



Narodowy Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej

Zainwestujmy razem w środowisko

# Aplikowanie, Generator Wniosków o Dofinansowanie, Wniosek o Dofinansowanie

Warszawa, sierpień 2021

# II konkurs 2021 kampanie cross-mediowe

1

Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o konkursie, opublikowanego na stronie [www.gov.pl/web/nfosigw/ii-konkurs-2022](http://www.gov.pl/web/nfosigw/ii-konkurs-2022)

2

Ogłoszenie o konkursie

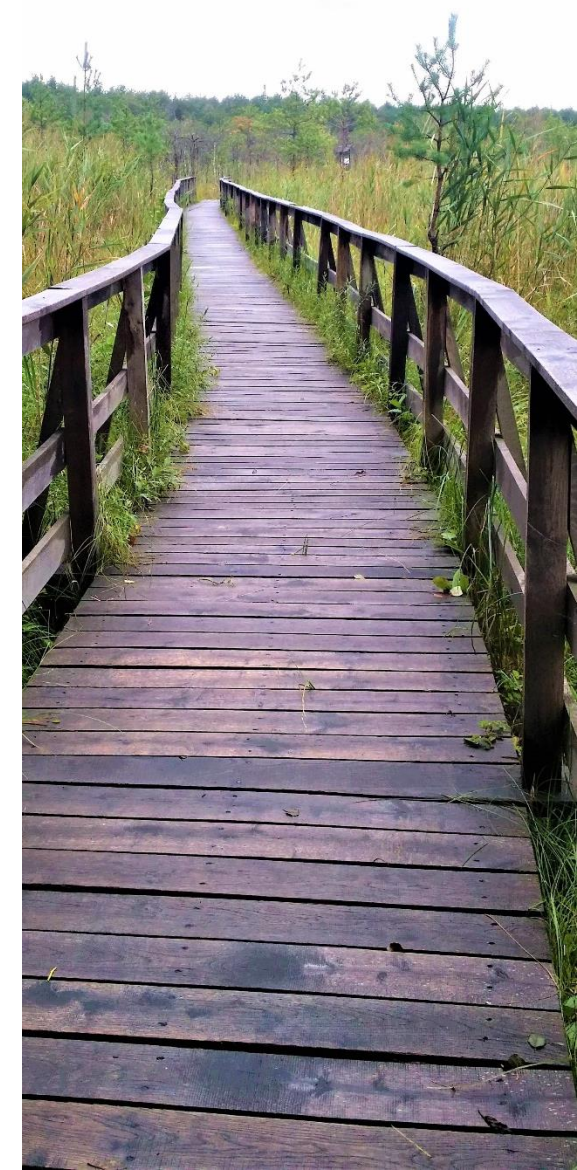
Nabór: 31/II/EE/7.2/2021/  
kampanie cross-mediowe

3

Nabór trwa od 6 do 24 września br. Wnioski, które wpłyną po terminie, zostaną odrzucone

4

WOD i wymagane załączniki



# Jak Aplikujemy?

Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze

O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje data jego wysłania przez Generator Wniosków o Dofinansowanie na skrzynkę podawczą NFOŚiGW, znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Termin składania wniosków może zostać wydłużony w przypadku wystąpienia w NFOŚiGW awarii systemu informatycznego GWD

W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek problemu w systemie GWD, uniemożliwiającego złożenie wniosku trwającego jednorazowo powyżej 4 godzin w ciągu dnia roboczego, termin składania wniosków wydłuża się odpowiednio o jeden dzień



**GWD**

[www.gov.pl/web/nfosi-gw/generator-wnioskow-o-dofinansowanie](http://www.gov.pl/web/nfosi-gw/generator-wnioskow-o-dofinansowanie)

## Co umożliwia Generator wniosków o dofinansowanie?

Generator służy do wypełniania wniosków o dofinansowanie i składania ich do NFOŚiGW przez Wnioskodawców

GWD umożliwia:

- wypełnienie wniosku
- walidację wniosku
- zarejestrowanie wniosku
- złożenie wniosku NFOŚiGW
- aktualizowanie wniosku po wezwaniu do uzupełnienia
- śledzenie aktualnego statusu wniosku

Wnioski w konkursie składa się wyłącznie w wersji elektronicznej przez GWD, przy użyciu

- podpisu elektronicznego
- podpisu zaufanego

# Kto może być Beneficjentem?

Wnioskodawca to osoba (fizyczna lub prawna), która zamierza wystąpić o dofinansowanie i w tym celu podpisuje i składa wniosek

**Beneficjenci** - Zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej osoby prawne lub jednostki organizacyjne, którym prawo polskie przyznaje osobowość prawną, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, państwowe lub samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej

**Wnioski w naborze składa się na formularzach właściwych dla programu priorytetowego**

# Jak założyć konto w Generatorze wniosków o dofinansowanie?

## Założenie konta

[www.gov.pl/web/nfosi-gw/instrukcje2](http://www.gov.pl/web/nfosi-gw/instrukcje2)

Wideo-instrukcje stanowią uzupełnienie instrukcji użytkownika GWD w wersji tekstowej

Składają się z krótkich filmów, z których każdy omawia kilka zagadnień związanych z pracą z GWD

### **Film pierwszy pokazuje jak założyć konto w Generatorze**

Zalogowanie się do systemu daje dostęp do formularzy wniosków gotowych do wypełnienia

**Jeśli rejestracja przebiegła pomyślnie możemy korzystać z Generatora przy użyciu danych do logowania**

## Jakie są ustawienia systemowe Generatora?

**Zasady pracy  
w Generatorze  
wniosków  
o dofinansowanie**

Okres nieaktywności po jakim konto zostanie automatycznie zablokowane – 180 dni

Okres ważności hasła – 100 dni

Automatyczny zapis wniosków – co 20 minut

Czas trwania sesji – 60 minut

Maksymalna liczba nieudanych logowań przed blokadą konta – 5

Czas w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła – 5 dni

## Gdzie zwrócić się o pomoc?

Pomoc techniczna  
Pomoc merytoryczna

W przypadku **zablokowania konta w Generatorze** należy wysłać zgłoszenie na adres: [GWD@nfosigw.gov.pl](mailto:GWD@nfosigw.gov.pl)

Gdy wystąpią **problemy techniczne** prosimy o kontakt w godzinach 8:00-15:00 lub na adres e-mail: [GWD@nfosigw.gov.pl](mailto:GWD@nfosigw.gov.pl)

W przypadku pytań i wątpliwości związanych z **merytoryczną stroną wypełnianego formularza wniosku ze środków krajowych**, uprzejmie prosimy w pierwszej kolejności o wysyłanie maila na adres: [edukacja@nfosigw.gov.pl](mailto:edukacja@nfosigw.gov.pl)

w drugiej kolejności do **koordynatora programu priorytetowego**, **Kontakt** do koordynatora programu priorytetowego (**telefon, e-mail**) znajdą Państwo w Informacji o naborze



# Podstawowe narzędzia Generatora

[www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcje2](http://www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcje2)

W video instrukcjach został zamieszczony film przedstawiający podstawowe narzędzia Generatora

W zależności od tego, czy użytkownik przegląda listę wniosków, wybrany formularz wniosku lub dane dotyczące jego konta zmienia się MENU.

Menu jest podzielone na części

- Listy
- Wniosek
- Użytkownik

Możemy dodawać uprawnienia do wniosku dla wskazanego użytkownika systemu

## Jak utworzyć nowy wniosek w Generatorze?

wypełnianie  
Wniosku  
część Pierwsza

▲  
Aby utworzyć nowy wniosek należy kliknąć ikonę Nowy wniosek, znajdującą się w menu głównym i określić rodzaj wniosku

Wypełniamy formularz parametrów dla wniosku ze środków krajowych

Dziedzina: **Różnorodność biologiczna, edukacja i monitoring środowiska**

Program Priorytetowy: **7.2 Edukacja ekologiczna (2021)**

Nabór: 7.2 Edukacja ekologiczna - II konkurs 2021 r. kampanie cross-mediowe

**Konkurs: 31/II/EE/7.2/2021/kampanie cross-mediowe**

PJB: **nie**

Typ wniosku: **wniosek o dotację**

Można zapisywać wniosek w trakcie edycji

Ikona **aktualizacja formularza** powoduje zaktualizowanie do najnowszej wersji

Ikona **Waliduj i zapisz** pozwala na weryfikację wniosku pod kątem wypełnienia obowiązkowych pól oraz dodania załączników

# Generator wniosków o dofinansowanie

[www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcje2](http://www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcje2)

wypełnianie  
**Wniosku**

**część Druga**

Formularz wniosku wraz z instrukcją jego wypełnienia dostępny jest w GWD, po utworzeniu konta i zalogowaniu

**Formularz wniosku o dofinansowanie zbudowany jest z pól różnych typów: pola tekstowe, listy rozwijalne, pola wyboru**

Pola te mogą być obowiązkowe lub opcjonalne

Aby ułatwić użytkownikowi wypełnianie formularza wniosku – przyjęto następujące oznaczenia

- kolor żółty – pola edytowalne
- kolor pomarańczowy – pole, w którym znajduje się kursor
- kolor czerwony – pole obowiązkowe
- kolor szary – pole niepodlegające edycji

Dostępna jest POMOC KONTEKSTOWA

## Generator wniosków o dofinansowanie

<https://www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcje2>

eksport i import tabel

ważne informacje  
dotyczące  
przekazania wniosku  
do NFOŚiGW

Ostatni już film instruktażowy opisuje eksport i import tabel, wykorzystywany w trakcie pracy z GWD

**We wniosku, który będziemy omawiać istnieje możliwość eksportu oraz importu tabel**

W przypadku, gdy eksport/import jest dostępny, są wyświetlone przyciski **Importuj z pliku**, **Eksportuj do xls** oraz **Eksportuj do csv**

Umieszczanie danych w innych miejscach, wpisywanie formuł, **zmiana struktury tabeli** i podobne działania mogą być przyczyną, że taki skoroszyt nie będzie mógł być poprawnie wczytany do GWD

# Jak pisać wniosek o dofinansowanie?

Formularz wypełnij **starannie**

Dzięki temu szybciej ocenimy Twój wniosek

**Pisz przystępnie** i podaj wszystkie ważne informacje

Uzasadnij, że Twój **projekt jest zgodny z celami** konkursu

Koniecznienie opisz, jak osiągniesz cele projektu i jakie korzyści on przyniesie

## Cel konkursu

- kształtowanie postaw właścicieli domów jednorodzinnych pod kątem konieczności wymiany nieefektywnych źródeł ciepła i termomodernizacji budynków jednorodzinnych
- wskazanie korzyści z uczestnictwa w programie Czyste Powietrze, rozpowszechnianie dobrych praktyk – przykładów zrealizowanych inwestycji i korzyści z nich wynikających

# Jakie są zasad efektywnego pisania wniosku ?



Średnio potrzebujemy jedenastu wersji dokumentu, by tekst przybrał kształt ostateczny

## 1. Tekst dziel na akapity ze śródtytułami

Planowanie tekstu rozpocznij od podzielenia go na części

## 2. Używaj krótkich i dobrze znanych wyrażen

Im krótsze, tym łatwiejsze w lekturze

## 3. Twórz krótkie zdania – do dwudziestu wyrazów

W zdaniach liczących ponad 40 słów informacji jest zbyt wiele  
Zagubiony czytelnik traci wówczas koncentrację

# Jakie są zasad efektywnego pisania wniosku ?

## 4. W każdym zdaniu pilnuj głównej myśli

Jej centrum to czasownik (orzeczenie). Towarzyszą mu zwykle dwa lub trzy dodatkowe słowa, które nazywamy wyspami czasownikowymi

## 5. Używaj naturalnej gramatyki

To sposób mówienia, który przyswajamy najszybciej i który wykorzystujemy do opisu otaczającego nas świata

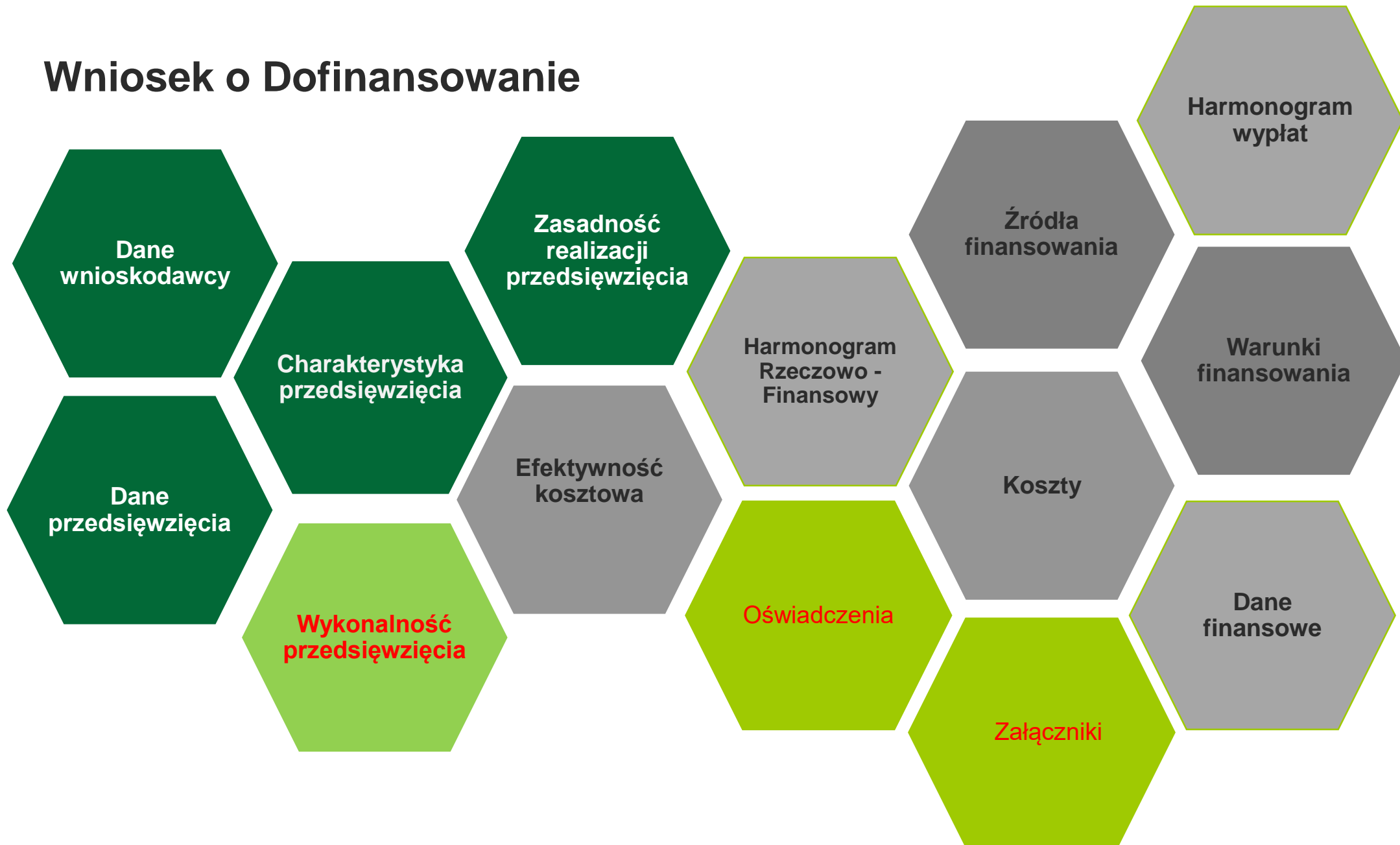
## 6. Często nazywaj siebie i wzywaj czytelnika

Badania pokazują, że jeśli ktoś w tekście unika nazywania siebie, to zwykle chce kogoś nastraszyć lub zmusić do działania

Źródło:

Prosto o konkursach Funduszy Europejskich Poradnik efektywnego pisania <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/publikacje/prosto-o-konkursach-funduszy-europejskich-poradnik-efektywnego-pisania>

# Wniosek o Dofinansowanie





## wniosek o Dofinansowanie cz. I. Dane wnioskodawcy



- **NAZWA WNIOSKODAWCY**

pełna nazwa podmiotu lub imię i nazwisko osoby będącej Wnioskodawcą

- **DANE DO KORESPONDENCJI**

- **FORMA PRAWNA WNIOSKODAWCY**

- **NUMERY**

- **DANE OSOBY WSKAZANEJ DO KONTAKTOWANIA  
SIĘ W SPRAWACH WNIOSKU**

W cz. I znajduje się pytanie: **Czy projekt będzie realizowany w partnerstwie?** Po zaznaczeniu opcji TAK uzupełniamy **DANE PARTNERA** w takim zakresie jak dla Wnioskodawcy

## wniosek o Dofinansowanie cz. II. Dane Przedsięwzięcia

### ■ NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Nazwa powinna być możliwie krótka, jednozdaniowa, jasno określająca główne zadania stanowiące przedmiot Wniosku

### ■ LOKALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Planowane działania muszą obejmować zasięgiem całą Polskę

### ■ DATA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Preferowany termin rozpoczęcia projektu to styczeń 2022 rok

### ■ DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

**Minimalny czas trwania projektu 12 miesięcy, maksymalny 18 miesięcy**

## wniosek o dofinansowanie cz. II. Dane Przedsięwzięcia



- PLANOWANY EFEKT RZECZOWY

Pole rozwijalne. Efekty wybieramy z listy

- TERMIN OSIĄGNIĘCIA EFEKTU RZECZOWEGO

**Termin tożsamy z terminem zakończenia realizacji przedsięwzięcia**

- TERMIN POTWIERDZENIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTU RZECZOWEGO

do 45 dni po dacie ociążnięcia efektu rzeczowego

## wniosek o dofinansowanie cz. II. Dane Przedsięwzięcia



- PLANOWANY EFEKT EKOLOGICZNY [liczba osób]

**Zasięg zrealizowanych przedsięwzięć edukacyjno -  
promocyjnych oraz informacyjnych**

**Zasięg zrealizowanych bezpośrednich przedsięwzięć  
edukacyjnych**

- TERMIN OSIĄGNIĘCIA EFEKTU EKOLOGICZNEGO

**Termin tożsamy z terminem zakończenia realizacji  
przedsięwzięcia**

- TERMIN POTWIERDZENIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTU  
EKOLOGICZNEGO

**do 45 dni po dacie ociążnięcia efektu rzeczowego**

## wniosek o Dofinansowanie cz. III. Charakterystyka przedsięwzięcia



- CEL PROGRAMU PRIORYTETOWEGO

**Działania projektowe powinny m.in. upowszechniać wiedzę z zakresu klimatu, ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju**

- RODZAJE PRZEDSIĘWZIĘĆ W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO

### **Kampanie cross-mediowe**

- SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA (do 8000 znaków)

**Należy opisać wszystkie działania przewidziane w projekcie uwzględniając przy tym liczbę odbiorców oraz zasięg przedsięwzięcia**

# wniosek o dofinansowanie

## cz. III. Charakterystyka przedsięwzięcia



### ■ OPIS CELÓW PRZEDSIĘWZIĘCIA

#### **Cel główny i cele szczegółowe**

- Opis PODSTAWOWYCH PRZESŁANEK UZASADNIAJĄCYCH REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA

**Realizacja projektu powinna przyczyniać się do ograniczenia niskiej emisji**

### ■ ZAAWANSOWANIE REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Podajemy jakie działania projektowe zostały zrealizowane do dnia złożenia wniosku

**Kwalifikowalność kosztów od 1 stycznia 2021 roku**

# wniosek o Dofinansowanie

## cz. III. Charakterystyka przedsięwzięcia

### PLANOWANE DZIAŁANIA

- A. Nazwa działania
- B. Termin realizacji
- C. Opis działania
- D. Oczekiwany rezultat
- E. Koszt działania

### Działania w MEDIACH TRADYCYJNYCH

#### ■ Telewizja i Radio

W przypadku działań realizowanych w telewizji lub radio np. filmy/programy/audycje/spoty podajemy:

- założenia edukacyjne działania
- odbiorcę oraz cel działania
- nazwę stacji telewizyjnej/radiowej
- planowaną liczbę emisji

# wniosek o Dofinansowanie

## cz. III. Charakterystyka przedsięwzięcia



### ▪ PRASA

W przypadku działań realizowanych w prasie np. artykułów/reportaży publikowanych w wydawnictwach, piszemy o:

- celu i uzasadniamy wybór mediów prasowych
- tematyce wraz z założeniami edukacyjnymi
- orientacyjnym formacie tytułu i nakładzie wydawnictwa prasowego, w którym planuje się publikację (ew. podajemy wskaźnik czytelnictwa)

### ▪ OUTDOOR

Należy opisać:

- szczegółowy cel i uzasadnienie kampanii outdoorowej oraz jej grupę docelową
- założenia merytoryczne planowanego przekazu i jego formę
- planowane nośniki reklamowe i ich lokalizację
- czas trwania oraz zasięg kampanii



# wniosek o dofinansowanie

## cz. III. Charakterystyka przedsięwzięcia

### Działania w MEDIACH ELEKTRONICZNYCH

- **strona internetowa**

We wniosku określa się:

- rolę strony internetowej i jej założenia techniczne
- planowaną zawartość merytoryczną i zasięg
- założenia graficzne strony

- **media społecznościowe**

Opisujemy:

- cel i uzasadnienie wyboru mediów społecznościowych
- grupę docelową odbiorców
- rodzaj i zasięg planowanych działań

# wniosek o dofinansowanie

## cz. III. Charakterystyka przedsięwzięcia



### Działania w MEDIACH ELEKTRONICZNYCH

- **tworzenie aplikacji mobilnych**


We wniosku należy zamieścić:

- krótką charakterystykę aplikacji
- szczegółowy cel
- grupę odbiorców
- sposób realizacji tego działania

- **Inne działania o charakterze promocyjno-informacyjnym**

Opisujemy tylko działania realizowane za pośrednictwem mediów tradycyjnych i Internetu

## wniosek o Dofinansowanie cz. III. Charakterystyka przedsięwzięcia

- 
- SPOSÓB PROMOCJI PRZEDSIĘWZIĘCIA/ZADANIA ORAZ MONITOROWANIA I EWALUACJI OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW  
**Opisujemy w jaki sposób promowane będzie przedsięwzięcie i efekty jego realizacji**
  - TRWAŁOŚĆ PROJEKTU ZWIĄZANA Z REZULTATAMI PRZEDSIĘWZIĘCIA/ZADANIA  
**Jak zostanie zapewniona trwałość efektów projektu**
  - **Dodatkowo w wyznaczonym polu** opisujemy ZAKRES PARTNERTSTWA i rolę Partnera w projekcie

## wniosek o Dofinansowanie cz. IV. ZASADNOŚĆ REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

- Rozpoznanie zgodności przedsięwzięcia z potrzebami grup docelowych

**Grupa celowa to** potencjalni beneficjenci Programu Czyste Powietrze, właściciele i współwłaściciele budynków jednorodzinnych w większości z **gmin wiejskich i miejsko-wiejskich**

- Komplementarność przedsięwzięcia

**Porównanie z istniejącą ofertą edukacyjną w zakresie objętym przedsięwzięciem**

- **Wpływ na realizację wskaźników programu priorytetowego**

Zasięg zrealizowanych przedsięwzięć edukacyjno – promocyjnych

- **Monitorowanie**

# wniosek o Dofinansowanie cz. V. WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA

## Doświadczenie Wnioskodawcy

- realizacja przedsięwzięcia edukacyjnego o tematyce np. **Przeciwdziałania zmianom klimatu i zagrożeniom środowiska** o charakterze **kampanii cross-mediowej**, o koszcie całkowitym nie mniejszym niż 100 000,00 zł w ciągu ostatnich 5 lat

## Doświadczenie Wykonawcy

- Wnioskodawca dysponuje aktualnie co najmniej jednym **ekspertem merytorycznym posiadającym doświadczenie w zakresie np. wymiany źródeł ciepła i termomodernizacji domów** oraz **jednym ekspertem w zakresie Public Relations**
- **Członek zespołu realizacyjnego** ma w ciągu ostatnich 5 lat doświadczenie w realizacji co najmniej dwóch przedsięwzięć edukacyjnych, o tym samym charakterze i oraz koszcie całkowitym nie mniejszym niż 100 000,00 zł

## wniosek o dofinansowanie cz. VI. EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA

**Uzasadnienie niezbędności poniesienia kosztów działań wymienionych w harmonogramie rzeczowo – finansowym w kontekście zaplanowanego zakresu**

**Koszty** ujęte w harmonogramie rzeczowo finansowym projektu **muszą być uzasadnione, rzetelne i racjonalne**

W tabeli podajemy Wysokość kosztów w odniesieniu do tabeli standaryzowanych kosztów jednostkowych i powszechnie obowiązujących cenników (lub ofert z rozpoznania rynku)

## wniosek o Dofinansowanie **HARMONOGRAM RZECZOWO- FINANSOWY**



Wszystkie kwoty w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych

**HRF to dokument, stanowiący część wniosku**

- **będący podstawą do rozliczenia rzeczowego i finansowego Przedsięwzięcia**
- przedstawia on elementy scalone w ujęciu czasowym i kosztowym tak, aby pokazywały one pełny zakres działań i wszystkie koszty niezbędne do realizacji projektu

# wniosek o dofinansowanie

## cz. VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

### ■ TABELA ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Przed kontynuowaniem wypełniania uzupełniamy HRF  
**kwoty podawane w tabeli źródeł finansowania należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych**

### ■ HARMONOGRAM WYPŁAT

W tabeli podajemy planowane kwoty: zaliczek, rozliczenia zaliczki, refundacji  
Koszty w ujęciu kwartalnym

### ■ WARUNKI FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Wnioskodawca przedstawia propozycję zabezpieczenia zwrotu dotacji,  
która podlega weryfikacji przez NFOŚiGW





# wniosek o Dofinansowanie

## cz. VIII. KOSZTY

1. CAŁKOWITY KOSZT PRZEDSIĘWZIĘCIA
2. KOSZTY KWALIFIKOWANE
3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE
4. **KWOTA DOFINANSOWANIA**
5. KWOTA DOFINANSOWANIA STANOWI ...% KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

### **Pkt. 1, 2, 3 i 5**

wypełniane są automatycznie na podstawie wcześniej wypełnionej tabeli Źródła finansowania oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego

6. KOSZTY PRZEDSIĘWZIĘCIA W UJĘCIU RODZAJOWYM

Koszty inwestycyjne/Koszty nieinwestycyjne (bieżące)



# wniosek o dofinansowanie

## cz. IX i X. DANE FINANSOWE i OŚWIADCZENIA

DANE FINANSOWE WNIOSKODAWCY I PRZEDSIĘWZIĘCIA  
– nie dotyczy

### OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY ORAZ POZOSTAŁE NIEZBĘDNE INFORMACJE

- INFORMACJE O KORZYSTANIU ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
- INFORMACJA, CZY VAT JEST KOSZTEM DLA WNIOSKODAWCY
- OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ
- OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O STOSOWANIU USTAWY „PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”
- POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA m.in. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA lub OŚWIADCZENIE O TRANSPARENTNOŚCI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW



# wniosek o Dofinansowanie

## ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE – KAMPANIE CROSS-MEDIOWE



### 1) ramowy plan realizacji kampanii określa:

- terminy
- narzędzia edukacyjne lub formy medialne
- kanały
- nośniki informacyjne i czasy emisji
- planowany zasięg dla proponowanych działań



# wniosek o Dofinansowanie

## ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

**2) program realizacji poszczególnych działań edukacyjnych** uwzględniający szczegółowe informacje np.

### Produkcja filmów/cyklicznych programów/spotów telewizyjnych i radiowych:

- scenariusz lub scenopis oraz kosztorys co najmniej jednego odcinka - cyklicznego programu/filmu/spotu
- list intencyjny emisji filmu/programu/spotu – w przypadku produkcji telewizyjnych lub informacja o kanałach emisji internetowych

### Wydawnictwa prasowe

- informacja dotycząca tematyki planowanych do publikacji artykułów/felietonów/reportaży i tytułów prasowych, w których planowana jest publikacja

### Strona internetowa

- oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

# wniosek o dofinansowanie

## ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

- Porozumienie o współpracy lub list intencyjny **eksperta w zakresie wymiany źródeł ciepła** i termomodernizacji budynków oraz eksperta w zakresie **Public Relations** i/lub porozumienie o współpracy z **podmiotem partnerskim (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie)**
- **Kalkulacja kosztów** planowanych działań z podaniem kosztów jednostkowych lub kosztorys
- W przypadku realizacji kampanii w **PARTNERSTWIE** Wnioskodawca załącza do wniosku **oświadczenie PARTNERA** dotyczące pomocy publicznej

# Zatwierdzanie formularza WNIOSKU



Zatwierdzony wniosek to taki, który nie posiada żadnych błędów

- z wypełnionymi wszystkimi polami obowiązkowymi
- nie posiadający błędów walidacji
- z dołączonymi wymaganymi załącznikami

Aby zatwierdzić wniosek należy wykonać jedną z dwóch opcji:

- **zwalidować i zatwierdzić**
- kliknąć opcję przycisk **Zapisz i zatwierdź**

Zatwierdzenie formularza wniosku **nie oznacza, że wniosek został przesłany do NFOŚiGW** oraz nie kończy procesu składania wniosku

# Przesyłanie formularza WNIOSKU

W przypadku wniosku wysyłanego drogą elektroniczną należy:

- Podpisać wniosek elektronicznie (przycisk Podpisz)
- Wysłać przez ePUAP (przycisk Wyślij przez ePUAP)

Jeśli wniosek trafi do Kancelarii Funduszu w postaci elektronicznej jego status zmieni się na **Przyjęty w Funduszu**

Status ten oznacza, że proces składania wniosku został zakończony

Należy pamiętać, że złożenie wniosku w ramach KONKURSU możliwe jest tylko w okresie „**ważności**” tego KONKURSU

Po rejestracji wniosku w wewnętrznych systemach Funduszu system automatycznie wysła **powiadomienie** na adres e-mail do wszystkich użytkowników posiadających uprawnienia do wniosku

Powiadomienie to zawiera **informację o bieżącym statusie wniosku**

## Przesyłanie formularza wniosku



Podpisywanie wniosku jest możliwe tylko wtedy, gdy wniosek ten ma status **Oczekuje na złożenie w Funduszu**

Aby podpisać wniosek należy wybrać go z listy wniosków, kliknąć na Szczegóły (w kolumnie Akcje), a gdy wyświetli się ekran z wnioskiem, kliknąć na ikonę **Podpisz**



# Przesyłanie formularza wniosku

Jeżeli po upływie 6 godzin status wniosku nie uległ zmianie na "przyjęty do NFOŚiGW", prosimy o kontakt z Pomocą Techniczną [gwd@nfosigw.gov.pl](mailto:gwd@nfosigw.gov.pl) podając numer techniczny wniosku

**Jeśli wysyłamy wniosek wyłącznie w wersji elektronicznej musi on być:**

- podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP
- wysłany do Funduszu poprzez system ePUAP

# Podpisanie wniosku

**Prawidłowe złożenie wniosku będzie miało miejsce dopiero po przestaniu przez ePUAP**

System GWD pozwala na podpisanie wniosku przy pomocy tylko **JEDNEGO** podpisu elektronicznego, tzn. przy pomocy podpisu kwalifikowanego albo Profilu Zaufanego ePUAP

Złożenie kolejnego podpisu powoduje, że poprzedni zostanie Usunięty

**Instrukcja Składania wniosku za pośrednictwem systemu ePUAP**  
**znajduje się na stronie**

[www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcje2](http://www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcje2)



# Dziękuję za uwagę

Ewelina Zając

NFOŚiGW | +48 22 45 90 800 | [edukacja@nfosigw.gov.pl](mailto:edukacja@nfosigw.gov.pl)

ZAPRASZAMY NA:



[www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl)



NFOŚiGW



Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej