



Instrukcja wypełniania
wniosku o dofinansowanie projektu EFRR
w ramach programu Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza
2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

1. Sekcja A Informacje o projekcie.....	4
2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy	7
3. Sekcja C Wskaźniki projektu	11
4. Sekcja D Zadania	14
5. Sekcja E Budżet projektu.....	16
6. Sekcja F Podsumowanie budżetu.....	27
7. Sekcja G Źródła finansowania	27
8. Sekcja H Analiza ryzyka	29
9. Sekcja I Dodatkowe informacje.....	30
10. Sekcja J Oświadczenia	36
11. Sekcja K Załączniki.....	37
12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	38
13. Usunięcie wniosku	39
14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IZ FEdKP	40
15. Poprawienie wniosku	41
16. Anulowanie wniosku	43
17. Walidacja pól	44
18. Komunikaty dla wnioskodawców	45

Ogólne informacje

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 12 sekcji:

- 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. Oświadczenia
- K. Załączniki
- L. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K 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 L nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

We wniosku o dofinansowanie możesz jako **Wnioskodawca** (a także uprawnieni przez Ciebie **Współpracownicy**) opisać projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz.

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do Instytucji zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (skrót: **IZ FEdKP**).

IZ FEdKP może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym. Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać do tej instytucji.

1. Sekcja A Informacje o projekcie

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

INFORMACJE O PROJEKCIE
WNOSKODAWCA I REALIZATORZY
WSKAŹNIKI PROJEKTU
ZADANIA
BUDŻET PROJEKTU
PODSUMOWANIE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Projekt

Tytuł projektu*
Tytuł

Opis projektu*
Opis

Data rozpoczęcia realizacji projektu*
2020-09-02

Data zakończenia realizacji projektu*
2020-09-04

Grupy docelowe*
test

Obszar realizacji projektu*
Cały kraj

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

Opis pól, które powinieneś 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 Ciebie lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalna długość to 1000 znaków, jednak zalecamy, aby tytuł nie przekraczał 150 znaków). Tytuł sformułuj z użyciem prostego języka i unikaj 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.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa. 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. W sytuacji większej liczby miejsc realizacji na poziomie zarówno gmin jak i powiatów, należy unikać w tytule projektu wskazywania miejsca realizacji projektu w konkretnej gminie.
Opis projektu	tekstowe	Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie przedstaw czynności już przez Ciebie podjęte, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę. W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Wybierz 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. Rozpoczęcie realizacji projektu to podjęcie przez wnioskodawcę lub partnera (jeśli dotyczy) pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez wnioskodawcę pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/ zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/ usług.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Data zakończenia realizacji projektu	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Grupy docelowe	tekstowe	Opisz grupy odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu opisz, kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu oraz wskaż – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie Twoje własne dane – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Opisz grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określ 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. Wybierz jedną wartość z listy.
Miejsca realizacji	lista obiektów	Wskaż 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, wymień je dodając z listy. Miejsca 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 z ze słownika.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ 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 **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

Miejsca realizacji +

Szukaj

1. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	chrzanowski	Chrzanów

2. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	gorlicki	Gorlice

2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

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

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

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*
Nazwa testowa

Forma prawna*
fundusze

Forma własności*
Osoby zagraniczne

Wielkość przedsiębiorstwa*
Duże

Możliwość odroczenia VAT*
Tak

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska

Kod pocztowy*
15-349

Nr budynku*
5

Email*
test@podlaskie.eu

Strona www
www.strona.pl

Miejscowość*
Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)

Ulica
Stefana Żeromskiego

Nr lokalu

Telefon
123456789

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*
NIP

NIP/PESEL/Numer zagraniczny*
3899428159

☒ Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Opis pól, które powinieneś 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 numer zagraniczny.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
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 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 wypełnij tabelę 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 poszczególniej 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
Realizatorzy	lista obiektów	Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		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.
➤ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub numer zagraniczny
➤ NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora
➤ Nazwa	tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem. Nazwa realizatora musi być unikalna w ramach projektu.
➤ Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
➤ Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.
➤ Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.
➤ Kraj	lista wartości	Wybierz kraj realizatora
➤ Miejscowość	tekstowe	Wskaż miejscowość realizatora
➤ Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy realizatora
➤ Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę realizatora
➤ Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku realizatora
➤ Numer lokalu	tekstowe	Podaj numer lokalu realizatora
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora
➤ Telefon	tekstowe	Podaj telefon realizatora
➤ Strona www	tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora
➤ Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT.

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

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

Imię*

fre

3 / 500

Nazwisko*

rgg

Email*

efvb@ferv.vgf

13 / 500

Telefon*

123456789

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

Tabela **Realizatorzy** ma takie same pola jak te, które występują w panelu

Informacje o wnioskodawcy:

Uwaga!

► Nie wpisuj Wnioskodawcy jako Realizatora.

3. Sekcja C Wskaźniki projektu

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

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

ZWIŃ / ROZWIŃ

Wskaźniki produktu

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

Wskaźniki rezultatu

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

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:

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C 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 <i>obowiązkowy</i> , to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>własny</i> , 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.
➤ Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: produktu lub rezultatu. Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia

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.
		mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.
➤ Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybierz z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola wpisz 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	Odznacz, 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 są nieedytowalne.
➤ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wskaż liczbę kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wskaż liczbę mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi, 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 Ciebie, 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 Ciebie, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako

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.
		suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤ Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Krótko opisz, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie.

Uwaga!

- ▶ Dane dotyczące wskaźników należy wskazywać zgodnie z założeniami wskazanymi w regulaminie wyboru projektów, w tym kryteriami wyboru projektów oraz listą obowiązujących wskaźników wraz z ich definicjami, które są załącznikami do ww. regulaminu.
- ▶ Jeśli wskaźnik projektu jest obowiązkowy lub dodatkowy, to 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.
- ▶ Należy wybrać wszystkie dostępne w naborze wskaźniki. Jeśli są wśród nich takie, które nie są adekwatne do zakresu rzeczowego projektu wówczas można podać wartość „0”.

4. Sekcja D Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać. Gdy wybierzesz do edycji Sekcję D, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej:

ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE
DOFINANSOWANIA

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - 123	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ↓ ▼
Zadanie 2 - TEsty 12	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ▼
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-03	✕ ▼

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

Zadanie 1 -	Data rozpoczęcia*	Data zakończenia*	✕ ↑ ↓ ▼
Koszty pośrednie* Data rozpoczęcia* Data zakończenia*			
Nazwa zadania* 0 / 800			
Opis i uzasadnienie zadania* 0 / 4000			

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji D 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.

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.
➤ Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij, dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.
➤ Data rozpoczęcia	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
➤ Data zakończenia	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
➤ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Wskaż, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będziesz mógł dodać w ramach zadania.

Uwaga!

- **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwą takiego zadania jest zawsze 'Koszty pośrednie'. Gdy takie zadanie już istnieje, nie masz możliwości, aby odznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby to zrobić najpierw odznacz koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie 'Koszty pośrednie' jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

5. Sekcja E Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Ponadto 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 razie 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.

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.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, kliknij na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania.

Opis pól pozycji budżetowej, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E 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 poszczegółnej pozycji.
➤ Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.

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.
➤ 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 kwot ryczałtowych oraz wydatków niebędących metodami uproszczonymi poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania i realizatora.
➤ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać – 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.
➤ Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego szczególnego przypadku: - jeśli pozycja jest ryczałem typu stawka jednostkowa, to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤ 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 za wyjątkiem następującego szczególnego przypadku: - jeśli pozycja jest ryczałem typu stawka jednostkowa, to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤ Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wskaż, jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
➤ Limity	lista wartości	Wybierz jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń Komisji Europejskiej. Poniżej jest szczegółowy opis.

Limity

Jeśli dany koszt objęty jest **limitem wydatków** zaznacz właściwą opcję z listy rozwijanej przy danym koszcie w polu „**Limity**” (możliwość zaznaczenia kilku opcji):

- **cross-financing** – wybierz opcję, gdy w projekcie będzie cross-financing; niezbędne warunki dotyczące tego jak określić, czy dany wydatek stanowi cross-financing zostały zawarte w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (podrozdział 2.4). Pamiętaj, że limit cross-financingu (maksymalny % wydatków jaki wydatki mieszczące się w tym limicie mogą stanowić w ramach projektu) został wskazany w regulaminie wyboru projektów;
- **pomoc publiczna** – wybierz opcję, gdy w projekcie będzie występowała pomoc publiczna; szczegółowe informacje nt. pomocy publicznej znajdziesz w odpowiednim rozporządzeniu wskazanym w regulaminie wyboru projektów;
- **pomoc de minimis** – wybierz opcję, gdy dany wydatek będzie stanowił pomoc de minimis; szczegółowe informacje nt. pomocy de minimis znajdziesz w rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027;
- **promocja** – wybierz opcję, gdy dany wydatek jest związany z działaniami świadomościowymi i dotyczy np. kampanii informacyjno-promocyjnej, o ile IZ dopuściła możliwość kwalifikowania tego typu wydatków w regulaminie wyboru projektów;
- **wkład niepieniężny** – wybierz opcję, gdy dany wydatek będzie stanowił wkład własny wnoszony w postaci wkładu niepieniężnego zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (podrozdział 3.3). Jeśli dany koszt zostanie poniesiony w ramach wkładu niepieniężnego pamiętaj, aby w pozycji dofinansowanie dla danego kosztu wpisać wartość 0;
- **wydatki na dostępność** – zaznacz opcję, gdy wydatki w projekcie przeznaczone są na zapewnienie dostępności. Dostępność to właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez stosowanie Mechanizmu Racjonalnych Usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych

dla osób z niepełnosprawnościami. 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 obiekty,
- zakupione środki transportu.

Ponadto na podstawie [wytycznych równościowych](#) wnioskodawca jest zobowiązany do analizy wydatków w projekcie w zakresie ich przeznaczenia.

Do wydatków na dostępność należy zaliczyć m. in.:

- wszystkie wydatki, które wpisują się we wskaźnik: Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (sztuki), czyli obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi. Związane jest to również z tym, że wszystkie produkty na które będą ponoszone wydatki związane dostosowaniami obiektów muszą być zgodne ze standardem architektonicznym, więc dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami jest konieczne;
- wydatki, które całkowicie lub w znaczący sposób dotyczą działań wspierających dostępność w projekcie, np. dotyczące organizacji wydarzeń poświęconych tematyce dostępności (np. szkoleń, konferencji), zakupu sprzętu służącego poprawie dostępności. Wydatki te mogą być kwalifikowane w całości jako związane z realizacją działań związanych z dostępnością – wówczas wszystkie koszty w projekcie powinny być oznaczone jako „wydatki na dostępność”. Każdorazowo trzeba pamiętać, że oznaczenie danej pozycji kosztów jako „wydatki na dostępność” spowoduje, że zostanie ona uznana w całości za związaną z dostępnością;
- wydatki poniesione w związku z dostosowaniem danych produktów projektu do potrzeb, w tym dostosowanie stron internetowych, materiałów szkoleniowych, zakupu wyposażenia do sali doświadczenia świata - jeśli jest tworzona w projekcie przedszkolnym w typie projektu

na dostosowanie miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub w szkole ogólnodostępnej, po to by umożliwić uczestnictwo w edukacji w tej właśnie szkole dzieciom z właściwymi orzeczeniami/opiniami itp. Jeżeli cały koszt jest wydzielony w jednej pozycji to cały może być wliczony jako wydatek na dostępność. Jeżeli tylko część danego kosztu to należy w projekcie ująć dany wydatek w dwóch pozycjach, np. poz. 1 koszt materiałów szkoleniowych, poz. 2 koszt materiałów szkoleniowych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;

- wszystkie wydatki ponoszone w zakresie, np. realizacji opieki wychowawczej (w tym zarówno wynagrodzenie opiekunów, jak i koszt pobytu osoby, nad którą sprawowana jest opieka w ośrodku wsparcia), wypożyczalnie sprzętu rehabilitacyjnego, transport door-to door (w przypadku projektów z zakresu usług społecznych), jak również:
 - koszty utworzenia sali lub tylko jej wyposażenia, np. w pomoce logopedyczne czy wynagrodzenie logopedy albo nauczyciela prowadzącego zajęcia dla uczniów zdolnych (w ramach typu wsparcia na poprawę jakości kształcenia czy realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej), jeżeli te wydatki są ponoszone na obszar edukacji włączającej czy organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - koszty tworzenia dziennych domów pomocy (m.in. personel opiekuńczy, wyposażenie, adaptacja, wyżywienie, specjaliści), w których grupą docelową są osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Uwaga!

- ▶ W definicji jest mowa o umożliwieniu korzystania z usług osobom starszym na równi z innymi osobami.

- **wydatki poniesione na zakup nieruchomości** – wybierz opcję, gdy wydatki poniesione są na zakup nieruchomości. Wysokość limitu na zakup nieruchomości została wskazana w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- **podwykonawstwo** – wybierz opcję, gdy dany wydatek dotyczący części zadania będzie realizowany przez podmiot zewnętrzny;
- **covid-19** – do tego limitu będą przypisywane wydatki wyłącznie, gdy realizowane wsparcie w ramach zadania będzie związane z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19.

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”.

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ Rodzaj ryczału	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.
➤ Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka jednostkowa. Pole domyślnie uzupełniane wartością przypisaną do ryczału wybranego w polu „Nazwa kosztu”. Możesz poprzez edycję pola „wysokość stawki” zmienić wartość w tym polu na określoną przez siebie.
➤ Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka jednostkowa. Wskaż zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➤ Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka ryczałtowa. Wskaż procentową wysokość ryczału od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

Uwaga!

- Gdy w polu **Rodzaj ryczału** wybierzesz wartość stawka jednostkowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju stawka jednostkowa (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka jednostkowa o takiej samej nazwie ryczału). Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakąś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość przypisaną do wybranego ryczału. Możesz poprzez edycję pola **Wysokość stawki** zmienić wartość w tym polu na inną, określoną przez siebie. Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki**

kwalfikowalne (jako iloczyn wartości z pól **Wysokość stawki** i **Ilość stawek**). W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka jednostkowa.

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

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	0,00	0,00		✕ ↑ ↓ ^

☒ Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczału
 stawka ryczałtowa

stawka ryczałtowa
 5,00

Nazwa kosztu*

Wartość ogółem*
 0,00

Wydatki kwalifikowane*
 0,00

Dofinansowanie*

Limity

Realizator
 Organizacja testowa

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczału** 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 ryczału). Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczału. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka ryczałtowa.
- ▶ Wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** nie są automatycznie obliczane, wylicz więc te wartości z zastosowaniem **Stawki ryczałtowej** do odpowiedniej kategorii kosztów będących podstawą obliczeń. Wskaż odpowiednie wartości w limitach.
- ▶ W przypadku, gdy w projekcie w ramach kosztów bezpośrednich występują wydatki niekwalifikowalne, w polu **Wartość ogółem** wpisz kwotę kosztów

pośrednich wyliczoną za pomocą stawki ryczałtowej od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (tj. z pola **Wydatki kwalifikowalne**).

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

Uwaga!

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

Dokument zawiera błędy

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

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

OK

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość kwota ryczałtowa, to w danym zadaniu nie możesz utworzyć pozycji o innym rodzaju ryczałtu (również w ramach innych realizatorów). Powyższe walidacje działają zarówno przy uzupełnianiu budżetu przez użytkownika, jak i podczas importu danych z pliku..

Dokument zawiera błędy

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

OK

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** lub **Szukaj** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w Sekcji B. Aby wyszukać po nazwie

wnioskodawcy lub realizatora należy kliknąć w pole i wybrać albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora



Mój biznes Sp z o. o.

Stefan Nowak

Castaldi SA

Uwaga!

- ▶ Wypełnione pola linii budżetowych możesz 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.

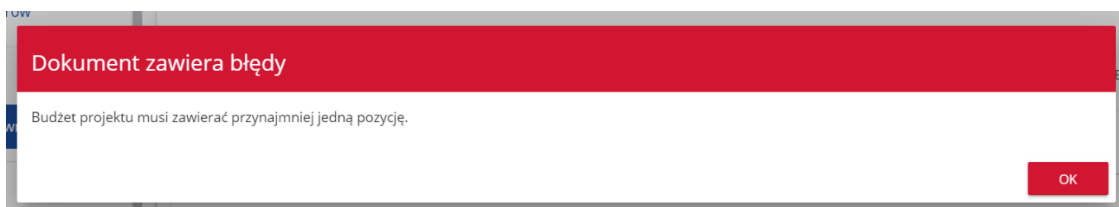
Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze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

- zakładka **Budżet**
 - kolumna Liczba porządkowa
 - kolumna Zadanie
 - kolumna Czy uproszczona metoda rozliczenia
 - kolumna Kategoria kosztów
 - kolumna Nazwa kosztów
 - kolumna Rodzaj ryczału
 - kolumna Nazwa kosztu ryczału
 - 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.

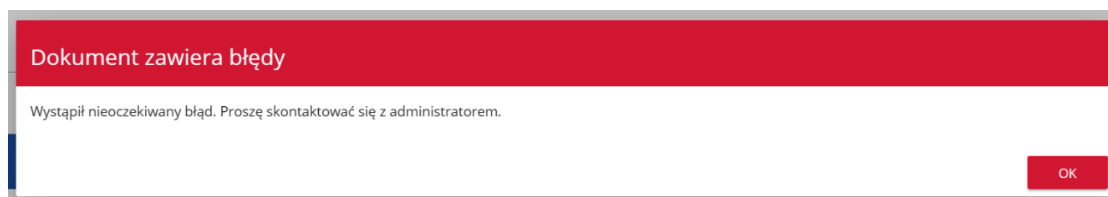
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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.

6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

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

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.

7. Sekcja G Źródła finansowania

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

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji G 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. Wartość w tym polu powinna być równa wartości w polu Dofinansowanie/ Wydatki ogółem .

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
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. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Razem wkład własny/ Wydatki ogółem .
Budżet państwa/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa. Wartość w tym polu nie może być większa od 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/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem .
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. Wartość w tym polu nie może być większa od 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. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Prywatne/ Wydatki ogółem .
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. 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.

8. Sekcja H Analiza ryzyka

W tej sekcji opisz pola zgodnie z poniższymi wskazówkami:

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	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
finansowych		
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka (wynika to z warunków naboru). Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk.

Analiza ryzyka dotyczy wszystkich projektów inwestycyjnych. Należy ją opisać w ww. sekcji H2 oraz w Studium wykonalności/ planie inwestycyjnym zgodnie ze wzorem zawartym w Instrukcji wypełniania załączników, pamiętając o zachowaniu spójności między dokumentami.

9. Sekcja I Dodatkowe informacje

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję I, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami.

Zakres pól może różnić się w zależności od naboru. Pola te mogą być polami tekstowymi, polami numerycznymi, datami, albo też polami do wyboru, gdzie możesz wybrać albo jedną, albo kilka wartości z listy. Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe.

Uwaga!

Zgodnie z regulaminem wyboru projektów, opisz w jaki sposób projekt spełnia zasady równościowe.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

- Wskaż jakie działania będą prowadzone na rzecz realizacji tej zasady. Opisz, w jaki sposób zapewnisz równy dostęp w projekcie dla wszystkich osób, w tym w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić przesłanki dyskryminacji (w szczególności: płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną).

- ▶ Wskaż, czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na tę zasadę. Pozytywny wpływ należy rozumieć jako zapewnienie dostępności infrastruktury, transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektów (w tym usług). Odwołaj się do sposobu rekrutowania uczestników projektu i osób, które będą zatrudnione przy pracach związanych z realizacją projektu, dostępu do projektu oraz dostępu do produktów/ usług, a także zidentyfikowanych barier w innych częściach wniosku.

Realizacja tej zasady dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- realizacji projektu,
- rozliczenia,
- monitorowania,
- kontroli.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jako zamawiający masz obowiązek uwzględnienia dostępności w zamówieniach publicznych. W opisie przedmiotu zamówienia określ wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, tak aby były dostosowane do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnością. Zadbaj o to, aby wszyscy użytkownicy mieli równe szanse korzystania z usług i produktów projektu. Dotyczy to również przygotowania dostępnej dokumentacji związanej z zamówieniem.

Projektując usługi/produkty, które są przedmiotem projektu, pamiętaj o koncepcji uniwersalnego projektowania, w tym o zastosowaniu co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które są obligatoryjne. Standardy to załącznik nr 2 do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#) (wytyczne równościowe).

- ▶ Przeanalizuj swój projekt (każde zadanie) pod kątem poszczególnych standardów i opisz, w jaki sposób projekt będzie zgodny z danym standardem. Opis zgodności z danym standardem powinien pozwalać na sprawdzenie

założeń wniosku o dofinansowanie projektu z wymaganiami określonymi dla standardu. Poszczególne rodzaje wsparcia mogą wymagać zastosowania więcej niż jednego standardu.

Zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji – **wszystkie produkty projektów** (w tym usługi), które otrzymają dofinansowanie **muszą być dostępne dla wszystkich użytkowników i użytkowników**, a założenie, że do projektu ogólnodostępnego nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się osoby wyłącznie z określonymi rodzajami niepełnosprawności – jest dyskryminacją. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery na przykład architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe. Nawet jeśli Twój projekt nie zakłada bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak jego trwałe efekty będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami.

- ▶ Na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie zaplanuj (zgodnie z potrzebami w projekcie), jakie działania związane z dostosowaniem dla osób z niepełnosprawnościami będziesz realizował w ramach projektu – zob. [wydatki na dostępność](#).

Dobra praktyka to konsultowanie zakupów w projekcie i innych działań związanych z dostosowaniem dla osób z niepełnosprawnościami, ze środowiskiem działającym na rzecz osób z różnymi niepełnosprawnościami. Unikniesz wtedy nietrafionych/ niewłaściwych wydatków/działania w projekcie. Przykładowo: nie zaleca się pozyskiwania schodolazu jako urządzenia, które zapewni dostępność. Jest to urządzenie, którego osoby z niepełnosprawnościami boją się używać, jest niebezpieczne, zaprzecza samodzielności i godności osoby, która ma z niego skorzystać. Dlatego schodolaz jest zwykle nieużywany, a część osób poruszających się na wózkach woli zrezygnować z dostania się do miejsca docelowego, niż skorzystać ze schodolazu. Schodolaz jest rozwiązaniem, które nie zapewni dostępności.

W uzasadnionym i opisanym we wniosku przypadku możesz wykazać niemożność spełnienia wszystkich standardów. Nie zwalnia Ciebie to jednak całkowicie ze

stosowania standardów dostępności podczas realizacji projektu, w odniesieniu do tej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

W takim przypadku zapewnienie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji może nastąpić:

- poprzez zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentacji projektowej publikowanej na stronie internetowej zgodnie z WCAG;
- na poziomie zarządzania projektem, np. poprzez:
 - szkolenia, doradztwo dla zespołu projektowego na temat zasady niedyskryminacji i równości w odniesieniu do danego projektu,
 - zróżnicowanie członków zespołu ze względu na płeć, wiek, poziom sprawności, pochodzenie etniczne,
 - podział zadań związany z przestrzeganiem zasady niedyskryminacji,
 - stosowanie polityki antydyskryminacyjnej w procesie rekrutacji, zatrudnienia, warunków pracy, wynagrodzenia, awansów i oceny pracowników,
 - regulacje antymobingowe,
 - elastyczne formy lub godziny pracy.

Musisz uzasadnić pozytywny wpływ projektu względem tej zasady.

Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja w tym zakresie. Wskaż konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji tej zasady.

Ocenimy:

- czy z wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
- czy we wniosku zostało wykazane, że wszystkie produkty/ usługi projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, co znaczy że zostały zastosowane co najmniej standardy dostępności adekwatnie do zakresu projektu.

Nie wszystkie wymogi standardów są możliwe do weryfikacji na etapie oceny projektu. Dlatego informacje wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu będą weryfikowane w ramach monitorowania i kontroli projektów.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

- ▶ Wskaż, czy zidentyfikowałeś bariery równościowe oraz w jaki sposób będziesz chciał je rozwiązać/ załagodzić poprzez realizację projektu uwzględniając sytuację kobiet i mężczyzn. Opisz, jakie działania podejmiesz w projekcie zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Realizacja tej zasady dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- realizacji projektu,
- rozliczenia,
- monitorowania,
- kontroli.

Twój projekt powinien realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegać wszelkiej dyskryminacji i wykluczeniu ze względu na płeć. Realizując tą zasadę możesz wdrożyć działania, które mają na celu przypisanie kobietom i mężczyznom takiej samej wartości społecznej, równych praw i obowiązków, równego dostępu do korzystania z zasobów (np. środków finansowych, szans rozwoju, czy też możliwości wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci).

Zasada równości kobiet i mężczyzn to działania przyczyniające się do zwiększenia trwałego udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery, ograniczenia segregacji na rynku pracy, zwalczania stereotypów związanych z płcią w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz propagowanie godzenia pracy i życia prywatnego, a także promowanie włączenia społecznego i zwalczanie ubóstwa.

Projekt może być neutralny w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy we wniosku o dofinansowanie

projektu uzasadnisz, dlaczego w ramach Twojego projektu nie jest możliwe realizowanie jakichkolwiek działań dotyczących tej zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez IZ za wystarczające.

Musisz uzasadnić pozytywny albo neutralny wpływ projektu względem tej zasady. Ocenimy, czy z wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn lub w uzasadnionym i opisanym we wniosku przypadku, zachowuje neutralność względem tej zasady.

Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

- ▶ Zadeklaruj zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Projekt, który będziesz realizować musi respektować prawa podstawowe i przestrzegać KPP w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości. Odnosząc się we wniosku o dofinansowanie projektu do zapisów KPP miej na uwadze cel projektu.

Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z KPP, wykazując brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie, a wymogami KPP odnoszącymi się do zakresu projektu i wnioskodawcy, w szczególności do następujących artykułów: art. 8, 12, 14-15, 20-26, 28-29, 31, 34-37.

Opisz we wniosku o dofinansowanie informację, w jaki sposób, w zakresie własnych możliwości, zapewnisz zgodność projektu z wymienionymi artykułami.

Odnosząc się do KPP, zwróć uwagę na wszystkie działania ujęte w projekcie, np. na proces realizacji usługi, rekrutację osób, które będą zatrudnione przy pracach związanych z realizacją projektu, wynagrodzenia zatrudnionych osób, dostępność obiektu, projektowanie uniwersalne.

W zakresie badania zgodności z zapisami KPP możesz posłużyć się załącznikiem nr 3 do [Wytycznych dotyczących poszanowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych](#). Załącznik zawiera narzędzie w postaci listy pytań, które mogą być stosowane podczas przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych, aby zapewnić zgodność z prawami podstawowymi.

Konwencja o Prawach Osób z Niepełnosprawnością (KPON)

- ▶ Zadeklaruj zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób z Niepełnosprawnościami. Projekt, który będziesz realizować musi respektować zapisy i przestrzegać KPON w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości. Odnosząc się we wniosku o dofinansowanie projektu do zapisów KPON miej na uwadze cel projektu oraz wszystkie działania ujęte w projekcie.

Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z KPON, wykazując brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie, a wymogami KPON odnoszącymi się do zakresu projektu i wnioskodawcy, w szczególności do następujących artykułów: art. 5-9, 12, 16, 19-21, 24-31.

Przedstaw we wniosku o dofinansowanie informację, w jaki sposób, w zakresie własnych możliwości, zapewnisz zgodność projektu z wymienionymi artykułami.

Do przeprowadzenia analizy możesz pomocniczo wykorzystać [Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#).

Spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju opisz zgodnie z regulaminem wyboru projektów.

W polu „Adres do doręczeń elektronicznych” wskaż adres ePUAP lub adres e-Doręczeń, jeśli posiadasz któryś z nich. Miej na uwadze, że na ten adres wysyłana zostanie informacja o wyniku oceny projektu. W pozostałych przypadkach wpisz: „Nie dotyczy”.

10. Sekcja J Oświadczenia

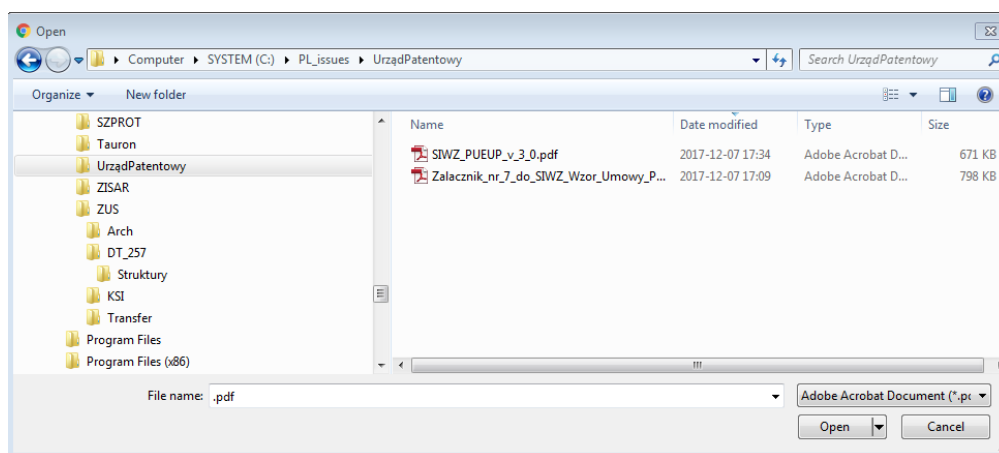
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję J, wyświetli się ekran z oświadczeniami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie.

W każdym oświadczeniu powinieneś wybrać jedną z możliwych opcji: **Tak, Nie, Nie dotyczy**. Niektóre oświadczenia prezentują jedynie dwie opcje. Nie można zapisać sekcji bez zaznaczenia jednej z opcji.

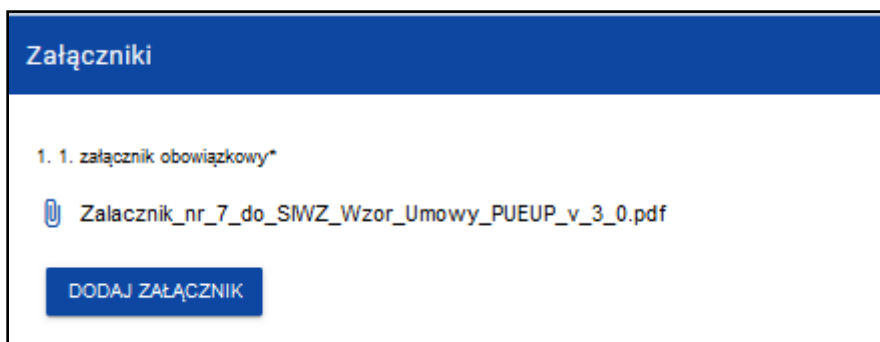
11. Sekcja K Załączniki

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję K, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie.

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



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



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

Załączniki

1. 1. załącznik obowiązkowy*

 2-Zalacznik_nr_7_do_SMWZ_Wzor_Umowy_PUEUP_v_3_0.pdf

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni.

12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie

W Sekcji L wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie.

Sekcja ta **nie jest edytowalna**.

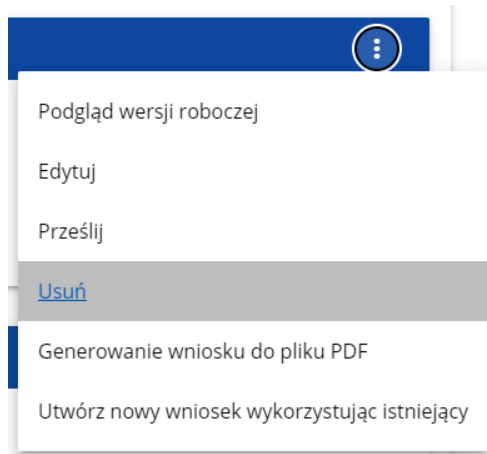
Opis pól Sekcji L wniosku o dofinansowanie:

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.

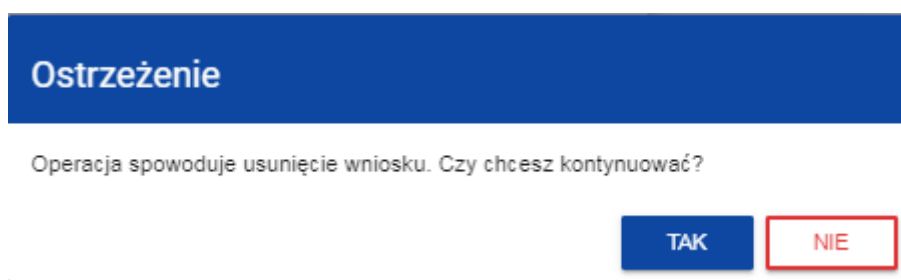
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		Dla wniosków o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie prezentowana jest wartość Brak. Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji 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 .

13. Usunięcie wniosku

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



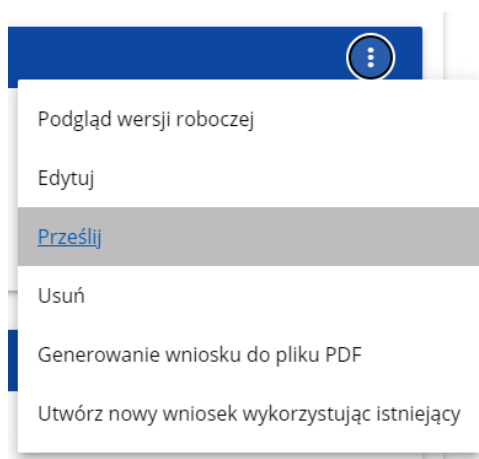
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



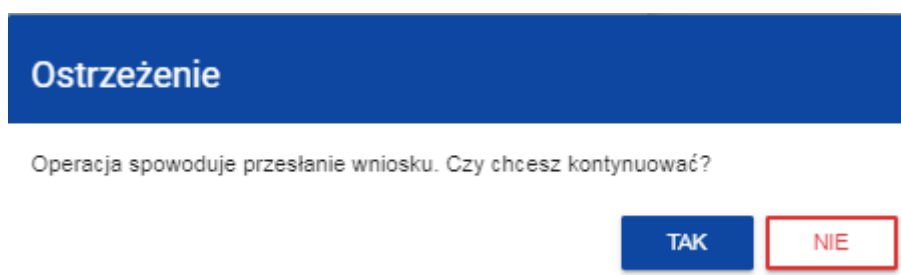
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IZ FEdKP

Przesyłanie wniosku do IZ FEdKP jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności. Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



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



Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do IZ FEdKP, 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:

Ostrzeżenie

Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw, czy na pewno chcesz złożyć wniosek o dofinansowanie?

TAK

NIE

15. Poprawienie wniosku

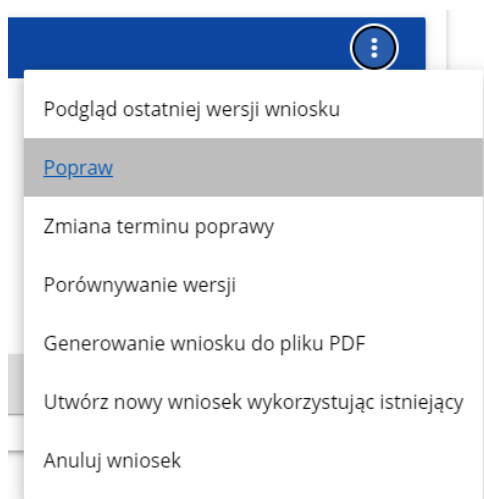
Możesz poprawić wniosek w sytuacji, gdy IZ FEdKP odesłała Ci go do poprawy. Jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:

- **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 IZ FEdKP.

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

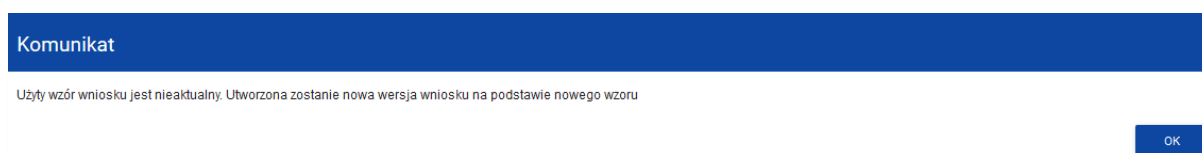
Popraw:



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 IZ FEdKP (zgodnie z rozdziałem 14).

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.

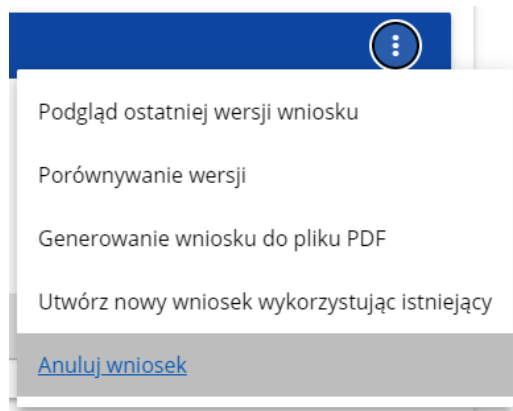
Uwaga!

- ▶ 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 upływie terminu poprawy.

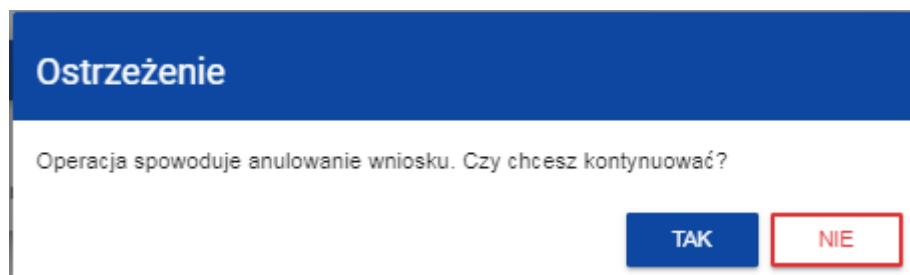
16. Anulowanie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do IZ FEdKP, możesz go anulować, **pod warunkiem że złożysz do IZ FEdKP oświadczenie o wycofaniu wniosku na warunkach wskazanych w regulaminie wyboru projektów**.

Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że IZ FEdKP 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**.

17. Walidacja pól

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

Dokument zawiera błędy

Tytuł projektu - To pole jest wymagane.

Opis projektu - To pole jest wymagane.

Grupy docelowe - To pole jest wymagane.

OK

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

Tytuł projektu*

Tytuł projektu - To pole jest wymagane

0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - To pole jest wymagane

0 / 4000

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

Wartość ogółem*

xyz

Wartość ogółem* - Niepoprawnie wypełniono pole liczbowe



Data zakończenia

Data zakończenia - To pole jest wymagane

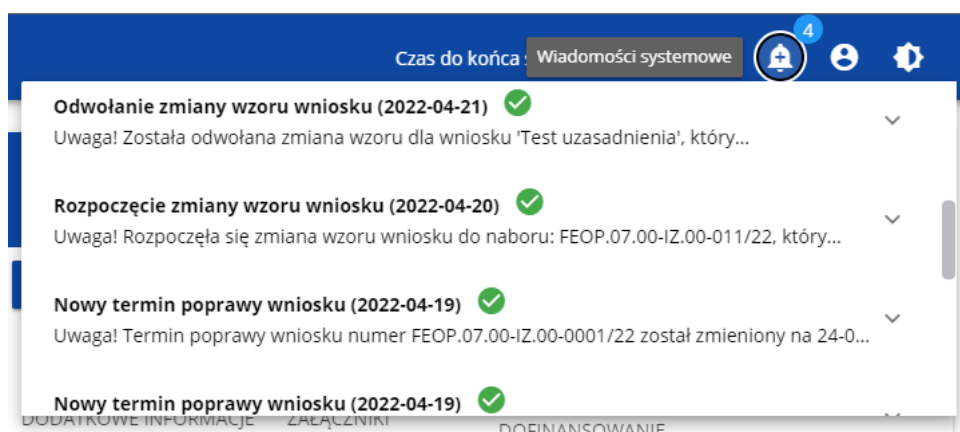


Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

18. Komunikaty dla wnioskodawców

Gdy IZ FEdKP podejmie działania zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę w prawym górnym rogu ekranu:

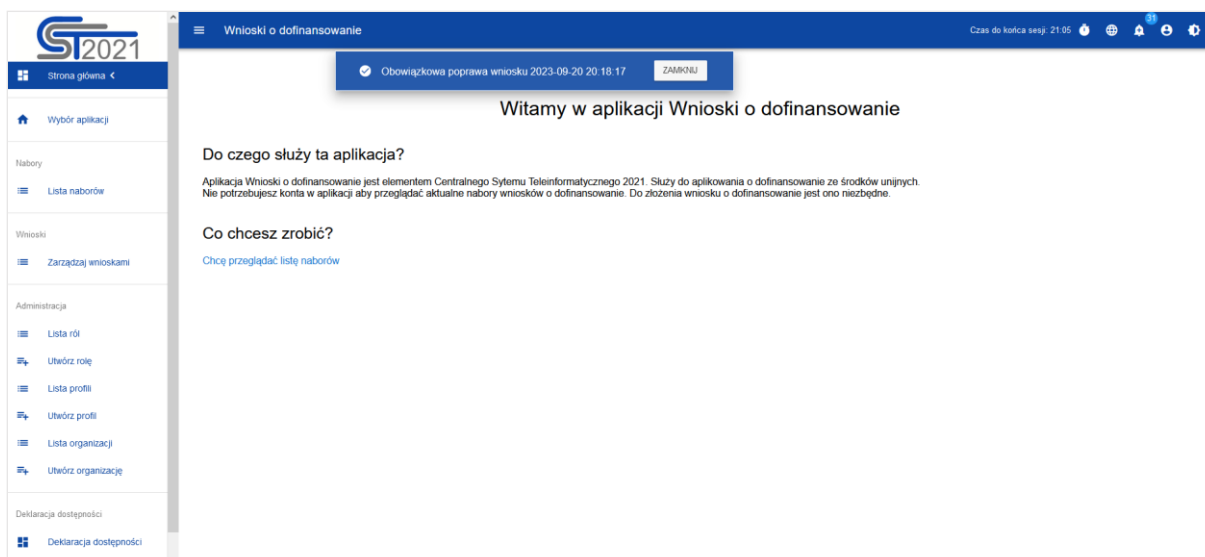


Są one w szczególności przesyłane, gdy:

- administrator rozpoczął zmianę wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie
- administrator ukończył lub wycofał się ze zmiany wzoru wniosku na naborze z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie
- administrator zmienił wzór wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w statusie Przesłany, W trakcie oceny, W korekcie, Do korekty, Do poprawy, Oceniony lub Niepoprawiony
- opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go.

Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku o dofinansowanie.

Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:



Zamknięcie treści komunikatu zmniejsza licznik nieprzeczytanych komunikatów widniejący nad ikonką dzwonka:



Dany komunikat można oznaczyć jako przeczytany również poprzez kliknięcie funkcji OK po rozwinięciu komunikatu na liście komunikatów.

Obowiązkowa poprawa wniosku (2020-06-16) ^

Uwaga! Wniosek numer POPC.01.01.00-0001/20 wymaga poprawy. Masz na nią czas do 19-06-2020. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.

PRZEKIERUJ

OK