



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca

Stan na dzień 20.10.2025 r.

Wersja 1.24

Instrukcja uzupełniona o komentarze Instytucji Pośredniczącej

- Centrum Unijnych Projektów Transportowych dedykowany naborowi **FENX.03.01-IP.02-001/26**

Centrum Unijnych Projektów Transportowych dedykowany naborowi FENX.03.01 Transport Miejski

Typ projektów:
tabor autobusowy i trolejbusowy

Spis treści

I. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy4

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie5

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie7

1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie 11

1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy 18

1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu 24

1.2.4. Sekcja D Zadania 28

1.2.5. Sekcja E Budżet projektu 32

1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu 49

1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania 53

1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka 56

1.2.9.	Sekcja I <i>Dodatkowe informacje</i>	59
1.2.10.	Sekcja J <i>Oświadczenia</i>	96
1.2.11.	Sekcja K <i>Załączniki</i>	101
1.2.12.	Sekcja L <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i>	107
1.3.	Usunięcie wniosku	110
1.4.	Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji.....	111
1.5.	Poprawienie wniosku.....	112
1.6.	Anulowanie wniosku.....	116
1.7.	Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	117
1.8.	. Przypisanie wniosku do współpracownika.....	118
II.	KOMUNIKATY SYSTEMOWE	120
2.1.	WALIDACJA PÓL.....	120
2.2.	REGUŁY BIZNESOWE	121
2.3.	OSTRZEŻENIA	122
2.4.	KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	123
III.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI	127
3.1.	Rejestracja użytkownika	127
3.2.	Tworzenie organizacji.....	144

3.3. Edycja organizacji	145
3.4. Usunięcie organizacji	148
3.5. Logowanie użytkownika	149
3.6. Przypomnienie hasła.....	150
3.7. Edycja danych użytkownika	152
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika	157

I.WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy

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 odpowiedniej Instytucji.

Instytucja może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym.

Wtedy powinienes je poprawić i odesłać z powrotem do Instytucji.

1.1.Tworzenie wniosku o dofinansowanie

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie otwórz **Listę naborów**, a następnie wybierz funkcję  na wybranym naborze.

Przycisk ten znajduje się także na ekranie szczegółów wybranego naboru.

Wtedy wyświetla się następujący ekran:

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu

0 / 1000

ZAPISZ

ANULUJ

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

Uwaga!

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

Ostrzeżenie

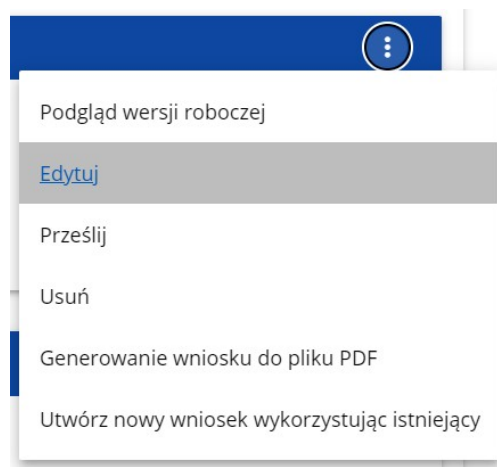
Nabór przeznaczony jest dla innej wielkości przedsiębiorstw. Czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze?

TAK

NIE

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:

Komunikat

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

OK

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:

POPC.01.01.00-IZ.00-009/20

Tytuł projektu
Mój projekt

Wnioskodawca
Firma innowacyjna

Status
W przygotowaniu

Autor wniosku
Sebastian Myrcha

Lista wersji wniosku

Numer wersji	Data utworzenia	Autor wersji	Typ wersji
1	2020-05-13 15:19:53	Sebastian Myrcha	Historyczna

PODGLĄD WERSJI

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

Edycja wniosku o dofinansowanie - test
Autor wniosku: Symmetry Adminn

EDYTUJ SEKCJĘWRÓĆGENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDFSPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKUPRZEŚLIJ WNIOSEK

INFORMACJE O PROJEKCIEWNOSKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIA
BUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKAINFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Źródła finansowania

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

Dane audytowe

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.

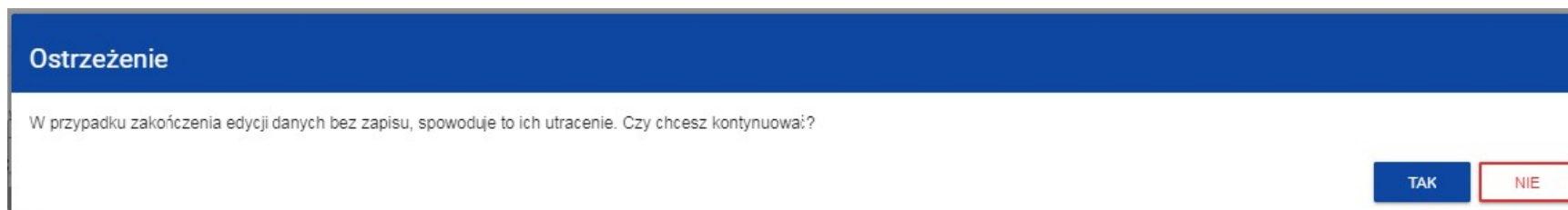
Uwaga!

- ▶ *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:

Ostrzeżenie

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

TAK **NIE**

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

Ostrzeżenie

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

TAK **NIE**

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

1.2.1. Sekcja A Informacje o projekcie

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

ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*

Tytuł

5 / 1000

Opis projektu*

Opis

4 / 4000

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2020-09-02

Data zakończenia realizacji projektu*

2020-09-04

Grupy docelowe*

test

4 / 4000

Obszar realizacji projektu*

Cały kraj

Dziedzina projektu*

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

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

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

Tytuł projektu	tekstowe	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty. 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. W przypadku projektów zidentyfikowanych (wybieranych w trybie niekonkurencyjnym) należy posługiwać się nazwą zgodną z Wykazem Projektów Zidentyfikowanych.
Opis projektu	tekstowe	Obowiązkowo w pierwszym akapicie należy podać adres skrzynki podawczej ePUAP oraz e-Doręczenia do kontaktu z Wnioskodawcą. Z uwagi na limit znaków, szczegółowy zakres należy przedstawić w Studium Wykonalności stanowiące załącznik nr 1 do WoD z podaniem strony/rozdziału. 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. Ponadto należy przedstawić opis kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu. Opis powinien zawierać informację, że projekt realizuje jasno określone cele. Wnioskodawca powinien odnieść się także do założeń i celów Programu FEnKS (oraz SZOP do niego) oraz opisać w jaki sposób projekt realizuje cele tego Programu. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda,

		forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez Wnioskodawcę, np.: zawarcie umowy z wykonawcą Należy zawrzeć informację czy wnioskodawca i wszystkie podmioty, podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych), które zgodnie z informacją zawartą we wniosku mogą ponosić wydatki kwalifikowalne w ramach projektu, posiadają procedury (tryb postępowania) w obszarze zawierania umów dla zadań objętych projektem. W przypadku umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zgodność z zasadami obowiązującymi w ramach Programu jest zapewniona przez działanie zgodnie z tą ustawą. W przypadku umów, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, wnioskodawca powinien przedstawić wewnętrzne procedury uwzględniające zasady zawierania umów określone w wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków na lata 2021-2027 (zgodnie z załącznikiem nr 13 do WoD). Dokument może być weryfikowany na każdym etapie realizacji projektu i przekazany ponownie na prośbę CUPT. Pomoc Publiczna: W przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych w transporcie pasażerskim, w osobnym rozdziale w Studium Wykonalności (SW) należy odnieść się do zgodności projektu z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia 1370/2007 z dnia 23 października 2007 r. dotyczącego usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego. W szczególności w osobnym rozdziale w SW należy uwzględnić: • informację nt. zawartej umowy przewozowej (PSC) – tryb zawarcia, strony umowy, okres obowiązywania, podstawa prawna • informację na jakich zasadach ww. tabor / infrastruktura będą udostępniane przewoźnikowi (jeżeli dotyczy) • informację nt. podmiotu z którym zawarta jest umowa przewozowa – w przypadku spółek samorządowych informacja nt. struktury właścicielskiej, posiadania statusu podmiotu wewnętrznego w rozumieniu rozporządzenia 1370/2007 i orzecznictwa TSUE • krótką informację nt. metodologii liczenia rekompensaty związanej ze świadczeniem usług przewozowych
--	--	---

		• informację nt. zasad monitorowania (audytowania) rekompensaty oraz rozwiązań umownych w zakresie unikania nadmiernej rekompensaty; • informację czy przewoźnik prowadzi odrębną ewidencję dla działalności związanej z realizacją usługi oraz dla pozostałej działalności gospodarczej; • planowane wykorzystanie dofinansowanego taboru / infrastruktury po zakończeniu obowiązywania aktualnej umowy przewozowej; Działania promocyjne należy opisać w odrębnym dokumencie stanowiącym załącznik nr 9 do WoD. W opisie projektu można wpisać stronę www projektu (ewent. zakładkę na stronie www wnioskodawcy). Należy również wskazać zasięg geograficzny projektu, tj. jego lokalizację zgodnie z załącznikiem nr 4 do WoD – mapa na której Wnioskodawca wskaże obszar realizacji projektu. Opis powinien zawierać informację, że projekt realizuje jasno określone cele (należy pamiętać, że celem projektu nie jest „zakup”, lecz rozwiązanie konkretnego problemu transportowego/komunikacyjnego – np. „skrócenie czasu przejazdu poprzez ...”, „zwiększenie dostępności komunikacyjnej przez ...” czy „zwiększenie mobilności poprzez ...”).
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. Daty rozpoczęcia i zakończenia projektu należy interpretować jako daty okresu kwalifikowalności wydatków. Jeśli chodzi o daty rozpoczęcia i zakończenia zadań powinny być wskazane rzeczywiste daty realizacji zadań. Nie mogą one wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków dla projektu. Należy wpisać datę nie wcześniejszą niż 01.01.2021 r. Podana data powinna być zgodna z datą podaną w sekcji D WoD.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Należy wpisać datę nie późniejszą niż 31.12.2029 Podana data powinna być zgodna z datą podaną w sekcji D WoD.

Grupy docelowe	tekstowe	Opis grup odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Wnioskodawca powinien 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.
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.
Miejsca 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. 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.
➤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* MAŁOPOLSKIE	Powiat chrzanowski	Gmina Chrzanów
2. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo* MAŁOPOLSKIE	Powiat gorlicki	Gmina Gorlice

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

18

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: 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. Nazwa wpisana we wniosku musi być zgodna ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego. Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS).
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Kraj	lista wartości	Określ kraj wnioskodawcy
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość wnioskodawcy
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy wnioskodawcy
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę wnioskodawcy
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku wnioskodawcy
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu wnioskodawcy
Email	tekstowe	Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy

Telefon	tekstowe	Podaj telefon wnioskodawcy
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Należy wybrać opcję „NIE”. W projektach realizowanych w sektorze transportu nie występują „realizatorzy” (którzy występują przy projektach grantowych i partnerskich).
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
Realizatorzy	lista obiektów	
➤ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Nie dotyczy
➤ NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Nie dotyczy
➤ Nazwa	tekstowe	Nie dotyczy
➤ Forma prawna	lista wartości	Nie dotyczy

➤Forma własności	lista wartości	Nie dotyczy
➤Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Nie dotyczy
➤Kraj	lista wartości	Nie dotyczy
➤Miejscowość	tekstowe	Nie dotyczy
➤Kod pocztowy	tekstowe	Nie dotyczy
➤Ulica	tekstowe	Nie dotyczy
➤Numer budynku	tekstowe	Nie dotyczy
➤Numer lokalu	tekstowe	Nie dotyczy
➤Email	tekstowe	Nie dotyczy
➤Telefon	tekstowe	Nie dotyczy
➤Strona www	tekstowe	Nie dotyczy
➤Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Nie dotyczy

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

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

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

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

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

Pamiętaj, aby nie wpisywać Wnioskodawcy jako Realizatora.

Realizatorzy

Szukaj

1. Realizator

Dane realizatora

Nazwa*

Testowy realizator

18 / 1000

Forma prawna*

fundusze

Wielkość przedsiębiorstwa*

Srednie

Forma własności*

Krajowe osoby fizyczne

Możliwość ścieżkowania VAT*

Nie

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)

Kod pocztowy*

19-200

Ulica

os. Osiedle Południe

Nr budynku*

146

Nr lokalu

11

Email*

realizator@podlaskie.eu

Telefon

987645312

Strona www

www.realizator.pl

NIP/PeSEL/Numer zagraniczny*

8229399487

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*

NIP

10 / 10

1.2.3.Sekcja C *Wskaźniki projektu*

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

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

AN >

ZWIŃ / ROZWIŃ

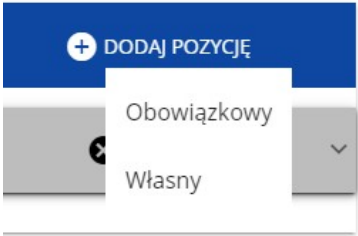
Wskaźniki produktu

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

Wskaźniki rezultatu

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

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



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

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

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 <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 poziomu wdrażania 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 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. kupionych biurek). Należy wybrać z kompletnej listy wskaźników aplikacji CST 2021 <u>jedynie odpowiednie wskaźniki właściwe dla projektu:</u> •WLWK-PLRO199 - Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS) •WLWK-PLRO088 - Liczba zakupionych jednostek taboru autobusowego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej i metropolitarnej •WLKW- PLRO089 - Liczba zakupionych jednostek taboru trolejbusowego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej i metropolitarnej •WLWK-RCO057 - Pojemność ekologicznego taboru do zbiorowego transportu publicznego

		<u>Wskaźniki rezultatu:</u> •WLWK-RCR062 - Roczna liczba użytkowników nowego lub zmodernizowanego transportu publicznego •PROG-FENX.029.R - Emisja CO2 w transporcie pasażerskim
➤Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, 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 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 <i>Wartość docelowa wskaźnika K</i> i <i>Wartość docelowa wskaźnika M</i> stają się niedostępne do edycji.
		Nie dotyczy działania FENX.03.01 Transport Miejski
➤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 ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli <i>Podział na płeć</i> 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 ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli <i>Podział na płeć</i> 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 będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie.

Uwaga!

- ▶ Wartość bazowa wskaźnika *PROG-FENX.029.R - Emisja CO2 w transporcie pasażerskim* ma zawsze równać się 0,00, a wartość docelowa wskaźnika ma stanowić różnicę pomiędzy <wartością bazową>, a <wartością docelową> danego wskaźnika.
- ▶ 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.

1.2.4.Sekcja D Zadania

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

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

ZAKOŃCZ EDYCJĘWRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIEWNIOSKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIABUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETUŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKAINFORMACJE O DOFINANSOWANIU >

ZWIŃ / ROZWIŃ

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

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

Zadanie 1 -

Data rozpoczęcia*

Data zakończenia*

Koszty pośrednie*

Data rozpoczęcia*

Data zakończenia*

Nazwa zadania*

0 / 500

Opis i uzasadnienie zadania*

0 / 4000

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 bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij, dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.
➤ Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Jeśli chodzi o daty rozpoczęcia i zakończenia zadań powinny być wskazane rzeczywiste daty realizacji zadań. Nie mogą one wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków dla projektu.
➤ Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu. Patrz instrukcja do punktu powyżej.

➤ 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.
--------------------	------------------	---

Uwaga!

- **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwą takiego zadania jest zawsze 'Koszty pośrednie'. W przypadku gdy takie zadanie już istnieje, użytkownik nie ma możliwości, aby odznaczyć 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.

Stawka ryczałtowa na koszty pośrednie w danym naborze wynosi 1% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

Zadania można związać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

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

1.2.5.Sekcja E *Budżet projektu*

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 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.

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

ZAKOŃCZ EDYCJĘ

WRÓĆ

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	100 000,00	90 000,00	30 000,00	DODAJ POZYCJĘ
1. 1. Pomoc	100 000,00	90 000,00	30 000,00	

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*

Granty/ stypendia

Nazwa kosztu*

Pomoc

5 / 500

Wartość ogółem*

100 000,00

Wydatki kwalifikowalne*

90 000,00

Dofinansowanie*

30 000,00

Limity

Realizator

KR test

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

Należy uwzględnić:

- Podatek VAT stanowi w całości wydatek niekwalifikowalny,

33

- uwzględnienie w realizacji projektu właściwych przepisów o zamówieniach publicznych (dla podmiotów zobowiązanych do stosowania PZP) lub reguł konkurencyjności (np. przepisów kodeksu cywilnego) dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania PZP;
- należy uwzględnić zapisy „Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

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, należy kliknąć na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania. Wtedy wyświetli się nowa pozycja budżetowa w formie rozwiniętej:

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

☐ Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*

Wydatki kwalifikowalne*

Dofinansowanie*

Limity

Realizator
KR test

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
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 poszczególniej pozycji.
➤Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.
➤Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru. Wydatki związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi o projekcie należy przyporządkować do kategorii „Usługi zewnętrzne”.
➤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 ponosił będzie dany wydatek. W działaniu 3.1 Transport publiczny nie występują „Realizatorzy”. Jednocześnie nie są to również podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków.
➤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 <i>stawka jednostkowa</i> , to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki. - jeśli pozycja jest ryczałem typu <i>stawka ryczałtowa</i> , to wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.
➤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 przypadku szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
➤Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej.

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 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)	Wypełniane 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)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➤Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczału od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

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

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. zad1	3 182,00	3 182,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. PS5 stawka miesięczna 2023 - 3.182,00 EUR	3 182,00	3 182,00		✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu

stawka jednostkowa

Wysokość stawki

3 182,00

Ilość stawek

1,00

Nazwa kosztu*

PS5 stawka miesięczna 2023 - 3.182,00 EUR

Wartość ogółem*

3 182,00

Wydatki kwalifikowane*

3 182,00

Dofinansowanie*

Limity

Realizator

Organizacja testowa

Uwaga!

- Gdy w polu **Rodzaj ryczału** wybierzesz wartość *stawka jednostkowa*, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałów 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 kwalifikowalne** (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 ryczałem 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 ryczałtu
 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 ryczałtu** wybierzesz wartość *stawka ryczałtowa*, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju *stawka ryczałtowa* (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka ryczałtowa o takiej samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka ryczałtowa*.
- ▶ Wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** nie są automatycznie obliczane, wylicz więc te wartości z zastosowaniem **Stawki ryczałtowej** do odpowiedniej kategorii kosztów będących podstawą obliczeń. Wskaż odpowiednie wartości w limitach.

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

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

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

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu

kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*

50 000,00

Wydatki kwalifikowalne*

50 000,00

Dofinansowanie*

50 000,00

Limity

Realizator

KR test

1. 1. 1. Wskaźnik

×

↑

↓

^

Nazwa wskaźnika*

Wskaźnik

8 / 500

Wartość wskaźnika*

99,50

Linie wskaźników kwoty ryczałtowej można związać i rozwijać podobnie jak pozycje budżetowe.
Ikony w ostatniej kolumnie pozycji budżetowych i wskaźników kwot ryczałtowych mają następujące przeznaczenie:

- ×

służy do usuwania linii,

○



służą do przestawiania kolejności linii w tabeli.

Uwaga!

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

Dokument zawiera błędy

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

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

OK

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

Dokument zawiera błędy

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

OK

Powyższe walidacje działają zarówno przy uzupełnianiu budżetu przez użytkownika, jak i podczas importu danych z pliku.

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

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

INFORMACJE O PROJEKcieWNIOSKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETUZŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKADODATKOWE INFORMACJEINFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

KR test

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	80 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. x	50 000,00	50 000,00	50 000,00	× ↑ ↓ + DODAJ WSKAŹNIK
Uproszczona metoda rozliczania* Różnica ryczałtu kwota ryczałtowa				
Nazwa kosztu* X				
1 / 800				
Wartość ogółem* 50 000,00	Wydatki kwalifikowalne* 50 000,00	Dofinansowanie* 50 000,00		
Limity Realizator KR test:				
1. 1. 1. Wskaźnik × ↑ ↓				
1. 2. Pomoc	100 000,00	90 000,00	30 000,00	× ↑ ↓
Zadanie 2. Zadanie B	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
Zadanie 3. Zadanie C	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ

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:

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

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ Wczytaj Budżet Pobierz Budżet

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

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

•zakładka **Budżet**

- okolumna *Liczba porządkowa*
- okolumna *Zadanie*
- okolumna *Czy uproszczona metoda rozliczenia*
- okolumna *Kategoria kosztów*
- okolumna *Nazwa kosztów*
- okolumna *Rodzaj ryczału*
- okolumna *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***

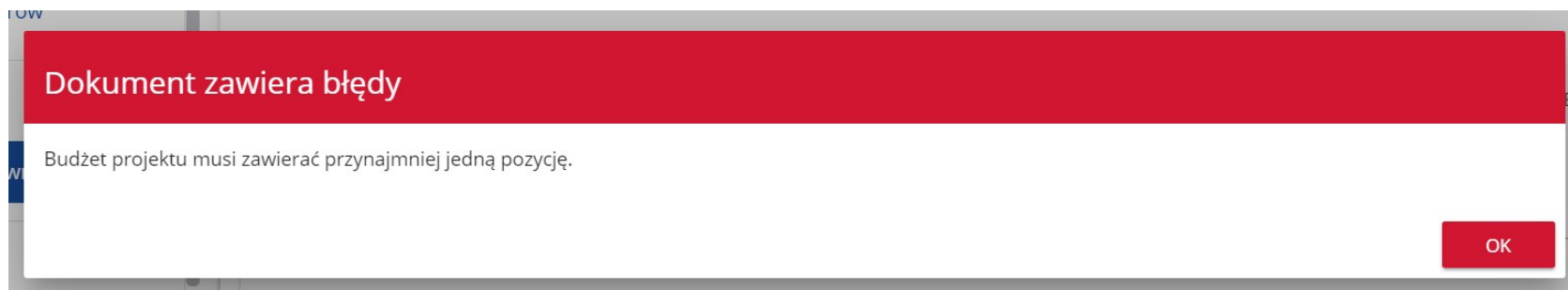
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Limit*

●zakładka ***Wskaźniki***

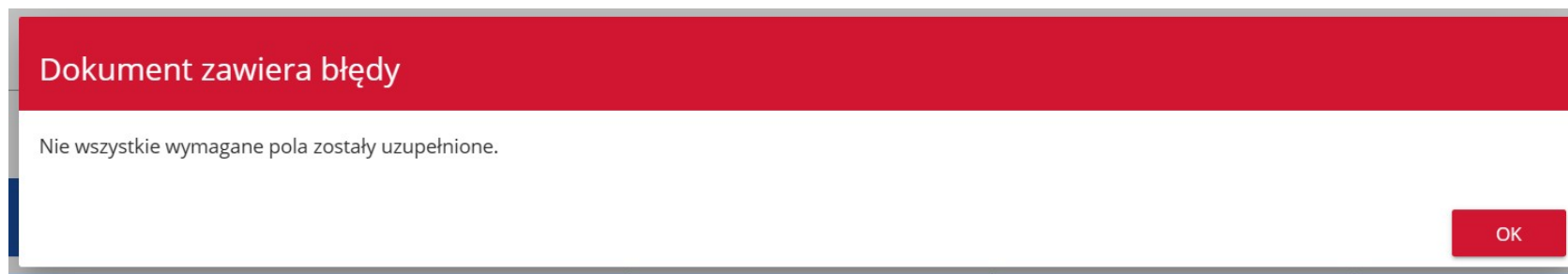
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Nazwa wskaźnika*
- kolumna *Wartość*

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.

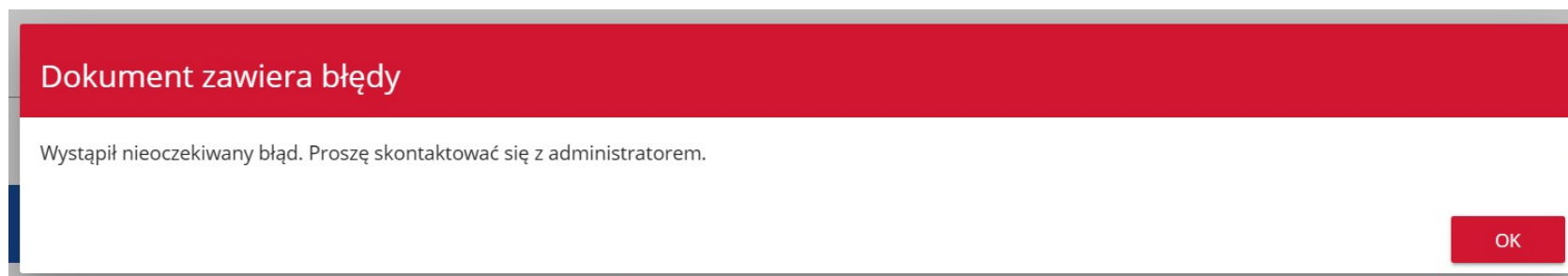
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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.

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 budżetu** 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.

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:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
Źródła finansowania			
	Wydutki ogółem		Wydutki kwalifikowalne
Dofinansowanie	400,00		500,00
Razem wkład własny	500,00		0,00
Budżet państwa	100,00		0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	100,00		0,00
Inne publiczne	300,00		0,00
Prywatne	0,00		0,00
Suma	900,00		500,00

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /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.
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 wkładu własnego w ramach 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	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.

	przecinku)	
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.
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.

1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka

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

INFORMACJE O PROJEKCIEWNISKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIABUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETUŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKA✎DODATKOWE INFORMACJEÓŚWIADCZENIAZAŁĄCZNIKII NFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie*
lata praktyki

13 / 4000

Opis sposobu zarządzania projektem*
mój sposób

10 / 4000

Opis wkładu rzeczowego*
opis wkładu

11 / 4000

Opis własnych środków finansowych*
opis środków

12 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

☒ Nie dotyczy*

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

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

Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami. Należy wykazać, że podmiot/instytucja odpowiedzialna za realizację projektu posiada odpowiedni potencjał administracyjny pozwalający na sprawną realizację projektu. W niniejszym punkcie należy odnieść się do umów/uzgodnień instytucjonalnych koniecznych do realizacji projektu. Należy także odnieść się do już zrealizowanych projektów współfinansowanych środkami UE lub z innych źródeł zewnętrznych. Odnosząc się do takich projektów należy określić ich liczbę, podać tytuły, źródła finansowania oraz kwotę pozyskanego dofinansowania ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych. W przypadku podmiotu/instytucji, które zrealizowały dużą liczbę projektów należy wskazać tylko najważniejsze projekty.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz. Należy opisać strukturę organizacyjną projektu po jego realizacji, tj. wskazać podmiot odpowiedzialny za zarządzanie wytworzonymi w ramach projektu środkami trwałymi, opisać mechanizm prawny regulujący to zarządzanie. W tej części opisu należy również zawrzeć szczegółowe informacje o podmiotach upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie (o ile dotyczy).
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu. Należy opisać (o ile występuje) wkład niepieniężny w myśl podrozdziału 3.3 „Wkład niepieniężny” „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego. Wkład własny to wkład Wnioskodawcy do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie Wnioskodawcy przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych)
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Projekt podlega analizie ryzyka. (wynika to z warunków naboru). Należy uzupełnić listę ryzyk.

Jeśli wskaźnik Analizy ryzyka w projekcie **Nie dotyczy** zostanie zaznaczony, tabela listy ryzyk nie wyświetla się. Jeśli nie jest odznaczony, możesz przystąpić do wypełniania tabeli ryzyk. Po kliknięciu na ikonę „+” na pasku **Lista ryzyk** wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:

Lista ryzyk

Szukaj

1. Ryzyko

Opis zidentyfikowanego ryzyka*

Prawdopodobieństwo wystąpienia*

Skutek wystąpienia*

Mechanizmy zapobiegania*

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. W ramach jakościowej analizy ryzyka należy przedstawić listę czynników ryzyka, na które wystawiony jest projekt (w tym wszystkie czynniki typowe dla projektów danego sektora i typu projektu) oraz czynniki ryzyka związane z aktualną zmiennością i prognozowanymi zmianami klimatu)

➤Prawdopodobieństwo wystąpienia	lista wartości	Wybierz z listy wartość określającą stopień ryzyka.
➤Skutek wystąpienia	lista wartości	Wskaż z listy wartość określającą skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.
➤Mechanizmy zapobiegania	tekstowe	Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby obniżyć prawdopodobieństwo wystąpienia opisywane ryzyko oraz zminimalizować skutki jego wystąpienia.

1.2.9.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. Sekcja ta może mieć, dla przykładu, następującą postać:

INFORMACJE O PROJEKcie
WNOSKODAWCA I REALIZATORZY
WSKAŹNIKI PROJEKTU
ZADANIA
BUDŻET PROJEKTU
PODSUMOWANIE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA
ANALIZA RYZYKA
DODATKOWE INFORMACJE
OŚWIADCZENIA
ZAŁĄCZNIKI
INFORMACJE O WNIOŚKU O DOFINANSOWANIE

Dodatkowe informacje

MU testuj2
mój napis

MU testuj3*
2,00

Liczba osób przystępujących do zadania*
22,00

Zainteresowania*
Sport

Data wprowadzenia danych
2019-10-09

Wartość dla przelicznika własnego*
3

Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe. Maksymalna ilość pól dostępnych w tej sekcji jest ograniczona do 20.

Odniesienie się do kryteriów horyzontalnych

Wpływ projektu na realizację zasad równościowych związanych z zapobieganiem wszelkiej dyskryminacji, m.in. ze względu na: płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną oraz zasad zawartych w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	Pole wyboru	TAK/NIE
Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami-uzasadnienie	Pole tekstowe	W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę. W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca musi wykazać, że realizacja projektu będzie miała pozytywny wpływ na ww. zasadę. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności wszelkich produktów i usług jakie powstaną w wyniku projektu, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027 (zał. nr 2 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027). Wnioskodawca powinien umieścić w tym polu w szczególności informacje o: potencjalnych bezpośrednich użytkownikach produktów (usług) projektu, ewentualnych barierach/trudnościach, które mogą napotkać ci użytkownicy, standardach dostępności odnoszących się do

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		projektu za względu na jego przedmiot, zastosowanych rozwiązaniach eliminujących zdiagnozowane trudności, w tym o spełnieniu obligatoryjnych standardów dostępności. <u>Nie wystarczy</u> wskazanie, że projekt będzie zgodny, bądź będzie wdrażał standardy dostępności. Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać konkretne rozwiązania realizujące zasadę równości szans i niedyskryminacji. W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników (przykładowo: trakcje kolejowe, instalacje elektryczne, linie przesyłowe, zbiorniki retencyjne), wówczas dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny. W takim przypadku wnioskodawca musi wykazać, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Wskazanie takie wymaga szczegółowego uzasadnienia, które będzie stanowić dla KOP podstawę do oceny. W przypadku uznania przez KOP, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, czyli otrzymać ocenę pozytywną. Dla pozostałych produktów (usług) projektu, które nie zostały uznane za neutralne, Wnioskodawca jest zobowiązany stosować ww. standardy dostępności. Max. 4000 znaków.
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn?	Pole wyboru	TAK/NIE/NIE DOTYCZY (projekt jest neutralny wobec horyzontalnej zasady równości kobiet i mężczyzn)
Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn - uzasadnienie	Pole tekstowe	W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę. W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca przedstawi informacje potwierdzające zgodność planowanego projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Wnioskodawca zapewni i szczegółowo wykaże i uzasadni (w tym w obszarze zarządzania personelem projektu), że na żadnym etapie wdrażania projektu nie dojdzie do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Ponadto, o ile w projekcie zostaną zdiagnozowane nierówności, wnioskodawca przedstawi informacje o

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		zaplanowanych działaniach w ramach projektu, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu. Dobrymi praktykami, które uzasadniają zgodność projektu z przedmiotową zasadą są przykładowo następujące działania u wnioskodawcy: wypracowanie i wdrożenie rozwiązań w zakresie work-life balance, wypracowanie i wdrożenie procedur przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy, w tym procedur zgłaszania niepożądanych zjawisk w miejscu pracy, identyfikacja gender gap, czyli nierówności w wynagrodzeniach kobiet i mężczyzn (przeprowadzenie audytu w miejscu pracy pod kątem równości wynagrodzeń), przeszkolenie wszystkich zatrudnionych osób w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy, przeprowadzenie audytu w miejscu pracy pod kątem równości szans kobiet i mężczyzn, prowadzenie bieżących audytów równościowych na podstawie anonimowych ankiet ewaluacyjnych zbieranych od personelu projektu, przeprowadzenie audytu w miejscu pracy pod kątem zarządzania różnorodnością w miejscu pracy, prowadzenie działań rekrutacyjnych z niestereotypowym przekazem skierowanym do kandydatów. Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn. W przypadku wyboru opcji NIE DOTYCZY, tj. wskazania, że projekt jest neutralny względem tej zasady, wnioskodawca musi wyczerpująco uzasadnić, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie zgodności z ww. zasadą. Przekazane uzasadnienie musi jednoznacznie wskazywać przyczyny uznania neutralności, tak, aby KOP mógł ocenić. Decyzja ws. uznania projektu za neutralny należy do instytucji oceniającej wniosek. W przypadku uznania przez KOP, że projekt ma charakter neutralny wobec zasady równości kobiet i mężczyzn, jest on traktowany jako projekt zgodny z tą zasadą i otrzymuje ocenę pozytywną. Max. 4000 znaków.
Czy projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (KPP)?	Pole wyboru	TAK/NIE

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (KPP) - uzasadnienie	Pole tekstowe	W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę. W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca zapewni (i uzasadni), że projekt będzie zgodny z KPP w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu. Przedstawione uzasadnienie musi dać podstawę KOP do oceny spełnienia warunku. Zgodność projektu z KPP na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu, a wymogami tego dokumentu (artykułami wskazanymi przez instytucję w regulaminie wyboru projektów) lub stwierdzenie, że określone wymagania wynikające ze wskazanych artykułów KPP są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. Pozytywną ocenę otrzyma projekt, który KOP uzna za zgodny z postanowieniami tego dokumentu. Max. 4000 znaków.
Czy projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (KPON)?	Pole wyboru	TAK/NIE
Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (KPON) - uzasadnienie	Pole tekstowe	W przypadku zaznaczenia NIE – w niniejszym polu wpisuje się „nie dotyczy”. Zaznaczenie NIE spowoduje, że projekt otrzyma negatywną ocenę. W przypadku zaznaczenia TAK, wnioskodawca zapewni (i uzasadni), że projekt będzie zgodny z KPON w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu. Zgodność projektu z KPON na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu (artykułami wskazanymi przez instytucję w regulaminie wyboru projektów) lub stwierdzenie, że te wymagania (wynikające ze wskazanych artykułów) są neutralne

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		wobec zakresu i zawartości projektu. Zgodność projektu z KPON 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. Pozytywną ocenę otrzyma projekt, który KOP uzna za zgodny z postanowieniami tego dokumentu. Max. 4000 znaków.

Pomoc publiczna

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?	Pole wyboru	TAK/NIE Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) wsparcie stanowi pomoc publiczną, jeśli łącznie spełnia następujące przesłanki ◦ udzielane jest przez państwo lub ze źródeł państwowych; ◦ udzielane jest przedsiębiorstwu; ◦ powoduje uzyskanie przez przedsiębiorstwo korzyści; ◦ ma charakter selektywny oraz ◦ grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE. W przypadku, gdy: ◦ wszystkie powyższe przesłanki zostały spełnione, dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną;

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		◦ którakolwiek z powyższych przesłanek nie została spełniona, dofinansowanie projektu nie stanowi pomocy publicznej. Wypełnienia wniosku w tym zakresie należy dokonać z uwzględnieniem: ◦ Siatek analitycznych dotyczących infrastruktury oraz ◦ Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (C/2016/2946) (Dz.U. C 262 z 19.7.2016, s. 1).
Jeżeli w polu <i>Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?</i> zaznaczono NIE należy przedstawić uzasadnienie , że wsparcie projektu nie stanowi pomocy publicznej	Pole tekstowe	Należy szczegółowo wyjaśnić, na jakiej podstawie stwierdzono, że realizacja projektu nie wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej. Wyjaśnienia odnieść do wszystkich grup potencjalnych Wnioskodawców pomocy publicznej, np. w przypadku infrastruktury – do właściciela, wykonawców, operatora, użytkowników infrastruktury. W stosownych przypadkach należy wskazać, czy stwierdzono, że projekt nie wiąże się z pomocą publiczną ponieważ: (i) projekt nie dotyczy żadnego rodzaju działalności gospodarczej (w tym w ramach zadań publicznych); lub (ii) Wnioskodawców lub beneficjenci wsparcia działają w ramach monopolu dot. odpowiednich rodzajów działalności i nie prowadzą działalności w żadnym innym zliberalizowanym sektorze (lub będą prowadzić odrębną księgowość, w przypadku gdy Wnioskodawca lub Wnioskodawcy prowadzą działalność w dodatkowych sektorach) lub (iii) projekt jest realizowany na warunkach rynkowych (zgodnych z tzw. testem prywatnego inwestora). Należy wykorzystać wskazówki zawarte w instrukcji do pola „Jeżeli w polu <i>Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?</i> zaznaczono TAK należy przedstawić opis wsparcia stanowiącego pomoc publiczną.” Jeżeli w polu <i>Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?</i> zaznaczono TAK należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.
Jeżeli w polu <i>Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej?</i>	Pole tekstowe	Wsparcie stanowiące pomoc publiczną należy przyporządkować do jednej z poniżej wskazanych kategorii: ◦ Zatwierdzony program pomocowy lub zatwierdzona pomoc indywidualna ◦ Pomoc objęta zakresem rozporządzenia w sprawie włączeń grupowych ◦ Pomoc stanowiąca rekompensatę z tytułu świadczenia usług o w ogólnym interesie gospodarczym albo

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
zaznaczono TAK należy przedstawić opis wsparcia stanowiącego pomoc publiczną .		usług publicznych. Ponadto wsparcie należy opisać podając wskazane poniżej informacje. ◦ kwota pomocy (w EUR) wyrażona jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018, poz. 461 – tekst jednolity) rozumiany jako zdyskontowana wartość pomocy wyrażona odsetkiem zdyskontowanej wartości kosztów kwalifikowalnych, obliczonym w momencie przyznania pomocy na podstawie stopy referencyjnej obowiązującej w tym dniu ◦ całkowita kwota kosztów kwalifikowalnych ustalonych w oparciu o zasady dotycząc danego środka pomocowego (w EUR) ◦ Intensywność pomocy (w %) ◦ numer pomocy państwa/numer rejestru pomocy podlegającej przepisom o wyłączeniach grupowych (o ile dotyczy) Jeżeli w polu Czy dofinansowanie projektu wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej? zaznaczono NIE należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.
Czy projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis?	Pole wyboru	TAK/NIE Jeżeli wnioskodawca nie ubiega się o wsparcie stanowiące pomoc <i>de minimis</i> należy wpisać NIE
Jeżeli projekt korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis należy przedstawić jego opis.	Pole tekstowe	Należy wskazać: ◦ kwotę pomocy (w EUR) wyrażoną jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018, poz. 461 – tekst jednolity); rozumiany jako zdyskontowana wartość pomocy wyrażona odsetkiem zdyskontowanej wartości kosztów kwalifikowalnych,

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		obliczonym w momencie przyznania pomocy na podstawie stopy referencyjnej obowiązującej w tym dniu; ° właściwy akt prawa UE, określający warunki dopuszczalności pomocy de minimis w danym przypadku. Jeżeli projekt nie korzysta ze wsparcia stanowiącego pomoc de minimis należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.
Czy dofinansowanie projektu spełnia efekt zachęty?	Pole wyboru	TAK/NIE Jeśli właściwy akt prawa UE, określający warunki dopuszczalności danego rodzaju pomocy; krajowy akt prawny stanowiący podstawę prawną udzielenia pomocy; decyzja KE zatwierdzająca program pomocowy lub pomoc indywidualną wymagają spełnienia efektu zachęty bądź obowiązek ten został nałożony na Wnioskodawców w inny sposób, należy wskazać czy projekt spełnia efekt zachęty.
Jeżeli w polu Czy dofinansowanie projektu spełnia efekt zachęty? zaznaczono TAK należy przedstawić uzasadnienie.	Pole tekstowe	Należy podać wyjaśnienia z odwołaniem się do definicji efektu zachęty lub rozpoczęcia prac zawartej we właściwym akcie prawnym, uzasadnienie tezy o tym, że projekt nie wiąże się z przyznaniem pomocy. Jeżeli w polu Czy dofinansowanie projektu spełnia efekt zachęty? Zaznaczono Nie należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.

Kwalifikowalność VAT

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
W przypadku uznania VAT za kwalifikowalny	Pole tekstowe	1) Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) może być kwalifikowalny pod warunkiem, że w SZOP, regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu nie została wyłączona możliwość kwalifikowania podatku VAT. W przypadku projektu do 5 mln EUR,

należy uzasadnić i podać podstawę prawną.	uzasadnieniem dla kwalifikowalności VAT jest wartość projektu (Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. art. 64 ust. 1 lit c) (i) lub (iii)) i nie należy tego faktu dodatkowo uzasadniać. Kwalifikowalność podatku VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) podlega ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej, zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 GBER dotyczącego intensywności pomocy i kosztów kwalifikowalnych. Co oznacza, że możliwy do odzyskania VAT nie będzie stanowił kosztu kwalifikowalnego niezależnie od wartości danego przedsięwzięcia, gdy przyznanie finansowania na dane przedsięwzięcie będzie się wiązać z wystąpieniem pomocy publicznej. 2) W przypadku wskazania VAT jako wydatku kwalifikowalnego w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR, należy szczegółowo uzasadnić brak możliwości odzyskania VAT w projekcie (przez Wnioskodawcę oraz, jeśli dotyczy, przez jakiegokolwiek inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu) oraz podać podstawę prawną. Szczegółowe zasady uznawania VAT za wydatek kwalifikowalny są określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. art. 64 ust. 1 lit c), SzOOP w opisie każdego działania oraz w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Podrozdział 3.5. W przypadku, gdy VAT nie został uznany za kwalifikowalny należy wpisać Nie dotyczy. Niedozwolone jest dzielenie projektu w celu ominięcia zasad kwalifikowalności VAT. Max. 4000 znaków.
---	--

Zapobieganie podwójnemu finansowaniu

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy element projektu, w zakresie wyd.	Pole	TAK/NIE

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
kwalfikowalnych deklarowanych we wn. o dof., był/jest rozliczony ze śr. UE w ramach innego proj. w jakiegokolwiek formie (dotacji/pożyczki/gwarancji/poręczenia)?	wyboru	
Gdy w polu <i>Czy element projektu, w zakresie wyd. kwalifikowalnych deklarowanych we wn. o dof., był/jest rozliczony ze śr. UE w ramach innego proj. ...</i> zaznaczono TAK należy podać uzasadnienie.	Pole tekstowe	W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej (tj. zaznaczono odpowiedź TAK) w polu <i>Czy element projektu, w zakresie, w jakim jest zadeklarowany jako wydatek kwalifikowalny we wniosku o dofinansowanie, był/jest rozliczony ze środków UE - innych niż projekt, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie - w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia)?</i> , należy opisać element projektu, który był rozliczony ze środków UE, a który jest zadeklarowany jako wydatek kwalifikowalny we wniosku o dofinansowanie w celu uniknięcia podwójnego finansowania wydatków. Udzielenie odpowiedzi negatywnej (tj. zaznaczono odpowiedź NIE), nie wymaga dalszego uzasadnienia. Jeżeli wybrano NIE należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.
Czy wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych)?	Pole wyboru	TAK/NIE
Jeżeli w polu <i>Czy wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych)?</i> zaznaczono TAK należy podać uzasadnienie.	Pole tekstowe	W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej (tj. zaznaczono odpowiedź TAK) w polu <i>Czy wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych)?</i> , należy wskazać źródła, z których wnioskodawca otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacje. Dodatkowo wnioskodawca wykaże w jaki sposób zapewni zgodność z zakazem podwójnego finansowania, o którym mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – w szczególności wykaże, że nie otrzymał na wydatki kwalifikowalne danego

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu. Udzielenie odpowiedzi negatywnej (tj. zaznaczono odpowiedź NIE), nie wymaga dalszego uzasadnienia. Jeśli wybrano odpowiedź NIE należy wpisać Nie dotyczy. Max. 4000 znaków.

Odniesienie się do kryteriów horyzontalnych obligatoryjnych

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy i w jaki sposób projekt spełnia kryteria horyzontalne obligatoryjne?	Pole tekstowe	W ramach tego pola wnioskodawca powinien zawrzeć informacje, które pozwolą na odpowiedź w jaki sposób projekt spełnia/nie spełnia kryteria obligatoryjne oceniane zero – jedynkowo TAK/NIE (NIE eliminuje projektu z możliwości otrzymania wsparcia). Z uwagi na ograniczoną liczbę znaków należy uzupełnić informację odwołując się do odpowiedniego rozdziału/strony w SW stanowiące załącznik nr 1 do WOD. Należy odnieść się do poniżej wskazanych kryteriów: Kryterium 1: Zgodność z Programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat,

	Środowisko 2021-2027, Szczegółowym opisem priorytetów FEnIKS oraz regulaminem wyboru projektów (dokumenty aktualne na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie) ❖ Kryterium wynika z CPR¹ art. 73 ust. 2 lit. a) Należy wskazać, czy spełnione jest zapewnienie zgodności projektu w zakresie: 1. Typ/rodzaj projektu jest zgodny z przewidzianym w Programie FEnIKS, szczegółowym opisie priorytetów FEnIKS oraz regulaminie wyboru projektów, 2. Zgodność projektu z opisem działania (w tym celem oraz zakresem interwencji i przyporządkowaniem adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu dla danego typu projektu) 3. Wnioskodawcy składający wniosek są uprawnieni do ubiegania się o przyznanie dofinansowania w ramach danego naboru. Kryterium 2: Zgodność projektu z dokumentami składającymi się na spełnienie warunków podstawowych ❖ Kryterium wynika z CPR art. 73 ust. 2 lit. b) Nie dotyczy działania FENX.03.01 Transport miejski Kryterium 3: Zgodność z realizacją zasady n+2 ❖ Kryterium wynika z CPR art. 63 ust. 2
--	--

¹ ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

	Należy wskazać, czy: Harmonogram realizacji projektu nie narusza zasady n+2 w zakresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie z zapisami art. 63 ust. 2 CPR. Kryterium 4: Projekt nie został zakończony przed złożeniem dokumentacji aplikacyjnej ❖ Kryterium wynika z CPR art. 63 ust. 6 Należy wskazać, czy: Projekt nie został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez wnioskodawcę dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór końcowy ostatnich robót (protokół odbioru końcowego), dostaw lub usług. Kryterium 5: Kompletność dokumentacji aplikacyjnej i spójność informacji zawartych we wniosku, załącznikach do wniosku. Instytucja oceniająca weryfikuje na podstawie przekazanych przez Wnioskodawcę dokumentów. Kryterium 7: Trwałość projektu ❖ Kryterium wynika z CPR art. 65 Weryfikowane na podstawie oświadczenia z sekcji J, pkt. 6, 9, 10 i 12. Kryterium 8: Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie ❖ Kryterium wynika z przepisów krajowych wymienionych poniżej: - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z2022 r. poz.
--	--

	1634 z późn. zm.); - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 poz. 1745); - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358 z późn. zm.) - art.1 ust. z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835) Weryfikowane jest na podstawie oświadczenia z sekcji J, pkt. 2. Kryterium 9: Wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa ❖ Kryterium wynika z art. 73 ust. 2 lit. b) CPR w zakresie horyzontalnego warunku podstawowego 2 oraz z art. 7 ust. 1 lit. d rozporządzenia ws. EFRR i FS² Weryfikowane na podstawie oświadczenia z sekcji J, pkt. 5. Kryterium 11: Stabilność finansowa projektu ❖ Kryterium wynika z CPR art. 73 ust. 2 lit. d) Należy wskazać, czy: Wnioskodawca ma niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji
--	--

² ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności

	i utrzymania projektu, które obejmują inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, tak by zapewnić stabilność ich finansowania co najmniej w okresie trwałości projektu (okres trwałości zgodnie z art. 65 ust. 3 CPR nie dotyczy wkładów z programu na rzecz instrumentów finansowych lub dokonywanych przez takie instrumenty ani do żadnej operacji, której dotyczy zaprzestanie działalności produkcyjnej w związku z upadłością niewynikającą z oszustwa.). Weryfikowane na podstawie oświadczenia z sekcji J, pkt. 8 oraz załącznika nr 5.1, 5.2, 5.6. Kryterium 12: Poprawność analizy finansowej i ekonomicznej ❖ Kryterium wynika z CPR art. 73 ust. 2 lit. c) Analiza finansowa i ekonomiczna powinna być zgodna z Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych na lata 2021-2027 (gdy mają zastosowanie). W przypadku kwestii nieuregulowanych w powyższych Wytycznych, należy sprawdzić zgodność z Załącznikiem III (Metodyka przeprowadzania analizy kosztów i korzyści) do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2015/207 z 20 stycznia 2015 r., rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., Economic Appraisal Vademecum 2021-2027 - General Principles and Sector Applications (z ang. Vademecum oceny ekonomicznej 2021-2027 - Ogólne zasady i zastosowania sektorowe) oraz Guide to cost-benefit Analysis of Investment Projects (z ang. Przewodnikiem do analizy kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych) z grudnia 2014 r. W przypadku dokumentów sektorowych (np. Blue Books, z ang. Niebieskie Księgi) należy sprawdzić zgodność również z tymi dokumentami. W przypadku rozbieżności pomiędzy ww. dokumentami, zastosowanie mają zasady z dokumentu o najpóźniejszej dacie publikacji. Weryfikowane na podstawie Studium Wykonalności stanowiące załącznik nr 1 do WoD oraz Analizy Kosztów i Korzyści stanowiący załącznik nr 2 do WoD. Wnioskodawcy planujący w ramach projektów wymianę zużytego taboru na nowy w proporcji
--	---

	1;1, mogą skorzystać z Szablonu Analizy Kosztów i Korzyści, stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów. W pozostałych przypadkach należy przygotować Analizę Kosztów i Korzyści w odrębnym dokumencie, zgodnie ze Wskazówkami dla przygotowywania dokumentów aplikacyjnych w zakresie analizy kosztów i korzyści dla przygotowywania projektów zakupu taboru zeroemisyjnego i trolejbusów w ramach programu FEnIKS działania 3.1 stanowiących załącznik nr 11 do Regulaminu wyboru projektów. Kryterium 13: Gotowość organizacyjno-instytucjonalna wnioskodawcy w obszarze zawierania umów Weryfikowane na podstawie załącznika nr 13 do WoD. Kryterium 14: Klauzula delokalizacyjna ❖ Kryterium wynika z CPR art. 73 ust. 2 lit. h) oraz art.65 i 66. Nie dotyczy działania FENX.03.01 Transport miejski Kryterium 15: Zgodność projektu z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska ❖ Kryterium wynika z CPR art. 9 ust. 4 oraz art. 73 ust. 2 lit. e) Należy wskazać, czy: Projekt został przygotowany (albo jest przygotowywany) zgodnie z prawem dotyczącym ochrony środowiska, w tym: - ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2021 r. poz. 247 z późn. zm.) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre
--	---

	przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko; - ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.); - ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2021 r. poz. 1098 z późn. zm.) i Dyrektywą Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory; - ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r., poz. 2233 z późn. zm.) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej; - Wytycznymi w sprawie działań naprawczych w odniesieniu do projektów współfinansowanych w okresie programowania 2014 – 2020 oraz ubiegających się o współfinansowanie w okresie 2021 – 2027 z Funduszy UE, dotkniętych naruszeniem 2016/2046 w zakresie specustaw, dla których prowadzone jest postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (Ares(2021)1432319 z 23.02.2021r.). Weryfikowane na podstawie załącznika nr 3 do WoD. Kryterium 16: Zasada zrównoważonego rozwoju, w tym zasada „nie czyn poważnej szkody” ❖ Kryterium wynika z CPR art. 9 ust. 4 Należy wskazać, czy: Projekt spełnia zasadę zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 CPR. Wnioskodawca wykaże, że projekt jest zgodny z celami zrównoważonego rozwoju ONZ, Porozumienia Paryskiego oraz zasadą „nie czyn poważnych szkód”. W ramach prezentacji spełnienia przez projekt celów zrównoważonego rozwoju ONZ należy odnieść się do tych celów, które dotyczą danego rodzaju projektów. Należy przedstawić, jak projekt wspiera działania respektujące standardy i priorytety klimatyczne UE. W ramach potwierdzenia spełnienia zasady „nie czyn poważnych szkód” należy odnieść się do
--	--

	zapisów ekspertyzy wykonanej na zlecenie MFiPR: „Analiza spełniania zasady „nie czyn poważnej szkody” (DNSH), w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 dla projektu dokumentu pn. Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027” i zamieszczonych w niej ustaleń dla poszczególnych typów projektów. Wnioskodawca uzasadnia we wniosku o dofinansowanie spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju dla całego projektu. Weryfikowane na podstawie załącznika 3 i 3.4 do WoD. Kryterium 17: Odporność infrastruktury na zmiany klimatu ♦ Kryterium wynika z CPR art. 73 ust. 2 lit. j) Należy wskazać, czy: Projekt jest zgodny z art. 73 ust. 2 lit. j) CPR tzn. czy inwestycja w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat przewidziana w ramach projektu jest odporna na zmiany klimatu. Weryfikacja przeprowadzana jest na podstawie uzasadnienia odporności przedsięwzięcia na zmiany klimatu przedstawionego we wniosku o dofinansowanie. Projekt jest zgodny z metodologią wynikającą z Wytycznych Komisji Europejskiej: ZAWIADOMIENIE KOMISJI Wytyczne techniczne dotyczące weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021–2027 (2021/C 373/01). Weryfikowane na podstawie załącznika 3 i 3.9 do WoD. Kryterium 18: Poprawność identyfikacji i przypisania wydatków projektu z punktu widzenia ich kwalifikowalności ♦ Kryterium wynika z CPR art. 73 ust. 2 lit. g) Należy wskazać, czy:
--	---

		Wydatki planowane do poniesienia są potencjalnie kwalifikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, czyli zgodność z zasadami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, SzOP oraz regulaminie wyboru projektów, a także poprawność przypisania wskazanych tam wydatków do właściwych kategorii wydatków kwalifikowalnych. Ponadto weryfikowany jest sposób opisu we wniosku o dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych pod kątem uzasadnienia włączenia do wydatków kwalifikowalnych tych wydatków, dla których, zgodnie z ww. Wytycznymi lub SzOP, warunkiem koniecznym dla ich uznania za kwalifikowalne jest ich wskazanie we wniosku o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie.
--	--	--

Odniesienie się do kryteriów horyzontalnych rankingujących (nr 1-4 oraz 6-11)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy i w jaki sposób projekt spełnia kryteria horyzontalne rankingujące?	Pole tekstowe	W ramach tego pola wnioskodawca powinien zawrzeć informacje, które pozwolą na odpowiedź w jaki sposób projekt spełnia/nie spełnia kryteria rankingujące oceniane punktowo (0 pkt nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania wsparcia). Z uwagi na ograniczoną liczbę znaków należy uzupełnić informację odwołując się do odpowiedniego rozdziału/strony w SW stanowiące załącznik nr 1 do WOD. Należy odnieść się do poniżej wskazanych kryteriów Kryterium 1: Zastosowanie elementów z zakresu gospodarki o obiegu zamkniętym, poprawy efektywności energetycznej i OZE, ochrony przyrody (w tym różnorodności biologicznej) oraz adaptacji do zmian klimatu. - Należy opisać w pkt 4 zał 3 w jaki sposób projekt spełnia poniższe kryterium nr 1, w opisie

	należy jednoznacznie wykazać które kryteria cząstkowe zostały spełnione (podać wdrożone rozwiązania w projekcie) oraz podać wskazać jednoznacznie te które nie zostały spełnione. Należy wskazać, czy: •Projekt obejmuje zapobieganie negatywnemu oddziaływaniu na środowisko lub zawiera elementy zmniejszające znacząco jego ślad środowiskowy (environmental footprint). •W ramach projektu zakłada się działania takie jak: zmniejszenie pierwotnego zużycia surowców i materiałów, zapobieganie powstawaniu odpadów, odzysk, recycling, naprawę i ponowne wykorzystanie, wykorzystanie wody szarej, ścieków oczyszczonych, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, a także odporności na zmiany klimatu i adaptacji do tych zmian, w tym zrównoważone gospodarowanie wodami opadowymi, zachowanie istniejącej zieleni (w szczególności drzew) i powierzchni biologicznie czynnej na terenie inwestycji i retencjonowanie wody. •Projekt zawiera rozwiązania przyczyniające się do wzrostu efektywności energetycznej i udziału energii ze źródeł odnawialnych, a w zakresie ochrony przyrody uwzględnienie utrzymania istniejącej zieleni, w szczególności drzew i istniejących ekosystemów, promowania i przywracania zdrowych ekosystemów i zwiększania różnorodności biologicznej, komponentów opartych na przyrodzie, zielonej oraz niebieskiej infrastruktury, rozwiązań opartych na rodzimych zasobach przyrody oraz realizacji dodatkowych nasadzeń drzew i krzewów. Weryfikowane na podstawie załącznika 3. Kryterium 2: Zastosowanie elementów edukacyjnych w projekcie. Należy wskazać, czy projekt obejmuje (jeśli tak, to jakie) elementy edukacyjne w zakresie podnoszenia świadomości ekologicznej społeczeństwa, na przykład czystego powietrza, rozwiązania zgodne z GOZ lub oszczędności energii/zasobów naturalnych (jeśli dotyczy). Kryterium nie dotyczy projektów, w których odrębne przepisy stanowią (np. w zakresie pomocy publicznej), iż koszty elementów edukacyjnych są niekwalifikowalne.
--	--

		Kryterium 3: Zgodność projektu ze Strategią Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB). Należy wskazać, czy projekt jest zgodny lub komplementarny z celami Strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego. Należy wskazać czy projekt, posiada status flagowego projektu w ramach SUE RMB, albo – projekt realizuje przynajmniej jedno z działań przypisanych do danego obszaru Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego dla jednego z obszarów priorytetowych: Transport, Energy, Bio, Agri, Hazards, Nutri, Ship, Safe, Secure, Culture, Tourism, Health. Kryterium 4: Czy projekt przewiduje elementy związane ze współpracą z partnerami z innych państw. Należy wskazać, czy projekt: – zakłada współpracę z partnerami z innych państw, tj. wspólne działania mające bezpośredni związek i wpływ na kształt i realizację inwestycji objętej projektem, albo – jest komplementarny do innych projektów realizowanych poza granicami Polski w UE, krajach kandydujących i stowarzyszonych, albo – obejmuje wymianę wiedzy i doświadczeń oraz konsultacje, z partnerami z innych państw w zakresie zagadnień związanych z realizowanym projektem. Kryterium 6: Czy projekt realizowany na obszarze strategicznej interwencji (OSI) wskazanym w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030 (KSRR): miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze/obszary zagrożone trwałą marginalizacją. Należy wskazać czy projekt jest realizowany na jednym z dwóch obszarów strategicznej interwencji wskazanych w KSRR, tj. na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze lub obszarze zagrożonym trwałą marginalizacją. Aktualizacja delimitacji obszarów strategicznej interwencji jest dostępna pod adresem: Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej - Portal Gov.pl (https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/krajowa-strategia-rozwoju-regionalnego)
--	--	--

		Kryterium 7: Czy projekt realizowany na obszarze strategicznej interwencji (OSI) wskazanym w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030 (KSRR): Polska Wschodnia/Śląsk. Należy wskazać czy projekt jest realizowany na jednym z dwóch obszarów strategicznej interwencji wskazanych w KSRR, tj. na obszarze Polski Wschodniej lub na Śląsku. Kryterium 8: Czy projekt wynika z zapisów strategii terytorialnej (ZIT lub IIT), bądź strategii rozwoju ponadlokalnego albo wynika z dokumentów strategicznych i/lub planistycznych powstałych w ramach współpracy samorządów (w tym takich jak Centrum Wsparcia Doradczego, Partnerska Inicjatywa Miast, Program Rozwój Lokalny) lub komplementarny do ww. dokumentów. Należy opisać, czy projekt wynika z zapisów strategii terytorialnej ZIT lub IIT, bądź strategii rozwoju ponadlokalnego albo czy wynika z dokumentów strategicznych i/lub planistycznych powstałych w ramach współpracy samorządów (w tym takich jak Centrum Wsparcia Doradczego, Partnerska Inicjatywa Miast, Program Rozwój Lokalny lub czy jest komplementarny do ww. dokumentów, a także czy jest realizowany na obszarze OSI, takich jak miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze lub obszar zagrożony trwałą marginalizacją oraz czy jest realizowany w partnerstwie samorządów. W celu wykazania komplementarności konieczne jest wykazanie, że dany projekt będzie stanowić część większego przedsięwzięcia poprzez dopełnienie innymi działaniami lub projektami zapisanymi we wskazanych dokumentach, które w efekcie przyczynią się do wzmocnienia potencjału przedsięwzięcia (np. poprzez powiązanie z działaniami miękkimi, inwestycjami zwiększającymi dostępność fizyczną projektu i zwiększaniem atrakcyjności otoczenia, a także uzupełnieniem inwestycji względem innych inwestycji, w tym również inwestycji innych podmiotów itp.). Kryterium 9: Czy projekt jest finansowany również z innych źródeł finansowania niż fundusze UE.
--	--	---

		Należy opisać, czy projekt jest finansowany również z innych źródeł finansowania niż fundusze UE (np. instrumenty finansowe, inwestycje prywatne/publiczne itp.) w wymiarze wyższym niż minimalny wkład własny wnioskodawcy. Aby kryterium zostało uznane za spełnione, minimalny wkład własny powinien być podwyższony min. o 1%. Kryterium 10: Czy projekt wpisuje się w realizację wartości Nowego Europejskiego Bauhausu. Należy opisać, czy przy opracowywaniu projektu uwzględniono wymiary zrównoważonego rozwoju, dostępności i estetyki. Kryterium 11: Czy projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotami reprezentującymi różne sektory, tj. prywatny, publiczny, pozarządowy. Należy opisać, czy projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotami reprezentującymi różne sektory, tj. prywatny, publiczny, pozarządowy.
--	--	---

Projekty strategiczne

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy projekt jest operacją o znaczeniu strategicznym w rozumieniu art. 2 ust. 5 Rozporządzenia UE 2021/1060 ?	Przełącznik TAK/NIE z uzasadnieniem	TAK/NIE W przypadku projektów transportu miejskiego za strategiczne uznane są inwestycje w infrastrukturę i tabor tramwajowy publicznego transportu zbiorowego w miastach. Status projektów o charakterze strategicznym wskazano w Wykazie projektów zidentyfikowanych. Należy zaznaczyć TAK jeżeli projekt jest lub wchodzi w skład operacji znajdującej się na Wykazie planowanych operacji o znaczeniu strategicznym, stanowiącym załącznik do

		Programu FEnIKS. Jeżeli projekt wchodzi w skład operacji o znaczeniu strategicznym w polu uzasadnienia należy wpisać nazwę tej operacji. W pozostałych przypadkach proszę zaznaczyć NIE, a w polu uzasadnienia wpisać Nie dotyczy
--	--	--

Odniesienie się do kryteriów specyficznych obligatoryjnych i rankingujących

Typy Projektów: tabor autobusowy i trolejbusowy

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy i w jaki sposób projekt spełnia kryteria specyficzne obligatoryjne i rankingujące?	Pole tekstowe	KRYTERIA OBLIGATORYJNE OCENIANE ZEROJEDYNKOWO (niespełnienie kryterium eliminuje projekt z możliwości otrzymania dofinansowania) Z uwagi na ograniczoną liczbę znaków należy uzupełnić informację odwołując się do odpowiedniego rozdziału/strony w SW stanowiące załącznik nr 1 do WOD Należy odnieść się do poniżej wskazanych kryteriów: Kryterium 1: Typ taboru objęty projektem Należy wskazać czy projekt dotyczy zeroemisyjnego taboru autobusowego (elektrycznego, wodorowego) lub trolejbusowego. Kryterium 2: Funkcjonalność projektu Należy wskazać czy zakupiony nowy tabor będzie zdolny do funkcjonowania bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu.

		Kryterium 3: Priorytetowy charakter projektu Należy wskazać czy projekt polega na realizacji zadań publicznych mających strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju obszaru objętego realizacją ZIT. Ocenie podlega czy inwestycja została ujęta w przyjętej strategii ZIT dla obszaru. Kryterium 4: Powiązanie projektu z Planami Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP) Należy wskazać czy projekt jest spójny z przyjętym SUMP, wypełniającym 8 zasad z Załącznika do Komunikatu KE³, lub z innym przyjętym i przedstawionym dokumentem - w zależności od funkcji i wielkości danego ośrodka miejskiego. Spójność projektu z SUMP/innym dokumentem oznacza, że projekt stanowi element koncepcji określonej w SUMP lub przedstawionym dokumencie lub też projekt został wprost wskazany w SUMP lub przedstawionym dokumencie. Zgodnie z zapisami Umowy Partnerstwa (UP), w zależności od funkcji i wielkości miasta wnioskującego o dofinansowanie dla projektu/ miasta, na terenie którego realizowany jest projekt, wymagane jest przedłożenie przyjętego: 1. Dla miast wojewódzkich i gmin położonych w ich miejskich obszarach funkcjonalnych (MOF) – Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej.
--	--	--

³ „Wspólne dążenie do osiągnięcia konkurencyjnej i zasobooszczędnej mobilności w miastach” z 17.12.2013, COM(2013) 913 final/ Zalecenie Komisji (UE) 2023/550 z dnia 8 marca 2023 r. w sprawie krajowych programów wsparcia na rzecz planowania zrównoważonej mobilności miejskiej, C(2023) 1524.

		Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli projekt jest spójny z przyjętym SUMP i gdy weryfikacja 8 zasad SUMP zakończyła się oceną pozytywną lub pozytywną z rekomendacjami. 2. Dla innych miast powyżej 100 000 mieszkańców ⁴ i gmin położonych w ich MOF – Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej lub innego dokumentu z zakresu planowania transportu miejskiego oraz zobowiązania, że SUMP zostanie przyjęty nie później niż do 31 grudnia 2025 r. Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli projekt: – jest spójny z przyjętym SUMP i gdy weryfikacja 8 zasad SUMP zakończyła się oceną pozytywną lub pozytywną z rekomendacjami – lub gdy projekt jest spójny z przyjętym i przedstawionym dokumentem z zakresu planowania transportu miejskiego i złożono zobowiązanie do przyjęcia SUMP do 31.12.2025 r. 3. Dla pozostałych miast poniżej 100 000 mieszkańców – dokumentu z zakresu planowania transportu miejskiego⁵, z preferencją dla SUMP. •Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli projekt jest spójny z przyjętym i
--	--	--

⁴ Liczba mieszkańców danego miasta weryfikowana jest na podstawie najbardziej aktualnych na dzień zatwierdzenia Umowy Partnerstwa danych statystycznych, tj. danych GUS na dzień 31 grudnia 2024 r.

⁵ Przez dokument w zakresie planowania transportu miejskiego rozumiany jest co najmniej plan zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego (zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym).

		przedstawionym dokumentem z zakresu planowania transportu miejskiego. Preferencja dla SUMP przyznawana jest w ramach oceny specyficznymi kryteriami rankingującymi ocenianymi punktowo. •W przypadku wnioskodawców zobowiązanych do złożenia SUMP, będzie on podlegał weryfikacji przez CUPT w zakresie zgodności z wymogami dotyczącymi SUMP wskazanymi w Programie FEniKS oraz 8 zasadami z właściwego Komunikatu KE. Ocena odbywa się w oparciu o Formularz oceny SUMP w ramach FEniKS 2021-2027 (formularz dostępny pod adresem https://plany.mobilnosci.pl/wp-content/uploads/2022/11/System-oceny-SUMP-Polska-09.11.2022.pdf). Inne dokumenty z zakresu planowania transportu nie podlegają weryfikacji formularzem oceny SUMP. •Na potwierdzenie przyjęcia SUMP należy przedstawić Uchwałę rady gminy w sprawie przyjęcia Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej na terenie którego funkcjonuje Wnioskodawca – załącznik nr 11 do WoD •W przypadku przekazania SUMP do oceny przez CUPT przed złożeniem WoD należy wskazać datę jego przekazania oraz czy zostały wydane rekomendacje, jeśli tak należy podać datę ich wdrożenia. Kryterium 5: Komplementarność Należy wskazać czy projekt jest powiązany z projektami już zrealizowanymi, będącymi w trakcie realizacji lub zaakceptowanymi do realizacji. Projekt wykazuje komplementarność z: projektami z tej samej gałęzi transportu zrealizowanymi w ciągu ostatnich 5 lat poprzedzających rok złożenia wniosku, lub z równolegle realizowanymi projektami / z projektami z tej samej gałęzi transportu zaakceptowanymi do realizacji, lub komplementarność międzygałęziowa (z innymi gałęziami transportu) z istniejącą infrastrukturą transportową / z równolegle realizowanymi projektami
--	--	---

	transportowymi / z projektami transportowymi zaakceptowanymi do realizacji. Kryterium 6: Efektywność ekonomiczna Należy podać wskaźnik ekonomicznej bieżącej wartości netto ENPV zgodnie z Arkuszem kalkulacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do WoD Kryterium 7: Zapewnienie środków na realizację i utrzymanie projektu Należy udokumentować zapewnienie środków na wkład własny projektu, wydatki niekwalifikowalne oraz na utrzymanie projektu w całym okresie inwestycji podlegającym analizie finansowo-ekonomicznej i wykonalności finansowej. Wnioskodawca udokumentował, na dzień złożenia ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, zapewnienie środków na wkład własny projektu, wydatki niekwalifikowalne oraz na utrzymanie projektu w całym okresie inwestycji podlegającym analizie finansowo-ekonomicznej i wykonalności finansowej. Kwoty wykazane w tych analizach znajdują odzwierciedlenie w zatwierdzonej wieloletniej prognozie finansowej organizatora transportu (wskazanie w WPF konkretnych kwot i pozycji, w których zabezpieczono środki na projekt). <u>Wypełnij pole poprzez uzupełnienie poniższej treści w przypadku JST:</u> <i>„Kwota zabezpieczająca środki na realizację i utrzymanie projektu na dzień złożenia wniosku znajduje się Wieloletniej Prognozie Finansowej, przyjętej uchwałą nr [.....] z dnia [.....] stanowiącą załącznik nr 5.4, 5.5 do WoD w pozycjach:</i> •pn. [.....] nr [.....] w wartości [.....] PLN i dotyczy kosztów wkładu własnego projektu, •pn. [.....] nr [.....] w wartości [.....] PLN i dotyczy wydatków niekwalifikowalnych projektu,
--	---

		•pn. [.....] nr [.....] w wartości [.....] PLN i dotyczy wydatków na utrzymanie projektu w okresie objętym analizą ekonomiczno-finansową. Wskazane wartości są tożsame ze środkami finansowymi na projektu, przedstawionymi w arkuszu kalkulacyjnym.” <u>Wypełnij pole poprzez uzupełnienie poniższej treści w przypadku Wnioskodawcy innego, niż JST:</u> „Kwota zabezpieczająca środki na realizację i utrzymanie projektu na dzień złożenia wniosku: • w wartości [.....] PLN, dotyczy kosztów wkładu własnego projektu, znajduje się w [....należy przywołać dokument/y stanowiący/e o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację projektu, np. Uchwały o zabezpieczeniu środków na realizację projektu, uchwały zabezpieczające środki na utrzymanie rezultatów projektu, umowy kredytowe lub inne dokumenty potwierdzające możliwości finansowe Wnioskodawcy wraz z pozycjami w tych dokumentach....], stanowiący załącznik nr 5.7 do WOD: • w wartości [.....] PLN, dotyczy wydatków niekwalifikowalnych projektu, znajduje się w [.... należy przywołać dokument/y stanowiący/e o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację projektu, np. Uchwały o zabezpieczeniu środków na realizację projektu, uchwały zabezpieczające środki na utrzymanie rezultatów projektu, umowy kredytowe lub inne dokumenty potwierdzające możliwości finansowe Wnioskodawcy], stanowiący załącznik nr 5.7 do WoD, • w wartości [.....] PLN, dotyczy wydatków na utrzymanie projektu w okresie obejmującym okres analizy ekonomiczno-finansowej, [...należy przywołać dokument/y stanowiący/e o zabezpieczeniu środków finansowych na utrzymanie projektu, np. Uchwały o zabezpieczeniu środków na utrzymanie projektu, uchwały zabezpieczające środki na utrzymanie rezultatów projektu, umowy kredytowe lub inne dokumenty potwierdzające możliwości finansowe Wnioskodawcy wraz z pozycjami w
--	--	--

		<i>tych dokumentach...], przyjętej uchwałą nr [.....] z dnia [.....] stanowiący załącznik nr 5.4, 5.7 do WoD.</i> <i>Wskazane wartości są tożsame ze środkami finansowymi na projekcie, przedstawionymi w arkuszu kalkulacyjnym.”</i> W przypadku, gdy zabezpieczenie na utrzymanie projektu obejmuje okres krótszy od daty kończącej okres analizy ekonomiczno-finansowej, należy w oświadczeniu (Sekcja J Oświadczenia, pkt. 8) zobowiązać się do zapewnienia ww. zabezpieczenia środków w przyszłym WPF. Środki finansowe muszą być zapewnione najpóźniej w momencie złożenia ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie. Kryterium 8: Zapewnienie równego dostępu do informacji Należy wskazać , czy tabor wytworzony w ramach projektu zapewnia równy dostęp do informacji również osobom nieposługującym się językiem polskim. W ramach projektu przewidziano, że działania informacyjne dla pasażerów prowadzone będą w językach obcych, np. angielskim czy ukraińskim. KRYTERIA RANKINGUJĄCE OCENIANE PUNKTOWO. W ramach tego pola wnioskodawca powinien zawrzeć informacje, które pozwolą na odpowiedź w jaki sposób projekt spełnia/nie spełnia kryteria specyficzne rankingujące oceniane punktowo (0 pkt nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania wsparcia). Kryterium 1: Poprawa funkcjonowania transportu publicznego na obszarze funkcjonalnym miasta oraz wspieranie integracji transportowej Należy wskazać czy dzięki realizacji projektu nastąpi poprawa skomunikowania różnych obszarów funkcjonalnych miasta, tj.:
--	--	---

		– czy projekt dotyczy poprawy skomunikowania obszaru funkcjonalnego miasta⁶; - czy projekt dotyczy jednego z głównych ciągów komunikacyjnych miasta oraz ciągów komunikacyjnych wiodących do miejsc przesiadkowych (niekoniecznie będących węzłami przesiadkowymi); - czy projekt dotyczy połączenia generatorów ruchu, w tym w szczególności: zintegrowanych węzłów przesiadkowych⁷ (w tym parkingów „Park & Ride” i „Bike & Ride”), ważnych dla miasta ośrodków edukacji, sportu, kultury, skupisk miejsc pracy, osiedli mieszkaniowych, centrum miasta itp. szczegółowo opisanych we wniosku o dofinansowanie. Kryterium 2: Poprawa dostępności i zrównoważonej mobilności miejskiej Należy wskazać czy tabor sfinansowany w ramach projektu będzie objęty działaniami na rzecz promocji transportu publicznego, tj.: - czy celem zakupionego nowego taboru jest jego wykorzystanie na budowanej/ przebudowywanej infrastrukturze np.: węzle przesiadkowym, przyczyniający się do integracji różnych środków transportu (obsługa min. dwóch rodzajów środków transportu lub dwóch ciągów komunikacyjnych); – czy projekt jest objęty rozwiązaniami w zakresie IT, w tym umożliwiającymi wdrażanie koncepcji „Mobilność jako usługa” w ramach środków transportu
--	--	---

⁶ Nie oznacza to wymogu objęcia inwestycją całego obszaru funkcjonalnego miasta (tj. by część inwestycji leżała poza granicami administracyjnymi danej jst wchodzącej w skład miejskiego obszaru funkcjonalnego), ale by inwestycja była skomunikowana z innym operującym na obszarze funkcjonalnym miasta środkiem transportu tego samego lub innego rodzaju, na tych samych lub różnych ciągach komunikacyjnych.

⁷ Zgodnie z definicją z Ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.

		miejskiego”; - czy tabor będący przedmiotem projektu zostanie objęty (w całości lub części) systemem uprzywilejowującym transport zbiorowy w ruchu miejskim (np. buspasy stałe lub czasowe w godzinach szczytu, wspólny pas dla pojazdów transportu publicznego, śluz przy wjazdach na skrzyżowanie itp.). - czy tabor będący przedmiotem projektu zostanie objęty systemem ITS⁸ wspierającym transport zbiorowy lub będzie poruszał się po trasach, na których (w całości lub części) obowiązuje uprzywilejowanie transportu zbiorowego w ruchu publicznym (np. regulacji świateł na skrzyżowaniach z priorytetem dla transportu zbiorowego). Kryterium 3: Rozwój sieci transportu zbiorowego Należy wskazać czy inwestycja/projekt wnioskowana do dofinansowania ze środków UE przyczyni się do zmniejszenia zatłoczenia motoryzacyjnego w miastach oraz do zwiększenia atrakcyjności i komfortu podróżowania transportem zbiorowym. – czy zakupiony tabor będzie obsługiwał nowe połączenie komunikacji miejskiej; – czy zakupiony tabor będzie obsługiwał węzeł przesiadkowy obsługujący ruch
--	--	--

⁸ Kryterium dot. systemu, który uprzywilejowuje transport publiczny. System ITS nie może służyć wyłącznie gromadzeniu danych o ruchu, musi on obejmować wykorzystanie tych danych do sterowania ruchem lub informacji pasażerskiej dostępnej na przystanku lub poprzez dedykowane aplikacje. Punktu nie przyznaje się za stosowanie systemów będących wyłącznie statycznym systemem informacji pasażerskiej. Za system statyczny uznaje się wszelkie rozwiązania, które nie pozwalają na odzwierciedlenie bieżącej sytuacji ruchowej w czasie rzeczywistym lub nie obejmują oddziaływania pojazdu komunikacji publicznej na system w czasie rzeczywistym.

		międzyregionalny lub międzynarodowy; – czy zakupiony tabor będzie obsługiwał węzeł przesiadkowy obsługujący ruch regionalny lub lokalny; – czy zakupiony tabor będzie obsługiwał parking P+R (Park & Ride zlokalizowany poza centrum miasta) przy węźle przesiadkowym. Kryterium 4: Polityka transportowa nakierowana na zmniejszenie emisyjności transportu Należy wskazać czy w mieście, w którym realizowany jest projekt, realizowana jest kompleksowa polityka na rzecz gospodarki niskoemisyjnej, w tym poprawy jakości powietrza i zmniejszenia hałasu oraz czy Wnioskodawca prowadzi politykę biletową zachęcającą do korzystania z transportu zbiorowego. Działania powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie i uwzględnione w analizie finansowo-ekonomicznej. Działania muszą funkcjonować najpóźniej w momencie złożenia ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie. – czy projekt realizowany jest w mieście, w którym funkcjonuje strefa czystego transportu albo projekt realizowany jest w mieście, w którym podjęto uchwałę w sprawie wprowadzenia strefy czystego transportu; – czy zastosowane będzie wprowadzenie zasad użytkowania samochodów osobowych w strefach śródmiejskich mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie komunikacji indywidualnej w tych strefach (np. ograniczanie miejsc parkingowych w centrum miasta na rzecz zwiększenia infrastruktury zielonej oraz przestrzeni miejskiej przyjaznej mieszkańcom, strefy płatnego parkowania, wyznaczenie stref zamkniętych dla ruchu indywidualnego, z wyłączeniem funkcjonowania stref czystego transportu). Działania odnoszą się do obszaru miasta, a nie tylko do obszaru realizacji projektu;
--	--	---

		– czy realizowana jest polityka biletowa zachęcająca do korzystania z transportu zbiorowego (dot. ulg innych niż ustawowe, np.: bezpłatna komunikacja miejska dla wszystkich podróżnych lub wybranych grup, wspólny bilet umożliwiający podróż różnymi środkami transportu zbiorowego, w tym kolei jeśli jest dostępna, na terenie miasta i gmin ościennych, zwolnienie z opłat za postój w strefie Park & Ride użytkowników pojazdów indywidualnych kontynuujących podróż transportem zbiorowym w ramach biletów długookresowych); – czy projekt jest spójny z przyjętym SUMP wypełniającym 8 zasad z Załącznika do Komunikatu KE⁹. Przyznanie punktów jest możliwe, jeżeli projekt jest spójny z przyjętym SUMP i gdy weryfikacja 8 zasad zakończyła się oceną pozytywną lub pozytywną z rekomendacjami. Możliwość przyznania punktów (preferencji) dotyczy miast poniżej 100 tysięcy mieszkańców oraz miast z obowiązkiem przyjęcia SUMP do 2025 r. Na potwierdzenie należy przedstawić odpowiednie dokumenty (Uchwały, Zarządzenia itp.), stanowiące załączniki nr 11 i 12 do WoD. Kryterium 5: Dostosowanie do osób z niepełnosprawnościami Należy wskazać rozwiązania efektywnego przystosowania taboru do potrzeb osób o ograniczonej możliwości poruszania się. Projekt jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Jednocześnie punktowane będą działania na rzecz zapewnienia efektywności
--	--	--

⁹ „Wspólne dążenie do osiągnięcia konkurencyjnej i zasobooszczędnej mobilności w miastach” z 17.12.2013, COM(2013) 913 final/ Zalecenie Komisji (UE) 2023/550 z dnia 8 marca 2023 r. w sprawie krajowych programów wsparcia na rzecz planowania zrównoważonej mobilności miejskiej, C(2023) 1524.

		proponowanych rozwiązań tj.: – tabor będący przedmiotem przedsięwzięcia będzie całkowicie niskopodłogowy, czyli udział niskiej podłogi będzie wynosił 100%; – zaplanowanie audytu z osobami z niepełnosprawnościami¹⁰ (grupa reprezentująca różne rodzaje niepełnosprawności) na etapie projektowania, na etapie realizacji i na zakończenie realizacji projektu¹¹. Kryterium 6: Przygotowanie projektu do realizacji Kryterium rozstrzygające Należy wskazać, jaki jest stan przygotowania projektu do realizacji. Projekt zostanie uznany za „dojrzały”, gdy spełniony zostanie co najmniej jeden poniższy warunek: – przygotowano dokumentację do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup taboru; – wszczęto postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zakup taboru; – podpisano umowę na dostarczenie taboru; – przedstawiono dokument potwierdzający zabezpieczenie dostaw energii
--	--	---

¹⁰ Aby punkty zostały przyznane, konieczne jest zaplanowanie oraz przeprowadzenie audytu przez grupę osób reprezentujących różne rodzaje niepełnosprawności. Audyt może zostać wykonany siłami własnymi Wnioskodawcy. Nie jest wymagane zlecenie audytu firmom zewnętrznym.

¹¹ Audyt przeprowadzony na etapie projektowania oznacza, że dokumentacja w postaci OPZ zawiera rekomendacje/wyniki z przeprowadzonego audytu z osobami z niepełnosprawnościami.

Audyt przeprowadzony na etapie realizacji oznacza prowadzenie audytu w trakcie realizacji zamówienia na podstawie oferty Wykonawcy, który realizuje zamówienie. Audyt przeprowadzony na zakończenie projektu oznacza weryfikację na próbie dostarczonego taboru – dotyczy każdego zamawianego typu pojazdu.

		elektrycznej¹² lub paliwa wodorowego¹³ dla danego typu taboru w ilości niezbędnej do zapewnienia funkcjonowania projektu. Na potwierdzenie należy przedstawić odpowiednie dokumenty stanowiące załącznik nr 14. Kryterium 7: Promocja projektów w miastach lub obszarach, które nie posiadają transportu tramwajowego Kryterium rozstrzygające Należy wskazać czy w danym mieście lub obszarze ZIT funkcjonuje publiczny transport tramwajowy. Preferowane są projekty, które dotyczą zakupu taboru autobusowego lub trolejbusowego w miastach lub obszarach nie posiadających podsystemu tramwajowego. Należy wskazać czy: - projekt dotyczy zakupu autobusów lub trolejbusów w mieście, w którym nie funkcjonuje tramwajowy transport zbiorowy; - projekt dotyczy zakupu autobusów lub trolejbusów na obszarze związku ZIT, w którym nie funkcjonuje tramwajowy transport zbiorowy
--	--	--

¹² Np. warunki przyłączenia lub inny dokument wystawiony przez operatora sieci przesyłowej, potwierdzający techniczną możliwość zamówienia wymaganej mocy do obsługi stacji ładowania autobusów elektrycznych/taboru trolejbusowego.

¹³ Np. promesa lub inny dokument wystawiony przez operatora stacji wodoru potwierdzający zapewnienie dostaw wodoru w okresie operacyjnym projektu.

1.2.10. 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. Sekcja ta może mieć następującą postać:

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNISKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Oświadczenia

1. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

Tak

Nie

Nie dotyczy

2. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

Tak

Nie

3. możliwe odpowiedzi: Tak, Nie dotyczy*

Tak

Nie dotyczy

4. możliwe odpowiedzi: Nie, Nie dotyczy*

Nie

Nie dotyczy

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

Wnioskodawca oświadcza:

- 1.Oświadczam, iż informacje zawarte w treści w niniejszego wniosku o dofinansowanie są:
- zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

TAK/NIE

- 2.Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 61 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022, poz. 1079 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”, w tym:
- Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 , poz. 1634 z późn. zm.); art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021, poz. 1745); art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych na czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 , poz. 358 z późn.zm.);
 - Wnioskodawca nie podlega zakazowi udzielania bezpośredniego lub pośredniego wsparcia ze środków unijnych na podstawie art 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835):

TAK/NIE

- 3.Oświadczam, że zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach i wydarzeniach mających wpływ na zakres projektu, warunki jego realizacji oraz na wysokość, kwalifikowalność i zasady ponoszenia wydatków i warunki realizacji projektu:

TAK/NIE

- 4.Zobowiązuję się do prowadzenia dla projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji

oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami:

TAK/NIE

5. Oświadczam, że Wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa (Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Komunikat Komisji Europejskiej 2014/C 249/01)) i rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu):

TAK/NIE/NIE DOTYCZY

6. Oświadczam, że posiadam i stosuję procedury dotyczące:

- przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzeniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres wskazany w rozporządzeniu nr 2021/1060, tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli, zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027., w tym:

- ✓ w przypadku Projektu, w którym występuje pomoc publiczna albo pomoc de minimis przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej oraz przez okres 10 lat od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia świadczenia usług publicznych w przypadku pomocy publicznej przyznanej w formie rekompensaty;
- ✓ w przypadku dokumentów dotyczących zachowania trwałości Projektu przez 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną;
- ✓ w przypadku dokumentów dotyczących rozliczenia podatku od towarów i usług przez okres nie krótszy niż dopuszczalny dla zmiany deklaracji VAT z uwzględnieniem okresu wskazanego w rozporządzeniu nr 2021/1060 (wskazanym powyżej).

TAK/NIE

7.Oświadczam, że poprzez Regulamin wyboru projektów został spełniony wobec niego obowiązek informacyjny, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO¹⁴.

TAK/NIE

8.W związku z tym, że zabezpieczenie na utrzymanie projektu obejmuje okres krótszy, niż w analizie finansowo - ekonomicznej, zobowiązuję się do zapewnienia ww. zabezpieczenia środków w przyszłym WPF.

TAK/NIE/NIE DOTYCZY

9.Oświadczam, że zakupione środki trwale w ramach projektu będą wykorzystywane tylko dla celów związanych z Projektem.

TAK/NIE/NIE DOTYCZY

10.Oświadczam, że zakupione środki trwale na stałe zainstalowane w projekcie stanowiące część wydatków inwestycyjnych będą włączone w rejestr środków trwałych Wnioskodawcy zgodnie z zasadami rachunkowości.

TAK/NIE/NIE DOTYCZY

11.Oświadczam, że wydatki poniesione i planowane do poniesienia przez **inny podmiot niż upoważniony do ponoszenia wydatków** zostały/ną poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków i Wnioskodawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ich prawidłowość.¹⁵

TAK/NIE/NIE DOTYCZY

12.Oświadczam, że w okresie: 5 lat od płatności końcowej na rzecz Wnioskodawcy¹⁶:

¹⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

¹⁵ Dotyczy sytuacji, w której inny niż Beneficjent podmiot poniósł część wydatków (które Beneficjent planuje zadeklarować jako kwalifikowalne) związanych z realizacją projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jednocześnie Beneficjent nie wskazuje tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

¹⁶ Zgodnie z artykułem 65 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.)

- Wnioskodawca nie zaprzestanie działalności produkcyjnej lub nie przeniesie jej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- ✓nie dojdzie do zmiany własności elementu infrastruktury, która przyniesie przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- ✓nie dojdzie do istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów operacji.
- ✓10 lat od płatności końcowej lub w okresie wynikającym ze znajdujących zastosowanie w danym przypadku przepisów o pomocy publicznej, Wnioskodawca niebędący małym lub średnim przedsiębiorstwem oraz podmiot kontrolujący Wnioskodawcę (właściciel/właściciele), nie przeniosą działalności produkcyjnej, której dotyczy dofinansowanie poza obszar UE.

TAK/NIE

13.„Oświadczam¹⁷, że:

- a. na terenie ...¹⁸, którą/który reprezentuję/od której zależny lub przez nią kontrolowany jest podmiot, który reprezentuję ¹⁹ nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej jednostki samorządu terytorialnego dyskryminujące akty prawa miejscowego lub inne podjęte dyskryminujące uchwały,
- b.Wnioskodawca, którego reprezentuję, nie podjął jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia 2021/1060.

TAK/NIE

14.Oświadczam, że SUMP zostanie przyjęty do 31.12.2025 r. - dotyczy miast powyżej 100 tys. mieszkańców (innych niż wojewódzkie) i gmin leżących w ich obszarach funkcjonalnych **TAK/NIE/NIE DOTYCZY**

¹⁷ dotyczy Wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego (w tym ich stowarzyszeń, związków lub ich porozumień) oraz podmiotów przez nią kontrolowanych lub od niej zależnych

¹⁸ należy wskazać właściwą jednostkę samorządu terytorialnego

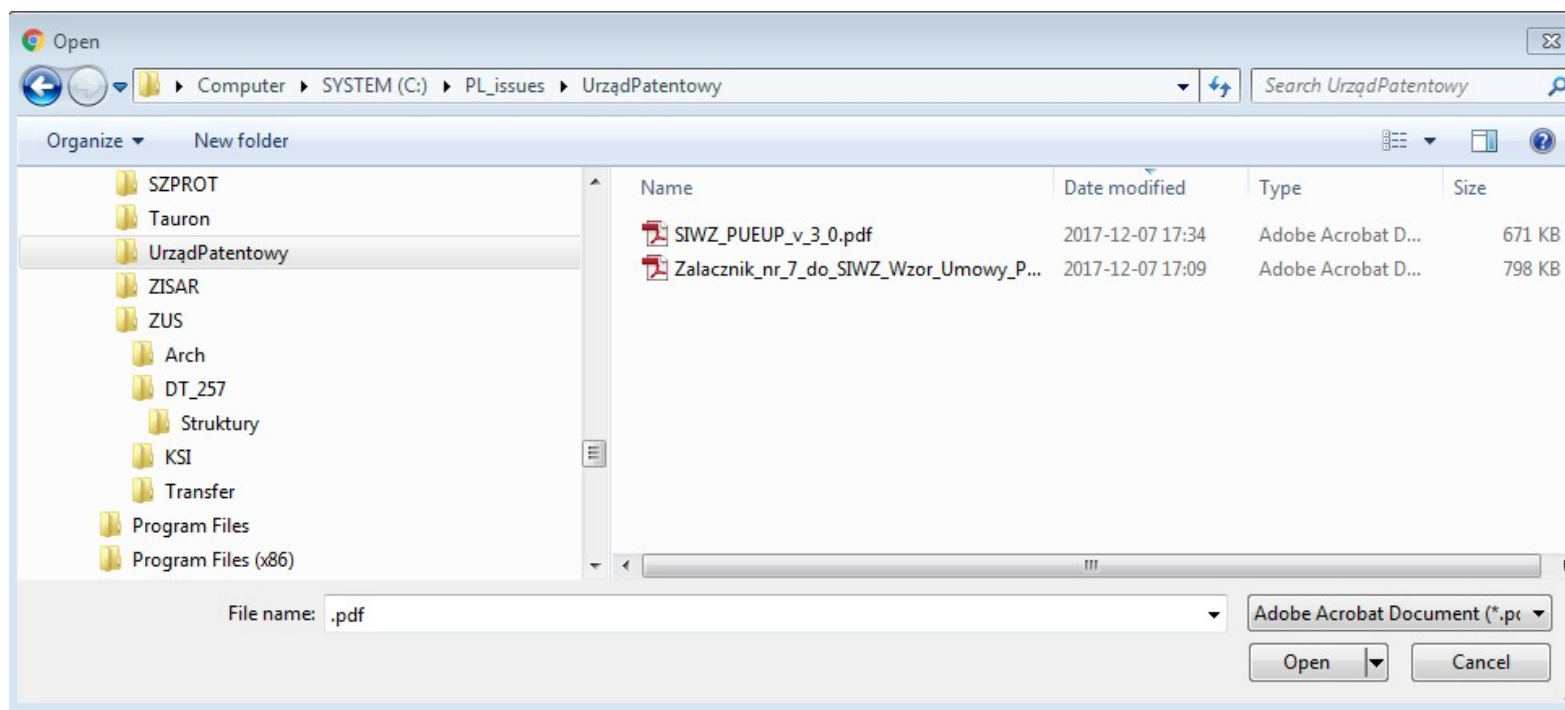
¹⁹ niepotrzebne skreślić

1.2.11. Sekcja K Załączniki

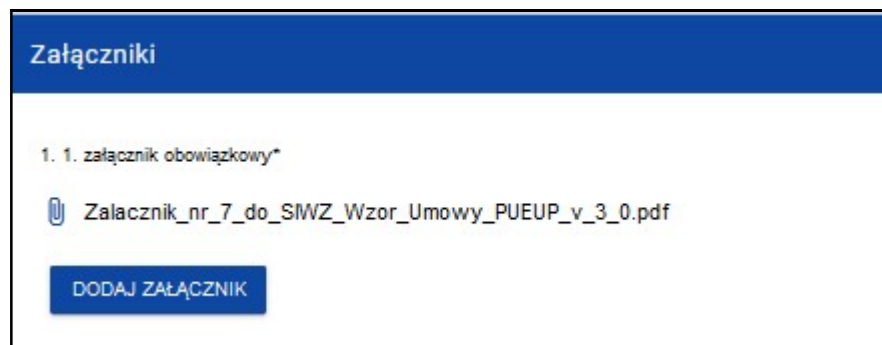
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję K, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie. Sekcja ta może mieć następującą postać:

The screenshot shows the 'Załączniki' (Attachments) section of the application. At the top, there is a horizontal navigation bar with the following tabs: INFORMACJE O PROJEKCIE, WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY, WSKAŹNIKI PROJEKTU, ZADANIA, BUDŻET PROJEKTU, PODSUMOWANIE BUDŻETU, ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, ANALIZA RYZYKA, DODATKOWE INFORMACJE, OŚWIADCZENIA, **ZAŁĄCZNIKI** (active), and INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. Below the navigation bar, the 'Załączniki' section is displayed. It has a blue header bar with the title 'Załączniki'. Below the header, there are two attachment entries. The first entry is labeled '1. załącznik obowiązkowy*' and has a blue button labeled 'DODAJ ZAŁĄCZNIK' below it. The second entry is labeled '2. załącznik nieobowiązkowy' and also has a blue button labeled 'DODAJ ZAŁĄCZNIK' below it.

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:



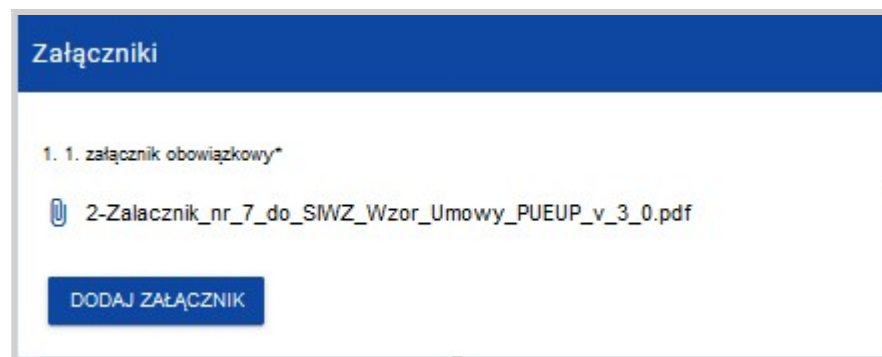
Załączniki

1. 1. załącznik obowiązkowy*

 Zalacznik_nr_7_do_SIWZ_Wzor_Umowy_PUEUP_v_3_0.pdf

DODAJ ZAŁĄCZNIK

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_SIWZ_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.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

Uwaga: Jeśli załącznik zawiera więcej niż jeden dokument lub w ramach tego samego załącznika składana jest wersja edytowalna i plik PDF – dokumenty należy spakować w ogólnie dostępny sposób niewymagający specjalistycznego oprogramowania.

Załącznik 1. Studium Wykonalności / Rezultaty Studium Wykonalności (wersja edytowalna oraz plik PDF)

Załącznik 2. Analiza Kosztów i Korzyści²⁰- Arkusz kalkulacyjny zawierający model finansowo-ekonomiczny²¹.

Załącznik 3. Zgodność projektu z regulacjami ochrony środowiska i wymogami klimatycznymi (wersja edytowalna i plik PDF).

Załącznik 3.1 Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000²² (o ile dotyczy)

Załącznik 3.2 Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (o ile dotyczy)

Załącznik 3.3 Tabela dotycząca zgodności z dyrektywą ściekową (tylko dla projektów w sektorze usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków komunalnych) – **nie dotyczy sektora transportu**

Załącznik 3.4 Wykaz dokumentów gromadzonych w celu potwierdzenia spełnienia zasady DNSH w całym cyklu życia projektu (wersja edytowalna i plik PDF)

Załącznik 3.5 Streszczenie raportu o oddziaływaniu na środowisko lub cały raport (o ile dotyczy)²³

²⁰ Wnioskodawcy planujący w ramach projektów wymianę taboru na nowy w proporcji 1:1, mogą skorzystać z Szablonu Analizy Kosztów i Korzyści, stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu wyboru projektów.

W pozostałych przypadkach należy przygotować Analizę Kosztów i Korzyści w odrębnym dokumencie, zgodnie z załącznikiem nr 11 do Regulaminu wyboru projektów Wskazówki dla przygotowywania dokumentów aplikacyjnych w zakresie analizy kosztów i korzyści dla projektów transportu miejskiego (autobusy zeroemisyjne, trolejbusy) ubiegających się o dofinansowanie w ramach FEnIKS 2021-2027 (Działanie FENX.03.01).

²¹ Tabele/modele finansowe wyłącznie w postaci .xls, .xlsx, .xlsm lub .xlsb. Arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły, w celu umożliwienia przesłedzenia poprawności wyliczeń.

²² Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 wraz z mapą w skali 1:100 000 (lub w skali najbardziej zbliżonej do wymienionej) ze wskazaniem lokalizacji projektu oraz przedmiotowego obszaru Natura 2000 (o ile dotyczy)

²³ dotyczy procedury oceny oddziaływania na środowisko na etapie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz procedury ponownej oceny oddziaływania na środowisko na etapie decyzji budowlanej

Załącznik 3.6 Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (o ile dotyczy) wraz z obwieszczeniem o jej wydaniu

Załącznik 3.7 Decyzje budowlane wraz z informacją potwierdzającą ich poprawne podanie do publicznej wiadomości dokonane w trybie ustawy ooś (o ile dotyczy)

Załącznik 3.8 Postanowienie z etapu ponownej oceny oddziaływania na środowisko wydane w trybie art. 90 ust 1 ustawy ooś (o ile dotyczy)

Załącznik 3.9 Inne (np. analiza klimatyczna)

Załącznik 4 Mapa, na której wskazano obszar projektu oraz dane geograficzne. (plik PDF lub JPG lub inny niewymagający specjalistycznego oprogramowania).

Załącznik 5 Dokumenty potwierdzające kondycję finansową Wnioskodawcy oraz stanowiące o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację i utrzymanie projektu.

Jednostki samorządu terytorialnego:

Załącznik 5.1 Roczne sprawozdanie Rb-NDS (sprawozdanie o nadwyżce/deficycie JST), Rb-Z (sprawozdanie o stanie zobowiązań JST) - za trzy ostatnie okresy dostępne na chwilę składania Wniosku – plik PDF

Załącznik 5.2 Opinia RIO (Regionalnej Izby Obrachunkowej) o wykonaniu budżetu za ostatni rok, za który opinia taka jest dostępna – plik PDF

Załącznik 5.3 Zatwierdzony budżet wraz z opinią RIO na bieżący rok; jeśli dokumenty te nie są dostępne na moment składania Wniosku, należy przedstawić projekt budżetu – plik PDF

Załącznik 5.4 Zatwierdzona wieloletnia prognoza finansowa – plik PDF

Załącznik 5.5 Dokumenty stanowiące o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację i utrzymanie projektu, np. Uchwały o zabezpieczeniu środków na realizację projektu, uchwały zabezpieczające środki na utrzymanie rezultatów projektu, umowy kredytowe lub inne dokumenty potwierdzające możliwości finansowe Wnioskodawcy) - plik PDF

Podmioty przygotowujące standardowe sprawozdania finansowe²⁴ (dotyczy podmiotów innych niż jst):

Załącznik 5.6 Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływów środków pieniężnych), sporządzone zgodnie z ustawą o rachunkowości za ostatnie 3 lata obrotowe - plik PDF.

Załącznik 5.7 Dokumenty stanowiące o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację i utrzymanie projektu²⁵ - plik PDF.

Załącznik 6 Umowa, porozumienie lub inny dokument określający role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych (dokumenty te powinny być załączone w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot) - plik PDF (o ile dotyczy).

Załącznik 7 Upoważnienie/porozumienie w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych (dokumenty te powinny być załączone w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot, o ile podmiot ten będzie ponosił/poniósł wydatki kwalifikowalne) - plik PDF (o ile dotyczy).

Załącznik 8 Dokumenty dotyczące świadczenia lub zlecenia świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym - plik PDF.

²⁴ Dokumenty wymagane m. in. w związku z kryterium nr 9 *Wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa*. W ramach oceny ww. kryterium weryfikacji podlega m. in. ustalenie czy wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) 651/2014 (Dz. Urz. UE 2014 L 187/1) albo w rozumieniu komunikatu Komisji Wytoczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE 2014 C 249/1). Pomimo obowiązku złożenia sprawozdań finansowych za 3 ostatnie lata obrotowe, kluczowe dla oceny ww. kryterium jest sprawozdanie za ostatni zamknięty rok obrotowy. Rokiem obrotowym jest z reguły rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych, określony w statucie lub umowie, na podstawie której utworzono dany podmiot. Przykładowo, w przypadku oceny spełnienia kryterium prowadzonej w styczniu 2024 r. ostatnim zamkniętym rokiem obrotowym jest rok 2023.

Z uwagi na możliwy długi czas trwania oceny złożonych WoD, może się zdarzyć, że w trakcie trwania oceny lub przed zawarciem UoD zakończy się kolejny rok obrotowy. W takiej sytuacji wnioskodawcy zostaną wezwani do złożenia kolejnego sprawozdania finansowego.

CUPT może odstąpić od wymogu przedkładania sprawozdania finansowego sporządzonego zgodnie z ustawą o rachunkowości za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz poprosić wyłącznie o złożenie danych finansowych (informacja finansowa odpowiadająca swoim zakresom części: rachunek zysków i strat, bilans, rachunek przepływów pieniężnych sprawozdania finansowego) w sytuacji, gdy sprawozdanie finansowe nie zostało jeszcze sporządzone. W takich sytuacjach wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia dokumentacji w późniejszym terminie.

²⁵ Uchwały o zabezpieczeniu środków na realizację projektu, uchwały zabezpieczające środki na utrzymanie rezultatów projektu, umowy kredytowe lub inne dokumenty potwierdzające możliwości finansowe Wnioskodawcy.

Załącznik 9 Opis działań informacyjno-promocyjnych – plik PDF

Załącznik 10 Oświadczenie Wnioskodawcy w związku z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027. **Dokument musi zostać złożony z każdą wersją wniosku o dofinansowanie zgodnie z Regulaminem wyboru projektów.**

Załącznik 11 Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP) wraz z uchwałą rady gminy w sprawie przyjęcia SUMP **lub inny dokument z zakresu planowania transportu (dokument wymagany dla Wnioskodawców, dla których SUMP nie jest obligatoryjny na moment złożenia wniosku o dofinansowanie)** - plik PDF.

Załącznik 12 Dokumenty potwierdzające politykę Wnioskodawcy w zakresie prowadzenia polityki promującej transport publiczny (np. strategie, zarządzenia, uchwały, inne posiadane przez Wnioskodawcę) - plik PDF.

Załącznik 13 Procedury (tryb postępowania) w obszarze zawierania umów dla zadań objętych projektem.

Załącznik 14 Dokument potwierdzający zabezpieczenie dostaw energii elektrycznej²⁶ lub paliwa wodorowego²⁷ dla danego typu taboru w ilości niezbędnej do zapewnienia funkcjonowania projektu.

Załącznik 15 Oświadczenie o zgodzie na poddanie się kontroli i o zaawansowaniu finansowym projektu.

Załącznik 16 Inne

1.2.12.Sekcja L *Informacje o wniosku o dofinansowanie*

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

²⁶ Np. warunki przyłączenia lub inny dokument wystawiony przez operatora sieci przesyłowej, potwierdzający techniczną możliwość zamówienia wymaganej mocy do obsługi stacji ładowania autobusów elektrycznych/taboru trolejbusowego.

²⁷ Np. promesa lub inny dokument wystawiony przez operatora stacji wodoru potwierdzający zapewnienie dostaw wodoru w okresie operacyjnym projektu.

INFORMACJE O PROJEKCIEWNIOSKODAWCA I REALIZATORZYWSKAŹNIKI PROJEKTUZADANIA
BUDŻET PROJEKTUPODSUMOWANIE BUDŻETUŹRÓDŁA FINANSOWANIAANALIZA RYZYKADODATKOWE INFORMACJE
OŚWIADCZENIAZAŁĄCZNIKIINFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Program

Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Działanie

Rozwój regionalnego potencjału B+R

Numer wniosku

FEPD.01.01-IZ.00-0015/23

Data złożenia wniosku

2023-01-19 12:00:02

Suma kontrolna

4597FFE5393FAE9371689BC5D28A918F

Priorytet

Badania i innowacje

Nabór

FEPD.01.01-IZ.00-006/23

Status wniosku

Przesłany

Data złożenia wersji

2023-01-19 12:00:02

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

Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

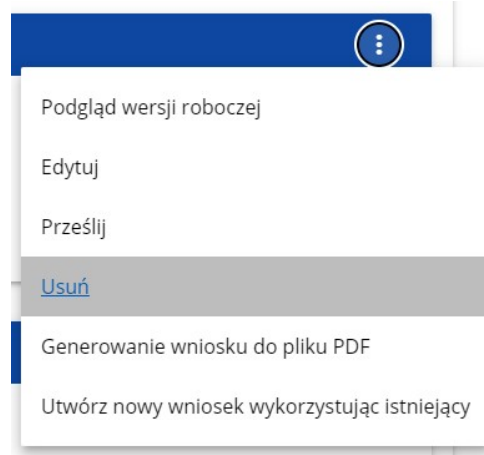
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
------------	-------------	--------------------

108

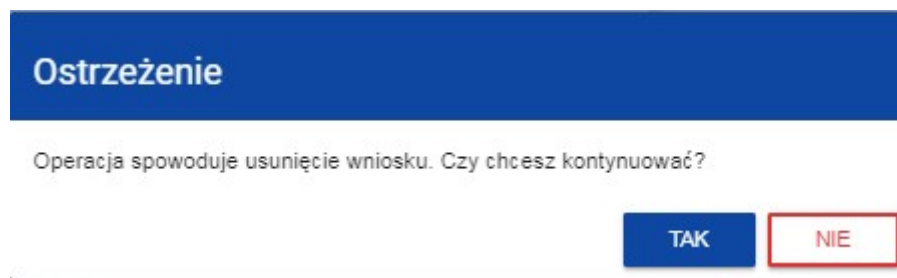
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu 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 **Usun**:



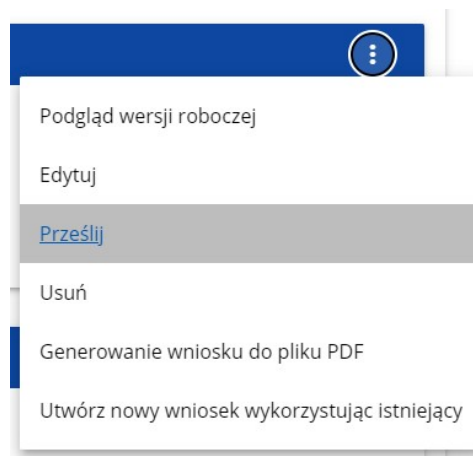
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



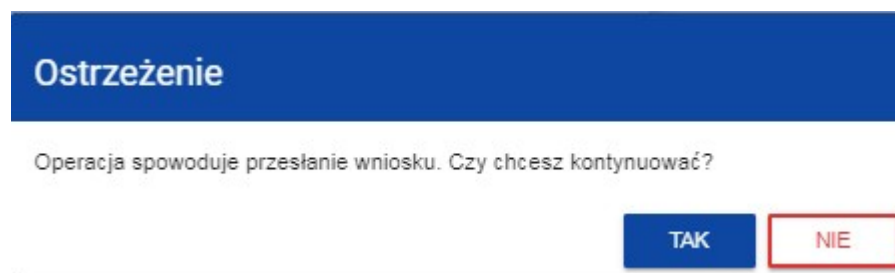
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

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 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 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:

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

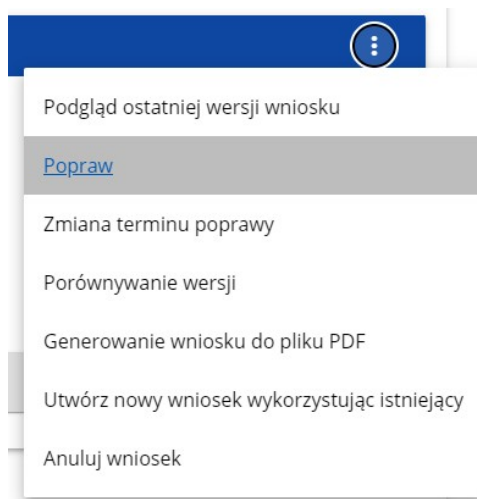
1.5. Poprawienie wniosku

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

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

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

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



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

Poprawa wniosku o dofinansowanie - Wniosek testowy 009
Autor wniosku: Symmetry Adminn

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

PRZEŚLIJ WNIOSEK

INFORMACJE O PROJEKcie

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIADCZENIA

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*

Wniosek testowy 009

Opis projektu*

test

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2022-07-01

Data zakończenia realizacji projektu*

2023-02-28

Grupy docelowe*

test test

Obszar realizacji projektu*

Cały kraj

Dziedzina projektu*

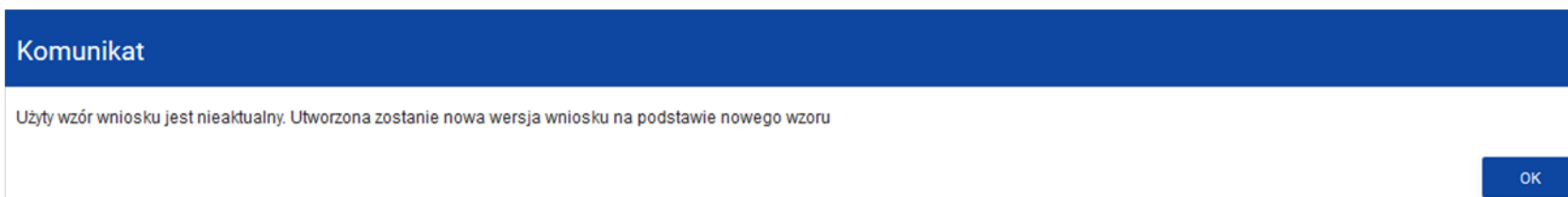
Infrastruktura zdrowotna

Dane audytowe

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

Uwaga!

► Jeśli zaczniesz 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.).

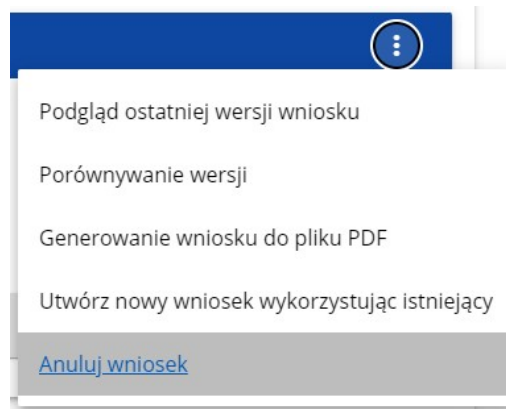
Przesłany wniosek zmienia status na **W trakcie oceny**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.

Uwaga!

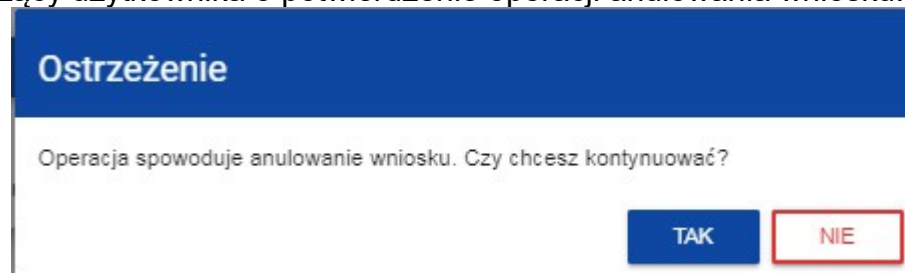
- ▶ *Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upływał, wniosek zmienia status z „Do poprawy” lub „W poprawie” na „Niepoprawiony”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upływie terminu poprawy.*

1.6. Anulowanie wniosku

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



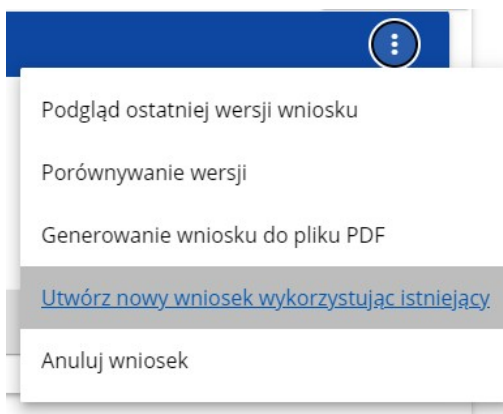
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

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

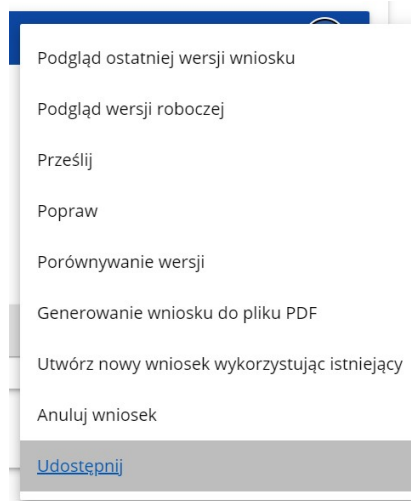


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

1.8. Przypisanie wniosku do współpracownika

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

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



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

Przypisanie współpracowników do wniosku

TAK

NIE

Wybrani (1)

Szukaj

✗ [redacted]@symmetry.pl

Dostępni (3)

Szukaj

+ [redacted]@symmetry.pl

+ [redacted]@symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

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:

Komunikat

Proces przypisania współpracowników do wniosku został zakończony pomyślnie

OK

II.KOMUNIKATY SYSTEMOWE

W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerywana. 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 PÓŁ

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

Dokument zawiera błędy

Tytuł projektu - To pole jest wymagane.

Opis projektu - To pole jest wymagane.

Grupy docelowe - To pole jest wymagane.

OK

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

Tytuł projektu*

Tytuł projektu - To pole jest wymagane

0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - To pole jest wymagane

0 / 4000

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

Wartość ogółem*

xyz

Wartość ogółem* - Niepoprawnie wypełniono pole liczbowe



Data zakończenia

Data zakończenia - To pole jest wymagane



Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

2.2.REGUŁY BIZNESOWE

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

 Data zakończenia
2020-12-27

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

 Godzina zakończenia
16:11

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

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

Dokument zawiera błędy

Komponent nie posiada statusu Zatwierdzony - RPDS.001.

OK

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

2.3.OSTRZEŻENIA

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

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zmiany statusu obiektu

Ostrzeżenie

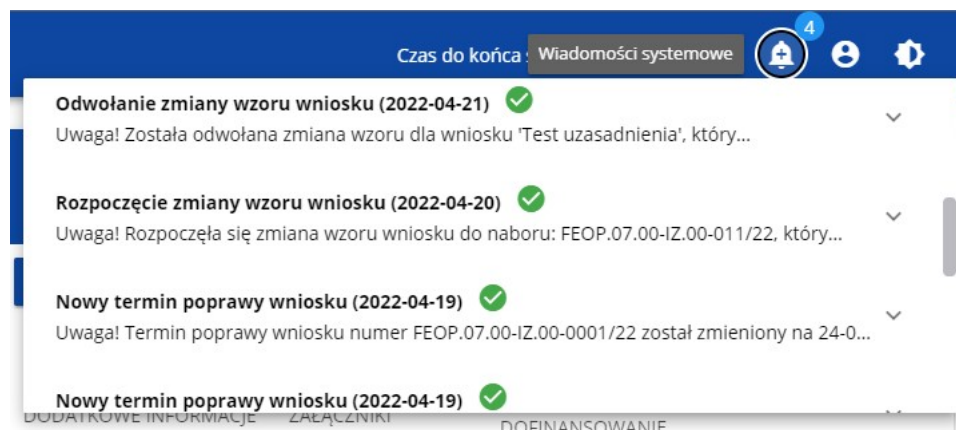
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

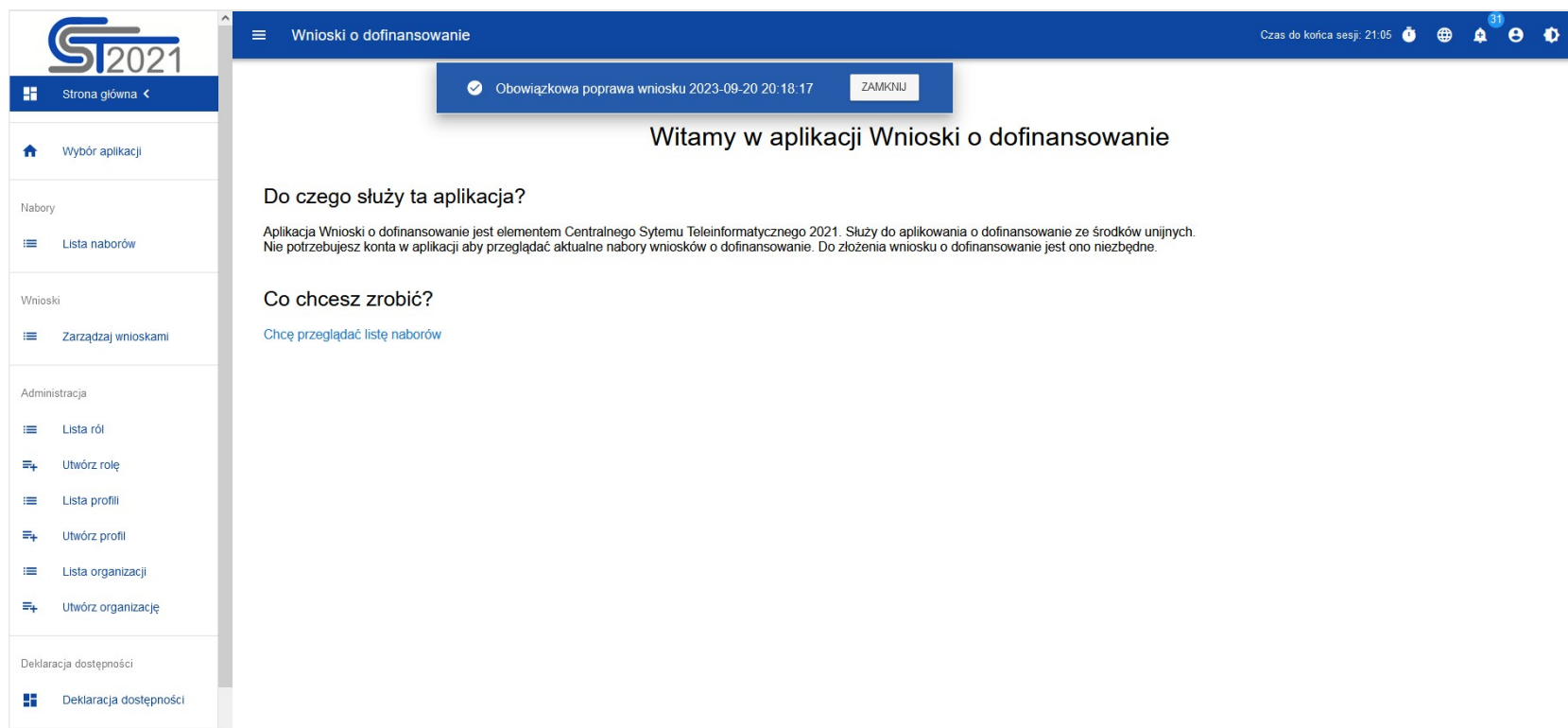
W sytuacji, gdy zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu:



Są one w szczególności przesyłane gdy:

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

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



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

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

Obowiązkowa poprawa wniosku (2023-09-15)



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

PRZEKIERUJ

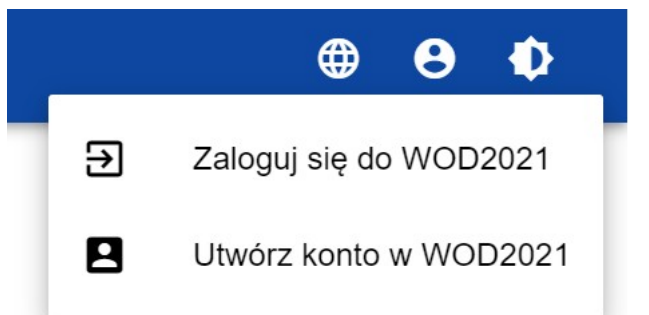
OK

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 wybrać **Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie**. W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:

Rejestracja konta użytkownika w WOD2021

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji

Polski

ZAPISZ

ANULUJ

Uwaga!

- ▶ Login nie może być krótszy niż 6 znaków.
- ▶ Imię i Nazwisko muszą składać się co najmniej z 2 znaków i mogą zawierać maksymalnie 30 znaków. Pola te mogą zawierać wyłącznie litery z alfabetu łacińskiego, w tym te z diakrykami oraz inne litery charakterystyczne dla różnych języków. Dozwolone są również znaki specjalne takie jak spacja (), apostrof ('), myślnik (–) oraz kropka (.).

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie.

OK

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



Szanowny Użytkowniku,

Witaj w CST2021!

Twój login to: jkowalski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

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

a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje konto jest już aktywne.

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

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

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

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAIN5FnbKZGrVmJOHlOhsxWmjEq9IHedfJ7ZSUIHaks%3D>

Ważne!

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

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

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

Zmiana hasła

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

Duże litery

Małe litery

Znaki specjalne

Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków

Musi składać się z maksymalnie 32 znaków

Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu

Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZMIEN HASŁO

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

Komunikat

Utworzyłeś hasło

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.

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

Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji:

Wybór organizacji

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

Podmiot krajowy

Podmiot zagraniczny

Osoba fizyczna

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

0 / 25

DALEJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

7616195113

10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

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

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

Komunikat

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

OK

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP
3933319991

10 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ

ANULUJ

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

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

Komunikat

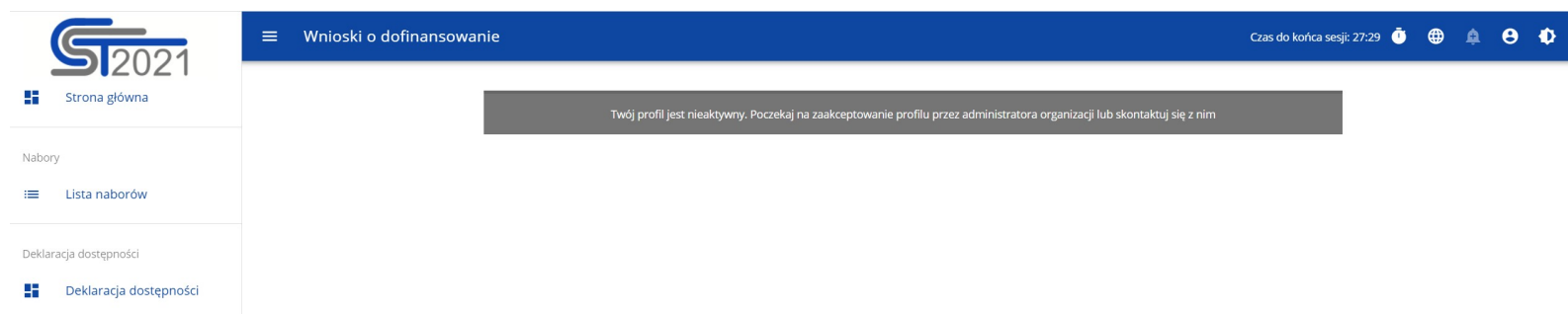
Dołączyłeś do wybranej organizacji. Prosimy oczekiwać na aktywację Twojego profilu przez Administratora.

OK

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:

The screenshot shows a web application interface for selecting an organization. At the top, a blue header bar contains the text "Wybór organizacji". Below this, the text "Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna" is displayed. To the right of this text is a blue button labeled "TYP ORGANIZACJI". Below the text "Wybrany typ organizacji:" is the label "Typ identyfikatora". Underneath this label is a search bar with the text "NIP" entered. Below the search bar is a dropdown menu with the option "PESEL" selected. In the top right corner of the search area, there is a close button represented by an "X" icon.

Po wybraniu typu identyfikatora, wpisaniu numeru 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: Osoba fizyczna

TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

ZAPISZ

ANULUJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna

TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

PESEL

PESEL

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

ZAPISZ

ANULUJ

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

Uwaga!

- ▶ Identyfikator (NIP/PESEL) Organizacji o typie Osoba fizyczna musi być unikalny.

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny

0 / 25

DALEJ

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

TYP ORGANIZACJI

Numer zagraniczny

32323232

8 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość

0 / 50

Kod pocztowy

0 / 25

Ulica (opcjonalne)

0 / 100

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

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

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

Komunikat

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

OK

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny

Numer zagraniczny
123456789

9 / 25

Wybierz organizację

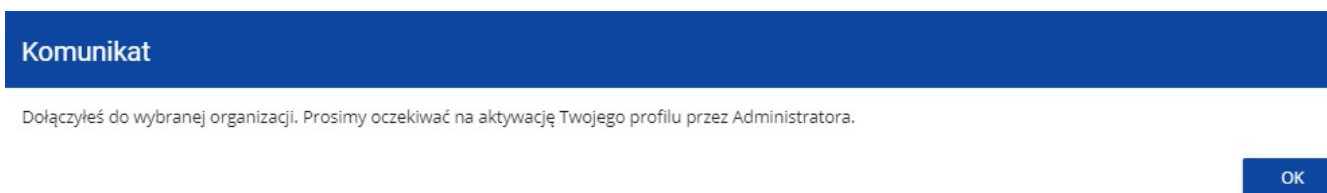
ZAPISZ ANULUJ

TYP ORGANIZACJI
UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

DALEJ

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

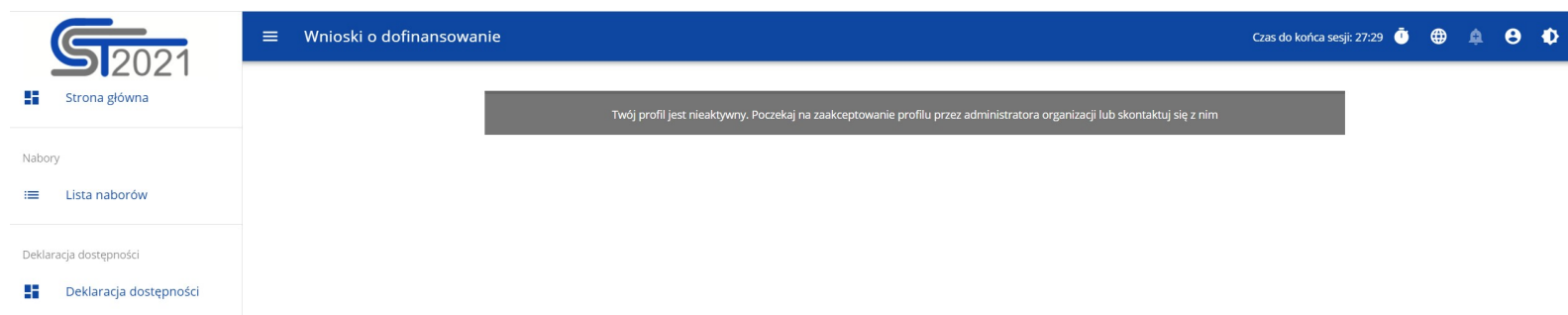
Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:



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:



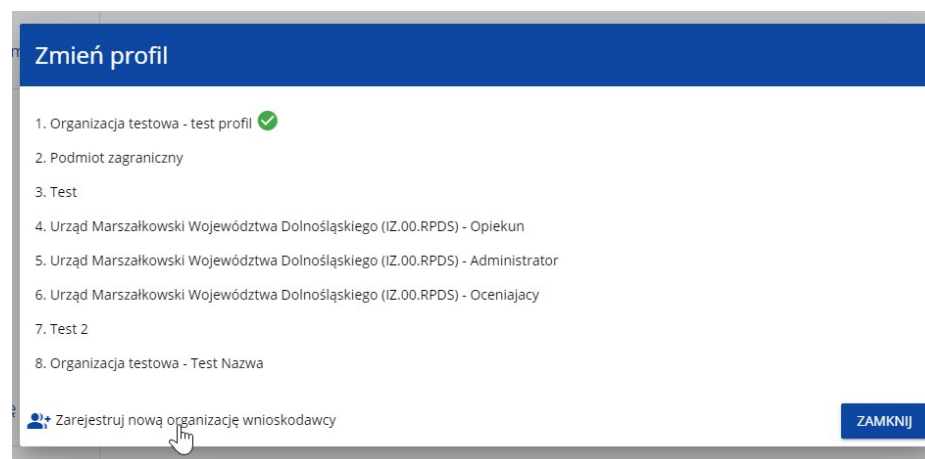
Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze zagranicznym, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny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

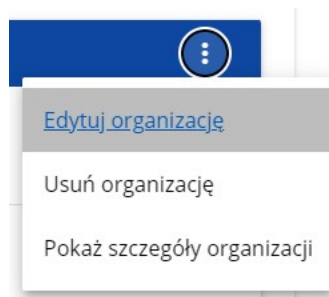
Jeśli dane jednej z organizacji, do której jesteś przypisany w ramach jednego z aktywnych profili uległy zmianie, potrzebna jest odpowiednia aktualizacja. W celu wprowadzenia takiej aktualizacji, w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**. Wyświetli się ekran ze wszystkimi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

prezentowane na liście):

Lista organizacji
Liczba wyników: 7

Testowa Organizacja <table><tr><td>Nazwa</td><td>Kraj</td></tr><tr><td>Testowa Organizacja</td><td>Brak</td></tr><tr><td>Email</td><td>Miejscowość</td></tr><tr><td>test@test.pl</td><td>Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))</td></tr><tr><td>Numer telefonu</td><td>Strona WWW</td></tr><tr><td>999999999</td><td>www.test.pl</td></tr><tr><td>Utworzył</td><td>Zmodyfikował</td></tr><tr><td>2022-05-02 14:36:01</td><td>2022-05-02 14:36:01</td></tr><tr><td>System User</td><td>System User</td></tr></table>	Nazwa	Kraj	Testowa Organizacja	Brak	Email	Miejscowość	test@test.pl	Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))	Numer telefonu	Strona WWW	999999999	www.test.pl	Utworzył	Zmodyfikował	2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01	System User	System User	Organizacja Testowa <table><tr><td>Nazwa</td><td>Kraj</td></tr><tr><td>Organizacja Testowa</td><td>Polska</td></tr><tr><td>Email</td><td>Miejscowość</td></tr><tr><td>organizacja@test.pl</td><td>Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))</td></tr><tr><td>Numer telefonu</td><td>Strona WWW</td></tr><tr><td>23412356712</td><td>www.strona.pl</td></tr><tr><td>Utworzył</td><td>Zmodyfikował</td></tr><tr><td>2022-05-02 14:36:01</td><td>2022-05-24 09:12:15</td></tr><tr><td>System User</td><td>Symmetry Adminn</td></tr></table>	Nazwa	Kraj	Organizacja Testowa	Polska	Email	Miejscowość	organizacja@test.pl	Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))	Numer telefonu	Strona WWW	23412356712	www.strona.pl	Utworzył	Zmodyfikował	2022-05-02 14:36:01	2022-05-24 09:12:15	System User	Symmetry Adminn
Nazwa	Kraj																																				
Testowa Organizacja	Brak																																				
Email	Miejscowość																																				
test@test.pl	Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))																																				
Numer telefonu	Strona WWW																																				
999999999	www.test.pl																																				
Utworzył	Zmodyfikował																																				
2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01																																				
System User	System User																																				
Nazwa	Kraj																																				
Organizacja Testowa	Polska																																				
Email	Miejscowość																																				
organizacja@test.pl	Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))																																				
Numer telefonu	Strona WWW																																				
23412356712	www.strona.pl																																				
Utworzył	Zmodyfikował																																				
2022-05-02 14:36:01	2022-05-24 09:12:15																																				
System User	Symmetry Adminn																																				
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego <table><tr><td>Nazwa</td><td>Kraj</td></tr><tr><td>Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego</td><td>Polska</td></tr><tr><td>Email</td><td>Miejscowość</td></tr><tr><td>aaa@test.pl</td><td>Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)</td></tr><tr><td>Numer telefonu</td><td>Strona WWW</td></tr><tr><td>555444333</td><td>www.ppp.pl</td></tr><tr><td>Utworzył</td><td>Zmodyfikował</td></tr><tr><td>2022-05-02 14:36:01</td><td>2022-05-02 14:36:01</td></tr><tr><td>System User</td><td>System User</td></tr></table>	Nazwa	Kraj	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Polska	Email	Miejscowość	aaa@test.pl	Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)	Numer telefonu	Strona WWW	555444333	www.ppp.pl	Utworzył	Zmodyfikował	2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01	System User	System User	Organizacja Testowa Testowa <table><tr><td>Nazwa</td><td>Kraj</td></tr><tr><td>Moya</td><td>Węgry</td></tr><tr><td>Email</td><td>Miejscowość</td></tr><tr><td>mail@server.pl</td><td>Uglyshalun</td></tr><tr><td>Numer telefonu</td><td>Strona WWW</td></tr><tr><td>6666584848</td><td>Brak</td></tr><tr><td>Utworzył</td><td>Zmodyfikował</td></tr><tr><td>2022-05-02 14:36:01</td><td>2022-05-02 14:36:01</td></tr><tr><td>System User</td><td>System User</td></tr></table>	Nazwa	Kraj	Moya	Węgry	Email	Miejscowość	mail@server.pl	Uglyshalun	Numer telefonu	Strona WWW	6666584848	Brak	Utworzył	Zmodyfikował	2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01	System User	System User
Nazwa	Kraj																																				
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Polska																																				
Email	Miejscowość																																				
aaa@test.pl	Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)																																				
Numer telefonu	Strona WWW																																				
555444333	www.ppp.pl																																				
Utworzył	Zmodyfikował																																				
2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01																																				
System User	System User																																				
Nazwa	Kraj																																				
Moya	Węgry																																				
Email	Miejscowość																																				
mail@server.pl	Uglyshalun																																				
Numer telefonu	Strona WWW																																				
6666584848	Brak																																				
Utworzył	Zmodyfikował																																				
2022-05-02 14:36:01	2022-05-02 14:36:01																																				
System User	System User																																				

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



Wtedy pojawia się ekran edycji organizacji:

Edycja organizacji - Organizacja Testowa

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy **TYP ORGANIZACJI**

NIP
7011268589 10 / 25

Nazwa organizacji
Organizacja Testowa

Typ wnioskodawcy
instytucje gospodarki budżetowej

Kraj
Polska

Miejscowość
Warszawa ([Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))]

Kod pocztowy
00-001 6 / 6

Ulica (opcjonalnie)
ul. Rostocka

Numer budynku
21 2 / 10

Numer lokalu (opcjonalnie) 0 / 10

Forma własności
Państwowe osoby prawne

Wielkość przedsiębiorstwa
Średnie

Email
organizacja@test.pl 19 / 750

Numer telefonu
23412356712 11 / 45

Strona WWW
www.strona.pl 13 / 750

Dane audytowe

ZAPISZ **ANULUJ**

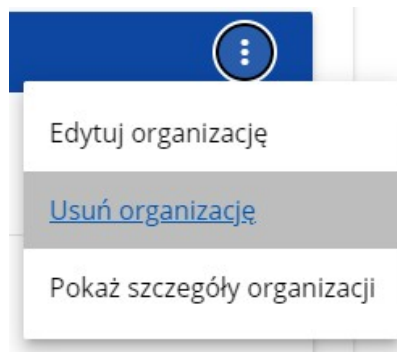
Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:



3.4. Usunięcie organizacji

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

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



Wtedy wyświetla się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

Uwaga!

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

3.5. Logowanie użytkownika

Logowanie zarejestrowanego użytkownika jest opisane w Instrukcji WOD2021 części ogólnej w rozdziale I. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**

3.6.Przypomnienie hasła

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



Przypomnienie hasła

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

E-mail

PRZYPOMNIJ HASŁO

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

Przypomnienie hasła

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

E-mail
Komponent_Btest@test.pl

Login (Opcjonalnie)

PRZYPOMNIJ HASŁO

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

Komunikat

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

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

ZMIEN HASŁO

Szczegóły

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

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

Ważne!

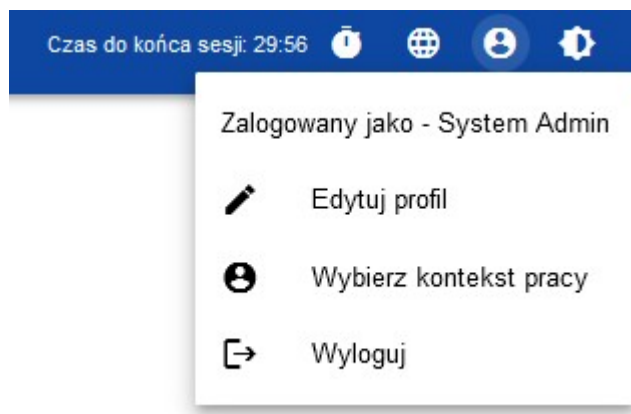
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

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

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:

DANE UŻYTKOWNIKA

Moje dane

Login

system_admin

Imię

System

PESEL

Data ostatniej aktualizacji

2022-08-31

E-mail

system@admin.pl

AKTUALIZUJ

WRÓĆ

Nazwisko

Admin

Identyfikator

f1387cde261d4f2297af9c5b71b29598

Data rejestracji

2021-08-20

Domyślny język aplikacji

Polski

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

DANE UŻYTKOWNIKA

Moje dane

Login system_admin	
Imię System	Nazwisko Admin
PESEL	Identyfikator f1387cde261d4f2297af9c5b71b29598
Data ostatniej aktualizacji 2022-08-31	Data rejestracji 2021-08-20
E-mail system@admin.pl	Domyślny język aplikacji Polski

ZMIEN SWOJE HASŁO

ZAPISZANULUJ

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

Zmiana hasła

Stare hasło 

Nowe hasło 

Powtórz hasło 

Sila hasła



Hasło musi zawierać

Duże litery

Małe litery

Znaki specjalne

Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków

Musi składać się z maksymalnie 32 znaków

Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu

Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZAPISZ

ANULUJ

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

Komunikat

Zmieniłeś hasło

OK

3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika

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

Zmień profil

1. KR test

2. Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, IZ RPDS - kreisner

3. Organizacja do zgłoszenia SDUP-6 

4. Centrum Projektów Polska Cyfrowa - Do testowania komponentów

5. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

 Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy

ZAMKNIJ

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

Po zmianie profilu nie musisz się ponownie logować do aplikacji.