



Instrukcja wypełniania  
wniosku o dofinansowanie projektu EFRR  
w ramach programu Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza  
2021-2027



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| 1. Sekcja A Informacje o projekcie.....                     | 4  |
| 2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy .....               | 7  |
| 3. Sekcja C Wskaźniki projektu .....                        | 10 |
| 4. Sekcja D Zadania .....                                   | 14 |
| 5. Sekcja E Budżet projektu.....                            | 16 |
| 6. Sekcja F Podsumowanie budżetu.....                       | 23 |
| 7. Sekcja G Źródła finansowania .....                       | 23 |
| 8. Sekcja H Analiza ryzyka .....                            | 25 |
| 9. Sekcja I Dodatkowe informacje.....                       | 25 |
| 10. Sekcja J Oświadczenia .....                             | 25 |
| 11. Sekcja K Załączniki.....                                | 26 |
| 12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie.....     | 27 |
| 13. Usunięcie wniosku .....                                 | 28 |
| 14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IZ FEEdKP ..... | 29 |
| 15. Poprawienie wniosku .....                               | 30 |
| 16. Anulowanie wniosku .....                                | 31 |
| 17. Walidacja pól .....                                     | 32 |
| 18. Komunikaty dla wnioskodawców .....                      | 33 |

## Ogólne informacje

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 Instytucji zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (skrót: **IZ FEdKP**). IZ FEdKP może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym. Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać w powrotem do tej instytucji.

## 1. Sekcja A Informacje o projekcie

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

INFORMACJE O PROJEKCIE ✎ WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

**Projekt**

Tytuł projektu\*  
Tytuł

Opis projektu\*  
Opis

Data rozpoczęcia realizacji projektu\* 2020-09-02 Data zakończenia realizacji projektu\* 2020-09-04

Grupy docelowe\*  
test

Obszar realizacji projektu\*  
Cały kraj

Dziedzina projektu\*  
Cyfryzacja MSP (w tym handel elektroniczny e-biznes i sieciowe procesy biznesowe żywe laboratoria przedsiębiorstwa internetowe i nowe przedsiębiorstwa TIK usługi B2B)

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji A nowego wniosku o dofinansowanie:

| Nazwa pola     | Rodzaj pola | Sposób wypełnienia  |
|----------------|-------------|---|
| Tytuł projektu | tekstowe    | Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Ciebie lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków).<br>Tytuł sformułuj z użyciem prostego języka i unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.<br>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa. |

| Nazwa pola                           | Rodzaj pola | Sposób wypełnienia   |
|--------------------------------------|-------------|--|
|                                      |             | <p>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.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz.</p> <p>W sytuacji większej liczby miejsc realizacji na poziomie zarówno gmin jak i powiatów, należy unikać w tytule projektu wskazywania miejsca realizacji projektu w konkretnej gminie.</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. Powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie przedstaw czynności już przez Ciebie podjęte, 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        | Wybierz 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        | Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.  |
| Grupy docelowe                       | tekstowe    | Opisz grupy odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu opisz, kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu oraz wskaż – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie Twoje własne dane – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu uzasadnij  |

| Nazwa pola                 | Rodzaj pola           | Sposób wypełnienia  |
|----------------------------|-----------------------|---|
|                            |                       | wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Opisz grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. |
| Obszar realizacji projektu | lista wartości        | Określ 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. Wybierz jedną wartość z listy.  |
| <b>Miejsca realizacji</b>  | <b>lista obiektów</b> | Wskaż 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, wymień je dodając z listy.<br>Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.<br>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 |

## 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 INF

Informacje o wnioskodawcy

**Dane o wnioskodawcy**

Nazwa\*  
Nazwa testowa

Forma prawna\*  
fundusze

Forma własności\*  
Osoby zagraniczne

Wielkość przedsiwzięcia\*  
Duże

Możliwość dofinansowania WtP\*  
Tak

**Dane teleadresowe**

Kraj\*  
Polska

Kod pocztowy\*  
15-349

Nr budynku\*  
5

Miejscowość\*  
Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)

Ulica  
Stefana Żeromskiego

Nr lokalu

Email\*  
test@podlaskie.eu

Strona www  
www.strona.pl

Telefon  
123456789

**Dane identyfikacyjne**

Rodzaj identyfikatora\*  
NIP

NIP/PeSEL/Num. zagraniczny\*  
3899428159

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu\*

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji B nowego wniosku o dofinansowanie:

| <b>Nazwa pola</b>   | <b>Rodzaj pola</b> | <b>Sposób wypełnienia</b>  |
|---|--------------------|--|
| 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 wypełnij tabelę Realizatorzy. |



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

| Nazwa pola                 | Rodzaj pola    | Sposób wypełnienia   |
|----------------------------|----------------|--|
| ➤ 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*<br>fre            | Nazwisko*<br>rgg      |
| 3 / 500                 |                       |
| Email*<br>efvb@ferv.vgf | Telefon*<br>123456789 |
| 13 / 500                |                       |

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

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

### 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**:

ZWIŃ / ROZWIŃ

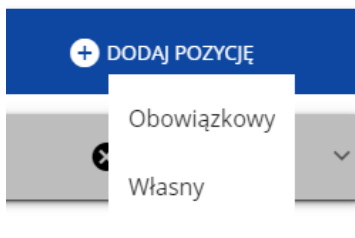
### Wskaźniki produktu

| 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.   |                 |                           | ✕ ↑ ↓ ▾         |
| <p>Wskaźnik realizacji projektu*</p> <p>0 / 500</p> <p>Jednostka miary* <input type="text"/> 0 / 30 <input type="checkbox"/> Podział na płeć*</p> <p>Typ wskaźnika*<br/>Własny</p> <p>Wartość docelowa - ogółem* <input type="text"/> <input type="text"/> Wartość docelowa - kobiety <input type="text"/> Wartość docelowa - mężczyźni <input type="text"/></p> <p>Sposób pomiaru* <input type="text"/> 0 / 500</p> |                 |                           |                 |

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C 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: produktu lub rezultatu.<br><b>Produkt</b> – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek).<br><b>Rezultat</b> – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne. |
| ➤ Jednostka pomiaru              | lista wartości lub tekstowe     | Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybierz z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola wpisz 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                | Odznacz, 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> są nieedytowalne.  |
| ➤ Wartość docelowa wskaźnika K   | liczba (4 miejsca po przecinku) | Wskaż liczbę kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.   |
| ➤ Wartość docelowa wskaźnika M   | liczba (4 miejsca po przecinku) | Wskaż liczbę mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem 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>  |
| ➤ Wartość docelowa wskaźnika O   | liczba (4 miejsca po przecinku) | Całkowita liczba ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli <i>Podział na płeć</i> jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.                              |
| ➤ Wartość bazowa K               | liczba (4 miejsca po przecinku) | Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez Ciebie, jeśli oznaczono podział na płeć.  |
| ➤ Wartość bazowa M               | liczba (4 miejsca po przecinku) | Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez Ciebie, jeśli oznaczono podział na płeć.  |
| ➤ Wartość bazowa O               | liczba (4 miejsca po przecinku) | Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli <i>Podział na płeć</i> jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu. |
| ➤ Sposób pomiaru wskaźnika       | tekstowe                        | Krótko opisz, 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.
- ▶ Należy wybrać wszystkie dostępne w naborze wskaźniki. Jeśli są wśród nich takie, które nie są adekwatne do zakresu rzeczowego projektu wówczas można podać wartość „0”

## 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:

| Nazwa zadania              | Data rozpoczęcia                | Data zakończenia                | DODAJ ZADANIE |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------|
| Zadanie 1 - 123            | Data rozpoczęcia*<br>2020-09-02 | Data zakończenia*<br>2020-09-04 | X ↑ ↓         |
| Zadanie 2 - TEsty 12       | Data rozpoczęcia*<br>2020-09-02 | Data zakończenia*<br>2020-09-04 | X ↑           |
| Zadanie - Koszty pośrednie | Data rozpoczęcia*<br>2020-09-02 | Data zakończenia*<br>2020-09-03 | X             |

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* | X ↑ ↓ |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-------|
| Koszty pośrednie*            | Data rozpoczęcia* | Data zakończenia* |       |
| Nazwa zadania*               |                   |                   |       |
| Opis i uzasadnienie zadania* |                   |                   |       |

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji D wniosku o dofinansowanie:

| Nazwa pola                    | Rodzaj pola      | Sposób wypełnienia  |
|-------------------------------|------------------|---|
| Lista zadań                   | lista obiektów   | Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.   |
| Numer                         | liczba całkowita | Wartość uzupełniania automatycznie.   |
| ➤ Nazwa zadania               | tekstowe         | Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania.  |
| ➤ Opis i uzasadnienie zadania | tekstowe         | Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij, dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.                       |
| ➤ Data rozpoczęcia            | data             | Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.  |
| ➤ Data zakończenia            | data             | Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.  |
| ➤ Koszty pośrednie            | zmienna logiczna | Wskaż, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będziesz mógł 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'. Gdy takie zadanie już istnieje, nie masz możliwości, aby odznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby to zrobić najpierw odznacz koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie 'Koszty pośrednie' jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

## 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 razie 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.

Każde zadanie ma następujące pola:

| Nazwa pola             | Rodzaj pola                        | Sposób wypełnienia  |
|------------------------|------------------------------------|---|
| Nazwa                  | tekstowe                           | Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.  |
| Wydatki ogółem         | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | 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<br>(2 miejsca po przecinku) | 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<br>(2 miejsca po przecinku) | 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, kliknij na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania.



Opis pól pozycji budżetowej, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E 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. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania.   |
| ➤ Realizator                     | lista wartości                  | Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać. 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 (2 miejsca po przecinku) | Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych:<br>- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka jednostkowa, to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki,<br>- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa, to wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.  |
| ➤ Wydatki kwalifikowalne         | liczba (2 miejsca po przecinku) | Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania.<br>Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych:<br>- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka jednostkowa, to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki<br>- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa, to wydatki kwalifikowalne są inicjowane jako iloczyn stawki ryczałtowej |

| 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>   |
|                              |                                 | (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.  |
| ➤ Dofinansowanie             | liczba (2 miejsca po przecinku) | Wskaż, 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                  | Wybierz jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń Komisji Europejskiej.     |

Odnaczysz, 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) | Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Wskaż wysokość stawki jednostkowej  |
| ➤ Ilość stawek      | liczba (2 miejsca po przecinku) | Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Wskaż zastosowaną ilość stawek jednostkowych.   |
| ➤ Stawka ryczałtowa | liczba (2 miejsca po przecinku) | Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka ryczałtowa. Wskaż procentową wysokość ryczałtu od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi). |

### 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. Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o

odpowiednią wartość ryczału. Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne**. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka jednostkowa.

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

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

Uproszczona metoda rozliczania\*

Rodzaj ryczału: stawka ryczałtowa

Stawka ryczałtowa: 5,00

Nazwa kosztu\*

Wartość ogółem\*: 5 000,00

Wydatki kwalifikowalne\*: 4 500,00

Dofinansowanie\*

Limity

Realizator: KR test

### Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczału** wybierzesz wartość stawka ryczałtowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałów dla wartości o rodzaju stawka ryczałtowa. Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczału. Zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne**. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu stawka ryczałtowa.

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałem typu kwota ryczałtowa, to przypisz do niej jeden lub kilka **Wskaźników kwoty ryczałtowej**. Aby dodać wskaźnik kwoty ryczałtowej wybierz w polu **Rodzaj ryczału** 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.

## Uwaga!

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

Dokument zawiera błędy

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

OK

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

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Mój biznes Sp z o. o.  
Stefan Nowak  
Castaldi SA

## Uwaga!

- ▶ Wypełnione pola linii budżetowych możesz 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.

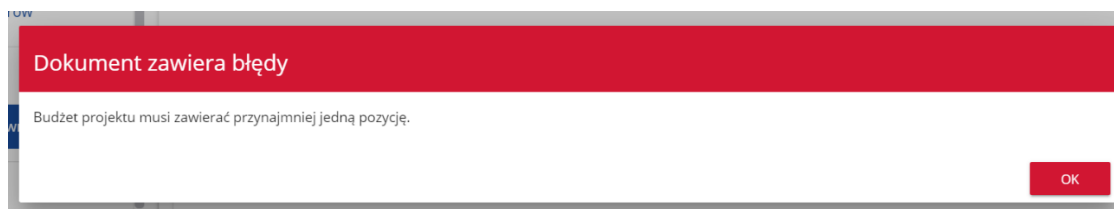
W tym celu przejdź do Sekcji E i jeszcze przed rozpoczęciem edycji uruchom operację **Pobierz Budżet** lub **Wczytaj Budżet** za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski.

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 ryczału
  - kolumna Nazwa kosztu ryczału
  - kolumna Wysokość stawki
  - kolumna Ilość stawek
  - kolumna Ogółem dla stawki jednostkowej
  - kolumna Wartość ogółem
  - kolumna Wydatki kwalifikowalne
  - kolumna Dofinansowanie
  - kolumna Realizator
- zakładka **Limity**
  - kolumna Pozycja
  - kolumna Limit
- zakładka **Wskaźniki**
  - kolumna Pozycja
  - kolumna Nazwa wskaźnika
  - kolumna Wartość

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

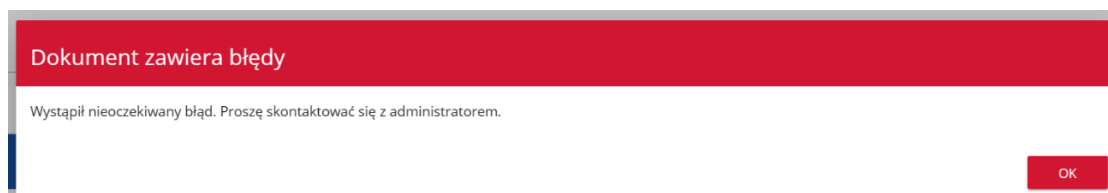
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



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



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



## 6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

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

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.

## 7. Sekcja G Źródła finansowania

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

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji G wniosku o dofinansowanie:

| Nazwa pola   | Rodzaj pola                        | Sposób wypełnienia  |
|--|------------------------------------|---|
| Dofinansowanie/<br>Wydatki ogółem                            | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.                                       |
| Dofinansowanie/<br>Wydatki kwalifikowalne                    | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.                             |
| Razem wkład własny/<br>Wydatki ogółem                        | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.           |
| Razem wkład własny/<br>Wydatki kwalifikowalne                | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. |
| Budżet państwa/<br>Wydatki ogółem                            | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.   |
| Budżet państwa/<br>Wydatki kwalifikowalne                    | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa.                            |
| Budżet jednostek samorządu terytorialnego/<br>Wydatki ogółem | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.              |

| Nazwa pola   | Rodzaj pola                        | Sposób wypełnienia  |
|--|------------------------------------|---|
| Budżet jednostek samorządu terytorialnego/<br>Wydatki kwalifikowalne | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. |
| Inne publiczne/<br>Wydatki ogółem                                    | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.                             |
| Inne publiczne/<br>Wydatki kwalifikowalne                            | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych.                |
| Prywatne/ Wydatki ogółem   | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.                                     |
| Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne                                     | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych.                        |
| Suma/ Wydatki ogółem   | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.                                    |
| Suma/ Wydatki kwalifikowalne   | liczba<br>(2 miejsca po przecinku) | Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.                          |

### Uwaga!

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

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



## 8. Sekcja H Analiza ryzyka

W tej sekcji opisz pola zgodnie z poniższymi wskazówkami:

| 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. |

Analiza ryzyka nie jest wymagana. W projektach inwestycyjnych opisz ją w Studium wykonalności/ Planie inwestycji (jeśli te dokumenty są wymagane).

## 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. Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe.

## 10. Sekcja J Oświadczenia

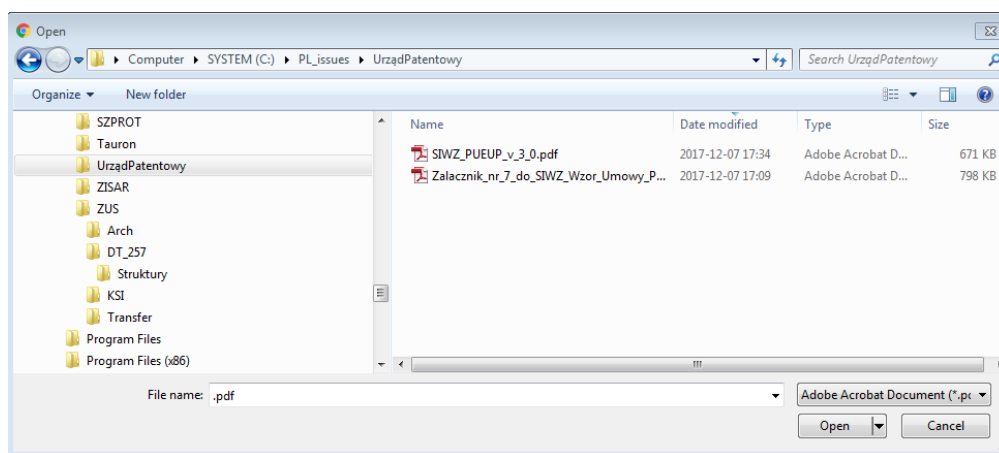
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję J, wyświetli się ekran z oświadczeniami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie.

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

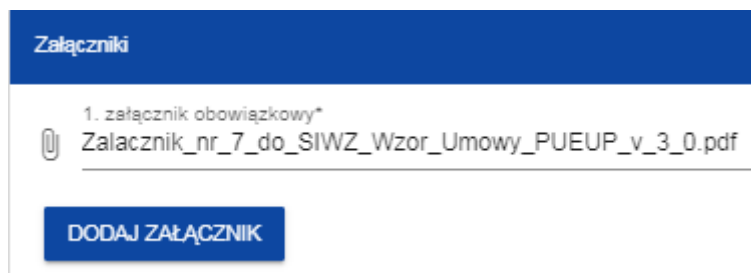
## 11. Sekcja K Załączniki

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.

Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **Dodaj załącznik** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wtedy wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będziesz mógł wybrać odpowiedni dokument:



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



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

## 12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie

W Sekcji L wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie.

Sekcja ta **nie jest edytowalna**.

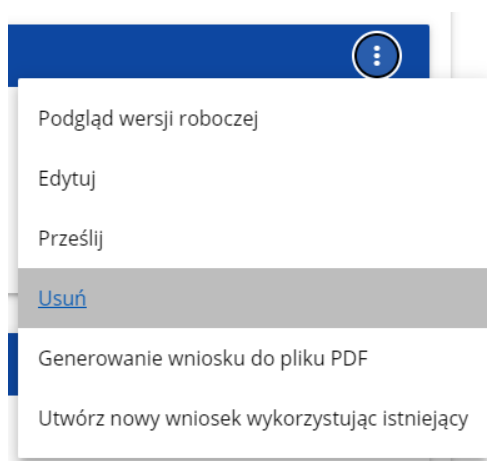
Opis pól Sekcji L wniosku o dofinansowanie:

| 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.<br>Dla wniosków o statusach <b>W przygotowaniu</b> , <b>W poprawie</b> oraz <b>W korekcie</b> prezentowana jest wartość Brak. Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji. |
| Suma kontrolna        | Suma kontrolna | Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku.<br>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                 |

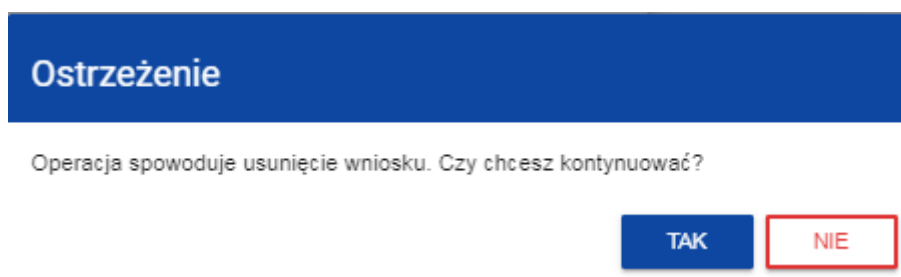
| Nazwa pola             | Rodzaj pola      | Sposób wypełnienia   |
|------------------------|------------------|--|
|                        |                  | posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość Brak.  |
| Termin poprawy wniosku | Czas<br>dd:gg:mm | Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach <b>Do poprawy</b> i <b>W poprawie</b> . |

### 13. Usunięcie wniosku

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



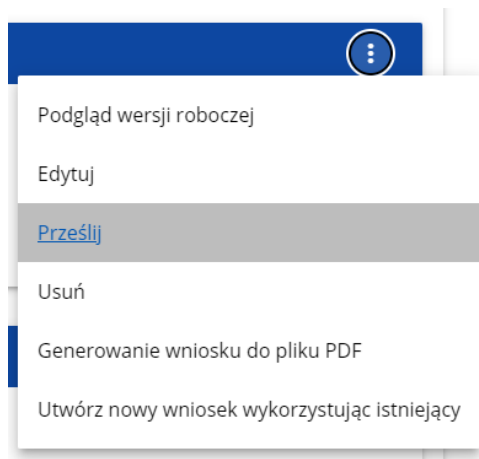
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



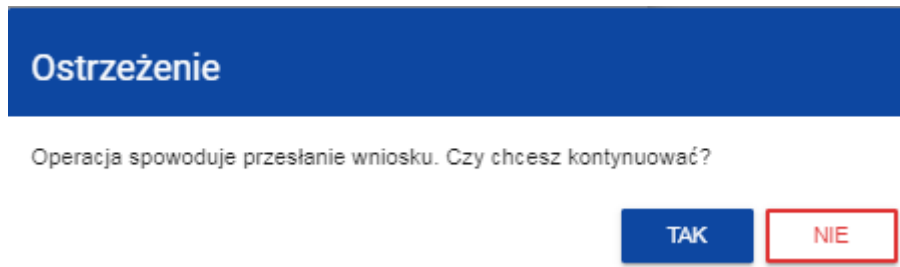
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

## 14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IZ FEdKP

Przesyłanie wniosku do IZ FEdKP jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności. Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



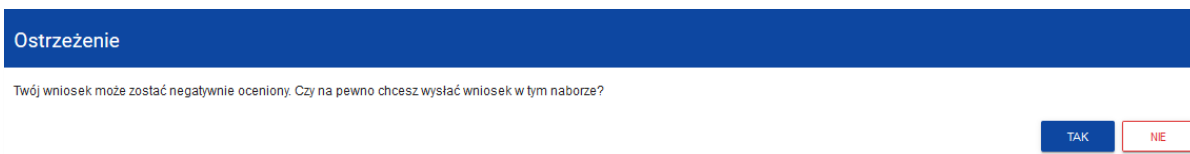
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:



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

## Uwaga!

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



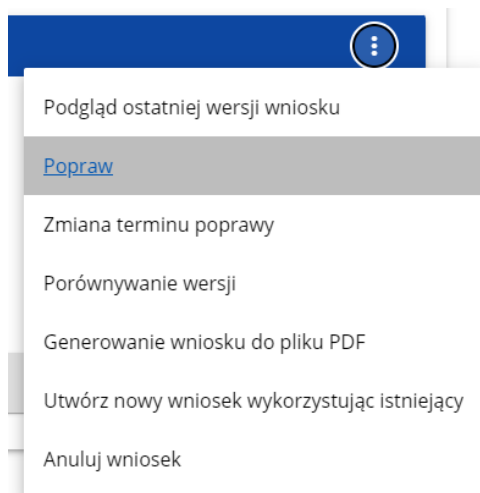
## 15. Poprawienie wniosku

Możesz poprawić wniosek w sytuacji, gdy IZ FEdKP odesłała Ci 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 IZ FEdKP.

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

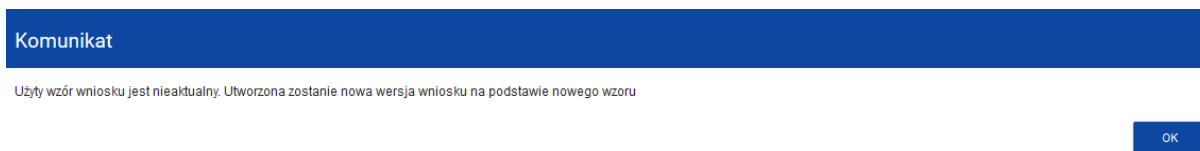
### Popraw:



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

## 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.

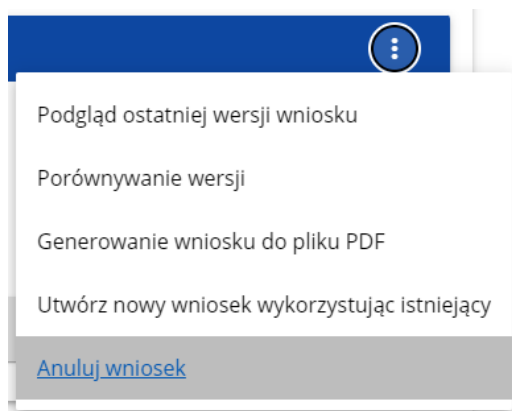
Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do IZ FEdKP (zgodnie z rozdziałem 14).

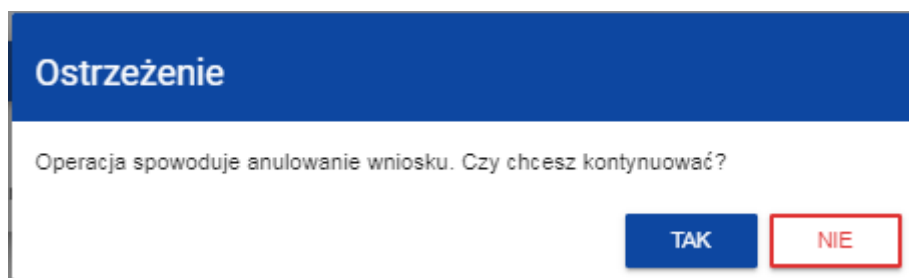
## 16. Anulowanie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do IZ FEdKP, możesz go anulować, **pod warunkiem że złożysz do IZ FEdKP oświadczenie o wycofaniu wniosku na warunkach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.**

Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że IZ FEdKP 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**.

## 17. Walidacja pól

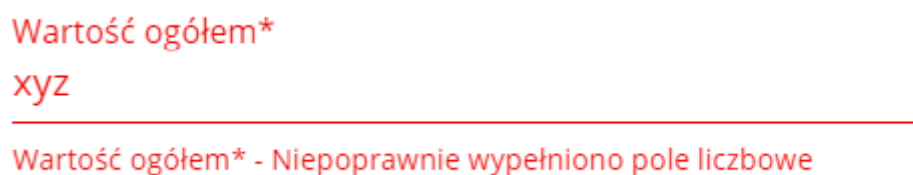
Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



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



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





## Data zakończenia

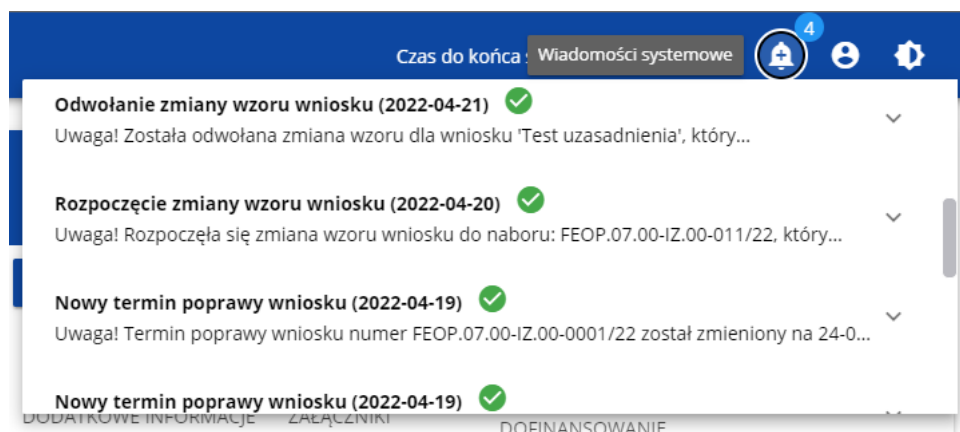
Data zakończenia - To pole jest wymagane

## Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

## 18. Komunikaty dla wnioskodawców

Gdy IZ FEEdKP podejmie działania 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:

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 29:54

Poprawa wniosku

Obowiązkowa poprawa wniosku 2022-04-22 13:48:37

ZAMKNIJ

Autor wniosku: Symmetry Adminn

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki

EDYTUJ SEKCJĘ WRÓĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOW

Projekt

Tytuł projektu\*

Test uzasadnienia

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



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

#### Obowiązkowa poprawa wniosku (2020-06-16) ^

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

PRZEKIERUJ

OK