektów o łącznym koszcie kwalifikowanym **od 50 mln. zł** lub w przypadku, gdy w projekcie nie zostały zidentyfikowane ryzyka związane z realizacją projektu suwak „Analizy ryzyka w projekcie" powinien zostać wskazany jako **Nie dotyczy**. Wówczas tabela listy ryzyk nie wyświetla się.
- Dla projektów o łącznym koszcie kwalifikowanym **do 50 mln. zł** należy wypełnić listę ryzyk. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, w której dla projektu nie zostały zidentyfikowane żadne ryzyka. Wówczas w polu **Pozostałe informacje** należy obligatoryjnie przedstawić niebudzące zastrzeżeń wyjaśnienia opisujące niewystępowanie ryzyk związanych z realizacją projektu.

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



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

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełnienia**
Lista ryzyk	**lista obiektów**	**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 określająca skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.
Mechanizmy zapobiegania	tekstowe	Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby obniżyć opisywanie ryzyko.

1.2.9.Sekcja I Dodatkowe informacje

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

Typ projektu

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni/-e typ/-y projektu zgodnie z Regulaminem wyboru projektów (w tym typ projektu odpowiadający właściwemu nr i nazwie działania FEDS).

Ponadto w przypadku projektu partnerskiego należy z listy rozwijanej wybrać wartość ”projekt partnerski”.

Rodzaj działalności gospodarczej

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

Realizacja instrumentów terytorialnych

Z listy rozwijanej należy wybrać jeden z 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;
- **Obszary wiejskie** - (wieś) - obejmując 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.
- **Brak ukierunkowania terytorialnego**- opcja zaznaczana w przypadku projektów, dla których nie można określić jednoznacznie obszaru (np. zakup taboru kolejowego, udziału w targach/misjach).

W przypadku realizacji projektu zarówno np. na obszarze wiejskim, jak i obszarze miast 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 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.

Test pomocy publicznej

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. Możesz 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 i wpływa na wymianę handlową WE?**

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

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

W przypadku projektów mieszanych, tj. w części objętych pomocą publiczną i/ lub bez pomocy publicznej i/lub częściowo objętych pomocą de minimis w polu tym przeprowadź osobno dla każdej z ww. części projektu test pomocy publicznej i/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 zawiązku z powyższym jednorazowe odpisy amortyzacyjne należy uwzględnić w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w ciągu minionych trzech 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.

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. 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 przypadków projektów dotyczących termomodernizacji.

• Zgodność projektu z **zasadą równości kobiet i mężczyzn**. Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć, z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane

w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

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

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

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

Mogą być dla Ciebie pomocne zapisy „Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”, w szczególności załącznik nr III.
Ustosunkuj się także do kwestii zgodności z przepisami antydyskryminacyjnymi poprzez zadeklarowanie przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. Pamiętaj, że wsparcie polityki spójności będzie

udzielane wyłącznie projektom i beneficjentom, którzy przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060.

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

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

W punkcie tym przedstaw genezę projektu oraz uzasadnienie dla jego realizacji. Uzasadnienie powinno wynikać ze zdiagnozowanych problemów, którym realizacja projektu ma zaradzić. Opisz jakie są potrzeby, niedogodności i problemy dla mieszkańców, podmiotów gospodarczych i innych użytkowników w zakresie objętym projektem (np. w sferze ochrony środowiska itp.) Czy obecna infrastruktura (i/lub wyposażenie/dostępność usług – jeżeli projekt tego dotyczy) jest funkcjonalna dla odbiorców projektu? W przypadku budowy nowej infrastruktury należy wskazać problemy wnioskodawcy i/lub odbiorców projektu w kontekście jej braku (np. utrudniony dostęp do edukacji, brak połączeń komunikacyjnych czy zanieczyszczenie środowiska w przypadku braku infrastruktury wodno-ściekowej). Jeżeli to istotne, w punkcie tym sugerowane jest wskazanie uzasadnienia dla wybranej lokalizacji lub jej zalet (np. w przypadku projektów drogowych – bliskość autostrady, połączeń TEN-T, strefy ekonomicznej, w przypadku lokalizacji nowej oczyszczalni ścieków należy opisać lokalizację projektu w kontekście braku jego negatywnego oddziaływania na najbliższych mieszkańców).

Opisz stan istniejący. W przypadku inwestycji polegających na modernizacji, adaptacji, konserwacji istniejącego obiektu opisz, jak wygląda i w jakim stanie technicznym jest dotychczasowa infrastruktura i/lub wyposażenie (jeżeli występuje). Obiekt może nie spełniać wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawnych. Należy przykładowo opisać istniejące zagrożenia np. katastrofa budowlana, zagrożenie życia i zdrowia,

przestarzałe technologie informatyczne uniemożliwiające zastosowanie nowoczesnych technologii. Wskazanym jest również podanie źródła tych informacji np. ekspertyza techniczna, sprawozdanie z kontroli okresowej, inwentaryzacja budynku.

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.

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. Możesz opisać wybraną technologię, podstawowe parametry realizowanego projektu, itp. Jeżeli projekt stanowi etap szerszego przedsięwzięcia należy również zawrzeć taką informację.

Przedstawione tu informacje mają stanowić doprecyzowanie i być spójne z informacjami w Sekcji D Zadania oraz Sekcji E Budżet projektu.

Jeżeli przedstawiłeś już wszystkie niezbędne informacje dot. zakresu rzeczowego projektu we wniosku i załącznikach oraz uważasz, że brak jest konieczności przedstawiania dodatkowych informacji powinieneś w tym punkcie zawrzeć taką informację.

Gotowość projektu do realizacji

Opisz na jakim etapie znajduje się realizacja projektu.

Uwaga :

- przedstaw informacje niezbędne do oceny kryterium „Gotowość projektu do realizacji – decyzje budowlane" (jeżeli dotyczy).
- Opisz zakres projektu, dla którego posiadasz decyzje budowalne z przyporządkowaniem każdej z posiadanych decyzji do konkretnych elementów/zakresu projektu (jeżeli cały zakres projektu wymaga pozyskania więcej niż jednej decyzji budowlanej).

- Jeżeli projekt nie wymaga pozyskania 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 budowalnych 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”.

Analiza wykonalności i analiza opcji

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

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

W przypadku przeprowadzenia analizy wykonalności oraz analizy opcji powinieneś dokonać wyboru najkorzystniejszego wariantu inwestycji..

Analiza instytucjonalna (potencjał wnioskodawcy, powiązania prawno-własnościowe oraz finansowe pomiędzy uczestnikami projektu; trwałość projektu)

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).
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 IPAW, 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 IPAW, 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.

Odnieś się także do zachowania trwałości projektu w myśl zapisów art. 65 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (z uwzględnieniem występowania realizatorów w projekcie – jeżeli dotyczy).
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.

W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny, (jeżeli w Regulaminie wyboru projektów wskazano, że ocena dokonywana będzie wyłącznie przez pracowników IPAW), przedstaw informację w zakresie czy Ty i każdy z realizatorów (jeżeli dotyczy) **jesteś, czy nie jesteś podmiotem powiązanym z IPAW** 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.). Informacja ta niezbędna jest na potrzeby zapewnienia w ocenie projektów własnych oraz projektów podmiotów powiązanych z IPAW udziału ekspertów zewnętrznych.

„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.

Wybór metody analizy finansowej

IPAW wymaga przedłożenia analizy finansowej w formie arkusza kalkulacyjnego Excel z odblokowanymi formułami:

1) **dla projektów poniżej 50 mln PLN kosztów kwalifikowalnych na formularzu zgodnym z załącznikiem pn. „Analiza finansowa 9.7– pusty.xlsx",**
2) **dla projektów od 50 mln PLN w załączniku stanowiącym dokument własny wnioskodawcy/ partnera zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027" wydanymi przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej Wytyczne)**

z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji

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

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

Analiza finansowa przeprowadzana jest w oparciu **o metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (DCF).**

Analiza winna zostać przedstawiona wyłącznie w cenach stałych (realnych) w walucie PLN.

Finansowa stopa dyskontowa przyjęta w analizie finansowej dla inwestycji planowanych do dofinansowania z funduszy UE wynosi **4%** do analizy prowadzonej w cenach stałych.

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

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.

Okres odniesienia – 15 lat.

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.

Analiza finansowa przeprowadzana jest na podstawie metody standardowej. 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**

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć skoroszyt Excel zgodnie ze wzorem.

W załączniku należy wypełnić tylko i wyłącznie pomarańczowe pola.

W nagłówku skoroszytu Excel należy uzupełnić nazwę Wnioskodawcy oraz tytuł projektu.

Kolumny n-3; n-2 ora n-1 należy wypełnić w oparciu o dane historyczne. Kolumny od n do n+16 należy wypełnić na podstawie prognoz/projekcji.

W tabeli nr 1 należy wskazać wydatki kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne dotyczące projektu w podziale na wartości netto oraz VAT oraz w podziale na lata.

W tabeli nr 2 należy określi przychody operacyjne oraz koszty operacyjne projektu.

W tabeli nr 3 należy określić koszty finansowe projektu wynikające na przykład z zaciągniętych lub planowanych do zaciągnięcia kredytów pożyczek na realizacje projektu.

W tabeli nr 4 należy uzupełnić pole **B.I - Wpływy, C.I.1 - Kredyty i pożyczki; C.I.2 - dofinansowanie** oraz pole **E - środki pieniężne** na początek okresu n-3.

Tabela nr 5 wyliczana jest automatycznie. Wskaźniki FNPV/C oraz FRR/C wyliczane są automatycznie. W sytuacji, w której wskaźnik FRR/C nie zostanie wyliczony i wskazany zostanie błąd w skoroszycie Excel, zaleca się wyliczenie wskaźnika FRR/C samodzielnie za pomocą dostępnych kalkulatorów np. http://finansopolis.pl/investing/irr oraz wpisanie wyniku w komórkę **G86.**

W tabeli nr 6 należy wypełnić pola **I.1.b – wkład własny, I.1.c – inne środki** oraz ewentualnie **II.6 – Inne wydatki** projektu, które nie są nakładami inwestycyjnymi (wydatkami kwalifikowalnymi oraz niekwalifikowalnymi wskazanymi w tabeli 1) a koniecznymi do poniesienia w związku z realizacją projektu.

2) ANALIZA FINANSOWA PROJEKTÓW OD 50 MLN PLN

Przeprowadzenie analizy finansowej ma na celu w szczególności:

a) ocenę finansowej rentowności inwestycji i kapitału krajowego, poprzez ustalenie wartości wskaźników efektywności finansowej projektu,

b) weryfikację trwałości finansowej projektu i beneficjenta/operatora.

W ramach analizy finansowej należy m.in.:

a) określić założenia do analizy,

b) zestawić przepływy pieniężne projektu dla każdego roku analizy,

c) określić źródła finansowania projektu,

d) ustalić wartości wskaźników efektywności finansowej projektu,

e) przeprowadzić analizę trwałości finansowej.

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

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

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

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

Podczas sporządzania analizy finansowej należy wziąć pod uwagę te z ww. założeń, które mają swoje uzasadnienie w kontekście specyfiki projektu, sektora itp., a także inne, które z punktu widzenia beneficjenta/operatora i projektu są istotne do uwzględnienia przy sporządzaniu analizy.
W przypadku gdy znane są już rzeczywiste wartości danych makroekonomicznych dla lat będących przedmiotem analizy, należy je wykorzystać zamiast danych pochodzących ze scenariuszy.

Analiza powinna zostać sporządzona:

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

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

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	30
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 powstępowania.

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 IPAW 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 Wytycznych.

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

Punkt nie dotyczy w przypadku, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

Nakłady na realizację projektu

Nakłady inwestycyjne projektu obejmują nakłady inwestycyjne dotyczące realizacji i przygotowania projektu (w podziale na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) ponoszone w trakcie jego realizacji do momentu oddania powstałego majątku do użytkowania. Nakłady

inwestycyjne na realizację projektu obejmują głównie nakłady na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz nakłady na przygotowanie projektu (w tym przygotowanie dokumentacji projektowej, doradztwo).

W polu tym 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, leasing itp.) uwzględniając okres realizacji, przedmiot i cel danego projektu - patrz Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
Mając na względzie specyfikę Twojego projektu wskaż, czy przewidziałeś 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.

Jeżeli uważasz, że brak jest konieczności przedstawiania dodatkowych informacji w polu tym możesz wskazać np. „Zgodnie z załączonym kosztorysem/specyfikacją”.

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.
Punkt nie dotyczy w przypadku, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

Przychody operacyjne

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

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

Wzór obliczenia przychodów operacyjnych z uwzględnieniem taryf.

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

W polu tekstowym należy 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.

Punkt nie dotyczy w przypadku, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

Koszty operacyjne

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

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

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

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.

Punkt nie dotyczy w przypadku, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

Rachunek zysków i strat, bilans, przepływy pieniężne

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

W niniejszym punkcie opisz ewentualne uproszczenia zastosowane w Twoich obliczeniach w stosunku do zaleceń IPAW 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”.

Punkt nie dotyczy w przypadku, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

Źródła finansowania projektu

Punkt ma stanowić uzupełnienie danych wykazanych w sekcji G Źródła finansowania.

W przypadku finansowania wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych 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 (FST);
- 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 (FST) i BP:

Założenia (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów):

Dofinansowanie UE (FST) = 70% wydatków kwalifikowanych projektu,

Dofinansowanie BP = 5% wydatków kwalifikowanych projektu,

Całkowite dofinansowanie projektu = 500 000 zł.

Wyliczenie:

$$\frac{500\,000{,}00}{FST} = \frac{75\%}{70\%}$$

Dofinansowanie FST = 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 FST!

Jeżeli **łączysz różne, zewnętrzne źródła finansowania z dofinasowaniem 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.

  W przypadku, gdy przedstawiłeś wszystkie niezbędne informacje we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie możesz wskazać: „nie dotyczy". **Nie kopiuj tu przedstawianych we wcześniejszych punktach kwot.**

Ustalenie wartości wskaźników finansowej efektywności

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

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

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

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

W celu wyliczenia wskaźników efektywności finansowej **FNPV/C i FRR/C** bierze się pod uwagę:
przychody, wartość rezydualną, koszty operacyjne, nakłady odtworzeniowe w ramach projektu, nakłady inwestycyjne na realizację projektu, w uzasadnionych przypadkach również zmiany w kapitale obrotowym netto w całym okresie odniesienia w fazie inwestycyjnej i operacyjnej.

WAŻNE: Szczegółowy opis znajduje się w 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”.

Punkt nie dotyczy, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

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 zeru we wszystkich latach objętych analizą. Oznacza to wówczas, że planowane wpływy (w tym z tytułu dofinansowania z funduszy UE) i wydatki zostały odpowiednio czasowo zharmonizowane tak, że przedsięwzięcie ma zapewnioną płynność finansową.

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

UWAGA: należy przedstawić osobno wyliczenia dot. trwałości projektu oraz osobno wyliczenia dot. trwałości Wnioskodawcy z projektem.

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

- projekt zachowa trwałość finansową

oraz

- czy Wnioskodawca z projektem zachowa trwałość finansową. .

Punkt nie dotyczy, gdy w Regulaminie wyboru projektów nie przewidziano konieczności przedkładania analizy finansowej.

Efektywność ekonomiczno-społeczna projektu

1) W przypadku projektów poniżej 50 mln PLN

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.

2) W przypadku projektów od 50 mln PLN

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).

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

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

Podstawą do przeprowadzenia analizy ekonomicznej są przepływy środków pieniężnych określone w analizie finansowej. Przy określaniu ekonomicznych wskaźników efektywności należy jednak dokonać niezbędnych korekt dotyczących:
a) efektów fiskalnych (transferów),
b) efektów zewnętrznych,
c) przekształceń z cen rynkowych na ceny rozrachunkowe.

W celu dokonania oceny ekonomicznej projektu należy posłużyć się następującymi ekonomicznymi wskaźnikami efektywności:
a) **ENPV**, która powinna być większa od zera,
b) **ERR**, która powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową,

c) relacją zdyskontowanych korzyści do zdyskontowanych kosztów (**B/C**), która powinna być wyższa od jedności.

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

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

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

Wskaźnik B/C (korzyści/koszty) ustala się jako stosunek sumy zdyskontowanych korzyści do sumy zdyskontowanych kosztów generowanych w okresie odniesienia. Uznaje się, że inwestycja jest efektywna, jeżeli wskaźnik B/C jest większy od jedności, co oznacza, że wartość korzyści przekracza wartość kosztów inwestycji.
Wzory do obliczenia powyższych wskaźników zostały przedstawione w Załączniku 1 do Wytycznych.

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

Wymogi zastosowania analizy efektywności kosztowej są następujące:

a) w efekcie realizacji projektu powstaje jeden niepodzielny i łatwo mierzalny produkt,

b) produkt projektu jest niezbędny dla zapewnienia podstawowych potrzeb społecznych,

c) projekt ma na celu osiągnięcie założonego produktu przy minimalnym koszcie, nie występują znaczące koszty zewnętrzne,

d) istnieje szerokie spektrum wskaźników pozwalających na zweryfikowanie faktu, czy wybrana do realizacji projektu technologia spełnia minimalne wymagania efektywności kosztowej.

Analiza ryzyka i analiza wrażliwości

IPAW wymaga przedstawienia analizy ryzyka i analizy wrażliwości opracowanej zgodnie z Wytycznymi dla wszystkich projektów inwestycyjnych, których całkowity koszt kwalifikowalny w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi **co najmniej 50 mln zł.**

W pozostałych przypadkach w polu należy wpisać „Nie dotyczy".

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.

Powiązanie projektu z celami transformacji subregionu

W opisie do punktu należy 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 FEDS zapoznać się możesz na stronie funduszy. Poniżej krótka jego część odnosząca się do celu środowiskowego:
„Cel środowiskowy to zapewnienie mieszkańcom wysokiej jakości otoczenia w którym żyją, w tym przywrócenie pełnej wartości terenom zdegradowanym. Kluczowa jest termomodernizacja bud. publicznych i mieszkalnych wraz z wymianą źródeł ciepła i instalacją urządzeń OZE, wymianą/modernizacją instalacji CO i CWU czy podłączeniem do sieci ciepłowniczej/chłodniczej. Planowane jest tworzenie modelowych rozwiązań i repozytorium dobrych praktyk do wykorzystywania w obiektach użyteczności publicznej, bud. mieszkalnych i bud. działalności gospodarczej. Planuje się wsparcie w zakresie inwestycji i doradztwa na rzecz budowy gmin/wspólnot samowystarczalnych energetycznie oraz rozwoju elektroprosumeryzmu.
W realizacji celu istotna będzie regeneracja obszarów przekształconych wskutek dział. górniczej i okołogórniczej. Najważniejsze działania: rekultywacja i nadawanie nowych funkcji obszarom poprzemysłowym, zagospodarowanie zwałowisk, stawów osadowych i hałd, tworzenie terenów inwestycyjnych oraz wykorzystanie wód pokopalnianych. Wskazany zakres, będzie realizowany z poszanowaniem zasady „zanieczyszczający płaci”.
Poprawa lokalnej dostępności komunikacyjnej wraz z ograniczaniem niskiej emisji i dekarbonizacją sektora transportu będzie koniecznym elementem działań na rzecz realizacji celu. Planuje się inwestycje w inteligentną i zrównoważoną mobilność lokalną, m. in. rozwój publicznego transportu zbiorowego z wykorzystaniem nieemisyjnych środków transportu, w tym nieemisyjnego transportu autobusowego, opartego m. in. na wodorowych ogniwach paliwowych. Rozwój publicznego transportu zbiorowego wiąże się z wdrażaniem inteligentnego systemu zarządzania zarówno posiadanym taborem jak i obsługą pasażerską, a także wprowadzaniem rozwiązań autonomicznych w transporcie publicznym i rozwojem infrastruktury transportu rowerowego.”

Budynek zabytkowy/wsparcie zabytków/wsparcie rewitalizacji

W opisie do punktu należy wskazać budynki (z podaniem nazwy wnioskodawcy/partnera oraz ich lokalizacji) zabytkowe poddane termomodernizacji w wyniku realizacji projektu. W odniesieniu do każdego z obiektów zabytkowych należy wykazać, że budynek **wpisany jest indywidulanie** do rejestru/wykazu zabytków Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub gminnej ewidencji zabytków (należy podać numer budynku w rejestrze zabytków Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu – jeśli został nadany). Nie należy wykazywać budynków, które jedynie znajdują się na obszarze wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków. Należy wskazać z nazwy ogólnie dostępny rejestr/wykaz/ewidencję zabytków, w którym ujęty jest budynek (podając link do rejestru/wykazu/ewidencji) lub dołączyć do wniosku dokument potwierdzający ten fakt, jeśli rejestr/wykaz/ewidencja zabytków nie jest upubliczniana on-line.

Należy podać informację, czy projekt realizowany jest na obszarze objętym Gminnym Programem Rewitalizacji, przyjętym zgodnie z ustawą z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji i obowiązującym na moment składania pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie, Należy wskazać numer właściwej uchwały rady gminy przyjmującej GPR, jeśli projekt w całości lub w części będzie realizowany na obszarze objętym GPR.

Ochrona ptaków i/lub nietoperzy

W opisie punktu należy wskazać, w jaki sposób chronione będą ptaki i nietoperze lub że nie stwierdzono ich obecności z uwzględnieniem informacji wskazanych poniżej. Należy w szczególności wykazać, że prace termomodernizacyjne będą wykonane z uwzględnieniem zachowania trwałych warunków siedliskowych dla ptaków i/lub nietoperzy zamieszkujących dany obiekt (np. poprzez zakres prowadzonych prac lub porę roku, uwzględniając gniazdowanie ptaków lub zimowanie nietoperzy).

Uzasadnienie należy przedstawić w osobnych punktach odnosząc się do poszczególnych obiektów. W przypadku, gdy uzasadnienie dotyczy kilku obiektów (lub wszystkich) należy wyraźnie zaznaczyć ten fakt w opisie uzasadnienia.

Uwaga!

Przed przystąpieniem do prac należy we współpracy ze specjalistą ornitologiem i chiropterologiem dokonać przeglądu budynku pod kątem występowania miejsc gniazdowania i schronień zwierząt (ptaków i nietoperzy). W przypadku potwierdzenia ich obecności prace należy prowadzić w terminach wyznaczonych przez ww. specjalistów. Ponadto w przypadku, gdy konieczne będzie zniszczenie miejsc gniazdowania lub siedlisk ptaków, a także miejsc rozrodu nietoperzy, należy uzyskać stosowne zezwolenie na czynności zakazane w stosunku do chronionych gatunków zwierząt - zgodnie z zapisami art. 56 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, oraz przewidzieć właściwe działania kompensujące np. instalacja budek lęgowych dla ptaków lub schronień dla nietoperzy. Zakres i sposób wykonania kompensacji winni ustalić specjaliści wykonujący przegląd budynku pod kątem występowania miejsc gniazdowania i schronień zwierząt.

Pozostałe informacje

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

Uwaga!

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

- 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

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

Adres skrytki na ePUAP/Adres do e-Doręczeń

Pisma kierowane do Wnioskodawcy na etapie oceny oraz zawiadomienia o wyniku oceny projektu będą przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez skrytkę ePUAP i/lub e-Doręczenia. W związku z powyższym Wnioskodawca zobligowany jest do posiadania elektronicznej skrytki na platformie ePUAP i/lub e-Doręczeń (w przypadku podmiotów posiadających obowiązek stosowania e-Doręczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami) . Adres posiadanej skrytki na ePUAP i/lub adres do e-Doręczeń należy wskazać w powyższym polu.

Uwaga!

- W przypadku korespondencji kierowanej do IPAW, w tytule pisma kierowanego do instytucji przez ePUAP lub e-Doręczenia należy wpisać zwrot o treści: „**FST KONKURS” wraz z podaniem numeru wniosku**.

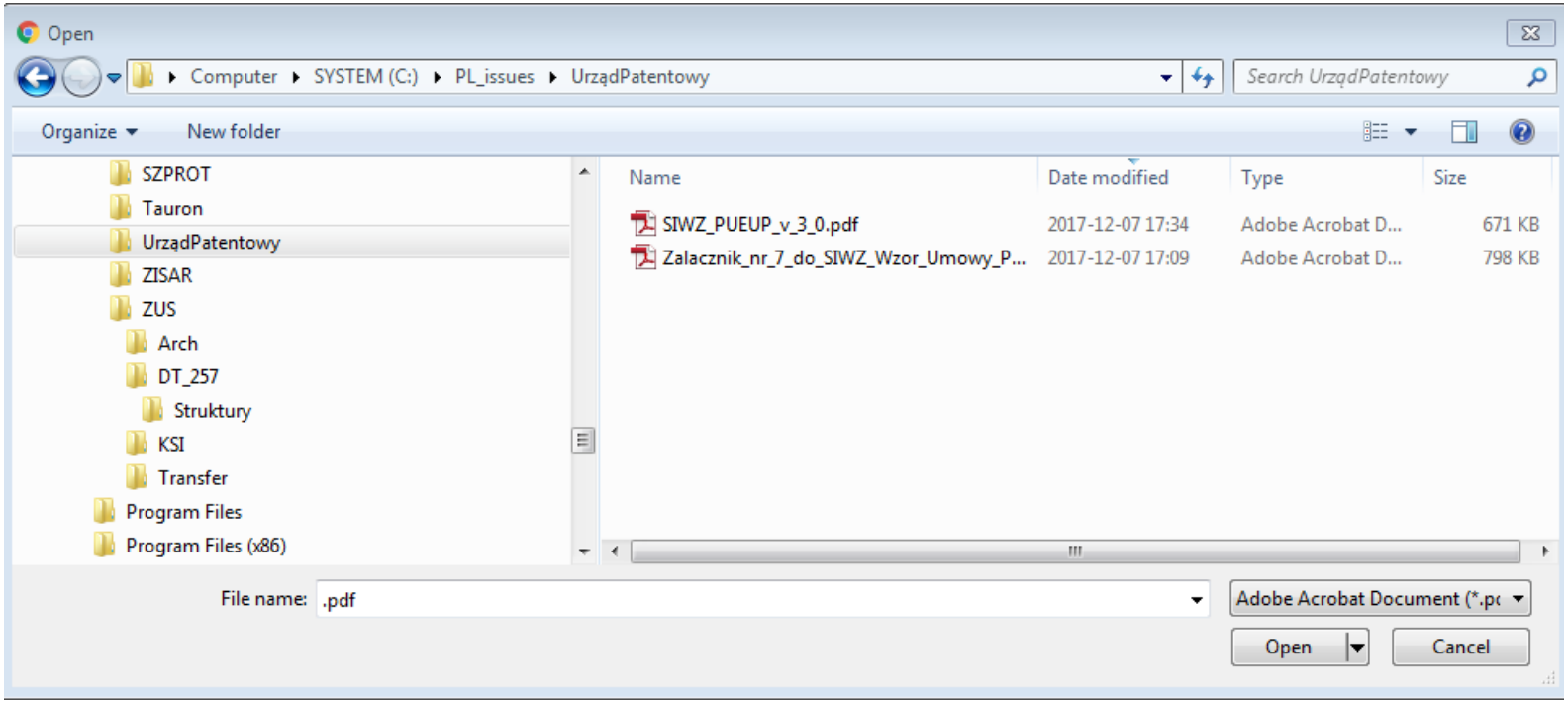
1.2.10. Sekcja J Załączniki

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.

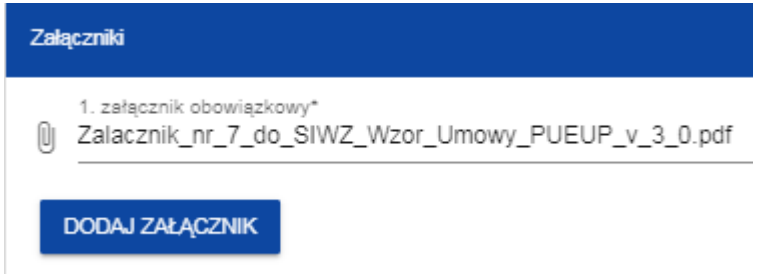
Ponadto **do poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie** dołącz pismo przewodnie podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym, zawierające wyjaśnienia w zakresie uwag IPAW do wniosku (jeżeli dotyczy).

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:

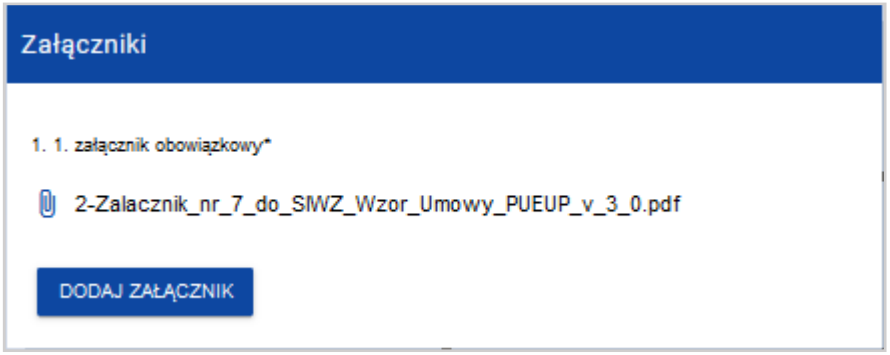
Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **Dodaj załącznik** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wtedy wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będziesz mógł wybrać odpowiedni dokument:



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



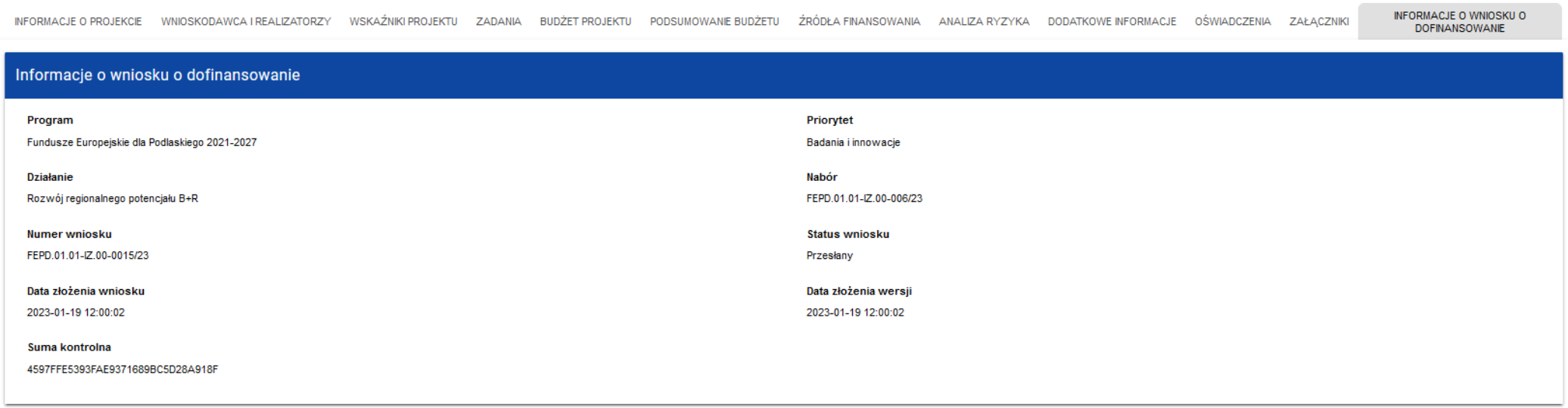
Natomiast na kolejnych wersjach wniosków, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku z przedrostkiem, który określa numer wersji wniosku, na którym pracujesz:



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:



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

Sekcja ta nie jest edytowalna.

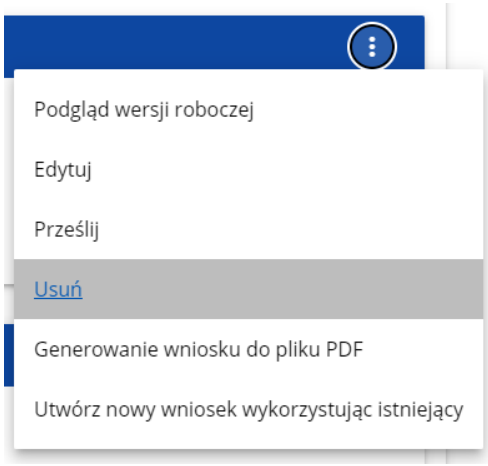
Opis pól Sekcji K Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	**Rodzaj pola**	**Sposób wypełnienia**
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie.

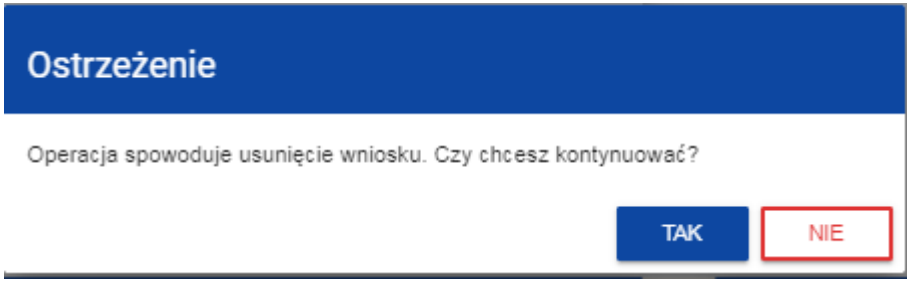
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji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

1.3. Usunięcie wniosku

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



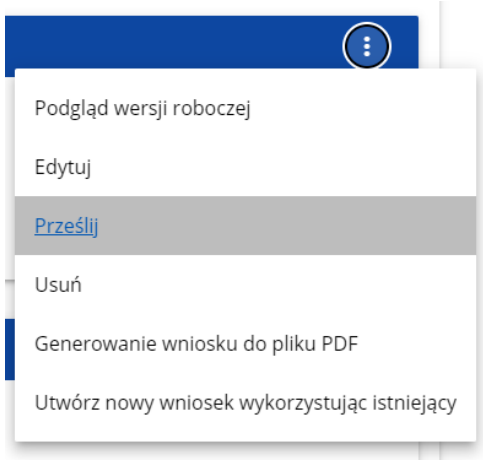
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



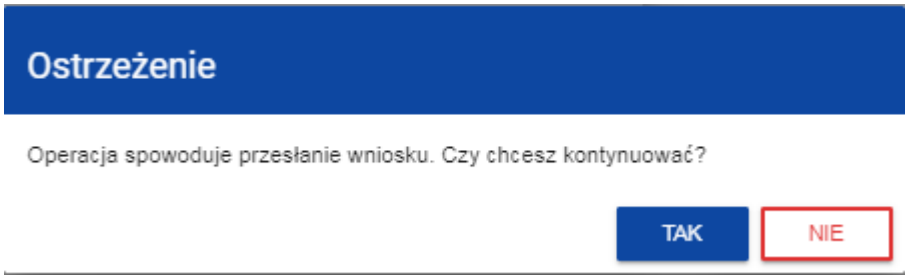
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji

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



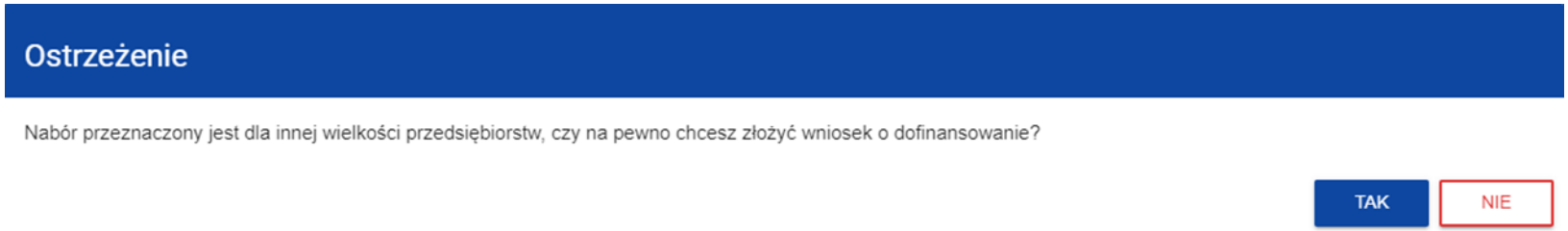
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku.



Po potwierdzeniu wniosek 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!

- W przypadku wniosku o statusie „w przygotowaniu”, przy próbie złożenia wniosku system sprawdza czy nie upłynął już termin zakończenia naboru, w ramach którego tworzony jest wniosek. Jeśli termin zakończenia naboru upłynął to system blokuje możliwość złożenia wniosku.
- Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zawarta w wartościach zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie.



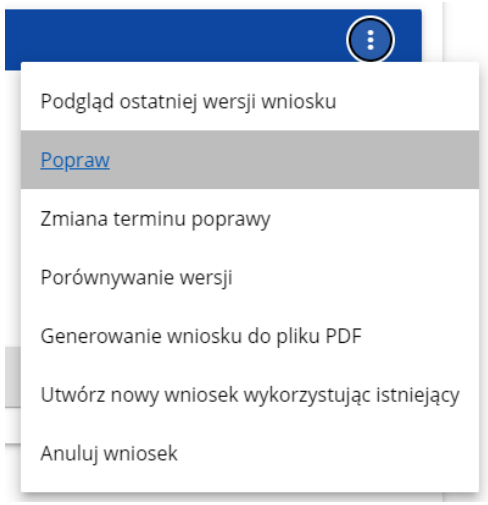
1.5. Poprawienie wniosku

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

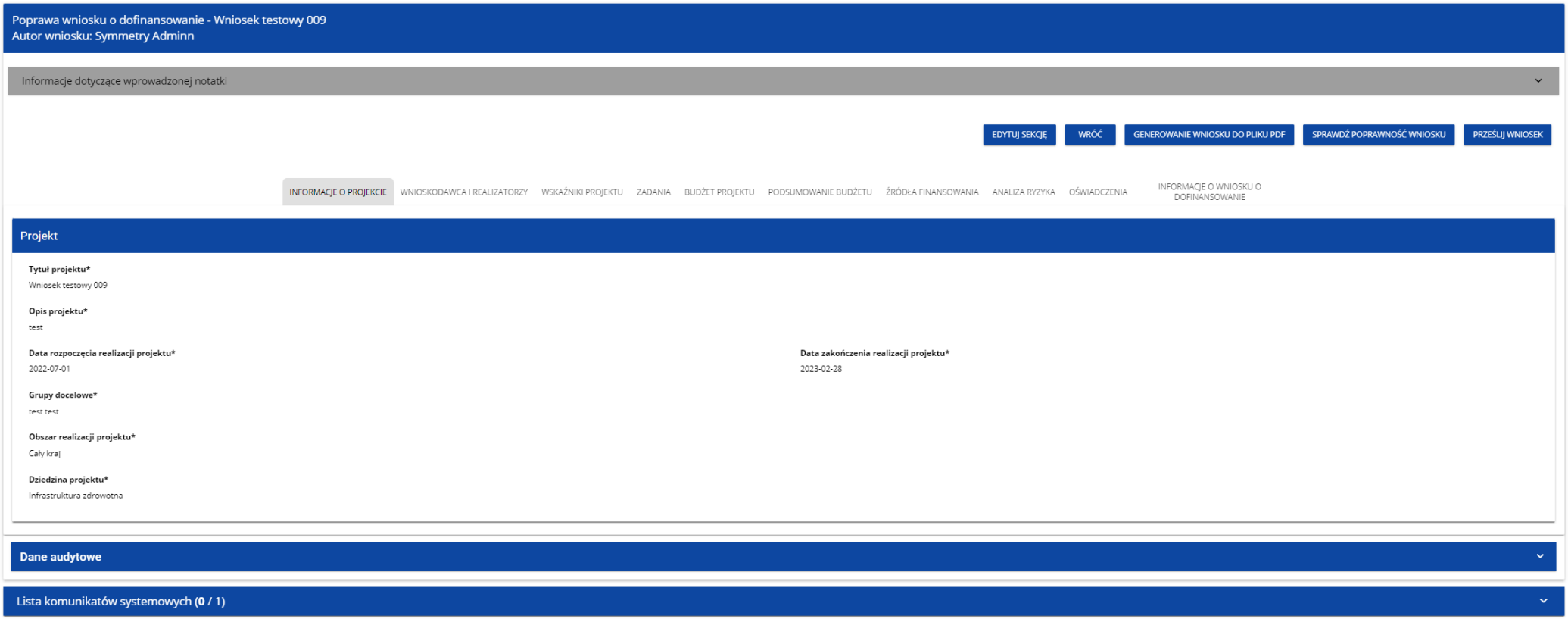
- **Do poprawy**, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany.
- **W poprawie**, w sytuacji, gdy zacząłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałeś ponownie do instytucji.

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**.

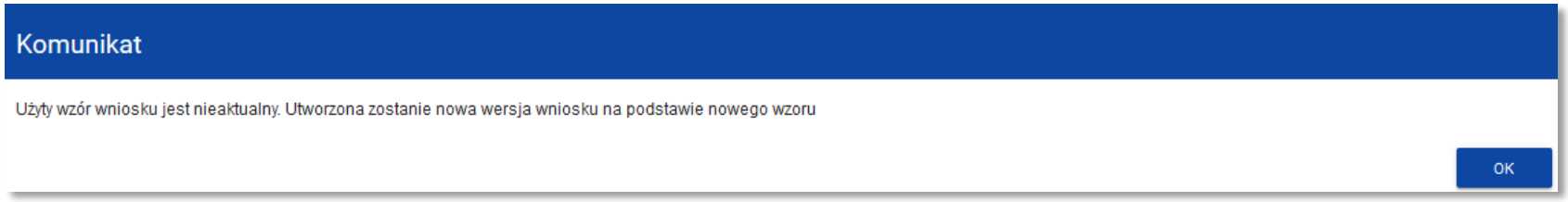


Następnie wyświetla się ekran wniosku o dofinansowanie w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku.



Uwaga!

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



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

Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie bądź w oknie poprawy wniosku w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika (o ile został on dodany podczas kierowania wniosku do poprawy).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.).

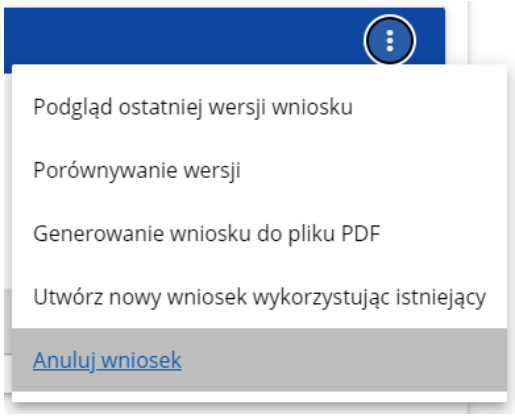
Przesłany wniosek zmienia status na ***W trakcie oceny,*** a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.

Uwaga!

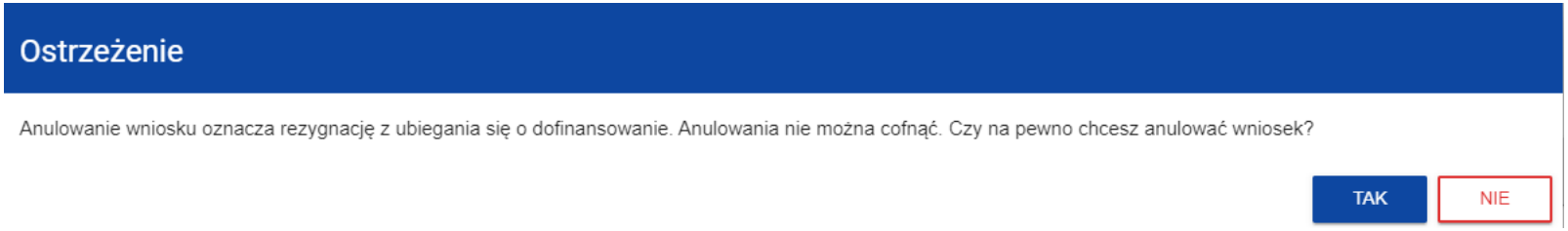
- *Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynął, wniosek zmienia status z „Do poprawy" lub „W poprawie" na „Niepoprawiony". Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upłynięciu terminu poprawy.*

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**.



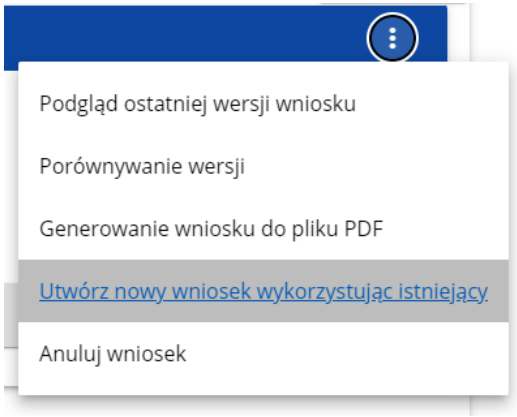
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku.



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**.

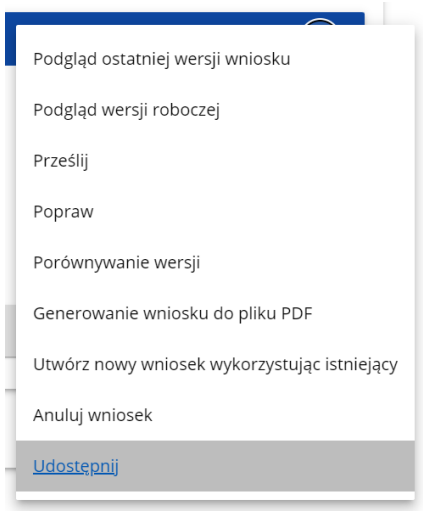


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

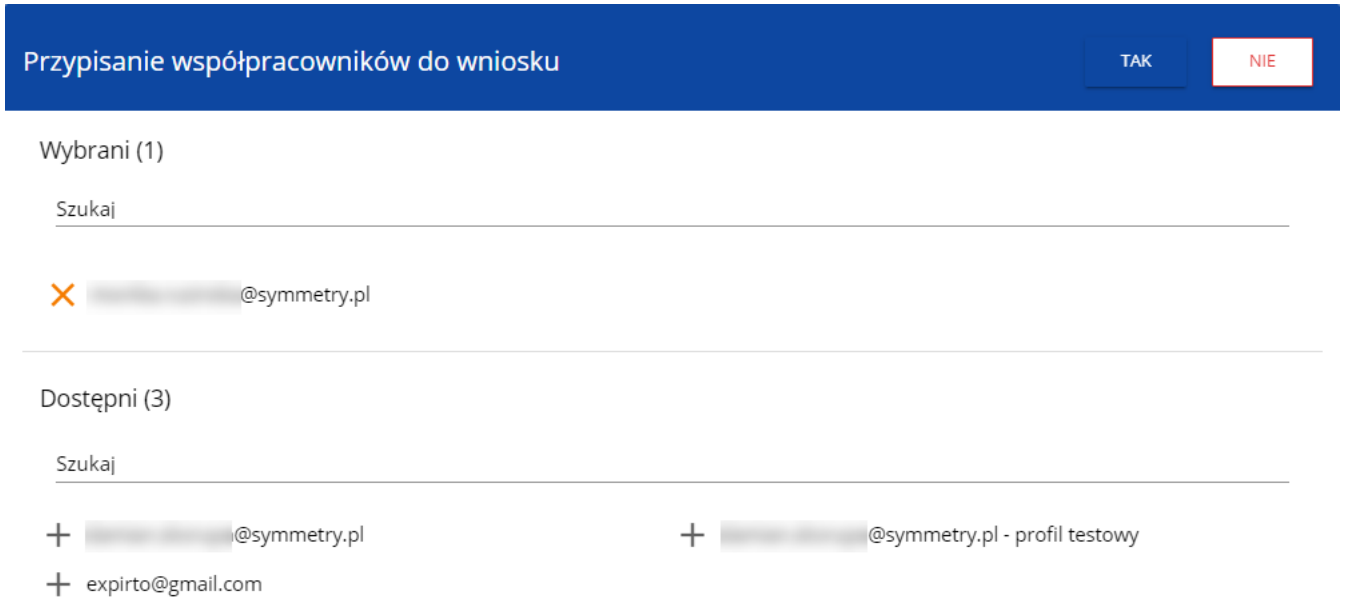
1.8. Przypisanie wniosku do współpracownika

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.

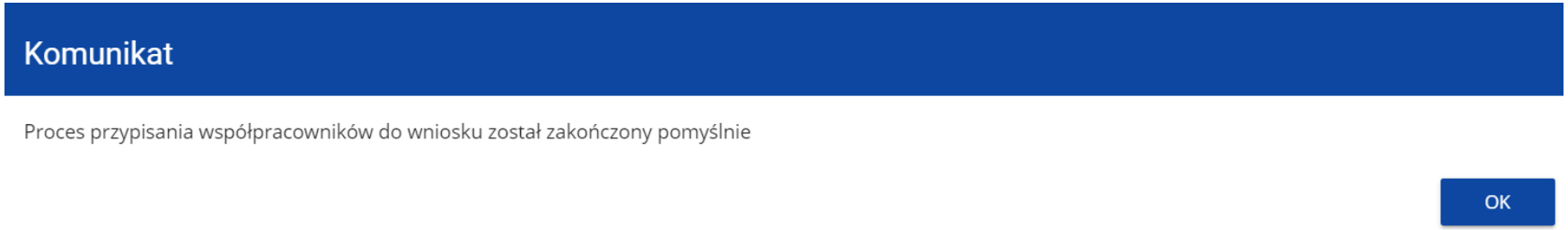
Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Udostępnij**:



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



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



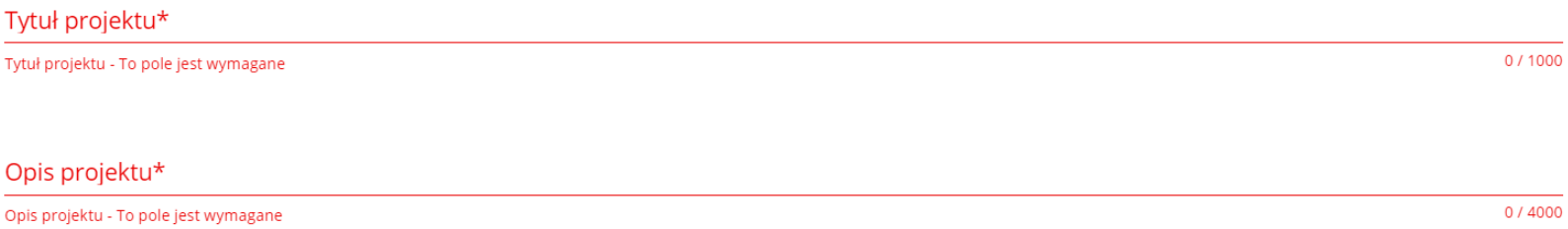
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE

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).

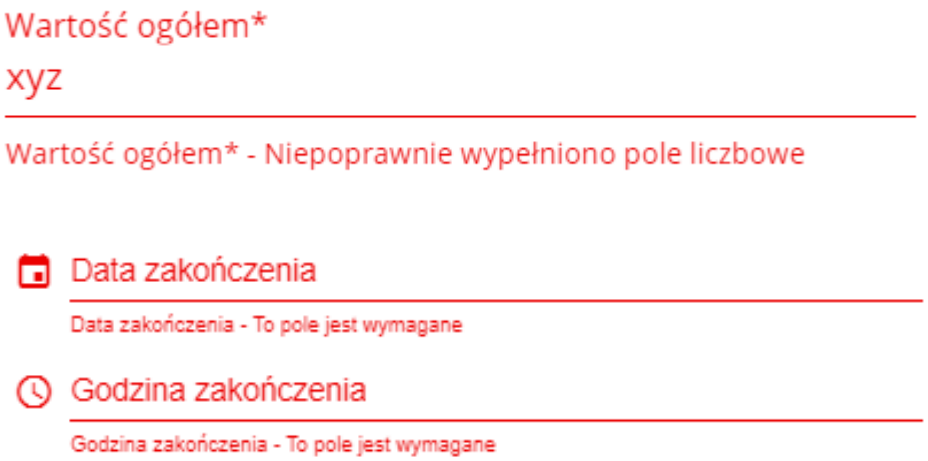
2.1. WALIDACJA PÓL

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

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

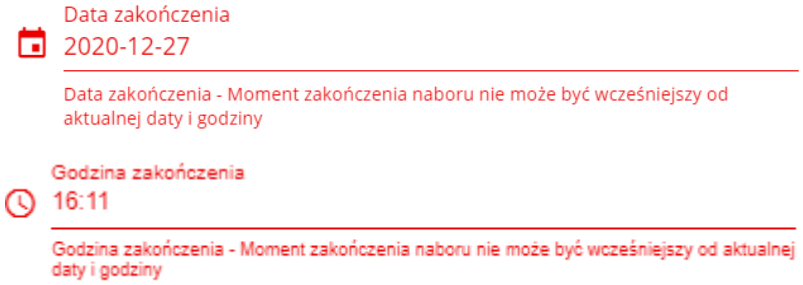


Jeśli pole jest wypełnione niezgodnie z jego formatem, to System zaznacza je na czerwono i wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



2.2. REGUŁY BIZNESOWE

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



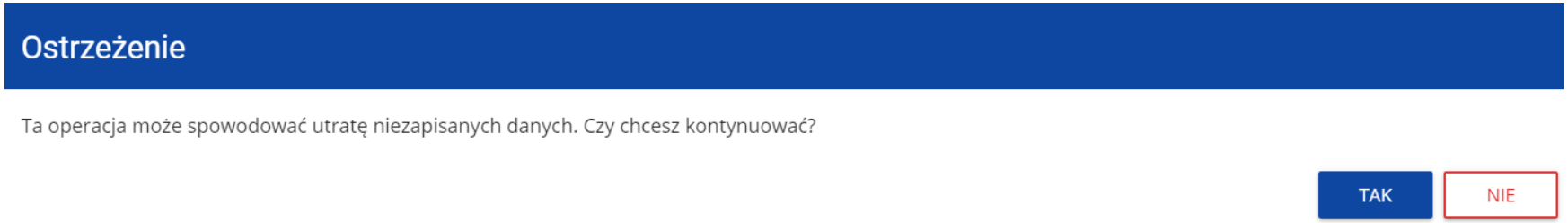
Przykład: Komunikat o naruszeniu reguły biznesowej w przypadku niegodności statusów dwóch różnych obiektów

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

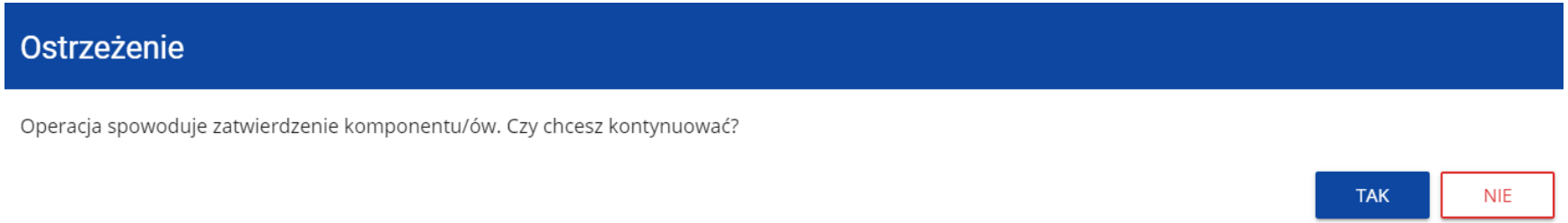
2.3. OSTRZEŻENIA

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

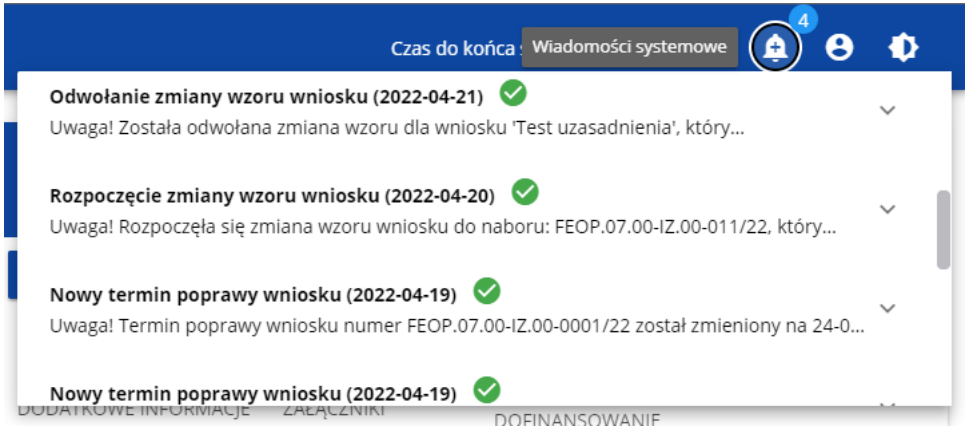


Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zmiany statusu obiektu



2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

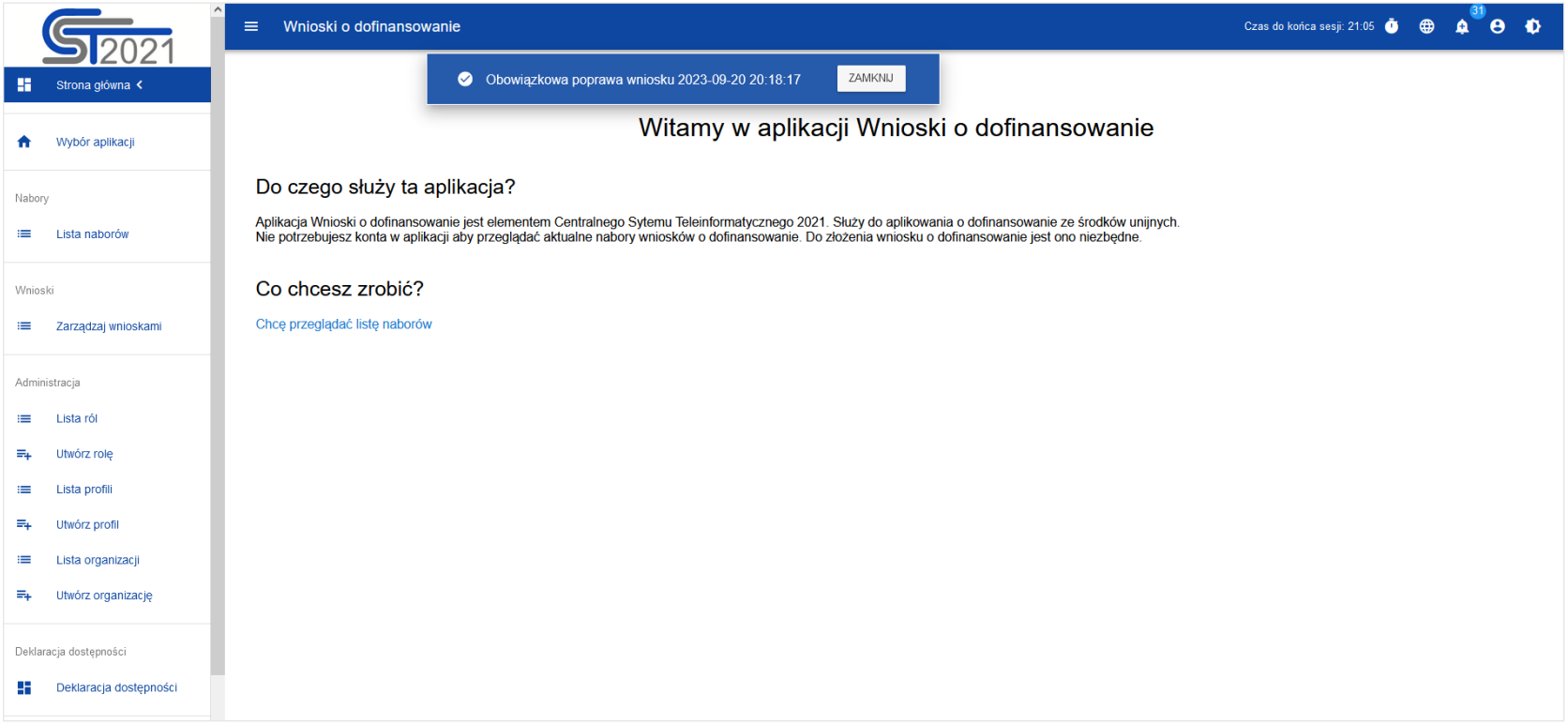
W sytuacji, gdy zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę w prawym górnym rogu ekranu:



Są one w szczególności przesyłane gdy:

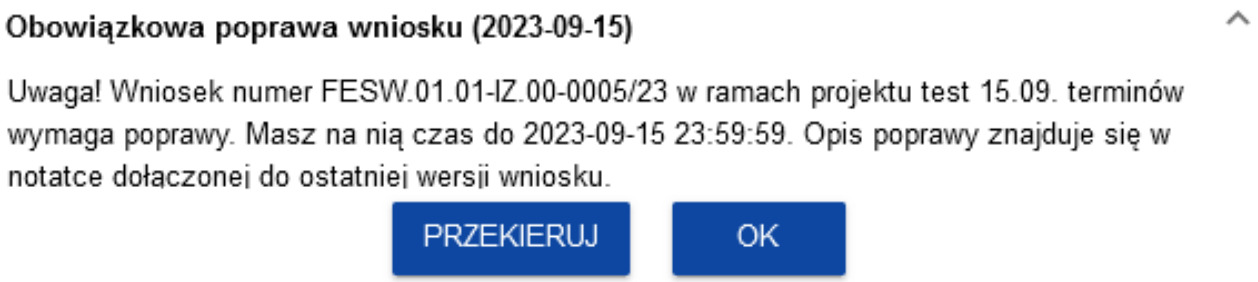
- Administrator rozpoczął z zmianę wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie.
- Administrator ukończył lub wycofał się ze zmiany wzoru wniosku na naborze , z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie.
- Administrator 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:



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.

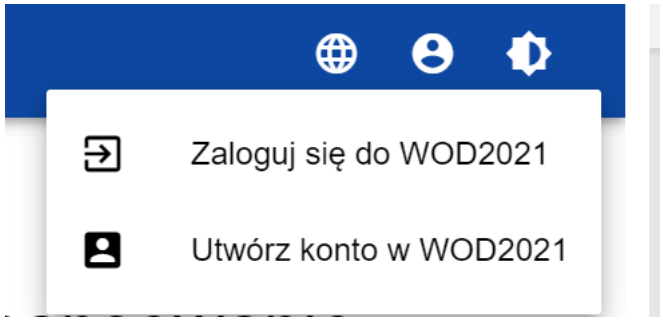


III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI

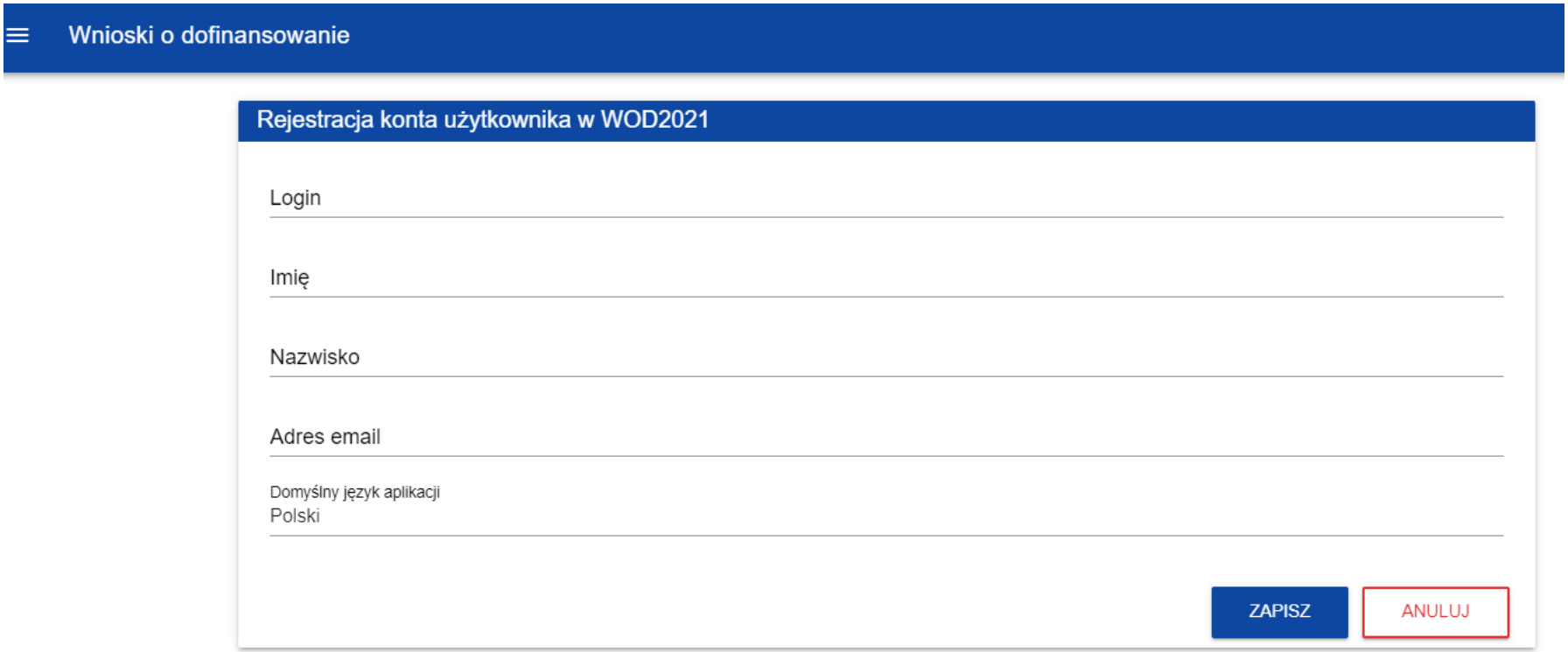
Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu wykonuje sam zainteresowany użytkownik. Poza samą rejestracją potrzebne są niekiedy operacje na organizacjach, które są potrzebne do zdefiniowania profilu użytkownika

3.1. Rejestracja użytkownika

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie klikając na ikonkę w 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:



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.

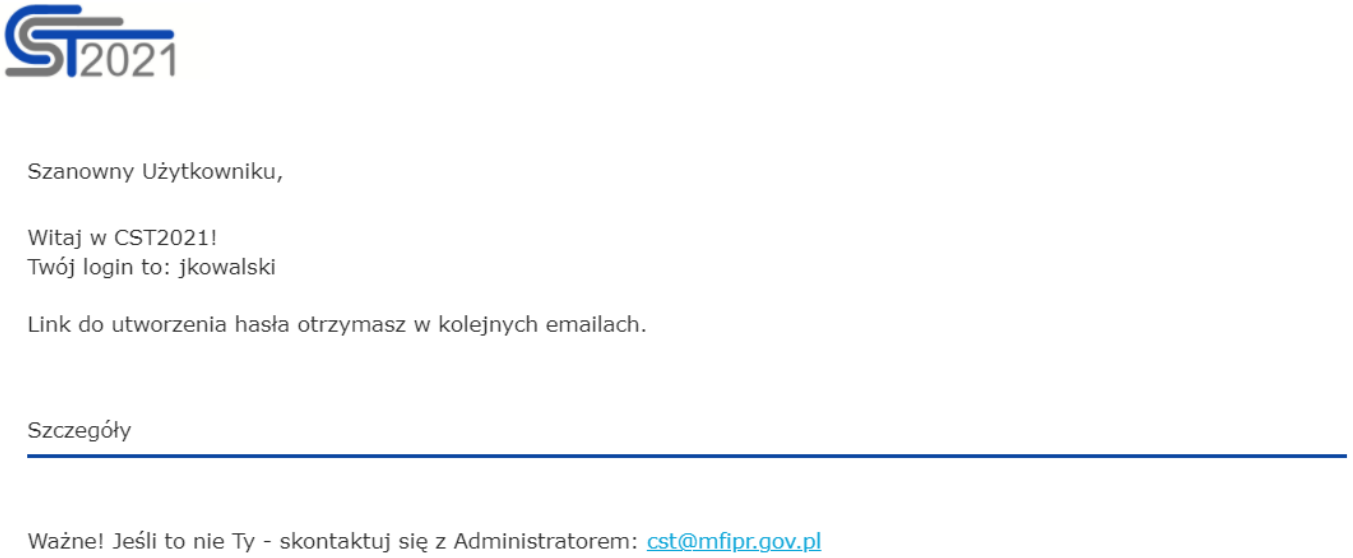
Jeśli już zarejestrowałeś się na stronie https://cst2021.gov.pl/registration, przejdź na stronę https://wod.cst2021.gov.pl/registration i zarejestruj się ponownie podając te same dane.

Uwaga!

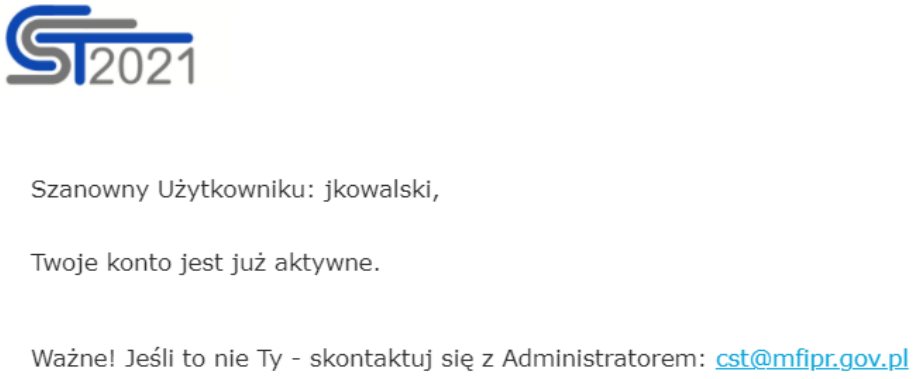
- Login nie może być krótszy niż 6 znaków.
- Imię i Nazwisko nie mogą być krótsze niż 3 znaki.

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

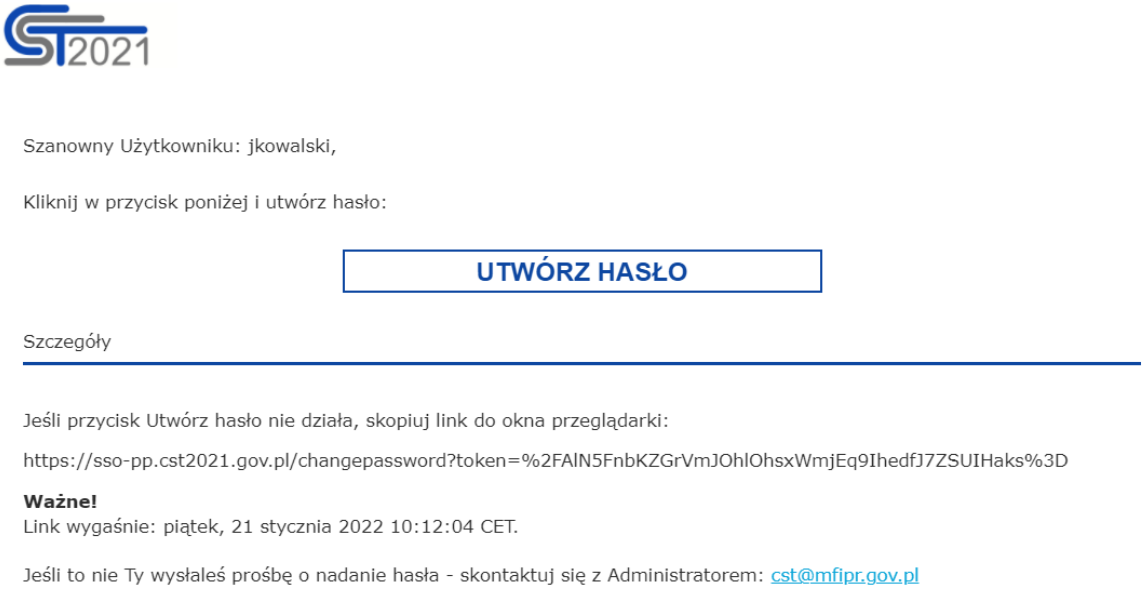
Po wybraniu **OK** użytkownik zostaniesz przekierowany na stronę logowania w aplikacji SZT2021. Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość powitalna:



a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

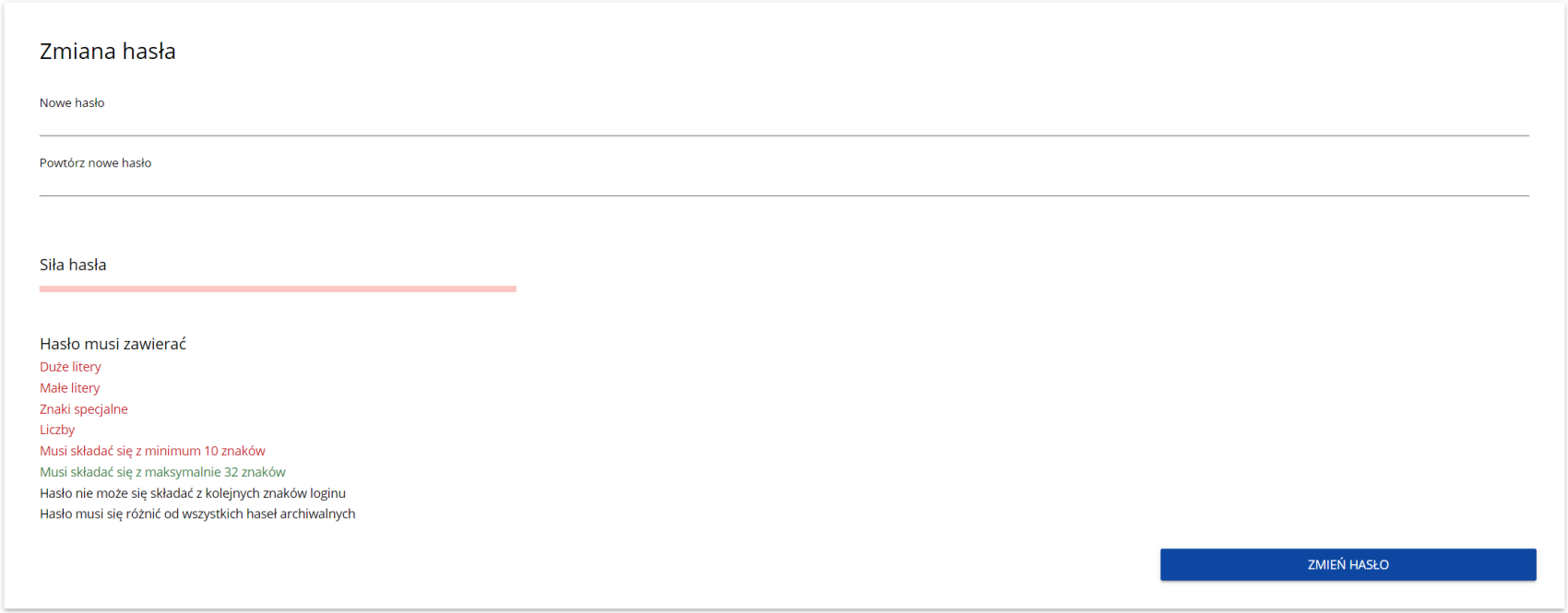
Jeśli przycisk Utwórz hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:

https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAlN5FnbKZGrVmJOhlOhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUIHaks%3D

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

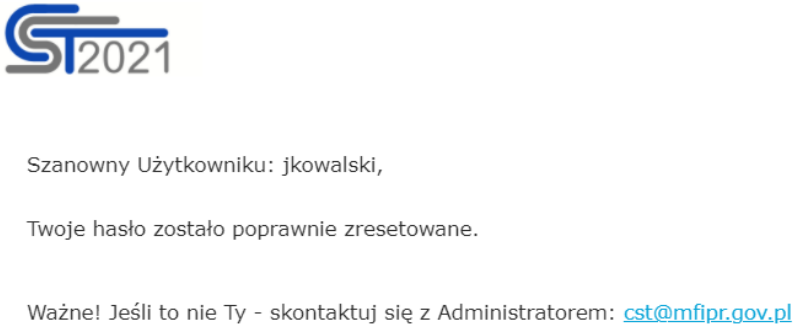
Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl

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

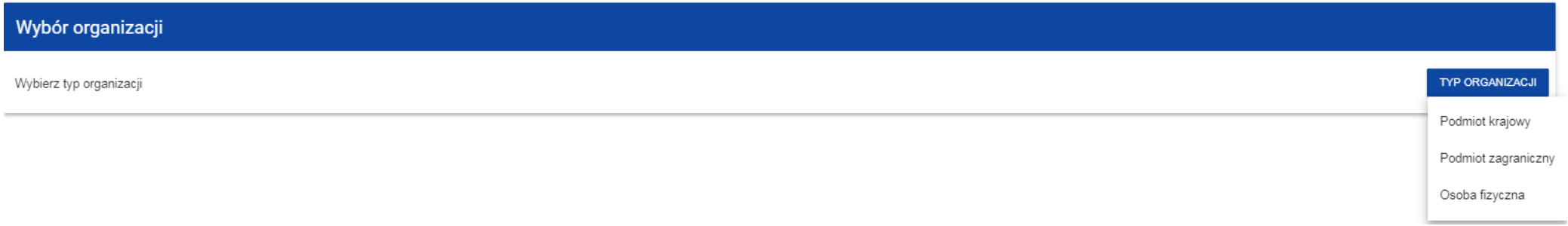


Po wprowadzeniu odpowiedniego hasła i kliknięciu **Zmień hasło** pojawia się komunikat:

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:

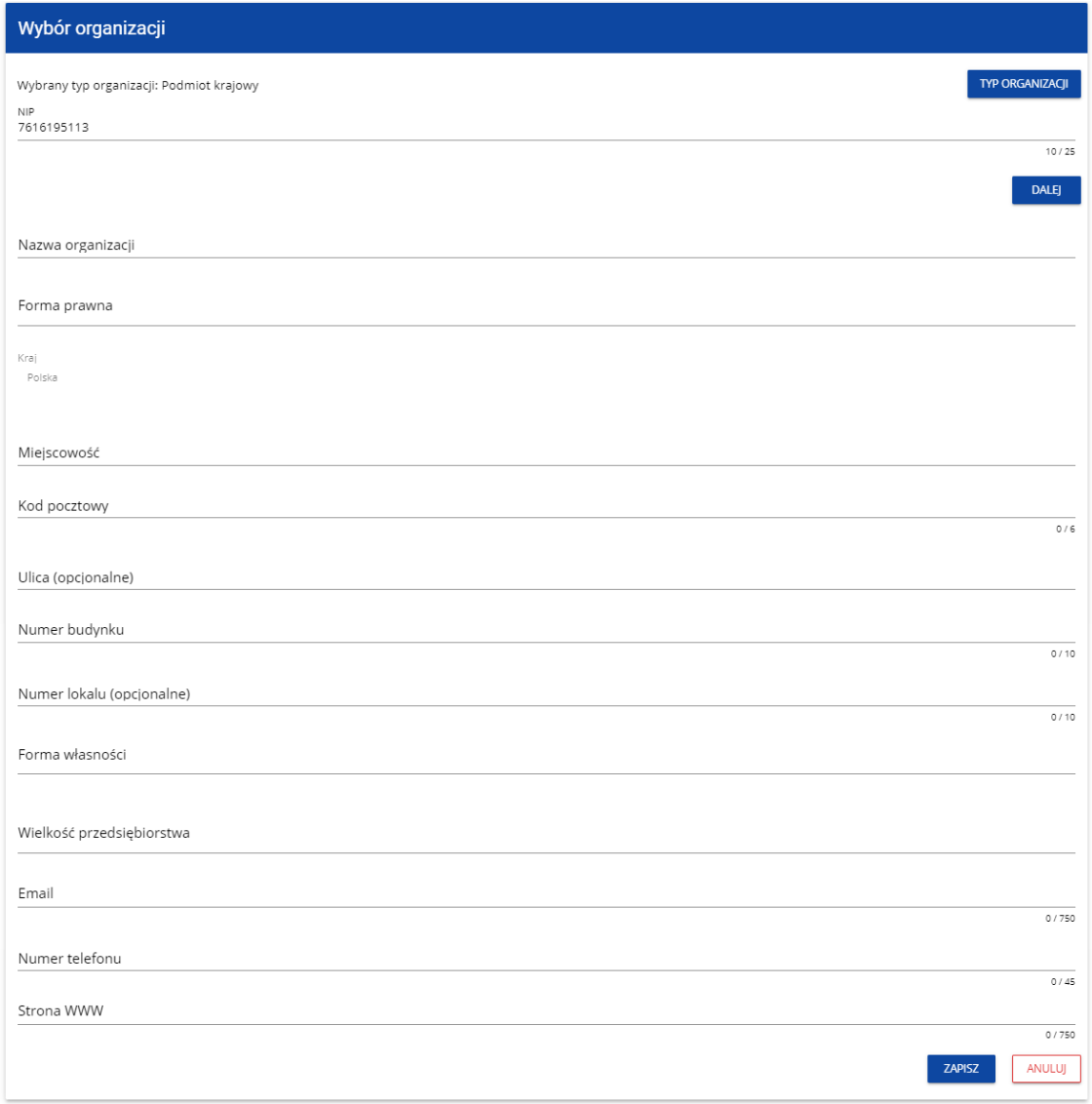


Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:



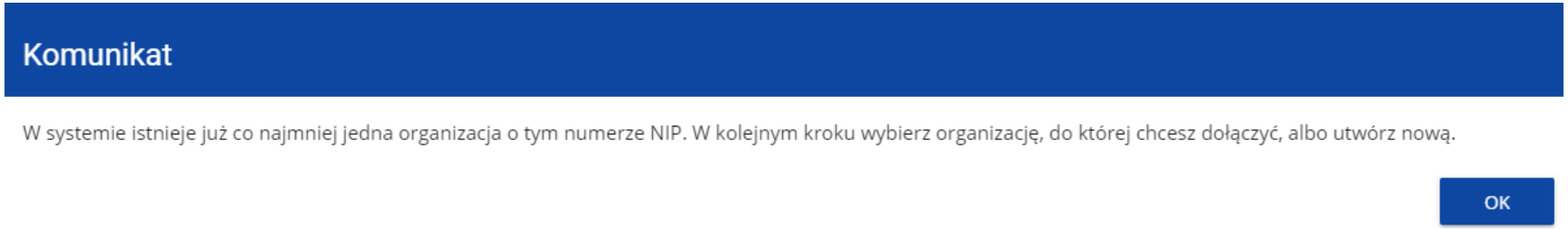
Jeśli wybierzesz opcję Podmiot krajowy, System najpierw zaprasza użytkownika do wpisania numeru NIP:

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:

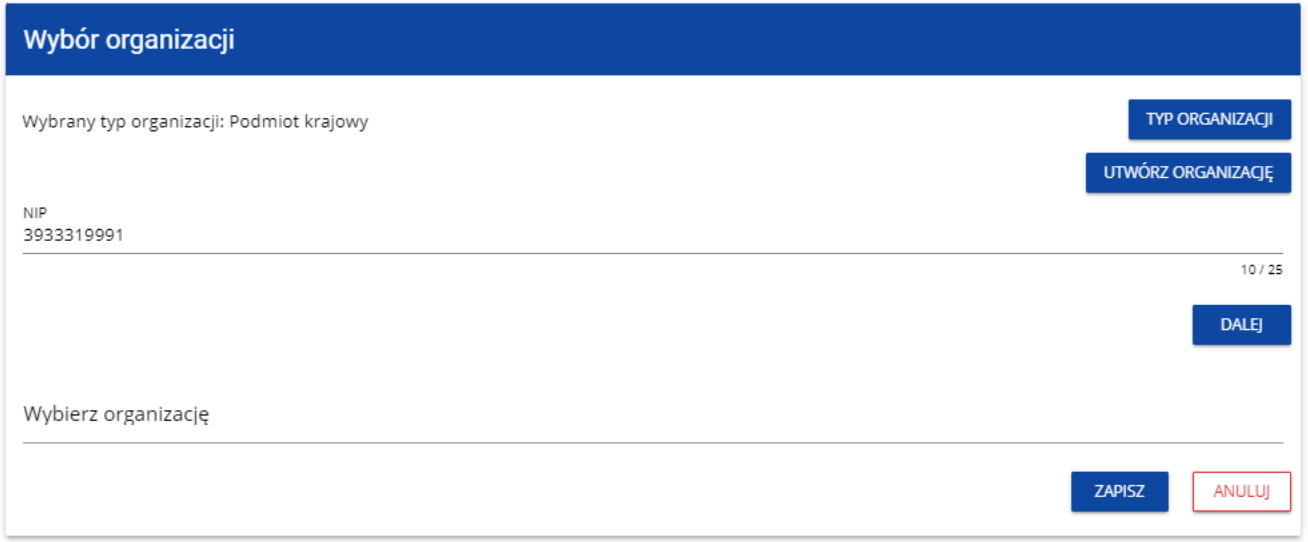

Wybór organizacji
Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy
TYP ORGANIZACJI
NIP
7616195113
10 / 25
DALEJ
Nazwa organizacji
Forma prawna
Kraj
Polska
Miejscowość
Kod pocztowy
0 / 6
Ulica (opcjonalne)
Numer budynku
0 / 10
Numer lokalu (opcjonalne)
0 / 10
Forma własności
Wielkość przedsiębiorstwa
Email
0 / 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:

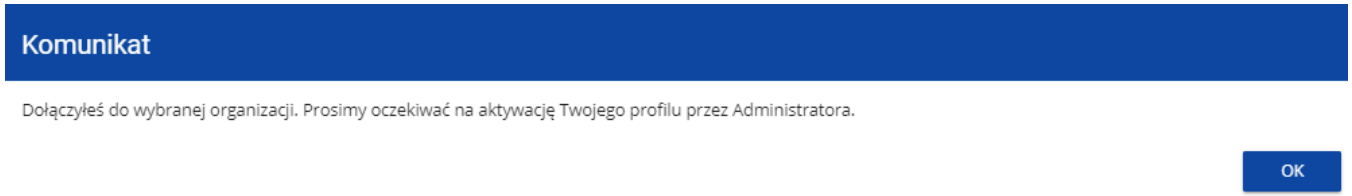


Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

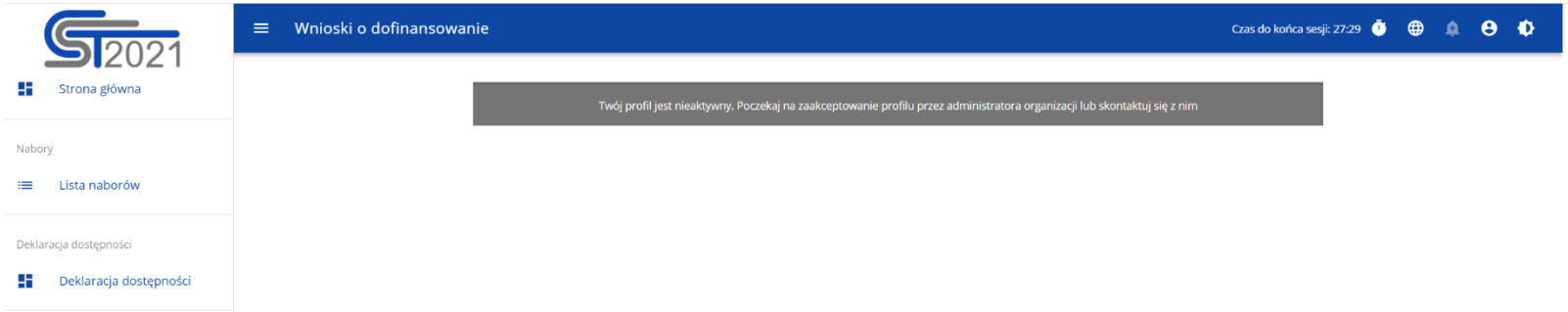


W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem NIP.

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:



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:

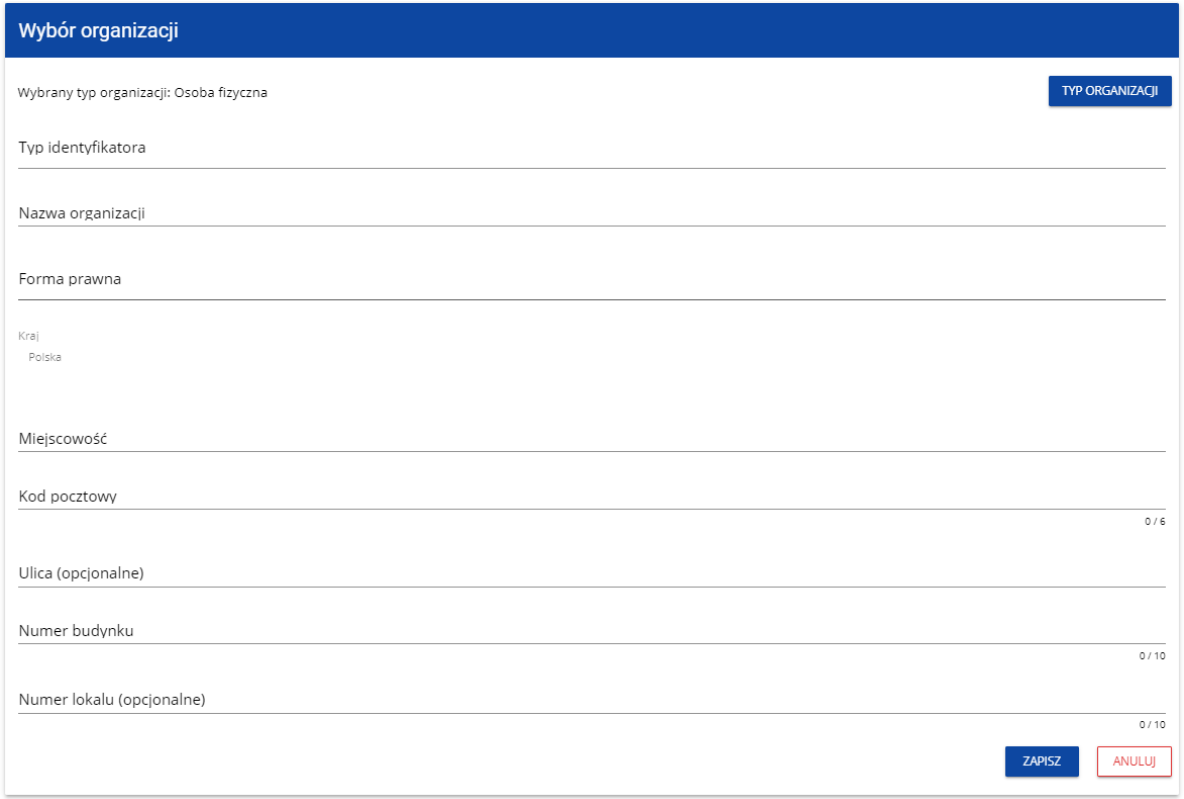


Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze NIP, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot krajowy wraz z profilem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

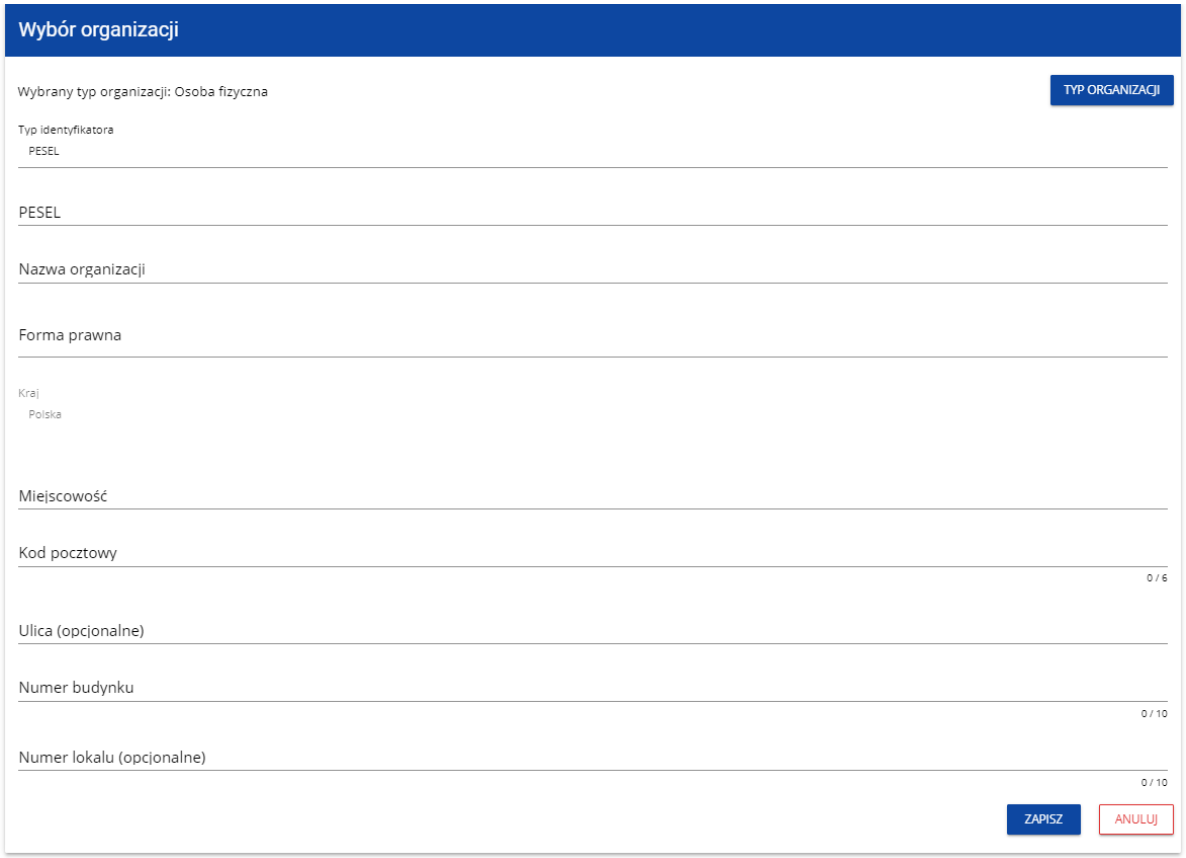
Uwaga!

- 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:

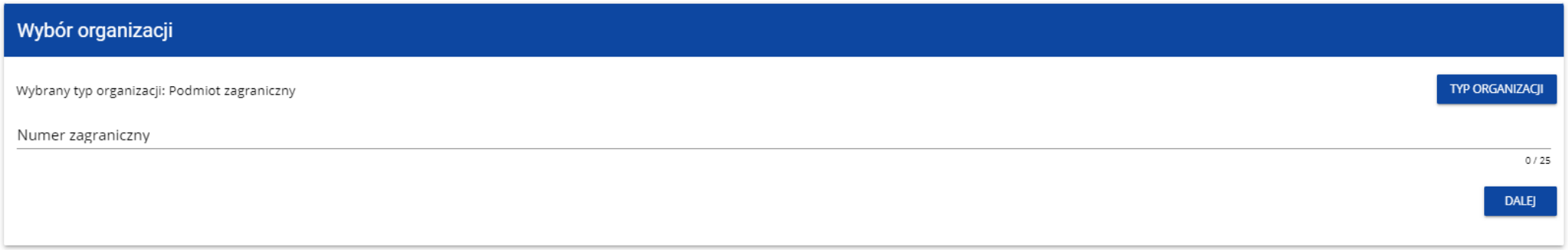


Po wypełnieniu przez Ciebie pola **Typ identyfikatora**, wyświetla się pod nim dodatkowe pole NIP albo PESEL, na przykład:

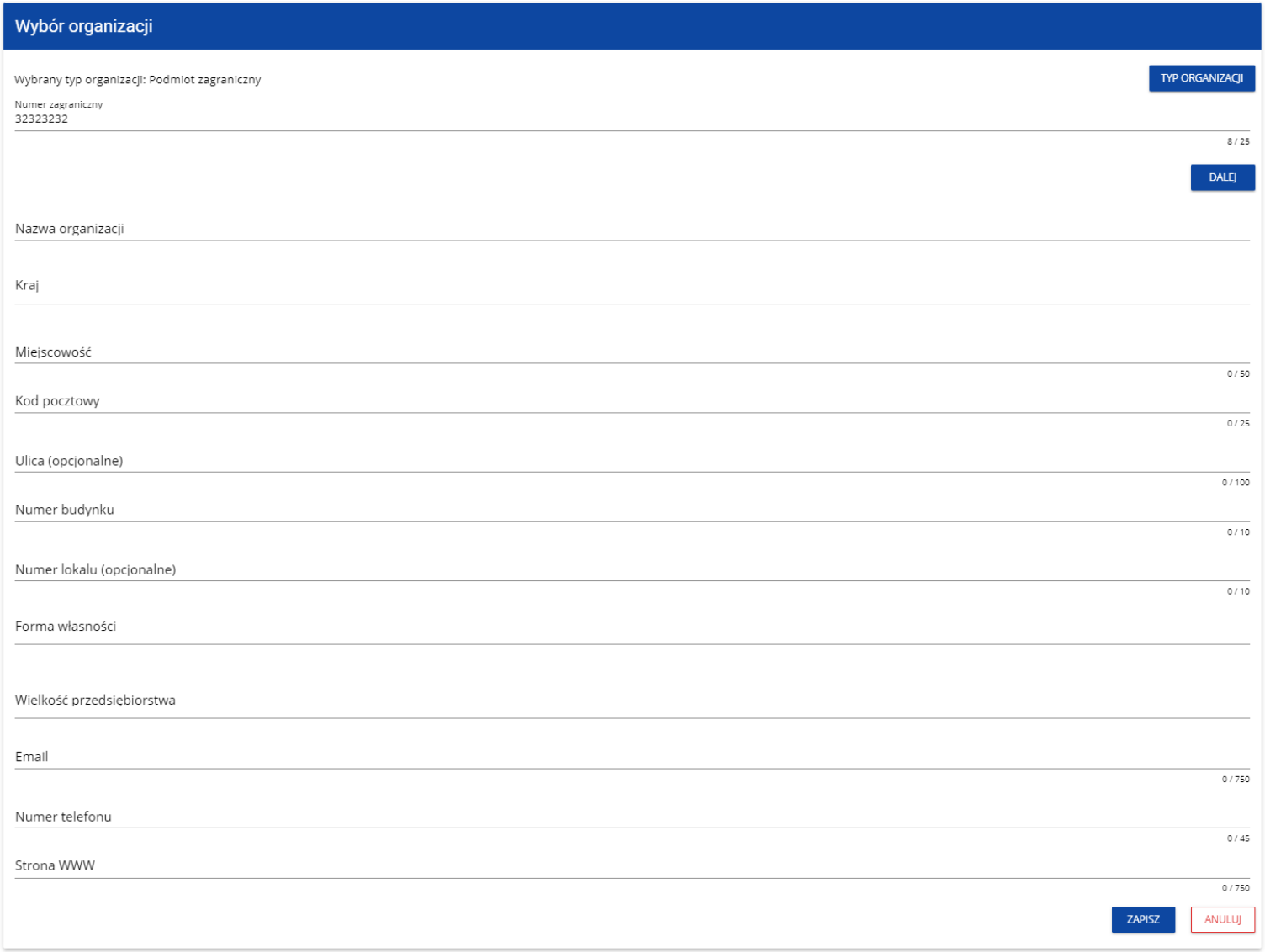


Po uzupełnieniu pól i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, System utworzy nową osobę fizyczną. Zostaje także zapisany fakt, że Twoje konto należy do tej organizacji.

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

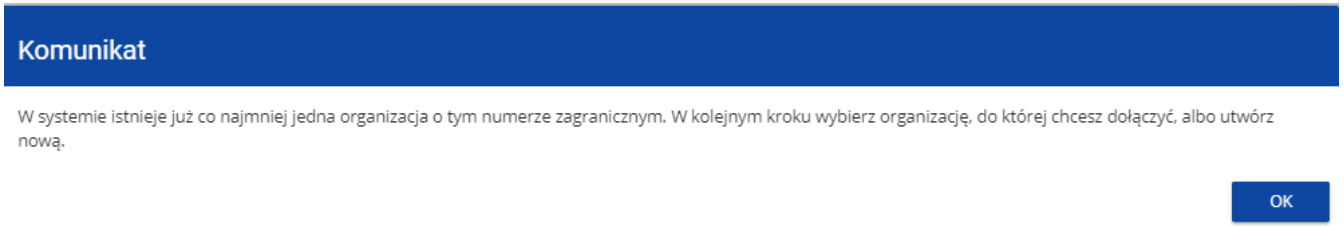


Po wpisaniu numeru zagranicznego i wybraniu przycisku **Dalej**, System sprawdza, czy organizacja właśnie zarejestrowanego użytkownika już jest zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić:

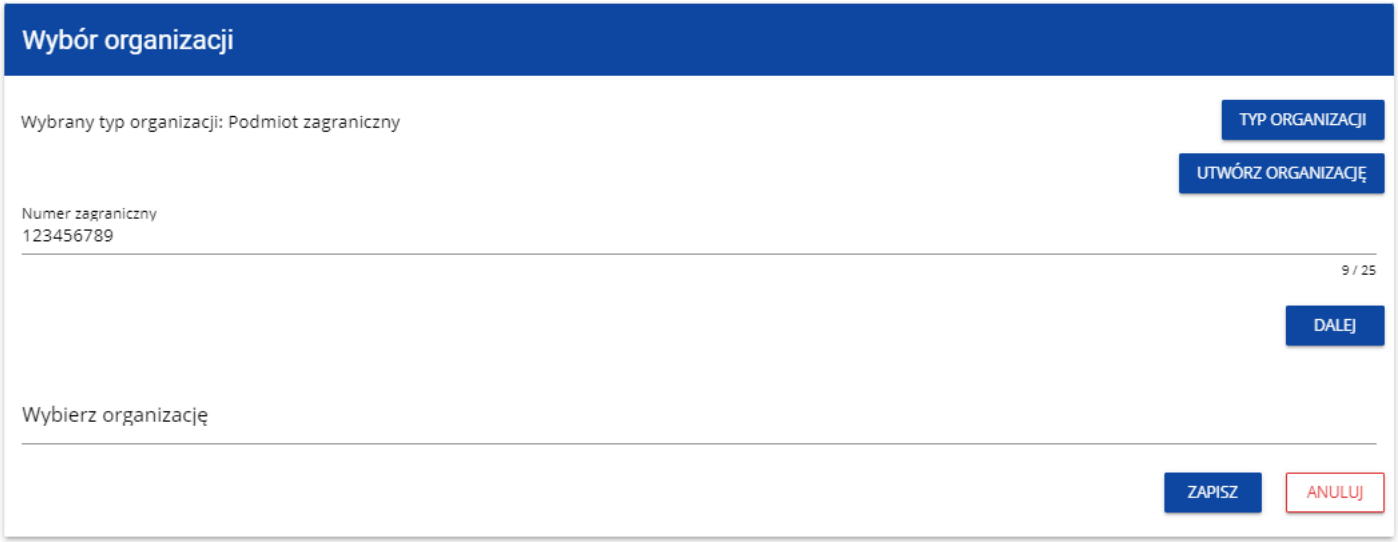

Wybór organizacji
Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny
TYP ORGANIZACJI
Numer zagraniczny
32323232
8 / 25
DALEJ
Nazwa organizacji
Kraj
Miejscowość
0 / 50
Kod pocztowy
0 / 25
Ulica (opcjonalne)
0 / 100
Numer budynku
0 / 10
Numer lokalu (opcjonalne)
0 / 10
Forma własności
Wielkość przedsiębiorstwa
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:

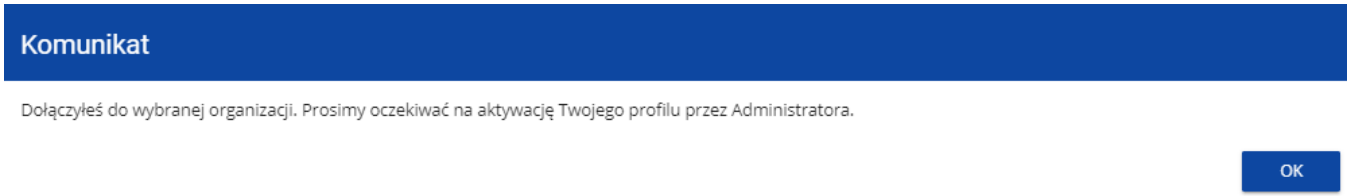


Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

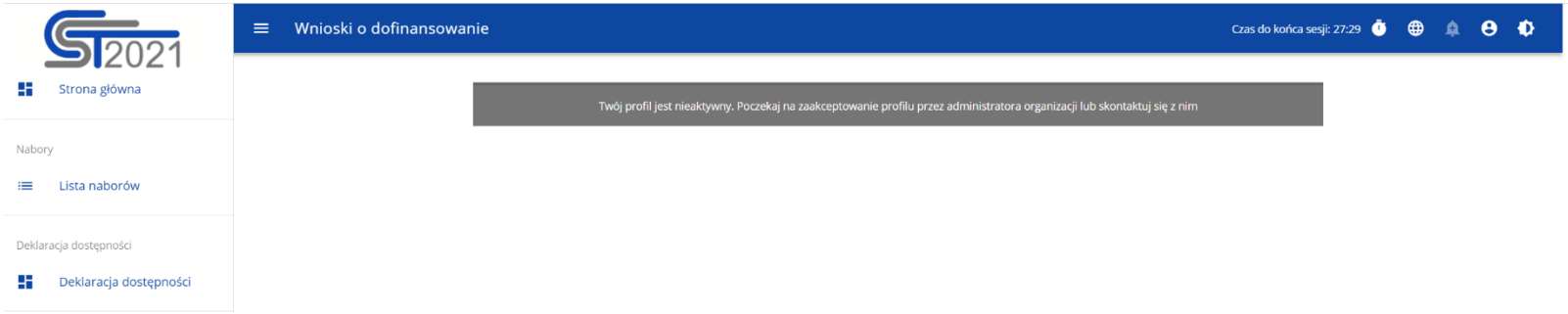


W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym.

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:



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.

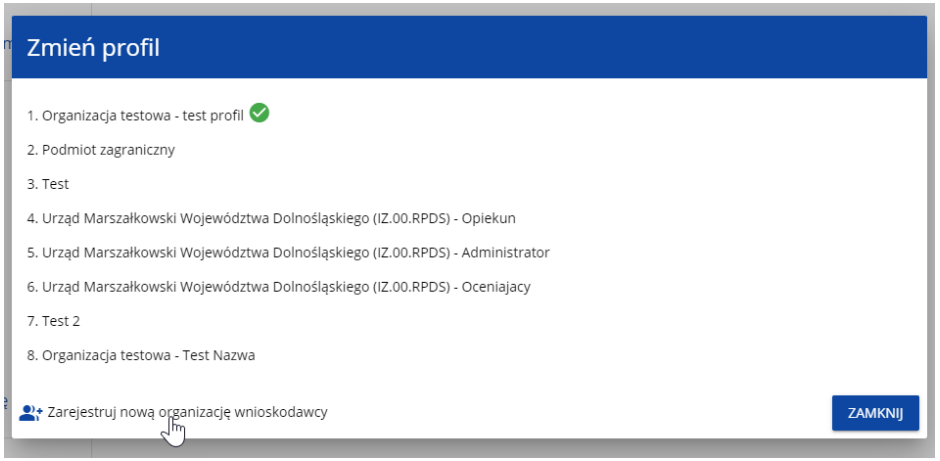
Uwaga!

- 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)**.**

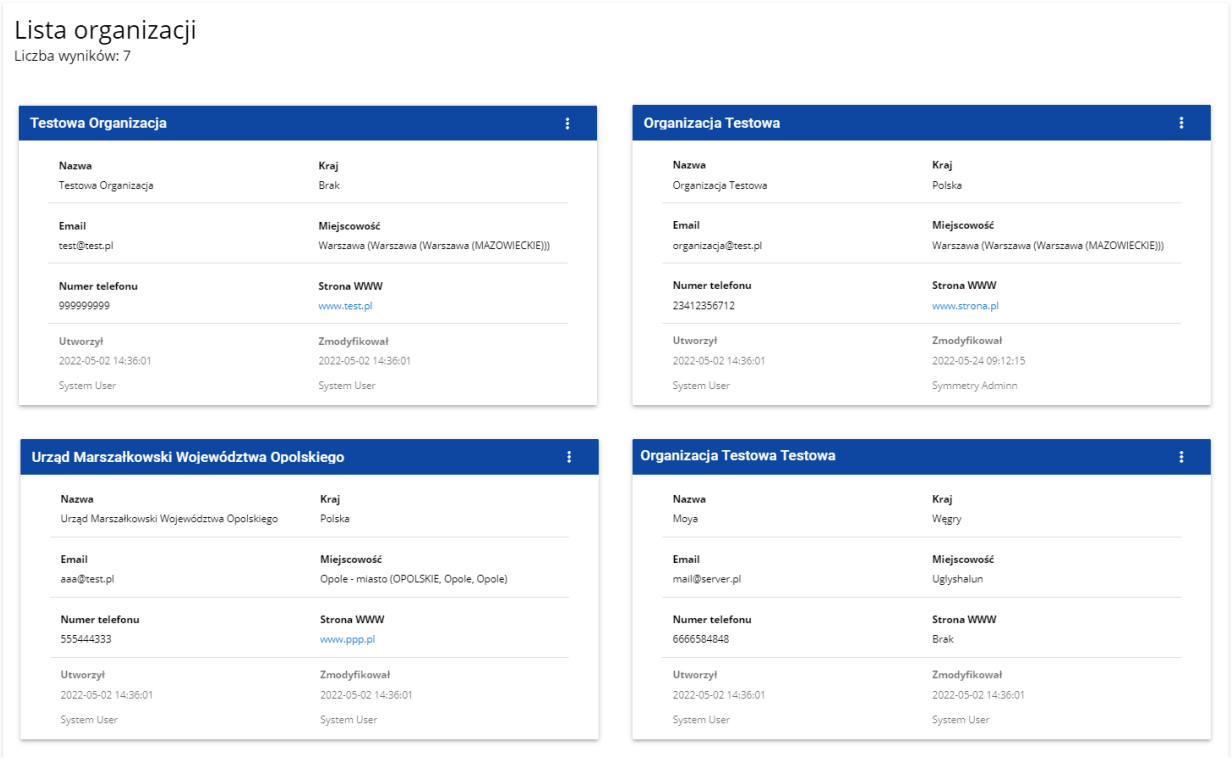


Zarówno po wybraniu funkcji **Utwórz organizację** jak i **Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy** wyświetla się identyczny ekran wyboru organizacji jak w przypadku rejestracji użytkownika.

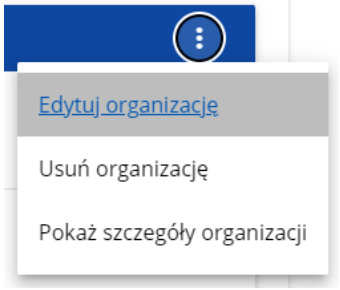
Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji w procesie rejestracji użytkownika (por. 3.1).
Po utworzeniu nowej organizacji tworzy się nowy profil użytkownika. Jeśli wybierzesz ten nowy profil i utworzysz nowy wniosek o dofinansowanie, to wniosek ten będzie automatycznie uzupełniony danymi organizacji jak w wybranym profilu.

3.3. Edycja organizacji

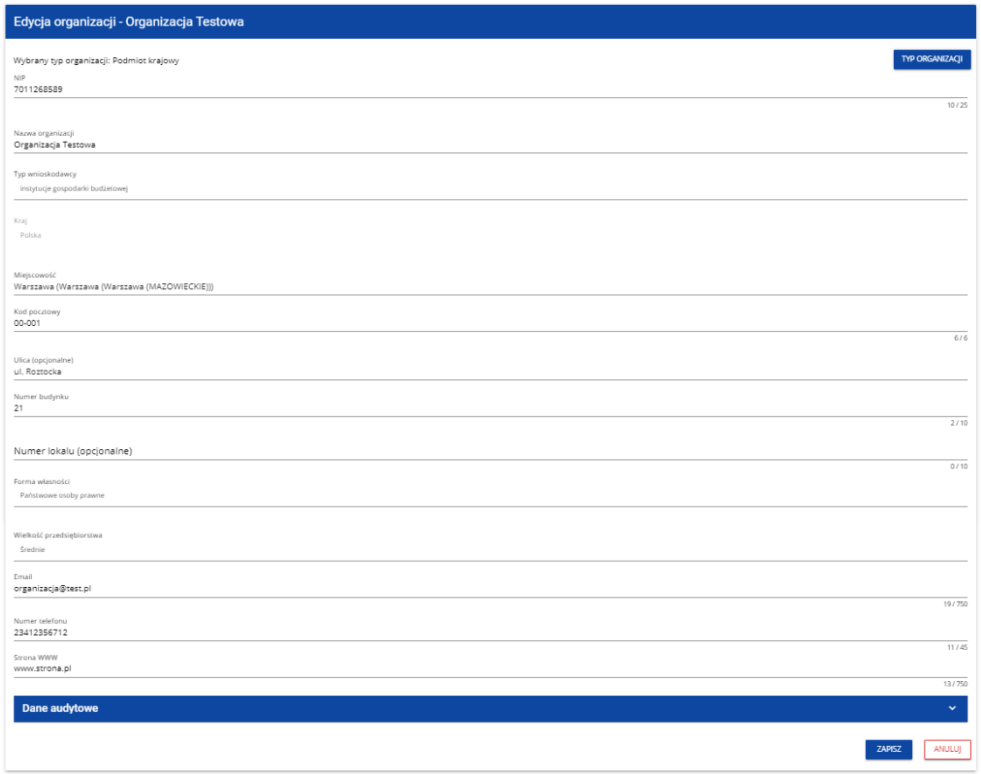
Jeśli dane jednej z organizacji, do której jesteś przypisany w ramach jednego z aktywnych profili uległy zmianie, potrzebna jest odpowiednia aktualizacja. W celu wprowadzenia takiej aktualizacji, w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję Lista organizacji. Wyświetli się ekran ze wszystkimi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



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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

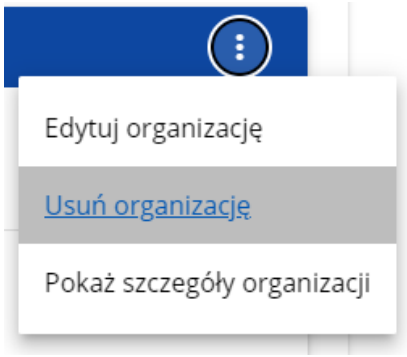


Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:

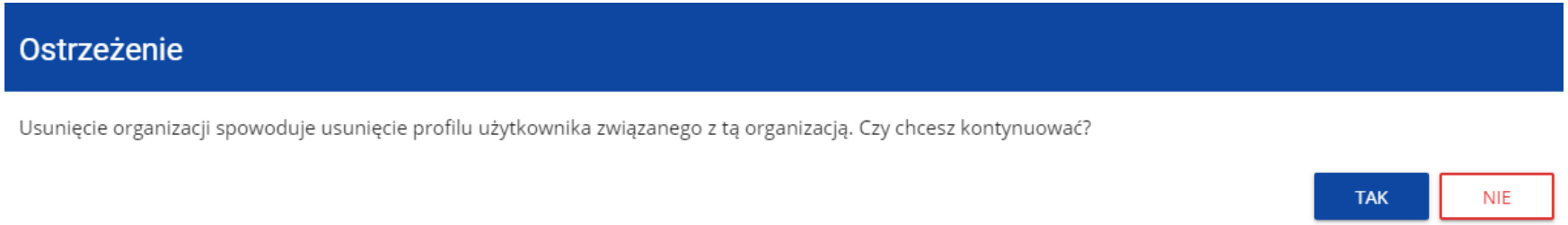
3.4. Usunięcie organizacji

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:



Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

Uwaga!

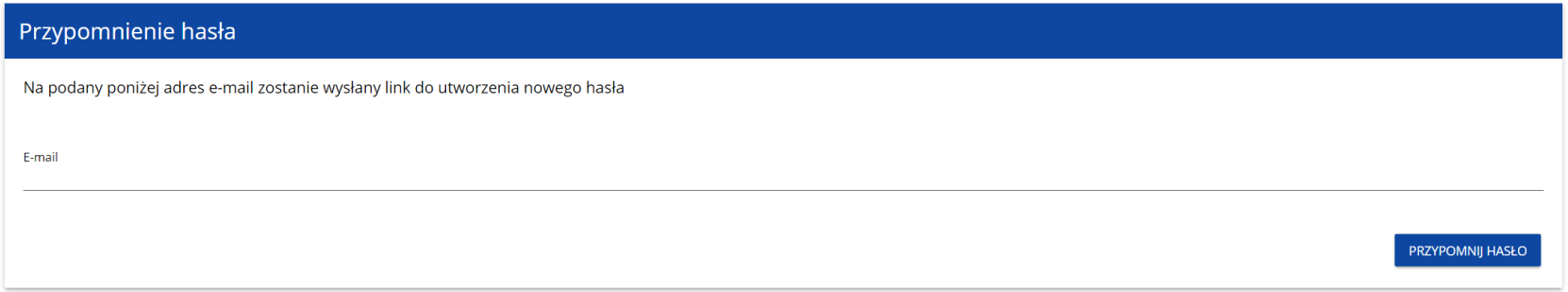
- Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to aplikacja zamieni Ci profil bieżący na inny.
- Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to aplikacja przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (por. 3.2.).

3.5. Logowanie użytkownika

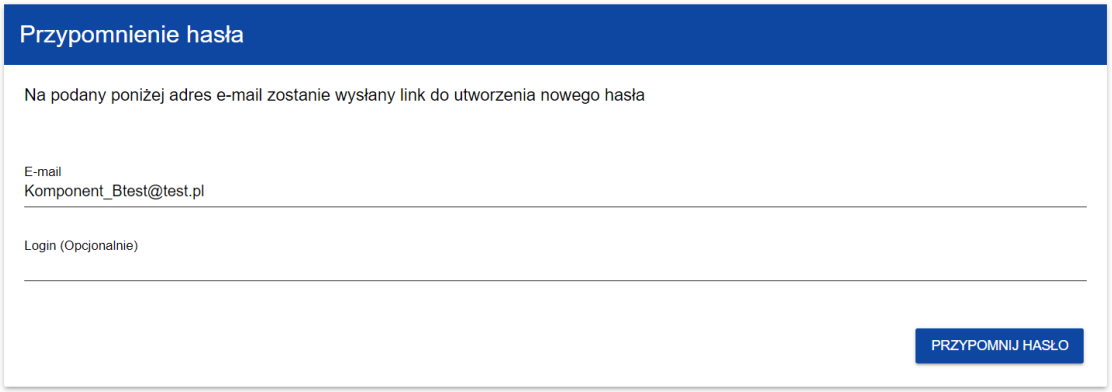
Logowanie zarejestrowanego użytkownika jest opisane w Instrukcji WOD2021 części ogólnej w rozdziale I.

3.6. Przypomnienie hasła

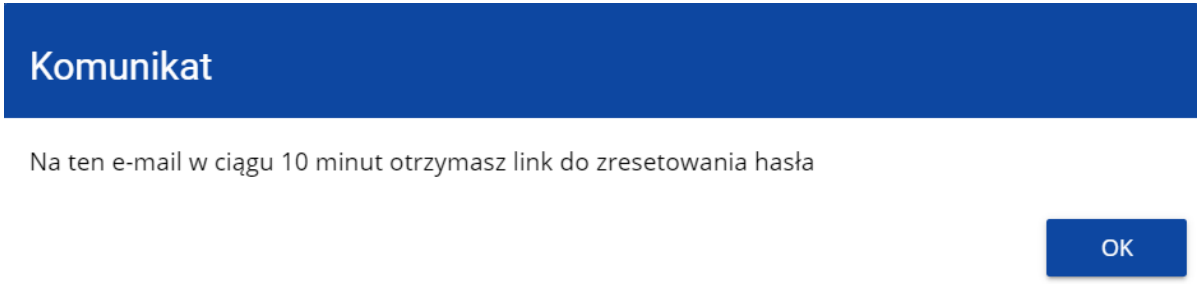
Żeby przypomnieć hasło, wybierz element **Zaloguj się** lub kliknij na **Mam już konto i chcę się zalogować** na stronie głównej aplikacji WOD2021. Następnie po przekierowaniu do ekranu logowania w aplikacji SZT2021, kliknij **Przypomnij hasło**. Wówczas wyświetla się ekran przypomnienia hasła:



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



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



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

Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

ZMIEŃ HASŁO

Szczegóły

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

https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=KR913gOBxL7HhFpryAR93wWTzGhuDJ1fbSOs%2BBmp83o%3D

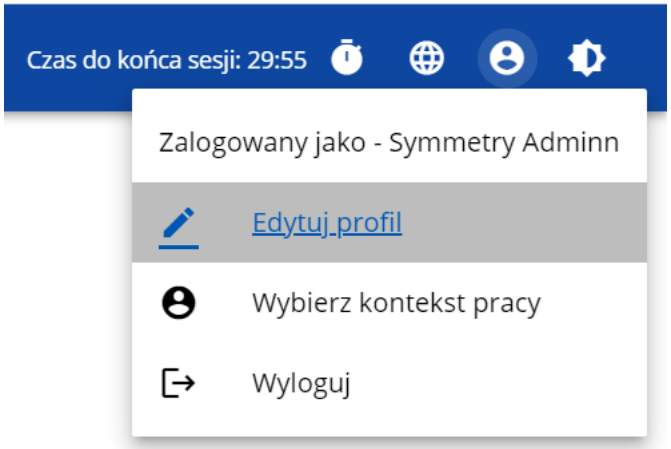
Ważne!
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

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

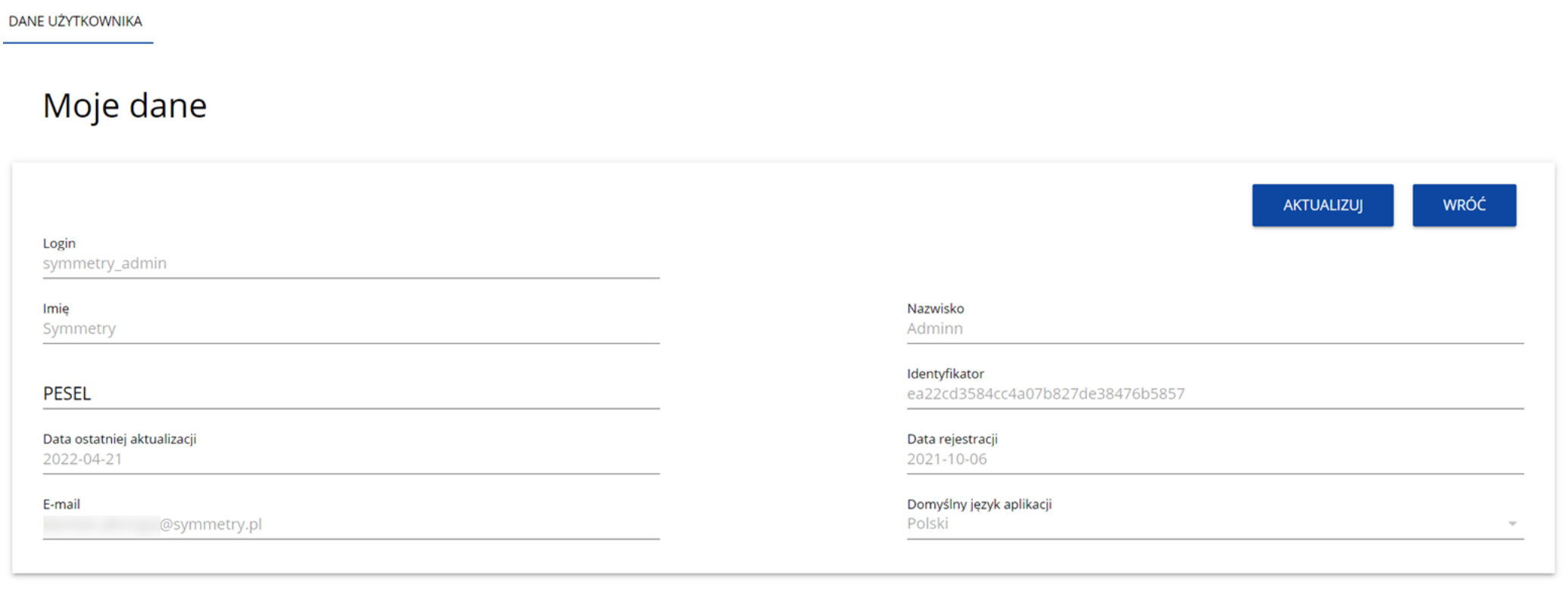
Proces zmiany hasła odbywa się w taki sam sposób jak w przypadku utworzenia nowego hasła podczas rejestracji nowego użytkownika (rozdział 3.1.).

3.7. Edycja danych użytkownika

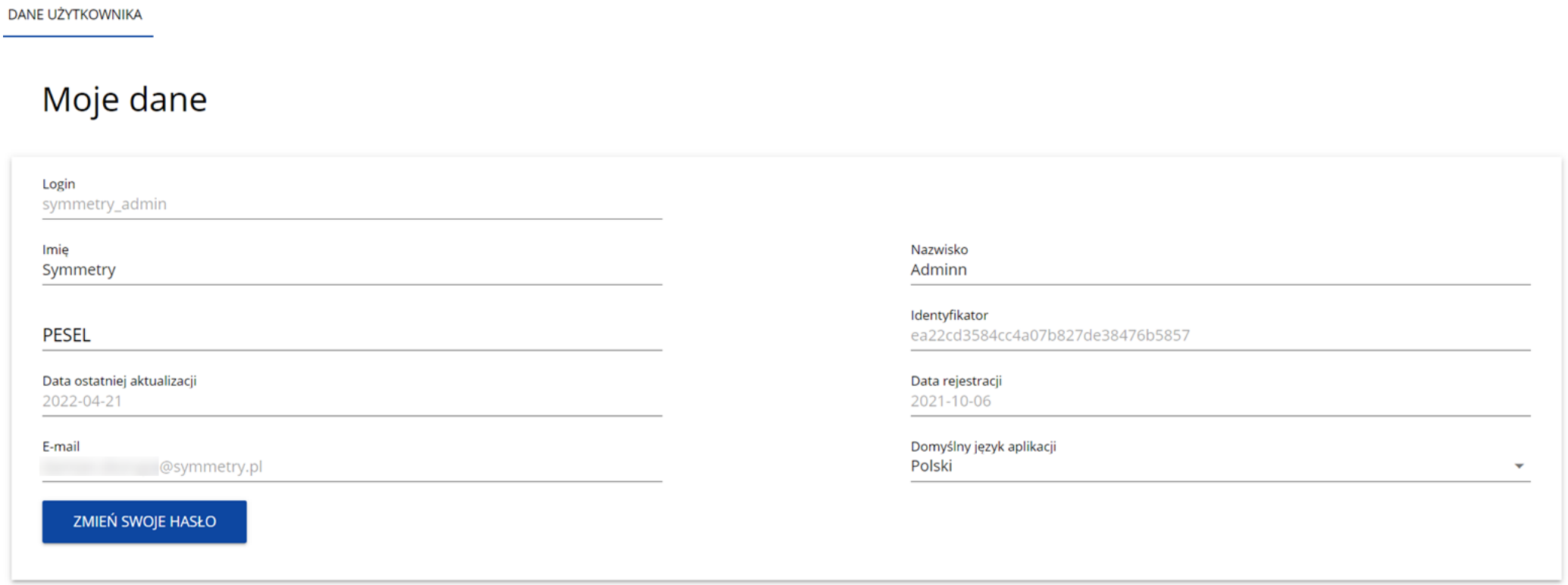
Użytkownik ma możliwość edycji swoich danych. W tym celu po zalogowaniu do SZT2021, kliknij na ikonkę w prawym górnym rogu ekranu aplikacji i wybierz opcję **Edytuj profil**:



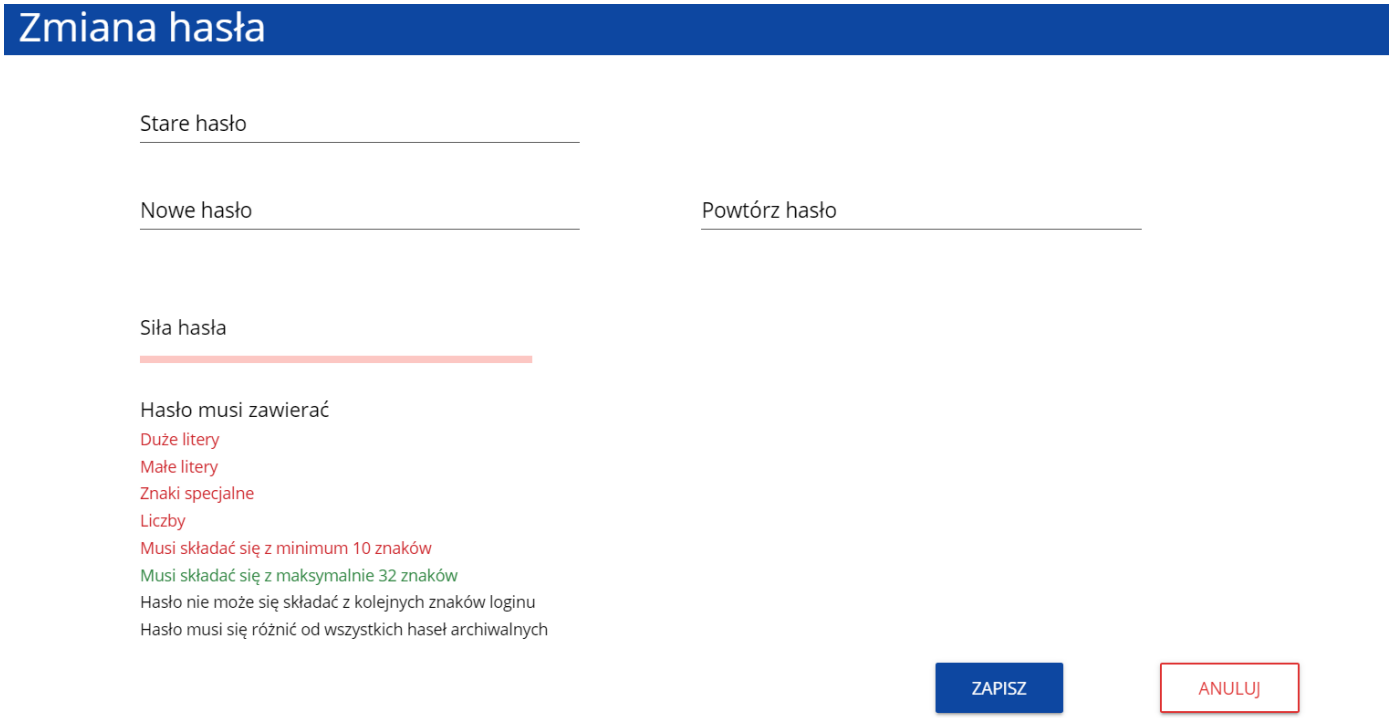
Wtedy wyświetli się następujący ekran:



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



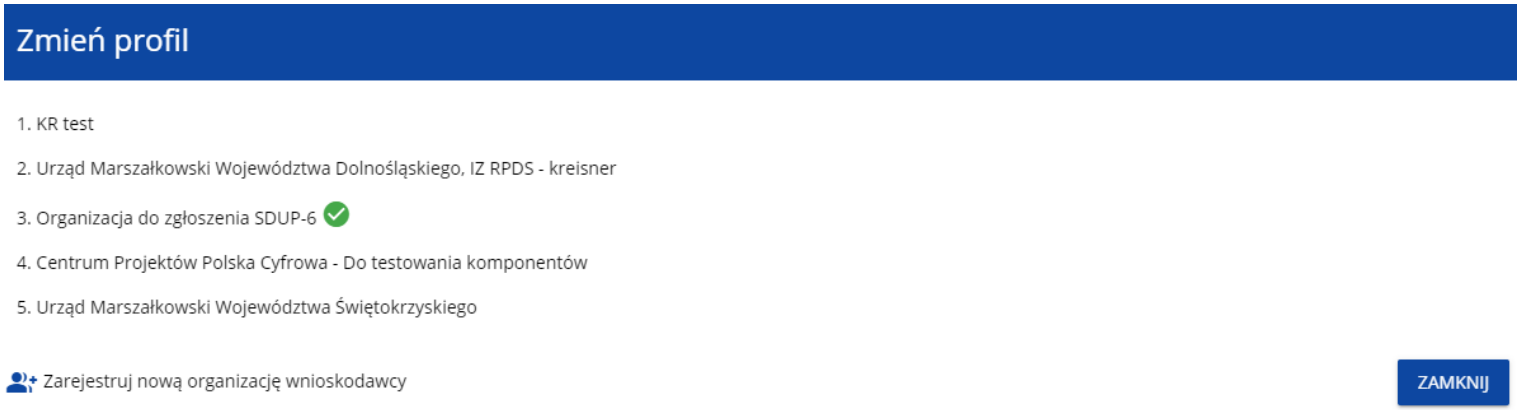
Po wybraniu funkcji **Zmień swoje hasło** pojawia się okno zmiany hasła, w którym zarejestrujesz nowe hasło.



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

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:



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.