



Fundusze Europejskie
dla Polski Wschodniej



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej

Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Załącznik 1a do Regulaminu

Instrukcja użytkownika

Aplikacji WOD2021

Wnioski o dofinansowanie

Wnioskodawca

Stan na dzień 17.03.2023 r.

Wersja 1.8

Spis treści

I.	WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy.....	5
1.1.	Tworzenie wniosku o dofinansowanie.....	6
1.2.	Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie	8
1.2.1.	Sekcja A <i>Informacje o projekcie</i>	13
1.2.2.	Sekcja B <i>Wnioskodawca i realizatorzy</i>	18
1.2.3.	Sekcja C <i>Wskaźniki projektu</i>	25
1.2.4.	Sekcja D <i>Zadania</i>	31
1.2.5.	Sekcja E <i>Budżet projektu</i>	35
1.2.6.	Sekcja F <i>Podsumowanie budżetu</i>	54

1.2.7.	Sekcja G <i>Źródła finansowania</i>	57
1.2.8.	Sekcja H <i>Analiza ryzyka</i>	61
1.2.9.	Sekcja I <i>Dodatkowe informacje</i>	64
1.2.10.	Sekcja J <i>Oświadczenia</i>	83
1.2.11.	Sekcja K <i>Załączniki</i>	84
1.2.12.	Sekcja L <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i>	88
1.3.	Usunięcie wniosku	91
1.4.	Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji.....	92
1.5.	Poprawienie wniosku.....	94
1.6.	Anulowanie wniosku.....	97
1.7.	Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku.....	98
1.8	. Przepisanie wniosku do współpracownika	100
II.	KOMUNIKATY SYSTEMOWE	102

2.1. WALIDACJA PÓL.....	102
2.2. REGUŁY BIZNESOWE	103
2.3. OSTRZEŻENIA.....	104
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	105
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI.....	108
3.1. Rejestracja użytkownika.....	108
3.2. Tworzenie organizacji	125
3.3. Edycja organizacji.....	126
3.4. Usunięcie organizacji	129
3.5. Logowanie użytkownika.....	130
3.6. Przypomnienie hasła	130
3.7. Edycja danych użytkownika.....	133
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika	137

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 powinieneś je poprawić i odesłać w powrotem do Instytucji.

1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

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

UTWÓRZ WNIOSEK

wybrany

UTWÓRZ WNIOSEK

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 **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** nie są zgodne z wartościami w tych polach określonymi w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

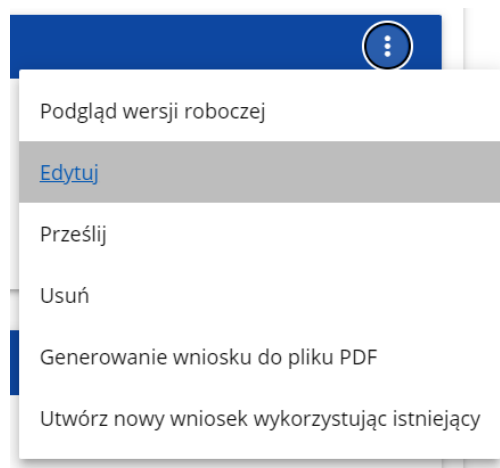
Twój wniosek może zostać negatywnie oceniony. Czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze?

TAK

NI

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	Wnioskodawca
Mój projekt	Firma innowacyjna
Status	Autor wniosku
W przygotowaniu	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 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 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

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.

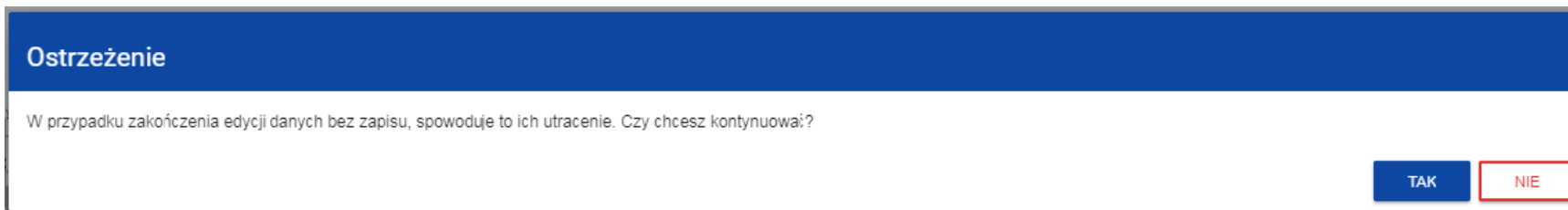
Uwaga!

- ▶ *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 ?

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

Ostrzeżenie

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


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	<p>Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków).</p> <p>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.</p> <p>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.</p> <p>W przypadku, gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: <i>Modernizacja kanalizacji deszczowej nr xxx na odcinku yyy – zzz.</i></p>
Opis projektu	tekstowe	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie związłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Beneficjent powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych.</p> <p>Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez Beneficjenta, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę lub wskazane daty złożenia wniosku na wydanie pozwolenia na budowę.</p> <p>W opisie wskazane jest uwzględnianie aspektów środowiskowych w ramach prowadzonych postępowań o</p>

		<p>udzielenie zamówień publicznych („zielone” zamówienia publiczne) oraz stosowania standardów dostępności, w szczególności informacyjno-promocyjnego i szkoleniowego, ujętych w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027</i>.</p> <p>W opisie projektu można uwzględnić pole strona www. (maksymalnie 150 znaków).</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	<p>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.</p> <p>Ww. informacja służy badaniu aspektu projektu określonego w kryterium nr 2 Realizacja projektu mieści się w ramach czasowych działania, nr 5 Kwalifikowalność wydatków w projekcie oraz nr 9 Projekt nie został zakończony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie z załącznika do regulaminu wyboru projektów Kryteria wyboru projektów działania 2.2.</p>
Data zakończenia realizacji projektu	data	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.</p> <p>Należy pamiętać, że okres kwalifikowalności wydatków kończy się najpóźniej 31.12.2029 r. Badanie tego aspektu projektu odbywa się na podstawie załącznika do regulaminu wyboru projektów <i>Kryteria wyboru projektów</i> działania 2.2. – kryterium nr 2 <i>Realizacja projektu mieści się w ramach czasowych działania</i> nr 5 <i>Kwalifikowalność wydatków w projekcie</i>.</p> <p>Zakończenie realizacji pełnego zakresu rzeczowo-finansowego projektu to ostatni dzień kwalifikowalności wydatków i jednocześnie dzień, w którym beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność końcową.</p> <p>W związku z tym podany okres kwalifikowalności projektu musi uwzględniać zarówno czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu, jak również czas niezbędny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków</p>

		<p>oraz skompletowanie wszystkich dokumentów i złożenie wniosku o płatność końcową.</p> <p>Jednocześnie projekt nie może być zakończony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, co podlega badaniu na podstawie kryterium nr 9 <i>Projekt nie został zakończony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie</i> (załącznik do regulaminu wyboru projektów <i>Kryteria wyboru projektów</i> działanie 2.2), gdzie sprawdzeniu podlega czy inwestycja nie wyczerpuje przesłanek art. 63 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060, tj. czy projekt nie został w pełni zrealizowany przed przedłożeniem do oceny wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały przez wnioskodawcę dokonane.</p>
Grupy docelowe	tekstowe	<p>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. (maksymalnie 150 znaków).</p>
Obszar realizacji projektu	lista wartości	<p>Określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region.</p> <p>.</p>

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. 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
-----------------------------	--------------------	------------------

1.2.2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

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

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

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*	Nazwa testowa	13 / 100	
Forma prawna*	fundusze	Wielkość przedsiębiorstwa*	Duże
Forma własności*	Osoby zagraniczne	Możliwość dodania VAT*	Tak

Dane teled adresowe

Kraj*	Polska	Miejscowość*	Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)
Kod pocztowy*	15-349	Ulica	Stefana Żeromskiego
Nr budynku*	5	Nr lokalu	
Email*	test@podlaskie.eu	Telefon	123456789
Strona www	www.strona.pl		

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	NIP/Pesel/Nummer zagraniczny*	3899428159
------------------------	-----	-------------------------------	------------

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub numer zagraniczny.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
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	Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to konieczne jest wypełnienie tabeli Realizatorzy.
Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.
➤ Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu
➤ Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu
➤ Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu
Realizatorzy	lista obiektów	Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą.

		Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora. Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca.
➤ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub numer zagraniczny
➤ NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora
➤ Nazwa	tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem.
➤ Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
➤ Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.
➤ Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.
➤ Kraj	lista wartości	Wybierz kraj realizatora
➤ Miejscowość	tekstowe	Wskaż miejscowość realizatora
➤ Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy realizatora
➤ Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę realizatora
➤ Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku realizatora

➤ Numer lokalu	tekstowe	Podaj numer lokalu realizatora
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora
➤ Telefon	tekstowe	Podaj telefon realizatora
➤ Strona www	tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora
➤ Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT.

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

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

Imię* fre	Nazwisko* rgg
3 / 500	3 / 500
Email* efvb@ferv.vgf	Telefon* 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 zrobisz, tabela ta jest nieobecna w Sekcji B.

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

Realizatorzy

Szukaj

1. Realizator

Dane realizatora

Nazwa*	Testowy realizator	18 / 1000
Forma prawna*	fundusze	
Wielkość przedsiębiorstwa*	Średnie	
Forma własności*	Krajowe osoby fizyczne	
Możliwość odliczenia VAT*	Nie	

Dane teleadresowe

Kraj*	Polska	
Miejscowość*	Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)	
Kod pocztowy*	19-200	6 / 6
Ulica	os. Osiedle Południe	
Nr budynku*	146	3 / 10
Nr lokalu	11	2 / 10
Email*	realizator@podlaskie.eu	23 / 750
Telefon	987645312	9 / 45
Strona www	www.realizator.pl	17 / 750

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	
NIP/PeSEL/Numer zagraniczny*	8229399487	10 / 10

1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu

Informacje zawarte w tej części WoD posłużą do oceny projektu pod kątem spełnienia kryterium 6 *Poprawność wskaźników projektu* z załącznika do regulaminu wyboru projektów Kryteria wyboru projektów dla działania 2.2.

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 AM >

ZWIŃ / ROZWIŃ

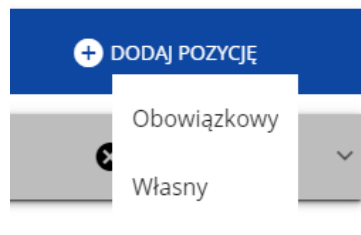
Wskaźniki produktu

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	<input type="checkbox"/> 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	<p>W naborze w ramach działania 2.2 FEPW Wnioskodawca ma wybrać wszystkie wskaźniki obowiązkowe z dostępnej listy wartości. Nie przewiduje się wskaźników własnych. Obowiązkowe, konieczne do wybrania wskaźniki przez Wnioskodawcę w tym naborze to:</p> <p>Wskaźniki Produktu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojemność obiektów małej retencji – (m³); 2. Liczba wybudowanych, przebudowanych i wyremontowanych urządzeń wodnych (w tym obiektów kompleksowych) – (szt.); 3. Długość zrenaturyzowanych i zrewitalizowanych odcinków koryta cieku – (km); 4. Zielona infrastruktura wybudowana lub zmodernizowana w celu przystosowania się do zmian klimatu – (ha); 5. Otwarta przestrzeń utworzona lub zrekultywowana na obszarach miejskich (m²); 6. Długość wybudowanej sieci kanalizacji deszczowej – (km); 7. Długość zmodernizowanej sieci kanalizacji deszczowej – (km); 8. Powierzchnia objęta środkami ochrony przed klęskami żywiołowymi związanymi z klimatem (oprócz powodzi i niekontrolowanych pożarów) – (ha)

9. Liczba miast wspartych w zakresie adaptacji do zmian klimatu – (szt.);
10. Powierzchnia zrekultywowanych jezior/sztucznych zbiorników – (ha);
11. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS) – (szt.);
12. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS) – (szt.);
13. Nowo wybudowane lub wzmocnione środki ochrony przeciwpowodziowej wybrzeża morskiego oraz brzegów rzek i jezior – (km);
14. Krajowe oraz regionalne i lokalne strategie na rzecz przystosowania się do zmian klimatu – (szt.).

Wskaźniki Rezultatu:

1. Ludność mająca dostęp do nowej lub udoskonalonej zielonej infrastruktury – (os.);
2. Ludność odnosząca korzyści ze środków ochrony przed klęskami żywiołowymi związanymi z klimatem (oprócz powodzi i niekontrolowanych pożarów – (os.);
3. Ludność odnosząca korzyści ze środków ochrony przeciwpowodziowej – (os.).

Definicje poszczególnych wskaźników zostały określone w Katalogu wskaźników stosowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 - sektor środowisko, dostępnym w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku jeśli dany wskaźnik nie jest realizowany w projekcie należy przyjąć wartość docelową „0”.

➤ Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: <i>produktu</i> lub <i>rezultatu</i> . Produkt – <i>bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biur).</i> Rezultat – <i>bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.</i>
➤ Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	W naborze w ramach działania 2.2 FEPW jednostka miary jest wybierana z listy wartości.
➤ Podział na płeć	zmienna logiczna	W działaniu 2.2 FEPW nie ma wskaźników w podziale na płeć. Należy odznaczyć, że wskaźnik nie będzie uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wtedy pola <i>Wartość docelowa wskaźnika K</i> i <i>Wartość docelowa wskaźnika M</i> stają się niedostępne do edycji..
➤ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy działania 2.2. FEPW
➤ Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy działania 2.2. FEPW.
➤ Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wartość do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu w roku docelowym.

➤Wartość bazowa K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy działania 2.2. FEPW
➤Wartość bazowa M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Nie dotyczy działania 2.2. FEPW
➤Wartość bazowa O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wartość określana w przypadku wskaźników rezultatu dla roku przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Należy krótko opisać zgodnie z Kryterium wyboru projektu nr 6 dla każdego wskaźnika: 1) założenia i obliczenia, na podstawie których została określona wartość docelowa wskaźnika, 2) sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanej wartości docelowej wskaźnika w trakcie i po zakończeniu projektu. (maksymalnie 500 znaków)

Uwaga!

- ▶ Definicje wskaźników (obowiązkowych) dla naboru w ramach działania 2.2 FEPW znajdują się w zał. 9 do regulaminu wyboru projektów
- ▶ Określając wartości docelowe wskaźników należy mieć na uwadze, że mają być osiągnięte najpóźniej:
 - w przypadku wskaźników produktu – do końca realizacji projektu i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową
 - w przypadku wskaźników rezultatu – do roku od zakończenia realizacji projektu.

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 EDYCJĘ](#) [WRÓĆ](#)

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU **ZADANIA** BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFORMACJA DOFINANSOWANIA >

[ZWIŃ / ROZWIŃ](#)

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

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

Zadanie 1 -
Data rozpoczęcia*
Data zakończenia*
✕ ↑ ↓

Koszty pośrednie*
 Data rozpoczęcia*
Data zakończenia*

Nazwa zadania* 0 / 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. Ww. informacja służy badaniu aspektu projektu określonego w kryterium nr 2 <i>Realizacja projektu mieści się w ramach czasowych działania</i> , 4 <i>Zakres wsparcia</i> , nr 5 <i>Kwalifikowalność wydatków w projekcie</i> oraz nr 9 <i>Projekt nie został zakończony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie</i> z załącznika do regulaminu wyboru projektów <i>Kryteria wyboru projektów działania 2.2</i>


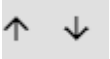
➤ Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
➤ Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
➤ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania.

Uwaga!

- **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwa takiego zadania to 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.

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.

Informacje zawarte w tej części WoD posłużą do oceny projektu pod kątem spełnienia kryterium nr 5 *Kwalifikowalność wydatków w projekcie* z załącznika do regulaminu wyboru projektów *Kryteria wyboru projektów* działania 2.2.

Uwaga!

- ▶ Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.

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

Wartość ogółem*
100 000,00

Wydatki kwalifikowalne*
90 000,00

Dofinansowanie*
30 000,00

Limity

Realizator
KR.test

5 / 500

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

Każde zadanie ma następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.
Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wartość ogółem w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wydatki kwalifikowalne w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Dofinansowanie w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

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 poszczególnej 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.
➤ Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania.
➤ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez jednego wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać. Jeśli w Sekcji B

		Wnioskodawca i Realizatorzy wskażać inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosić będzie dany wydatek.
➤Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki, - jeśli pozycja jest ryczałtem 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 następujących przypadków szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka ryczałtowa</i> , to wydatki kwalifikowalne są inicjowane jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.
➤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	<p>Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru, jeśli poniesiono wydatek związany z jednym z obszarów. Należy wybrać limit „wydatki na dostępność” jeśli dany wydatek przeznaczony jest na dostępność. Oznaczenie kosztu (pozycji budżetowej) jako wydatek na dostępność zostanie uznany w całości za związany z tym obszarem. Dlatego należy racjonalnie oszacować, czy elementy związane z dostępnością w danej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła zostać uznana za wydatek związany z dostępnością.</p> <p>Wydatki na dostępność to koszty poniesione na zapewnienie dostępności, o której mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, rozumianej jako możliwość korzystania z produktów projektu (w tym także udzielanych usług) przez wszystkich potencjalnych ich odbiorców. Dostępność pozwala w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na używanie produktów projektu na zasadzie równości z innymi osobami. Przykładami tych produktów, które powinny być dostępne dla wszystkich, są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu. Wydatki na dostępność ujęte we wniosku o dofinansowanie powinny być zaplanowane W miarę możliwości wydatki (poszczególne pozycje budżetowe) należy we wniosku wyodrębnić w taki sposób, aby możliwe było oznaczenie wydatków na dostępność, które zostaną poniesione w projekcie, wskazanym limitem „Wydatki na dostępność”, zgodnie z wyżej opisaną zasadą.</p> <p>Ponadto, ze względu na przyjęty sposób finansowania projektów, zgodnie z postanowieniami wytycznych równościowych, na etapie realizacji projektu będzie możliwe skorzystanie z mechanizmu racjonalnych usprawnień (MRU). Jeśli beneficjent skorzysta na etapie realizacji projektu z MRU to może ten wydatek we</p>
---------	----------------	---

		<p>wniosku o płatność oznaczyć jako wydatek na dostępność. Odpowiednio we wniosku o płatność wykazując realizację wskaźnika nr PLRO199 <i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.</i></p> <p>Limit dla kosztu dodatkowych elementów infrastruktury dla udostępniania zieleni oraz zielono-niebieskiej i niebieskiej infrastruktury (np. ciągi pieszo-rowerowe, stojaki na rowery, ścieżki, ławeczki, kosze na śmieci, infrastruktura oświetleniowa, toalety publiczne, obiekty małej architektury, place zabaw dla dzieci, siłownie plenerowe) oraz niewielkich działań rekultywacyjnych i remediacyjnych terenu znajdującego się w granicach projektu zieleni lub zielono-niebieskiej i niebieskiej infrastruktury.</p> <p>Koszt ww. elementów może wynieść nie więcej niż 15 % kosztów kwalifikowanych projektu.</p> <p>Katalog wskazanych powyżej elementów nie ma charakteru zamkniętego.</p>
--	--	--

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ Rodzaj ryczałtu	lista wartości	<p>Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i>. Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.</p> <p>Obowiązuje limit na koszty pośrednie – stawka ryczałtowa 4 % kosztów bezpośrednich.</p>
➤ Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	<p>Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać wysokość stawki jednostkowej</p> <p>4%</p>

➤ Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać zastosowaną ilość stawek jednostkowych. 1 opcja: limit na koszty pośrednie – stawka ryczałtowa 4 % kosztów bezpośrednich
➤ Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczałtu od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

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

Zadanie 1. Zadanie A	150 000,00	140 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	50 000,00	50 000,00		✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Wysokość stawki
500,00

Nazwa kosztu*

Wartość ogółem*
50 000,00

Limity

Rodzaj ryczałtu
stawka jednostkowa

Ilość stawek
100,00

Wydatki kwalifikowalne*
50 000,00

Dofinansowanie*

Realizator
KR test

Uwaga!

- ▶ Gdy polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość *stawka jednostkowa*, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju *stawka jednostkowa*. Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakąś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość**

ogółem i **Wydatki kwalifikowalne**. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka jednostkowa*.

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

Zadanie 1. Zadanie A	105 000,00	94 500,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	5 000,00	4 500,00		✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu
stawka ryczałtowa

Stawka ryczałtowa
5,00

Nazwa kosztu*

Wartość ogółem*
5 000,00

Wydatki kwalifikowalne*
4 500,00

Dofinansowanie*

Limity

Realizator
KR test

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*. Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się

automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. Zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne**.

W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka ryczałtowa*.

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałem 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 ryczałem 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

0 / 500

Wartość wskaźnika*
99,50

Linie wskaźników kwoty ryczałtowej można zwiijać 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!

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

Dokument zawiera błędy

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

OK

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** lub **Szukaj** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w Sekcji B. Aby wyszukać po nazwie wnioskodawcy lub realizatora należy kliknąć w pole i wybrać albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Mój biznes Sp z o. o.

Stefan Nowak

Castaldi SA

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

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
KR test

Szukaj

ZWIĘŹ / ROZWIŹ

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
<input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania*		Rodzaj ryczałtu kwota ryczałtowa		
Nazwa kosztu*	x			
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**

- kolumna *Liczba porządkowa*
- kolumna *Zadanie*
- kolumna *Czy uproszczona metoda rozliczenia*
- kolumna *Kategoria kosztów*
- kolumna *Nazwa kosztów*
- kolumna *Rodzaj ryczaftu*
- kolumna *Nazwa kosztu ryczaftu*
- kolumna *Wysokość stawki*
- kolumna *Ilość stawek*

okolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*

okolumna *Wartość ogółem*

okolumna *Wydatki kwalifikowalne*

okolumna *Dofinansowanie*

okolumna *Realizator*

•zakładka **Limity**

okolumna *Pozycja*

okolumna *Limit*

•zakładka **Wskaźniki**

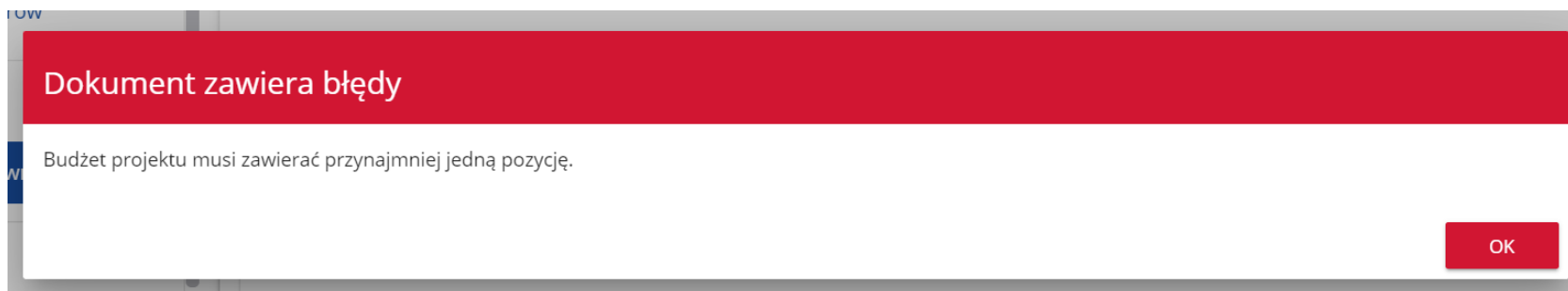
okolumna *Pozycja*

okolumna *Nazwa wskaźnika*

okolumna *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.

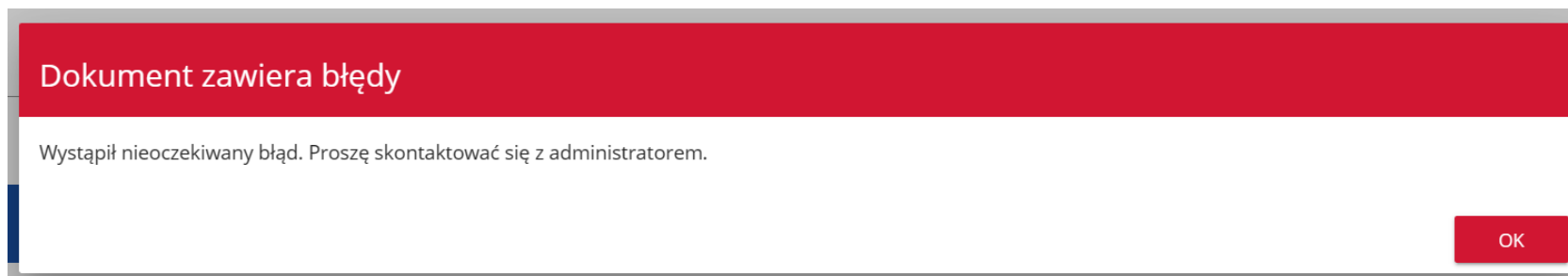
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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:



1.2.6.Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	112 806,00	102 806,00	41 000,00
Razem rzeszywiście poniesione	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Razem ryzost	12 806,00	12 806,00	11 000,00
Koszty bezpodrednie - Razem	111 480,00	101 480,00	40 000,00
Koszty bezpodrednie - Udział	99,99 %	99,99 %	97,99 %
Koszty podrednie - Razem	1 146,00	1 146,00	1 000,00
Koszty podrednie - Udział	1,01 %	1,11 %	2,43 %

Kategorie kosztów			
Granty/ stypendia			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Udział	99,99 %	97,71 %	73,17 %

Limity			
wkład rzeczowy			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	101 146,00	91 146,00	31 000,00
Udział	89,92 %	89,92 %	79,90 %

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

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)	Całkowita wartość danej pozycji.

	po przecinku)	
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

Informacje zawarte w tej części WoD posłużą do oceny projektu pod kątem spełnienia kryterium 5 *Kwalifikowalność wydatków w projekcie* z załącznika z załącznika do regulaminu wyboru projektów Kryteria wyboru projektów dla działania 2.2.

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 **ZRÓDŁA FINANSOWANIA** ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Źródła finansowania

	Wydatki ogółem	Wydatki 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.
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)	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.
Budżet jednostek samorządu	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

terytorialnego/ Wydatki ogółem		
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych.
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.
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.

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 PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA **ANALIZA RYZYKA** DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE 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.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz.
Opis wkładu	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.

rzeczowego		
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka (wynika to z warunków naboru). Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk.

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* 0 / 800

Prawdopodobieństwo wystąpienia*

Skutek wystąpienia*

Mechanizmy zapobiegania* 0 / 800

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista ryzyk	lista obiektów	Edytowalna tylko wtedy, jeśli projekt podlega analizie ryzyka. Ryzyka dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego ryzyka.
➤Opis zidentyfikowanego ryzyka	tekstowe	Opisz krótko zidentyfikowane ryzyko związane z realizacją projektu.
➤Prawdopodobieństwo wystąpienia	lista wartości	Wybierz z listy wartość określającą stopień ryzyka.
➤Skutek wystąpienia	lista wartości	Wskaż z listy wartość określającą skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.
➤Mechanizmy zapobiegania	tekstowe	Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby obniżyć opisywane ryzyko.

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

Dodatkowe informacje

MU testuj2 <u>mój napis</u>	?
MU testuj3* 2,00	?
Liczba osób przystępujących do zadania* 22,00	?
Zainteresowania* Sport	?
Data wprowadzenia danych 2019-10-09	?
Wartości 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 30.

Sekcja *Dodatkowe informacje* zawiera pola, których wypełnienie jest **obowiązkowe**. W zależności od konkretnego naboru sekcja ta może zostać rozszerzona o dodatkowe pola przez instytucję prowadzącą nabór wniosków.

W jaki sposób projekt wpływa 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
Kryterium 12 Uzasadnienie pozytywnego wpływu projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami		<p>Wypełnij obowiązkowy załącznik nr 17.</p> <p>Przez pozytywny wpływ powinieneś rozumieć zapewnienie dostępności produktów/usług dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek. Dostępność pozwala osobom, które mogą być wykluczone (ze względu na różne przesłanki np. wiek, tymczasowa niepełnosprawność, opieka nad dziećmi itd.), w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i starszym, na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Przeprowadź analizę produktów/usług projektu w zakresie zapewnienia ich dostępności dla wszystkich użytkowników/odbiorców, wypełniając załącznik nr 17.</p>
Kryterium 13 Zgodność projektu z zasadą	Pole wyboru	Określ wpływ projektu na zasadę równości kobiet i mężczyzn i z listy rozwijanej wybierz jedną z opcji: POZYTYWNY/NEUTRALNY.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
równości kobiet i mężczyzn - wpływ		
Kryterium 13 Zgodność projektu na zasadą równości kobiet i mężczyzn - uzasadnienie	Pole tekstowe	<p>Realizacja zasady równości kobiet i mężczyzn to wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.</p> <p>Przeprowadź analizę, czy przy planowaniu i realizacji projektu można zidentyfikować ewentualne bariery wpływające na odmienną sytuację kobiet i mężczyzn we wspieranym obszarze w ramach projektu.</p> <p>Następnie uzasadnij, w jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Wskaż konkretne działania realizowane w ramach projektu potwierdzające zgodność projektu z realizacją zasady i uzasadnij je w odniesieniu do projektu.</p> <p>Pamiętaj, że projekt w żaden sposób nie może przyczyniać się do dyskryminacji którejs z płci.</p> <p>Aby projekt był zgodny z zasadą powinien mieć POZYTYWNY wpływ na jej realizację lub, jeśli to niemożliwe, to NEUTRALNY. Zwróć jednak uwagę, że o neutralności projektu można mówić tylko wtedy, kiedy opisziesz i uzasadnisz, dlaczego projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie zgodności z tą zasadą.</p> <p>Decyzja ws. uznania projektu za neutralny należy do instytucji oceniającej wniosek.</p>

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kryterium 14 Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych UE i Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych	Pole wyboru	Wybierz jedną z opcji: Tak/Nie w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych (KPP) i Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych (KPON). Wnioskodawca powinien przeanalizować, a następnie zadeklarować zgodność z wymaganiami wynikającymi z postanowień KPP, a w szczególności art. 8, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 31 oraz KPON, a w szczególności art. 5, 6, 9, 12, 14, 20, 21, 27 w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy. Przy w ocenie zgodności projektu z Kartą praw podstawowych może być pomocna lista pytań zawarta w Załączniku III, Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych .

Pomoc Publiczna

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Uzasadnienie, że dofinansowanie nie stanowi pomocy	Pole tekstowe długie	Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) wsparcie stanowi pomoc publiczną, jeśli

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
publicznej		<p>łącznie spełnia następujące przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Szczegółowy Opis Priorytetów dla programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027, dla przedmiotowego działania, nie przewiduje udzielania wsparcia stanowiącego pomoc publiczną, należy więc szczegółowo wyjaśnić, na jakiej podstawie stwierdzono, że w przypadku wnioskowanego dofinansowania nie jest spełniona co najmniej jedna z ww. przesłanek.</p> <p>Można z góry założyć, że będą spełnione przesłanki takie jak pochodzenie środków (ze źródeł państwowych lub podlegających kontroli państwa), wystąpienie korzyści czy selektywność.</p> <p>Dla uzasadnienia braku pomocy należy zatem skupić się na następujących zagadnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none">- beneficjent wsparcia nie jest przedsiębiorcą (tj. nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa - nie oferuje na rynek produktów, ani usług – bez względu na formę prawną beneficjenta),- dofinansowane działanie nie wchodzi w zakres działalności gospodarczej beneficjenta,

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		<p>- w ramach dofinansowywanego działania beneficjent wsparcia nie konkuruje z innymi podmiotami na rynku, w tym na rynku unijnym.</p> <p>Należy uwzględnić w analizie, że beneficjentem wsparcia nie musi być wnioskodawca, bądź tylko wnioskodawca, ale może nim być również inny podmiot, który skorzysta z dofinansowania.</p> <p>Formułując uzasadnienie, można posiłkować się Zawiadomieniem 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), w odniesieniu przykładowo do działalności wchodzącej w zakres prerogatyw władzy publicznej, bądź działalności o wyłącznie lokalnym charakterze.</p> <p>W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych, które mogłyby być potencjalnie wykorzystane również w działalności innej niż stanowiąca przedmiot wniosku, należy przykładowo potwierdzić, że nie nastąpi takie wykorzystanie, bądź że działalność taka nie będzie działalnością gospodarczą o charakterze ponadlokalnym.</p> <p>Nie będzie wystarczające wyłącznie wskazanie nie spełnienia przesłanki, należy również szczegółowo uzasadnić takie twierdzenie.</p>

Zapobieganie podwójnemu finansowaniu

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy element projektu, w zakresie wyd. kwalifikowalnych deklarowanych we wn. o dof., był/jest rozliczony ze śr. UE w ramach innego proj. w jakiegokolwiek formie (dotacji/pożyczki/gwarancji/poręczenia)?	Pole wyboru	TAK/NIE
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 publicznych - 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,	Pole wyboru	TAK/NIE

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

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

<p>należy uzasadnić i podać podstawę prawną.</p>		<p>możliwość kwalifikowania podatku VAT. W przypadku projektu do 5 mln EUR, 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.</p> <p>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 beneficjenta oraz, jeśli dotyczy, przez jakikolwiek inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu) oraz podać podstawę prawną.</p> <p>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), w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Podrozdział 3.5. W przypadku, gdy VAT nie został uznany za kwalifikowalny należy wpisać Nie dotyczy.</p> <p>Niedozwolone jest dzielenie projektu w celu ominięcia zasad kwalifikowalności VAT. Max. 4000 znaków.</p> <p>W przypadku, gdy podatek VAT nie jest uznany za kwalifikowalny, należy wpisać „nie dotyczy”.</p>
--	--	--

Zgodność projektu z MPA (K15)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Zgodność projektu z MPA	Pole tekstowe	W przypadku, gdy wnioskodawcą jest gmina miejska bądź miejsko-wiejska posiadająca MPA

		<p>ocenie podlega czy projekt wpisuje się w działania kompleksowo dostosowujące miasta do zmian klimatu w zakresie ekstremalnych stanów pogodowych oraz łagodzące efekt miejskich wysp ciepła, które zostały wskazane w MPA.</p> <p>Wnioskodawcy nieposiadający MPA (gminy miejskie bądź miejsko-wiejskie)</p> <p>Ocenie podlega czy:</p> <p>1) wnioskodawca przystąpił do opracowania Miejskiego planu adaptacji do zmian klimatu (uchwała rady miasta w sprawie przystąpienia do opracowania MPA) i zobowiązał się do zapewnienia udziału społeczeństwa;</p> <p>2) przed rozpoczęciem działań inwestycyjnych w projekcie wnioskodawca zapewnił aktywny udział lokalnej społeczności (w tym organizacji społecznych i ekologicznych) i innych interesariuszy w fazie planowania/przygotowania projektu.</p> <p>W przypadku gmin, na terenie których położone są miejscowości o statusie uzdrowiska bądź obszaru ochrony uzdrowiskowej, Wnioskodawca powinien wykazać, że zasadność realizacji projektu wynika z dostępnych i aktualnych dokumentów innych niż MPA.</p>
--	--	---

Identyfikacja stanu istniejącego (K16)

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

Identyfikacja stanu	Pole tekstowe	<p>Należy opisać czy w trakcie przygotowania projektu wykonano/ wykorzystano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) inwentaryzację systemu zagospodarowania wód opadowych, w tym dane na temat długości sieci wraz z rozbiem na średnice, ilości oraz położenia wylotów, pojemności zbiorników wodnych, 2) inwentaryzację terenów zieleni z określeniem położenia oraz powierzchni terenów zieleni w rozbiu na rodzaje zieleni (niska, średnia, wysoka), 3) inwentaryzację powierzchni uszczelnionych lub zasklepionych (położenia oraz powierzchnia, rodzaj uszczelnienia), 4) mapy glebowe lub inne dane dotyczące przepuszczalności terenów zlewni, 5) identyfikację obszarów wrażliwych na podtopienia.
---------------------	---------------	--

Zielona i zielono-niebieska infrastruktura oraz rozwiązania oparte na przyrodzie (K17)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Zielona i zielono-niebieska infrastruktura oraz rozwiązania oparte na przyrodzie	Pole tekstowe	<p>Należy opisać jak w ramach projektu podjęte zostaną działania mające na celu spowolnienie /zatrzymanie odpływu wody opadowej przy wykorzystaniu zielonej i zielono – niebieskiej infrastruktury oraz przy wykorzystaniu rozwiązań opartych na przyrodzie.</p>

Zatrzymanie i retencjonowanie wód w zlewniach miejskich w tym zakresie (K19)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Zatrzymanie i retencjonowanie wód w zlewniach miejskich	Pole tekstowe	Należy opisać, czy projekt dotyczy zatrzymania i retencjonowania wód opadowych w miejscach ich powstawania, a tym samym opóźnienia ich odpływu oraz wykazać, czy zatrzymanie i retencjonowanie wód opadowych w miejscach ich powstawania dotyczy co najmniej 5% powierzchni objętej projektem.

Procentowy wzrost udziału terenów zielonych spełniających funkcje ekologiczne na obszarze projektu (K20)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Procentowy wzrost udziału terenów zielonych spełniających funkcje ekologiczne na obszarze projektu	Pole tekstowe	Należy wskazać procentowy wzrost udziału terenów zielonych, spełniających funkcje ekologiczne na obszarze projektu, przy czym niedopuszczalne jest finansowanie w ramach projektu działań przyczyniających się do rozwoju, wzrostu lub utrzymania gatunków inwazyjnych oraz wprowadzania do środowiska gatunków obcych i inwazyjnych. <ul style="list-style-type: none"> a) udział powierzchni projektowanych terenów zielonych spełniających funkcje ekologiczne na obszarze projektu w całkowitej powierzchni obszaru objętego projektem wynosi < 5%; b) udział powierzchni projektowanych terenów zielonych spełniających funkcje ekologiczne na obszarze projektu w całkowitej powierzchni obszaru objętego projektem mieści się w przedziale 5-29% całkowitej powierzchni obszaru objętego projektem;

		<p>c) udział powierzchni projektowanych terenów zielonych spełniających funkcje ekologiczne na obszarze projektu w całkowitej powierzchni obszaru objętego projektem mieści się w przedziale 30-49% całkowitej powierzchni obszaru objętego projektem;</p> <p>3 pkt. – udział powierzchni projektowanych terenów zielonych spełniających funkcje ekologiczne na obszarze projektu w całkowitej powierzchni obszaru objętego projektem mieści się w przedziale 50-100% całkowitej powierzchni obszaru objętego projektem.</p>
--	--	--

Stosowanie metod naturalnych lub bazujących na naturalnych (K21)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Stosowanie metod naturalnych lub bazujących na naturalnych	Pole tekstowe	<p>Należy opisać, jaka jest proporcja powierzchni terenu objętego projektem, z której wody opadowe zagospodarowano metodami naturalnymi lub bazującymi na naturalnych, wykorzystujące naturalną zdolność retencji, zagospodarowania, samooczyszczania oraz odprowadzania wód opadowych danego terenu, np. rowy odwadniające w terenie podmokłym, muldy, zbiorniki odparowujące i sedymentacyjne, itd.</p> <p>Dopuszczalne w tym zakresie są również rozwiązania semi-naturalne bazujące na lub imitujące metody naturalne, w szczególności oparte na zasadach ekohydrologii, np. obiekty hydrofitowe oczyszczania wód opadowych, strefy ekotonowe przy brzegach cieków, zbiorników i stawów sedymentacyjnych, ogrody deszczowe, zielone dachy, pasaże roślinne, rozwiązania uwzględniające różnorodność biologiczną, itd.</p>

		<p>Wpisują się również działania w zakresie rewitalizacji (renaturyzacji) cieków wodnych znajdujących się w zlewni miejskiej.</p> <p>Należy wykazać, że co najmniej 20% powierzchni terenu objętego projektem, to obszar z którego wody opadowe zagospodarowano metodami naturalnymi lub bazującymi na naturalnych.</p>
--	--	---

Optymalizacja zagospodarowania wód opadowych naturalnych (K22)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Optymalizacja zagospodarowania wód opadowych	Pole tekstowe	<p>Należy opisać, czy zastosowano następujące elementy zagospodarowania wód opadowych, zgodnie z poniższą hierarchią:</p> <p>1)retencja w miejscu opadu – np. w nieckach terenowych, ogrodach deszczowych, zastosowanie zieleni retencyjnej;</p> <p>2)retencja terenowa – suche zbiorniki lub parki retencyjne, naturalne mokradła, tereny zielone z przygotowaniem do okresowych podtopień jak ogrody deszczowe, płytkie muldy i niecki trawiaste, retencja w zieleni miejskiej, rozsączanie wód opadowych do gruntu (studnie chłonne, zbiorniki rozsączające etc);</p> <p>3)retencja zbiornikowa – zbiorniki retencyjne (budowle hydrotechniczne) - zbiorniki otwarte z infiltracją</p>

		<p>i zielenią, stawy;</p> <p>4)retencja zbiornikowa – zbiorniki retencyjne (budowle hydrotechniczne) - zbiorniki otwarte bez infiltracji i zieleni;</p> <p>5)retencja zbiornikowa – zbiorniki retencyjne (budowle hydrotechniczne) - zbiorniki podziemne.</p>
--	--	---

Wielofunkcyjność zbiorników wodnych (K23)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wielofunkcyjność zbiorników wodnych	Pole tekstowe	<p>Należy opisać wielofunkcyjność zbiorników wodnych: mokrych lub półsuchych, tj. czy poza funkcją retencyjną spełniają również inne funkcje:</p> <p>1) przyrodnicze, dydaktyczne, itp.;</p> <p>2)zagospodarowują wody opadowe do celów użyteczności publicznej.</p>

Bilans wód opadowych (K24)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Bilans wód opadowych	Pole tekstowe	<p>Należy opisać jak sporządzono rzetelny bilans wód opadowych na terenie zlewni miejskich z wykorzystaniem:</p> <ol style="list-style-type: none">1) danych z kampanii pomiarowej dotyczących opadów deszczu i poziomów wypełnienia (przepływu) kanałów otwartych, zamkniętych i odbiorników wód opadowych;2) ortofotomapy oraz numerycznego modelu terenu.3) map glebowych oraz/lub innych danych dotyczących przepuszczalności terenów zlewni i powierzchni przepuszczalnych;4) skaningu laserowego powierzchni przepuszczalnych lub metod równoważnych oceny przepuszczalności terenu;5) modelowania opadowego oraz hydrodynamicznego z/bez symulacji zmian klimatu, uwzględniającego zmiany klimatu zgodnie ze scenariuszem RCP 4,5 oraz RCP 8,5.6) wyników numerycznych (w tym komputerowych) modeli opadowych oraz hydrodynamicznych, umożliwiających zidentyfikowanie obszarów zagrożonych podtopieniami i bezodpływowych. <p>Powyższe dane są niezbędne do jednoznacznej identyfikacji zlewni oraz określenia przepuszczalności terenów zlewni, a w efekcie właściwego określenia bilansu wód opadowych oraz terenów narażonych na lokalne podtopienia i zalania.</p>

Wykorzystanie wód opadowych (K25)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wykorzystanie wód opadowych	Pole tekstowe	Należy opisać w jaki sposób oraz w jakiej proporcji zretencjonowana woda opadowa (jej objętość) zostanie ponownie wykorzystanie do: <ul style="list-style-type: none">- zasilania fontann, zbiorników przeciwpożarowych, szaleatów;- chłodzenia lub zmywania powierzchni utwardzonych, w tym ulic,- utrzymania zieleni (rozprowadzania i podlewania zieleni, w tym przez systemy rozsączające). Za wykorzystanie wód opadowych uznaje się również ich rozsączanie do gruntu.

Stopień otwartości systemu gospodarowania wodami (K26)

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Stopień otwartości systemu gospodarowania wodami	Pole tekstowe	Należy opisać stopień otwartości przewidzianego w projekcie systemu gospodarowania wodami opadowymi, w szczególności z uwzględnieniem poniższych opcji: <ol style="list-style-type: none">1) otwarty system zagospodarowania wodami opadowymi, opierający się na ciekach i urządzeniach wodnych, będących częścią publicznej infrastruktury regulującej stosunki wodne (np. rowy, kanały,

	<p>potoki, zbiorniki retencyjne na wodach płynących i rowach, itp.);</p> <p>2) otwarty system kanalizacji deszczowej, w tym obiekty retencyjne, niekształtujące zasobów wodnych, z których wody kierowane są do zasilania zieleni (w dalszej kolejności nadmiar wód może być kierowany do zamkniętego systemu kanalizacji deszczowej);</p> <p>3) otwarty system kanalizacji deszczowej, w tym obiekty retencyjne, niekształtujące zasobów wodnych, z których wody kierowane są do wykorzystania na inne cele niż zasilanie zieleni, a nadmiar wód może być kierowany do zamkniętego systemu kanalizacji deszczowej, a nadmiar wód może być kierowany do zamkniętego systemu kanalizacji deszczowej;</p> <p>4) zamknięta sieć kanalizacji deszczowej z towarzyszącymi obiektami (np. wpusty, rurociągi, studzienki, zbiorniki wyrównujące przepływ). Zastosowanie kanalizacji zamkniętej powinno zostać każdorazowo uzasadnione w kontekście celów projektu.</p>
--	---

1.2.10.Sekcja J Oświadczenia

Informacje zawarte w tej części WoD posłużą do oceny projektu pod kątem spełnienia kryterium 3 Kompletność i spójność informacji zawartych do w dokumentacji projektowej oraz nr 5 Kwalifikowalność wydatków z załącznika do regulaminu wyboru projektów Kryteria wyboru projektów dla działania 2.2.

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 następująca postać:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA 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.

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:

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

Załączniki

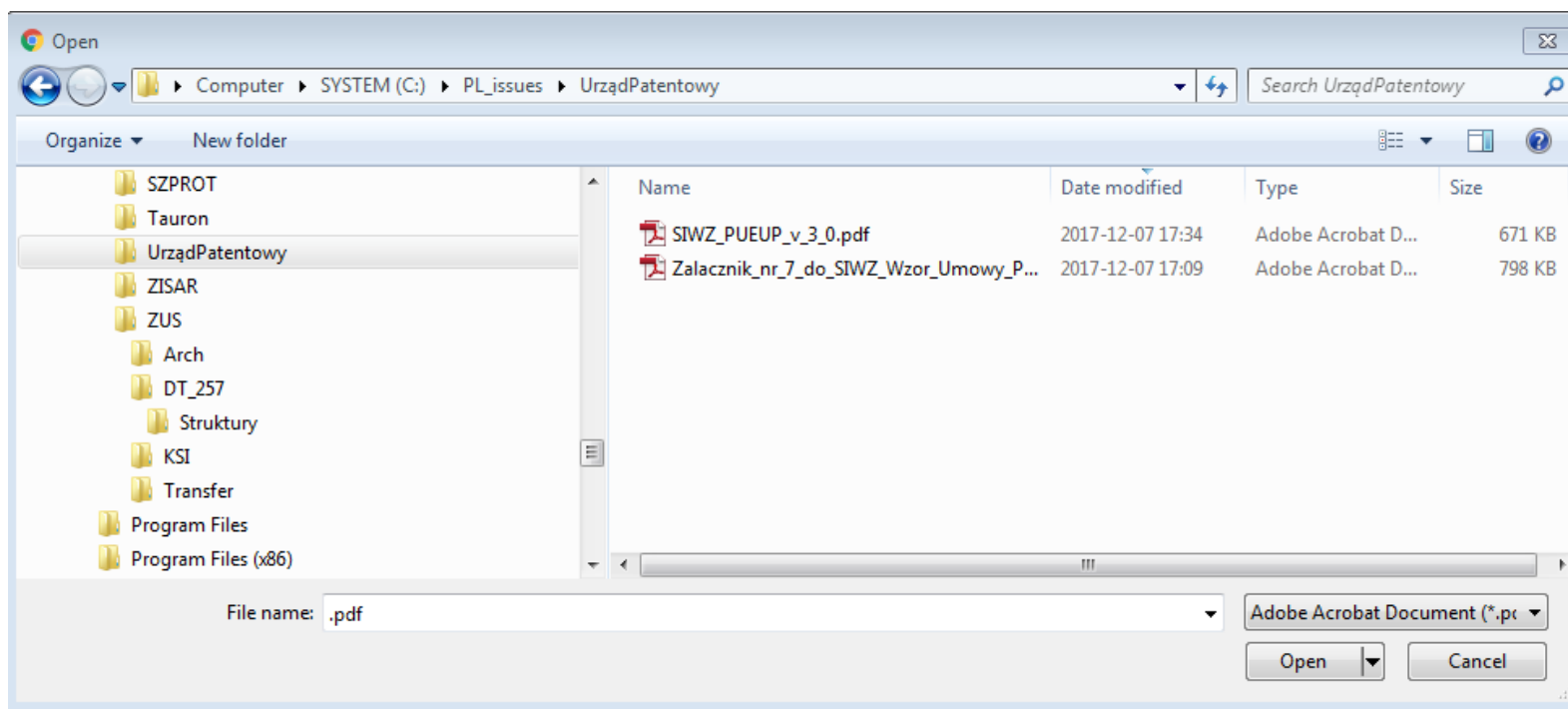
📎 1. załącznik obowiązkowy*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

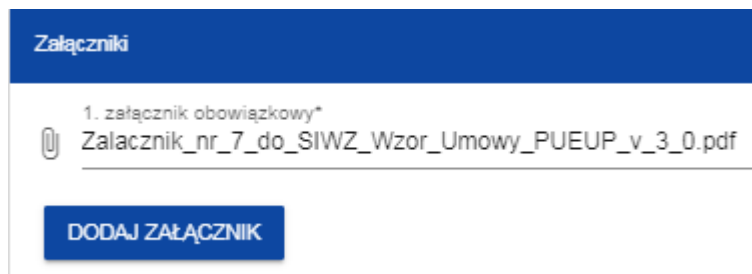
📎 2. załącznik nieobowiązkowy

DODAJ ZAŁĄCZNIK

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:



Wybrany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku.



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

Załączniki w ramach FEPW:

Załącznik 1 Studium wykonalności – Wymagany

Załącznik 2 Mapa, na której wskazano obszar projektu, oraz dane geograficzne – Wymagany

Załącznik 3 Harmonogram opracowania i realizacji całego projektu (wykres) w formacie excel.- Wymagany

Załącznik 4 Zgodność projektu z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska – Wymagany

Załącznik 4.1 Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – Wymagany

Załącznik 4.2 Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – Wymagany

Załącznik 4.3 Dokumenty opisane w pkt 9 oraz pkt 10 załącznika 4 (w przypadku przeprowadzenia ooś) – Wymagany

Załącznik 4.4 Oświadczenie o zgodności zakresu rzeczowego decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z zakresem rzeczowym projektu – Wymagany

Załącznik 5 Działania informacyjno-promocyjne – Wymagany

Załącznik 6 Dokumenty formalno-prawne wnioskodawcy - Wymagany

Załącznik 7 Procedury dla wnioskodawców dla zadań poza Pzp - opcjonalny

Załącznik 8 Oświadczenie dotyczące zasad realizacji - wymagany

Załącznik 9 Wykaz zadań objętych przedsięwzięciem wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru budowy/wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę – Wymagany

Załącznik 10 Wykaz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – Wymagany

Załącznik 11 Oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w zakresie, o którym mowa w art. 3 pkt 1 oraz 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186 z późn. zm.) – Opcjonalny

Załącznik 12 Porozumienie zawarte pomiędzy wnioskodawcą a podmiotem, który jest upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w okresie wdrażania projektu - opcjonalny

Załącznik 13 Uchwała Rady Gminy lub organu założycielskiego (dla jednostek innych niż gmina) upoważniająca do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz przyjęcia projektu do realizacji (jeśli dotyczy) – Opcjonalny

Załącznik 14 Oświadczenie Wnioskodawcy o zapewnieniu udziału własnego – Wymagany

Załącznik 15 Uchwała Rady Gminy o przystąpieniu do przygotowania planu adaptacji do zmian klimatu– Opcjonalny

Załącznik 16 Oświadczenie o zachowaniu form komunikacji - Wymagany

Załącznik 17 Uzasadnienie pozytywnego wpływu projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - Wymagany

Załącznik 18 Inne

1.2.12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

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

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027	Priorytet Badania i innowacje
Działanie Rozwój regionalnego potencjału B+R	Nabór FEPD.01.01-IZ.00-006/23
Numer wniosku FEPD.01.01-IZ.00-0015/23	Status wniosku Przesłany
Data złożenia wniosku 2023-01-19 12:00:02	Data złożenia wersji 2023-01-19 12:00:02
Suma kontrolna 4597FFE5393FAE9371689BC5D28A918F	

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

Sekcja ta nie jest edytowalna.

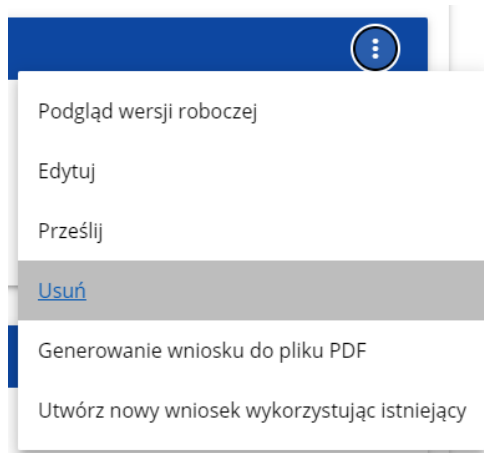
Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie

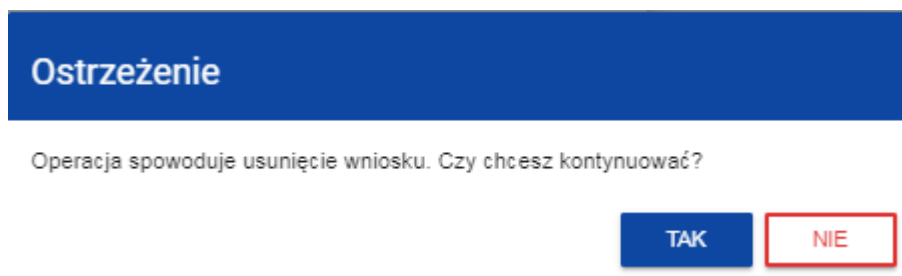
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie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

1.3. Usunięcie wniosku

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



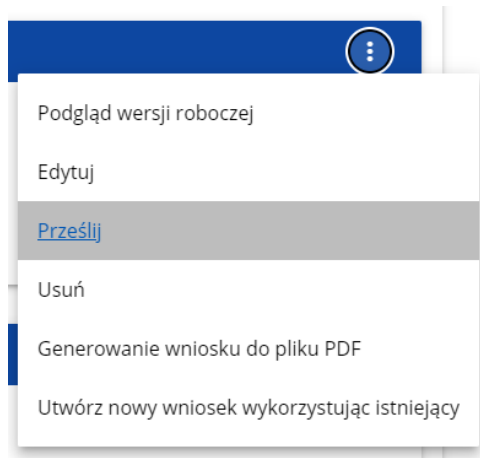
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



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

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji

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



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

Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przesłanie wniosku. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie 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 odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- ▶ Jeśli w organizacji użytkownika wartości pól **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** nie są zawarte w wartościach tych samych pól zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

Twój wniosek może zostać negatywnie oceniony. Czy na pewno chcesz wystąpić w tym naborze?

TAK

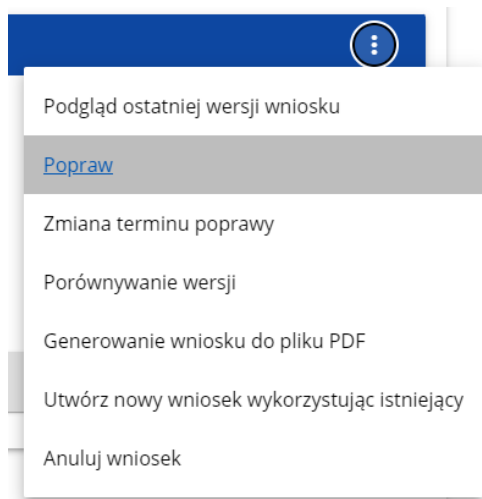
NIE

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.

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 WNIOSK

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

Projekt

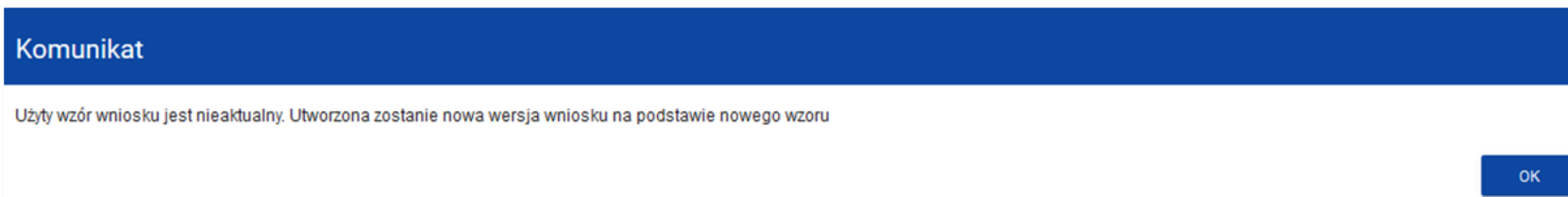
Tytuł projektu* Wniosek testowy 009	
Opis projektu* test	
Data rozpoczęcia realizacji projektu* 2022-07-01	Data zakończenia realizacji projektu* 2023-02-28
Grupy docelowe* test test	
Obszar realizacji projektu* Cały kraj	
Dziedzina projektu* Infrastruktura zdrowotna	

Dane audytowe

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

Uwaga!

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



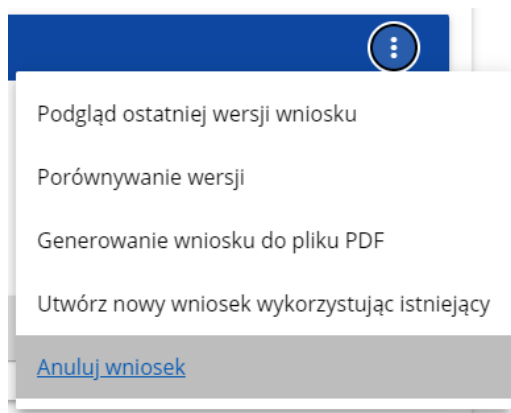
Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.

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.

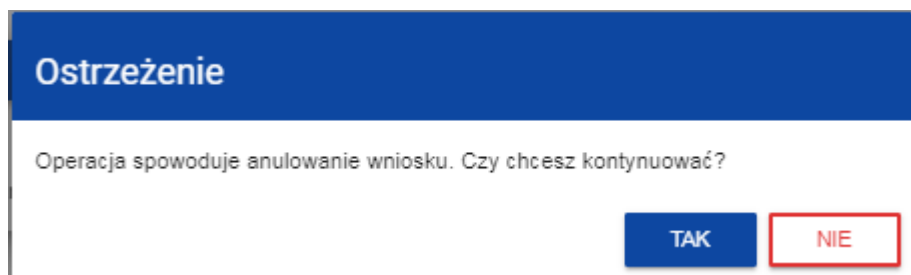
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

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**:



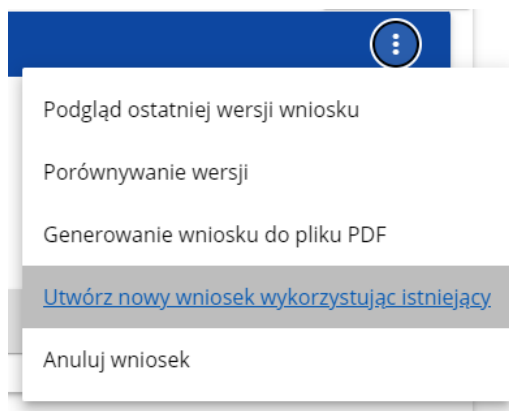
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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**:

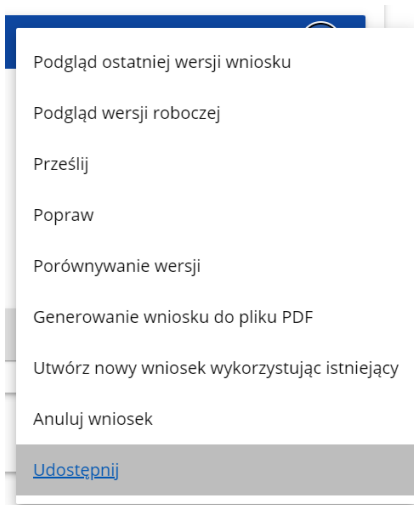


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

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 wybranych do dostępnych. Zatwierdź wybór przez wybór **TAK**. Pojawi się komunikat:

 przesuniesz współpracowników z listy

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 przerwana. Może to mieć miejsce przy naruszeniu zasad walidacji pól, naruszeniu reguł biznesowych, naruszeniu spójności danych albo też w przypadku błędów technicznych (np. związanych z zaburzeniami funkcjonowania sieci).

2.1.WALIDACJA PÓL

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

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

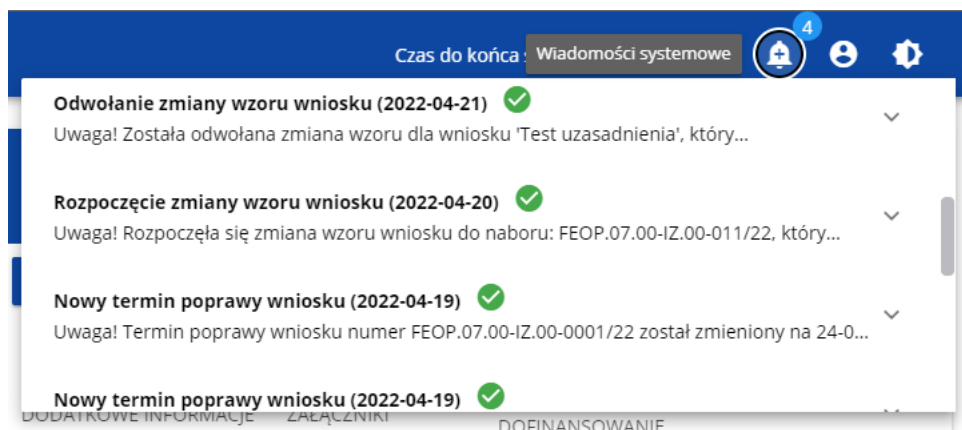
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

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 zmiany wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy
- Administrator ukończył zmianę wzoru wniosku na naborze lub wycofał się ze zmiany
- 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:

The screenshot shows the application interface for managing funding requests. On the left is a navigation menu with options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory', 'Lista naborów', 'Wnioski', 'Zarządzaj wnioskami', and 'Administracja'. The main area is titled 'Wnioski o dofinansowanie' and includes a timer 'Czas do końca sesji: 29:54'. A notification banner at the top reads 'Obowiązkowa poprawa wniosku 2022-04-22 13:48:37' with a 'ZAMKNIJ' button. Below this is a section for 'Informacje dotyczące wprowadzonej notatki' with buttons for 'EDYTUJ SEKCJĘ', 'WRÓĆ', 'GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF', and 'SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU'. A horizontal menu below contains 'INFORMACJE O PROJEKCIE', 'WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY', 'WSKAŹNIKI PROJEKTU', 'ZADANIA', 'BUDŻET PROJEKTU', 'PODSUMOWANIE BUDŻETU', and 'ŹRÓDŁA FINANSOW'. The 'Projekt' section is partially visible, showing 'Tytuł projektu*' and 'Test uzasadnienia'.

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



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

Obowiązkowa poprawa wniosku (2020-06-16)

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


PRZEKIERUJ

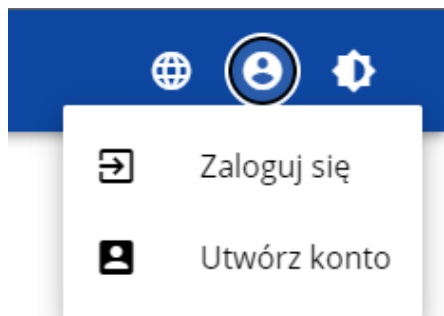
OK

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 (Homepage) i wybrać element **Utwórz konto**:



Możesz to także uczynić wybierając element **Zaloguj się** lub klikając na **Mam już konto i chcę się zalogować**. Wtedy, po wyświetleniu się ekranu logowania, kliknij na dolną linię **Zarejestruj się!**

Możesz także na stronie głównej aplikacji wybrać **Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie**. W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:

Rejestracja konta użytkownika

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji
Polski

ZAPISZ

ANULUJ

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie.

OK

Po wybraniu **OK** użytkownik zostanie 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.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.pr.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.pr.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

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

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy TYP ORGANIZACJI

NIP
7616195113 10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email 0 / 750

Numer telefonu 0 / 45

Strona WWW 0 / 750

ZAPISZ ANULUJ

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

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

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

NIP
3933319991 UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

10 / 25 DALEJ

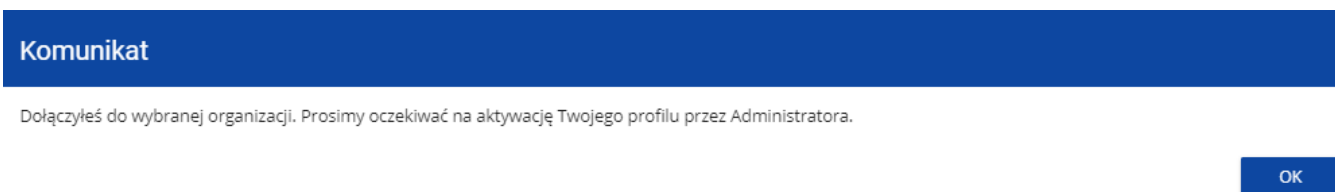
Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

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

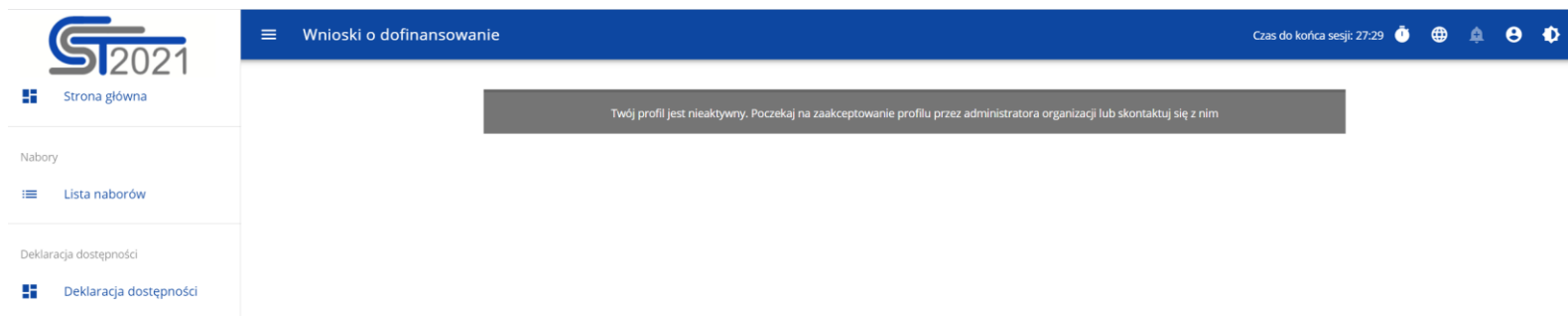
Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk

Zapisz, na ekranie wyświetla się komunikat:



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:

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.

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

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

Numer zagraniczny
123456789

9 / 25

DALEJ

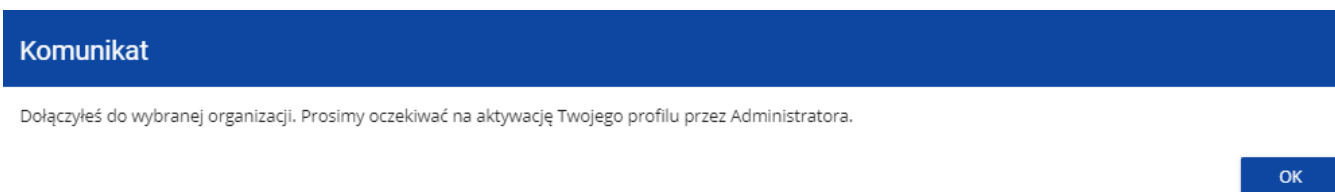
Wybierz organizację

ZAPISZ

ANULUJ

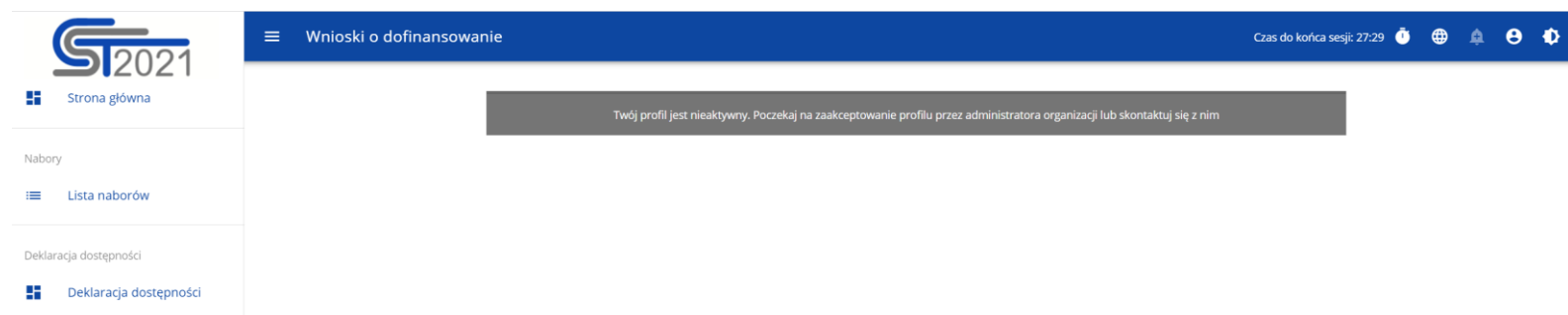
W tym kroku masz możliwość wyboru jednej z istniejących organizacji bądź utworzenia nowej z danym numerem zagranicznym.

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:



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:



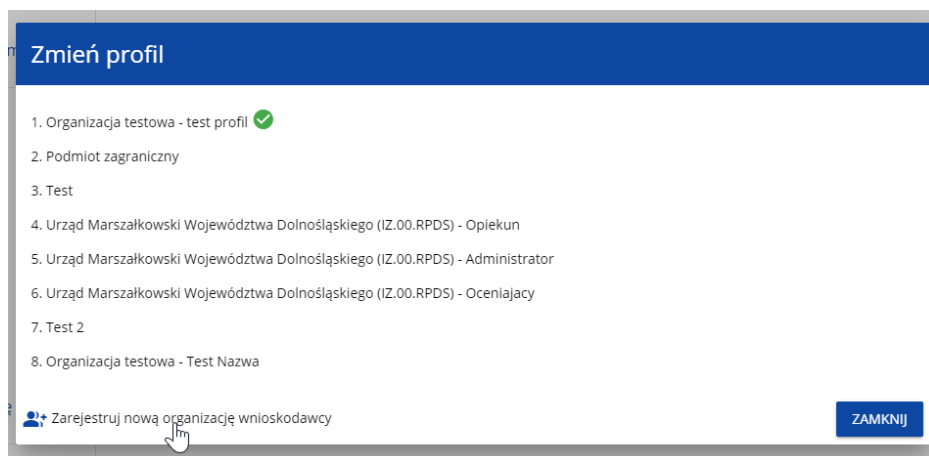
Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze zagranicznym, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny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

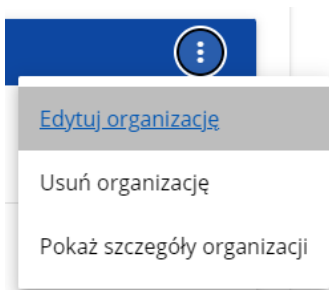
Testowa Organizacja	
Nazwa Testowa Organizacja	Kraj Brak
Email test@test.pl	Miejscowość Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
Numer telefonu 999999999	Strona WWW www.test.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

Organizacja Testowa	
Nazwa Organizacja Testowa	Kraj Polska
Email organizacja@test.pl	Miejscowość Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
Numer telefonu 23412356712	Strona WWW www.strona.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-24 09:12:15 Symmetry Adminn

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	
Nazwa Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Kraj Polska
Email aaa@test.pl	Miejscowość Opole - miasto (OPOLSKIE, Opole, Opole)
Numer telefonu 555444333	Strona WWW www.ppp.pl
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

Organizacja Testowa Testowa	
Nazwa Moya	Kraj Węgry
Email mail@server.pl	Miejscowość Uglyshelun
Numer telefonu 6666584848	Strona WWW Brak
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 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 ośrodki 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:

Komunikat

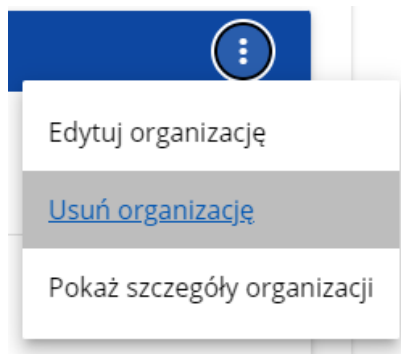
Proces edycji organizacji został zakończony pomyślnie

OK

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 związanej z tą organizacją. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanej 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:

ZMIENĆ HASŁO

Szczegóły

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

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


Ważne!

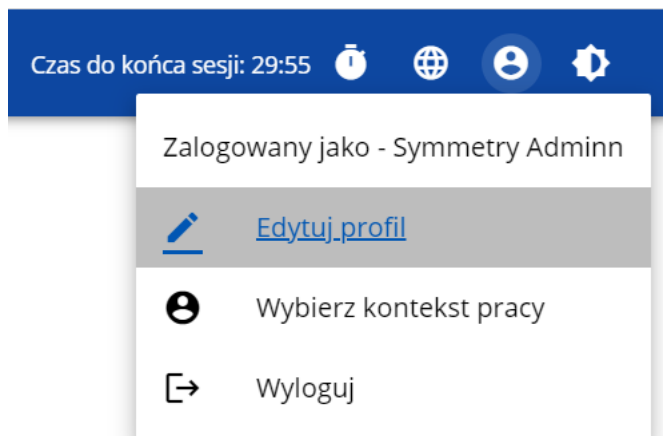
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

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

AKTUALIZUJ		WRÓĆ
Login	symmetry_admin	
Imię	Symmetry	Nazwisko
		Adminn
PESEL		Identyfikator
		ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857
Data ostatniej aktualizacji	2022-04-21	Data rejestracji
		2021-10-06
E-mail	_____@symmetry.pl	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 symmetry_admin	
Imię Symmetry	Nazwisko Adminn
PESEL	Identyfikator ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857
Data ostatniej aktualizacji 2022-04-21	Data rejestracji 2021-10-06
E-mail [redacted]@symmetry.pl	Domyślny język aplikacji Polski ▼

[ZMIEN SWOJE HASŁO](#)

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

Zmiana hasła

Stare hasło

Nowe hasło

Powtórz 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

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.

Załączniki:

Załącznik 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie - Zakres studium wykonalności dla przedsięwzięć inwestycyjnych