

Instrukcja wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem ze środków planu rozwojowego

Spis treści

WSTĘP/ INFORMACJE OGÓLNE	2
Logowanie do CST2021 (zarejestrowany użytkownik)	3
Logowanie do CST2021 (niezarejestrowany użytkownik)	4
Tworzenie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w aplikacji WOD2021	7
A. SEKCJA INFORMACJE O PROJEKCIE	9
B. SEKCJA WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY	12
C. SEKCJA WSKAŹNIKI PROJEKTU	14
D. SEKCJA ZADANIA	15
E. SEKCJA BUDŻET PROJEKTU	17
F. SEKCJA PODSUMOWANIE BUDŻETU	20
G. SEKCJA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	21
H. ANALIZY RYZYKA	23
I. SEKCJA DODATKOWE INFORMACJE	24
J. SEKCJA OŚWIADCZENIA	26
K. SEKCJA ZAŁĄCZNIKI	26
L. SEKCJA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	32
DODATKOWE INFORMACJE:	33
Usunięcie wniosku:	33
Przypisanie wniosku do współpracownika:	34
Przesyłanie wniosku do JW	35

WSTĘP/ INFORMACJE OGÓLNE

Ten dokument ułatwi Państwu logowanie do aplikacji „Wnioski o dofinansowanie” (WOD2021) wchodzącej w skład CST2021, który dostępny jest pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl/> i wypełnienie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem ze środków planu rozwojowego w ramach naborów:

- nr KPOD.05.10-IW.10-001/23 dla wnioskodawców typu Direct Partners,
- nr KPOD.05.10-IW.10-002/23 dla wnioskodawców typu Indirect Partners,

przeprowadzanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju jako Jednostkę wspierającą plan rozwojowy (KPO).

Ważne! Nie dokonuj modyfikacji tabel i etykiet pól we wzorze wniosku.

W przypadku gdy część tabel lub pól nie dotyczy Twojego przedsięwzięcia wpisz w tych polach, że nie dotyczą Twojego projektu, ale ich nie usuwaj.

Na pierwszej stronie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem ze środków planu rozwojowego znajdują się pola dotyczące numeru wniosku i daty jego złożenia. **Nie wypełniaj tych pól i nie usuwaj ich z wniosku.** Twojemu wnioskowi zostanie nadany unikalny numer, którym będziemy się posługiwać w kontaktach.

Przed wypełnieniem wniosku zapoznaj się z dokumentacją konkursową, w tym:

- Regulaminem wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem ze środków planu rozwojowego;
- Kryteriami wyboru przedsięwzięć (projektów) do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- Katalogiem wydatków kwalifikowalnych/zasadami kwalifikowania wydatków w przedsięwzięciach (Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów);
- Instrukcją wnioskodawcy WOD dostępną pod adresem <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca>.

Dokumenty znajdziesz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/ncbr/konkurs-kpo-ipcei-cis>.

UWAGA! Terminologia stosowana w ramach KPO może różnić się z terminologią stosowaną w tym dokumencie oraz w formularzu wniosku zawartym w CST2021. Następujące pojęcia należy rozumieć tożsamo:


wniosek o dofinansowanie = wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

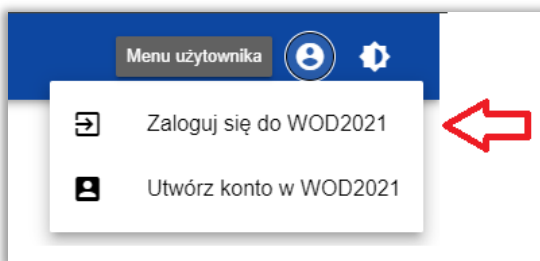
projekt = przedsięwzięcie

wnioskodawca = beneficjent = ostateczny odbiorca wsparcia

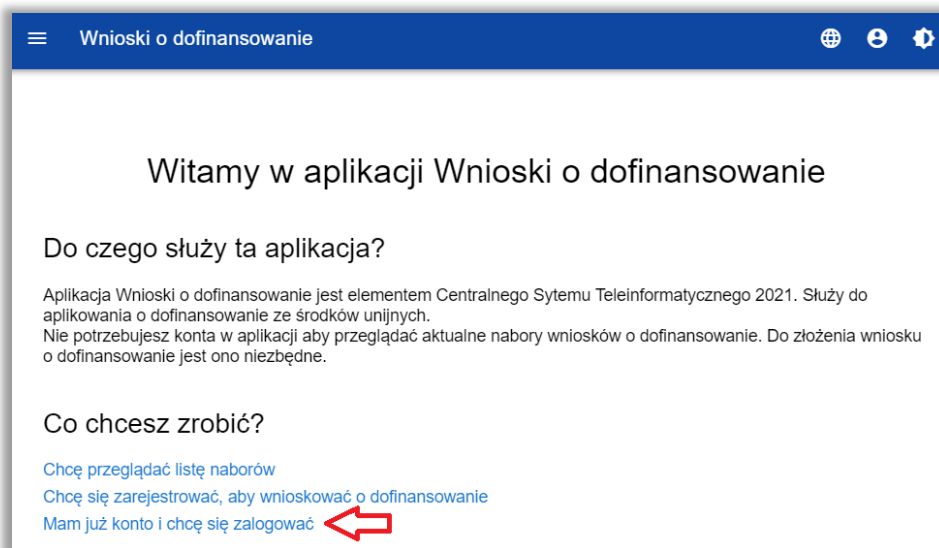
W instrukcji określenia te będą używane wymiennie/równolegle.

Logowanie do CST2021 (zarejestrowany użytkownik)

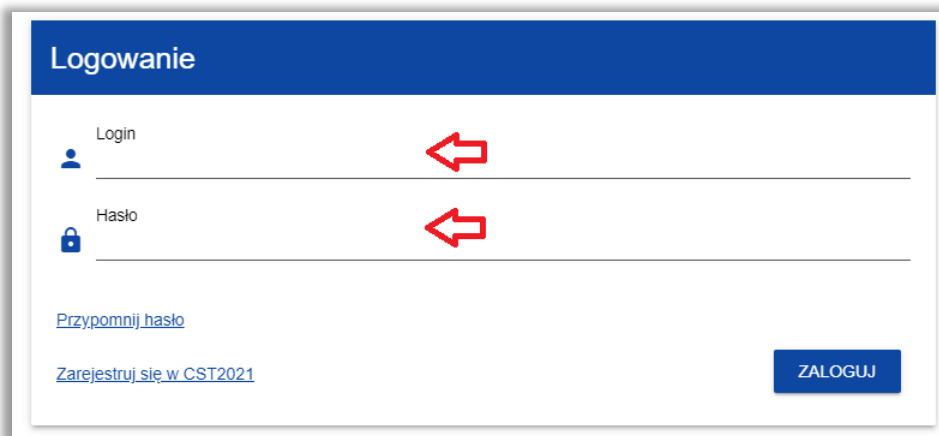
1. Wejdź na stronę aplikacji dostępną pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl/>
2. W prawym górnym rogu kliknij w ikonę „Menu użytkownika” 
3. Wybierz opcję „Zaloguj się do WOD2021”



4. Zarejestrowany użytkownik może również zalogować się do CST2021 klikając na stronie głównej aplikacji WOD2021 (<https://wod.cst2021.gov.pl/>) w opcję „Mam już konto i chcę się zalogować”




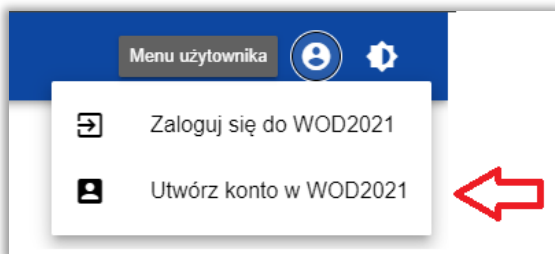
5. Po wykonaniu kroku 3 lub 4 wyświetli się okno logowania



6. Wpisz dane logowania i kliknij „Zaloguj”

Logowanie do CST2021 (niezarejestrowany użytkownik)

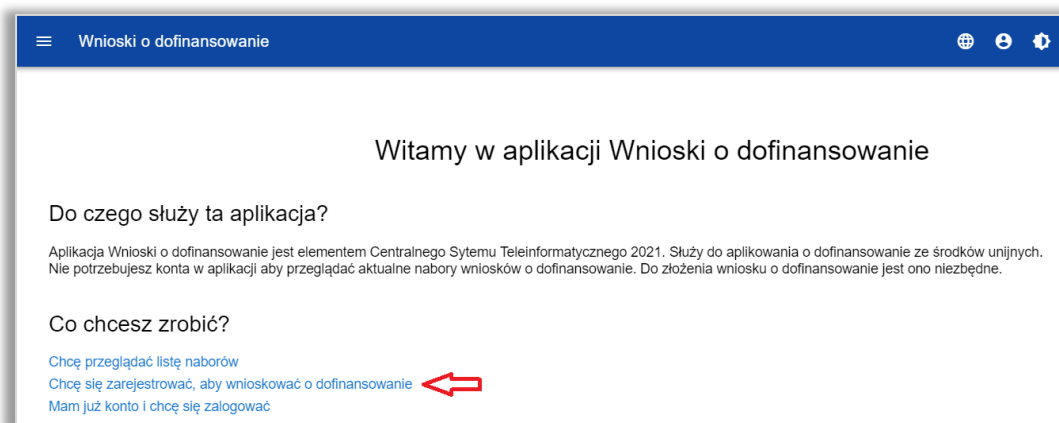
1. Wejdź na stronę aplikacji dostępną pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl/>
2. W prawym górnym rogu kliknij w ikonę „Menu użytkownika” 
3. Wybierz opcję „Utwórz konto w WOD2021”



4. Niezarejestrowany użytkownik może również zarejestrować się w CST2021 klikając w ikonę „Menu użytkownika”, a następnie wybrać opcję „Zaloguj się do WOD2021” i po wyświetleniu nowego okna kliknąć w opcję „Zarejestruj się w CST2021”



5. Niezarejestrowany użytkownik może również zarejestrować się w CST2021 klikając na stronie głównej aplikacji WOD2021 (<https://wod.cst2021.gov.pl/>) w opcję „Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie”



- Po wykonaniu kroku 3 lub 4 lub 5 wyświetli się okno rejestracji

The screenshot shows a registration window titled "Rejestracja konta użytkownika w CST2021". It contains several input fields: "Login", "Imię", "Nazwisko", and "Adres email". Below these is a dropdown menu for "Domyślny język aplikacji" with "Polski" selected. At the bottom right, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel).

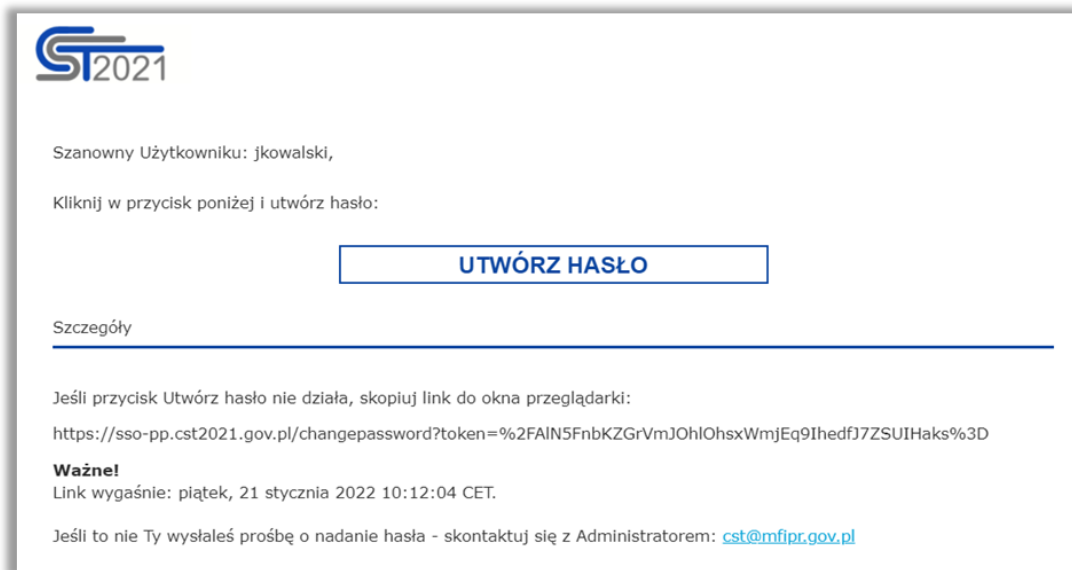
- Uzupełnij dane i kliknij „Zapisz”
- System potwierdzi utworzenie konta za pomocą komunikatu

The screenshot shows a dialog box titled "Komunikat" with the message: "Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie." (The user account creation process has been completed successfully.) There is an "OK" button at the bottom right.

- Po wybraniu „OK” zostaniesz przekierowany na stronę logowania CST2021, a na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość powitalna

The screenshot shows a welcome email with the CST2021 logo at the top left. The text reads: "Szanowny Użytkowniku, Witaj w CST2021! Twój login to: jkowalski Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach." Below the text is a horizontal line and the word "Szczegóły". At the bottom, there is a note: "Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfipr.gov.pl"

10. W kolejnej wiadomości otrzymasz link do utworzenia hasła



The screenshot shows an email interface with the following content:

- Logo:** CST2021
- Greeting:** Szanowny Użytkowniku: jkowalski,
- Action:** Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:
- Button:** A rectangular button with a blue border and the text "UTWÓRZ HASŁO" in blue capital letters.
- Section Header:** "Szczegóły" followed by a horizontal line.
- Text:** "Jeśli przycisk Utwórz hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:"
- Link:** <https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAIN5FnbKZGrVmJOhiOhsxWmjEq9Ihedfj7ZSUIHaks%3D>
- Warning:** **Ważne!** Link wygaśnie: piątek, 21 stycznia 2022 10:12:04 CET.
- Contact:** Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.pr.gov.pl

11. Po utworzeniu hasła, możesz zalogować się do CST2021

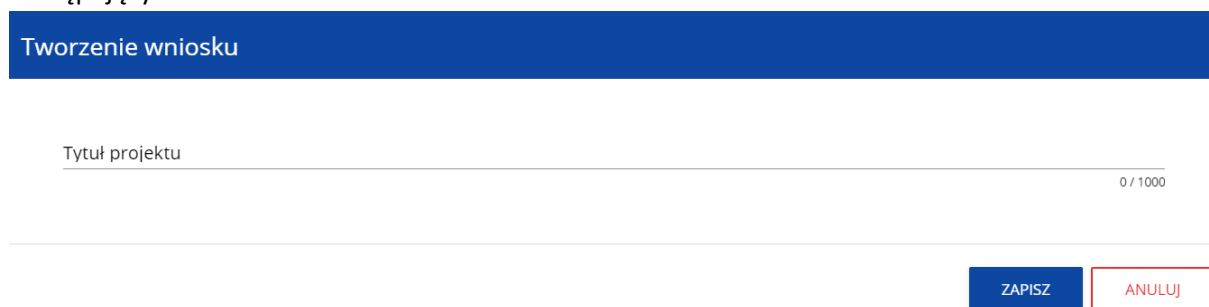
Tworzenie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w aplikacji WOD2021

Wniosek w aplikacji WOD2021 jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie **odpowiedniego naboru** na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

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

W celu utworzenia nowego wniosku otwórz **Listę naborów**, a następnie wybierz funkcję na wybranym naborze. Przycisk ten znajduje się także na ekranie wybranego naboru. Wtedy wyświetla się następujący ekran:



Po wypełnieniu tytułu przedsięwzięcia (projektu) i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na Twojej liście wniosków. Jeśli chcesz edytować wniosek przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**. Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji. 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.

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

Edycja wniosku o dofinansowanie - test
Autor wniosku: Symmetry Adminn

EDYTUJ SEKCJĘ WROĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF SPRAWDŹ PORRAWNOŚĆ WNIOSKU PRZEJŚŹ WNIOSK

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

Źródła finansowania

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

Dane audytowe

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 sekcji informacja o przedsięwzięciu (projekcie) będzie się wyświetlała poniższa informacja:

ZAKOŃCZ EDYCJĘ WROĆ

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

Dotknięcia projektu*
Cyfryzacja MSF (w tym handel elektroniczny e-biznes) i sieciowe procesy biznesowe, tydzień laboratoria przedsiębiorstwa internetowe i nowe przedsiębiorstwa TIK usług B2B)

A. SEKCJA INFORMACJE O PROJEKCIE

A1. Projekt

A Informacje o projekcie	
A1 Projekt	
Tytuł projektu <i><tekst> (max 1000 znaków)</i>	
Opis projektu <i><tekst> (max 4000 znaków)</i>	
Data rozpoczęcia realizacji projektu <i>RRRR-MM-DD</i>	Data zakończenia realizacji projektu <i>RRRR-MM-DD</i>
Grupy docelowe <i><tekst> (max 4000 znaków)</i>	
Dziedzina projektu <i><lista wyboru></i>	
Obszar realizacji projektu <i><lista wyboru></i>	
Cały kraj <input checked="" type="checkbox"/>	Lista miejsc realizacji <input type="checkbox"/>

Tytuł projektu/przedsięwzięcia (limit 1000 znaków)

Pole obligatoryjne. Należy wpisać pełny tytuł przedsięwzięcia. Powinien on w jasny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach przedsięwzięcia. Tytuł przedsięwzięcia powinien być zgodny z tytułem przedstawionym we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz w pozostałych dokumentach związanych z przedsięwzięciem. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Tytuł musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich. Tytuł przedsięwzięcia będzie wykorzystywany w Twoich działaniach komunikacyjnych, takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.

Opis projektu (limit 4000 znaków)

Pole obligatoryjne. Należy w syntetyczny sposób opisać planowane działania w ramach przedsięwzięcia. Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot przedsięwzięcia, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia przedsięwzięcia. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę przedsięwzięcia z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego przedsięwzięcia i poszczególnych działań. Opis powinien być napisany językiem prostym, zrozumiałym dla większości odbiorców.

Data rozpoczęcia realizacji projektu (RRRR/MM/DD)

Pole obligatoryjne. Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień planowanego rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia (projektu).

Zwróć uwagę na kryterium „1. Kwalifikowalność przedsięwzięcia i Ostatecznego odbiorcy wsparcia”:

- dla wnioskodawców typu Direct Partners prace nie mogą zostać rozpoczęte przed dniem wydania decyzji KE nr State Aid SA.102527 (2023/N);
- dla wnioskodawców typu Indirect Partners prace najwcześniej mogą zostać rozpoczęte po dniu złożenia wniosku.

Przez rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia (projektu) należy rozumieć dzień:

- a) rozpoczęcia prac B+R+I (dotyczy Direct Partners) lub rozpoczęcia badań podstawowych, badań przemysłowych lub prac rozwojowych (dotyczy Indirect Partners),
- b) dostawy towaru lub wykonania usługi oraz samego rozpoczęcia świadczenia usługi,
- c) wpłaty zaliczki lub zadatku na dostawę towaru lub wykonanie usługi,
- d) rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją lub zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urzędzeń lub innego zobowiązania, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna zależnie od tego co nastąpi najpierw.

Działań przygotowawczych, w szczególności:

- a) studiów wykonalności,
 - b) usług doradczych związanych z przygotowaniem Przedsięwzięcia, w tym analiz przygotowawczych (technicznych, finansowych, ekonomicznych),
 - c) przygotowania dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy,
 - d) przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procedury wyboru wykonawcy (np. wysłania zapytanie ofertowego, otrzymania oferty od potencjalnych wykonawców, jej oceny),
 - e) podpisania umowy warunkowej z wykonawcą lub członkiem zespołu projektowego,
 - f) podpisania listów intencyjnych,
 - g) zakupu gruntów,
 - h) tłumaczenia przysięgłego dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku,
 - i) uzyskania zezwoleń/ innych decyzji administracyjnych (w ramach prac przygotowawczych)
- nie uznaje się za rozpoczęcie realizacji Przedsięwzięcia pod warunkiem, że ich koszty nie są objęte dofinansowaniem;

Podpisanie umowy warunkowej z podwykonawcą lub członkiem zespołu projektowego nie stanowi rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia.

Data zakończenia realizacji projektu (RRRR/MM/DD)

Pole obligatoryjne. Podaj datę, w której planowane jest zakończenie przedsięwzięcia. Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji przedsięwzięcia (projektu). Kwalifikowalne przedsięwzięcie może się zakończyć nie później niż 31.08.2026 roku.

Zakończenie realizacji przedsięwzięcia (projektu) rozumiane jest jako finansowe rozliczenie wniosku o wypłatę końcową środków, czyli rozumiane jest jako dzień ostatniego przelewu na rachunek bankowy OOW – w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o wypłatę końcową środków OOW przekazywane są środki lub jako dzień zatwierdzenia wniosku o wypłatę końcową środków – w pozostałych przypadkach.

Grupy docelowe (4000 znaków)

Pole obligatoryjne do wypełnienia. Należy wpisać „nie dotyczy”.

Dziedzina projektu (lista jednokrotnego wyboru)

Pole obligatoryjne. Należy wybrać właściwą dziedzinę określającą, jakiej działalności dotyczy przedsięwzięcie. Należy wybrać wartość z listy rozwijanej:

Dziedzina projektu

- KPOD Rozwiązania ICT, usługi elektroniczne, aplikacje dla administracji zgodne z kryteriami redukcji emisji gazów cieplarnianych lub kryteriami efektywności energetycznej
- KPOD Opracowywanie i wdrażanie technologii, środków i narzędzi wsparcia w dziedzinie cyberbezpieczeństwa dla użytkowników z sektora publicznego i prywatnego
- KPOD Inwestycje w zaawansowane technologie, takie jak: zdolności w zakresie HPC i informatyki kwantowej / zdolności w zakresie komunikacji kwantowej (w tym szyfrowania kwantowego); projektowanie, produkcja i integracja systemowa mikroelektroniki; nowa generacja europejskich zdolności w zakresie danych, chmury i przetwarzania danych na obrzeżach sieci (infrastruktura, platformy i usługi); rzeczywistość wirtualna i poszerzona, najbardziej zaawansowane technologie i inne zaawansowane technologie cyfrowe. Inwestycje w zabezpieczenie cyfrowego łańcucha dostaw

Obszar realizacji

Pole obligatoryjne. Określ czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy obligatoryjnie wybrać opcję: „cały kraj”.

A.2. Miejsce realizacji

Pole jest dostępne tylko wtedy, gdy w polu pn. „Obszar realizacji” wybrany zostanie „Region”. Przy wyborze wariantu „cały kraj” (wybór obligatoryjny dla pola „Obszar realizacji”), nie określa się szczegółowo miejsce realizacji przedsięwzięcia.

B. SEKCJA WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY

Dane podane w tej sekcji wniosku powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi ostatecznego odbiorcy wsparcia.

B1 Informacja o wnioskodawcy

B Wnioskodawcy i realizatorzy			
B1 Informacja o wnioskodawcy			
Dane o wnioskodawcy			
Nazwa wnioskodawcy <i><tekst> (max 1000 znaków)</i>			
Forma prawna <i><lista wyboru></i>	Wielkość przedsiębiorstwa <i><lista wyboru></i>		
Forma własności <i><lista wyboru></i>	Możliwość odzyskania VAT <i><lista wyboru></i> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input checked="" type="checkbox"/>		
Dane teleadresowe			
Kraj <i><lista wyboru></i>	Miejscowość <i><pole słownikowe></i>		
Kod pocztowy <i><pole tekstowe> <max. 6 znaków></i>	Ulica <i><pole słownikowe></i>		
Numer Budynku <i><pole tekstowe> <max. 10 znaków></i>	Numer lokalu <i><pole tekstowe> <max. 10 znaków></i>		
E-mail <i><pole tekstowe> <max. 750 znaków></i>	Telefon <i><pole tekstowe> <max. 45 znaków></i>		
Strona www <i><pole tekstowe> <max. 750 znaków></i>			
Dane identyfikacyjne			
Rodzaj identyfikatora <i><lista wyboru></i> NIP <input type="checkbox"/> PESEL <input type="checkbox"/> Inny <input type="checkbox"/>	Identyfikator		
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu <i><lista wyboru></i>			
Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>			

Dane o wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy (1000 znaków)

Pole obligatoryjne. Podaj aktualną, pełną nazwę ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Forma prawna

Pole obligatoryjne. Wybierz właściwą wartość z listy rozwijanej odpowiadającą stanowi prawnemu ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Wielkość przedsiębiorstwa

Pole obligatoryjne. Wybierz właściwą wartość z listy rozwijanej. Jako OOW będący przedsiębiorcą wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa. Jako OOW będący organizacją badawczą, wskaż „nie dotyczy”.

Forma własności

Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.

Możliwość odzyskania VAT

Pole obligatoryjne. W związku z faktem, że VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach KPO, należy wybrać opcję „nie dotyczy”.

Dane teleadresowe

Podaj wszystkie wymagane dane.

Kraj: Określ kraj OOW.

Miejscowość: Wpisz miejscowość OOW.

Kod pocztowy: Podaj kod pocztowy OOW.

Ulica: Wybierz ulicę OOW.

Numer budynku: Podaj numer budynku OOW.

Numer lokalu: Wpisz numer lokalu OOW.

Email: Podaj adres poczty elektronicznej OOW.

Telefon: Podaj telefon OOW.

Strona www: Podaj adres strony internetowej OOW.

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora: Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o wsparcie. Może to być: NIP, PESEL, lub numer zagraniczny.

Identyfikator: NIP/Pesel/Numer zagraniczny: Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu: Obligatoryjnie należy wskazać „nie” (w konkursie nie dopuszcza się konsorcjów; uczestnikami konkursu mogą być wyłącznie wnioskodawcy jednopodmiotowi/samodzielni).

B2 Dodatkowi realizatorzy

W konkursie nie dopuszcza się konsorcjów; uczestnikami konkursu mogą być wyłącznie wnioskodawcy jednopodmiotowi/samodzielni. Obligatoryjnie wpisz „nie dotyczy”.

Osoby do kontaktu

Osoby do kontaktu			
Imię	Nazwisko	E-mail	Numer telefonu
<pole tekstowe> <max. 500 znaków>	<pole tekstowe> <max. 500 znaków>	<pole tekstowe> <max. 500 znaków>	<pole tekstowe> <max. 45 znaków>

W poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby/osób, do których przekazywana będzie korespondencja dotycząca przedsięwzięcia. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i późniejszą realizacją przedsięwzięcia.

Imię (500 znaków): Podaj imię osoby do kontaktu.

Nazwisko (500 znaków): Podaj nazwisko osoby do kontaktu.

Email (500 znaków): Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu.

Numer telefonu (45 znaków): Wpisz telefon osoby do kontaktu.

Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa poprzez kliknięcie na ikonę „X” na tytule poszczególnej osoby.

C. SEKCJA WSKAŹNIKI PROJEKTU

Wskaźniki produktu

Obligatoryjnie wskaż wskaźnik „nie dotyczy”.

Rodzaj wskaźnika - Produktu	
Typ wskaźnika Obowiązkowy	Jednostka pomiaru szt.
<input type="checkbox"/> WLWK-KPOD016 - Nie dotyczy	

Wskaźniki rezultatu

C2 Wskaźniki rezultatu				
Lp.	Wskaźnik realizacji projektu		Jednostka pomiaru	Podział na płeć
1				Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
Wartość bazowa wskaźnika			Typ wskaźnika	
Ogółem	Kobiety	Mężczyźni		
0,00	<liczba>	<liczba>		
Wartość docelowa wskaźnika				
Ogółem	Kobiety	Mężczyźni		
0,00	<liczba>	<liczba>	<lista wyboru>	
Sposób pomiaru				
<pole tekstowe> <max. 500 znaków>				

Nie wypełniaj pól odnoszących się do wskaźników rezultatu. Pola pozostaw puste.

D. SEKCJA ZADANIA

Edycja tej Sekcji jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji przedsięwzięcia.

W punkcie tym należy podać podział realizacji przedsięwzięcia na kluczowe zadania. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z innymi punktami/załącznikami do wniosku. Wskazane zadania muszą dotyczyć wyłącznie realizacji przedmiotowego przedsięwzięcia. Ponadto należy podać opis działań oraz czas ich realizacji. UWAGA: maksymalna liczba zadań to 15.

Wypełniając dane dotyczące realizacji przedsięwzięcia należy pamiętać, aby informacje:

- były przejrzyste,
- potwierdzały wykonalność przedsięwzięcia,
- uwzględniały procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
- uwzględniały logiczną kolejność podejmowanych działań.

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

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
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	✕

Uwaga: Zadanie o nazwie „Koszty pośrednie” wskazuje tylko wnioskodawca typu Indirect Partners. Aby utworzyć takie zadanie należy zmienić suwak na aktywny przy opcji „Koszty pośrednie”.

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*	0 ↑ ↓
Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia*	Data zakończenia*	
Nazwa zadania*	0/100		
Opis i uzasadnienie zadania*	0/4000		

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia zadań nowego wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<i>Lista zadań</i>	<i>lista obiektów</i>	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 500 znaków	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania.
Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe 4000 znaków	Wskaż, czy zadanie jest realizowane w ramach: <ul style="list-style-type: none"> • dla Direct Partners: działalność B+R+I (działalność badawcza, rozwojowa i innowacyjna) czy pierwsze zastosowanie w przemyśle; • dla Indirect Partners: badań podstawowych, badań przemysłowych, prac rozwojowych, prac przedwdrożeniowych (możliwe do realizacji wyłącznie przez organizacje badawcze) czy prac przedwdrożeniowych – pomoc de minimis (możliwe do realizacji wyłącznie przez przedsiębiorstwa). <p>Opisz, co jest przedmiotem realizacji zadania. Opisz jakie działania przewidziano do realizacji w ramach zadania. Działania należy opisać w kontekście celu przedsięwzięcia, muszą one być zgodne z zakresem przedsięwzięcia. Należy uzasadnić dlaczego realizacja zadania jest niezbędna do realizacji celu przedsięwzięcia.</p>
Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu. W zadaniu o nazwie „Koszty pośrednie” (zadanie wskazuje tylko wnioskodawca typu Indirect Partners), data rozpoczęcia to data rozpoczęcia realizacji projektu.
Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu. W zadaniu o nazwie „Koszty pośrednie” (zadanie wskazuje tylko wnioskodawca typu Indirect Partners), data zakończenia to data zakończenia realizacji projektu.

E. SEKCJA BUDŻET PROJEKTU

Uwaga: Budżet projektu musi zostać przygotowany w PLN. Dla przygotowania i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem ze środków planu rozwojowego, w zakresie konwersji wartości walutowych pomiędzy euro a złotówkami, rekomendujemy stosować kurs: 1 EUR = 4,4819 PLN (jest to kurs stosowany przy określaniu alokacji w KPO).

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

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

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

VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF w ramach przedsięwzięcia.

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.				⊗ ↑ ↓ ^
<input type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania*				
Kategoria kosztów*				
Nazwa kosztu*				
Wartość ogółem*				
Wydatki kwalifikowalne*				
Dofinansowanie*				
Limity				
Realizator KR test				

E Budżet projektu				
E1 Zadania				
Lp.	Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1		0,00	0,00	0,00
Pozycje budżetu zadania				
Lp.	Uproszczona metoda rozliczania	Nazwa kosztu		
1.1	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	<pole tekstowe> <max 500 znaków>		
Rodzaj ryczałtu	Stawka ryczałtowa	Wysokość stawek	Ilość stawek	
<lista wyboru>	<Liczba>	<Liczba>	<Liczba>	
Kategoria kosztu	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	
<lista wyboru>	0,00	0,00	0,00	
Limity		Realizator		
<lista wyboru>		<lista wyboru>		

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E nowego wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<i>Lista pozycji budżetu</i>	<i>lista obiektów</i>	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.
Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	<p>Pole służy do wskazania, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.</p> <p>UWAGA dla Indirect Partners:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W Przypadku zadania „Koszty pośrednie” nie zaznaczaj opcji „Uprozczone metody rozliczania”. 2. W zadaniu „Koszty pośrednie” dodaj odpowiednią liczbę pozycji, tak aby wyodrębnić koszty pośrednie w podziale na odpowiednie kategorie badań i prac (maksymalnie 4 pozycje).
Kategoria kosztów	lista wartości	<p>Pole widoczne tylko po wybraniu w polu „Uproszczona metoda rozliczania” opcji „nie”.</p> <p>Wybierz właściwą kategorię kosztów. Szczegółowy opis każdej kategorii kosztów został przedstawiony w „Katalogu wydatków kwalifikowalnych / zasadach kwalifikowania wydatków w przedsiębiorstwach (Przewodnik kwalifikowalności kosztów)”.</p> <p>Zwróć uwagę, że w CST2021 w kategorii „Usługi zewnętrzne” będą się mieścić zarówno koszty podwykonawstwa jak i koszty operacyjne. Aby móc rozróżnić te kategorie, w przypadku Podwykonawstwa zawsze w polu „nazwa kosztu” wpisz oprócz nazwy również słowo „Podwykonawstwo”.</p>

Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania.
Realizator	lista wartości	Pole zawiera informację na temat podmiotu, który będzie ponosił dany wydatek. Do udziału w konkursie KPO IPCE CIS dopuszczeni są wyłącznie wnioskodawcy jednopodmiotowi/samodzielni – w tej sytuacji pola nie musisz wypełniać.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	Pole nie dotyczy przedmiotowego naboru.

UWAGA:

W celu poprawnego wypełnienia budżetu projektu pomocne może być skorzystanie z tabeli Excel. Wypełnione pola linii budżetowych można eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki Excel z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E wniosku.

W tym celu jeszcze przed rozpoczęciem edycji Sekcji E należy pobrać tabelę Excel korzystając z pola „Pobierz Budżet”.

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.

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.

F. SEKCJA PODSUMOWANIE BUDŻETU

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

F1 Podsumowanie budżetu

W punkcie tym widoczne są dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu.

Tabela wypełniana jest automatycznie.

F Podsumowanie budżetu			
F1 Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	0,00	0,00	0,00
Razem koszty rzeczywiste	0,00	0,00	0,00
Razem ryczałt	0,00	0,00	0,00
Koszty bezpośrednie - Razem	0,00	0,00	0,00
Koszty bezpośrednie - Udział	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Koszty pośrednie - Razem	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie - Udział	0,00 %	0,00 %	0,00 %

F2 Kategorie kosztów

W tym punkcie widoczne są dane w podziale na kategorie kosztów.

Tabela wypełniana jest automatycznie oddzielnie dla każdej kategorii kosztów.

F2 Kategorie kosztów			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa	<i><pole wypełniane automatycznie></i>		
Razem	0,00	0,00	0,00
Udział	0,00%	0,00%	0,00%

F3 Limity

Pole nie dotyczy przedmiotowego naboru.

G. SEKCJA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

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

W punkcie tym należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach przedsięwzięcia w podziale na wydatki ogółem i wydatki kwalifikowalne zgodnie z pozycjami wynikającymi z poniższej tabeli. Dane w tym punkcie należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

G 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

Opis pól:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy. Wpisz „0”. (Wkład własny Wnioskodawcy nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego)
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy. Wpisz „0”.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy. Wpisz „0”. (Wkład własny Wnioskodawcy nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego)

Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy. Wpisz „0”.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy. Wpisz „0”. (Wkład własny Wnioskodawcy nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego)
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy. Wpisz „0”.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków niekwalifikowanych i wkładu własnego wydatków kwalifikowanych. Uwzględnij tu kwotę na pokrycie niekwalifikowalnego podatku VAT.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych w ramach przedsięwzięcia.
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.

Odnosnie pola **razem wkład własny**: pole to uzupełniane jest automatycznie, stanowi podsumowanie wszystkich źródeł z wyjątkiem dofinansowania, w podziale na wydatki ogółem i wydatki kwalifikowane.

Jeśli występuje wkład własny np. w przypadku VAT (który jest niekwalifikowalnym wydatkiem w KPO) uwzględniamy go rubryce: Prywatne.

Pamiętaj, o zasadach jakie obowiązują dla wkładu własnego kwalifikowalnego. Sięgnij do *Katalogu wydatków kwalifikowalnych/zasad kwalifikowania wydatków w przedsięwzięciach (Przewodnika kwalifikowalności kosztów)*, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć.

UWAGA:

- Suma **Wydatków ogółem** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** w punkcie F. Podsumowaniu budżetu.
- Suma **Wydatków kwalifikowalnych** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowanych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** w punkcie F. Podsumowaniu budżetu.
- Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w punkcie F. Podsumowanie budżetu.
- Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w punkcie F. Podsumowanie budżetu.
- W razie braku zgodności, w systemie CST2021, pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w punkcie G. Źródła finansowania.

H. ANALIZA RYZYKA

Sekcja dzieli się na dwie części:

- 1) „Potencjał do realizacji projektu” – określ czy dysponujesz, m.in. odpowiednimi zasobami rzeczowymi, ludzkimi, niematerialnymi oraz finansowymi a także doświadczeniem niezbędnymi do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia oraz osiągnięcia jego celów i utrzymania rezultatów;
- 2) „Analiza ryzyka w projekcie” – zaznacz „nie dotyczy”. Analiza ryzyka przeprowadzana jest w dodatkowym załączniku do wniosku.

INFORMACJE O PROJEKcie		WNOSKODAWCA I REALIZATORZY	WISZAKNI PROJEKTU	ZADANIA	BUDŻET PROJEKTU	PODSUMOWANIE BUDŻETU	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ANALIZA RYZYKA	DODATKOWE INFORMACJE	OSWADCZENIA	ZAJĄCZNIKI	INFORMACJE O WNIOŚKU O DOPRZĄDKOWANIE
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												
<input checked="" type="radio"/> Nie dotyczy*												

H1 Potencjał do realizacji projektu

H Analiza ryzyka	
H1 Potencjał do realizacji projektu	
Doświadczenie	<tekst> <max 4000 znaków>
Opis sposobu zarządzania projektem	<tekst> <max 4000 znaków>
Opis wkładu rzeczowego	<tekst> <max 4000 znaków>
Opis własnych środków finansowych	<tekst> <max 4000 znaków>

Opis pól:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe 4000 znaków	Opisz swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami/przedsięwzięciami.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe 4000 znaków	Opisz planowany sposób zarządzania przedsięwzięciem.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe 4000 znaków	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do realizacji przedsięwzięcia, w tym zasoby techniczne, tj. aparaturę naukowo-badawczą, nieruchomości, przyrządy, maszyny oraz wartości niematerialne i prawne.
Opis własnych środków finansowych	tekstowe 4000 znaków	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego.

H2 Analiza ryzyka w projekcie

W polu „Analiza ryzyka w projekcie” wskaż **Nie dotyczy** – wówczas tabela listy ryzyk nie wyświetli się.

H2 Analiza ryzyka w projekcie		
Nie dotyczy <input checked="" type="checkbox"/>		
Lp.	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek wystąpienia
1	<lista wyboru>	<lista wyboru>
Opis zidentyfikowanego ryzyka		
<tekst> <max 800 znaków>		
Mechanizmy zapobiegania		
<tekst> <max 800 znaków>		

Analiza ryzyka przeprowadzana jest w dodatkowym załączniku do wniosku.

I. SEKCJA DODATKOWE INFORMACJE

Cel przedsięwzięcia
Pole obligatoryjne. Limit: 500 znaków . Przedstaw krótko cel, który planowany jest do osiągnięcia w wyniku realizacji przedsięwzięcia. Wskaż i opisz cel główny przedsięwzięcia, a w przypadku, gdy w przedsięwzięciu określono cele szczegółowe, przedstaw również te cele. Pamiętaj, że zgodnie z kryterium wyboru przedsięwzięć „Kwalifikowalność przedsięwzięcia i Ostatecznego odbiorcy wsparcia” dla wnioskodawców typu Direct Partners przedsięwzięcie powinno przewidywać ten sam cel, co projekt IPCEI, który otrzymał pozytywną decyzję Komisji Europejskiej dopuszczającą udzielenie pomocy, zaś przedsięwzięcia wnioskodawców typu Indirect Partners powinny swoim zakresem wspierać przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania.
Krótki opis przedsięwzięcia
Pole obligatoryjne. Limit: 4000 znaków . Opisz syntetycznie przedmiot przedsięwzięcia, sposób osiągnięcia jego celów, zadania i rezultaty. Opis powinien być maksymalnie konkretny i precyzyjny.
Słowa kluczowe
Pole obligatoryjne. Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków na całość . Wpisz 5 słów bezpośrednio związanych z przedmiotem przedsięwzięcia – najlepiej go charakteryzujących. Posługuj się rzeczownikami w mianowniku lub powszechnie stosowanymi skrótowcami.
Kody PKD
Pole obligatoryjne. Limit: 4000 znaków . Należy wskazać wiodący symbol PKD (numer i nazwa symbolu) odnoszący się do zakresu rzeczowego przedsięwzięcia. Z dostępnej na stronie internetowej listy: http://www.pkd.com.pl/wyszukiwarka/lista_pkd wybierz wartości (odpowiednio z poziomu sekcji, działu, grupy, klasy, podklasy) wskazujące rodzaj działalności, których dotyczyć będą wyniki realizowanych prac. Wybierz wartość na najniższym

<p>możliwym poziomie z klasyfikacji PKD 2007. Możesz wybrać dowolną liczbę kodów PKD. Podaj zarówno numer jak i nazwę wybranych kodów.</p> <p>Sprawdź, czy w zakresie wnioskowanego przedsięwzięcia nie znajduje się działalność wykluczona z możliwości uzyskania pomocy na podstawie § 6 rozporządzenia pomocowego.</p>
<p>OECD – poziom 1</p> <p>Pole obligatoryjne. Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Wskaż dziedzinę, której dotyczyć będą wyniki realizowanych prac.</p>
<p>OECD – poziom 2</p> <p>Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Wskaż dziedzinę, której dotyczyć będą wyniki realizowanych prac.</p>
<p>OECD – poziom 3</p> <p>Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Wskaż dziedzinę, której dotyczyć będą wyniki realizowanych prac.</p>
<p>OECD – poziom 1 (dodatkowe)</p> <p>Pole fakultatywne. Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Jeśli istnieje taka potrzeba, masz możliwość wybrania dodatkowych dziedzin OECD.</p>
<p>OECD – poziom 2 (dodatkowe)</p> <p>Pole fakultatywne. Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Jeśli istnieje taka potrzeba, masz możliwość wybrania dodatkowych dziedzin OECD.</p>
<p>OECD – poziom 3 (dodatkowe)</p> <p>Pole fakultatywne. Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Jeśli istnieje taka potrzeba, masz możliwość wybrania dodatkowych dziedzin OECD.</p>
<p>Skrzynka ePUAP</p> <p>Pole fakultatywne. Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Należy podać adres ePUAP Ostatecznego odbiorcy wsparcia., który będzie służył do prowadzenia korespondencji pomiędzy Wnioskodawcą a JW (NCBR) w sytuacjach opisanych w Regulaminie wyboru przedsięwzięć .</p>
<p>REGON</p> <p>Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Należy podać REGON Ostatecznego odbiorcy wsparcia bez znaków spacji i myślników.</p> <p>Dane podane w niniejszym punkcie powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Ostatecznego odbiorcy wsparcia lub z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny.</p>
<p>Inny rejestr (jeśli dotyczy)</p> <p>Pole fakultatywne. Pole tekstowe krótkie z limitem 100 znaków.</p> <p>Wpisz pełny numer, pod którym przedsiębiorstwo figuruje w innym rejestrze niż KRS, np. CEiDG.</p>
<p>Rodzaj działalności gospodarczej</p> <p>Lista jednokrotnego wyboru.</p> <p>Wybierz jedną z opcji z listy rozwijanej.</p>

Opis pozytywnych efektów zewnętrznych przedsięwzięcia

Pole obligatoryjne. Pole tekstowe. Limit: **4000 znaków**.

Wnioskodawca składając do Komisji Europejskiej Project Portoflio zobowiązał się do realizowania pozytywnych efektów zewnętrznych projektu (spillover effects) – działań dodatkowych, niestanowiących bezpośredniego celu realizacji projektu. Opisane efekty zewnętrzne powinny być tożsame z efektami wskazanymi w Project Portoflio.

Plan osiągnięcia pozytywnych efektów zewnętrznych przedsięwzięcia

Pole obligatoryjne. Pole tekstowe. Limit: **4000 znaków**.

Przedstaw plan osiągnięcia pozytywnych efektów zewnętrznych projektu wymienionych w punkcie powyżej.

J. SEKCJA OŚWIADCZENIA

Sekcja jest pusta. W tej sekcji nie musisz nic wypełniać. Wymagane oświadczenia składane są jako załączniki do wniosku.

K. SEKCJA ZAŁĄCZNIKI

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.



Uwaga: maksymalna wielkość załącznika to 25 MB.

Zwróć szczególną uwagę na zgodność przygotowanych załączników z obowiązującymi, opracowanymi przez JW (NCBR), wzorami dostępnymi na stronie internetowej JW pod adresem: <https://www.gov.pl/web/ncbr/konkurs-kpo-ipcei-cis>.

Do wniosku dołącz następujące załączniki:

Wniosek IPCEI, złożony do Komisji Europejskiej, który otrzymał pozytywną decyzję Komisji dopuszczającą udzielenie pomocy – Project Portfolio w ostatecznej wersji

- *załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu Direct Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru stosowanego w trakcie naboru prowadzonego przez ministra właściwego ds. cyfryzacji

Zbiór oświadczeń ostatecznego odbiorcy wsparcia

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners*
- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy typu Direct Partners i Indirect Partners:

Nie usuwaj z pliku treści, które odnoszą się do innego typu wnioskodawcy. Możesz przekreślić tekst w następujący sposób: ~~przekreślony tekst~~.

Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R) - GUS PNT-01 za ostatni okres sprawozdawczy

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners*
- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie PDF lub xml. Dokument wygenerowany z systemu GUS, bez podpisu wnioskodawcy.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru GUS.

Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy typu Direct Partners i Indirect Partners:

Sprawozdanie PNT-01 za rok poprzedzający rok złożenia wniosku jest składane w przypadku, gdy wnioskodawca jest objęty obowiązkiem sprawozdawania się do Głównego Urzędu Statystycznego. W celu pozyskania formularza należy zalogować się do swojego konta na portalu GUS: <https://raport.stat.gov.pl>). W celu pozyskania formularza należy zalogować się do swojego konta na portalu GUS: <https://raport.stat.gov.pl>).

Analiza zdolności do finansowej realizacji przedsięwzięcia

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners*
- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners* będącego przedsiębiorcą **(Uwaga: wnioskodawca typu *Indirect Partners* będący organizacją badawczą nie załącza pliku)**

Forma dokumentu: plik w formacie xls.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Dodatkowy opis przedsięwzięcia

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners*
- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Budżet projektu dla wnioskodawcy typu Direct Partners

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie xls.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Budżet projektu dla wnioskodawcy typu Indirect Partners

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu Indirect Partners (na stronie naboru dostępne są dwa wzory: wzór dla organizacji badawczych i wzór dla przedsiębiorstw)

Forma dokumentu: plik w formacie xls (w CST2021 zamieść edytowalny plik EXCEL).

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy typu Direct Partners i Indirect Partners:

Każdą pozycję budżetową przyporządkuj do odpowiedniej kategorii prac oraz do odpowiedniej kategorii kosztów.

Dla każdej pozycji budżetowej wskaż nazwę kosztu, wysokość kosztu kwalifikowanego (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku), uzasadnienie (limit: **1000 znaków**), metodę oszacowania (limit: **1000 znaków**) i przyporządkowanie do odpowiedniego zdania (wskaż numer zadania).

W polu „Stanowisko/rola w projekcie” oraz „Nazwa kosztu kwalifikowalnego” podaj nazwę kosztu (limit: **200 znaków**).

W polu „Uzasadnienie” uzasadnij konieczność poniesienia każdego kosztu z osobna w kontekście realizacji przedsięwzięcia oraz jego wysokość (limit: **1000 znaków**).

W polu „Metoda oszacowania” opisz dla każdego wydatku z osobna, sposób w jaki oszacowałeś ten koszt oraz wskaż z nazwy źródła danych, na podstawie których określiłeś kwoty poszczególnych wydatków (limit: **1000 znaków**).

- Dla personelu projektu opisz, w jaki sposób przyjęto stawkę wynagrodzenia na stanowisku (dla pracowników własnych posłuż się obowiązującym regulaminem wynagradzania u pracodawcy, dla pracowników zatrudnianych można posłużyć się ogólnodostępnymi danymi nt. średnich wynagrodzeń na analogicznych stanowiskach w danym regionie; podaj nazwę raportu, stanowisko odniesienia z raportu według którego szacowałeś stawkę wynagrodzenia). Podaj informacje dotyczące nakładu pracy, wymiaru etatu dla umów o pracę, czasu zaangażowania, liczby zatrudnionych osób.
- Dla wartości niematerialnych i prawnych, usług zewnętrznych (podwykonawstwo) oraz wydatków związanych z dostawami (innymi niż środki trwałe, np. koszty zakupu materiałów, środków eksploatacyjnych) oraz usług zewnętrznych (kosztów operacyjnych) wskaż:
 - do ilu potencjalnych dostawców wysłałeś zapytanie ofertowe (oraz podaj ich nazwy),
 - od ilu otrzymałeś odpowiedź (oraz podaj ich nazwy) oraz jakie zaproponowali kwoty,
 - jaki koszt został ujęty we wniosku (najwyższy z otrzymanych odpowiedzi, najniższy, średni, inny wskaż na jakiej podstawie go wyliczono).

W przypadku ogólnodostępnych cenników wskaż źródło. Do każdego wydatku przypisz nazwę zadania.

W razie potrzeby dodaj nowe wiersze.

Pamiętaj, aby informacje były spójne z innymi częściami wniosku.

Przed załączeniem pliku do systemu, zweryfikuj poprawność kwot w podsumowaniu.

Wniosek dotyczący doręczania pism za pomocą platformy ePUAP lub CST2021

- *załącznik fakultatywny*

Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy typu Direct Partners i Indirect Partners:

Adres skrytki ePUAP podajesz w CST2021 w sekcji „I. SEKCJE DODATKOWE INFORMACJE” w polu „Skrzynka ePUAP”.

Harmonogram rzeczowo-finansowy

- *załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu Direct Partners*
- *załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu Indirect Partners (na stronie naboru dostępne są dwa wzory: wzór dla organizacji badawczych i wzór dla przedsiębiorstw)*

Forma dokumentu: plik w formacie xls (w CST2021 zamieść edytowalny plik EXCEL).

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy typu Direct Partners i Indirect Partners:

Wypełniając plik:

- wskaż nazwę Ostatecznego odbiorcy wsparcia (beneficjenta);
- koszty podawaj w przyporządkowaniu do odpowiedniego etapu i zadania;
- określ procent ryczału zgodnie z zapisami *Katalogu wydatków kwalifikowalnych/zasad kwalifikowania wydatków w przedsięwzięciach (Przewodnika kwalifikowalności kosztów)*, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć (**Uwaga: informacja podawana wyłącznie przez wnioskodawców typu Indirect Partners**);
- podaj nazwę zadania zgodną z nazwą wskazaną w systemie CST2021 i innymi częściami wniosku (zachowaj spójność informacji);
- przyporządkuj odpowiednią kategorię kosztu z listy rozwijanej „Kategoria kosztów IPCEI” (**Uwaga: informacja podawana wyłącznie przez wnioskodawców typu Direct Partners**);
- przyporządkuj odpowiednią kategorię kosztu z listy rozwijanej „Kategoria kosztów CST”;
- podaj nazwę kosztu (zachowaj spójność z innymi częściami wniosku);
- podaj wartość wydatków ogółem;
- podaj wartość wydatków kwalifikowalnych;
- podaj kwotę dofinansowania, o którą wnioskujesz;
- podaj % dofinansowania;
- podaj kwoty w podsumowaniu.

W razie potrzeby dodaj nowe wiersze.

Pamiętaj, aby informacje były spójne z innymi częściami wniosku.

Przed załączeniem pliku do systemu, zweryfikuj poprawność wyliczonych kwot.

Kamienie milowe przedsięwzięcia

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners*
- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie xls (w CST2021 zamieść edytowalny plik EXCEL).

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy typu Direct Partners i Indirect Partners:

W razie potrzeby powiel wiersze.

oświadczenie RODO – Klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners* (**Uwaga: w CST2021 plik należy załączyć w miejscu o nazwie „Dodatkowy załącznik 1”**)
- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Project Portfolio

- załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners*.
- Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru stosowanego w trakcie naboru prowadzonego przez ministra właściwego ds. cyfryzacji

opis zmian względem Project Portfolio

- załącznik fakultatywny dla wnioskodawcy typu *Direct Partners* (**Uwaga: w CST2021 plik należy załączyć w miejscu o nazwie „Dodatkowy załącznik 2”**)
- załącznik fakultatywny dla wnioskodawcy typu *Indirect Partners*

Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Źródło wzoru dokumentu: wg wzoru JW.

Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy typu Direct Partners i Indirect Partners:

Celem dokumentu jest opisanie zmian w przedsięwzięciu pomiędzy wnioskiem składanym w konkursie KPO IPCEI CIS do JW (NCBR) a Project Portfolio/wnioskiem IPCEI składanym do Komisji Europejskiej.

Tabelę z opisem zmiany należy powielić dla każdej ze zmian. W polu “Typ zmiany” można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję.

Pełnomocnictwo do reprezentowania OOW

załącznik fakultatywny dla wnioskodawcy typu Direct Partners

załącznik fakultatywny dla wnioskodawcy typu Indirect Partners

Forma dokumentu: plik w formacie PDF. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

L. SEKCJA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W tej sekcji wygenerują się informacje będące podsumowaniem wniosku. Sekcja ta nie jest edytowalna.

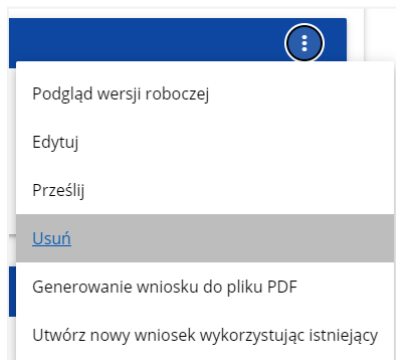
K Informacje o wniosku o dofinansowanie	
Program Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	Priorytet Transformacja cyfrowa - część grantowa
Działanie C3.1.1-1/2. Cyberbezpieczeństwo – CyberPL, infrastruktura przetwarzania danych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo - KPRM	Numer naboru KPOD.05.10-IW.10-001/23 (dla podmiotów typu Direct Partners) KPOD.05.10-IW.10-002/23 (dla podmiotów typu Indirect Partners)
Numer wniosku <pole tekstowe wypełniane automatycznie>	Status wniosku <pole tekstowe wypełniane automatycznie>
Data złożenia wniosku <pole tekstowe wypełniane automatycznie>	Data złożenia wersji <pole tekstowe wypełniane automatycznie>
Suma kontrolna <pole tekstowe wypełniane automatycznie>	

DODATKOWE INFORMACJE:

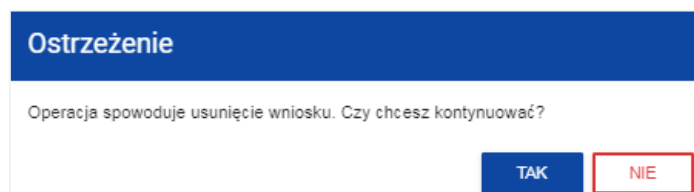
Dodatkowo, podpowiadamy jak w CST2021 przestać lub usunąć wniosek. .

Usunięcie wniosku:

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

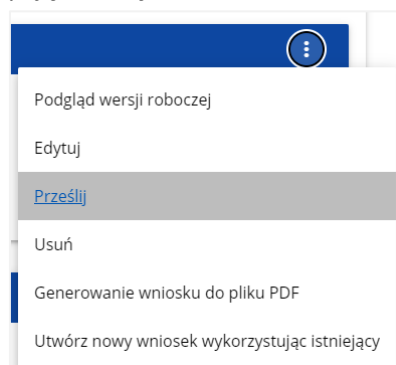


Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku.

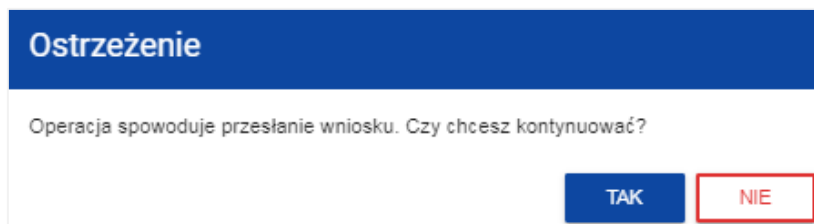


Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków.

Przesyłanie wniosku do JW 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**:



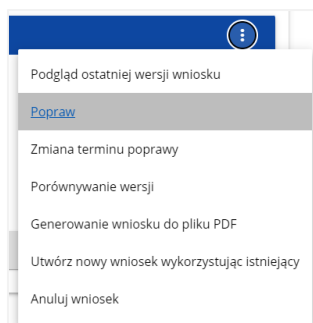
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:



Gdy JW odeśle Ci wniosek 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 JW.

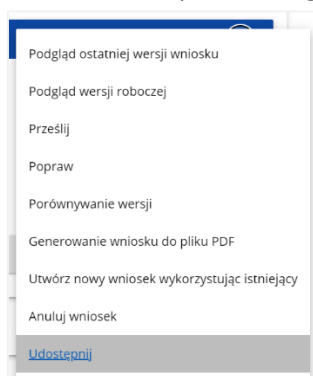
Jeśli chcesz poprawić wniosek, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek o jednym z tych dwóch statusów. W menu tego wniosku wybierz opcję **Popraw**.



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 i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Udostępnij**:



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

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

Przesyłanie wniosku do JW

Przesłanie 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 oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:

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

Po potwierdzeniu wniosek zmienia status na **Przesłany**. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do JW, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.