

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## A Informacje o projekcie

### A1 Projekt

<b>Tytuł projektu</b>	
<b>Opis projektu</b>	
<b>Data rozpoczęcia realizacji projektu</b>	<b>Data zakończenia realizacji projektu</b>
<b>Grupy docelowe</b>	
<b>Dziedzina projektu</b>	
<b>Obszar realizacji projektu</b>	
Cały kraj <input type="checkbox"/>	Region <input type="checkbox"/>

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## A2 Miejsca realizacji

Województwo	Powiat	Gmina

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## B Wnioskodawca i realizatorzy

### B1 Informacja o wnioskodawcy

#### Dane o wnioskodawcy

Nazwa	
Forma prawna	Wielkość przedsiębiorstwa
Forma własności	Możliwość odzyskania VAT Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/>

#### Dane teleadresowe

Kraj	Miejscowość
Kod pocztowy	Ulica
Numer Budynku	Numer lokalu
Email	Telefon
Strona www	

#### Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora NIP <input type="checkbox"/> PESEL <input type="checkbox"/> Numer zagraniczny <input type="checkbox"/>	Identyfikator
---	---------------

#### Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu

Tak  Nie

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## B2 Dodatkowi realizatorzy

### Dane realizatora

<b>Nazwa</b>	
<b>Forma prawna</b>	<b>Wielkość przedsiębiorstwa</b>
<b>Forma własności</b>	<b>Możliwość odzyskania VAT</b> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/>

### Dane teleadresowe

<b>Kraj</b>	<b>Miejscowość</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Ulica</b>
<b>Numer Budynku</b>	<b>Numer lokalu</b>
<b>Email</b>	<b>Telefon</b>
<b>Strona www</b>	

### Dane identyfikacyjne

<b>Rodzaj identyfikatora</b> NIP <input type="checkbox"/> PESEL <input type="checkbox"/> Numer zagraniczny <input type="checkbox"/>	<b>Identyfikator</b>
--	----------------------



<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>Osoby do kontaktu</b>			
<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Email</b>	<b>Numer telefonu</b>

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## C Wskaźniki projektu

### C1 Wskaźnik produktu

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

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

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## D Zadanie

### D1 Zadania

Lp	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
0		
<b>Nazwa zadania</b>		
<b>Opis i uzasadnienie zadania</b>		

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## E Budżet projektu

### E1 Zadania

Lp.	Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1		0,00	0,00	0,00

### Pozycje budżetu zadania

Lp.	Uproszczona metoda rozliczania	Nazwa kosztu		
1.1	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>			
Rodzaj ryczałtu		Stawka ryczałtowa	Wysokość stawek	Ilość stawek
Kategoria kosztu		Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		0,00	0,00	0,00
Limity			Realizator	

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>E2 Wskaźniki dla kwot ryczałtowych</b>			
<b>Lp. zadania</b>	<b>Lp. pozycji</b>	<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Wartość wskaźnika</b>
<b>1</b>	<b>1</b>		0,00

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## F Podsumowanie budżetu

### F1 Podsumowanie budżetu

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>Razem w projekcie</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Razem rzeczywiście poniesione</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Razem ryczałt</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Koszty bezpośrednie - Razem</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Koszty bezpośrednie - Udział</b>	0,00%	0,00%	0,00%
<b>Koszty pośrednie razem</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Koszty pośrednie udział</b>	0,00%	0,00%	0,00%

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## F2 Kategorie kosztów

## F3 Limity



<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>G Źródła finansowania</b>		
	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>
<b>Dofinansowanie</b>	0,00	0,00
<b>Razem wkład własny</b>	0,00	0,00
<b>Budżet państwa</b>	0,00	0,00
<b>Budżet jednostek samorządu terytorialnego</b>	0,00	0,00
<b>Inne publiczne</b>	0,00	0,00
<b>Prywatne</b>	0,00	0,00
<b>Suma</b>	0,00	0,00

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## H Analiza ryzyka

### H1 Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie

Opis sposobu zarządzania projektem

Opis wkładu rzeczowego

Opis własnych środków finansowych

### H2 Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## I Dodatkowe informacje

### Dane do kontaktu (2.9)

W polu należy podać

1. Adres e-puap wnioskodawcy/realizatora.
2. Osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta

### Zgodność z dyrektywami (2.9)

W polu należy opisać, czy projekt jest realizowany zgodnie z Dyrektywą 2008/98/WE w sprawie odpadów. Oceniane będzie to, czy projekt spełnia cele określone w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylającej niektóre dyrektywy. W szczególności, czy projekt jest spójny z odpowiednim Planem Gospodarki Odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami (art. 4) i czy projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu (art. 11 ust. 2).

### Gotowość techniczna projektu do realizacji (2.9)

W polu należy opisać, czy projekt posiada wszystkie wymagane Decyzje o pozwoleniu na budowę dla wszystkich zadań, dla których wydanie decyzji jest wymagane.

### Działania w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów oraz budowa kompostowni bioodpadów (2.9)

W polu należy opisać, czy projekt zakłada budowę kompostowni bioodpadów oraz czy w projekcie zostały uwzględnione działania w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów. Działania służące zapobieganiu powstawania odpadów mogą mieć charakter zarówno inwestycyjny (np.: punkty napraw, punkt wymiany rzeczy używanych niestanowiących odpadu, celem ponownego użycia, ścieżka edukacyjna dotycząca sposobów zapobiegania powstawaniu odpadów), jak i pozainwestycyjny – np. edukacja ekologiczna.

### Obszary Strategicznej Interwencji (2.9)

1. Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze
2. Obszary zagrożone trwałą marginalizacją
3. Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków wojewódzkich
4. Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków subregionalnych i lokalnych
5. Obszary wiejskie

Należy wybrać na jakich obszarach strategicznej interwencji wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030 będzie realizowany projekt.

### Masa zagospodarowanych odpadów komunalnych w ramach projektu (2.9)

W polu należy opisać poziom selektywnego zbierania odpadów komunalnych i przekazania do zagospodarowania (odzysku lub recyklingu) w stosunku do całości wytworzonych odpadów komunalnych na terenie obszaru realizacji projektu po zakończeniu realizacji projektu (jako procent wyznaczony w pierwszym pełnym roku kalendarzowym po zakończeniu realizacji projektu; dotyczy również efektów osiągniętych z działań wykonanych poza projektem).

### Liczba rodzajów (kodów) odpadów wyselekcjonowanych ze strumienia odpadów komunalnych (2.9)

W polu należy opisać liczbę rodzajów (kodów) odpadów wyselekcjonowanych ze strumienia odpadów komunalnych wskazanych w katalogu odpadów stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów.

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

### **Masa odpadów zbieranych selektywnie (2.9)**

W polu należy opisać jaka jest dodatkowa ilość selektywnie zebranych odpadów w tonach na rok w wyniku realizacji inwestycji. Wartość wykazana musi zostać odzwierciedlona w wartości docelowej wskaźnika rezultatu Odpady zbierane selektywnie.

### **Dostępność PSZOK osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu (2.9)**

W polu należy opisać dostępność PSZOK jaka zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu. Należy podać w jakie dni i w jakich godzinach otwarty będzie PSZOK.

### **Powiązanie systemu odbierania odpadów komunalnych z ich zagospodarowaniem (2.9)**

W polu należy opisać % odpadów podlegających odzyskowi zebranych w ramach PSZOK będącego przedmiotem projektu.

### **Zgodność z Wojewódzkim Planem Gospodarki Odpadami (2.9)**

W polu należy opisać czy inwestycja została wpisana do Planu Inwestycyjnego stanowiącego Załącznik do Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Lubuskiego na lata 2020-2026.

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## J Załączniki

**Studium wykonalności**

**Analiza finansowa - arkusz kalkulacyjny**

**Oświadczenia Wnioskodawcy**

**Oświadczenie o statusie Wnioskodawcy**

**Analiza zgodności realizacji projektu z horyzontalnymi kryteriami oceny merytorycznej**

**Kopię zawartej umowy partnerskiej (porozumienia)**

**Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane**

**Kserokopie pozwoleń na budowę/zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę (wraz z potwierdzeniem organu, że nie wniesiono sprzeciwu w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia)/pozwoleń wodno-prawnych. W przypadku, gdy pozwolenie na budowę jest starsze niż 3 lata, ale prace budowlane zostały już rozpoczęte należy dostarczyć wyciąg z dziennika budowy potwierdzającym rozpoczęcie robót budowlanych)**

**Kserokopie pozwoleń na budowę/zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę (wraz z potwierdzeniem organu, że nie wniesiono sprzeciwu w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia)/pozwoleń wodno-prawnych. W przypadku, gdy pozwolenie na budowę jest starsze niż 3 lata, ale prace budowlane zostały już rozpoczęte należy dostarczyć wyciąg z dziennika budowy potwierdzającym rozpoczęcie robót budowlanych)**

**Kserokopie pozwoleń na budowę/zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę (wraz z potwierdzeniem organu, że nie wniesiono sprzeciwu w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia)/pozwoleń wodno-prawnych. W przypadku, gdy pozwolenie na budowę jest starsze niż 3 lata, ale prace budowlane zostały już rozpoczęte należy dostarczyć wyciąg z dziennika budowy potwierdzającym rozpoczęcie robót budowlanych)**

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

**Kserokopie pozwoleń na budowę/zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę (wraz z potwierdzeniem organu, że nie wniesiono sprzeciwu w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia)/pozwoleń wodno-prawnych. W przypadku, gdy pozwolenie na budowę jest starsze niż 3 lata, ale prace budowlane zostały już rozpoczęte należy dostarczyć wyciąg z dziennika budowy potwierdzającym rozpoczęcie robót budowlanych)**

**Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż de minimis, w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych przedmiotowym wnioskiem albo uzyskanej na to samo przedsięwzięcie inwestycyjne**

**Oświadczenie o wysokości pomocy de minimis otrzymanej w roku bieżącym oraz w ciągu 2 lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku albo oświadczenie, iż taka pomoc nie była uzyskana**

**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.**

**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.**

**Analiza oddziaływania na środowisko wypełniona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu oraz instrukcją do analizy oddziaływania na środowisko**

**Załączniki do Analizy oddziaływania na środowisko**

**Załączniki do Analizy oddziaływania na środowisko**

**Załączniki do Analizy oddziaływania na środowisko**

**Załączniki do Analizy oddziaływania na środowisko**

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

**Załączniki do Analizy oddziaływania na środowisko**

**Załączniki dodatkowe**

**Załączniki dodatkowe**

**Załączniki dodatkowe**

**Załączniki dodatkowe**

**Korespondencja**

**Korespondencja**

**Korespondencja**

**Korespondencja**

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

## K Informacje o wniosku o dofinansowanie

<b>Program</b> Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027	<b>Priorytet</b> Fundusze Europejskie na zielony rozwój Lubuskiego
<b>Działanie</b> Gospodarka odpadami	<b>Numer naboru</b> FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku</b>	<b>Status wniosku</b> W przygotowaniu
<b>Data złożenia wniosku</b>	<b>Data złożenia wersji</b>
<b>Suma kontrolna</b>	



<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>C Wskaźniki projektu - Dopuszczalne wartości pól</b>	
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Jednostka miary</b>
	etatomiesiąc
	euro/rok
	GJ/rok
	ha
	kg/rok
	km
	km2
	m2
	m3
	m3/rok
	MW
	MWh/rok
	MW/rok
	osoby
	osoby/rok
	PLN
	PLN/rok
	pojazdy/miesiąc
	szt.
	szt./rok
	zł
	Mg/rok
	Mg
	RLM
	m3/doba

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

tony
odwiedziny/rok
TEU/rok
m
kWh/rok
EPC
TB
% (procent)
tony/rok
MWe
MWt
MWht/rok
liczba
skala 0-5
liczba osób
MWhe/rok
tony równoważnika CO2
godzina
miesiąc
osobodzień
osobogodzina
ryza
usługa
komplet
zestaw
opakowanie
skala 1-5

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

liczba dni
tys. l/rok
minuty
kN/oś
m <sup>3</sup> /t
mg/kg
µg/kg
µm (mikrometr)
współczynnik tarcia kinetycznego gdzie jednostką miar jest µ (t)
ppm (miara stężenia)
gram
jednostki mieszkalne
użytkownicy
gospodarstwa domowe
przedsiębiorstwa
mln m <sup>3</sup>
N/mm <sup>2</sup>
°C
W/m <sup>2</sup> K
kW
ha\h
mm
przeгляд\sezon
dB
l\ha
KM
µg/s/cm <sup>2</sup>

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

g/cm <sup>3</sup>
zł/kg
kg
s
N
0/1
kWh/g
HB
teraflops
EUR
tys. Mg/rok
Mg CO <sub>2</sub> /rok
tys. ton/rok
przejazd
osoby/m-c
pojazdy/km
pojazdy/doba
m <sup>3</sup> /Mg
KWh/km
kWh
litr
mb
kWt
MWh
użytkownicy/rok
tona ekwiwalentu CO <sub>2</sub> /rok
użytkownicy końcowi/rok

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

osobodni/rok
pasażerokilometr/rok
kWe
tonokilometr/rok
odwiedzający/rok
podmioty
punkty tankowania i ładowania
lokale mieszkalne
roczny ekwiwalent pełnego czasu pracy
GW
GT
kWh/t
litry/godz.
liczba wypadków/rok
% (m/m)
%mol
µg
µg/L
A (amper)
Accuracy
AUC
Average Precision (AP)
bar
bit
Brix
Centypuaz (cP)
cm

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

cm2
cm3/m2/dobę
CO2 g/km
CO2-Eq/kg
Cp
cykl
d Cohena
dm/m3
dm3/km2
dm3/m3
DPPH
element
element/stanowisko
euro/kW
F1 Score
g/m2
g/szt.
gigaflops
gO2/L
GWP
h/doba
h/mc
ha/rok
hPa (hektopaskale)
HV 0,025
HV 30
Hz

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

ilość cykli wymiany powietrza na godzinę
indeks tlenowy ISO 4589-2
interakcje
IPxx (stopień ochrony)
J (dżul)
jtk/g
kB
kg CO2
kg CO2/h
kg CO2/t
kg CO2-eq/rok
kg eqCO2/m3
kg/1000 szt.
kg/1Mg
kg/24h
kg/kpl
kg/m2
kg/m3
kg/szt.
kg/t
kg/W
kgCO2/m2
kJ/t
klasyfikacja palności tworzyw sztucznych V-
km/godz.
kN (kiloniuton)
kN/m

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

kN/m2
kPa
kW/h/szt.
kW/m2
kWh/m2rok
kWh/Nm3
kWp
l/m3
lata
LDM/rok
liczba zmian
log
log10 CFU/ml
lpmm (rozdzielczość)
m/min
m/s
m/s2
m2/km2
m2/Ws
m2K/W
m3/h
mAh/g [miliamperogodzina na gram]
MB/s
mbar
Mean Average Precision (MAP)
Mean Squared Error (MSE)
Mediana



<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

mg/g
Mg/h
mg/L
Mg/miesiąc
Mg/MWh
MJ/m <sup>2</sup>
MJ/m <sup>3</sup> K
ml (mililitr)
ml (mililitr)/reakcję chemiczną
ml/g
mln obrotów
mm/m
mm <sup>2</sup>
mm <sup>2</sup> /m <sup>2</sup>
mm <sup>2</sup> /s (milimetr kwadratowy na sekundę)
mm <sup>3</sup>
mm <sup>3</sup> /Nm (milimetr sześcienny na nanometr)
mmHg
mN/m
MOTA
MPa
MPa/MPa
MPam <sup>1/2</sup>
ms
ms/klatka
mW/(m <sup>2</sup> K)
N/15 mm

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

N/5cm
N/cm
nM (nanomol)
nm [nanometr]
Nm <sup>3</sup> /h/szt.
Nm <sup>3</sup> /Mg
ns
NTU
nΩm
Odchylenie standardowe
opcje/obszar wyboru
parametr/h
parametry trenowalne
pH
pixel
punkty
p-value
Recall
REI
RMSE
roboczogodzina
rzut choroby
S (światłota d/f)
sek/szt.
skala 1-8
STAIC (0-60)
stopień (kątowny)

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Stopień utwardzenia Barcola
szt./7h
szt./mies.
szt./min
szt./pojazd
szt./s
szt./zmiana
Test t-studenta
TIR
tona/h
U (unit)
V (volt)
W (wat)
W/(m·K)
W/cm <sup>2</sup>
W/kg
W/mK
Wariancja
Współczynnik Hausnera
Współczynnik R <sup>2</sup>
x PN
znormalizowany średni błąd bezwzględny dla sieci
μs
Ω (om)
liczba działań
liczba środków
skala 1-3

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Typ wskaźnika</b>
	Obowiązkowy
	Dodatkowy
	Własny

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Rodzaj wskaźnika</b>
	Produktu
	Rezultatu

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Nazwa pola:		Wskaźniki realizacji projektu	
Rodzaj wskaźnika	Typ Wskaźnika	Nazwa	Jednostka miary
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO060 - Liczba wspartych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK)	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO062 - Liczba wybudowanych zakładów zagospodarowania odpadów	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO063 - Liczba przebudowanych zakładów zagospodarowania odpadów	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO064 - Liczba wyposażonych zakładów zagospodarowania odpadów	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO179 - Liczba wspartych instalacji w zakresie ograniczania ilości odpadów powstających w procesach produkcyjnych	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO180 - Liczba utworzonych Punktów Napraw i Ponownego Użycia	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO182 - Liczba wspartych inwestycji w zakresie zagospodarowania odpadów w procesach innych niż recykling	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-RCO034 - Dodatkowe zdolności w zakresie recyklingu odpadów	tony/rok
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-RCO107 - Inwestycje w obiekty do selektywnego zbierania odpadów	PLN
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-RCO119 - Odpady przygotowane do ponownego użycia	tony/rok
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO001 - Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw	szt.

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO002 - Liczba wspartych małych przedsiębiorstw	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO003 - Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO132 - Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO199 - Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-RCO001 - Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duże)	przedsiębiorstwa
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO061 - Liczba wspartych zakładów zagospodarowania odpadów	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO073 - Liczba przeprowadzonych kampanii informacyjno-edukacyjnych kształtujących świadomość ekologiczną	szt.
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-RCO002 - Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji	przedsiębiorstwa
Produktu	Obowiązkowy	WLWK-PLRO228 - Liczba przeprowadzonych kampanii informacyjno-edukacyjnych w zakresie gospodarki o obiegu zamkniętym	szt.
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR002 - Wartość inwestycji prywatnych uzupełniających wsparcie publiczne - dotacje	PLN
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR019 - Liczba osób objętych selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych	osoby
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR020 - Ilość zredukowanych odpadów będących pozostałością w procesie produkcyjnym przedsiębiorstwa	tony/rok

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR040 - Masa przedmiotów przekazanych do Punktów Napraw i Ponownego Użycia	tony
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR041 - Masa odpadów zagospodarowana w procesach innych niż recykling	tony/rok
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-RCR047 - Odpady poddane recyklingowi	tony/rok
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-RCR048 - Odpady wykorzystywane jako surowce	tony/rok
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-RCR103 - Odpady zbierane selektywnie	tony/rok
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-RCR002 - Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne (w tym: dotacje, instrumenty finansowe)	PLN
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR060 - Zasięg działań/ kampanii edukacyjno-informacyjnych	osoby
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR066 - Liczba osób, do których zostały skierowane kampanie informacyjno-edukacyjne w zakresie gospodarki o obiegu zamkniętym	osoby
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR067 - Liczba osób objętych systemem zagospodarowania odpadów	osoby
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR068 - Moc przerobowa zakładu zagospodarowania odpadów	Mg/rok
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR069 - Ograniczenie zużycia wody w procesach technologicznych	m3/rok
Rezultatu	Obowiązkowy	WLWK-PLRR070 - Masa żywności zebrana dodatkowo w związku z realizacją wspartych przedsięwzięć	Mg/rok

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>B Wnioskodawca i realizatorzy - Dopuszczalne wartości pól</b>	
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Forma prawna</b>
	spółki cywilne prowadzące działalność na podstawie umowy zawartej zgodnie z Kodeksem cywilnym
	spółki przewidziane w przepisach innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach
	uczelnie
	fundusze
	Kościół Katolicki
	inne kościoły i związki wyznaniowe
	europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej
	stowarzyszenia niewpisane do KRS
	organizacje społeczne oddzielnie niewymienione niewpisane do KRS
	partie polityczne
	samorządy gospodarcze i zawodowe niewpisane do KRS
	przedstawicielstwa zagraniczne
	wspólnoty mieszkaniowe
	osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą
	europejskie zgrupowania interesów gospodarczych
	spółki partnerskie
	spółki akcyjne
	spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
	spółki jawne
	spółki komandytowe
	spółki komandytowo-akcyjne
	spółki europejskie
	przedsiębiorstwa państwowe
	towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych
	instytucje gospodarki budżetowej



<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

związki zawodowe rolników indywidualnych
towarzystwa reasekuracji wzajemnej
główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji
główne oddziały zagranicznych zakładów ubezpieczeń
ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe
ogólnokrajowe związki międzybranżowe
spółdzielnie
jednostki badawczo-rozwojowe
spółdzielnie europejskie
związki rolników, kółek i organizacji rolniczych
związki rolniczych zrzeszeń branżowych
samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej
cechy rzemieślnicze
fundacje
izby rzemieślnicze
Związek Rzemiosła Polskiego
stowarzyszenia
związki stowarzyszeń
stowarzyszenia kultury fizycznej
związki sportowe
polskie związki sportowe
inne organizacje społeczne lub zawodowe
kolumny transportu sanitarnego
stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym
zrzeszenia handlu i usług
zrzeszenia transportu
instytuty badawcze i instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń handlu i usług
ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń transportu
inne organizacje podmiotów gospodarczych
izby gospodarcze
przedsiębiorstwa zagraniczne
związki zawodowe
związki pracodawców
federacje/konfederacje związków pracodawców
kółka rolnicze
rolnicze zrzeszenia branżowe
oddziały zagranicznych przedsiębiorców
spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe
stowarzyszenia ogrodowe
związki stowarzyszeń ogrodowych
jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną
jednostki organizacyjne związków zawodowych posiadające osobowość prawną
przedszkola publiczne
przedszkola niepubliczne
publiczne szkoły podstawowe
publiczne gimnazja
publiczne szkoły ponadpodstawowe
publiczne szkoły ponadgimnazjalne
publiczne szkoły artystyczne
niepubliczne szkoły podstawowe
niepubliczne gimnazja
niepubliczne szkoły ponadpodstawowe
niepubliczne szkoły ponadgimnazjalne

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

niepubliczne szkoły artystyczne
publiczne placówki systemu oświaty
niepubliczne placówki systemu oświaty
inne publiczne jednostki organizacyjne systemu oświaty
inne niepubliczne jednostki organizacyjne systemu oświaty
publiczne zespoły szkół i placówek systemu oświaty
niepubliczne zespoły szkół i placówek systemu oświaty
organy władzy, administracji rządowej
organy kontroli państwowej i ochrony prawa
wspólnoty samorządowe
sądy i trybunały
Skarb Państwa
państwowe jednostki organizacyjne
gminne samorządowe jednostki organizacyjne
powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne
wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne
inne państwowe lub samorządowe osoby prawne w rozumieniu art. 9 pkt ustawy z dnia sierpnia r. o finansach publicznych (Dz. U. z r. poz. z późn. zm.3)
bez szczególnej formy prawnej
proste spółki akcyjne
fundacje rodzinne
związki metropolitalne
jednostki organizacyjne związków metropolitalnych
osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Wielkość przedsiębiorstwa</b>
	Mikro
	Małe
	Średnie

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Duże
Small mid caps
Mid caps
Nie dotyczy

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Forma własności</b>
	Skarb Państwa
	Państwowe osoby prawne
	Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
	Krajowe osoby fizyczne
	Pozostałe krajowe jednostki prywatne
	Osoby zagraniczne

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Możliwość odzyskania VAT</b>
	Tak
	Nie
	Częściowo
	Nie dotyczy

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Kraj</b>
	Andora
	Albania
	Austria
	Bośnia i Hercegowina
	Bangladesz
	Belgia
	Bułgaria
	Białoruś
	Kanada
	Szwajcaria

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Chiny
Cypr
Czechy
Niemcy
Dania
Estonia
Hiszpania
Finlandia
Francja
Wielka Brytania
Grecja
Gwatemala
Chorwacja
Węgry
Irlandia
Izrael
Indie
Iran
Islandia
Włochy
Japonia
Korea Południowa
Kazachstan
Liechtenstein
Litwa
Luksemburg
Łotwa

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Monako
Mołdawia
Czarnogóra
Macedonia Północna
Malta
Holandia
Norwegia
Polska
Portugalia
Rumunia
Serbia
Rosja
Szwecja
Słowenia
Słowacja
San Marino
Tadżykistan
Ukraina
Stany Zjednoczone Ameryki
Watykan

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Rodzaj identyfikatora</b>
	PESEL
	NIP
	Inny

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Forma prawna</b>
	spółki cywilne prowadzące działalność na podstawie umowy zawartej zgodnie z Kodeksem cywilnym
	spółki przewidziane w przepisach innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

uczelnie
fundusze
Kościół Katolicki
inne kościoły i związki wyznaniowe
europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej
stowarzyszenia niewpisane do KRS
organizacje społeczne oddzielnie niewymienione niewpisane do KRS
partie polityczne
samorządy gospodarcze i zawodowe niewpisane do KRS
przedstawicielstwa zagraniczne
wspólnoty mieszkaniowe
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą
europejskie zgrupowania interesów gospodarczych
spółki partnerskie
spółki akcyjne
spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
spółki jawne
spółki komandytowe
spółki komandytowo-akcyjne
spółki europejskie
przedsiębiorstwa państwowe
towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych
instytucje gospodarki budżetowej
związki zawodowe rolników indywidualnych
towarzystwa reasekuracji wzajemnej
główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji
główne oddziały zagranicznych zakładów ubezpieczeń

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe
ogólnokrajowe związki międzybranżowe
spółdzielnie
jednostki badawczo-rozwojowe
spółdzielnie europejskie
związki rolników, kółek i organizacji rolniczych
związki rolniczych zrzeszeń branżowych
samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej
cechy rzemieślnicze
fundacje
izby rzemieślnicze
Związek Rzemiosła Polskiego
stowarzyszenia
związki stowarzyszeń
stowarzyszenia kultury fizycznej
związki sportowe
polskie związki sportowe
inne organizacje społeczne lub zawodowe
kolumny transportu sanitarnego
stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym
zrzeszenia handlu i usług
zrzeszenia transportu
instytuty badawcze i instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz
ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń handlu i usług
ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń transportu
inne organizacje podmiotów gospodarczych
izby gospodarcze



<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

przedsiębiorstwa zagraniczne
związki zawodowe
związki pracodawców
federacje/konfederacje związków pracodawców
kółka rolnicze
rolnicze zrzeszenia branżowe
oddziały zagranicznych przedsiębiorców
spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe
stowarzyszenia ogrodowe
związki stowarzyszeń ogrodowych
jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną
jednostki organizacyjne związków zawodowych posiadające osobowość prawną
przedszkola publiczne
przedszkola niepubliczne
publiczne szkoły podstawowe
publiczne gimnazja
publiczne szkoły ponadpodstawowe
publiczne szkoły ponadgimnazjalne
publiczne szkoły artystyczne
niepubliczne szkoły podstawowe
niepubliczne gimnazja
niepubliczne szkoły ponadpodstawowe
niepubliczne szkoły ponadgimnazjalne
niepubliczne szkoły artystyczne
publiczne placówki systemu oświaty
niepubliczne placówki systemu oświaty
inne publiczne jednostki organizacyjne systemu oświaty

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

inne niepubliczne jednostki organizacyjne systemu oświaty
publiczne zespoły szkół i placówek systemu oświaty
niepubliczne zespoły szkół i placówek systemu oświaty
organy władzy, administracji rządowej
organy kontroli państwowej i ochrony prawa
wspólnoty samorządowe
sądy i trybunały
Skarb Państwa
państwowe jednostki organizacyjne
gminne samorządowe jednostki organizacyjne
powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne
wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne
inne państwowe lub samorządowe osoby prawne w rozumieniu art. 9 pkt ustawy z dnia sierpnia r. o finansach publicznych (Dz. U. z r. poz. z późn. zm.3)
bez szczególnej formy prawnej
proste spółki akcyjne
fundacje rodzinne
związki metropolitalne
jednostki organizacyjne związków metropolitalnych
osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Wielkość przedsiębiorstwa</b>
	Mikro
	Małe
	Średnie
	Duże
	Small mid caps
	Mid caps
	Nie dotyczy

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Forma własności</b>
	Skarb Państwa
	Państwowe osoby prawne
	Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
	Krajowe osoby fizyczne
	Pozostałe krajowe jednostki prywatne
	Osoby zagraniczne

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Możliwość odzyskania VAT</b>
	Tak
	Nie
	Częściowo
	Nie dotyczy

<b>Nazwa pola:</b>	<b>Kraj</b>
	Andora
	Albania
	Austria
	Bośnia i Hercegowina
	Bangladesz
	Belgia
	Bułgaria
	Białoruś
	Kanada
	Szwajcaria
	Chiny
	Cypr
	Czechy
	Niemcy

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

Dania
Estonia
Hiszpania
Finlandia
Francja
Wielka Brytania
Grecja
Gwatemala
Chorwacja
Węgry
Irlandia
Izrael
Indie
Iran
Islandia
Włochy
Japonia
Korea Południowa
Kazachstan
Liechtenstein
Litwa
Luksemburg
Łotwa
Monako
Mołdawia
Czarnogóra
Macedonia Północna

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

	Malta
	Holandia
	Norwegia
	Polska
	Portugalia
	Rumunia
	Serbia
	Rosja
	Szwecja
	Słowenia
	Słowacja
	San Marino
	Tadżykistan
	Ukraina
	Stany Zjednoczone Ameryki
	Watykan
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Rodzaj identyfikatora</b>
	PESEL
	NIP
	Inny

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>H Analiza ryzyka - Dopuszczalne wartości pól</b>	
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia</b>
	Bardzo duże
	Duże
	Średnie
	Małe
	Bardzo małe
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Skutek wystąpienia</b>
	Nieosiągnięcie zakładanych celów projektu
	Opóźnienie realizacji projektu
	Zwiększenie kosztów realizacji projektu
	Realizacja projektu niezgodnie z założeniami
	Brak możliwości realizacji projektu
	Konieczność wprowadzenia zmian w projekcie
	Inny skutek

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>A Informacje o projekcie - Dopuszczalne wartości pól</b>	
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Obszar realizacji projektu</b>
	Cały kraj
	Region
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Dziedzina projektu</b>
	Gospodarowanie odpadami z gospodarstw domowych: działania w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów, ich minimalizacji, segregacji, ponownego użycia, recyklingu
	Gospodarowanie odpadami z gospodarstw domowych: przetwarzanie odpadów resztkowych

<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

### E Budżet projektu - Dopuszczalne wartości pól

Nazwa pola:	Kategorie kosztów
	Podatki i opłaty
	Koszty pośrednie
	Środki trwałe/Dostawy
	Usługi zewnętrzne
	Roboty budowlane
	Dostawy (inne niż środki trwałe)

Nazwa pola:	Rodzaj ryczałtu
	kwota ryczałtowa
	stawka jednostkowa
	stawka ryczałtowa

Nazwa pola:	Limity
	promocja
	pomoc de minimis
	pomoc publiczna

Nazwa pola: Dane ryczałtów			
Rodzaj ryczałtu	Ryczałt	Wysokość stawki jednostkowej	Stawka ryczałtowa
stawka ryczałtowa	Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich		7,00



<b>Nabór:</b>	FELB.02.09-IZ.00-001/24
<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Autor:</b>	
<b>Suma kontrolna:</b>	

<b>I Dodatkowe informacje - Dopuszczalne wartości pól</b>	
<b>Nazwa pola:</b>	<b>Obszary Strategicznej Interwencji (2.9)</b>
	1.Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze
	2.Obszary zagrożone trwałą marginalizacją
	3.Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków wojewódzkich
	4.Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków subregionalnych i lokalnych
	5.Obszary wiejskie

## KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH

**PRIORYTET FELB.02** Fundusze Europejskie na zielony rozwój Lubuskiego

**DZIAŁANIE FELB.02.09** Gospodarka odpadami

### TYPY PROJEKTU:

**II** Systemy selektywnego zbierania odpadów komunalnych uwzględniające rozwiązania dotyczące zapobiegania powstawaniu odpadów lub ponowne użycie (PSZOK).

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest **1 stycznia 2021 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest dzień **31 grudnia 2029 r.** Do wsparcia kwalifikują się wyłącznie te projekty, które nie zostały fizycznie (tj. rzeczowo) ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach ogłoszonego naboru, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Beneficjenta.

**Ocena kwalifikowalności wydatku** polega na analizie jego poniesienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie/decyzją/porozumieniem, *Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* z dnia 18 listopada 2022 r. (zwanymi dalej Wytycznymi) oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie/decyzji/porozumieniu.

Na etapie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej projektu o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności **planowanych** wydatków. Pozytywna ocena i przyznanie dofinansowania na realizację projektu i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku zaliczek).

**Kwalifikowalność wydatków jest oceniana na każdym etapie realizacji projektu.**

Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu – w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

W trakcie realizacji projektu sprawdzeniu podlega w szczególności czy wydatek:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

- b) jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu,
- c) został faktycznie poniesiony zgodnie z zasadą określoną w podrozdziale 3.1, Wytycznych w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) spełnia warunki określone w programie i SZOP oraz regulaminie wyboru projektów,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych oraz z zasadami określonymi przez IZ,
- h) został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych.

Ponadto należy pamiętać o tym, że przyznane dofinansowanie to środki publiczne. Wobec tego Beneficjenci zobowiązani są do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych albo do dokonania wyboru wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Co do zasady wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek poniesiony przez Beneficjenta, z którym podpisano umowę o dofinansowanie/decyzję/porozumienie. W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie wydatek może być poniesiony przez Partnera (jeśli tak stanowi umowa/porozumienie o partnerstwie).

Katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym natomiast katalog wydatków niekwalifikowalnych obejmuje pozostałe koszty poniesione w związku z realizacją przedsięwzięcia, które nie zostały wymienione w katalogu kosztów kwalifikowalnych.

Jeżeli prowadzona działalność gospodarcza ma charakter pomocniczy, wówczas jej finansowanie nie jest objęte zasadami pomocy publicznej.

Przez działalność pomocniczą rozumie się działalność ograniczoną do 20% rocznych zasobów infrastruktury oraz bezpośrednio związaną z funkcjonowaniem danej infrastruktury i konieczną do jej funkcjonowania lub nieodłącznie związaną z jej główną działalnością niegospodarczą.

Szczegółowy opis wydatków, z podziałem na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne, należy zamieścić w formularzu wniosku o dofinansowanie w sekcji D Zadanie.



## I. Wydatki kwalifikowalne

**Do wydatków kwalifikowalnych mogą zostać zaliczone następujące wydatki ściśle powiązane z przedmiotem projektu:**

1. Koszty związane z przygotowaniem terenu pod budowę.
2. Koszty związane z pracami geodezyjnymi.
3. Koszty związane z pracami ziemnymi.
4. Koszty związane z pracami rozbiórkowymi.
5. Koszty związane z robotami i materiałami budowlanymi – związane ze wsparciem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych uwzględniające rozwiązania dotyczące zapobiegania powstawaniu odpadów lub ponowne użycie (PSZOK).
6. Koszty związane z przebudową (przesunięciem) i/lub zabezpieczeniem infrastruktury kolidującej z inwestycją (w tym linii elektroenergetycznej, teletechnicznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, sieci gazowej, ciepłowniczej, wodociągowej, urządzeń wodnych melioracji, urządzeń podziemnych specjalnego przeznaczenia, torów kolejowych i przejazdów kolejowych) wynikające z projektu budowlanego.
7. Wydatki związane z nabyciem środków trwałych.
8. Wydatki na dostawę, montaż i uruchomienie ruchomego środka trwałego.
9. Koszty związane z utworzeniem i wyposażeniem punktu napraw.
10. Koszty związane z budową kompostowni bioodpadów.
11. Koszty na zakup i dostawę nowych specjalistycznych pojazdów i sprzętu do obsługi PSZOK maksymalnie do 20% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
12. Wydatki na działania **informacyjno-promocyjne** bezpośrednio związane z realizacją i promocją projektu<sup>1</sup> **maksymalnie 15 tys. PLN** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. (tablice, naklejki, strona internetowa, ogłoszenie w prasie).
13. Wydatki na realizację **kampanii informacyjno-edukacyjnych** kształtujących świadomość ekologiczną (związanych z zapobieganiem powstawania odpadów) **maksymalnie 50 tys. PLN** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem gadżetów reklamowych).

---

<sup>1</sup> Zgodnie z Podręcznikiem Wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

## **Pozostałe wydatki kwalifikowane:**

**Podatek od towarów i usług (VAT)** w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), może być kwalifikowalny, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną,

**Koszty pośrednie** – koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu.

Kosztami pośrednimi w szczególności są:

1. koszty koordynatora projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
2. koszty zarządu (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownika jednostki),
3. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
4. koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
5. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne),
6. wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
7. odpisy amortyzacyjne, koszty najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt. 1 - 4,
8. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
9. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
10. koszty usług powielania dokumentów,
11. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
12. koszty ochrony,
13. koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń,



14. opłaty pobierane od dokonywanych transakcji płatniczych (krajowych lub zagranicznych).

**Dla kosztów pośrednich stosuje się Uprozczone metody rozliczania – 7% stawka ryczałtowa na koszty pośrednie (podstawa wyliczenia: koszty bezpośrednie) [art. 54(a) CPR]**

## **II. Wydatki niekwalifikowalne**

**Pozostałe koszty nie wymienione w katalogu.**



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Wniosku o dofinansowanie

.....  
*nazwa wnioskodawcy*

.....  
*miejsowość i data*

### Oświadczenia wymagane dla oceny wniosków o dofinansowanie

W związku z ubieganiem się przez ..... (*nazwa wnioskodawcy*) o przyznanie dofinansowania w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 na realizację projektu ..... (*tytuł projektu*):

Tekst oświadczenia	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wyboru projektów wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami załączonymi do dokumentacji naboru i akceptuję zasady i warunki udziału w naborze.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach do wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że realizacja projektu nie rozpoczęła się przed dniem ani w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie (z wyłączeniem prac przygotowawczych). *Dotyczy projektów objętych pomocą publiczną.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Oświadczam, że żaden z wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego projektu nie podlega i nie będzie podlegał podwójnemu finansowaniu.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



Oświadczam, że nie znajduję się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy publicznej (w szczególności art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji UE Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu).	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że Wnioskodawca lub Realizator (Partner) nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości ubiegania się o dofinansowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,</li> <li>b) na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,</li> <li>c) na podstawie art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,</li> <li>d) na podstawie art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.</li> </ul> <p>Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, zobowiązuję się do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWL, nie później niż 7 dni od dnia tej zmiany.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że nie zalegam z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków i innych należności publicznoprawnych.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że wobec Wnioskodawcy nie zostało zakazane udzielanie bezpośredniego lub pośredniego wsparcia ze środków unijnych na podstawie art 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że nie ciąży na mnie obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia, o których mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. (dotyczy podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis).</p> <p>*Dotyczy projektów objętych pomocą publiczną.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY





Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

<p>Oświadczam, że Projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną równości kobiet i mężczyzn, wynikającą z art. 9 ust. 1-3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że Projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, wynikającą z art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że Projekt jest zgodny z postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) oraz został przygotowany i będzie realizowany z poszanowaniem praw podstawowych.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że Projekt jest realizowany zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 TFUE, oraz z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju, a także porozumienia paryskiego i zasady „nie czyń poważnych szkód”.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Na terenie JST, (która jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego.</p> <p>*Dotyczy projektów składanych przez JST.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>Oświadczam, że jestem świadoma/y praw i obowiązków związanych z realizacją projektu współfinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych rezultatów projektu.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że posiadam środki finansowe zabezpieczające wkład własny na realizację niniejszego projektu.</p> <p>*Nie dotyczy projektów hybrydowych.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

<p>Oświadczam, że wyrażam zgodę na udzielanie informacji na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że będę przeprowadzał promocję projektu zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z udziałem w naborze wniosków o dofinansowanie oraz realizacją niniejszego projektu zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Administratorem danych osobowych jest Instytucja Zarządzająca RPO z siedzibą w Zielonej Górze, 65-057 Zielona Góra, przy ul. Podgórznej 7. Dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji warunków formalnych, oceny formalnej, merytorycznej, środowiskowej, ewaluacji i monitoringu. Osobom, które we wniosku o dofinansowanie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu w ramach wdrażania FEWL 21-27 .</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>Wyrażam zgodę na doręczanie pism w sprawie projektu za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344, z późn. zm.), a w szczególności poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

*Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych, zamieszczonych powyżej.*

.....

*miejsowość i data*

.....

*podpis wnioskodawcy*

.....  
(miejscowość i data)**OŚWIADCZENIE O STATUSIE WNIOSKODAWCY****Identyfikacja Wnioskodawcy**

Wnioskodawca	
NIP	

**Typ przedsiębiorstwa** (patrz: definicja zawarta w art. 3 Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu)

Prosimy zaznaczyć przypadek, który dotyczy przedsiębiorstwa Wnioskodawcy:

<input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo samodzielne	W tym przypadku dane wynikają wyłącznie ze sprawozdań finansowych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy. Prosimy wypełnić części A i D.
<input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo partnerskie	W przypadku, gdy przedsiębiorstwo Wnioskodawcy posiada co najmniej jedno przedsiębiorstwo partnerskie prosimy wypełnić części B i D.
<input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo powiązane	W przypadku, gdy przedsiębiorstwo Wnioskodawcy posiada co najmniej jedno przedsiębiorstwo związane prosimy wypełnić części C i D.

**CZĘŚĆ A****Przedsiębiorstwo samodzielne**

Tab. 1

<b>Czy Wnioskodawca:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
posiada udziały/akcje w innym podmiocie bądź też inny podmiot posiada udziały/akcje w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy?		
korzysta z prawa głosu jako udziałowiec/ akcjonariusz/ członek w innym podmiocie bądź też inny podmiot korzysta z prawa głosu jako udziałowiec/akcjonariusz/członek w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy w Projekcie?		
posiada 25% lub więcej udziałów lub głosów w innym przedsiębiorstwie bądź też inne przedsiębiorstwa lub podmioty publiczne posiadają, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi lub podmiotami publicznymi 25% lub więcej udziałów lub głosów w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy?		
Czy wartość progowa wynosząca 25% kapitału lub głosów została przekroczona przez poniższych inwestorów: - publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem, że cała kwota inwestycji tych inwestorów w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy: 1 250 000 EUR; - uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk; - inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego; - niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR		

oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000 i ww. podmioty nie są powiązane indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu i żaden z tych podmiotów nie posiada więcej niż 50% udziałów w przedsiębiorstwie (tylko w takim przypadku dane tego podmiotu nie są uwzględniane przy ustalaniu statusu MŚP)?		
ma możliwość wyznaczania lub odwoływania członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego podmiotu bądź też przez inny podmiot w odniesieniu do przedsiębiorstwa Wnioskodawcy?		
ma wpływ na inny podmiot, wynikający np. z umowy z tym podmiotem lub zgodnie z postanowieniami jego statutu lub umowy spółki itp. bądź też wpływ innego podmiotu na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy wynikający np. z umowy lub zgodnie z postanowieniami jego statutu lub umowy spółki itp.?		
ma dominujący wpływ na inny podmiot za pośrednictwem osoby fizycznej bądź też wpływ za pośrednictwem osoby fizycznej na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy?		
Czy przedsiębiorstwo sporządza skonsolidowane sprawozdania finansowe albo jest ujęte w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, które sporządza sprawozdania skonsolidowane?		

Jeśli co najmniej 25% kapitału lub praw głosu w danym przedsiębiorstwie posiada organ publiczny wówczas dane przedsiębiorstwo automatycznie zaliczane jest do kategorii przedsiębiorców innych niż MŚP. Wyjątek stanowią przypadki, o których mowa w art. 3 ust. 2 akapit drugi Załącznika nr I do Rozporządzenia nr 651/2014.

Przedsiębiorstwa sporządzające skonsolidowane sprawozdania finansowe lub ujęte w sprawozdaniach innego przedsiębiorstwa, które takie sprawozdania sporządza, zazwyczaj są uważane za przedsiębiorstwa powiązane.

## CZĘŚĆ B Przedsiębiorstwo partnerskie

Tab. 2

<b>Czy Wnioskodawca:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
posiada udziały/akcje w innym podmiocie bądź też inny podmiot posiada udziały/akcje w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy?		
korzysta z prawa głosu jako udziałowiec/ akcjonariusz/ członek w innym podmiocie bądź też inny podmiot korzysta z prawa głosu jako udziałowiec/akcjonariusz/członek w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy w Projekcie?		
posiada 25% lub więcej udziałów lub głosów w innym przedsiębiorstwie bądź też inne przedsiębiorstwa lub podmioty publiczne posiadają, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi lub podmiotami <b>publicznymi 25% lub więcej udziałów</b> lub głosów w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy?		
ma możliwość wyznaczania lub odwoływania członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego podmiotu bądź też przez inny podmiot w odniesieniu do przedsiębiorstwa Wnioskodawcy?		
ma wpływ na inny podmiot, wynikający np. z umowy z tym podmiotem lub zgodnie z postanowieniami jego statutu lub umowy spółki itp. bądź też wpływ innego podmiotu na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy wynikający np. z umowy lub zgodnie z postanowieniami jego statutu lub umowy spółki itp.?		
ma dominujący wpływ na inny podmiot za pośrednictwem osoby fizycznej bądź też wpływ za pośrednictwem osoby fizycznej na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy?		

### Dane dot. podmiotów partnerskich

Tab. 3

Nazwa przedsiębiorstwa partnerskiego w	NIP	Siedziba	Udział % w kapitale lub	Czy wymienione w kolumnie 1

stosunku do Wnioskodawcy			prawie głosu	przedsiębiorstwa są ze sobą powiązane?

W części D należy ująć wszystkie przedsiębiorstwa partnerskie, tj. te, dla których wybrano opcję TAK w odpowiedzi na powyższe pytania oraz zostały podane w tab. 3, a ich dane finansowe i dane dotyczące zatrudnienia należy uwzględnić proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa).

Jeśli przedsiębiorstwa partnerskie wskazane w tabeli powyżej są dodatkowo powiązane z innym przedsiębiorstwem – należy je traktować jak jedno przedsiębiorstwo i przedłożyć dodatkowe oświadczenia w celu zbadania dalszych powiązań, a do danych Wnioskodawcy należy doliczyć 100% ich danych finansowych i danych dotyczących zatrudnienia.

## CZĘŚĆ C Przedsiębiorstwo powiązane

Tab. 4

Czy Wnioskodawca:	TAK	NIE
ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka <b>albo</b> inne przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy?		
ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa <b>albo</b> inne przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy w Projekcie?		
ma prawo wywierać <b>dominujący</b> wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub z postanowieniami w jego dokumencie założycielskim, statucie lub umowie spółki <b>albo</b> inne przedsiębiorstwo ma prawo wywierać <b>dominujący</b> wpływ na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy zgodnie z umową lub postanowieniami w jego dokumencie założycielskim, statucie lub umowie spółki?		
będąc udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie <b>albo</b> inne przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem przedsiębiorstwa Wnioskodawcy kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie?		
ma <b>dominujący</b> wpływ na inny podmiot za pośrednictwem osoby fizycznej bądź też wpływ za pośrednictwem osoby fizycznej na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy?		

### Dane dot. podmiotów powiązanych

Tab. 5

Nazwa przedsiębiorstwa powiązanego z Wnioskodawcą	NIP	Siedziba	Udział % w kapitale lub prawie głosu

**W części D należy ująć wszystkie przedsiębiorstwa powiązane, tj. te, dla których wybrano odpowiedź TAK w odpowiedzi na powyższe pytania oraz zostały podane w tab. 5, a ich dane finansowe i dane dotyczące zatrudnienia należy uwzględnić w 100%.**



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

## CZĘŚĆ D

### Dane stosowane do określenia statusu Wnioskodawcy

Tab. 6

Lp.	Dane wykorzystywane do określenia statusu Wnioskodawcy		W ostatnim okresie sprawozdawczym (*)			W okresie sprawozdawczym za 1 rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego			W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego		
			Rok .....			Rok .....			Rok .....		
	Nazwa przedsiębiorstwa	% danych	Liczba zatrudnionych osób (RJP)	Roczny obrót (**)	Całkowity bilans roczny (**)	Liczba zatrudnionych osób (RJP)	Roczny obrót (**)	Całkowity bilans roczny (**)	Liczba zatrudnionych osób (RJP)	Roczny obrót (**)	Całkowity bilans roczny (**)
1.	Wnioskodawca	100%									
2.		100%									
3.	Przedsiębiorstwa powiązane	100%									
4.		100%									
5.		100%									
6.	Przedsiębiorstwa partnerskie	... %									
7.		... %									
8.		... %									
9.		... %									
<b>Łącznie (suma)</b>											

(\*) Wszystkie dane muszą odnosić się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i być obliczone w stosunku rocznym. W przypadku nowo utworzonego przedsiębiorstwa, którego sprawozdania finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone, należy przyjąć dane pochodzące z wiarygodnej oceny dokonanej w trakcie roku obrotowego.

(\*\*) W euro.

Liczba zatrudnionych osób (Roczne Jednostki Pracy - RJP) dotyczy osób zatrudnionych na pełnych etatach, w niepełnym wymiarze godzin, sezonowo i obejmuje:

- pracowników,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- właścicieli – kierowników,
- partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Roczny obrót określa się przez obliczenie dochodu, jaki przedsiębiorstwo uzyskało ze sprzedaży produktów i świadczenia usług w ciągu roku, który jest brany pod uwagę. Obrót należy liczyć bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

Całkowity bilans roczny (suma aktywów bilansu) odnosi się do wartości głównych aktywów przedsiębiorstwa.

Dla podmiotów partnerskich % danych należy uzupełnić zgodnie z zapisami tab. 3 (udział % w kapitale lub prawie głosu).

### Status Wnioskodawcy

(zgodnie z art. 2 Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu).

Mikroprzedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>
Małe przedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>
Średnie przedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>
Przedsiębiorca inny niż MŚP	<input type="checkbox"/>

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....  
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Instytucja Zarządzająca**  
**Programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

**Instrukcja do opracowania analizy zgodności realizacji projektu**  
**z horyzontalnymi kryteriami oceny merytorycznej**

Zielona Góra, marzec 2024 r.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską





Celem niniejszego dokumentu jest wykazanie przez Wnioskodawcę stopnia zgodności projektu z celami Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 oraz horyzontalnymi kryteriami oceny merytorycznej. Należy w formie opisu wykazać spełnienie danego kryterium lub wskazać miejsce w dokumentacji aplikacyjnej, w którym znajduje się informacja umożliwiająca ocenę. Opis powinien odnosić się konkretnie do zakresu wykazanego w definicji kryterium.

Niespełnienie któregoś z niżej wymienionych kryteriów oznacza odrzucenie projektu, a tym samym brak możliwości otrzymania dofinansowania w ramach FEWL.

### **1. Zgodność projektu z celem Działania.**

W opisie należy wykazać, czy projekt wpisuje się w cel Działania, w ramach którego jest realizowany.

### **2. Pozytywny wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.**

W opisie należy wykazać, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027.

### **3. Niepodejmowanie działań o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST.**

W opisie należy wykazać, czy Wnioskodawca przestrzega przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, wsparcie w ramach polityki spójności nie może być udzielone.

W przypadku, gdy Wnioskodawca podjął działania dyskryminujące, sprzeczne z ww. zasadami, a następnie podjął skuteczne działania naprawcze kryterium uznaje się za spełnione.

Wnioskodawca musi przedstawić/opisać we wniosku o dofinansowanie informacje o:

- braku podejmowania działań dyskryminacyjnych (zarówno przez Wnioskodawcę jak i Partnerów projektu) i/lub
- podjętych działaniach naprawczych – w przypadku, gdy Wnioskodawca bądź Partnerzy projektu podjął/li działania dyskryminujące.

Opis dotyczy podmiotów, których Wnioskodawcą jest JST bądź podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny.

#### **4. Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 7.06.2016).**

W opisie należy wykazać zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. Należy wykazać brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu, a wymogami tego dokumentu lub uzasadnić, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

#### **5. Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.**

W opisie należy wykazać zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. Należy wykazać brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu, a wymogami tego dokumentu lub uzasadnić, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

#### **6. Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn.**

W opisie należy wykazać pozytywny wpływ w zakresie zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Tylko w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu.

O neutralności projektu można mówić jedynie wtedy, gdy w ramach projektu Wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady.

#### **7. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju.**

W opisie należy wykazać, czy zastosowane w projekcie rozwiązania będą proekologiczne, takie jak m.in. oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, ograniczenie wpływu na bioróżnorodność.

#### **8. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi oraz branżowymi.**

W opisie należy wykazać, czy projekt jest zgodny z następującymi dokumentami strategicznymi:

- Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027,
- Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030\*,
- Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027\*
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.\*

Należy wykazać, czy projekt wpisuje się w konkretny cel szczegółowy oraz w podstawowe działania rekomendowane do realizacji w ww. dokumentach?

\* Dokument aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

### **9. Adekwatność wskaźników do zakresu rzeczowego projektu.**

W opisie należy wykazać, czy wybrane w projekcie wskaźniki są możliwe do osiągnięcia, a także wykazać trafność/realność wskazanych wartości docelowych wskaźników wybranych przez Wnioskodawcę spośród listy wskaźników odpowiednich dla Działania wymienionych w e-SzOP obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru projektów.

### **10. Wykonalność projektu.**

W opisie należy wykazać, czy potencjał inwestycyjny Wnioskodawcy jest wystarczający do zrealizowania inwestycji, czy przewidziano problemy w zarządzaniu, które mogą doprowadzić do niezrealizowania przedsięwzięcia, czy podano potencjalne sposoby ich rozwiązania, czy podmiot dysponuje potencjałem technicznym, organizacyjnym (weryfikacji podlegać będą również kompetencje oraz potencjał kadrowy wnioskodawcy), finansowym, prawnym, pozwalającym zrealizować inwestycję, osiągnąć zakładane cele oraz utrzymać efekty realizacji projektu.

Należy także wykazać, czy Wnioskodawca oszacował ryzyko towarzyszące inwestycji i potrafi je zminimalizować oraz podjąć działania zaradcze.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa Wnioskodawcy)

## OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O PRAWIE DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ NA CELE BUDOWLANE

Prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane jest to tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych. W przypadku, gdy do złożenia oświadczenia zobowiązanych jest kilka osób, każda z tych osób składa oświadczenie oddzielnie na osobnym formularzu.

Ja/my, niżej podpisany/a/ni.....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że

.....  
(nazwa Wnioskodawcy)

posiadam prawo do dysponowania nieruchomością .....  
oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działka/i.....  
w obrębie ewidencyjnym ..... w jednostce ewidencyjnej  
....., na terenie której realizowany będzie projekt pt.  
”.....”  
(tytuł projektu)

oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na realizację projektu będącego przedmiotem wniosku o dotację.

Oświadczam, iż okres dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu wynosi **nie mniej niż 5 lat** liczonych od planowanej daty zakończenia realizacji wyżej wymienionej inwestycji.

*Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych, zamieszczonych powyżej.*

.....  
(podpis i pieczęć osoby  
uprawnionej/upoważnionej  
do reprezentowania Wnioskodawcy)



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczypospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Analiza oddziaływania na środowisko

Nazwa Wnioskodawcy:.....

Tytuł projektu: .....

### I. FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO Z UWZGĘDNIENIEM ZASADY „NIE CZYŃ POWAŻNEJ SZKODY” *Do No Significant Harm (DNSH)*

#### 1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska i zrównoważoną środowiskowo działalnością gospodarczą

1.1 Jak projekt wpisuje się w politykę ochrony środowiska i zrównoważoną działalność gospodarczą?

*Pole tekstowe*

#### 2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>1</sup> („dyrektywa SOOŚ”)

2.1 Czy projekt jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż Fundusze Europejskie?

Tak  Nie

2.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 2.1 zaznaczono „Tak”, należy określić, czy dany plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z dyrektywą SOOŚ

Tak  Nie

Jeżeli w pkt. 2.2 zaznaczono odpowiedź „nie”, należy podać krótkie wyjaśnienie:

*Pole tekstowe*

Jeżeli w pkt. 2.2 zaznaczono odpowiedź „tak”, należy podać nietechniczne streszczenie (przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy 2001/42/WE) sprawozdania dotyczącego środowiska oraz informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy (łącznie internetowe albo kopię elektroniczną):

*Pole tekstowe*

<sup>1</sup> Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz.U. L 197 z 21.7.2001, s. 30)

### 3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/UE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>2</sup> („dyrektywa OOS”)

#### 3.1 Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym<sup>3</sup>:

- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | - | załącznikiem I do tej dyrektywy (należy przejść do pytania 3.2);          |
| <input type="checkbox"/> | - | załącznikiem II do tej dyrektywy (należy przejść do pytania 3.3);         |
| <input type="checkbox"/> | - | żadnym z powyższych załączników – należy przedstawić wyjaśnienie poniżej. |

#### *Pole tekstowe*

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.4.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.3.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco ani zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy wypełnić oświadczenie znajdujące się w pkt. II niniejszego dokumentu.

3.2 Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOS<sup>4</sup>, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień<sup>5</sup>:

- a) nietechniczne streszczenie raportu OOS<sup>6</sup> albo cały raport OOS<sup>7</sup>;
- b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOS (tylko w przypadku, gdy uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zawiera powyższych informacji);

<sup>2</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 26, str. 1 z późn. zm.)

<sup>3</sup> Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

<sup>4</sup> Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.

<sup>5</sup> Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOS istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe) w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

<sup>6</sup> Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

<sup>7</sup> Gdy nietechniczne streszczenie raportu w pełni nie odzwierciedla jego treści np. wskutek wezwania strony do jego uzupełnienia w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, należy załączyć ostateczną wersję raportu.

- c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOS<sup>8</sup>, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej (należy podać numer i datę wydania decyzji oraz informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej).

*Pole tekstowe*

3.3 Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy<sup>9</sup>, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

Tak  Nie

- Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy załączyć dokumenty wskazane w pkt 3.2.
- Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie”, należy podać następujące informacje:
  - a) ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOS (w formie określonej mianem „decyzji dotyczącej preselekcji” lub „decyzji „screeningowej”);
  - b) progi, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOS nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);
  - c) wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOS (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

*Pole tekstowe*

### 3.4 Zezwolenie na inwestycję/pozwolenie na budowę (w stosownych przypadkach)

3.4.1. Czy projekt jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)?

Tak\*  Nie

3.4.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)?

<sup>8</sup> W przypadkach gdy procedurę OOS zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy 2011/92/UE, wnioskodawca załącza do wniosku dokument, podpisany przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu

<sup>9</sup> Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.



Tak

Nie\*

\*Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „Tak” na pytanie 3.4.1), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycje/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej.

3.4.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” (na pytanie 3.4.2), należy podać datę.

*Pole tekstowe*

3.4.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie 3.4.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

*Pole tekstowe*

3.4.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie 3.4.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia:

*Pole tekstowe*

3.4.6 Kiedy oczekuje się wydania ostatecznego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej (lub ostatecznych zezwoleń na inwestycję/decyzji budowlanych)?

*Pole tekstowe*

3.4.7 Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję/decyzję budowlaną:

*Pole tekstowe*

#### 4. Łagodzenie zmian klimatu.

4.1 Czy realizacja projektu prowadzi do znacznych emisji gazów cieplarnianych?

Tak

Nie

*Pole tekstowe*

#### 5. Adaptacja do zmian klimatu.

5.1 Czy realizacja projektu prowadzi do zwiększonego niekorzystnego wpływu (obecnego i spodziewanego przyszłego) klimatu na działalność, na ludność lub na przyrodę?

Tak

Nie

*Pole tekstowe*



5.2 Czy przyjęto rozwiązania w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłe zmiany klimatu w ramach projektu ?

Tak  Nie

Pole tekstowe

## 6. Zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich.

6.1 Czy projekt obejmuje zmiany charakterystyki fizycznej lub chemicznej części wód powierzchniowych, wód gruntowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód w tym stanu wód morskich?

Tak  Nie

6.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolite części wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej<sup>10</sup>.

Pole tekstowe

6.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie”:

- należy dołączyć *deklaracje* organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną lub
- jeżeli w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach badano wpływ na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej (RDW) lub projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. zakup infrastruktury badawczej), lub projekt ma charakter infrastrukturalny jednakże nie ma znaczącego wpływu na cele środowiskowe RDW, należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania *deklaracji*.

Pole tekstowe

## 7. Gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling

7.1 Czy projekt ma istotny wkład w przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów oraz ich ponowne użycie i recykling?

Tak  Nie

<sup>10</sup> Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

7.2 Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia cele określone w art. 1 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów<sup>11</sup>. W szczególności, w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami (art. 4) i w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu (art. 11 ust. 2).

*Pole tekstowe*

## 8. Zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrola

8.1 Czy realizacja projektu prowadzi do istotnego zwiększenia poziomu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub gleby?

Tak  Nie

*Pole tekstowe*

## 9. Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów

9.1 Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami znacząco negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000?

Tak  Nie

9.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 9.1 zaznaczono „Tak”, należy przedstawić:

- 1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej<sup>12</sup>;
- 2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:
  - a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego „Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;
  - b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na siedliska lub gatunki o znaczeniu priorytetowym, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

9.3 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 9.1 zaznaczono „Nie”:

<sup>11</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz.U. UE L 312 z 22.11.2008, s. 3).

<sup>12</sup> Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7.).

- należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ *deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000, lub
- jeżeli w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach badano wpływ na obszary Natura 2000 lub projekt ma charakter nieinfrastrukturalny, lub projekt ma charakter infrastrukturalny jednakże bez potencjalnie znaczącego wpływu na ww. obszary, należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania *deklaracji*.

Pole tekstowe

## **10. Informacje na temat zgodności z innymi dyrektywami środowiskowymi (w stosownych przypadkach).**

10.1 Stosowanie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (Dz.U. UE L 20 z 26.01.2010 s. 7) (dyrektywy ptasiej).

Pole tekstowe

10.2 Stosowanie dyrektywy Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz.U. UE L 135 z 30.5.1991, s. 40) (dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych).

Pole tekstowe

10.3 Stosowanie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/60/WE z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim (Dz.U. UE L 288 z 6.11.2007 s. 27) (dyrektywy powodziowej).

Pole tekstowe

10.4 Wszelkie inne odpowiednie dyrektywy środowiskowe

Pole tekstowe

## **11. Odporność infrastruktury na zmiany klimatu (dotyczy projektów infrastrukturalnych oraz inwestycji w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej 5 lat).**

Należy wyjaśnić, czy projekt jest zgodny z art. 73 ust. 2 lit. j Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. tzn. czy inwestycja w infrastrukturę o przewidywanej trwałości (rozumianej jako okres ekonomicznej

użyteczności tej infrastruktury) wynoszącej co najmniej pięć lat przewidziana w ramach projektu jest odporna na zmiany klimatu.

Pole tekstowe

## II. OŚWIADCZENIE O BRAKU KONIECZNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO I WYDANIA DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 - 2027 na realizację projektu oświadczam, że:

Po przeprowadzonej weryfikacji planowanego do realizacji projektu polegającego na: *(do uzupełnienia krótki opis projektu)* stwierdzam, że żadne z planowanych zadań/działań:

- nie jest ujęte w Załączniku nr I i II Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. U. L 26 z 28.01.2012 r.),
- nie kwalifikuje się do przedsięwzięć, dla których wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2023 poz. 1094 z późn. zm.),
- nie należy do inwestycji wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1839) z późn. zm.).

**NIE DOTYCZY**– *należy skreślić tę opcję lub skreślić cały powyższy tekst oświadczenia w pkt. II*

## III. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o dofinansowanie.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń (zgodnie z art. 47, pkt 2 Ustawy z dnia

28 kwietnia 2022 r. r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027).

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis*



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

## INSTRUKCJA DO ANALIZY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Formularz **Analizy oddziaływania na środowisko** został opracowany na podstawie wzoru zawartego w Podręczniku Beneficjenta pn. *Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, z zasadą „nie czynić znaczącej szkody” – zasadą DNSH.*

Dokumentację OOŚ należy przedstawić w CST2021 w załącznikach do wniosku aplikacyjnego – Analizę i pełną dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie procedury OOŚ, w tym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub równoważną oraz potwierdzenie przeprowadzonych konsultacji społecznych (dla wnioskodawców zobowiązanych do wystąpienia z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez właściwy organ administracji publicznej).

W systemie CST2021 przewidziano 5 załączników dot. dokumentacji związanej z OOŚ. W jednym załączniku należy dołączyć Analizę oddziaływania na środowisko (załącznik w CST o tej samej nazwie), natomiast w pozostałych czterech załącznikach (załączniki o nazwie *Dokumenty do oceny środowiskowej (OOŚ)*) skompresowane paczki z resztą dokumentów. Maksymalna wielkość załączanego pliku nie może przekraczać 25 MB. Poszczególne pliki powinny mieć niepowtarzalne nazwy.

Należy wziąć pod uwagę konieczność pozostawienia miejsca na dokumenty składane podczas uzupełnienia w wyniku oceny środowiskowej (minimum dwóch *wolnych* załączników – po jednym na każdą ew. poprawkę po ocenie środowiskowej).

### Informacje ogólne

Fundusze unijne oznaczają fundusze objęte rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej (zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie wspólnych przepisów na lata 2021-2027”).

Beneficjent to podmiot zgodnie z art. 2 pkt 9 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów na lata 2021-2027.

Pojęcie „przedsięwzięcie” należy rozumieć zgodnie z *ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.), zwanej dalej jako ustawa ooś.

Zasada „nie czynić poważnej szkody” (DNSH) oznacza niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni znaczące szkody dla

któregokolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852.

Informacje dotyczące przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach projektu podane w przedmiotowej części powinny być spójne z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie w sekcji A Opis projektu.

W polach nie wypełnianych należy wpisać „nie dotyczy”.

W celu właściwego wypełnienia formularza należy stosować poniższe wskazówki.

## **1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska i zrównoważoną środowiskowo działalnością gospodarczą**

W celu określenia stopnia, w jakim dany projekt jest zrównoważony środowiskowo (a dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako zrównoważona środowiskowo), ocenia się czy wnosi on istotny wkład w realizację co najmniej jednego z 6 celów środowiskowych określonych w art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje (rozporządzenie o taksonomii) oraz czy nie wyrządza znaczących szkód (zasada DNSH) dla żadnego z celów środowiskowych określonych w art. 9, zgodnie z zapisami art. 17, a także spełnia techniczne kryteria kwalifikacji, które zostały ustanowione przez Komisję dla danego rodzaju działalności w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2021/2139.

### **Punkt 1.1. Jak projekt wpisuje się w politykę ochrony środowiska i zrównoważoną działalność gospodarczą?**

W punkcie 1.1. w szczególności należy krótko odnieść się do 6 celów środowiskowych z art. 9 rozporządzenia o taksonomii. Cele te związane są z: łagodzeniem zmian klimatu, adaptacją do zmian klimatu, zrównoważonym wykorzystywaniem i ochroną zasobów wodnych i morskich, gospodarką o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganiem powstawaniu odpadów i recyklingiem, zapobieganiem zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrolą, ochroną i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

Działalność zrównoważona jest określona jako działalność, która w istotny sposób wnosi wkład w realizację co najmniej jednego z tych 6 celów. Zatem należy wskazać, w jaki sposób projekt odnosi się do zrównoważonej działalności i jak uwzględniono przedmiotowe cele środowiskowe w danym projekcie.

## **2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>1</sup> („dyrektywa SOOŚ”)**

Przez plan lub program inny niż Fundusze Europejskie należy rozumieć dokument, o którym mowa w art. 46 ustawy OOS, z którego postanowień wynika realizacja przedsięwzięcia.

<sup>1</sup> Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz.U. L 197 z 21.7.2001, s. 30)



Przez Fundusze Europejskie należy rozumieć krajowe i regionalne Fundusze Europejskie np. Fundusze Europejskie dla Lubuskiego (FEWL21-27), jako plan należy rozumieć np. Krajowy Plan na rzecz Odbudowy (KPO).

Zalecane jest również zamieszczenie informacji, w jaki sposób SOOŚ (w szczególności prognoza) dla danego planu lub programu odnosi się do przedmiotowego projektu.

Zalecane jest podanie informacji, czy ustalenia podjęte na etapie planu lub programu wobec projektu wzięto pod uwagę w trakcie jego przygotowania (szczególnie istotne dla projektów wrażliwych środowiskowo), a także czy realizowany projekt jest zgodny z założeniami planu lub programu.

W przypadku, gdy dany projekt:

- nie jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż Fundusze Europejskie (czyli np. jest realizowany w ramach FEWL21-27), w pkt. 2.1 należy zaznaczyć kwadrat NIE i przejść do pkt. 3;
- jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż Fundusze Europejskie, w pkt. 2.1 należy zaznaczyć kwadrat TAK i wypełnić pkt. 2.2. oraz odpowiednio zaznaczyć w pkt. 2.2. kwadrat:

NIE – jeśli plan lub program nie podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, a następnie w polu tekstowym podać krótkie wyjaśnienie, dlaczego nie przeprowadzono tej oceny,

TAK – jeśli plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, oraz należy załączyć lub udostępnić link do:

- nietechnicznego streszczenia sprawozdania dotyczącego środowiska, o którym mowa w art. 51 ust. 2 pkt 1 lit. e ustawy OOS,
- informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy dokumentów, o których mowa w art. 43 ustawy OOS wraz z informacją o podaniu do publicznej wiadomości informacji o przyjęciu dokumentu i możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy.

Przez sprawozdanie dotyczące środowiska należy rozumieć prognozę oddziaływania na środowisko.

### **3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/UE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>2</sup> („dyrektywa OOS”)**

#### **Punkt 3.1. Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym**

- załącznikiem I do tej dyrektywy (należy przejść do pytania 3.2);
- załącznikiem II do tej dyrektywy (należy przejść do pytania 3.3);
- żadnym z powyższych załączników (należy przedstawić wyjaśnienie).

<sup>2</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 26, str. 1 z późn. zm.)



Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOS. Należy zwrócić uwagę na poprawność dokonanej kwalifikacji według załączników dyrektywy OOS.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.4.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.3.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco ani zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy wypełnić oświadczenie znajdujące się w pkt. II Analizy OOS.

**Punkt 3.2. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOS<sup>3</sup>, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z pola tekstowego w Formularzu w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień<sup>4</sup>:**

- a) nietechniczne streszczenie raportu OOS<sup>5</sup> albo cały raport OOS<sup>6</sup>;
- b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOS (tylko w przypadku, gdy uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zawiera powyższych informacji);
- c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOS<sup>7</sup>, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej (należy podać numer i datę wydania decyzji oraz informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej).

Wskazane dokumenty do załączenia:

a) streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOS, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOS (zastrzeżeniem przyp. 62). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej lub pełną wersję raportu OOS.

<sup>3</sup> Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.

<sup>4</sup> Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOS istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe) w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

<sup>5</sup> Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

<sup>6</sup> Gdy nietechniczne streszczenie raportu w pełni nie odzwierciedla jego treści np. wskutek wezwania strony do jego uzupełnienia w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, należy załączyć ostateczną wersję raportu.

<sup>7</sup> W przypadkach, gdy procedurę OOS zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy 2011/92/UE, wnioskodawca załącza do wniosku oświadczenie, podpisane przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu

b) zasadniczo wystarczającym źródłem powyższych informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej wskazanie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOS). W przypadku, gdy uzasadnienia ww. decyzji nie zawierają właściwych informacji dotyczących konsultacji z organami ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz informacji na temat transgranicznej OOS, należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie lub przedstawić stosowne wyjaśnienia. Udział społeczeństwa w procedurze oceny oddziaływania na środowisko regulują przepisy ustawy OOS. Prezentując ten etap/etapy procedury oceny należy w szczególności wskazać sposób podania informacji do publicznej wiadomości zgodnie z art. 3 ust 1 pkt. 11 ustawy OOS (w jaki sposób podano informację o konsultacjach i gdzie były dostępne), termin składania uwag i wniosków zgodnie z art. 33 ust. 1 pkt 7 ustawy OOS (termin minimalny to 21 dni), informacje na temat spotkań konsultacyjnych (ustawa OOS w art. 36 przewiduje rozprawę administracyjną otwartą dla społeczeństwa, w przypadku innego rodzaju spotkań konsultacyjnych zasadne jest je również opisać), zgłoszone uwagi i wnioski, a także sposób ich uwzględnienia w tym przyczyny, dla których uwag i wniosków nie uwzględniono, zgodnie z art. 85 ust 2 pkt. 1a ustawy OOS.

W przypadku konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, postępowania ws. transgranicznego oddziaływania na środowisko, o których mowa w przedmiotowej sekcji należy zwrócić uwagę na kwestię sposobu wzięcia pod uwagę i uwzględnienia uzgodnień z organami ochrony środowiska z art. 85 ust 2 pkt. 1b ustawy OOS.

c) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach oraz właściwa w sprawie decyzja wskazana w art. 72 ust. 1 ustawy OOS, wraz z informacją potwierdzającą jej poprawne podanie do publicznej wiadomości. Przedmiotowa informacja może być przedstawiona w formie oświadczenia albo innej potwierdzającej wykonanie przez organ obowiązków podania rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości, o którym mowa w art. 38, 76 ust. 2 i 95 ust. 3 ustawy OOS w formie przewidzianej w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy OOS. Dodatkowo (o ile dotyczy) należy załączyć oświadczenie, o którym mowa w przepisie nr 7 niniejszej Instrukcji.

Dokumenty i informacje powinny odnosić się do uzyskanego dla projektu zezwolenia na inwestycję w rozumieniu Dyrektywy OOS.

### **Punkt 3.3. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy<sup>8</sup>, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?**

W punkcie 3.3 należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w załączniku II do dyrektywy OOS zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOS. W przypadku, gdy takie postępowanie:

- a) zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat TAK oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie 3.2;

<sup>8</sup> Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

- b) nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat NIE, podać wyjaśnienie oraz dołączyć stosowne dokumenty, wymagana jest również informacja, co do sposobu powiadomienia społeczeństwa o podjętej decyzji.

Przez „decyzję dotyczącą preselekcji” lub „decyzję „screeningową” należy rozumieć postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

W przypadku inwestycji składającej się z co najmniej dwóch przedsięwzięć, dla których wydano decyzję bez oceny oddziaływania na środowisko, zalecane jest przedstawienie w jaki sposób wszystkie te przedsięwzięcia razem wpływają na stan środowiska (efekt skumulowany). W tym celu należy posłużyć się uzasadnieniami postanowień i decyzji, odmawiających przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, zgodnie z art. 63 ustawy OOS.

### **Punkt 3.4. Zezwolenie na inwestycję/pozwolenie na budowę (w stosownych przypadkach)**

Przez pojęcie „zezwolenie na inwestycję” w rozumieniu dyrektywy OOS w odniesieniu do prawa polskiego należy rozumieć zbiór decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują konieczności uzyskania pozwolenia na budowę.

Pojęcie „zezwolenie na inwestycję” w rozumieniu formularza OOS należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy ocena oddziaływania na środowisko była prowadzona, czy też nie). Dlatego „zezwoleniem na inwestycję” w ww. znaczeniu są w szczególności zbiory decyzji obejmujące decyzje wymienione w art. 72 ust. 1 w tym „decyzje budowlane” lub zgłoszenia wymienione w art. 72 ust. 1a ustawy OOS.

Wobec powyższego ilekroć w formularzu oos jest mowa o „zezwoleniu na inwestycję/decyzji budowlanej” należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane (w takiej sytuacji należy wskazać tą okoliczność w treści formularza w polu tekstowym 3.4.3).

#### **Punkt 3.4.1. Czy projekt jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)? i Punkt 3.4.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)?**

W punkcie 3.4.1 oraz 3.4.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

**Uwaga:** W punkcie 3.4.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane” rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane, w ramach której rozpoczęto realizację robót budowlanych.

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych, formularz wypełnia się analogicznie.

**Punkt 3.4.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” (na pytanie 3.4.2), należy podać datę.**

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot każdej z decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia (tj. datę wpływu do organu) oraz właściwy organ oraz datę upływu terminu na zgłoszenie sprzeciwu przez organ.

**Punkt 3.4.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie 3.4.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję**

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o zezwolenie na inwestycję/decyzji budowlanej.

**Punkt 3.4.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie A.3.4.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia**

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania zezwoleń na inwestycję/decyzji budowlanych.

Wskazać należy czynności administracyjne niezbędne do wykonania w celu uzyskania ostatecznej decyzji budowlanej (lub ostatecznych decyzji budowlanych).

**Punkt 3.4.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej (lub ostatecznych zezwoleń na inwestycję/decyzji budowlanych)?**

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych oraz daty upływu terminu wniesienia sprzeciwu przez organ, do któremu zgłoszono roboty budowlane w rozumieniu art. 30 Prawa budowlanego (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu). Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią formularza.

Jeżeli, w pkt. 3.4.1 i 3.4.2 zaznaczono kwadrat TAK wobec uzyskania przynajmniej jednego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej, ale planuje się uzyskiwanie jeszcze kolejnych, to w niniejszym punkcie należy wskazać kiedy zostały lub będą złożone wnioski na pozostałe zezwolenia na inwestycję/decyzje budowlane oraz kiedy planowane jest ich uzyskanie.

**Punkt 3.4.7 Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję/decyzję budowlaną**

Należy wskazać organ, który wyda/wydał zezwolenie na inwestycje/decyzje budowlane, lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych oraz organ, który wydał decyzje środowiskowe.

#### **4. Łagodzenie zmian klimatu**

Dana działalność gospodarcza/ projekt kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu, jeżeli wnosi istotny wkład w ustabilizowanie stężenia gazów cieplarnianych w atmosferze poprzez niedopuszczanie do powstania emisji gazów cieplarnianych lub ich ograniczanie lub zwiększanie pochłaniania gazów cieplarnianych, w tym poprzez innowację procesową lub produktową.

##### **Punkt 4.1. Czy realizacja projektu prowadzi do znacznych emisji gazów cieplarnianych?**

Cel 1 Łagodzenie zmian klimatu art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii w art. 17 wskazuje, że jeżeli projekt prowadzi do znacznych emisji gazów cieplarnianych to stanowi znaczące szkody dla środowiska i jest nie zgodny z zasadą DNSH.

Należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w cele klimatyczne określone w Strategii Europejski Zielony Ład, Prawie Klimatycznym, Pakiecie energetyczno- klimatycznym, Krajowym Planie na Rzecz Energii i Klimatu, w celu dążenia do neutralności klimatycznej do roku 2050. Konieczne jest w niniejszym punkcie wskazanie, w syntetyczny sposób, zastosowanej metody oszacowania emisji GHG.

Bezpośrednim odwołaniem dla tego celu jest rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2021/2139 z dnia 4 czerwca 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 poprzez ustanowienie technicznych kryteriów kwalifikacji służących określeniu warunków, na jakich dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu lub w adaptację do zmian klimatu, a także określeniu, czy ta działalność gospodarcza nie wyrządza znaczących szkód względem żadnego z pozostałych celów środowiskowych.

#### **5 Adaptacja do zmian klimatu.**

Dana działalność gospodarcza/ projekt kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w adaptację do zmian klimatu, jeżeli działalność ta obejmuje rozwiązania w zakresie adaptacji, które istotnie ograniczają ryzyko niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych przyszłych warunków klimatycznych albo istotnie ograniczają te niekorzystne skutki bez zwiększania ryzyka niekorzystnych skutków wywieranych na ludzi, przyrodę lub gdy zapewnia rozwiązania w zakresie adaptacji, które wnoszą istotny wkład w zapobieganie ryzyku niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych przyszłych warunków klimatycznych wywieranych na ludzi, przyrodę.

##### **Punkt 5.1.**

##### **Czy realizacja projektu prowadzi do zwiększonego niekorzystnego wpływu (obecnego i spodziewanego przyszłego) klimatu na działalność, na ludność lub na przyrodę?**

Cel 2 Adaptacja do zmian klimatu w art. 9 rozporządzenia o taksonomii w art. 17 stanowi, że jeżeli działalność prowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, dla przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na tę działalność lub na ludzi, przyrodę lub aktywa to wpływa znacząco na środowisko i jest niezgodna z zasadą DNSH.



Należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianami klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe. Czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności (ocenę ryzyka związanego prognozowanymi zmianami klimatu lub analizę podatności)? W jaki sposób kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie i rankingu odpowiednich wariantów? W jaki sposób projekt odnosi się do strategii krajowej lub regionalnej w zakresie przystosowania się do zmian klimatu? Czy projekt w połączeniu ze zmianami klimatu będzie miał jakikolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie? Czy zmiany klimatu wpłynęły na lokalizację projektu?

Bezpośrednim odwołaniem dla tego celu jest rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2021/2139 z dnia 4 czerwca 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 poprzez ustanowienie technicznych kryteriów kwalifikacji służących określeniu warunków, na jakich dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu lub w adaptację do zmian klimatu, a także określeniu, czy ta działalność gospodarcza nie wyrządza znaczących szkód względem żadnego z pozostałych celów środowiskowych.

### **Punkt 5.2. Czy przyjęto rozwiązania w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłe zmiany klimatu w ramach projektu ?**

W niniejszym punkcie należy odnieść się do tych kwestii, które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Zakres oddziaływań poszczególnych zagrożeń klimatycznych na projekt zależy od miejsca lokalizacji projektu, jego wrażliwości, zdolności adaptacyjnych oraz kierunku przewidywanych zmian natężenia tych czynników w czasie, które będą następowały wraz ze zmianami klimatu.

W szczególności należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania: w jaki sposób uwzględniono zmiany klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby). Konieczne jest opisanie odpowiednich warunków czy zaleceń dotyczących zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu oraz ewentualnie na etapie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, tworzących ramy realizacji tego projektu.

## **6. Zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich.**

Dana działalność gospodarcza/ projekt kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w zrównoważone wykorzystywanie i ochronę zasobów wodnych i morskich, jeżeli działalność ta wnosi istotny wkład w osiągnięcie dobrego stanu jednolitych części wód, w tym jednolitych części wód powierzchniowych i wód podziemnych, albo w zapobieganie pogorszeniu się dotychczas dobrego stanu jednolitych części wód, lub wnosi istotny wkład w osiągnięcie dobrego stanu środowiska wód morskich lub w zapobieganie pogorszeniu ich dotychczas dobrego stanu.

### **Punkt A.6.1 Czy projekt obejmuje zmiany charakterystyki fizycznej lub chemicznej części wód powierzchniowych, wód gruntowych lub zmiany**

## **poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód w tym stanu wód morskich?**

Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („ramowej dyrektywy wodnej”) do oceny oddziaływania na jednolite części wód. Ramowa Dyrektywa Wodna wyznacza cele dla osiągnięcia dobrego stanu ekologicznego i chemicznego wód powierzchniowych, jak również dobrego stanu chemicznego i ilościowego wód podziemnych. Osiągnięcie celów dyrektywy wspierane jest poprzez opracowanie niezbędnych dokumentów planistycznych, jakimi są Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz Program wodno-środowiskowy kraju.

Cel 3 zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich art. 19 rozporządzenia o taksonomii stanowi, że jeżeli projekt będzie zagrażał dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód gruntowych oraz dobremu stanowi środowiska wód morskich to nie spełnia on zasady DNSH.

Przez słowo „projekt” należy rozumieć jakiekolwiek działanie lub działania objęte wnioskiem o dofinansowanie.

Pojęcie „przedsięwzięcie” rozumiane jest zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 1 pkt. 13 ustawy OOS.

### **Punkt 6.2 Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolite części wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej.**

Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt pokrywa się z celami planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które ustanowiono dla odpowiednich jednolitych części wód.

W przedmiotowym punkcie należy dokonać identyfikacji jednolitych części wód, których dotyczy planowany projekt oraz przypisanych im celów środowiskowych. W nawiązaniu do ustalonych celów należy wskazać w jaki sposób projekt wpływa na ich osiągnięcie.

**Punkt 6.3 Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie”, należy dołączyć deklaracje organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną, którym jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie lub - jeżeli w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach badano wpływ na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej lub projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), lub projekt ma charakter infrastrukturalny jednakże nie ma znaczącego wpływu na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej - należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.**

Deklaracji zgodności dla projektów niebędących projektami dużymi w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, na mocy

porozumienia pomiędzy Ministrem Inwestycji i Rozwoju a Ministrem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, nie wydaje się dla zamierzeń obejmujących:

1. przedsięwzięcia, dla których wydano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści których znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolite części wód;
2. inwestycje lub działania, dla których uzyskano ocenę wodnoprawną, o której mowa w art. 425 ust. 1 Prawa wodnego;
3. prace studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba prowadzenia działań fizycznych (np. robót budowlanych lub innych działań polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu);
4. inwestycje nieinfrastrukturalne (jak np. działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko);
5. inwestycje dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych, które mogą negatywnie wpłynąć na jednolite części wód;
6. termomodernizację budynków;
7. kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła;
8. wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
9. prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
10. przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
11. energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
12. kable teletechniczne instalowane na słupach;
13. ścieżki rowerowe;
14. montaż anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych;
15. remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VIII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX z załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r. poz. 1332, z późn zm.);
16. zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków;
17. obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

## **7. Gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling**

Dana działalność gospodarcza/ projekt kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów oraz ich ponowne użycie i recykling, jeżeli działalność ta wykorzystuje bardziej efektywnie w produkcji zasoby naturalne, w tym pochodzące ze zrównoważonych źródeł surowce pochodzenia biologicznego i inne surowce. Zwiększa trwałość produktów, a także możliwości ich naprawy, ulepszenia lub ponownego użycia, szczególnie w procesie projektowania i produkcji. Zwiększa możliwości recyklingu produktów, istotnie ogranicza zawartość substancji niebezpiecznych oraz prowadzi do zastąpienia tych substancji. Przedłuża okres użytkowania produktów, w tym poprzez ich ponowne wykorzystanie, zwiększa



wykorzystywanie surowców wtórnych i podniesienia ich jakości, również poprzez wysokiej jakości recykling odpadów. Zapobiega wytwarzaniu odpadów, w tym wytwarzaniu odpadów pochodzących z wydobywania minerałów oraz odpadów z budowy i rozbiórki budynków, lub ogranicza ich wytwarzanie. Intensyfikuje działania w zakresie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów. Pobudza rozwój infrastruktury gospodarowania odpadami niezbędnej do zapobiegania ich powstawaniu, do przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów, minimalizuje spalanie odpadów i prowadzi do uniknięcia unieszkodliwiania odpadów, w tym składowania, zgodnie z zasadami hierarchii postępowania z odpadami.

### **Punkt 7.1 Czy projekt ma istotny wkład w przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów oraz ich ponowne użycie i recykling?**

Zastosowanie dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>9</sup> („dyrektywy ramowej w sprawie odpadów”) do oceny celów zrównoważonej działalności gospodarczej. Dla celu 4 Przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i ich recykling wskazanego w art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii i zapisy art. 17 stanowią, że jeżeli prowadzi działanie do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu lub doprowadzi do znaczącej nieefektywności w zakresie bezpośredniego lub pośredniego korzystania z jakiegokolwiek zasobu naturalnego na dowolnym etapie jego cyklu życia, która nie zostanie ograniczona do minimum za pomocą odpowiednich środków lub spowoduje znaczące i długoterminowe szkody dla środowiska w kontekście gospodarki o obiegu zamkniętym. Co jest niezgodne z zasadą DNSH.

### **Punkt 7.2. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia cele określone w art. 1 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów. W szczególności, w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami (art. 4) i w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu (art. 11 ust. 2).**

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej o odpadach na obszarze oddziaływania przedsięwzięcia. Należy wskazać zgodność wsparcia z wojewódzkimi planami gospodarki odpadami oraz Krajowym planem gospodarki odpadami, Krajowym Planem Zapobiegania Powstawaniu Odpadów. W szczególności należy opisać, w jaki sposób została uwzględniona hierarchia sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów poprzez selektywne zbieranie, przygotowanie do ponownego użytku, recykling, inne procesy odzysku po unieszkodliwianie.

## **8. Zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrola**

Dana działalność gospodarcza/projekt kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrolę, jeżeli działalność ta wnosi istotny wkład w ochronę środowiska przed zanieczyszczeniem poprzez zapobieganie lub, gdy nie jest to możliwe do realizowania, ograniczania emisji zanieczyszczeń (innych niż emisje gazów cieplarnianych) do powietrza, wody lub ziemi. Dąży do poprawy

<sup>9</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz.U. UE L 312 z 22.11.2008, s. 3).

jakości powietrza, wody lub gleby na obszarach, na których prowadzona jest dana działalność gospodarcza, przy jednoczesnym minimalizowaniu wszelkich niekorzystnych skutków lub zagrożeń dla zdrowia ludzi i dla środowiska. Zapobiegania wszelkim niekorzystnym skutkom dla zdrowia ludzi i dla środowiska wynikającym z produkcji, stosowania lub unieszkodliwiania chemikaliów lub minimalizowania takich niekorzystnych skutków.

**Punkt 8.1.** Czy realizacja projektu prowadzi do istotnego zwiększenia poziomu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub gleby?

Zastosowanie m.in. dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych”). Należy wykazać, że instalacja jest/będzie eksploatowana zgodnie z warunkami ustalonymi w pozwoleniach środowiskowych z uwzględnieniem, tam gdzie ma to zastosowanie, granicznych wielkości emisji określonych we właściwych Konkluzjach BAT-AEL i innych obowiązujących standardach emisyjnych środowiskowych.

Cel 5 Zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii w art. 17 stanowi, że, jeżeli działalność prowadzi do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi w porównaniu z sytuacją sprzed rozpoczęcia tej działalności to wyrządza znaczące szkody i jest niezgodna z zasadą DNSH.

## 9. Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów

Dana działalność gospodarcza/projekt kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w ochronę i odbudowę bioróżnorodności i ekosystemów, jeżeli działalność ta wnosi istotny wkład w ochronę, zachowanie, odbudowę bioróżnorodności lub w osiąganie dobrego stanu ekosystemów, lub w ochronę ekosystemów będących dotychczas w dobrym stanie. Poprzez zachowanie przyrody i bioróżnorodności, w tym osiągnięcie korzystnego stanu zachowania siedlisk naturalnych i półnaturalnych oraz gatunków lub zapobieganie pogorszeniu ich dotychczas korzystnego stanu zachowania, oraz ochronę i odbudowę ekosystemów lądowych, morskich i innych ekosystemów wodnych w celu poprawy ich stanu i zwiększenia ich zdolności do świadczenia usług ekosystemowych. Poprzez zrównoważone użytkowanie gruntów i gospodarowanie nimi, w tym odpowiednią ochronę bioróżnorodności gleby, neutralność degradacji gruntów i remediację terenów zanieczyszczonych a także poprzez zrównoważone praktyki rolnicze, w tym praktyki, które przyczyniają się do zwiększenia bioróżnorodności lub do powstrzymania degradacji gleby i innych ekosystemów, wylesiania i utraty siedlisk lub do zapobiegania tym procesom oraz zrównoważoną gospodarkę leśną, w tym praktyki i sposoby wykorzystywania lasów i gruntów leśnych, które przyczyniają się do zwiększenia bioróżnorodności lub do powstrzymania degradacji ekosystemów, wylesiania i utraty siedlisk lub do zapobiegania tym procesom.

Zastosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (dyrektywa siedliskowa).

Punkt 9 dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na te obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Cel 6 Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów wynikający z art. 9 rozporządzenia w sprawie taksonomii i art. 17 przewiduje, że przedsięwzięcie, które będzie w znacznym stopniu szkodliwe dla dobrego stanu i odporności ekosystemów lub będzie szkodliwe dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii nie spełnia zasady DNSH.

Wnioskodawca zaznacza odpowiedź „NIE” w pytaniu 9.1, tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. W związku z tym należy rozważyć konieczność uzyskania dla przedsięwzięć objętych projektem *deklaracji właściwego organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*

Jeżeli jednak w trakcie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko kwestia oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 była szczegółowo analizowana przez odpowiednie organy, ale ostatecznie uznano, że znaczącego negatywnego oddziaływania nie będzie, także dzięki zastosowaniu działań minimalizujących, należy uznać, że przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000.

Najczęściej spotykanymi sytuacjami, w których konieczne jest uzyskanie deklaracji przez wnioskodawcę, są następujące przypadki:

- a) dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, właściwy organ określając zakres raportu OOS, wskazał i uzasadnił, że ze względu na brak możliwości wpływu przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, nie ma konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu tego organu, a następnie w postanowieniu uzgadniającym RDOŚ oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- b) dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego nie ustalano zakresu raportu OOS, przeprowadzona OOS, ze względu na wykazany w raporcie OOS brak możliwości wpływu przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, nie obejmowała oceny na obszar Natura 2000 (a jedynie wyniki kwalifikacji przedsięwzięcia do oceny oddziaływania na obszar Natura 2000) – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu uzgadniającym RDOŚ oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- c) dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, właściwy organ nie stwierdził potrzeby przeprowadzenia OOS (w tym w zakresie wpływu na obszary Natura 2000) w ramach kwalifikacji przedsięwzięcia do oceny – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu tego organu oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- d) dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, właściwy organ, stwierdzając obowiązek przeprowadzenia OOS i określając jednocześnie zakres raportu OOS, wskazał i uzasadnił, że ze względu na brak możliwości wpływu przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, nie ma konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu tego

organu, a następnie w postanowieniu uzgadniającym RDOŚ oraz w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- e) dla przedsięwzięcia innego niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, organ właściwy do wydania decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, po rozważeniu czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i stwierdzeniu braku takiej możliwości, nie wydał postanowienia nakładającego obowiązek przedłożenia przez inwestora dokumentacji, w tym karty informacyjnej przedsięwzięcia, do RDOŚ, aby ten przeprowadził kwalifikację przedsięwzięcia do oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia;
- f) dla przedsięwzięcia innego niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, RDOŚ stwierdził, po przeanalizowaniu przedłożonej przez inwestora dokumentacji, w tym karty informacyjnej przedsięwzięcia, brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (w ramach kwalifikacji przedsięwzięcia do oceny oddziaływania na obszar Natura 2000) – co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniu RDOŚ o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz w decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia.

Istotne są zalecenia zawarte w dokumentach:

- Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG;
- Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG.

Jeżeli w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach badano wpływ na obszary Natura 2000 lub projekt ma charakter nieinfrastrukturalny, lub projekt ma charakter infrastrukturalny jednakże bez potencjalnie znaczącego wpływu na ww. obszary, – w punkcie 9.1 należy wpisać NIE i odpowiednio to wyjaśnić w polu tekstowym w pkt 9.3. W takim przypadku nie należy dołączać *Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* (nie należy w ogóle występować o wydanie tej Deklaracji).

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6 ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu albo rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej.

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy OOS (tzn. przedsięwzięć, które nie są przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko ale mogą znacząco wpływać na obszary Natura 2000) wymaga się załączenia raportu, o którym mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOS, postanowienia, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOS oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy OOS

wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości w formie przewidzianej w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy OOS.

W przypadku, o którym mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody (pkt. 9.2 ppk 2 formularza), czyli informacji dotyczącej ustalenia kompensacji przyrodniczej niezbędne jest dołączeniu tej dokumentacji. Zakładany efekt kompensacji przyrodniczej powinien nastąpić nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby wniosku o dofinansowanie.

#### **10. Informacje na temat zgodności z innymi dyrektywami środowiskowymi (w stosownych przypadkach).**

Należy opisać powiązanie z dyrektywami, które dotyczą konkretnej działalności gospodarczej/ projektu.

#### **11. Odporność infrastruktury na zmiany klimatu (dotyczy projektów infrastrukturalnych oraz inwestycji w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej 5 lat).**

Należy wyjaśnić, czy projekt jest zgodny z art. 73 ust. 2 lit. j Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. tzn. czy inwestycja w infrastrukturę o przewidywanej trwałości (rozumianej jako okres ekonomicznej użyteczności tej infrastruktury) wynoszącej co najmniej pięć lat przewidziana w ramach projektu jest odporna na zmiany klimatu.

W analizie należy wykorzystać metodykę wynikającą z wytycznych technicznych Komisji Europejskiej: *ZAWIADOMIENIE KOMISJI Wytyczne techniczne dotyczące weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021–2027 (2021/C 373/01)*.

## **II. OŚWIADCZENIE O BRAKU KONIECZNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO I WYDANIA DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH**

W zależności od przypadku /projektu – należy skreślić treść oświadczenia pozostawiając „nie dotyczy” lub skreślić „nie dotyczy” pozostawiając treść oświadczenia.





**Fundusze  
Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

---

# **Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Część ogólna**

Stan na dzień 31.10.2023 r.

Wersja 1.11

## Spis treści

I. EKRAN GŁÓWNY ORAZ FUNKCJE WOD2021.....	5
1.1. LOGOWANIE.....	7
1.2. WYLOGOWANIE.....	10
II. ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ .....	11
2.1. ZMIANA KONTRASTU .....	11
2.2. PRZEDŁUŻANIE SESJI.....	14
2.3. ZMIANA WERSJI JĘZYKOWEJ APLIKACJI.....	15
2.4. PRZEJŚCIE DO EKRANU WYBORU APLIKACJI .....	16
2.5. DANE AUDYTOWE.....	18
III. PANEL FILTROWANIA I SORTOWANIA.....	20
IV. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI.....	24
4.1. ZARZĄDZANIE ROLAMI .....	25
4.1.1. Przeglądanie ról .....	25
4.1.1.1 Podgląd szczegółów roli.....	27
4.1.2 Tworzenie ról .....	30
4.1.3 Edycja ról .....	32
4.1.4 Usunięcie ról.....	35

---

4.1.5 Przeglądanie ról domyślnych .....	36
4.1.6. Tworzenie roli domyślnej .....	38
4.1.7. Edycja roli domyślnej.....	41
4.1.8. Usunięcie roli domyślnej.....	44
4.2. ZARZĄDZANIE PROFILAMI.....	45
4.2.1. Przeglądanie profili.....	45
4.2.1.1. Podgląd szczegółów profilu.....	47
4.2.2. Tworzenie profilu .....	48
4.2.3. Edycja profilu .....	49
4.2.4. Aktywacja profilu .....	52
4.2.5. Dezaktywacja profilu .....	53
V. NABORY - przeglądanie.....	55
5.1. Przeglądanie listy naborów.....	55
5.1.1. Podgląd szczegółów naboru.....	57
VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – przeglądanie .....	57
6.1. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie.....	58
6.1.1. Podgląd szczegółów wniosku o dofinansowanie .....	60
6.2. Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie.....	62

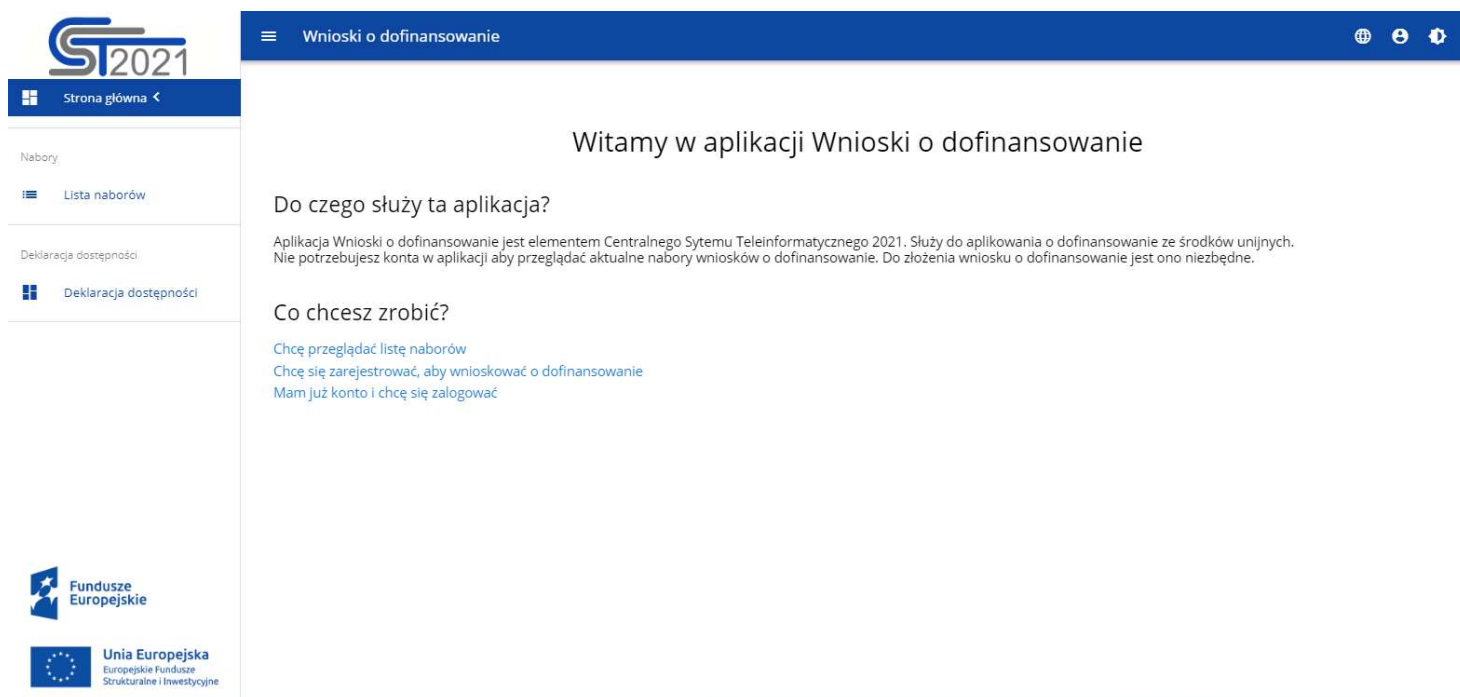


<b>6.3. Przeglądanie wersji wniosku .....</b>	<b>63</b>
<b>6.4. Porównywanie wersji wniosku .....</b>	<b>66</b>
<b>6.5. Generowanie wniosku do pliku PDF .....</b>	<b>69</b>

## I. EKTRAN GŁÓWNY ORAZ FUNKCJE WOD2021

Ekran główny po wywołaniu strony aplikacji WOD2021 (Wnioski o dofinansowanie 2021) jest przedstawiony poniżej.

Użytkownik niezalogowany wchodzący na stronę aplikacji WOD2021 ma do wyboru przeglądanie naborów, zalogowanie się do aplikacji lub rejestrację w aplikacji jako wnioskodawca. Bez zalogowania użytkownik ten może jedynie przeglądać nabory mające status **Rozpoczęty**. Nie widzi także pewnych atrybutów, które są widoczne jedynie dla administratorów aplikacji.

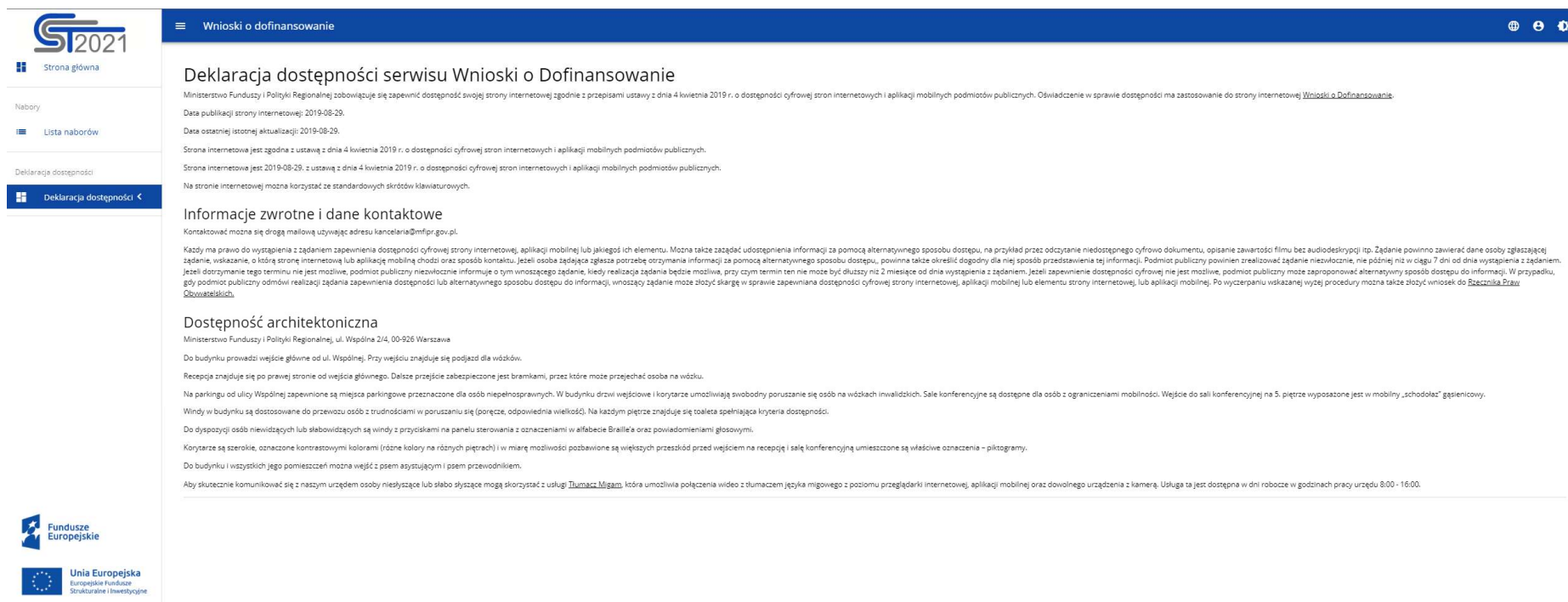


Funkcjonalność przeglądania naborów w przypadku niezalogowanych Użytkowników jest opisana w rozdziale V.

Operacja logowania jest opisana w rozdziale 1.1.

Operacja rejestracji jest opisana w Instrukcji Wnioskodawcy w rozdziale III. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

Oprócz **Strony głównej** i **Listy naborów**, w aplikacji WOD2021 jest także zawsze widoczna **Deklaracja dostępności**:



**Wnioski o dofinansowanie**

## Deklaracja dostępności serwisu Wnioski o Dofinansowanie

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do strony internetowej [Wnioski o Dofinansowanie](#).

Data publikacji strony internetowej: 2019-08-29.

Data ostatniej istotnej aktualizacji: 2019-08-29.

Strona internetowa jest zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Strona internetowa jest 2019-08-29, z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Na stronie internetowej można korzystać ze standardowych skrótów klawiaturowych.

### Informacje zwrotne i dane kontaktowe

Kontaktować można się drogą mailową używając adresu [kancelaria@mfr.gov.pl](mailto:kancelaria@mfr.gov.pl).

Każdy ma prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jakiegokolwiek elementu. Można także żądać udostępnienia informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, na przykład przez odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. Żądanie powinno zawierać dane osoby zgłaszającej żądanie, wskazanie, o którą stronę internetową lub aplikację mobilną chodzi oraz sposób kontaktu. Jeżeli osoba żądająca zgłasza potrzebę otrzymania informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, powinna także określić dogodny dla niej sposób przedstawienia tej informacji. Podmiot publiczny powinien zrealizować żądanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym wnoszącego żądanie, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli zapewnienie dostępności cyfrowej nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji. W przypadku, gdy podmiot publiczny odmówi realizacji żądania zapewnienia dostępności lub alternatywnego sposobu dostępu do informacji, wnoszący żądanie może złożyć skargę w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej. Po wyczerpaniu wskazanej wyżej procedury można także złożyć wniosek do [Sądu Rejonowego dla M. St. w Warszawie](#).

### Dostępność architektoniczna

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa

Do budynku prowadzi wejście główne od ul. Wspólnej. Przy wejściu znajduje się podjazd dla wózków.

Recepcja znajduje się po prawej stronie od wejścia głównego. Dalsze przejście zabezpieczone jest bramkami, przez które może przejechać osoba na wózku.

Na parkingu od ulicy Wspólnej zapewnione są miejsca parkingowe przeznaczone dla osób niepełnosprawnych. W budynku drzwi wejściowe i korytarze umożliwiają swobodny poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Sale konferencyjne są dostępne dla osób z ograniczeniami mobilności. Wejście do sali konferencyjnej na 5. piętrze wyposażone jest w mobilny „schodolez” gąsienicowy.

Windy w budynku są dostosowane do przewozu osób z trudnościami w poruszaniu się (poręcze, odpowiednia wielkość). Na każdym piętrze znajduje się toaleta spełniająca kryteria dostępności.

Do dyspozycji osób niewidzących lub słabowidzących są windy z przyciskami na panelu sterowania z oznaczeniami w alfabecie Braille’a oraz powiadomieniami głosowymi.

Korytarze są szerokie, oznaczone kontrastowymi kolorami (różne kolory na różnych piętrach) i w miarę możliwości pozbawione są większych przeszkód przed wejściem na recepcję i salę konferencyjną umieszczone są wklęsłe oznaczenia - piktogramy.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

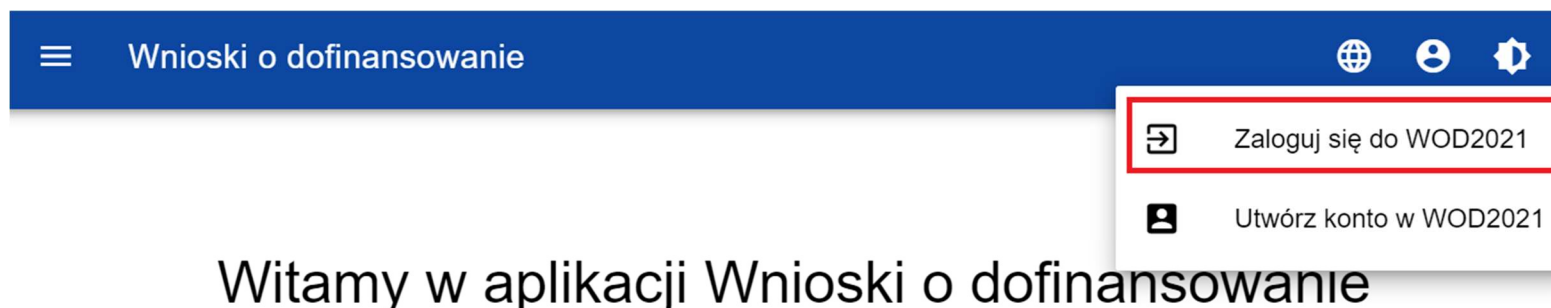
Abi skutecznie komunikować się z naszym urzędem osoby niesłyszące lub słabo słyszące mogą skorzystać z usługi [Tłumacz Migam](#), która umożliwia połączenia wideo z tłumaczem języka migowego z poziomu przeglądarki internetowej, aplikacji mobilnej oraz dowolnego urządzenia z kamerą. Usługa ta jest dostępna w dni robocze w godzinach pracy urzędu 8:00 - 16:00.

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

## 1.1. LOGOWANIE

Kliknięcie na ekranie powitalnym na napis **Mam już konto i chcę się zalogować** lub na funkcję **Zaloguj się** do WOD2021 w menu użytkownika w prawym górnym rogu ekranu:



### Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych.

Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

### Co chcesz zrobić?

[Chcę przeglądać listę naborów](#)

[Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie](#)

[Mam już konto i chcę się zalogować](#)

spowoduje przekierowanie do formularza logowania aplikacji SZT2021:



### Logowanie

Login

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

[Zarejestruj się w C.ST2021](#)

ZALOGUJ



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Europejskiego oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020

Dodatkowo jest możliwe przejście do aplikacji WOD2021 z poziomu aplikacji SZT2021. Po zalogowaniu do SZT2021, System wyświetla użytkownikowi ekran wyboru aplikacji:



Wybierz aplikację

WOD2021



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Europejskiego oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020

Po wyborze aplikacji WOD2021, zostaniesz do niej przekierowany.

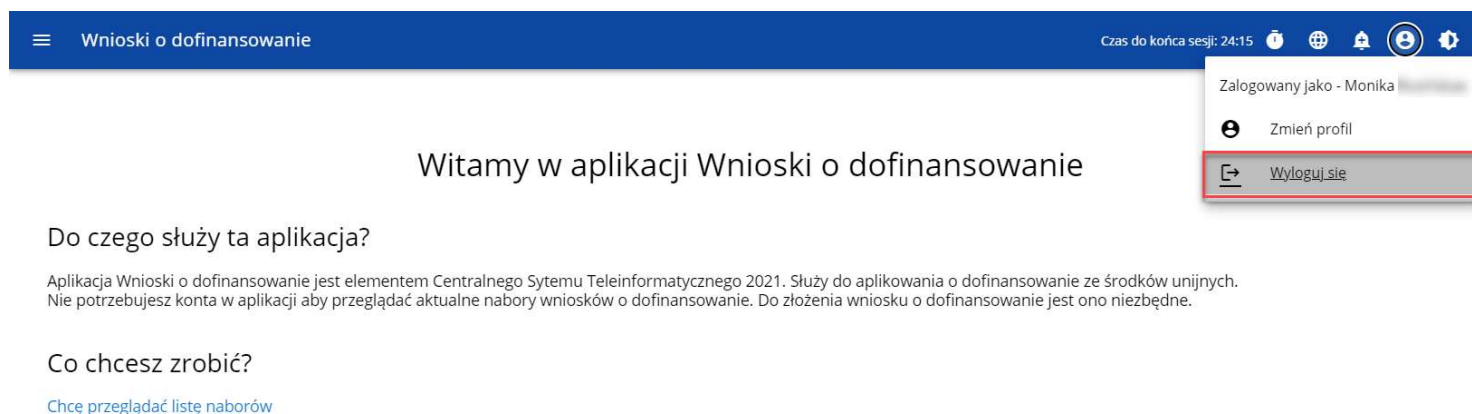
Jeśli nie jesteś zarejestrowany w aplikacji powinieneś to zrobić zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji Wnioskodawcy w rozdziale 3.1.

Jeśli jesteś już zarejestrowany, zaloguj się do aplikacji poprzez podanie Loginu i Hasła oraz wybraniu funkcji **Zaloguj**.

Po zalogowaniu, System wyświetla aplikację WOD2021 w wersji językowej zgodnie z domyślnym językiem zalogowanego użytkownika. Zmiana wersji językowej jest opisana w rozdziale 2.3.

## 1.2. WYLOGOWANIE

W celu wylogowania z aplikacji WOD 2021 należy wybrać funkcję **Wyloguj się** w menu użytkownika w prawym górnym rogu ekranu:



---

Po wylogowaniu użytkownik przenoszony jest do aplikacji SSO CST2021, z poziomu której może przejść do innych aplikacji lub wylogować się z całego ekosystemu CST2021 (poprzez wybranie **Wyloguj** z **Menu użytkownika**).

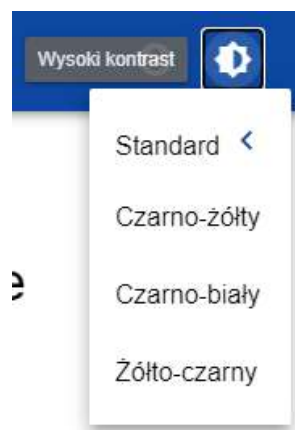
## II. ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ

Aplikacja WOD2021 spełnia wymogi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W szczególności oznacza to, że aplikacja jest responsywna, tzn. wygląd i układ stron dostosowuje się automatycznie do rozmiaru okna urządzenia, na którym będzie wyświetlane przeglądarki, smartfony, tablety itp. urządzenia. Strony są uniwersalne i będą wyświetlały się prawidłowo zarówno na dużych jak i małych ekranach. Rozwiązanie działa poprawnie zarówno na urządzeniach stacjonarnych jak i mobilnych.

### 2.1. ZMIANA KONTRASTU

W celu zmiany kontrastu ekranu wybierz funkcję **Wysoki kontrast** w prawym górnym rogu ekranu. Do wyboru są następujące opcje:






Wybór jednej z opcji powoduje odpowiednią zmianę kontrastu ekranu. Dla przykładu wybór żółto-czarnej opcji zmieni wygląd ekranu w następujący sposób:

The screenshot shows the user interface of the 'Wnioski o dofinansowanie' application. The top navigation bar is yellow and contains the 'ST2021' logo on the left, the title 'Wnioski o dofinansowanie' in the center, and a session timer 'Czas do końca sesji: 27:45' along with several utility icons on the right. A left-hand sidebar is also yellow and lists various menu items: 'Strona główna <', 'Wybór aplikacji', 'Nabory' (with sub-items 'Lista naborów'), 'Wnioski' (with sub-item 'Zarządzaj wnioskami'), 'Administracja' (with sub-items 'Lista ról', 'Utwórz rolę', 'Lista profili', 'Utwórz profil', 'Lista organizacji', 'Utwórz organizację'), and 'Deklaracja dostępności' (with sub-item 'Deklaracja dostępności'). The main content area has a dark grey background and features a large yellow heading 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie'. Below this, there are two sections: 'Do czego służy ta aplikacja?' with a paragraph explaining the application's purpose and a note that account creation is not required for viewing; and 'Co chcesz zrobić?' with a single option 'Chcę przeglądać listę naborów'.

## 2.2. PRZEDŁUŻANIE SESJI

Po zalogowaniu się użytkownika rozpoczyna się sesja, która pozwala na korzystanie z aplikacji przez pół godziny. Czas pozostały do końca sesji wyświetla się w prawym górnym rogu:

Czas do końca sesji: 29:56 

Na minutę przed wygaśnięciem sesji, aplikacja pokazuje następujący komunikat:

### Komunikat

Twoja sesja wkrótce wygaśnie z powodu bezczynności. Naciśnij OK, aby przedłużyć sesję.

OK

Kliknięcie na przycisk **OK** przedłuża sesję o kolejne 30 minut. Niepodjęcie żadnego działania prowadzi do wygaśnięcia sesji i wylogowania użytkownika.

Aby przedłużyć sesję w trakcie jej trwania, zanim jeszcze pojawi się komunikat o bliskim wygaśnięciu sesji, kliknij na ikonkę zegara



w prawym górnym rogu aplikacji albo na dowolny element menu w lewym panelu aplikacji.

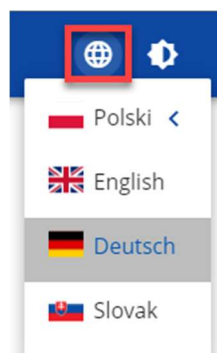
### 2.3. ZMIANA WERSJI JĘZYKOWEJ APLIKACJI

Dla niezalogowanego użytkownika, aplikacja WOD2021 jest domyślnie wyświetlana w języku wskazanym w ustawieniach przeglądarki.

Użytkownik ma możliwość zmiany wersji językowej aplikacji.

W celu zmiany wersji językowej, wybierz funkcję **Język** w prawym górnym rogu ekranu.

Do wyboru są następujące języki: polski, angielski, niemiecki, słowacki.



Bezpośrednio po wskazaniu języka, aplikacja wyświetli zawartość w wybranej wersji językowej. Wybrana wersja językowa ma odzwierciedlenie także w plikach PDF oraz XSLX generowanych z aplikacji.

Wartości słownikowe wykorzystywane w WOD2021, które nie mają dodanego tłumaczenia w wybranym języku prezentowane są w języku polskim.

## 2.4. PRZEJŚCIE DO EKRANU WYBORU APLIKACJI

Pracując w aplikacji WOD2021 możliwe jest przejście do ekranu wyboru aplikacji w SZT2021. W tym celu w bocznym menu WOD2021 wybierz pozycję **Wybór aplikacji**.



Wówczas w nowej karcie przeglądarki zostanie otwarty ekran wyboru aplikacji w SZT2021.




Wybierz aplikację

Administracja 

WOD2021 

Projekty 

eKontrole 

Raporty SR2021 



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Europejskiego oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020

Po wyborze jednej z dostępnych aplikacji zostaniesz do niej przekierowany.

## 2.5. DANE AUDYTOWE

Aplikacja WOD2021 zapisuje tzw. dane audytowe. Dane audytowe wskazują kiedy i kto utworzył lub modyfikował jako ostatni dany obiekt.

Dane audytowe są zapisywane i wyświetlane dla:

- Naborów
- Wzorów wniosków
- Komponentów dodatkowych
- Wniosków o dofinansowanie
- Ocen
- Podsumowań ocen
- Organizacji.

Dla powyższych obiektów dane audytowe są prezentowane w formie dodatkowej sekcji **Dane audytowe** na ekranach podglądu szczegółów i edycji. Domyślnie ta sekcja jest zwinięta.

Dane audytowe			
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
Symmetry Adminn	2022-05-23 10:29:15	Symmetry Adminn	2022-05-23 15:15:38

Na liście naborów, wzorów wniosków o dofinansowanie, komponentów, wniosków o dofinansowanie i organizacji, dane audytowe prezentowane są w formie informacji na poszczególnych kartach obiektów.

FEOP.01.01-IZ.00-0047/22

<b>Tytuł projektu</b> Dane audytowe 2	<b>Wnioskodawca</b> Organizacja Testowa
<b>Numer naboru</b> FEOP.01.01-IZ.00-062/22	<b>Autor wniosku</b> Symmetry Adminn
<b>Status</b> W trakcie oceny	
<b>Utworzył</b> 2022-05-20 12:13:19 Symmetry Adminn	<b>Zmodyfikował</b> 2022-05-26 13:28:10 Symmetry Adminn


Lista wersji wniosku

Zapisywanie danych w polach *Kto utworzył* i *Kiedy utworzył* jest realizowane podczas tworzenia danego obiektu. Natomiast dane *Kto modyfikował* i *Kiedy modyfikował* są nadpisywane każdorazowo podczas kolejnych zapisów w ramach danego obiektu.

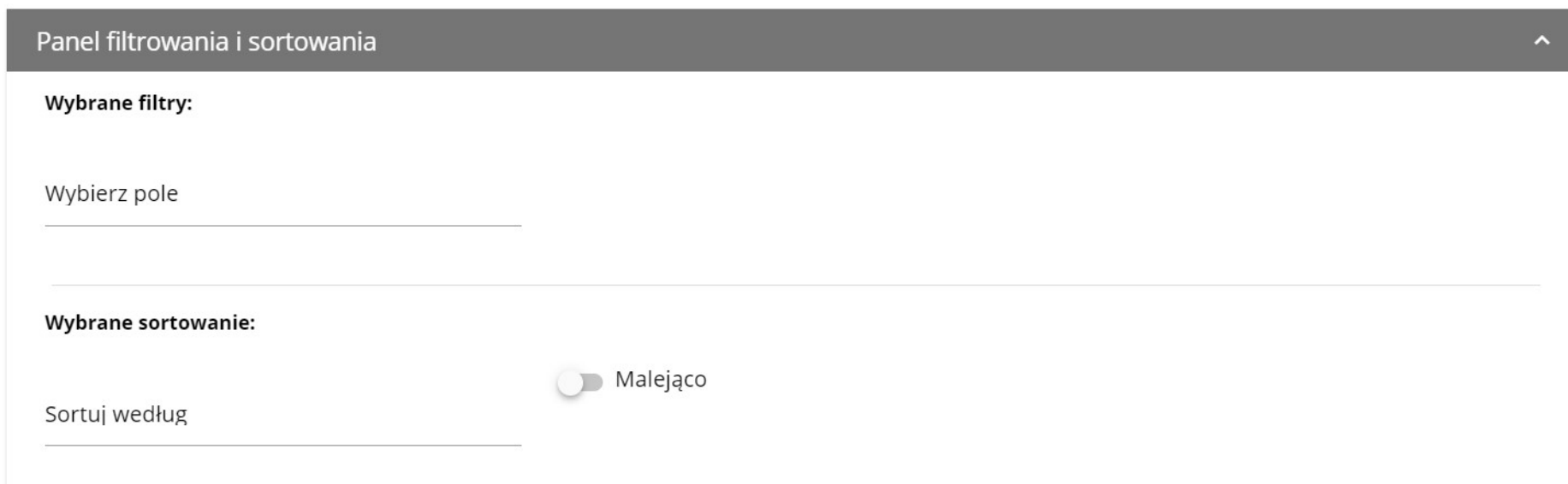


### III. PANEL FILTROWANIA I SORTOWANIA

Panel filtrowania i sortowania jest funkcją pozwalającą na wybór i zmianę kolejności wyświetlanych elementów. Panel jest dostępny dla każdej listy elementów w aplikacji.

Domyślnie **Panel sortowania i filtrowania** jest zwinięty. Aby odsłonić jego elementy, kliknij strzałkę  rozwijającą panel po prawej stronie belki.

Po rozwinięciu, **Panel sortowania i filtrowania** wygląda następująco:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według  Malejąco

Panel jest podzielony na dwie sekcje: **Filtrowanie** i **Sortowanie**.

Żeby wprowadzić pierwszy warunek filtrowania, kliknij w pole **Wybierz pole**. System rozwinie listę pól, po których możliwe jest filtrowanie. Zakres listy różni się w zależności od wybranej listy elementów.



Panel filtrowania i sortowania

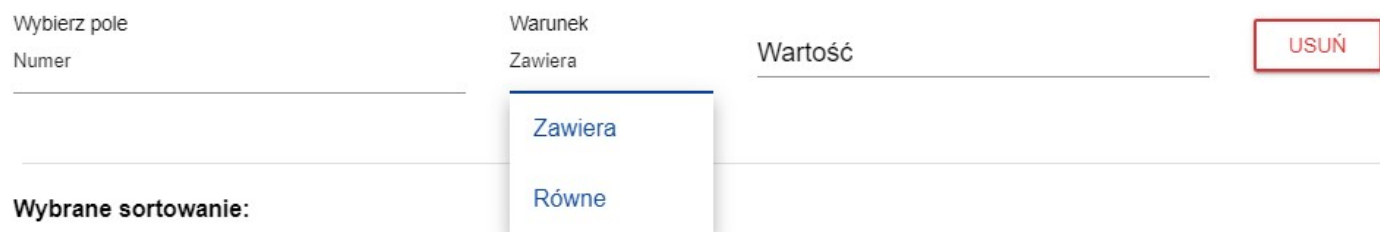
Wybrane filtry:

Wybierz pole

- Numer PWD
- Numer
- Status
- Instytucja prowadząca
- Opis

Malejąco

Po wybraniu pola, System wyświetla pozostałe pola wymagane do utworzenia warunku: **Warunek** i **Wartość**.



Wybierz pole

Numer

Warunek

Zawiera

Wartość

USUŃ

Wybrane sortowanie:

- Zawiera
- Równe

Pole **Warunek** może przyjmować wartości: **Równe**, **Zawiera**.

Pole **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole.

Żeby usunąć wprowadzony warunek, wybierz funkcję **Usuń**.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, pod warunkami filtrowania wyświetlą się trzy przyciski:

SZUKAJ

DODAJ FILTR

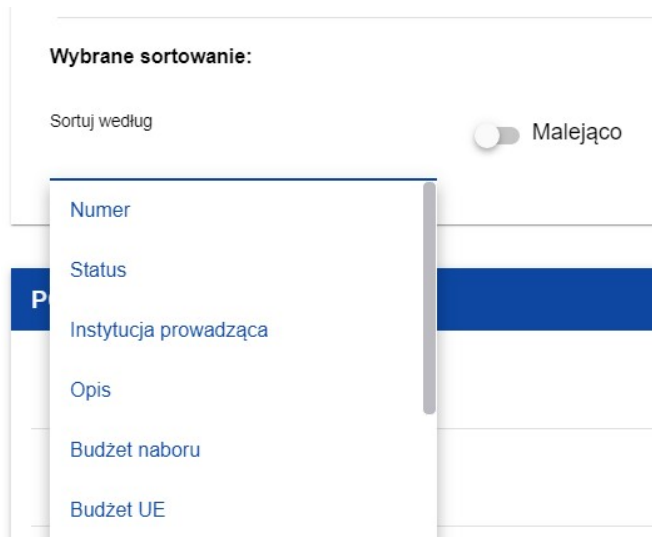
WYCZYŚĆ FILTRY

Funkcja **Szukaj** uruchomi filtrowanie.

Funkcja **Dodaj filtr** umożliwi wprowadzenie kolejnego warunku.

Funkcja **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych warunków.

Żeby posortować elementy na liście, kliknij w pole **Sortuj według** i z rozwiniętej listy wybierz pole, po którym chcesz uporządkować elementy. Po wybraniu wartości z listy, System od razu posortuje listę.



Możesz przy pomocy przełącznika określić, czy chcesz, żeby elementy zostały wyświetlone w kolejności malejącej lub rosnącej.

Może być jednocześnie aktywny tylko jeden warunek sortowania. Gdy sortowanie jest aktywne, nazwa pola zostanie wyświetlona jako **Wybrane sortowanie**. System wyświetli również przycisk **Wyczyść sortowanie**.

**Wybrane sortowanie:** Numer

Sortuj według

Numer

Rosnąco

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

Żeby przywrócić domyślny sposób sortowania, wybierz **Wyczyść sortowanie**.

#### IV. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ICH UPRAWNIENIAMI

Kluczową rolę w definiowaniu uprawnień użytkownika pełnią *role* i *profile*:

- **Rola** jest zbiorem uprawnień do wykonywania określonych operacji w aplikacji wraz z **Listą polityk** dotyczących dostępu do określonego rodzaju danych. Rola może być **domyślna**, jeśli użytkownik należy do podmiotu o określonym poziomie (np. do instytucji zarządzającej) albo może być zdefiniowana **dla podmiotu** (tzn. instytucji lub organizacji), do którego jest przypisany profil użytkownika.

- **Profil** jest zbiorem ról, jakie posiada dany użytkownik jako członek danego podmiotu (tzn. instytucji lub organizacji).

Każdy użytkownik może należeć do kilku podmiotów, a przez to mieć kilka profili.

Użytkownik jest identyfikowany w Systemie poprzez jego adres e-mail. Operacje na użytkownikach i uprawnieniach może przeprowadzać jedynie **Administrator** posiadający profil uprawniający go do nadawania uprawnień w ramach swojej instytucji oraz **Wnioskodawca** posiadający profil uprawniający go do nadawania uprawnień w ramach swojej organizacji.

Role tworzone przez administratorów i wnioskodawców są automatycznie przypisane do podmiotów, których są członkami.

Role domyślne są tworzone przez specjalnego administratora z uprawnieniami na poziomie centralnym.

## 4.1. ZARZĄDZANIE ROLAMI

Zarządzanie rolami zdefiniowanymi dla podmiotu, jest nieco inne niż zarządzanie rolami domyślnymi:

- role dla podmiotu definiuje się dla określonego podmiotu (instytucji lub organizacji),
- role domyślne są przydzielane automatycznie użytkownikom należącym do podmiotów o określonym poziomie.

### 4.1.1. Przeglądanie ról

Aby przeglądać istniejące w aplikacji role przypisane do instytucji, wybierz **Lista ról** w głównym menu aplikacji.

Lista obejmuje zarówno role dla podmiotu jak i role domyślne. Każda rola jest prezentowana w osobnej karcie. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o roli tj.: **Nazwa** (na górnej belce karty), **Opis**; **Zestawy uprawnień** (nazwy i opisy uprawnień wraz z ich tłumaczeniami w języku angielskim) oraz informacja, **czy rola jest domyślna**. Szczegółowy opis widocznych atrybutów znajduje się w rozdziale 4.1.1.

Pozostałe elementy widoku to:

- **Liczba wyników** widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- **Liczba wyników na stronie** określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Pole **Szukaj po nazwie roli** służy do szybkiego wyszukiwania roli, której nazwa (widoczna na górnej belce karty naboru) zawiera wprowadzony napis. Aby wyszukać po nazwie, wprowadź w pole żadaną wartość a następnie zatwierdź przyciskiem **Enter**.

Przycisk **Utwórz rolę** umożliwia tworzenie nowej roli dla podmiotu. Proces tworzenia roli znajduje się w rozdziale 4.1.2.

## Przeglądanie listy ról

Liczba wyników: 10

UTWÓRZ ROLĘ

Szukaj po nazwie roli

Liczba wyników na stronie

20

Panel filtrowania i sortowania

### Zarządzający naborami

#### Czy rola domyślna?

Tak

#### Opis

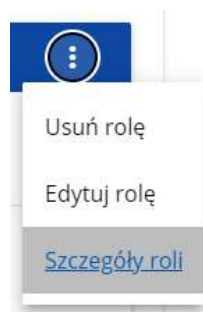
Uprawnienia w zakresie przygotowania naborów: ich tworzenie, modyfikowanie, dołączanie wzorów wniosków, rozpoczęcie, kończenie i unieważnianie. Rola umożliwia również przypisywanie opiekunów do naboru oraz przypisywanie oceniających do naboru.

#### Zestawy uprawnień

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wzorów wniosku o dofinansowanie (Viewing application form templates) - Pozwala przeglądać listę wzorów wniosków wraz z ich szczegółami (It allows viewing a list of application form templates, including their details)
3. Przeglądanie naborów (Viewing calls) - Pozwala przeglądać listę wszystkich naborów w ramach instytucji wraz z ich szczegółami (It allows viewing a list of all calls within an authority/body, including their details)
4. Tworzenie nowego naboru (Creating a new call) - Użytkownik z tym uprawnieniem może stworzyć nowy nabór, od początku lub z istniejącego naboru, w ramach swojej instytucji (A user with this right may create a new call from scratch or on the basis of an existing call within his/her authority/body)
5. Modyfikowanie naboru w przygotowaniu (Modifying a call under preparation) - Pozwala na zmianę parametrów naboru w statusie W przygotowaniu (It allows changing the call parameters in the Under preparation status)
6. Zarządzanie wzorem formularza wniosku o dofinansowanie (Managing an application form template) - Pozwala na przypisywanie do naboru istniejącego wzoru wniosku o dofinansowanie oraz modyfikację przypisanego wzoru (It allows assigning an existing application form template to a call and modifying a template already assigned)
7. Rozpoczęcie naboru (Launching a call) - Uprawnienie pozwalające rozpocząć nabór (This right allows launching a call)
8. Aktualizacja rozpoczętego naboru (Updating a launched call) - Uprawnienie pozwalające na zmianę niektórych parametrów naboru w trakcie jego trwania (This right allows changing certain call parameters when the call is in progress)
9. Ręczne kończenie naboru (Manually ending a call) - Uprawnienie pozwalające na zakończenie naboru przed czasem (This right allows ending a call before its defined deadline)
10. Unieważnienie naboru (Cancelling a call) - Użytkownik z tym uprawnieniem może unieważnić rozpoczęty nabór (A user with this right may cancel a launched call)
11. Usunięcie naboru (Deleting a call) - Użytkownik z tym uprawnieniem może usunąć nabór, który jest w fazie przygotowywania (A user with this right may delete a call which is under preparation)
12. Generowanie pliku PDF na podstawie wzoru wniosku (Generating a PDF file based on an application form template) - Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wzoru wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form template)
13. Przypisanie opiekunów do naboru (Assigning supervisors to a call) - Uprawnienie pozwalające na przypisanie opiekunów do naboru (This right allows assigning supervisors to a call)
14. Przypisanie oceniających do naboru (Assigning assessors to a call) - Uprawnienie pozwalające na przypisanie oceniających do naboru (This right allows assigning assessors to a call)

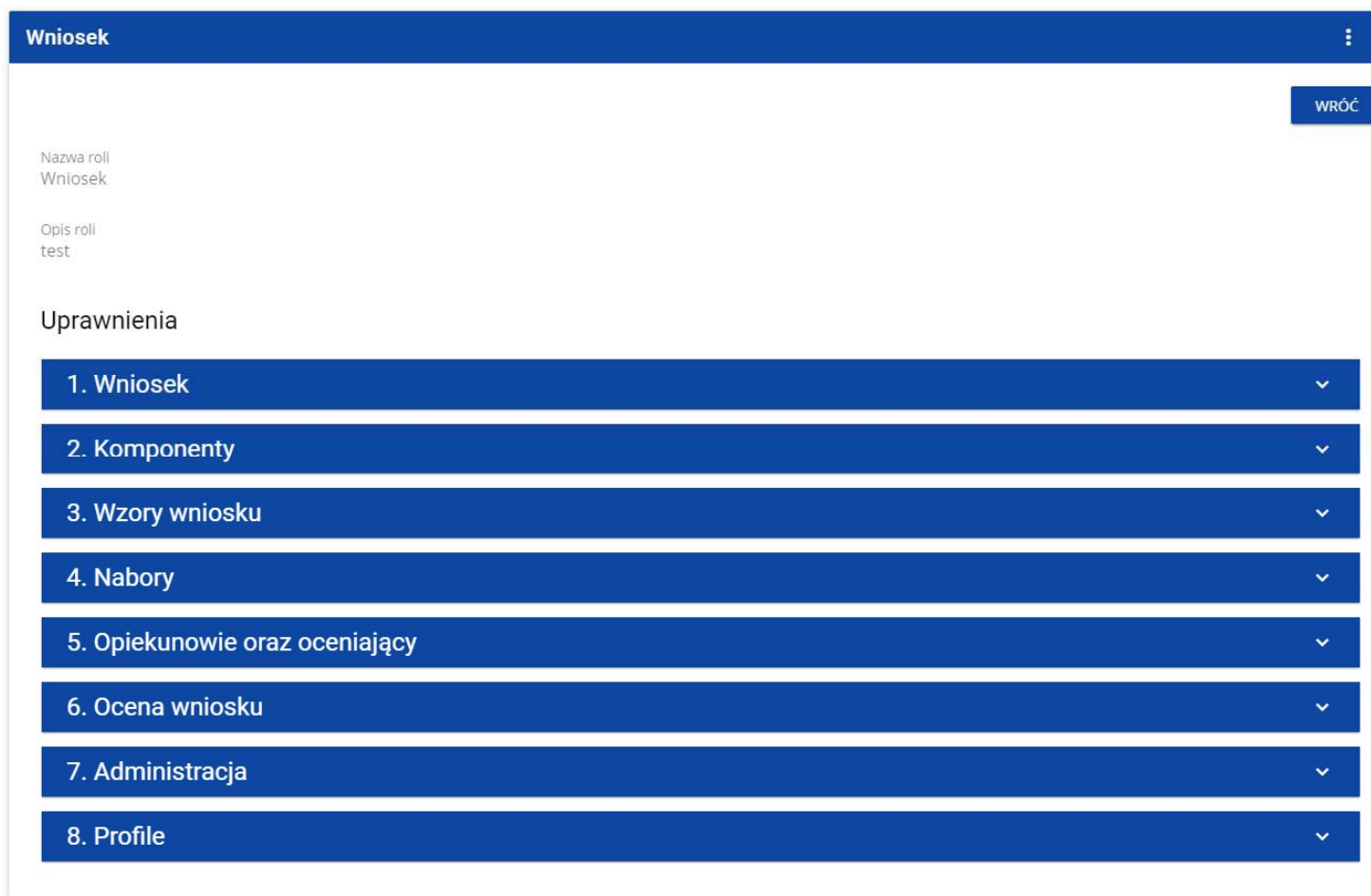
#### 4.1.1.1 Podgląd szczegółów roli

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej roli kliknij na ikonę  w prawym górnym rogu belki i wybierz element. **Szczegóły roli:**



System wyświetli ekran szczegółów roli:





The screenshot displays the 'Wniosek' application interface. At the top, there is a blue header bar with the title 'Wniosek' and a menu icon. Below the header, there is a 'WRÓĆ' button. The main content area shows the role name 'Wniosek' and the role description 'test'. Under the 'Uprawnienia' section, there is a list of eight permissions, each represented by a blue bar with a dropdown arrow:

- 1. Wniosek
- 2. Komponenty
- 3. Wzory wniosku
- 4. Nabory
- 5. Opiekunowie oraz oceniający
- 6. Ocena wniosku
- 7. Administracja
- 8. Profile

Kliknięcie w belkę wybranego uprawnienia rozwija odpowiednie uprawnienia szczegółowe (łącznie z dostępem do danych i prawami do nadawania uprawnień).

**1. Wniosek** ^

**Dostęp do danych**

**Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)**

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user)

**Uprawnienia**

	Nazwa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)</b>	<b>Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)</b>	<b>Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)</b>
<input type="checkbox"/>	Przejmowanie wniosku do weryfikacji (Receiving an application for verification)	Pozwala przypisanie wniosku do rozpatrzenia przez pracownika instytucji (It allows assigning an application form to be considered by an employee of an authority/body)
<input type="checkbox"/>	Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)	Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)
<input type="checkbox"/>	Poprawianie wniosku przez instytucję (Clarifying an application form by an authority/body)	Pozwala na korygowanie wniosku przez pracowników instytucji, do której wniosek trafił (It allows employees of the authority/body to which the application form has been sent to correct the application form)
<input type="checkbox"/>	Kwalifikacja wniosku (Qualifying an application form)	Użytkownik z instytucji, do której został przesłany wniosek, może z tym uprawnieniem dokonać kwalifikacji wniosku (A user from the authority/body to which the application form has been sent may qualify the application form if he/she holds this right)
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form)</b>	<b>Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form)</b>
<input type="checkbox"/>	Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application from an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS (This right allows importing an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/>	Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS (This right allows exporting an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/>	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu (Making a decision on co-financing)	Uprawnienie pozwalające na podejmowanie decyzji o dofinansowaniu (This right allows making a decision on co-financing)
<input type="checkbox"/>	Zmiana decyzji o dofinansowaniu (Changing a decision on co-financing)	Uprawnienie pozwalające na zmienianie decyzji o dofinansowaniu (This right allows changing a decision on co-financing)

**Prawo dostępu do elementów** v

#### 4.1.2 Tworzenie roli

Aby utworzyć nową rolę dla podmiotu kliknij na przycisk **Utwórz rolę** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania ról, bądź też z menu głównego wybierz opcję **Utwórz rolę**. System wyświetli następujący ekran:



Tworzenie roli

Nazwa roli

Opis roli

Uprawnienia

- 1. Wniosek
- 2. Komponenty
- 3. Wzory wniosku
- 4. Nabory
- 5. Opiekunowie oraz oceniający
- 6. Ocena wniosku
- 7. Administracja
- 8. Profile

Po kliknięciu na belkę poszczególnych uprawnień ogólnych, odsłania się lista dostępów do danych, uprawnień szczegółowych i praw dostępu do elementów:

**Tworzenie roli**

Nazwa roli \_\_\_\_\_

Opis roli \_\_\_\_\_

Uprawnienia

**1. Wniosek** ^

**Dostęp do danych**

Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user)

**Uprawnienia**  Zaznacz pełen dostęp

	Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)	Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
<input type="checkbox"/>	Przejmowanie wniosku do weryfikacji (Receiving an application for verification)	Pozwala przypisanie wniosku do rozpatrzenia przez pracownika instytucji (It allows assigning an application form to be considered by an employee of an authority/body)
<input type="checkbox"/>	Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)	Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)
<input type="checkbox"/>	Poprawianie wniosku przez Instytucję (Clarifying an application form by an authority/body)	Pozwala na korygowanie wniosku przez pracowników instytucji, do której wniosek trafił (It allows employees of the authority/body to which the application form has been sent to correct the application form)
<input type="checkbox"/>	Kwalifikacja wniosku (Qualifying an application form)	Użytkownik z instytucji, do której został przesłany wniosek, może z tym uprawnieniem dokonać kwalifikacji wniosku (A user from the authority/body to which the application form has been sent may qualify the application form if he/she holds this right)
<input type="checkbox"/>	Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form)	Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form)
<input type="checkbox"/>	Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application from an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS (This right allows importing an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/>	Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS (This right allows exporting an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/>	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu (Making a decision on co-financing)	Uprawnienie pozwalające na podejmowanie decyzji o dofinansowaniu (This right allows making a decision on co-financing)
<input type="checkbox"/>	Zmiana decyzji o dofinansowaniu (Changing a decision on co-financing)	Uprawnienie pozwalające na zmienianie decyzji o dofinansowaniu (This right allows changing a decision on co-financing)

**Prawo dostępu do elementów**  Odnazcz pełen dostęp

ZAPISZ
ANULUJ

Żeby utworzyć rolę, użytkownik musi uzupełnić pola **Nazwa** i **Opis** oraz zaznaczyć, które uprawnienia i polityki wchodzi w skład danej roli.

### **Uwaga!**

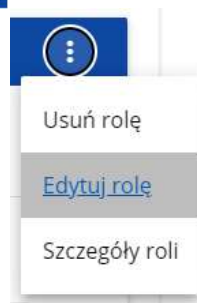
- ▶ Listy dostępów do danych, uprawnień szczegółowych oraz sekcji wniosku stanowią stałą część aplikacji i nie podlegają modyfikacjom administracyjnym.

Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonej roli kliknij przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej roli lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu. Podczas zapisu w przypadku wystąpienia błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Nowo utworzona rola jest automatycznie dołączona do instytucji Administratora wykonującego operację.

### **4.1.3 Edycja roli**

Aby edytować wybraną rolę z listy ról kliknij na ikonę  w prawym górnym rogu belki i wybierz **Edytuj rolę**.



System wyświetli ekran wybranej roli:

### Edycja roli - Wniosek

Nazwa roli  
Wniosek

---

Opis roli  
test

---

#### Uprawnienia

- 1. Wniosek
- 2. Komponenty
- 3. Wzory wniosku
- 4. Nabory
- 5. Opiekunowie oraz oceniający
- 6. Ocena wniosku
- 7. Administracja
- 8. Profile

Poszczególne uprawnienia można edytować w taki sam sposób jak w przypadku tworzenia roli (rozdział 4.1.2).

**Uwaga!**

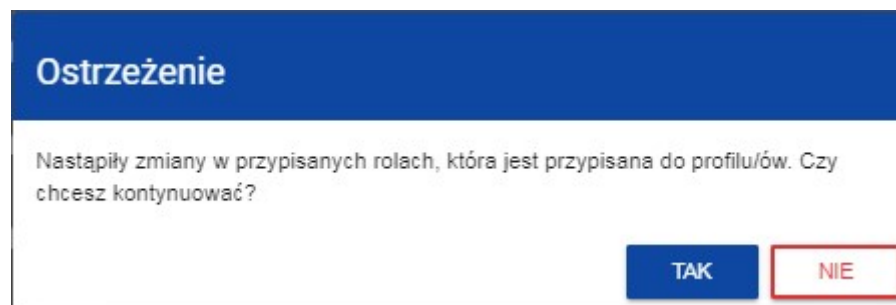
- ▶ Role domyślne nie są edytowalne z poziomu listy ról, można jedynie podglądać ich szczegóły.

Po wprowadzeniu żądanych zmian kliknij przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanej roli lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z modyfikacji roli.


Edycja roli niedomyślnej jest także możliwa z poziomu szczegółów.

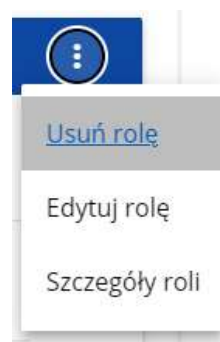
**Uwaga!**

- ▶ W przypadku edycji roli, która już jest użyta w jakimś profilu, przy próbie zapisu pojawia się ostrzeżenie

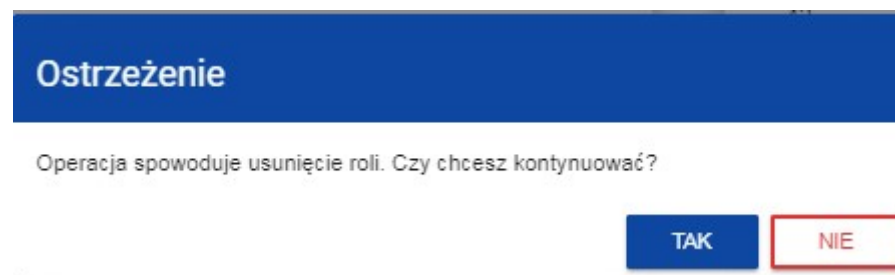


#### 4.1.4 Usunięcie roli

Aby usunąć wybraną rolę niedomyślną z listy ról kliknij na ikonę  w prawym górnym rogu belki roli i wybierz **Usuń rolę**.



Jeśli usuwana rola nie jest używana w żadnym profilu użytkownika, System wyświetli komunikat:



Po potwierdzeniu wybrana rola przestaje być widoczna na ekranie przeglądania ról.

Jeśli usuwana rola jest już używana w jakimś profilu zamiast ostrzeżenia pojawi się komunikat o błędzie.



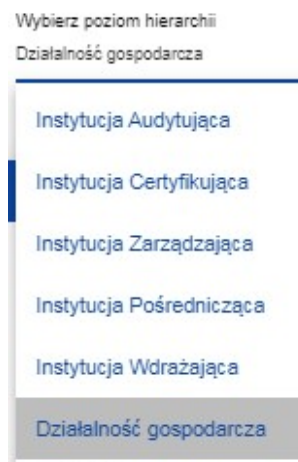
#### 4.1.5 Przeglądanie ról domyślnych

Przeglądanie ról domyślnych i operacje na nich są zarezerwowane dla **Administradora o specjalnych uprawnieniach** działającego na poziomie centralnym.

Aby przeglądać istniejące już w aplikacji role domyślne, wybierz **Lista ról** z menu głównego. Wyświetla się wówczas następujący widok:



Po kliknięciu w pole wyboru poziomu hierarchii wyświetla się lista poziomów do wyboru:



Po wyborze poziomu hierarchii wyświetla się lista ról domyślnych odpowiadająca wybranemu poziomowi

## Lista ról domyślnych

Liczba wyników: 7

[UTWÓRZ ROLĘ DOMYŚLNA](#)

Wybierz poziom hierarchii  
Instytucja Wdrażająca

Liczba wyników na stronie  
20

---

### Opiekun naboru

**Czy domyślna rola administracyjna?**  
Nie

**Opis**  
Obsługa wniosków składanych w ramach naboru: przejmowanie wniosków do weryfikacji, ich przeglądanie, korygowanie, rejestrowanie wyniku oceny, wprowadzanie decyzji o dofinansowaniu, przypisywanie oceniających do naboru, przypisywanie oceniających do wniosku, przypisywanie do naboru innych opiekunów (w tym o zawężonych uprawnieniach - takich, którzy w swoim profilu zamiast roli "Opiekun naboru" posiadają rolę „Sekretariat naboru”).

**Zestawy uprawnień**

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form) - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
4. Przejmowanie wniosku do weryfikacji (Receiving an application for verification) - Pozwala przypisanie wniosku do rozpatrzenia przez pracownika instytucji (It allows assigning an application form to be considered by an employee of an authority/body)
5. Kwalifikacja wniosku (Qualifying an application form) - Użytkownik z instytucji, do której został przesłany wniosek, może z tym uprawnieniem dokonać kwalifikacji wniosku (A user from the authority/body to which the application form has been sent may qualify the application form if he/she holds this right)
6. Poprawianie wniosku przez instytucję (Clarifying an application form by an authority/body) - Pozwala na korygowanie wniosku przez pracowników instytucji, do której wniosek trafił (It allows employees of the authority/body to which the application form has been sent to correct the application form)
7. Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form) - Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)
8. Przeglądanie listy podsumowań ocen wniosku (Viewing a list of application form assessment summaries) - Uprawnienie pozwalające na przeglądanie listy podsumowań ocen wniosku (This right allows viewing a list of application form assessment summaries)
9. Sporządzenie podsumowania oceny wniosku (Preparing an application form assessment summary) - Uprawnienie pozwalające na sporządzenie podsumowania oceny wniosku (This right allows preparing an application form assessment summary)
10. Edycja podsumowania oceny wniosku (Editing an application form assessment summary) - Uprawnienie pozwalające na edycję podsumowania oceny wniosku (This right allows editing an application form assessment summary)
11. Usunięcie podsumowania oceny wniosku (Deleting an application form assessment summary) - Uprawnienie pozwalające na usunięcie podsumowania oceny wniosku (This right allows deleting an application form assessment summary)
12. Przeglądanie szczegółów podsumowania oceny wniosku (Viewing details of an application form assessment summary) - Uprawnienie pozwalające na przeglądanie szczegółów podsumowania oceny wniosku (This right allows viewing details of an application form assessment summary)
13. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu (Making a decision on co-financing) - Uprawnienie pozwalające na podejmowanie decyzji o dofinansowaniu (This right allows making a decision on co-financing)
14. Zmiana decyzji o dofinansowaniu (Changing a decision on co-financing) - Uprawnienie pozwalające na zmienianie decyzji o dofinansowaniu (This right allows changing a decision on co-financing)
15. Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form) - Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form)
16. Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application from an XLS file) - Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS (This right allows importing an application from an XLS file)
17. Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file) - Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS (This right allows exporting an application from an XLS file)
18. Przypisanie opiekunów do naboru (Assigning supervisors to a call) - Uprawnienie pozwalające na przypisanie opiekunów do naboru (This right allows assigning supervisors to a call)
19. Przypisanie oceniających do wniosku (Assigning assessors to an application form) - Uprawnienie pozwalające na przypisanie oceniających do wniosku (This right allows assigning assessors to an application form)
20. Przypisanie oceniających do naboru (Assigning assessors to a call) - Uprawnienie pozwalające na przypisanie oceniających do naboru (This right allows assigning assessors to a call)
21. Lista ocen wniosku (A list of application form assessments) - Uprawnienie pozwalające na wyświetlenie listy ocen wniosku (This right allows displaying a list of assessments of an application form)
22. Przywrócenie możliwości oceny wniosku (Restoring the ability to assess an application form) - Uprawnienie pozwalające na przywrócenie możliwości oceny wniosku (This right allows restoring the ability to assess an application form)
23. Usunięcie oceny wniosku (Deleting an application form assessment) - Uprawnienie pozwalające na usunięcie oceny wniosku (This right allows deleting an assessment of an application form)
24. Unieważnienie oceny (Invalidating an assessment) - Uprawnienie pozwalające na unieważnienie oceny (This right allows invalidating an assessment)

Ze względu na niewielką ilość ról domyślnych przypisanych do poszczególnych poziomów hierarchicznych lista ról domyślnych nie jest ani sortowana, ani filtrowana.

Wyświetlanie szczegółów roli domyślnej zostało opisane w rozdziale 4.1.1.1.

#### 4.1.6. Tworzenie roli domyślnej

Aby utworzyć nową rolę domyślną, kliknij na przycisk **Utwórz rolę domyślną** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania ról domyślnych bądź też z menu głównego poprzez wybranie opcji **Tworzenie roli domyślnej**. System wyświetli się następujący ekran:

##### Tworzenie roli domyślnej w podmiocie podrzędnym

Wybierz poziom hierarchii

Czy domyślna rola administracyjna?

Nazwa roli domyślnej

Opis roli domyślnej

Uprawnienia

1. Wniosek

2. Komponenty

3. Wzory wniosku

4. Nabory

5. Opiekunowie oraz oceniający

6. Ocena wniosku

7. Administracja

8. Profile

Po kliknięciu na poszczególne uprawnienie ogólne, odsłania się lista polityk, uprawnień szczegółowych i praw dostępu do sekcji:

**Tworzenie roli domyślnej w podmiocie podrzędnym**

Czy domyślna rola administracyjna?

Wybierz poziom hierarchii \_\_\_\_\_

Nazwa roli domyślnej \_\_\_\_\_

Opis roli domyślnej \_\_\_\_\_

**Uprawnienia**

**1. Wniosek**

**Dostęp do danych**

Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user.)

**Uprawnienia**  Zaznacz pełen dostęp

	Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)	Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
<input type="checkbox"/>	Przejmowanie wniosku do weryfikacji (Receiving an application for verification)	Pozwala przypisanie wniosku do rozpatrzenia przez pracownika instytucji (It allows assigning an application form to be considered by an employee of an authority/body)
<input type="checkbox"/>	Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)	Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)
<input type="checkbox"/>	Poprawianie wniosku przez instytucję (Clarifying an application form by an authority/body)	Pozwala na korygowanie wniosku przez pracowników instytucji, do której wniosek trafił (It allows employees of the authority/body to which the application form has been sent to correct the application form)
<input type="checkbox"/>	Kwalifikacja wniosku (Qualifying an application form)	Użytkownik z instytucji, do której został przesłany wniosek, może z tym uprawnieniem dokonać kwalifikacji wniosku (A user from the authority/body to which the application form has been sent may qualify the application form if he/she holds this right)
<input type="checkbox"/>	Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form)	Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form)
<input type="checkbox"/>	Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application from an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS (This right allows importing an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/>	Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS (This right allows exporting an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/>	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu (Making a decision on co-financing)	Uprawnienie pozwalające na podejmowanie decyzji o dofinansowaniu (This right allows making a decision on co-financing)
<input type="checkbox"/>	Zmiana decyzji o dofinansowaniu (Changing a decision on co-financing)	Uprawnienie pozwalające na zmienianie decyzji o dofinansowaniu (This right allows changing a decision on co-financing)

**Prawo dostępu do elementów**  Odnazcz pełen dostęp

ZAPISZ
ANULUJ

### **Uwaga!**

- ▶ Listy polityk, uprawnień szczegółowych oraz sekcji wniosku stanowią stałą część aplikacji i nie podlegają modyfikacjom administracyjnym.

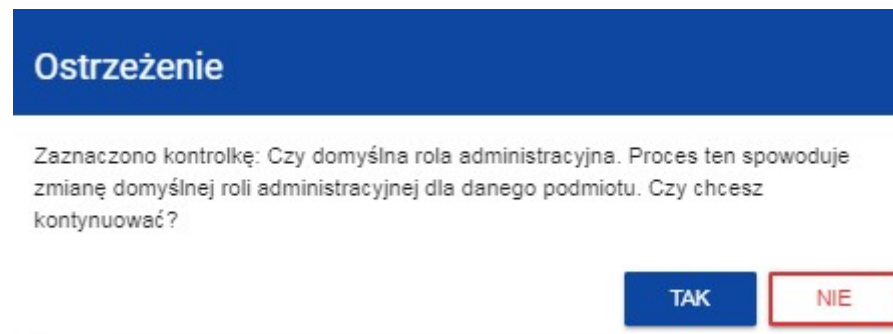
Przy tworzeniu roli należy odznaczyć polityki i uprawnienia (i ewentualnie sekcje wniosku), które wchodzi w jej skład oraz nadać nazwę nowej roli.

Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonej roli kliknij przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej roli lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu. Podczas zapisu w przypadku wystąpienia błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Nowo utworzona rola jest dołączona do poziomu hierarchicznego, a poprzez niego do odpowiednich podmiotów (instytucji lub organizacji).

### **Uwaga!**

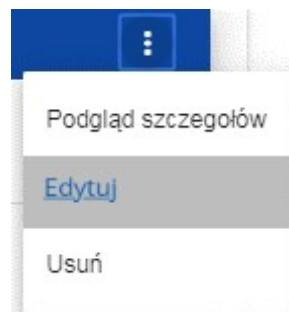
- ▶ Jeśli na danym poziomie hierarchicznym już istnieje rola domyślna oznaczona jako administracyjna, to oznaczenie innej roli domyślnej przypisanej do tego samego poziomu jako administracyjnej spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia:



Jeśli potwierdzisz zmianę, nowo tworzona rola domyślna stanie się rolą administracyjną dla wybranego poziomu hierarchicznego w miejsce innej roli domyślnej. Jeśli jej nie potwierdzisz, nastąpi powrót do ekranu tworzenia roli domyślnej.

#### 4.1.7. Edycja roli domyślnej

Aby edytować rolę domyślną najpierw wyświetl listę ról domyślnych dla określonego poziomu hierarchicznego (rozdział 4.1.5), a następnie w menu wybranej roli domyślnej wybierz element **Edytuj**.



System wyświetlił się następujący ekran:

#### Edycja roli domyślnej w podmiocie podrzędnym - Opiekun naboru

Wybrany poziom hierarchii  
Instytucja Wdrażająca

Czy domyślna rola administracyjna?

Nazwa roli domyślnej  
Opiekun naboru

Opis roli domyślnej

Obsługa wniosków składanych w ramach naboru: przejmowanie wniosków do weryfikacji, ich przeglądanie, korygowanie, rejestrowanie wyniku oceny, wprowadzanie decyzji o dofinansowaniu, przypisywanie oceniających do naboru, przypisywanie oceniających do wniosku, przypisywanie do naboru innych opiekunów (w tym o zawężonych uprawnieniach - takich, którzy w swoim profilu zamiast roli "Opiekun naboru" posiadają rolę „Sekretariat naboru”).

#### Uprawnienia

- 1. Wniosek
- 2. Komponenty
- 3. Wzory wniosku
- 4. Nabory
- 5. Opiekunowie oraz oceniający
- 6. Ocena wniosku
- 7. Administracja
- 8. Profile

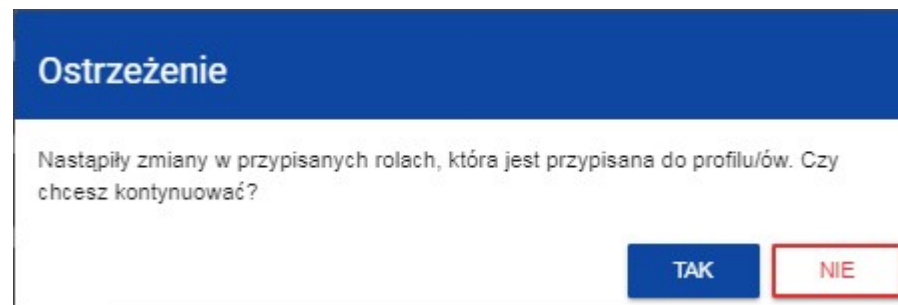
Poszczególne uprawnienia można edytować w taki sam sposób jak w przypadku tworzenia ról domyślnych (rozdział 4.1.6).

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanej roli lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

Edycja roli domyślnej jest także możliwa z poziomu szczegółów.

**Uwaga!**

- ▶ Jeśli na danym poziomie hierarchicznym już istnieje rola domyślna odznaczona jako administracyjna, to odznaczenie innej roli domyślnej przypisanej do tego samego poziomu jako administracyjnej spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia:



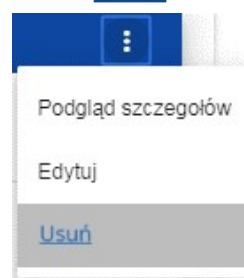
Jeśli potwierdzisz zmianę, edytowana rola domyślna stanie się rolą administracyjną dla wybranego poziomu hierarchicznego w miejsce innej roli domyślnej. Jeśli jej nie potwierdzisz, nastąpi powrót do ekranu edycji roli domyślnej.



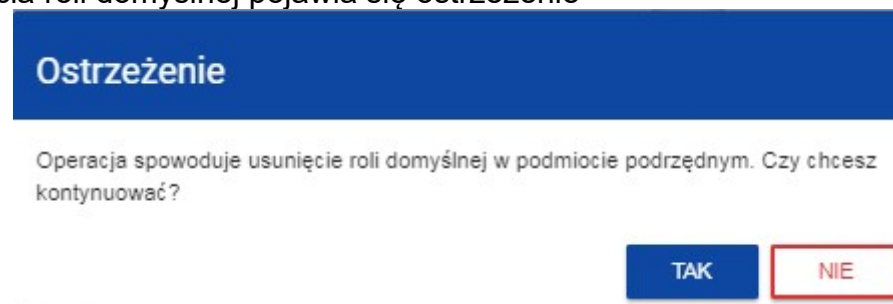
#### 4.1.8. Usunięcie roli domyślnej

Usuwanie roli domyślnej jest możliwe jedynie dla ról nieoznaczonych jako **Administracyjna**.

Aby usunąć wybraną rolę domyślną z listy ról kliknij na ikonkę  z prawej strony w jej prawym górnym rogu i wybierz element **Usuń**:



Po uruchomieniu operacji usunięcia roli domyślnej pojawia się ostrzeżenie



Po potwierdzeniu wybrana rola przestaje być widoczna na ekranie przeglądania ról.

#### **Uwaga!**

- ▶ Usuwana rola domyślna nie może być rolą administracyjną. Próba usunięcia domyślnej roli administracyjnej spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie.

## 4.2. ZARZĄDZANIE PROFILAMI

Operacje na profilach użytkownika może wykonywać jedynie uprawniony Administrator. Wszystkie te profile są automatycznie przypisane podmiotowi, w ramach którego działa ten administrator.

### 4.2.1. Przeglądanie profili

Przeglądanie profili prezentuje się nieco inaczej w zależności od użytkownika.

Przeglądanie istniejących w aplikacji profili przypisanych do podmiotu Administratora dokonuje się poprzez wybór **Lista profili** w głównym menu aplikacji. Wyświetla się wówczas następujący widok:

Profile użytkowników  
Liczba wyników: 5

UTWÓRZ PROFIL

Szukaj po adresie email profilu

Liczba wyników na stronie  
20

Panel filtrowania i sortowania

#### kamil.bugaj@atos.net - test

Nazwa	Status
test	Nieaktywny

Login	Email
kbugaj	kamil.bugaj@atos.net

**Konsultant zewnętrzny**  
Nie

**Przypisane role**  
1. Administrator - Administrator po stronie wnioskodawcy  
2. Edytor wniosku - Użytkownik, reprezentujący wnioskodawcę, który może edytować i poprawiać wniosek o dofinansowanie. Nie może przesłać wniosku, tworzyć nowego i usuwać wniosku. Nie może dodawać nowych uprawnień i użytkowników.  
3. Użytkownik - Wnioskodawca - Użytkownik, reprezentujący wnioskodawcę, który może zarządzać wnioskiem o dofinansowanie. Nie może dodawać nowych uprawnień i użytkowników.

#### kamil.bugaj@atos.net - Test współpracownika

Nazwa	Status
Test współpracownika	Nieaktywny

Login	Email
kbugaj	kamil.bugaj@atos.net

**Konsultant zewnętrzny**  
Nie

**Przypisane role**  
1. Administrator - Administrator po stronie wnioskodawcy


Na widoku prezentowana jest lista profili w postaci oddzielnych kart. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o profilu tj.: **Profil** (na górnej belce karty), **Nazwa**, **Status**, **Login**, **Email**, **Konsultant zewnętrzny**, **Przypisane role**. Szczegółowy opis widocznych atrybutów znajduje się w rozdziale 4.2.1.1.

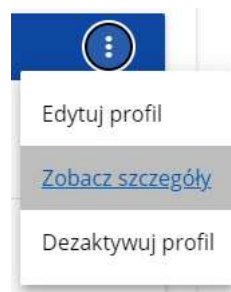
Pozostałe elementy widoku to:

- **Liczba wyników** widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- **Liczba wyników na stronie** określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Pole **Szukaj po adresie email profilu** służące do szybkiego wyszukiwania profilu po adresie email zarejestrowanego użytkownika, któremu jest przypisany dany profil. Aby wyszukać należy wprowadzić w pole żadaną wartość a następnie zatwierdzić przyciskiem **Enter**.

Przycisk **Utwórz profil** umożliwia tworzenie nowego profilu (rozdział 4.2.2.).

#### 4.2.1.1. Podgląd szczegółów profilu

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego profilu należy kliknąć na ikonę  po prawej stronie belki i wybrać element **Zobacz szczegóły**.



System wyświetli ekran szczegółów profilu:

**AdminRpdsz**

**WRÓĆ**

Nazwa (opcjonalne)  
AdminRpdsz

Adres email  
AdminRpdsz@admin.pl

Aktywny  
Tak

Konsultant zewnętrzny  
Nie

1. Administrator IZ (MA administrator) ▼

#### 4.2.2. Tworzenie profilu

Tworzenie nowego profilu dokonuje się poprzez kliknięcie na przycisk **Utwórz profil** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania profili bądź też z menu głównego poprzez wybranie opcji **Utwórz profil**. System wyświetli następujący ekran:

**Tworzenie profilu**

Nazwa (opcjonalne) 0 / 50

Adres email  Konsultant zewnętrzny

Aktywny

1. Opiekun	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
2. Oceniający	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
3. Wniosek	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼

#### **Uwaga!**

- ▶ Role pojawiające się na ekranie tworzenia nowego profilu są rolami, jakie zostały zdefiniowane dla podmiotu, do którego należy administrator wykonujący tę operację.

Pole Konsultant zewnętrzny należy zaznaczyć w przypadku tworzenia profilu uprawnień dla Ekspertów zewnętrznych, którzy oceniać będą wnioski o dofinansowanie i nie są pracownikami instytucji obsługującej nabór.

Pole **Aktywny** określa status tworzonego profilu i domyślnie przyjmuje wartość **Aktywny**.

Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonego profilu należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej roli lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z procesu tworzenia. Podczas zapisu w przypadku wystąpienia błędów walidacji pojawi się komunikat ostrzegawczy por. sekcja **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

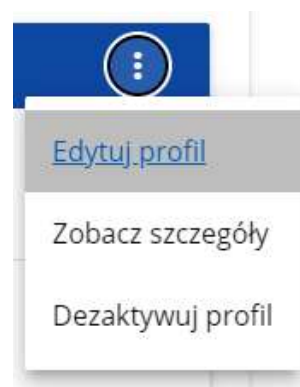
Nowo utworzony profil otrzymuje status zgodny z wartością ustawioną w polu **Aktywny**.

#### **Uwaga!**

- ▶ Wprowadzony adres email musi być adresem zarejestrowanego w Systemie użytkownika należącego do podmiotu administratora. Jeśli ten warunek nie jest spełniony, System wyświetli błąd, informując administratora, że nie potrafi rozpoznać wprowadzonego adresu email.

### **4.2.3. Edycja profilu**

Aby edytować wybrany profil z listy profili należy kliknąć na ikonkę  w prawym górnym rogu belki i wybrać element **Edytuj profil**:



System wyświetli wybrany profil:

### Edycja profilu - AdminRpdsz

**Wybrane role:**Opiekun, Administrator IZ (MA administrator)

Nazwa (opcjonalne)  
AdminRpdsz

---

Adres email  
AdminRpdsz@admin.pl

Konsultant zewnętrzny  
Nie

11 / 50


Aktywny

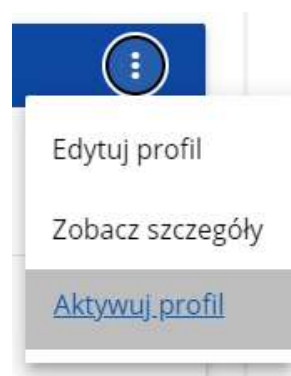
1. Opiekun	<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz rolę	▼
2. Oceniający	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
3. Wniosek	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼

Po wprowadzeniu żądanych zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanego profilu lub kliknąć przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

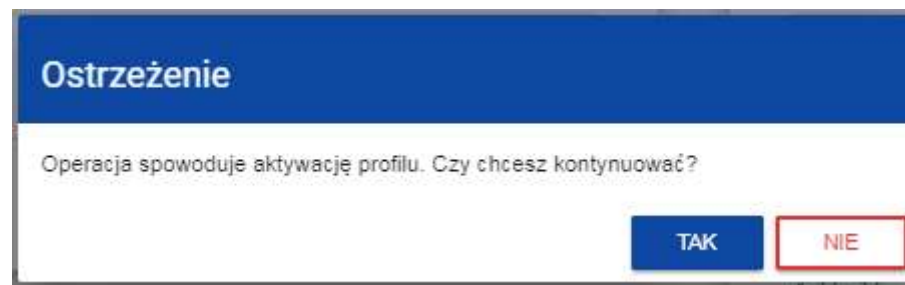


#### 4.2.4. Aktywacja profilu

Aktywacja profilu użytkownika powoduje, że może on z niego korzystać w trakcie bieżącej sesji. Aby tego dokonać, należy wejść na listę profili, wybrać nieaktywny profil, kliknąć na ikonkę w jego prawym  górnym rogu i wybrać element **Aktywuj profil**:



System wyświetli komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji aktywacji profilu:




Potwierdzenie operacji spowoduje nadanie profilowi statusu **Aktywny**, a na adres e-mail przypisany do profilu zostaje wysłana wiadomość o aktywacji profilu uprawnień w aplikacji WOD2021.

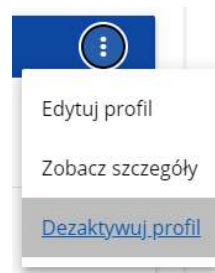
Aktywacja profilu możliwa jest również z poziomu ekranu edycji nieaktywnego profilu. W tym celu należy w oknie edycji wybranego profilu ustawić status **Aktywny** (pole **Aktywny**) i zapisać zmiany poleceniem **Zapisz**.

**Uwaga:**

- ▶ W sytuacji gdy użytkownik chce dołączyć do wybranej organizacji, to automatycznie tworzony jest jego nowy profil o statusie **Nieaktywny**. W związku z tym Administrator tej organizacji otrzymuje powiadomienie o konieczności aktywowania utworzonego profilu, a także wiadomość o zaakceptowaniu nowego użytkownika w organizacji.

#### 4.2.5. Dezaktywacja profilu

Dezaktywacja profilu użytkownika powoduje, że nie może on z niego korzystać w trakcie bieżącej sesji. Aby tego dokonać, należy wejść na listę profili, wybrać profil aktywny, kliknąć na ikonkę w prawym  górnym rogu belki i wybrać element **Dezaktywuj profil**:



System wyświetli komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji dezaktywacji profilu:

### Ostrzeżenie

Operacja spowoduje dezaktywację profilu. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

Potwierdzenie operacji spowoduje nadanie profilowi statusu **Nieaktywny**, a na adres e-mail przypisany do profilu zostaje wysłana wiadomość o dezaktywacji profilu uprawnień w aplikacji WOD2021.

Dezaktywacja profilu możliwa jest również z poziomu ekranu edycji aktywnego profilu. W tym celu należy w oknie edycji wybranego profilu ustawić status **Nieaktywny** (pole **Aktywny**) i zapisać zmiany poleceniem **Zapisz**.

## **V. NABORY - przeglądanie**

Aplikacja WOD2021 wyświetla listę naborów wszystkim użytkownikom. Dla użytkowników niezalogowanych do aplikacji lub nieposiadającym w nim konta, lista ta pokazuje wyłącznie rozpoczęte nabory.

### **5.1. Przeglądanie listy naborów**

Lista naborów jest prezentowana w postaci oddzielnych kart. Możesz ją sortować i filtrować pod kątem zawartości poszczególnych pól.

The screenshot shows a web application interface for managing tenders. On the left is a sidebar with navigation options: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory' (with sub-items 'Lista naborów <', 'Utwórz nabór'), 'Wzory wniosków' (with sub-items 'Zarządzaj komponentami', 'Utwórz komponent', 'Zarządzaj wzorami', 'Utwórz wzór'), 'Wnioski' (with sub-items 'Zarządzaj wnioskami', 'Zarejestruj decyzję', 'Zarejestruj zmianę decyzji'), and 'Administracja' (with sub-item 'Lista ról'). The main content area has a blue header 'Wnioski o dofinansowanie' and a top right status bar showing 'Czas do końca sesji: 24:27' and various icons. The main heading is 'Lista naborów' with 'Liczba wyników: 148'. There is a search bar 'Szukaj po numerze naboru' and a 'Liczba wyników na stronie' set to '20'. A 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. A specific tender entry is highlighted in blue: 'KPOD.03.12-IZ.00-001/22'. To its right is a 'POKAŻ SZCZEGÓŁY' button. Below this, a table displays details for the tender:

<b>Program</b> Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	<b>Działanie</b> 3.12 B2.2.2. Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne
<b>Institucja prowadząca</b> Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, IK KPO (IZ.00.KPOD)	<b>Status</b> Rozpoczęty
<b>Budżet naboru</b> 0,00	<b>Data zakończenia</b> 2023-02-28 23:59

Below the table is the 'Opis' section:

**Opis**  
Nabór techniczny - Schemat 2 - B2.2.2. Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne  
Podział zakresu int. 027 - 55%, 141 - 45%.  
Inwestycje będą realizowane w ramach wsparcia przedinwestycyjnego i inwestycyjnego obejmującego: istniejące społeczności energetyczne lub podmioty mające zamiar powołać takie społeczności. Zakłada się, że wsparcie przedinwestycyjne będzie miało na celu opracowanie optymalnej formuły prawno-organizacyjnej i modelu biznesowego na potrzeby uruchomienia lub rozwoju społeczności energetycznej oraz przygotowanie niezbędnych analiz i dokumentacji pod kątem przygotowania inwestycji. W ramach tego wsparcia będą finansowane m.in: strategie lokalnego rozwoju rynku energii, analizy rozwoju biznesowego i technicznego, profile lokalnego wsparcia i badań, wsparcie inwestycyjne lokalnych społeczności energetycznych (infrastruktura) a także wsparcie w tworzeniu i uposażeniu do wy-

### 5.1.1. Podgląd szczegółów naboru

Jeśli chcesz zobaczyć wszystkie informacje dotyczące danego naboru, wybierz przycisk **Pokaż szczegóły** (znajdujący się pod niebieską belką z numerem naboru).

## VI. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – przeglądanie

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez uprawnionego 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.

## 6.1. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie

Przeglądanie wniosków o dofinansowanie prezentuje się nieco inaczej w zależności od użytkownika.

Jeśli jesteś **Wnioskodawcą**, to możesz przeglądać jedynie wnioski, które sam utworzyłeś.

Jeśli jesteś **Współpracownikiem** wnioskodawcy, to możesz przeglądać tylko wnioski, które utworzył Wnioskodawca, do których masz uprawnienia.

Jeśli jesteś **Pracownikiem Instytucji**, to możesz on przeglądać wszystkie wnioski utworzone na podstawie naborów, którymi zarządza twoja instytucja. Wyjątkiem są wnioski o statusie **W przygotowaniu**.

Jeśli jesteś **Oceniającym/Ekspertem**, to możesz przeglądać jedynie wnioski, które zostały do Ciebie skierowane do oceny.

**Administratorzy** przeglądają jedynie wnioski o dofinansowanie, które zostały utworzone na podstawie naborów zarządzanych przez ich Instytucje, albo też przez Instytucje podległe (bezpośrednio lub pośrednio) ich Instytucjom.

Aby wyświetlić listę wniosków o dofinansowanie kliknij na **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym. Wyświetli się wtedy następujący ekran:

The screenshot displays the 'Wnioski o dofinansowanie' (Funding Applications) interface. The left sidebar contains navigation options: Strona główna, Wybór aplikacji, Nabory (Lista naborów), Wnioski (Zarządzaj wnioskami), Administracja (Lista ról, Utwórz rolę, Lista profili, Utwórz profil, Lista organizacji, Utwórz organizację), and Deklaracja dostępności. The main content area shows a search bar for project names and a 'Panel filtrowania i sortowania'. Two application cards are visible, each with a blue header containing the application ID 'RPDS.01.01-IZ.00-001/22'. The first card shows a project titled 'Pierwszy' with status 'W trakcie oceny' and author 'Symmetry Adminn'. The second card shows a project titled 'Wniosek testowy XXX' with status 'W przygotowaniu' and author 'Symmetry Adminn'. Both cards include creation and modification timestamps and a 'Lista wersji wniosku' dropdown menu.

Na widoku prezentowana jest lista wniosków o dofinansowanie w postaci oddzielnych kart. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o wniosku tj.: **Numer naboru** (na górnej belce karty), **Tytuł projektu**, **Status**, **Autor wniosku**. Szczegółowy opis wszystkich atrybutów sekcji wniosku znajduje się w rozdziale 6.1.1.



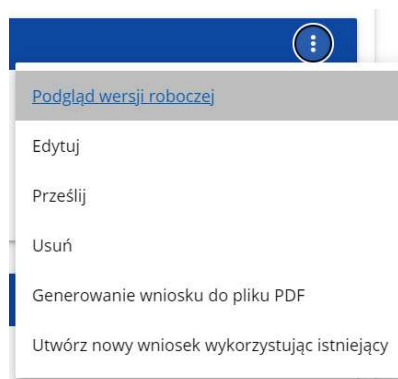
Jeśli wyświetlony wniosek ma wersje oficjalne, jest to zaznaczone za pomocą szarej belki na dole kwadratu wniosku. Przeglądanie wersji jest wyjaśnione w rozdziale 6.3.

Pozostałe elementy widoku:

- **Liczba wyników widoczna** na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- **Liczba wyników na stronie** określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Pole **Szukaj po nazwie projektu** służy do szybkiego wyszukiwania wniosku, którego tytuł zawiera wprowadzony napis. Aby wyszukać wprowadź w pole żadaną wartość a następnie zatwierdź przyciskiem **Enter**.
- **Panel sortowania i filtrowania** opisany został w rozdziale III.

### 6.1.1. Podgląd szczegółów wniosku o dofinansowanie

Zawartość wszystkich sekcji i pól wniosku o dofinansowanie można wyświetlić poprzez wybór na menu wybranego wniosku opcji **Podgląd wersji roboczej**:



System wyświetli ekran podglądu wniosku ustawiony na Sekcji A:

Podgląd wniosku - wniosek 4  
Typ wersji: Bieżąca  
Autor wniosku: Symmetry Admynn

WRÓĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PUKU PDF PRZYPISZ OCENIAJĄCYCH SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

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\*  
wniosek-4

Opis projektu\*  
asd

Data rozpoczęcia realizacji projektu\*  
2022-07-06

Data zakończenia realizacji projektu\*  
2022-07-08

Grupy docelowe\*  
asd

Obszar realizacji projektu\*  
Cały kraj

Dziedzina projektu\*  
Śródlądowe drogi wodne i porty (regionalne i lokalne)

Dane audytowe

### Uwaga!

- ▶ Funkcja podglądu wniosku wyświetla bieżącą wersję wniosku, jest więc ona dostępna tylko dla wniosków o statusie **W przygotowaniu**, **W poprawie** i **W korekcie**. W przypadku innych statusów wniosek można podejrzeć jedynie przez podgląd odpowiedniej wersji oficjalnej (rozdział 6.3.).

Aby przejrzeć zawartość wszystkich sekcji wybranego wniosku kliknij na nazwę odpowiedniej sekcji. Napisy sekcji są przesuwalne za pomocą przycisków „<” i „>” umieszczonych po prawej i lewej stronie paska sekcji na górze ekranu. Wybrana do podglądu sekcja ma napis na szarym tle.

Aby powrócić do listy wniosków naciśnij przycisk **Wróć** w prawym górnym rogu ekranu.

## 6.2. Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie

Po wyświetleniu podglądu wniosku o dofinansowanie można także sprawdzić formalną poprawność wniosku. W tym celu kliknij na przycisk **Sprawdź poprawność wniosku** w prawym górnym rogu ekranu wniosku. Wtedy wyświetli się panel z listą błędów:



Lista błędów ZAMKNIJ

**Wskaźniki projektu:**  
Brak dodanego wskaźnika projektu o typu obowiązkowy

**Zadania:**  
Nie dodano żadnego zadania

Sprawdzanie poprawności wniosku o dofinansowanie może być także uruchomione z ekranu edycji, jeśli tylko nie jesteś w trakcie edycji wybranej sekcji.


Jest ono także uruchamiane automatycznie w trakcie operacji przesyłania wniosku do instytucji.

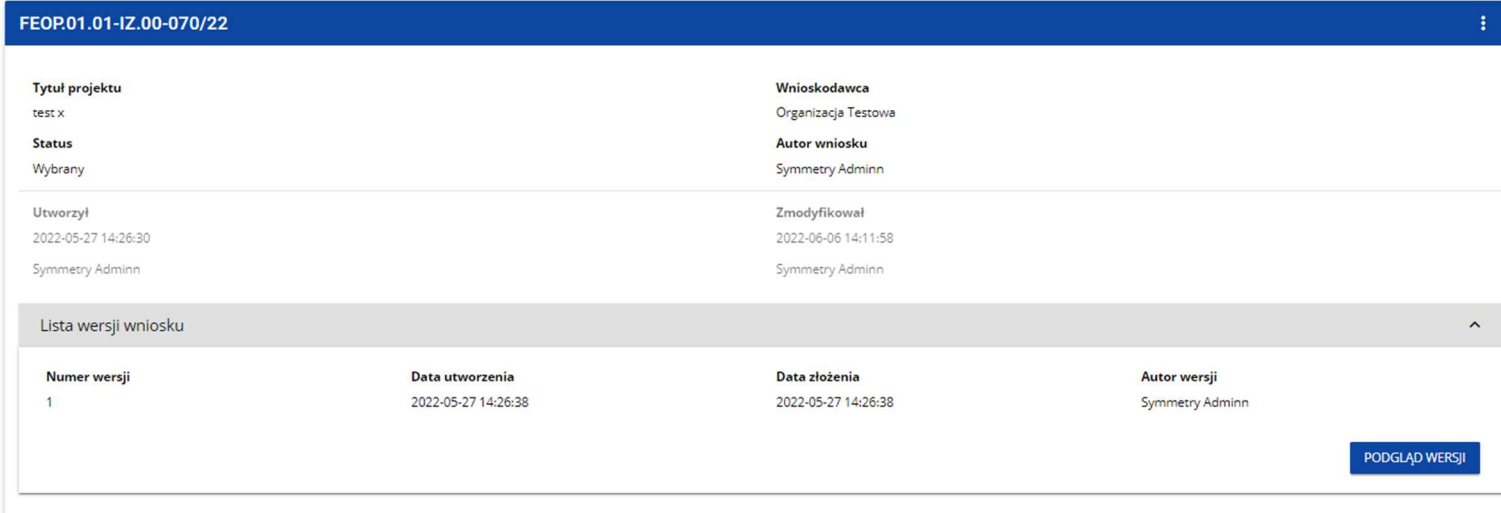
### 6.3. Przeglądanie wersji wniosku

Wniosek o dofinansowanie może posiadać wersje oficjalne oraz wersję bieżącą (roboczą).

**Wersje oficjalne** są tworzone przy przesyłaniu wniosku o dofinansowanie do Instytucji dokonywanym przez Wnioskodawcę, a także przy definitywnej korekcie wniosku przez Pracownika Instytucji. Są one nieobecne, jeśli wniosek ma status **W przygotowaniu**.

**Wersja bieżąca** tworzy się podczas procesu edytowania, poprawiania lub korekty wniosku o dofinansowanie. Jest ona zatem obecna jedynie wtedy, gdy wniosek ma status **W przygotowaniu**, **W poprawie** lub **W korekcie**. Można ją podejrzeć poprzez funkcję podglądu szczegółów wniosku o dofinansowanie.

**Oficjalne wersje** wniosku są także dostępne z poziomu listy wniosków o dofinansowanie. Jeśli tylko wniosek ma inny status niż **W przygotowaniu**, kliknij przycisk  , a w dole jego karty wyświetli się lista rozwijalna **Lista wersji wniosku**:



The screenshot displays the details of a project with ID FEOP.01.01-IZ.00-070/22. The project title is 'test x' and its status is 'Wybrany'. The applicant is 'Organizacja Testowa' and the author is 'Symmetry Adminn'. The project was created on 2022-05-27 14:26:30 and last modified on 2022-06-06 14:11:58. Below the details, there is a section titled 'Lista wersji wniosku' which contains a table with the following data:

Numer wersji	Data utworzenia	Data złożenia	Autor wersji
1	2022-05-27 14:26:38	2022-05-27 14:26:38	Symmetry Adminn

A 'PODGLĄD WERSJI' button is located at the bottom right of the interface.

Wersje oficjalne są posortowane w odwrotnym porządku chronologicznym: od ostatniej do pierwszej.

Aby otworzyć szczegóły wybranej wersji kliknij na przycisk **Podgląd wersji** odpowiedniej wersji.

Podgląd wersji wniosku - wniosek 4  
Numer wersji: 2  
Typ wersji: Oficjalna  
Autor wniosku: Symmetry Admimm

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

WRÓĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF


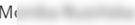
INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### Projekt

<b>Tytuł projektu*</b> wniosek 4	
<b>Opis projektu*</b> asd	
<b>Data rozpoczęcia realizacji projektu*</b> 2022-07-06	<b>Data zakończenia realizacji projektu*</b> 2022-07-08
<b>Grupy docelowe*</b> asd	
<b>Obszar realizacji projektu*</b> Cały kraj	
<b>Dziedzina projektu*</b> Śródlądowe drogi wodne i porty (regionalne i lokalne)	

Dane audytowe

Jeśli do wersji zostały wprowadzone jakieś notatki np. podczas operacji kwalifikacji wniosku, możesz je wyświetlić klikając w szarą belkę **Informacje dotyczące wprowadzonej notatki** w górnej części ekranu. Wówczas wyświetli się lista dodanych notatek. Aby wyświetlić szczegóły jednej z nich rozwiń belkę z wybranym numerem notatki. Notatka powstała w wyniku kwalifikacji wniosku do poprawy może zawierać dołączony załącznik (wówczas w szczegółach notatki dostępny jest przycisk **Pobierz załącznik**).

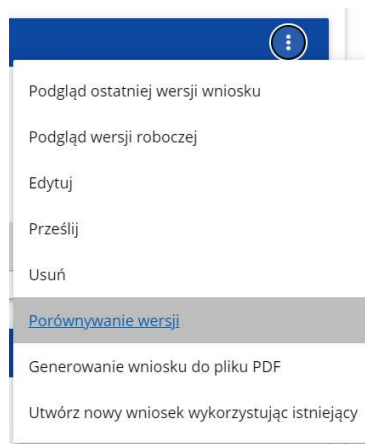
Informacje dotyczące wprowadzonej notatki ^	
Notatka nr 1 ^	
<b>Autor notatki</b> M: 	<b>Data utworzenia notatki</b> 2023-03-23 11:54:15
<b>Opis poprawy</b> aaa	
<b>Nazwa załącznika</b> xxx	<a href="#">POBIERZ ZAŁĄCZNIK</a>
Notatka nr 2 ^	
<b>Autor notatki</b> M: 	<b>Data utworzenia notatki</b> 2023-03-24 09:23:57
<b>Opis przesłania do oceny</b> xxx	
Notatka nr 3 v	
Notatka nr 4 v	

### **Uwaga!**

- ▶ Niektóre z wersji oficjalnych mogą być oznaczone jako **Historyczne**, ponieważ powstały one nie w wyniku przesłania wniosku do instytucji lub korekty, ale w wyniku zmiany wzoru wniosku już po rozpoczęciu odpowiedniego naboru.

## **6.4. Porównywanie wersji wniosku**

W celu porównania wersji wniosku o dofinansowanie z inną wersją tego samego wniosku wybierz w menu pozycję **Porównywanie wersji**



System wyświetli ekran porównywania wersji wniosku. Wybierz z rozwijanego menu wersję bazową (pole **Wybierz numer wersji** po lewej stronie ekranu) oraz wersję porównywaną (pole **Wybierz numer wersji** po prawej stronie ekranu).

**Porównywanie wersji wniosku - A2.5.2. Inwestycje na rzecz utworzenia modelowego centrum**

[WRÓĆ](#)

Wybranie dwóch wersji spowoduje rozpoczęcie porównywania wersji wniosku

Wybierz numer wersji

1. M. [ ] - Oficjalna

Wybierz numer wersji

2. M. [ ] - Oficjalna

X

System wyświetli wynik porównania:

**Porównywanie wersji wniosku - A2.5.2. Inwestycje na rzecz utworzenia modelowego centrum wspierania przemysłów kreatywnych**

[WRÓĆ](#)

Wybierz numer wersji

1. M. [ ] - Oficjalna

Wybierz numer wersji

2. M. [ ] - Oficjalna

**Numer wersji: 1**

- ▶ Informacje o projekcie
- ▶ Wnioskodawca i realizatorzy
- ▶ Wskaźniki projektu
- ▶ Zadania
- ▶ Budżet projektu
- ▶ Podsumowanie budżetu
- ▶ Źródła finansowania
- ▶ Analiza ryzyka
- ▶ Informacje o wniosku o dofinansowanie




**Numer wersji: 2**

- ▶ 1  **Informacje o projekcie**
- ▶ 1  **Wnioskodawca i realizatorzy**
- ▶ 11  **Wskaźniki projektu**
- ▶ Zadania
- ▶ Budżet projektu
- ▶ Podsumowanie budżetu
- ▶ Źródła finansowania
- ▶ 11  **Analiza ryzyka**
- ▶ 3  **Informacje o wniosku o dofinansowanie**



Zawartość każdej wersji jest wyświetlona w sposób hierarchiczny, to znaczy na pierwszym poziomie hierarchii są wyświetlone wszystkie sekcje, a na następnych – odpowiednie komponenty zawarte w sekcjach lub komponentach hierarchicznie wyższych. Na ostatnim poziomie hierarchii są zawarte wyłącznie poszczególne pola. Możesz zwiijać i rozwijać poszczególne poziomy na obu wyświetlonych wersjach wniosku.

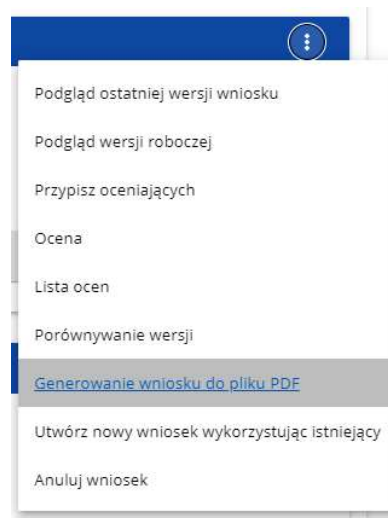
Porównanie polega na wskazaniu różnic, jakie istnieją na poszczególnych polach pomiędzy wersją bazową i wersją porównywaną:

- jeśli komponent lub pole zostało dodane, to na wersji porównywanej jest oznaczone ikonką 
- jeśli komponent lub pole zostało usunięte, to na wersji porównywanej jest oznaczone ikonką 
- jeśli komponent lub pole jest zmodyfikowane (np. zmieniła się jego etykieta i/lub typ), to na wersji porównywanej jest oznaczone ikonką 

- ▾ 16  Wskaźniki projektu
  - 2  1 - Wskaźnik projektu - Liczba pracowników IT podmiotów
  - 7  2 - Wskaźnik projektu - Efektywność
  - 7  3 - Wskaźnik projektu - Liczba szkół objętych OSE

## 6.5. Generowanie wniosku do pliku PDF

Aby podejrzeć wybrany wniosek w formie PDF, kliknij na ikonkę  w prawym górnym rogu panelu wybranego wniosku i wybierz funkcję **Generowanie wniosku do pliku PDF**:



Możesz także najpierw wyświetlić ekran podglądu wersji wniosku lub edycji wniosku, a następnie kliknąć na przycisk **Generowanie wniosku do pliku PDF** umiejscowiony w prawym górnym rogu ekranu. W przypadku przeglądania wniosku w trybie edycji, po rozpoczęciu edycji wybranej sekcji wniosku przycisk przestaje być dostępny i generowanie pliku PDF nie jest możliwe. Niezależnie od wybranej metody, System wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera dane ze wszystkich sekcji wybranego wniosku.

<b>Nabór:</b>	FEOP.01.02-IK.00-001/22
<b>Autor:</b>	Symmetry Adminn
<b>Suma kontrolna:</b>	E7C045C72F4CA32EAD22C161F4BF3A3D

<b>A Informacje o projekcie</b>	
<b>A1 Projekt</b>	
<b>Tytuł projektu</b> Wniosek XXX	
<b>Opis projektu</b> Tellus cras adipiscing enim eu turpis egestas. Dictum fusce ut placerat orci. Nulla at volutpat diam ut venenatis tellus. Morbi leo urna molestie at elementum eu. Id consectetur purus ut faucibus pulvinar elementum.	
<b>Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu</b> 2022-02-23	<b>Planowana data zakończenia realizacji projektu</b> 2022-02-27
<b>Grupy docelowe</b> Quam quisque id diam vel quam elementum pulvinar etiam non. Facilisi cras fermentum odio eu. Ornare arcu odio ut sem. Aliquet nec ullamcorper sit amet risus.	
<b>Dziedzina projektu</b> Inwestycje w środki trwałe, w tym infrastrukturę badawczą, w publicznych organizacjach badawczych i instytucjach szkolnictwa wyższego bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi	
<b>Obszar realizacji projektu</b> <p style="text-align: center;">Cały kraj <input checked="" type="checkbox"/>      Lista miejsc realizacji <input type="checkbox"/></p>	

Wygenerowany plik PDF z wnioskiem może zawierać także sumę kontrolną, pozwalającą zidentyfikować wersję 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 sumy kontrolnej.



**Fundusze  
Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

---

# **Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca**

Stan na dzień 31.10.2023 r.

Wersja 1.16

## Spis treści

I.	WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy .....	4
1.1.	Tworzenie wniosku o dofinansowanie .....	5
1.2.	Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie .....	6
1.2.1.	Sekcja A <i>Informacje o projekcie</i> .....	11
1.2.2.	Sekcja B <i>Wnioskodawca i realizatorzy</i> .....	16
1.2.3.	Sekcja C <i>Wskaźniki projektu</i> .....	21
1.2.4.	Sekcja D <i>Zadania</i> .....	25
1.2.5.	Sekcja E <i>Budżet projektu</i> .....	29
1.2.6.	Sekcja F <i>Podsumowanie budżetu</i> .....	44
1.2.7.	Sekcja G <i>Źródła finansowania</i> .....	47
1.2.8.	Sekcja H <i>Analiza ryzyka</i> .....	50
1.2.9.	Sekcja I <i>Dodatkowe informacje</i> .....	52
1.2.10.	Sekcja J <i>Oświadczenia</i> .....	53
1.2.11.	Sekcja K <i>Załączniki</i> .....	54
1.2.12.	Sekcja L <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i> .....	57
1.3.	Usunięcie wniosku .....	59
1.4.	Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji .....	61

---

1.5. Poprawienie wniosku.....	62
1.6. Anulowanie wniosku.....	66
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku .....	67
1.8 . Przypisanie wniosku do współpracownika.....	68
II. KOMUNIKATY SYSTEMOWE .....	70
2.1. WALIDACJA PÓL.....	70
2.2. REGUŁY BIZNESOWE .....	71
2.3. OSTRZEŻENIA .....	72
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW .....	73
III. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI .....	76
3.1. Rejestracja użytkownika .....	76
3.2. Tworzenie organizacji.....	93
3.3. Edycja organizacji .....	94
3.4. Usunięcie organizacji .....	97
3.5. Logowanie użytkownika .....	98
3.6. Przypomnienie hasła.....	98
3.7. Edycja danych użytkownika .....	101
3.8. Zmiana bieżącego profilu użytkownika .....	105

## I.WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy

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

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy
- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu
- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Dodatkowe informacje
- J. Oświadczenia
- K. Załączniki
- L. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje F i L nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

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

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do odpowiedniej Instytucji.

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

Wtedy powinienes je poprawić i odesłać z powrotem do Instytucji.

### 1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

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

Wtedy wyświetla się następujący ekran:

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu 0 / 1000

**ZAPISZ** **ANULUJ**

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



### **Uwaga!**

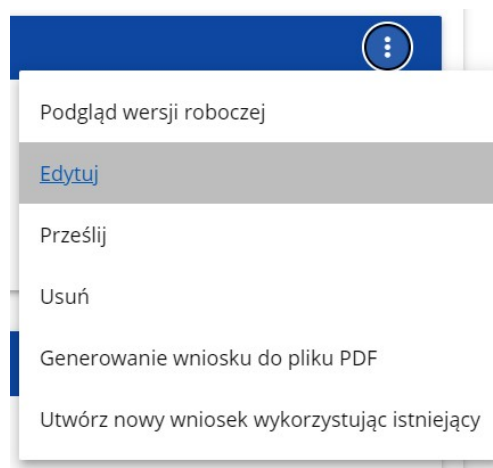
- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zgodna z wartością określoną w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

**Ostrzeżenie**

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

## **1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie**

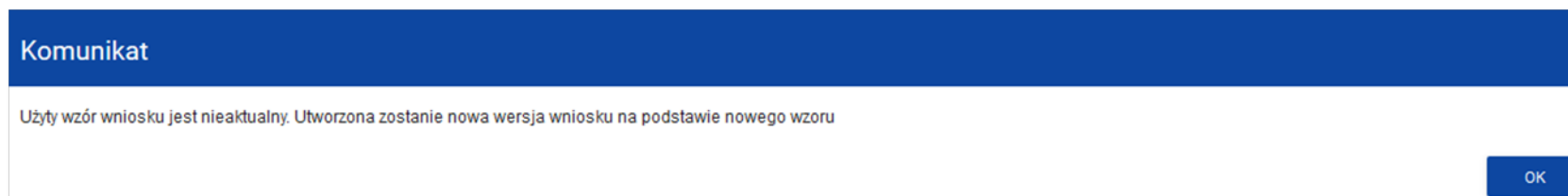
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją A wniosku o dofinansowanie.

### **Uwaga!**

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



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**

<b>Tytuł projektu</b> Mój projekt	<b>Wnioskodawca</b> Firma innowacyjna
<b>Status</b> W przygotowaniu	<b>Autor wniosku</b> 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 umożliwi 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.

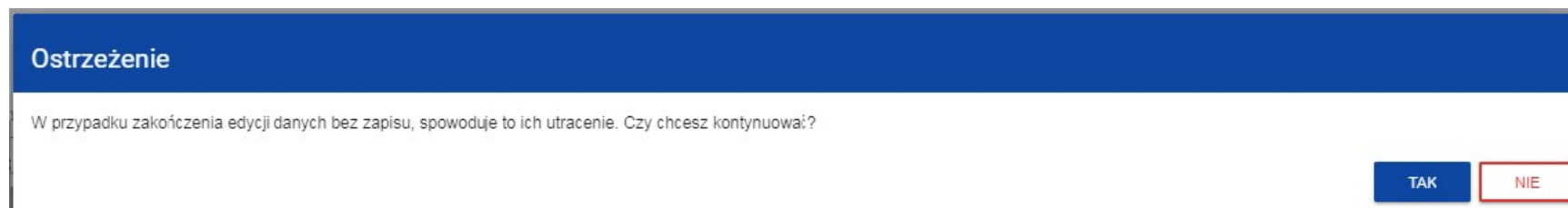
### **Uwaga!**

- ▶ *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 jakiegokolwiek 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	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych

		<p>przez Beneficjenta lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalna długość to 1000 znaków, jednak zalecamy, by tytuł nie przekraczał 150 znaków).</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 drogi wojewódzkiej 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 zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Beneficjent powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez 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 projektu można uwzględnić pole strona www.</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
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.</p> <p>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</p>



		osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy.
<b>Miejsca realizacji</b>	<b>lista obiektów</b>	Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy. Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca. Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.
➤ Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór z ze słownika.
➤ Powiat	lista wartości	Powiat miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu.

**Uwaga!**

Tabela **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

Miejsca realizacji +		
Szukaj		
1. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	chrzanowski	Chrzanów
2. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	gorlicki	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 / 1000
Forma prawna*	fundusze	
Wielkość przedsiębiorstwa*	Duże	
Forma własności*	Osoby zagraniczne	
Możliwość odzyskania VAT*	Tak	

#### Dane teleadresowe

Kraj*	Polska	
Miejscowość*	Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)	
Kod pocztowy*	15-349	6 / 6
Ulica	Stefana Żeromskiego	
Nr budynku*	5	1 / 10
Nr lokalu		0 / 10
Email*	test@podlaskie.eu	17 / 780
Telefon	123456789	9 / 45
Strona www	www.strona.pl	13 / 750

#### Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*	NIP	
NIP/PeSEL/Nummer zagraniczny*	3899428159	10 / 10

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.
<b>Osoby do kontaktu</b>	<b>lista obiektów</b>	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
<b>Realizatorzy</b>	<b>lista obiektów</b>	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. Żeby zapewnić poprawność danych, pamiętaj, żeby nazwa realizatora była unikalna dla danego wniosku o dofinansowanie.
➤ 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	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.

przedsiębiorstwa		
➤ 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 zrobiłeś, tabela ta jest nieobecna w Sekcji B.

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

Pamiętaj aby nie wpisywać Wnioskodawcy jako Realizatora.

Realizatorzy

Szukaj

1. Realizator

### Dane realizatora

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

### Dane teleadresowe

Kraj*	Polska	6 / 6
Miejscowość*	Grajewo (PODLASKIE, grajewski, Grajewo)	6 / 6
Kod pocztowy*	19-200	6 / 6
Ulica	os. Osiedle Południe	6 / 6
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	10 / 10
NIP/PeSEL/Nummer zagraniczny*	8229399487	10 / 10

### 1.2.3. Sekcja C Wskaźniki projektu



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

INFORMACJE O PROJEKCIE   WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY   **WSKAŹNIKI PROJEKTU** ✎   ZADANIA   BUDŻET PROJEKTU   PODSUMOWANIE BUDŻETU   ŹRÓDŁA FINANSOWANIA   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
<b>Lista wskaźników projektu</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.</b>
➤Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>obowiązkowy</i> , to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>własny</i> , to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: <i>produktu</i> lub <i>rezultatu</i> . <b>Produkt</b> – <i>bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek).</i> <b>Rezultat</b> – <i>bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.</i>
➤Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤Podział na płeć	zmienna logiczna	Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola <i>Wartość docelowa wskaźnika K</i> i <i>Wartość docelowa wskaźnika M</i> stają się niedostępne do edycji.
➤Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.

➤Wartość docelowa wskaźnika O	liczba miejsca przecinku)	(4 po	Całkowita liczba ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli <i>Podział na płeć</i> jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➤Wartość bazowa K	liczba miejsca przecinku)	(4 po	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤Wartość bazowa M	liczba miejsca przecinku)	(4 po	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤Wartość bazowa O	liczba miejsca przecinku)	(4 po	Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli <i>Podział na płeć</i> jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe		Należy krótko opisać, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie.

### **Uwaga!**


- ▶ Jeśli wskaźnik projektu jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wartości pól **Wskaźnik realizacji projektu** i **Jednostka pomiaru** są wybierane ze słownika jako **kombinacja obu wartości**. Jeśli wskaźnik projektu jest własny, to pola te są wypełniane ręcznie.

#### **1.2.4.Sekcja D Zadania**

















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

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

[ZAKOŃCZ EDYCJĘ](#) [WRÓĆ](#)

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

[ZWIŃ / ROZWIŃ](#)

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

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

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

Koszty pośrednie\*
Data rozpoczęcia\*
Data zakończenia\*

Nazwa zadania\* 0 / 500

Opis i uzasadnienie zadania\* 0 / 4000

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


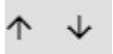
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<b>Lista zadań</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.</b>
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➤ Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania
➤ Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.
➤ Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
➤ 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**. Nazwą takiego zadania jest zawsze 'Koszty pośrednie'. W przypadku gdy takie zadanie już istnieje, użytkownik nie ma możliwości, aby odznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby tego dokonać należałoby najpierw odznaczyć koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie 'Koszty pośrednie' jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

Zadania można zwiijać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

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

### 1.2.5. Sekcja E *Budżet projektu*

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo wykonawca, albo też jeden z realizatorów zdefiniowanych w Sekcji B.

#### **Uwaga!**

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

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



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

ZAKOŃCZ EDYCJĘ
WRÓĆ

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

---

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

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

Uproszczona metoda rozliczania\*

Kategoria kosztów\*  
Granty/ stypendia

---

Nazwa kosztu\*  
Pomoc

5 / 500

Wartość ogółem\*  
100 000,00

Wydatki kwalifikowalne\*  
90 000,00

Dofinansowanie\*  
30 000,00

Limity

Realizator  
KR test

Linie pozycji budżetu można 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 miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól <b>Wartość ogółem</b> w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól <b>Wydatki kwalifikowalne</b> w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba miejsc przecinku) (2 po	Suma wszystkich pól <b>Dofinansowanie</b> 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
<b>Lista pozycji budżetu</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.</b>
➤ 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. W przypadku kwot ryczałtowych oraz wydatków niebędących metodami uproszczonymi poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania i realizatora.
➤ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać – jest ono automatycznie uzupełnione nazwą Wnioskodawcy. Jeśli w Sekcji B Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosił będzie dany wydatek.
➤ Wartość ogółem	liczba miejsc po przecinku) (2)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego szczególnego przypadku: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤ Wydatki kwalifikowalne	liczba miejsc po przecinku) (2)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego przypadku szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➤ Dofinansowanie	liczba miejsc po przecinku) (2)	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
➤ Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne

		w zakresie kwalifikowalności wydatków”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej.
--	--	---

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤Rodzaj ryczałtu	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.
➤Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Pole domyślnie uzupełniane wartością przypisaną do ryczałtu wybranego w polu „Nazwa kosztu”. Możesz poprzez edycję pola „Wysokość stawki” zmienić wartość w tym polu na określoną przez siebie.
➤Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➤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*:**

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

Uproszczona metoda rozliczania\*

Rodzaj ryczałtu  
stawka jednostkowa

Wysokość stawki  
3 182,00

Ilość stawek  
1,00

Nazwa kosztu\*  
PS5 stawka miesięczna 2023 - 3.182,00 EUR

Wartość ogółem\*  
3 182,00

Wydatki kwalifikowane\*  
3 182,00

Dofinansowanie\*

Limity

Realizator  
Organizacja testowa

### **Uwaga!**

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

Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** (jako iloczyn wartości z pól **Wysokość stawki** i **Ilość stawek**). W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka jednostkowa*.

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

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

Uproszczona metoda rozliczania\*

Rodzaj ryczałtu: stawka ryczałtowa      stawka ryczałtowa: 5,00

Nazwa kosztu\* \_\_\_\_\_

Wartość ogółem\* 0,00      Wydatki kwalifikowane\* 0,00      Dofinansowanie\* \_\_\_\_\_




Limity \_\_\_\_\_      Realizator: Organizacja testowa

### **Uwaga!**

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

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 8 / 500

Wartość wskaźnika\*  
99,50

Linie wskaźników kwoty ryczałtowej można związać i rozwijać podobnie jak pozycje budżetowe.

Ikony w ostatniej kolumnie pozycji budżetowych i wskaźników kwot ryczałtowych mają następujące przeznaczenie:

-  służy do usuwania linii,
-  służą do przestawiania kolejności linii w tabeli.



**Uwaga!**

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

**Dokument zawiera błędy**

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

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

OK

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

**Dokument zawiera błędy**

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

OK

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

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Mój biznes Sp z o. o.

Stefan Nowak

Castaldi SA

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

INFORMACJE O 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																																																											
<b>ZWIŃ / ROZWIŃ</b>																																																											
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*																								Różnica ryczałtu kwota ryczałtowa																																			
Nazwa kosztu*																																																											
x																																																											
1 / 600																																																											
Wartość ogółem*												Wydatki kwalifikowalne*												Dofinansowanie*																																			
50 000,00												50 000,00												50 000,00																																			
Limits																																																											
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*
- kolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*

- kolumna *Wartość ogółem*
- kolumna *Wydatki kwalifikowalne*
- kolumna *Dofinansowanie*
- kolumna *Realizator*

●zakładka **Limity**

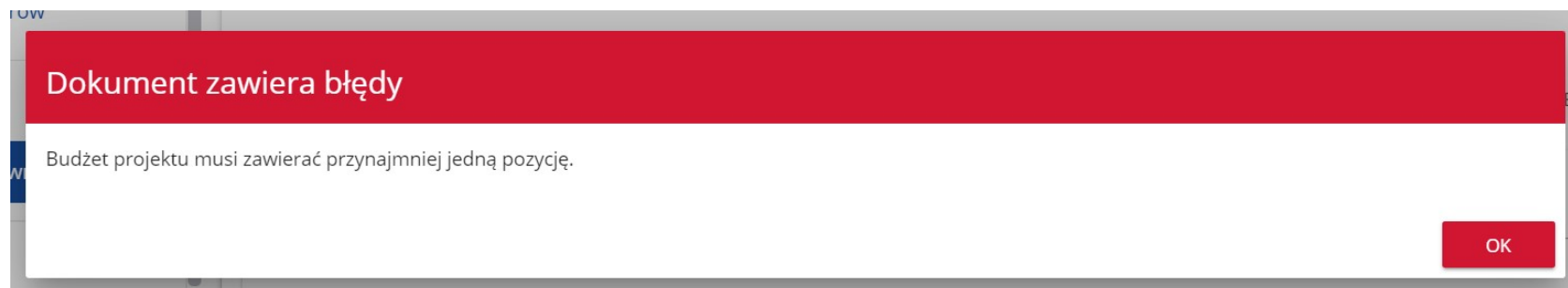
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Limit*

●zakładka **Wskaźniki**

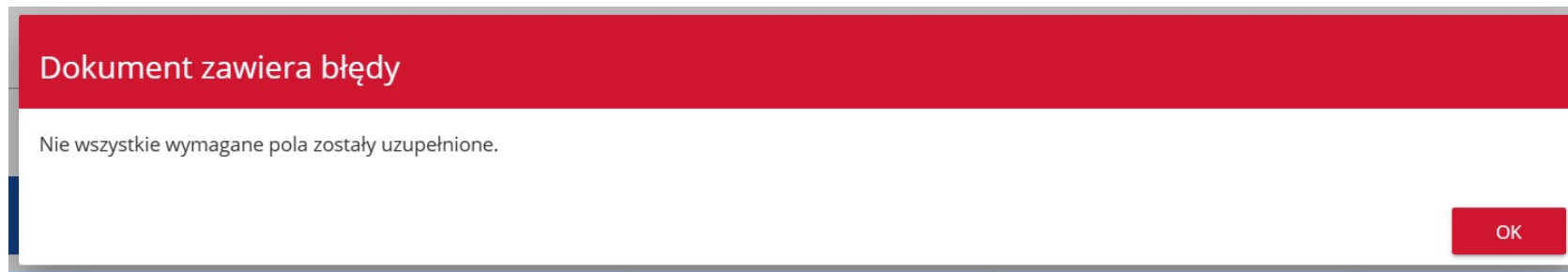
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Nazwa wskaźnika*
- kolumna *Wartość*

Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Wersja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

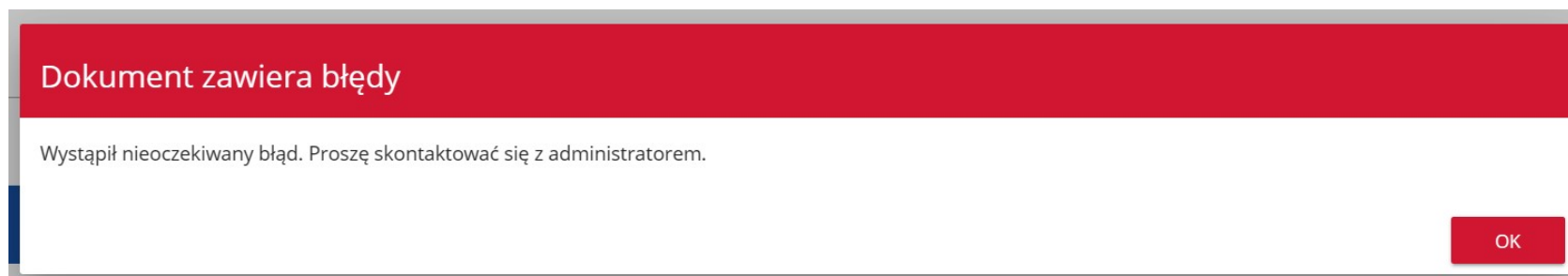
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



Z kolei, gdy w wybranym pliku nie zostanie uzupełnione przynajmniej jedno z wymaganych pól, system wyświetli komunikat:



W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji) na ekranie pojawi się komunikat:



### **Uwaga!**

- ▶ Pamiętaj, żeby przed złożeniem wniosku uzupełnić pole „Realizator” dla każdej pozycji budżetowej niezależnie od tego, czy robisz to bezpośrednio w aplikacji, czy poprzez wczytanie budżetu z pliku excelowego.

## 1.2.6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję F, wyświetli się następujący ekran:

[INFORMACJE O PROJEKcie](#)
[WNISKODAWCA I REALIZATORZY](#)
[WEKAZNIKI PROJEKTU](#)
[ZADANIA](#)
[BUZET PROJEKTU](#)
**[PODSUMOWANIE BUDZETU](#)**
[ZRODLA FINANSOWANIA](#)
[ANALIZA RYZYKA](#)
[OŚWIADCZENIA](#)
[ZAŁĄCZNIKI](#)
[INFORMACJE O WNISKU O DOFINANSOWANIE](#)

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	112 608,00	102 608,00	41 000,00
Razem rzeozwilsiole pontasione	100 000,00	90 000,00	30 000,00
Razem ryzost	12 608,00	12 608,00	11 000,00
Koszty bezposrednie - Razem	111 460,00	101 460,00	40 000,00
Koszty bezposrednie - Udziel	98,88 %	98,88 %	97,86 %
Koszty posrednie - Razem	1 148,00	1 148,00	1 000,00
Koszty posrednie - Udziel	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
Udziel	88,20 %	87,71 %	73,17 %

Limity			
wkład rzeczowy			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	101 148,00	91 148,00	31 000,00
Udziel	89,82 %	88,83 %	78,60 %

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

Sekcja ta składa się z paneli:

- **Podsumowanie budżetu** – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- **Kategorie kosztów** – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- **Limity** – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

Panel **Podsumowanie budżetu** zawiera następujące pozycje:

- **Razem w projekcie** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danego projektu
- **Razem rzeczywiście poniesione** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **Razem ryczałt** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **Koszty bezpośrednie - Razem** – suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty bezpośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie
- **Koszty pośrednie - Razem** – suma wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty pośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

Panele **Kategorie kosztów** i **Limity** zawierają następujące pozycje:

- **Razem** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danej kategorii kosztów lub limitu
- **Udział** - udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu należących do danej kategorii kosztów lub limitu w wartości Razem w projekcie

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem.



Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość danej pozycji.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do wydatków kwalifikowalnych.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do dofinansowania.

Pole ***Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora*** służy do wyświetlania podsumowania budżetu tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w sekcji B. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów.

Po wyborze odpowiedniego podmiotu wyświetli się podsumowanie budżetu, ale odnoszące się tylko do niego.

### 1.2.7. Sekcja G Źródła finansowania

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

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

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

Źródła finansowania		
	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

<b>Nazwa pola</b>	<b>Rodzaj pola</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
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. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być równa wartości w polu Dofinansowanie /Wydatki ogółem.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Razem wkład własny/ Wydatki ogółem.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Budżet państwa / Wydatki ogółem.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.

Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Inne publiczne/ Wydatki ogółem.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Prywatne/ Wydatki ogółem.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Pamiętaj, że wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Suma/ Wydatki ogółem.

### **Uwaga!**

- ▶ **Suma Wydatków ogółem** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ **Suma Wydatków kwalifikowalnych** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowanych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

W razie braku zgodności pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji G.

### 1.2.8. Sekcja H Analiza ryzyka

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

INFORMACJE O 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 rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.
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
<b>Lista ryzyk</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>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.</b>
➤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 PROJEKcie | 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 20.

### 1.2.10. Sekcja J Oświadczenia

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



INFORMACJE O PROJEKCIE 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

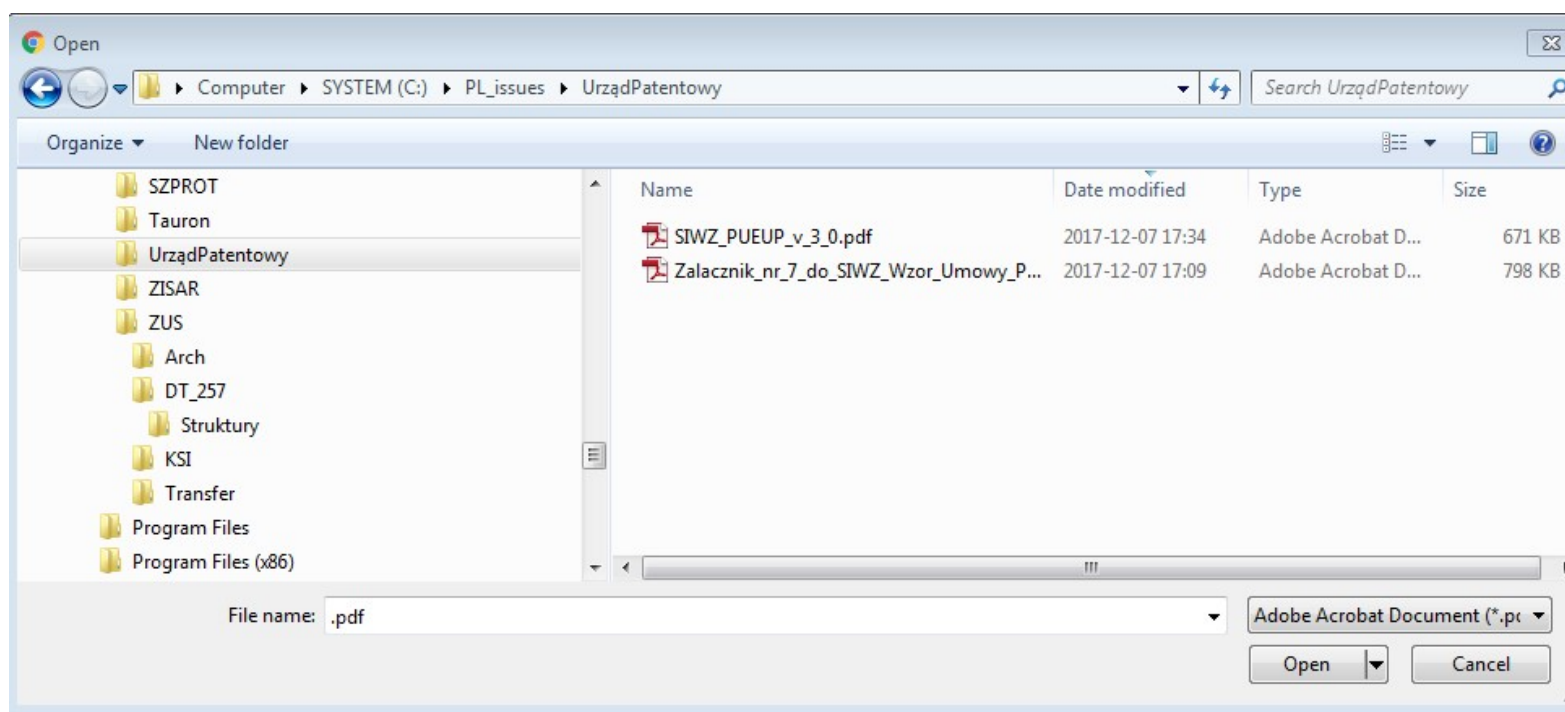
📎 1. załącznik obowiązkowy\*

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

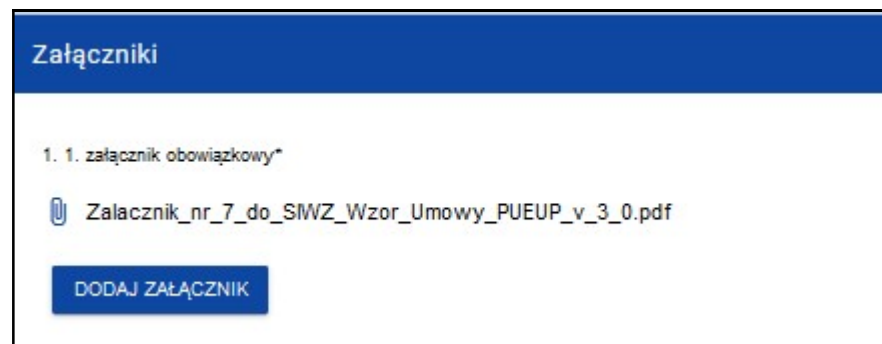
📎 2. załącznik nieobowiązkowy

**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:



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



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



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

### **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

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

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

Sekcja ta nie jest edytowalna.

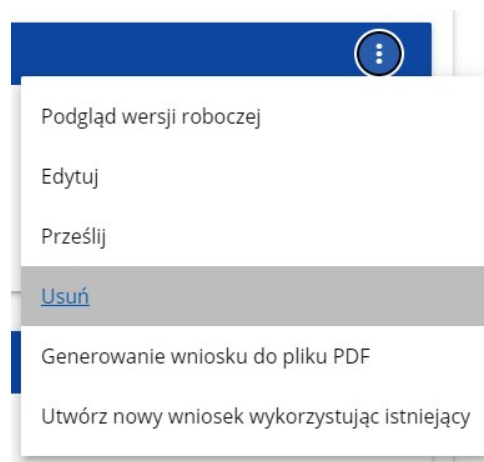
Opis pól Sekcji L Wniosku o dofinansowanie

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

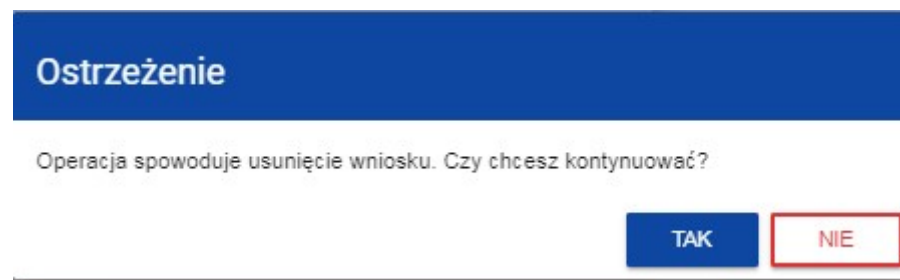
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie 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 <b>W przygotowaniu</b> , <b>W poprawie</b> oraz <b>W korekcie</b> prezentowana jest wartość <b>Brak</b> . 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 <b>W przygotowaniu</b> , <b>W poprawie</b> oraz <b>W korekcie</b> nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość <b>Brak</b> .
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach <b>Do poprawy</b> , i <b>W poprawie</b> .

### 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**:



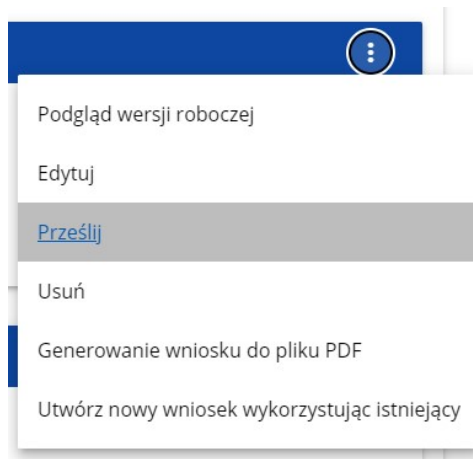
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



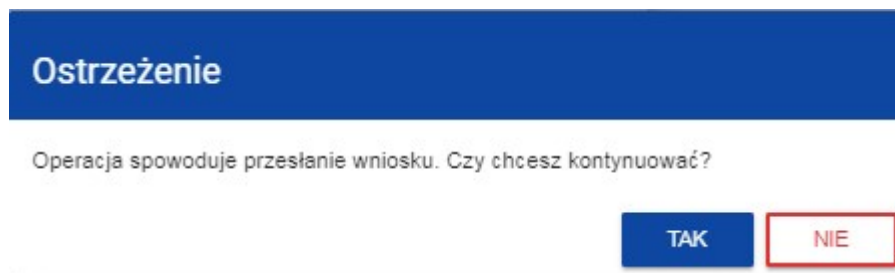
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

#### 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:





Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

### **Uwaga!**

- ▶ W przypadku wniosku o statusie „w przygotowaniu”, przy próbie złożenia wniosku system sprawdza czy nie upłynął już termin zakończenia naboru, w ramach którego tworzony jest wniosek. Jeśli termin zakończenia naboru upłynął to system blokuje możliwość złożenia wniosku.
- ▶ Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zawarta w wartościach zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:

#### Ostrzeżenie

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

TAK

NIE

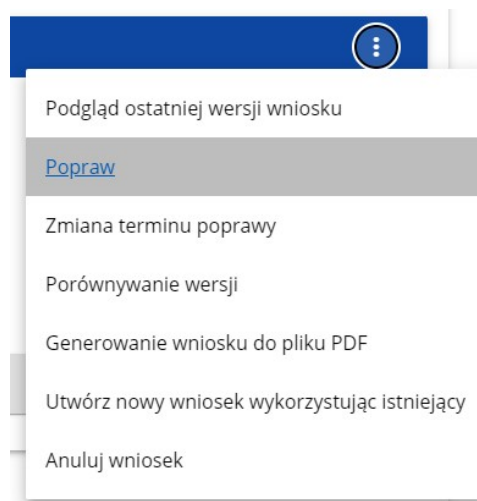
## 1.5. Poprawienie wniosku

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

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

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

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



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

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

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

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

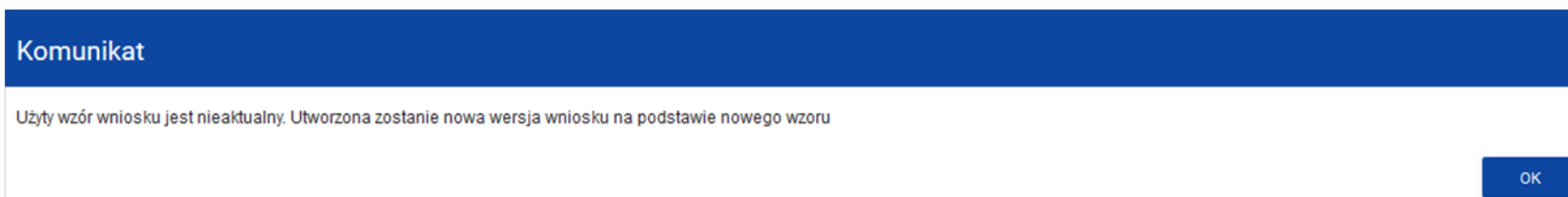
<b>Tytuł projektu*</b> Wniosek testowy 009	
<b>Opis projektu*</b> test	
<b>Data rozpoczęcia realizacji projektu*</b> 2022-07-01	<b>Data zakończenia realizacji projektu*</b> 2023-02-28
<b>Grupy docelowe*</b> test test	
<b>Obszar realizacji projektu*</b> Cały kraj	
<b>Dziedzina projektu*</b> Infrastruktura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

Dane audytowe

Lista komunikatów systemowych (0 / 1)

### Uwaga!

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



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

Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie bądź w oknie poprawy wniosku w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika (o ile został on dodany podczas kierowania wniosku do poprawy).

Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

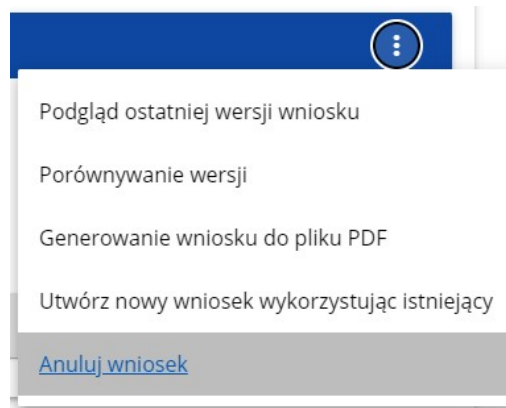
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

### **Uwaga!**

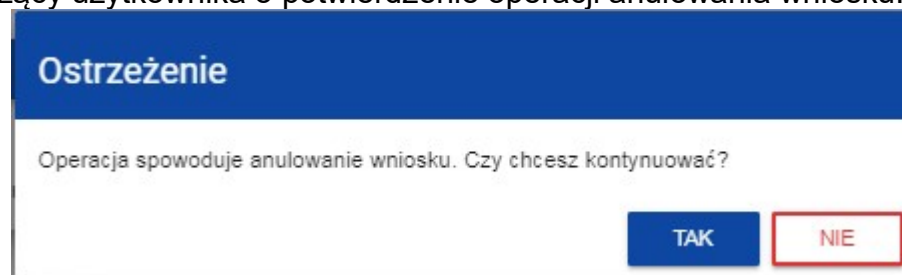
- ▶ *Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynie, wniosek zmienia status z „Do poprawy” lub „W poprawie” na „Niepoprawiony”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upływie terminu poprawy.*

## 1.6. Anulowanie wniosku

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



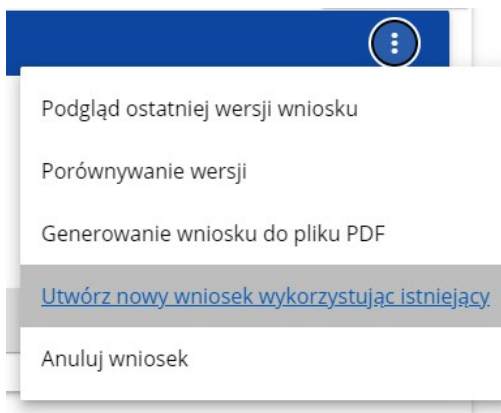
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



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

### 1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

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

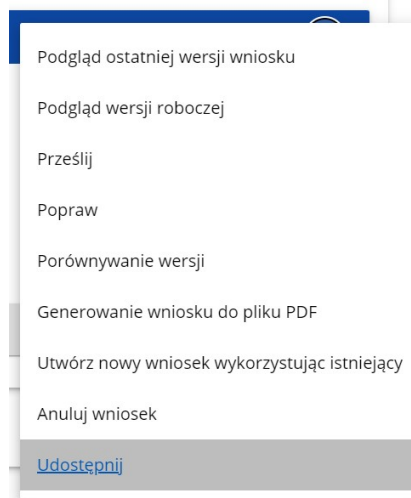


Dalszy przebieg operacji przebiega tak, jak w punkcie **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

## 1.8. Przypisanie wniosku do współpracownika

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

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



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

Przypisanie współpracowników do wniosku TAK NIE

Wybrani (1)

Szukaj

✗ [redacted]@symmetry.pl

Dostępni (3)

Szukaj

+ [redacted]@symmetry.pl      + [redacted]@symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

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

**Komunikat**

Proces przypisania współpracowników do wniosku został zakończony pomyślnie

OK



## II.KOMUNIKATY SYSTEMOWE

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

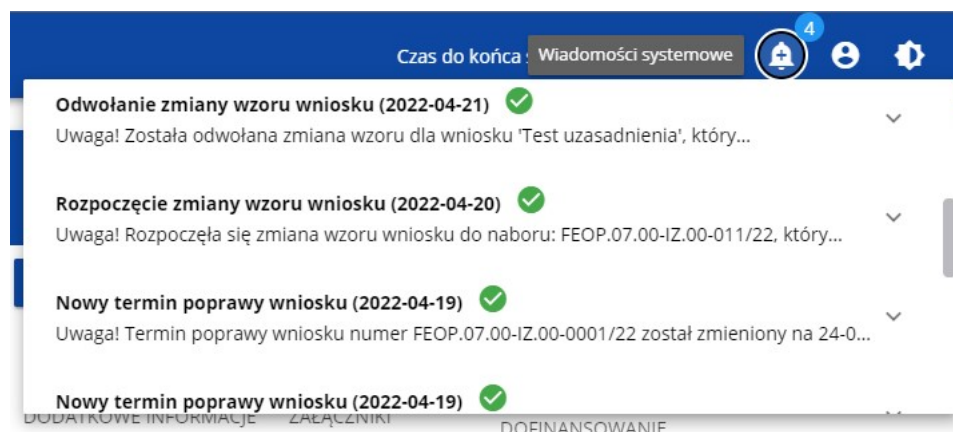
Operacja spowoduje zatwierdzenie komponentu/ów. Czy chcesz kontynuować?

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 displays the user interface of the 'Wnioski o dofinansowanie' application. At the top, a blue navigation bar contains the title 'Wnioski o dofinansowanie' and a session timer 'Czas do końca sesji: 21:05'. A notification banner at the top center reads 'Obowiązkowa poprawa wniosku 2023-09-20 20:18:17' with a 'ZAMKNIJ' button. The main content area is titled 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie' and includes a section 'Do czego służy ta aplikacja?' with explanatory text. Below this is a section 'Co chcesz zrobić?' with a link 'Chcę przeglądać listę naborów'. A left-hand sidebar menu lists various navigation options such as 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory', 'Wnioski', 'Administracja', and 'Deklaracja dostępności'.

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



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

#### Obowiązkowa poprawa wniosku (2023-09-15) ^

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


PRZEKIERUJ

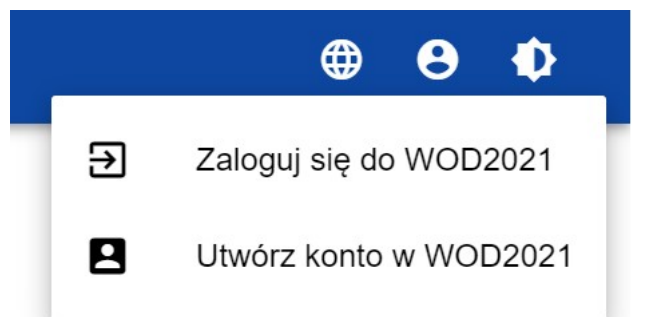
OK

### III.ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI I ORGANIZACJAMI

Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu wykonuje sam zainteresowany użytkownik. Poza samą rejestracją potrzebne są niekiedy operacje na organizacjach, które są potrzebne do zdefiniowania profilu użytkownika

#### 3.1. Rejestracja użytkownika

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie klikając na ikonkę  w prawym górnym rogu głównej strony aplikacji (wod.cst2021.gov.pl) i wybrać element **Utwórz konto w WOD2021**:



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

## Rejestracja konta użytkownika w WOD2021

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji

Polski

ZAPISZ

ANULUJ

### Uwaga!

- ▶ Login nie może być krótszy niż 6 znaków.
- ▶ Imię i Nazwisko nie mogą być krótsze niż 3 znaki.

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](mailto: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](mailto: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=%2FAIN5FnbKZGrVmJOhIOhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUIHaks%3D>

**Ważne!**

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

Jeśli to nie Ty wystaleś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: [cst@mfi.pr.gov.pl](mailto: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](mailto: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

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP  
3933319991

10 / 25

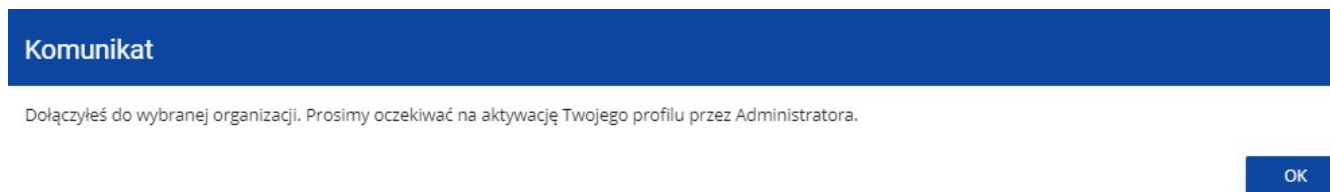
DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

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

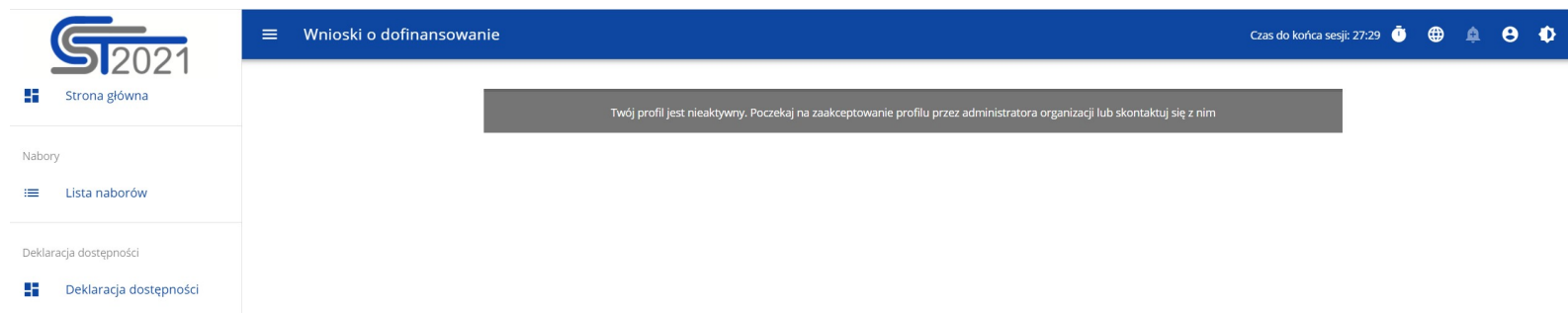
Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:



Na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość z informacją o Administratorze organizacji, do której dołączyłeś. Natomiast Administrator organizacji otrzymuje wiadomość z prośbą o aktywację Twojego profilu.

Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



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



**Uwaga!**

- ▶ Podczas zapisu danych system sprawdza czy nie istnieje już organizacja o takim samym numerze NIP i takiej samej nazwie – jeśli okaże się, że istnieje to zapis jest blokowany, a system wyświetla komunikat: *Organizacja o tym numerze NIP i nazwie już istnieje w systemie.*

**Jeśli wybierzesz opcję *Osoba fizyczna***, System będzie tworzył krajowy jednoosobowy podmiot gospodarczy. Na wstępie wyświetla następujący ekran:

### 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

---

0 / 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

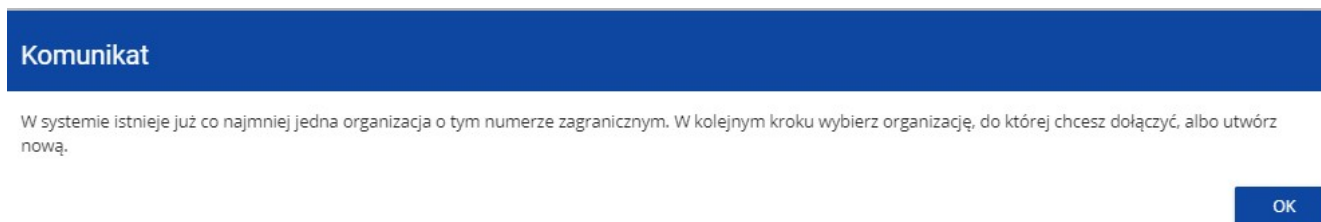
Numer telefonu 0 / 45

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:



The screenshot shows a blue notification box with the title "Komunikat". The text inside reads: "W systemie istnieje już co najmniej jedna organizacja o tym numerze zagranicznym. W kolejnym kroku wybierz organizację, do której chcesz dołączyć, albo utwórz nową." At the bottom right of the box is a blue button labeled "OK".

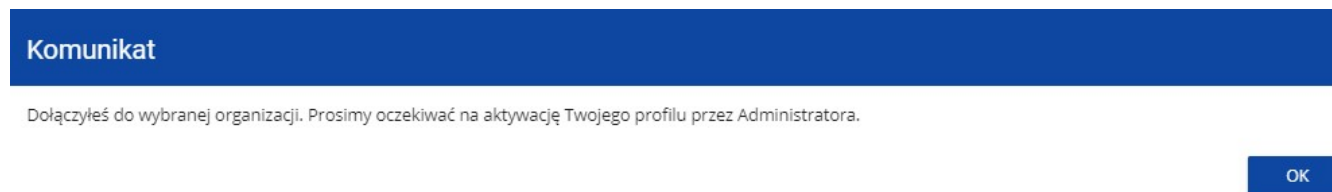
Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:



The screenshot shows a screen titled "Wybór organizacji". At the top, it says "Wybrany typ organizacji: Podmiot zagraniczny". On the right side, there are two blue buttons: "TYP ORGANIZACJI" and "UTWÓRZ ORGANIZACJĘ". Below this, there is a field for "Numer zagraniczny" with the value "123456789" and a "9 / 25" character count indicator. At the bottom right, there is a blue button labeled "DALEJ". At the very bottom, there are two buttons: a blue "ZAPISZ" button and a red "ANULUJ" button.

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

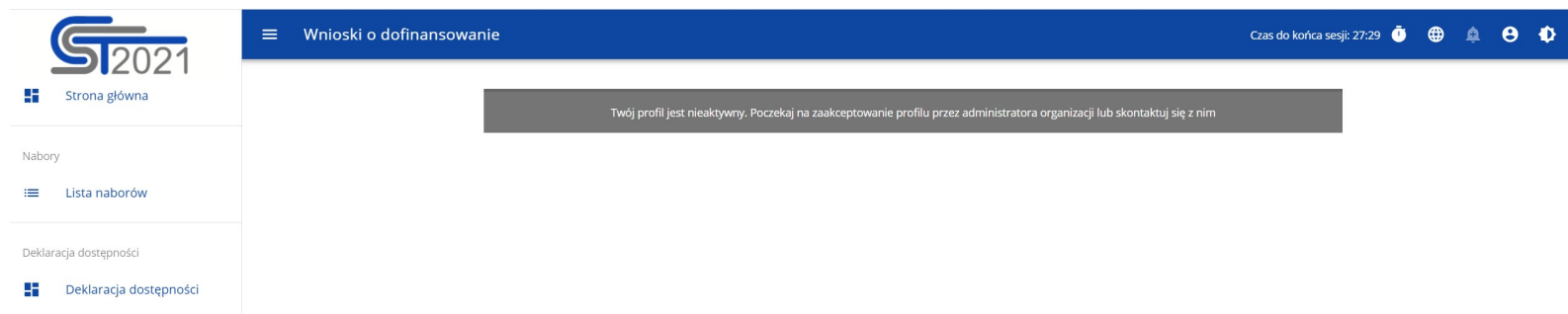
Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy **Wybierz organizację**. Po wybraniu organizacji i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:



Na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość z informacją o Administratorze organizacji, do której dołączyłeś. Natomiast Administrator organizacji otrzymuje wiadomość z prośbą o aktywację Twojego profilu.

Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji.

Jeśli nie masz żadnego aktywnego profilu, zobaczysz ekran:



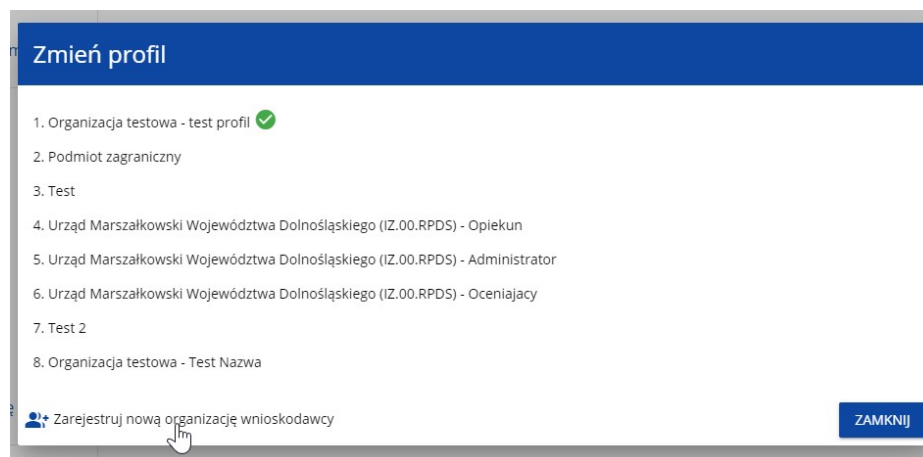
Jeśli chcesz stworzyć nową organizację o danym numerze zagranicznym, to na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**. System prezentuje formularz, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu zmian zostaje dodany nowy podmiot zagraniczny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

### **Uwaga!**

- ▶ Podczas zapisu danych system sprawdza, czy nie istnieje już organizacja o takim samym numerze zagranicznym i takiej samej nazwie jeśli okaże się, że istnieje to zapis jest blokowany, a system wyświetla komunikat: *Organizacja o tym numerze zagranicznym i nazwie już istnieje w systemie.*

## **3.2. Tworzenie organizacji**

Operacja tworzenia nowej organizacji jest potrzebna w sytuacji, gdy wnioskodawca już zarejestrował się w co najmniej jednej organizacji, ale chce utworzyć także profil z inną organizacją. W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Utwórz organizację**. Dodatkowo opcja tworzenia nowej organizacji jest możliwa z poziomu okna **Zmień profil** (opcja ta jest dostępna również dla użytkowników, którzy nie posiadają aktywnego profilu w ramach innej organizacji).





Zarówno po wybraniu funkcji **Utwórz organizację** jak i **Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy** wyświetla się identyczny ekran wyboru organizacji jak w przypadku rejestracji użytkownika.

Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji w procesie rejestracji użytkownika (por. 3.1).

Po utworzeniu nowej organizacji tworzy się nowy profil użytkownika. Jeśli wybierzesz ten nowy profil i utworzysz nowy wniosek o dofinansowanie, to wniosek ten będzie automatycznie uzupełniony danymi organizacji jak w wybranym profilu.

### 3.3. Edycja organizacji

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

Lista organizacji  
Liczba wyników: 7

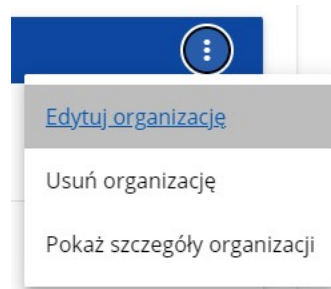
Testowa Organizacja	
<b>Nazwa</b> Testowa Organizacja	<b>Kraj</b> Brak
<b>Email</b> test@test.pl	<b>Miejscowość</b> Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))
<b>Numer telefonu</b> 999999999	<b>Strona WWW</b> <a href="http://www.test.pl">www.test.pl</a>
Utworzył 2022-05-02 14:36:01 System User	Zmodyfikował 2022-05-02 14:36:01 System User

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

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

Organizacja Testowa Testowa	
<b>Nazwa</b> Moya	<b>Kraj</b> Węgry
<b>Email</b> mail@server.pl	<b>Miejscowość</b> Uglyshalun
<b>Numer telefonu</b> 6666584848	<b>Strona WWW</b> 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  
7011268669 10 / 25

Nazwa organizacji  
Organizacja Testowa

Typ wnioskodawcy  
Instytucje gospodarki budżetowej

Kraj  
Polska

Miejscowość  
Warszawa (Warszawa (MAZOWIECKIE))

Kod pocztowy  
00-001 6 / 6

Ulica (opcjonalnie)  
ul. Rostocka

Numer budynku  
21 2 / 10

Numer lokalu (opcjonalnie) 0 / 10

Forma własności  
Państwowe osoby prawne

Wielkość przedsiębiorstwa  
Średnie

Email  
organizacja@test.pl 19 / 750

Numer telefonu  
23412356712 11 / 45

Strona WWW  
www.strona.pl 13 / 750

Dane audytowe ▼

ZAPISZ ANULUJ

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

Komunikat

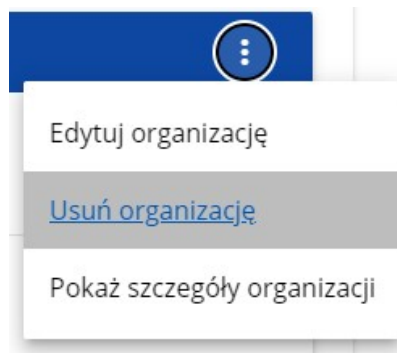
Proces edycji organizacji został zakończony pomyślnie

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 związanego z tą organizacją. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

---

Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

### **Uwaga!**

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

## **3.5. Logowanie użytkownika**

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

## **3.6. Przypomnienie hasła**

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

### Przypomnienie hasła

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

E-mail

---

[PRZYPOMNIJ HASŁO](#)

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

### Przypomnienie hasła

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

E-mail  
Komponent\_Btest@test.pl

---

Login (Opcjonalnie)

---

[PRZYPOMNIJ HASŁO](#)

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

## Komunikat

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

OK

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



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

ZMIEN HASŁO

Szczegóły

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

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


**Ważne!**

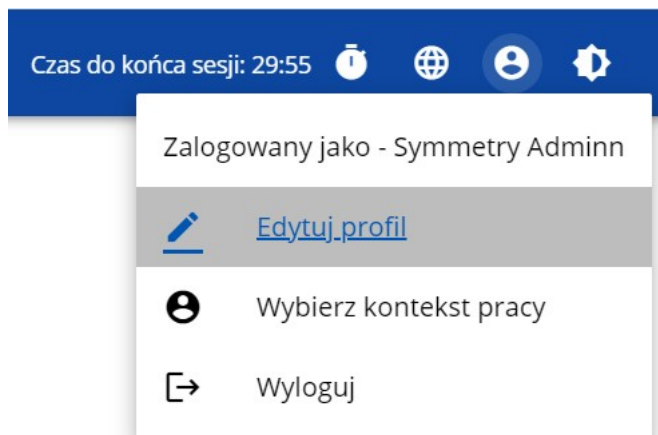
Link wygaśnie: czwartek, 20 stycznia 2022 12:07:03 CET.

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o zmianę hasła - skontaktuj się z Administratorem: [cst@mfiipr.gov.pl](mailto:cst@mfiipr.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

<a href="#">AKTUALIZUJ</a>		<a href="#">WRÓĆ</a>	
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

PESEL

Data ostatniej aktualizacji  
2022-04-21

E-mail  
@symmetry.pl

ZMIENĆ SWOJE HASŁO

Nazwisko  
Adminn

Identyfikator  
ea22cd3584cc4a07b827de38476b5857

Data rejestracji  
2021-10-06

Domyślny język aplikacji  
Polski

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.