



Fundusze Europejskie

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

Nabór nr FEPZ.01.09-IZ.00-001/23

Priorytet 1 Fundusze Europejskie na rzecz przedsiębiorczego Pomorza Zachodniego

Działanie 1.9 Przygotowanie i wdrożenie nowych modeli biznesowych przedsiębiorstw (w tym wspólne projekty przedsiębiorstw i IOB)

Typ projektu 3 Promocja eksportu i internacjonalizacja MŚP

Szczecin, październik 2023
wersja 1.0



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści

I.	INFORMACJE OGÓLNE	3
II.	REJESTRACJA, LOGOWANIE I UPRAWNIENIA WNIOSKODAWCY	4
III.	WNIOSEK O DOFINASOWANIE	4
IV.	SEKCJA A INFORMACJE O PROJEKCIE.....	5
V.	SEKCJA B WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	6
VI.	SEKCJA C WSKAŹNIKI PROJEKTU.....	7
VII.	SEKCJA D ZADANIA	10
VIII.	SEKCJA E BUDŻET PROJEKTU.....	11
IX.	SEKCJA F PODSUMOWANIE BUDŻETU	12
X.	SEKCJA G ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	12
XI.	SEKCJA H ANALIZA RYZYKA	12
XII.	SEKCJA I DODATKOWE INFORMACJE	13
XIII.	SEKCJA J OŚWIADCZENIA	15
XIV.	SEKCJA K ZAŁĄCZNIKI	16
XV.	SEKCJA L INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	17
XVI.	PRZESYŁANIE WNIOSKU.....	17
XVII.	POPRAWIANIE WNIOSKU, SKŁADANIE WYJAŚNIEŃ.....	17
XVIII.	ANULOWANIE WNIOSKU	17
XIX.	WYKAZ SKRÓTÓW	17

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja została stworzona na podstawie dokumentu: Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021/Wnioski o dofinansowanie/Wnioskodawca Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
2. Niniejsza instrukcja zawiera polecenia dotyczące wypełnienia sekcji i pól wniosku uwzględniających specyfikę naboru.

Uwaga! Wypełniając poszczególne sekcje i pola wniosku kieruj się tymi poleceniami.

3. Dokumenty Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, takie jak: Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021/Wnioski o dofinansowanie/Wnioskodawca, Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021/ Wnioski o dofinansowanie/Część ogólna, Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Projekty Wersja dla Beneficjenta, to dokumenty ogólne – odnajdziesz jednak w nich szczegóły techniczne dotyczące obsługi aplikacji WOD2021, SL2021. Instrukcje są zamieszczone na stronie internetowej naboru.
4. Szczegółowe instrukcje multimedialne dotyczące rejestracji, nadawania uprawnień, tworzenia i składania wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021 znajdują się również na [stronie](#) Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, która jest internetową bazą instrukcji dla CST2021.
5. Do złożenia wniosku aplikacyjnego nie jest wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany.
6. Wniosek wypełnij w języku polskim wyłącznie w aplikacji WOD2021, która jest częścią centralnego systemu teleinformatycznego CST2021. Nie składaj papierowej wersji wniosku o dofinansowanie.
7. We wniosku o dofinansowanie opisz projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz i załącz załączniki.
8. Wszystkie kwoty i wartości we wniosku wpisz w PLN. Podaj wartości do dwóch miejsc po przecinku.
9. Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie i załącznikach wypełnij w sposób umożliwiający przeprowadzenie oceny. Stosuj całe wyrazy. Stosuj tylko skróty powszechnie obowiązujące w języku polskim, aby umożliwić właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.
10. Wszystkie pola wypełnij logicznie. Nie zostawiaj niewypełnionych opisowych pól, nie wypełniaj ich poprzez wstawienie ciągu znaków nieposiadających łącznie logicznego znaczenia, poprzez użycie krótkich, ogólnikowych, uniwersalnych stwierdzeń, bez ich uzasadnienia odnoszącego się do charakterystyki projektu, np. projekt jest dobry, projekt spełnia wymagania itp.
11. Wszystkie załączniki przedstaw w języku polskim lub załącz ich wiarygodne tłumaczenie.
12. Załączniki do wniosku, które według wzoru mają wymagany podpis, podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź załącz w formie skanów oryginalnie podpisanych dokumentów. Podpis musi być zgodny z zasadami reprezentacji lub załączonym pełnomocnictwem.
13. Prześlij poprawnie wypełniony wniosek w terminie wskazanym w Regulaminie wyboru projektów. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę skutecznego złożenia wniosku za pośrednictwem aplikacji WOD2021.

14. Możemy odesłać wniosek do poprawy, jeśli uznamy, że pewne sekcje, pola we wniosku lub załącznikach są niepoprawne. Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać z powrotem w terminie wskazanym w piśmie z prośbą o poprawę wniosku, które otrzymasz. Zasady dotyczące poprawy zawiera Regulamin wyboru projektów.
15. Do czasu wyboru projektu do dofinansowania będziesz korzystał z aplikacji WOD2021.
16. Po wyborze projektu do dofinansowania, w celu komunikacji oraz przedłożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie, będziesz korzystał z aplikacji SL2021 Projekt w systemie CST2021.
17. W przypadku problemów technicznych z funkcjonowaniem aplikacji WOD2021 zgłoszenia zawierające zrzut ekranu prześlij na adres e-mail: amiz.fepz@wzp.pl

II. REJESTRACJA, LOGOWANIE I UPRAWNIENIA WNIOSKODAWCY

1. Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła, a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu dokonujesz samodzielnie.
2. Unikalną cechą identyfikującą użytkownika jest adres email. Konto tworzysz przy pomocy formularza rejestracji, który zawiera m.in. pole na adres email.
3. Po utworzeniu konta użytkownika, możesz utworzyć organizację. Jeśli zdecydujesz się zarejestrować organizację, automatycznie uzyskasz w niej rolę administratora. Administrator to użytkownik mogący zarządzać uprawnieniami, rolami i profilami innych użytkowników w ramach swojej organizacji.
4. Jeżeli planujesz złożenie wniosku o dofinansowanie musisz zarejestrować organizację, tj. podmiot, który będzie aplikował w ramach danego naboru jako wnioskodawca, a następnie będzie beneficjentem wsparcia.
5. W tym celu należy określić „Typ organizacji” – wybierając jedną z opcji.
6. Po wyborze typu organizacji musisz podać jej dane.

III. WNIOSK O DOFINASOWANIE

Wniosek generujesz poprzez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie.

Wniosek o dofinansowanie zawiera 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, musisz wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ 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.

IV. SEKCJA A INFORMACJE O PROJEKCIE

Opis pól, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji A:

A1 PROJEKT

Tytuł projektu (pole tekstowe):

Podaj tytuł projektu. Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów, które realizujesz. Powinieneś trafnie oddać sens przedsięwzięcia, w sposób prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków).

Tytuł sformułuj używając prostego języka i unikając skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy. Nie wskazuj w tytule nazwy beneficjenta ani dat. Pamiętaj, że tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.

Opis projektu (pole tekstowe):

W opisie musisz jednoznacznie zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu, przedstawiając jego krótką, syntetyczną charakterystykę ze zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Potwierdź oraz uzasadnij zgodność z celem działania 1.9 oraz typem projektu i rezultatami działania.

Przedstaw ewentualnie już podjęte czynności w ramach projektu, np. zawarcie umowy z wykonawcą.

Dodatkowo uwzględnij najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Właściwe narzędzia w zakresie informacji i promocji obejmują co najmniej poinformowanie o wsparciu projektu z Funduszy Europejskich, poprzez:

- zamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej, jeżeli taka strona istnieje, oraz w mediach społecznościowych, krótkiego – stosownie do poziomu wsparcia – opisu projektu, w tym jego celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE,
- zamieszczenie w widoczny sposób informacji z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia z UE w dokumentach i materiałach związanych z komunikacją dotyczących wdrażania projektu, przeznaczonych dla opinii publicznej,
- umieszczenie w miejscu dobrze widocznym dla ogółu co najmniej jednego plakatu o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, na których znajdują się informacje o projekcie z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia z UE.

Opis zastosowanych w projekcie narzędzi informacji i promocji musi być zgodny z zasadami wskazanymi w art. 50 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Wszelkie informacje w tym zakresie znajdują się w „[Podręczniku](#)

[wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji](#)".

Data rozpoczęcia realizacji projektu (data):

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku, możesz wybrać datę wcześniejszą 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, ale nie może wykraczać poza datę końcową okresu kwalifikowalności, tj. 31 grudnia 2029 r.

Grupy docelowe (pole tekstowe):

Wskaż i opisz grupę docelową, do której skierowany jest projekt, tj. mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa. Opisz, w jaki sposób projekt odpowiada na potrzeby grupy docelowej oraz przedstaw cele projektu wynikające ze zidentyfikowanych potrzeb grupy docelowej. Wskaż i uzasadnij potrzebę realizacji projektu.

Obszar realizacji projektu (lista wartości):

Wybierz z listy: Cały kraj.

Dziedzina projektu (lista wartości):

Wybierz: Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania).

V. SEKCJA B WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Opis pól, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji B:

B1 Informacja o wnioskodawcy

Nazwa (pole 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.

Forma własności (lista wartości) – wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy.

Wielkość przedsiębiorstwa (lista wartości) – wybierz: Nie dotyczy.

Możliwość odzyskania VAT (lista wartości) – zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT. W tym polu zaznacz odpowiednio:

- „Tak” – w przypadku, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT (w takiej sytuacji podatek VAT stanowić będzie wydatek niekwalifikowalny projektu),
- „Nie” – w przypadku, gdy wnioskodawcy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT (w takiej sytuacji podatek VAT stanowić może wydatek kwalifikowalny projektu),

- „Częściowo” – w przypadku, gdy wnioskodawca odlicza podatek VAT częściowo (w takiej sytuacji podatek VAT stanowić będzie wydatek niekwalifikowalny projektu).

Szczegółowe informacje dotyczące podatku VAT podaj w załączniku „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”.

Kraj (lista wartości) – wybierz kraj siedziby wnioskodawcy.

Miejscowość (pole tekstowe) – wpisz miejscowość siedziby wnioskodawcy.

Kod pocztowy (pole tekstowe) – wpisz kod pocztowy siedziby wnioskodawcy.

Ulica (pole tekstowe) – wpisz ulicę siedziby wnioskodawcy, lub wybierz z listy.

Numer budynku (pole tekstowe) – wpisz numer budynku siedziby wnioskodawcy.

Numer lokalu (pole tekstowe) – wpisz numer lokalu siedziby wnioskodawcy. Jeśli nie ma, wpisz: Brak.

Email (pole tekstowe) – podaj aktualny adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Pamiętaj, że będzie to adres służący do kontaktu, na który będziesz otrzymywać ważne informacje dotyczące projektu.

Telefon (pole tekstowe) – podaj numer telefonu wnioskodawcy.

Strona www (pole tekstowe) – podaj adres strony internetowej wnioskodawcy.

Rodzaj identyfikatora (lista wartości) – wybierz: NIP.

NIP/PESEL/Numer zagraniczny (pole tekstowe) – wpisz swój numer NIP.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu (zmienna logiczna) – pozostaw „nie”. Działanie 1.9 nie przewiduje możliwości uczestnictwa Realizatorów.

Osoby do kontaktu (lista obiektów) – wskaż osoby, które upoważniasz do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodajesz poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwasz poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.

Uwaga! Tabela Osoby do kontaktu musi mieć co najmniej jedną pozycję.

Imię (pole tekstowe) – podaj imię osoby do kontaktu.

Nazwisko (pole tekstowe) – podaj nazwisko osoby do kontaktu.

Email (pole tekstowe) – podaj adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu.

Telefon (pole tekstowe) – podaj numer telefonu osoby do kontaktu.

VI. SEKCJA C WSKAŹNIKI PROJEKTU

Sekcja udostępnia dwie tabele: wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu. Po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie **Dodaj pozycję** w wybranej tabeli wyświetli się okienko z polem do wyboru: własny/obowiązkowy. Powinieneś dodać tyle pozycji, ile wskaźników dotyczy projektu.

Nie dodawaj wskaźników własnych. Wybieraj wyłącznie wskaźniki obowiązkowe.

Uwaga! Nie wszystkie wskaźniki oznaczone w systemie jako obowiązkowe muszą być adekwatne, tj. obligatoryjnie wybrane w projekcie. Wybierz tylko te, które odpowiadają specyfice projektu.

Opis pól, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C:

Wskaźnik realizacji projektu (lista wartości):

Z listy rozwijanej wybierz wskaźniki produktu adekwatne dla projektu, spośród poniższych wskaźników:

- **PLRO001 Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw** - wskaźnik obejmuje mikroprzedsiębiorstwa, które otrzymały wsparcie finansowe oraz pozafinansowe z EFRR. Zgodnie z zaleceniem KE (2003/361/EC) mikroprzedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób oraz którego roczny obrót lub/i roczny bilans nie przekracza 2 mln EUR;
- **PLRO002 Liczba wspartych małych przedsiębiorstw** - wskaźnik obejmuje małe przedsiębiorstwa, które otrzymały wsparcie finansowe oraz pozafinansowe z EFRR. Zgodnie z zaleceniem KE (2003/361/EC) małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób oraz którego roczny obrót lub/i roczny bilans nie przekracza 10 mln EUR;
- **PLRO003 Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw** - wskaźnik obejmuje średnie przedsiębiorstwa, które otrzymały wsparcie finansowe oraz pozafinansowe z EFRR. Zgodnie z zaleceniem KE (2003/361/EC) średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające od 50 do 249 osób oraz którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub/i roczny bilans nie przekracza 43 mln EUR;
- **PLRO016 – Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze krajowym** - liczba przedsięwzięć z zakresu informacji i promocji (także promocji innowacyjności) skierowanych do odbiorców w obrębie kraju, mających na celu poprawę wizerunku regionalnej gospodarki wśród partnerów krajowych oraz poprawę dostępu do informacji o regionie, o możliwościach nawiązania kontaktów gospodarczych, o innowacyjności regionu itp. Przedsięwzięcie informacyjno-promocyjne swoim zakresem może obejmować wykorzystanie różnorodnych instrumentów promocyjnych oraz kanałów informacyjnych. Nie należy utożsamiać przedsięwzięcia promocyjnego (np. kampania promocyjna) z pojedynczym instrumentem promocyjnym w ramach kompleksowego przedsięwzięcia;
- **PLRO017 Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym** - liczba przedsięwzięć z zakresu informacji i promocji skierowanych do odbiorców spoza kraju, mających na celu poprawę wizerunku regionalnej gospodarki wśród partnerów międzynarodowych oraz poprawę dostępu do informacji o regionie, o możliwościach nawiązania kontaktów gospodarczych itp. Przedsięwzięcie informacyjno-promocyjne swoim zakresem może obejmować wykorzystanie różnorodnych instrumentów promocyjnych oraz kanałów informacyjnych. Nie należy utożsamiać przedsięwzięcia promocyjnego (np. kampania promocyjna) z pojedynczym instrumentem promocyjnym w ramach kompleksowego przedsięwzięcia;
- **PLRO162 Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności** - liczba przedsiębiorstw, które uzyskały wsparcie mające na celu umiędzynarodowienie działalności przedsiębiorstwa lub poprawę dostępu do rynków zagranicznych. Wskaźnik dotyczy przedsiębiorstw niezależnie od wielkości (mikro, małe, średnie);

- **PLRO164 Liczba imprez targowo-wystawienniczych, w których beneficjent brał udział jako wystawca** - liczony jest udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy oraz udział w międzynarodowych imprezach targowo-wystawienniczych odbywających się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze wystawcy;
- **RCO004 Przedsiębiorstwa otrzymujące wsparcie niefinansowe** - liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe. Przedsiębiorstwa są uwzględniane we wskaźniku, jeśli otrzymują wsparcie niefinansowe w sposób ustrukturyzowany, jak np. MŚP korzystające z usług inkubatora przedsiębiorczości. Udzielone wsparcie musi być udokumentowane. Nie uwzględnia się jednorazowych interakcji (np. rozmowy telefoniczne w celu uzyskania informacji). Przykłady wsparcia niefinansowego obejmują usługi takie jak (niewyczerpujący wykaz): usługi doradcze (pomoc na doradztwo i szkolenia w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń itp.);
- **RCO005 Nowe przedsiębiorstwa objęte wsparciem** - liczba nowych przedsiębiorstw objętych wsparciem. Za nowe uznaje się przedsiębiorstwo, które nie istniało trzy lata przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Przedsiębiorstwo nie zostanie uznane za nowe, jeśli zmieni się tylko jego forma prawna. Wskaźnik obejmuje również przedsiębiorstwa typu spin-off;

Z listy rozwijanej wybierz **jeden z dwóch obowiązkowych** wskaźników rezultatu:

- **PLRR080 – Liczba kontaktów biznesowych** - wskaźnik mierzy liczbę kontaktów biznesowych nawiązanych w wyniku realizacji dofinansowanego projektu. Dowodami potwierdzającymi realizację wskaźnika będą, np.: prowadzona wymiana informacji handlowych pomiędzy potencjalnymi partnerami gospodarczymi, podpisane listy intencyjne zawierające wstępną deklarację zamierzeń potencjalnych partnerów gospodarczych, udokumentowane spotkania (raport ze spotkania wraz z agendą spotkania oraz listą obecności uczestników spotkania wraz z poczynionymi ustaleniami), listy kontaktów, itp.;
- **PLPZCR09 – Liczba potencjalnych inwestorów, do których beneficjent dotrze z ofertą inwestycyjną regionu** – liczba potencjalnych inwestorów z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, do których skierowana zostanie oferta inwestycyjna beneficjenta. Do potencjalnych inwestorów nie należy zaliczać inwestorów jw. już prowadzących działalność na terenach inwestycyjnych znajdujących się na obszarze województwa zachodniopomorskiego. Do potencjalnych inwestorów należy zaliczać podmioty prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na liczbę osób je reprezentujących;

Możesz z listy rozwijanej wybrać wskaźniki rezultatu, jeżeli projekt dotyczy takich działań:

- **PLRR081 – Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji** – liczba kontraktów handlowych (umowy kupna-sprzedaży) podpisanych przez przedsiębiorstwa z partnerami z zagranicy w wyniku udzielonego wsparcia w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub poprawy dostępu do rynków zagranicznych. Dodatkowo, możliwe jest uznawanie zamówień wraz z fakturami, jako potwierdzenia zawarcia kontraktów handlowych - w przypadku, gdy w danej branży nie są zawierane umowy kupna-sprzedaży, a także zliczanie poszczególnych zamówień/zleceń

zawieranych przez przedstawiciela na podstawie umowy ramowej/przedstawicielstwa z klientami z danego rynku, o ile charakterystyka tego rynku uzasadnia takie podejście. Jeżeli przedsiębiorstwo w ramach jednego kontraktu handlowego (umowy kupna-sprzedaży) spodziewa się wielu faktur to do wskaźnika wliczany jest tylko jeden kontrakt handlowy (umowy kupna-sprzedaży). Zastosowanie zaproponowanych powyżej rozwiązań dodatkowych wymaga każdorazowo uzasadnienia;

- **PLPZCR08 – Liczba zainicjowanych wspólnych przedsięwzięć** – liczba trwałych i efektywnych przedsięwzięć, mających charakter długofalowy o wymiarze strategicznym;
- **PLPZCR010 – Ilość wypromowanych ofert inwestycyjnych** – skala faktycznego zainteresowania ofertą inwestycyjną beneficjenta, która może być wyrażona poprzez np.: liczbę zapytań o ofertę inwestycyjną beneficjenta (w dowolnej formie), liczbę spotkań z potencjalnymi inwestorami jakie miały miejsce w trakcie oraz po zakończeniu realizacji projektu;

Jednostka miary (lista wartości): Wybierz z listy odpowiednią wartość.

Podział na płeć (zmienna logiczna): W działaniu 1.9 nie uwzględniaj podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn) we wskaźnikach.

Wartość bazowa – ogółem (liczba – 4 miejsca po przecinku): Wpisz 0.

Wartość docelowa – ogółem (liczba – 4 miejsca po przecinku): Wpisz wartość docelową zgodnie z definicją wskaźnika.

Sposób pomiaru wskaźnika (pole tekstowe): Opisz, w jaki sposób będziesz mierzył wartość docelową wskaźnika oraz wskaż dokumentację źródłową, na podstawie której potwierdzisz jego osiągnięcie.

VII. SEKCJA D ZADANIA

Sekcję możesz edytować po uprzednim wypełnieniu Sekcji A, która zawiera daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, ponieważ aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu.

Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania. Dodaj liczbę zadań adekwatną do projektu.

Opis pól, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji D:

Koszty pośrednie (zmienna logiczna) – wskaż, czy zadanie dotyczy kosztów pośrednich. W przypadku projektów o wartości całkowitej do 200 tys. euro, koszty pośrednie są obligatoryjne.

Uwaga! Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako koszty pośrednie. Nazwą takiego zadania jest zawsze „Koszty pośrednie”. Zadanie to jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

Numer (liczba całkowita) – wartość uzupełniania automatycznie.

Nazwa zadania (pole tekstowe) – podaj krótką nazwę danego zadania, która jasno wskazywać będzie co jest jego przedmiotem.

Opis i uzasadnienie zadania (pole tekstowe) – opisz bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania oraz uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest

niezbędna do realizacji celu 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.

VIII. SEKCJA E BUDŻET PROJEKTU

Sekcję możesz edytować po uprzednim wypełnieniu Sekcji B oraz D. Budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D.

Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku. Nazwy zadań zaciągnięte zostaną automatycznie z Sekcji D.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, należy kliknąć na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania.

Uwaga! Budżet projektu możesz eksportować z lub importować do pliku Excel, co szczegółowo opisano w Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021/Wnioski o dofinansowanie/Wnioskodawca Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

Opis pól pozycji budżetowej, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E:

Uproszczona metoda rozliczania (zmienna logiczna) – wskaż pozycję tylko dla zadania „Koszty pośrednie”.

Kategoria kosztów (lista wartości) – wybierz właściwą kategorię kosztów.

Nazwa kosztu (pole tekstowe) – nazwij krótko wydatek. Pamiętaj, by poszczególne nazwy w ramach zadania były unikalne.

Wydatki ogółem (liczba) – podaj planowaną wartość wydatków całkowitych w PLN. Dla zadania „Koszty pośrednie” wartość generowana jest automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne (liczba) – podaj planowaną wartość wydatków kwalifikowalnych w PLN, zgodnie z warunkami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Dla zadania „Koszty pośrednie” wartość generowana jest automatycznie.

Dofinansowanie (liczba) – podaj wartość dofinansowania w PLN o jaką wnioskujesz, zgodnie z warunkami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. Wartość nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.

Limity (lista wartości) – wybierz z listy limit cross-financing jeżeli w pozycji budżetu znajduje się wydatek poniesiony w ramach cross-finanacingu - do 15% wartości dofinansowania.

W przypadku zadania „Koszty pośrednie” pojawiają się dodatkowe pola do uzupełnienia:

Rodzaj ryczałtu (lista wartości) – wybierz z listy: stawka ryczałtowa.

Stawka ryczałtowa (liczba) – wpisz 7%.

Nazwa kosztu (lista wartości) – wybierz z listy Koszty pośrednie 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

IX. SEKCJA F PODSUMOWANIE BUDŻETU

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E. Sekcja nie jest edytowalna.

X. SEKCJA G ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Sekcję możesz edytować po uprzednim wypełnieniu Sekcji B, D oraz E.

Podczas wprowadzania danych musisz zachować spójność z danymi wprowadzonymi w poprzednich sekcjach.

Opis pól, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji G:

Dofinansowanie: Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowalne (liczba) – podaj kwotę dofinansowania. Wartość musi być równa wartości w pozycji Razem w panelu Podsumowanie budżetu w Sekcji F.

Razem wkład własny: Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowalne (liczba) – pola nieedytowalne, generowane automatycznie.

Budżet państwa: Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowalne (liczba) – wpisz 0.

Budżet jednostek samorządu terytorialnego: Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowalne (liczba) – podaj kwotę wydatków z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Inne publiczne: Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowalne (liczba) – podaj kwotę wydatków z tytułu innych źródeł publicznych – jeśli dotyczy.

Prywatne: Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowalne (liczba) –wpisz: 0.

Suma: Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowalne (liczba) – pola nieedytowalne, generowane automatycznie.

W przypadku braku zgodności wprowadzonych danych z Sekcją F, pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych lub zaktualizowanych w sekcji G.

XI. SEKCJA H ANALIZA RYZYKA

Opis pól, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji H:

H1 Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie (pole tekstowe) – opisz swoje doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze.

Opis sposobu zarządzania projektem (pole tekstowe) – opisz sposób zarządzania projektem, swoje zasoby kadrowe i kluczowe informacje mogące mieć wpływ na prawidłową i terminową realizację projektu i możliwość wdrożenia rezultatów projektu.

Opis wkładu rzeczowego (pole tekstowe) – opisz swoje zasoby techniczne, rzeczowe, jakimi dysponujesz, które umożliwią prawidłową i terminową realizację projektu zgodnie z jego celem.

Opis własnych środków finansowych (pole tekstowe) –podaj nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków, a także link do strony internetowej, na której znajduje się ten dokument oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanego projektu. W przypadku projektu realizowanego w danym roku –

wskaż uchwałę budżetową na dany rok. W przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok – wieloletnią prognozę finansową.

H2 Analiza ryzyka w projekcie

Ryzyka dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego ryzyka.

Opis zidentyfikowanego ryzyka (pole tekstowe) – opisz krótko zidentyfikowane ryzyko związane z realizacją projektu.

Prawdopodobieństwo wystąpienia (lista wartości) – wybierz z listy wartość określającą ryzyko.

Skutek wystąpienia (lista wartości) – wybierz z listy wartość określającą skutek ryzyka.

Mechanizmy zapobiegania (pole tekstowe) – opisz przewidywane działania zapobiegawcze, jakie zamierzasz podjąć w celu łagodzenia skutków wystąpienia potencjalnych ryzyk oraz ewentualny plan reakcji na prawdopodobne sytuacje, które mogą utrudniać realizację projektu.

XII. SEKCJA I DODATKOWE INFORMACJE

Opis pól, które musisz wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji I:

Uwaga! Zgodność z zasadami i dokumentami wymienionymi w Sekcji warunkuje otrzymanie dofinansowania.

Efektywność społeczno-gospodarcza (pole tekstowe) – wskaż produkty i rezultaty projektu, korzyści społeczne i ekonomiczne oraz beneficjentów końcowych. Wskaż, że projekt charakteryzuje się właściwą relacją między korzyściami i kosztami. Udowodnij, że sposób zrealizowania projektu zapewnia najkorzystniejszą relację między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami biorąc pod uwagę uwarunkowania wynikające z otoczenia prawnego.

Trwałość projektu (pole tekstowe) – wskaż (jeśli dotyczy), w jaki sposób zapewnisz zachowanie trwałości projektu, zgodnie z art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060. W przypadku, gdy projekt dotyczy wyłącznie działań miękkich tj.: konkursów, wydarzeń/ przedsięwzięć promocyjnych wpisz „nie dotyczy”.

Zamówienia (pole tekstowe) – jeśli do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie udzieliłaś/eś zamówień w ramach projektu, to podaj numer ogłoszenia/ogłoszeń o zamówieniu udzielonego/udzielonych do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie (dotyczy publikacji w Biuletynie BZP, Dzienniku Urzędowym UE lub w Bazie konkurencyjności). Jeśli nie udzieliłaś/eś zamówień, wpisz „nie dotyczy”.

Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn (lista wartości) – zapoznaj się z [Wytycznymi w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#) i wskaż, czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn, czy jest w stosunku do niej neutralny lub nie jest z nią zgodny.

Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn (pole tekstowe) – wyjaśnij, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn albo uzasadnij, dlaczego jest wobec niej neutralny. W szczególności:

- czy projekt został przygotowany i będzie realizowany na każdym etapie zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn, a ww. zasada będzie przestrzegana w okresie trwałości projektu,
- czy dokonałeś/eś analizy projektu pod kątem potencjalnego wpływu finansowanych działań i ich efektów na sytuację kobiet i mężczyzn,
- jakie działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn zaplanowano w projekcie.

W przypadku neutralności projektu wobec ww. zasady szczegółowo uzasadnij, dlaczego projekt nie będzie realizował jakichkolwiek działań wpływających na jej spełnienie.

Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (lista wartości) – zapoznaj się z [Wytycznymi w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#) i wskaż, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (pole tekstowe) – uzasadnij wybór, odpowiadając w szczególności na pytania:

- czy projekt został przygotowany i będzie realizowany zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji na każdym etapie,
- czy wszystkie produkty/usługi projektu są/będą dostępne dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie ze standardami dostępności adekwatnymi do zakresu realizowanego projektu (w tym z koncepcją uniwersalnego projektowania), bez jakiegokolwiek dyskryminacji,
- czy dokonałeś/eś analizy projektu pod kątem potencjalnego wpływu finansowanych działań i ich efektów na sytuację osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić przesłanki dyskryminacji.

Możesz uznać, że produkty/usługi, które nie mają bezpośrednich użytkowników, są neutralne wobec ww. zasady. Uzasadnij wtedy, że dostępność nie dotyczy danego produktu/usługi, w tym brak jest możliwości spełnienia wszystkich standardów dostępności. W takim przypadku projekt może zostać uznany za zgodny z ww. zasadą.

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (lista wartości) – zapoznaj się z wymogami [Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych](#) (KPON) sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. i wskaż właściwą odpowiedź.

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (pole tekstowe) – wyjaśnij, czy zakres i sposób realizacji projektu jest zgodny z wymogami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych albo wyjaśnij neutralność wymagań ww. dokumentu wobec zakresu i zawartości projektu.

Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (lista wartości) – zapoznaj się z [Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej](#) (KPP) i wskaż właściwą odpowiedź.

Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (pole tekstowe) – wyjaśnij, czy projekt został przygotowany i będzie realizowany z poszanowaniem Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej.

Zasada zrównoważonego rozwoju (pole tekstowe) - opisz, w jaki sposób projekt realizuje zasadę zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem celów ONZ i porozumienia paryskiego. Wskaż, czy w projekcie będą stosowane rozwiązania minimalizujące oddziaływanie działalności człowieka na środowisko takie jak np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, ograniczenie wpływu na bioróżnorodność, podnoszenie świadomości ekologicznej oraz rozwiązania dotyczące postępu społecznego i wzrostu gospodarczego. Odnies się do właściwych dla zakresu projektu celów ONZ przyjętych dokumentami:

- „Przekształcamy nasz świat: Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030” (treść dostępna jest na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/agenda-2030>) oraz
- „Porozumienie Paryskie do Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, przyjęte 12.12.2015 r.” (treść dostępna jest na stronie <https://isap.sejm.gov.pl>).

Przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju obowiązuje w całym cyklu życia projektu.

Zasada „nie czyni poważnych szkód” DNSH (pole tekstowe) - wskaż, że działania realizowane w projekcie nie spowodują poważnych szkód dla któregośkolwiek z celów środowiskowych wskazanych w art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 (tj.: łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich, przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola, ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów).

Zapoznaj się z treścią dokumentu [„Ocena projektu programu FEPZ 2021-2027 pod kątem zgodności z zasadą DNSH”](#) i zamieszczonymi w nim ustaleniami dotyczącymi typu projektu: internacjonalizacja przedsiębiorstw, promocja eksportu i przedsiębiorczości. Zasada DNSH obowiązuje w całym cyklu życia projektu.

XIII. SEKCJA J OŚWIADCZENIA

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

1. Wobec wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów: - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
2. 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.

3. Na wnioskodawcy nie ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.
4. Wnioskodawca nie pozostaje pod zarządem komisarycznym.
5. Osoby reprezentujące wnioskodawcę nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
6. Członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego) wnioskodawcy, wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Wnioskodawca nie podjął jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
8. Projekt został/zostanie przygotowany zgodnie z odpowiednimi dla zakresu projektu wymaganiami prawa w zakresie ochrony środowiska, w tym m.in. 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, Dyrektywą 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.

XIV. SEKCJA K ZAŁĄCZNIKI

W ramach działania 1.9 należy załączyć następujące załączniki:

- Analiza występowania pomocy publicznej,
- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- Pełnomocnictwa,
- Dokumenty potwierdzające źródła finansowania,
- Załączniki dodatkowe,
- Wyjaśnienia składane podczas oceny.

Opis załączników zawarty jest w Regulaminie wyboru projektów.

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

W jednym polu załącznika możesz zamieścić tylko jeden plik o pojemności maks. 25 MB. Jeśli dany rodzaj załącznika składa się z kilku plików, skompresuj dokumenty, a w polu załącznika zamieść folder ZIP / RAR.

XV. SEKCJA L INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie. Sekcja nie jest edytowalna.

XVI. PRZESYŁANIE WNIOSKU

1. Przesłanie wniosku jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności w aplikacji WOD2021.
2. Wniosek składasz poprzez wybór opcji „Prześlij” z menu wniosku, który ma zostać złożony na liście wniosków o dofinansowanie, a następnie potwierdzasz decyzję przy komunikacie, który pojawi się po wyborze opcji „Prześlij”.

XVII. POPRAWIANIE WNIOSKU, SKŁADANIE WYJAŚNIEŃ

1. Możesz poprawić złożony wniosek lub załączyć wyjaśnienia w ramach załącznika wyłącznie w sytuacji, gdy odeślemy wniosek do poprawy.
2. Po wysłaniu wezwania i zmianie statusu wniosku w aplikacji WOD2021 na „DO POPRAWY”, otrzymasz o tym fakcie powiadomienie systemowe w aplikacji WOD2021.
3. Wniosek otrzymuje wówczas status:
„Do poprawy” – w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany
„W poprawie” – w sytuacji, gdy zaczęłaś/ąłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałaś/eś ponownie do instytucji.
4. W celu poprawy/uzupełnienia wniosku wyszukujesz wniosek o jednym w ww. statusów na liście wniosków i w menu tego wniosku wybierasz opcję „Popraw”.
5. Poprawianie wniosku z punktu widzenia wnioskodawcy jest ponownym edytowaniem wniosku, przy czym system tworzy nową wersję bieżącą wniosku.
6. Po zakończeniu edycji, prześlij wniosek ponownie.

XVIII. ANULOWANIE WNIOSKU

1. Na każdym etapie, bez podawania przyczyn, możesz anulować złożony wniosek o dofinansowanie.
2. Anulowanie wniosku skutkuje tym, że nie będziemy się dłużej zajmować tym wnioskiem.
3. Aby anulować wniosek, na liście wniosków o dofinansowanie w menu wniosku wybierasz opcję „Anuluj wniosek” i potwierdzasz decyzję po pojawieniu się komunikatu.

XIX. WYKAZ SKRÓTÓW

CST2021	Centralny System Teleinformatyczny, tj. system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego oraz art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy wdrożeniowej
DNSH	Zasada „nie czyn poważnych szkód”
UE	Unia Europejska
WOD2021	aplikacja Wnioski o dofinansowanie w centralnym systemie teleinformatycznym