

Fundusze Europejskie

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

Załącznik nr 6.2 do Specyficznych warunków wyboru dla typu projektu: Wsparcie instytucji kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego

Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz partnerskiego Pomorza Zachodniego

Działanie 7.2 Rozwój obszarów miejskich (IIT)

Typ projektu 6 Wsparcie instytucji kultury oraz dziedzictwa kulturowego

Szczecin, październik 2025

wersja 4.0



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	7
VI.	SEKCJA C WSKAŹNIKI PROJEKTU	10
VII.	SEKCJA D ZADANIA	13
VIII.	SEKCJA E BUDŻET PROJEKTU.....	14
IX.	SEKCJA F PODSUMOWANIE BUDŻETU	16
X.	SEKCJA G ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.....	16
XI.	SEKCJA H ANALIZA RYZYKA	16
XII.	SEKCJA I DODATKOWE INFORMACJE	17
XIII.	SEKCJA J OŚWIADCZENIA	22
XIV.	SEKCJA K ZAŁĄCZNIKI	22
XV.	SEKCJA L INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	22
XVI.	PRZESYŁANIE WNIOSKU.....	23
XVII.	POPRAWIANIE WNIOSKU, SKŁADANIE WYJAŚNIEŃ	23
XVIII.	ANULOWANIE WNIOSKU	23
XIX.	WYKAZ SKRÓTÓW	23

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 Ci 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 Projekty w systemie CST2021.
17. Zgłoszenia zawierające zrzut ekranu w przypadku problemów technicznych z funkcjonowaniem aplikacji WOD2021 prześlij na adres e-mail: amiz.fepz@wzp.pl.

II. REJESTRACJA, LOGOWANIE I UPRAWNIENIA WNIOSKODAWCY

1. Operacji 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 określ „Typ organizacji” – wybierając jedną z opcji.
6. Po wyborze typu organizacji musisz podać jej dane.
7. Jeżeli wniosek o dofinansowanie składa w Twoim imieniu inny podmiot, pamiętaj by zapewnić sobie dostęp do danych organizacji i wniosku o dofinansowanie w WOD2021.

III. WNIOSEK O DOFINASOWANIE

1. Wniosek generujesz poprzez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie.
2. 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.

3. 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):

1. 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. Dodatkowo uwzględnij najważniejsze etapy projektu i sposoby ich realizacji. Przedstaw ewentualnie już podjęte czynności w ramach projektu, np. zawarcie umowy z wykonawcą lub pozyskanie pozwolenia na budowę. Wskaż, czy zamierzasz realizować inwestycję w formule „zaprojektuj i wybuduj”.
2. Potwierdź oraz uzasadnij zgodność z celem szczegółowym Działania 7.2 oraz typem projektu określonym jako „Wsparcie instytucji kultury oraz ochrony dziedzictwa kulturowego”. Wskaż, w jaki sposób projekt będzie dążył do osiągnięcia/utrzymania wskaźnika rezultatu.
3. W przypadku inwestycji w elementy drogowe potwierdź, że w projekcie nie zaplanowano budowy nowych dróg lub parkingów oraz w odniesieniu do istniejących – zwiększenia ich pojemności lub przepustowości, ani nie przyczyni się w żaden sposób do zwiększenia natężenia ruchu drogowego.
4. Opisz planowane działania informacyjno – promocyjne, uwzględniając najważniejsze etapy projektu oraz sposoby ich realizacji. 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 dotyczącą wdrażania projektu, przeznaczonych dla opinii publicznej,
- w przypadku projektów, których całkowite wydatki projektu przekraczają 500.000,00 EUR – umieszczenie trwałych tablic informacyjnych lub tablic pamiątkowych w sposób wyraźnie widoczny dla społeczeństwa, które przedstawiają symbol UE zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku IX do rozporządzenia ogólnego, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zainstalowanie zakupionego sprzętu,
- w przypadku projektów, których całkowite wydatki projektu nie przekraczają 500.000,00 EUR – 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 projektu, którego 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 określoną w art. 63 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., tj. 31 grudnia 2029 r.

Grupy docelowe (pole tekstowe) – wskaż i opisz grupę docelową, która zostanie objęta wsparciem w ramach projektu. Wskaż, w jaki sposób projekt odpowiada na potrzeby grupy docelowej oraz przedstaw cele projektu wynikające ze zidentyfikowanych potrzeb. Wskaż jasno i uzasadnij potrzebę realizacji projektu. Oszacuj popyt na rezultaty projektu i wskaż, na jakich danych/analizach oparłeś swoje obliczenia (jeśli dotyczy).

Obszar realizacji projektu (lista wartości) – wybierz z listy: Region. Po wyborze tej opcji widoczna staje się podsekcja Miejsca realizacji.

Dziedzina projektu (lista wartości) – wybierz z listy: Ochrona, rozwój i promowanie dziedzictwa kulturowego i usług w dziedzinie kultury.

A2 Miejsca realizacji

Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.

Województwo (lista wartości) – wskaż województwo zachodniopomorskie.

Powiat (lista wartości) – wybierz powiat, w którym będzie realizowany projekt.

Gmina (lista wartości) – wybierz gminę, w której będzie realizowany projekt.

W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, wymień je dodając z listy poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy. Jeżeli chcesz usunąć, kliknij na ikonę „x” na tytule danego miejsca.

V. SEKCJA B WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

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

B1 Informacja o wnioskodawcy

Uwaga! Niektóre pola w tej części wniosku wypełnione są automatycznie na podstawie danych organizacji, które podałeś/aś podczas tworzenia profilu w systemie. Pola te jednak możesz edytować.

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.

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

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

Możliwość odzyskania VAT (lista wartości) – zaznacz, czy podmiot, w imieniu którego składasz wniosek, ma 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 kwestie 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.

Uwaga! Powiadomienia o skierowaniu wniosku do poprawy Aplikacja WOD2021 (system CST2021) przekazuje na adres e-mail przypisany do profilu, za pomocą którego złożyli Państwo wniosek o dofinansowanie, nie na adres wpisany w sekcji B1 wniosku.

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 numer NIP wnioskodawcy.

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 wypełnij tabelę „Realizatorzy”.

Uwaga! Jako realizatorów wykaż również partnerów i podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków, jeśli występują w projekcie.

Realizatorzy (lista obiektów) – wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą. Realizatorów/partnerów/podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków dodajesz poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwasz poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego podmiotu. Pole dotyczące każdego realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków powinieneś wypełnić podobnie jak dane wnioskodawcy odnosząc się do informacji na temat realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Uwaga! Tabela jest obowiązkowa tylko w przypadku, gdy odznaczyłeś opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu.

Nazwa (pole tekstowe) – podaj oficjalną nazwę realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu oraz wskaż po myślniku czy wprowadzony podmiot jest realizatorem, partnerem projektu czy podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków.

Forma prawna (lista wartości) – wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

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

Forma własności (lista wartości) – wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Możliwość odzyskania VAT (lista wartości) – zaznacz, czy realizator/partner/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków ma możliwość odzyskania podatku VAT.

Kwalifikowalność VAT jest badana odrębnie w odniesieniu do każdego z tych podmiotów.

W tym polu zaznacz odpowiednio:

- „Tak” – w przypadku, gdy podmiotowi, 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 podmiotowi zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli realizator / partner 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 podmiot odlicza podatek VAT częściowo (w takiej sytuacji podatek VAT stanowić będzie wydatek niekwalifikowalny projektu).

Szczegółowe kwestie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT podaj w załączniku „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” – odrębnie dla każdego z ww. podmiotów.

Kraj (lista wartości) – wybierz kraj siedziby realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Miejscowość (pole tekstowe) – wpisz miejscowość siedziby realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Kod pocztowy (pole tekstowe) – wpisz kod pocztowy siedziby realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Ulica (pole tekstowe) – wpisz ulicę siedziby realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków lub wybierz z listy

Numer budynku (pole tekstowe) – wpisz numer budynku siedziby realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Numer lokalu (pole tekstowe) – wpisz numer lokalu siedziby realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków. Jeśli nie ma, wpisz: Brak.

Email (pole tekstowe) – podaj adres poczty elektronicznej realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Telefon (pole tekstowe) – podaj numer telefonu realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Strona www (pole tekstowe) – podaj adres strony internetowej realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

Rodzaj identyfikatora (lista wartości) – wybierz: NIP.

NIP/PESEL/Numer zagraniczny (pole tekstowe) – wpisz numer NIP realizatora/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.

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.

W Działaniu 7.2 nie dodawaj wskaźników własnych.

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:

Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.

Z listy rozwijanej wybierz wskaźniki adekwatne dla projektu oraz wskaźniki obowiązkowe, spośród poniższych wskaźników produktu.

- **PLRO141 Liczba instytucji kultury objętych wsparciem**
Liczba instytucji kultury, które otrzymały wsparcie na budowę, rozbudowę, modernizację obiektów lub zakup wyposażenia.
Instytucja kultury – zakład o charakterze publicznym zajmujący się upowszechnianiem kultury, może być zarówno państwowy jak i samorządowy, który przybiera różne formy organizacji, np. teatr, kino, instytucja filmowa, muzeum, biblioteka, opera, operetka, filharmonia, orkiestra, dom kultury, ognisko artystyczne, galeria sztuki, ośrodki badań i dokumentacji.
Zasady organizacji instytucji kultury reguluje ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- **RCO077 Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem**
Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych wspieranych przez Fundusze,
- **PLRO138 Liczba zabytków ruchomych objętych wsparciem**
Wskaźnik mierzy liczbę zabytków ruchomych (ujętych w rejestrze zabytków lub objętych inną formą ochrony, np. wpisanych do inwentarzy muzealnych, wchodzących w skład narodowego zasobu bibliotecznego, wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego), które zostały zachowane, zabezpieczone na

wypadek zagrożeń, zdigitalizowane, zrewaloryzowane, poddane konserwacji, renowacji, restauracji.

Zabytek – nieruchomość lub rzecz ruchoma, jej część lub zespoły, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową.

Zabytek ruchomy – rzecz ruchoma, jej część lub zespół rzeczy ruchomych, o których mowa powyżej. Zabytki ruchome są w szczególności:

- a) dziełami sztuk plastycznych, rzemiosła artystycznego i sztuki użytkowej,
- b) kolekcjami stanowiącymi zbiory przedmiotów zgromadzonych i uporządkowanych według koncepcji osób, które tworzyły te kolekcje,
- c) numizmatami oraz pamiątkami historycznymi, a zwłaszcza militariami, sztandarami, pieczęciami, odznakami, medalami i orderami,
- d) wytworami techniki, a zwłaszcza urządzeniami, środkami transportu oraz maszynami i narzędziami świadczącymi o kulturze materialnej, charakterystycznymi dla dawnych i nowych form gospodarki, dokumentującymi poziom nauki i rozwoju cywilizacyjnego,
- e) materiałami bibliotecznymi, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- f) instrumentami muzycznymi,
- g) wytworami sztuki ludowej i rękodzieła oraz innymi obiektami etnograficznymi,
- h) przedmiotami upamiętniającymi wydarzenia historyczne bądź działalność wybitnych osobistości lub instytucji;

– **PLRO139 Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem**

Wskaźnik mierzy liczbę zabytków nieruchomych (wpisanych do rejestru zabytków lub objętych inną formą ochrony), które zostały zachowane, zabezpieczone na wypadek zagrożeń, zrewaloryzowane, poddane konserwacji, renowacji, restauracji, a także adaptacji na cele kulturalne w ramach realizowanego projektu.

Zabytek – nieruchomość lub rzecz ruchoma, jej część lub zespoły, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową (art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, tekst jedn.).

Zabytek nieruchomy – nieruchomość, jej część lub zespół nieruchomości, o których mowa powyżej. Zabytki nieruchome są w szczególności:

- a) krajobrazami kulturowymi,
- b) układami urbanistycznymi, ruralistycznymi i zespołami budowlanymi,
- c) dziełami architektury i budownictwa,
- d) dziełami budownictwa obronnego,
- e) obiektami techniki, a zwłaszcza kopalniami, hutami, elektrowniami i innymi zakładami przemysłowymi,
- f) cmentarzami,
- g) parkami, ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni,

- h) miejscami upamiętniającymi wydarzenia historyczne bądź działalność wybitnych osobistości lub instytucji (art. 3 pkt 2 i art. 6 pkt 1.1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, tekst jedn.).
- **PLRO132 Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**
Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
Osiągnięcie wskaźnika wykaż we wniosku o płatność rozliczającym wydatki związane z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu;
 - **RCO074 Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego**
Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych projektami wspieranymi przez fundusze w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego.
Wybór wskaźnika jest obowiązkowy.
Osiągnięcie wskaźnika wykaż w pierwszym wniosku o płatność rozliczającym wydatki.
 - **RCO075 Wspierane strategie zintegrowanego rozwoju terytorialnego**
Wskaźnik obejmuje liczbę wkładów w strategię zintegrowanego rozwoju terytorialnego zgłoszonych według każdego celu szczegółowego wnoszonych z funduszy zgodnie z art. 28 lit. a) i c) CPR. Wartości wskaźnika uwzględniają zatem, na poziomie celu szczegółowego, oddzielną liczbę wkładów finansowych w strategię terytorialne. Wskaźnik ten nie obejmuje strategii RLKS, które są liczone w ramach RCO080.
Wskaźnik rejestruje liczbę wspartych strategii – podaj "1".
Wybór wskaźnika jest obowiązkowy.
Osiągnięcie wskaźnika wykaż w pierwszym wniosku o płatność rozliczającym wydatki.

Jednostka miary (lista wartości) – wartość uzupełnia się automatycznie po wyborze wskaźnika.

Podział na płeć (zmienna logiczna) – w Działaniu 7.2 nie uwzględniaj podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn) we wskaźnikach.

Typ wskaźnika (lista wartości) – po dodaniu pozycji i wyborze opcji „Obowiązkowy” typ wskaźnika jest uzupełniony automatycznie.

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.

Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.

Z listy rozwijanej wybierz wskaźnik: **RCR077 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem** – Szacunkowa roczna liczba odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem.

Liczbę odwiedzających należy oszacować ex post rok po zakończeniu interwencji. Wartość bazowa wskaźnika odnosi się do oszacowanej rocznej liczby odwiedzających obiekty objęte wsparciem w roku poprzedzającym rozpoczęcie interwencji i wynosi zero w przypadku nowych obiektów kulturalnych i turystycznych.

Wskaźnik nie obejmuje obszarów naturalnych, w przypadku których dokładne oszacowanie liczby odwiedzających nie jest możliwe.

Jednostka miary (lista wartości) – wartość uzupełnia się automatycznie po wyborze wskaźnika.

Podział na płeć (zmienna logiczna) – w Działaniu 7.2 nie uwzględniaj podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn) we wskaźnikach.

Typ wskaźnika (lista wartości) – po dodaniu pozycji i wyborze opcji „Obowiązkowy” typ wskaźnika jest uzupełniony automatycznie.

Wartość bazowa – ogółem (liczba – 4 miejsca po przecinku) – wartość bazowa wskaźnika odnosi się do jego poziomu sprzed realizacji projektu. Wpisz właściwą wartość zgodnie z informacjami zawartymi w definicji wskaźnika.

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 nieobjętych pomocą publiczną o wartości całkowitej do 200 tys. EUR, koszty pośrednie są obligatoryjne. Do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez [KE](#), aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

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. W przypadku kosztów pośrednich pole wypełnione jest automatycznie.

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, kliknij 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.

Wydatki kwalifikowalne (liczba) – podaj planowaną wartość wydatków kwalifikowalnych w PLN. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu.

Dofinansowanie (liczba) – podaj wartość dofinansowania w PLN. Wartość nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu. Określając kwotę dofinansowania, kieruj się zasadami określonymi w rozdziale IV Zasady finansowania Specyficznych warunków wyboru dla typu projektu: Wsparcie instytucji kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego.

Do poszczególnych pozycji budżetu dopasuj takie kwoty dofinansowania, żeby poziom (procent) dofinansowania dla wszystkich wydatków w projekcie był jednakowy.

Limity (lista wartości) – wybierz z listy limit adekwatny do pozycji budżetowej spośród wymienionych poniżej:

- wydatki poniesione na zakup nieruchomości – do 10% (w przypadku terenów przemysłowych i terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%),

Uwaga! Wydatki związane z nabyciem nieruchomości, takie jak wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego) oraz opłaty notarialne oznacz limitem „wydatki poniesione na zakup nieruchomości”.

- infrastruktura towarzysząca (wydatki poniesione na elementy infrastruktury drogowej, w tym parkingi) – do 15%,
- cross-financing – do 15%,

Uwaga! Wydatki dotyczące wydatków limitowanych wykaż jako odrębne wydatki w projekcie.

- w przypadku projektów objętych pomocą publiczną/de minimis każdorazowo wybierz wartość „pomoc publiczna” lub „pomoc de minimis”.

Realizator (lista wartości) – jeśli realizujesz projekt samodzielnie, nie wypełniasz pola. Jeśli w Sekcji B wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz z podmiot, który ponosił będzie dany wydatek.

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

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

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

Stawka ryczałtowa (liczba) – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu odpowiedniej nazwy kosztu.

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) – w przypadku jednostek samorządu terytorialnego 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. Podaj link do strony internetowej, na której znajdują się sprawozdania finansowe (nie dotyczy JST) – szczegółowe informacje o ww. załącznikach do wniosku o dofinansowanie znajdziesz w rozdziale II Specyficznych warunków wyboru dla typu: Wsparcie instytucji kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego.

Opis wkładu rzeczowego (pole tekstowe) – opisz zasoby techniczne i rzeczowe jakimi dysponujesz (lub partner / realizator – jeśli dotyczy), które umożliwią prawidłową i terminową

realizację projektu zgodnie z jego celem, wdrożenie i utrzymanie projektu w okresie trwałości, w szczególności jego rezultatów.

Opis własnych środków finansowych (pole tekstowe) – opisz źródła finansowania wkładu własnego, w jaki sposób zapewnisz zasoby finansowe niezbędne do realizacji projektu we wskazanym terminie. 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 planowanej inwestycji. W przypadku projektu realizowanego w danym roku – wskaż uchwałę budżetową na dany rok. W przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok – wieloletnią prognozę finansową. Opisz źródła finansowania wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych. Wskaż, czy będą to środki własne czy zewnętrzne (np. pozyskane z kredytu). Opisz również w jaki sposób zapewnisz środki finansowe do utrzymania rezultatów projektu w okresie trwałości oraz w jaki sposób zagwarantujesz ewentualne odtworzenie zużytych elementów wyposażenia (jeśli dotyczy).

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.

Szczegółowe miejsce realizacji projektu (pole tekstowe) – wskaż dokładne miejsce realizacji projektu – miejscowość, nr obrębu, nr działki/ek, nr księgi wieczystej.

Wybrany wariant realizacji projektu (pole tekstowe) – wykaż, że przedstawiony we wniosku wariant realizacji projektu jest najlepszy pod względem lokalizacyjnym, organizacyjnym i technologicznym, a także jest możliwy do wykonania.

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, iż 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, w jaki sposób zapewnisz, by projekt po zakończeniu realizacji oraz w okresie eksploatacji pozostał w zgodzie z zasadą trwałości, zgodnie z art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060.

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. Tutaj możesz również podać link wraz z hasłem do miejsca (np.: chmura, strona internetowa), gdzie zamieściłaś dokumenty związane z ogłoszeniem i rozstrzygnięciem postępowania/postępowania, lecz niezamieszczone w odpowiednich publikatorach (Biuletynie BZP, Dzienniku Urzędowym UE, Bazie konkurencyjności itp.).

Jeśli nie udzieliłaś/eś zamówień, wpisz „nie dotyczy”.

Zachowanie i rozwój zielonej infrastruktury (pole tekstowe) – opisz, czy przy projektowaniu inwestycji zadbane o zachowanie i rozwój zielonej infrastruktury, zwłaszcza ochronę drzew, w całym cyklu projektowym, w tym poprzez stosowanie standardów ochrony zieleni. Pamiętaj, że wsparciu podlegają inwestycje, w których nie uwzględniono tworzenia powierzchni uszczelnionych. Jeżeli są takie przewidziane – wskaż uzasadnienie braku innych możliwości.

Odporność infrastruktury na zmiany klimatu (pole tekstowe) – opisz, czy uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu oraz jakie przyjęto rozwiązania w celu zapobiegania podatności infrastruktury na potencjalne długoterminowe skutki zmian klimatu, przy jednoczesnym zapewnieniu przestrzegania zasady „efektywności energetycznej przede wszystkim” oraz zgodności poziomu emisji gazów cieplarnianych wynikających z projektu z celem osiągnięcia neutralności klimatycznej w 2050. Przeprowadź weryfikację planowanej do budowy infrastruktury pod względem wpływu na klimat, a wnioski sformułuj zgodnie z metodologią zawartą w [Wytycznych technicznych dotyczących weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021-2027](#).

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 dokonałaś/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 jakiejkolwiek dyskryminacji,
- czy dokonałaś/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 [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.

DNSH (pole tekstowe) – ocena w oparciu o zasadę „nie czyń poważnych szkód” (DNSH) ma na celu zidentyfikowanie działalności, które powodują znaczące szkody dla któregośkolwiek z celów środowiskowych wskazanych w art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) nr 2020/852. Dofinansowanie otrzymać mogą tylko takie przedsięwzięcia, które wpływają na realizację co najmniej jednego z tych celów i nie wyrządzają znaczących szkód dla żadnego z pozostałych celów. Zasada DNSH obowiązuje w całym cyklu życia projektu. W ramach potwierdzenia spełnienia przedmiotowej zasady zapoznaj się z treścią dokumentu [„Ocena projektu programu FEPZ 2021-2027 pod kątem zgodności z zasadą DNSH”](#) i zamieszczonymi w nim ustaleniami dotyczącymi Twojego typu projektu. Opisz, w jaki sposób projekt wpływa na realizację co najmniej jednego z celów środowiskowych, wskazanych w kolejnych punktach, a następnie odpowiedz na pytania w nich zawarte.

DNSH – cel środowiskowy „Łagodzenie zmian klimatu” (pole tekstowe) – opisz, czy projekt nie wyrządza poważnych szkód dla celu środowiskowego „Łagodzenie zmian klimatu” zgodnie z zapisami art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852. Wyjaśnij, czy działalność prowadzić będzie do znaczącej emisji gazów cieplarnianych. Jeśli tak, opisz potencjalne zagrożenia dla zgodności z celem, wskaż środki zapobiegawcze i/lub łagodzące wszelkie znaczące szkody w odniesieniu do tego celu.

DNSH – cel środowiskowy „Adaptacja do zmian klimatu” (pole tekstowe) – opisz, czy projekt nie wyrządza poważnych szkód dla celu środowiskowego „Adaptacja do zmian klimatu” zgodnie z zapisami art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852. Wyjaśnij, czy działalność prowadzić będzie do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na tę działalność lub na ludzi, przyrodę lub aktywa. Jeśli tak, opisz potencjalne zagrożenia dla zgodności z celem, wskaż środki zapobiegawcze i/lub łagodzące wszelkie znaczące szkody w odniesieniu do tego celu.

DNSH – cel środowiskowy „Zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich” (pole tekstowe) – opisz, czy projekt nie wyrządza poważnych szkód dla celu środowiskowego „Zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich” zgodnie z zapisami art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852. Wyjaśnij, czy działalność szkodzić będzie dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód podziemnych lub dobremu stanowi środowiska wód morskich. Jeśli tak, opisz potencjalne zagrożenia dla zgodności z celem, wskaż środki zapobiegawcze i/lub łagodzące wszelkie znaczące szkody w odniesieniu do tego celu.

DNSH – cel środowiskowy „Gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling” (pole tekstowe) – opisz, czy projekt nie wyrządza poważnych szkód dla celu środowiskowego „Gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling” zgodnie z zapisami art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852. Wyjaśnij, czy działalność prowadzić będzie do znaczącego braku efektywności w wykorzystywaniu materiałów lub w bezpośrednim lub pośrednim wykorzystywaniu zasobów naturalnych, lub do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, lub jeżeli długotrwałe składowanie odpadów może wyrządzać znaczące i długoterminowe szkody dla środowiska. Jeśli tak, opisz potencjalne zagrożenia dla zgodności z celem, wskaż środki zapobiegawcze i/lub łagodzące wszelkie znaczące szkody w odniesieniu do tego celu.

DNSH – cel środowiskowy „Zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola” (pole tekstowe) – opisz, czy projekt nie wyrządza poważnych szkód dla celu środowiskowego „Zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola” zgodnie z zapisami art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852. Wyjaśnij, czy działalność prowadzić będzie do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi w porównaniu z sytuacją sprzed rozpoczęcia tej działalności. Jeśli tak, opisz potencjalne zagrożenia dla zgodności z celem, wskaż środki zapobiegawcze i/lub łagodzące wszelkie znaczące szkody w odniesieniu do tego celu.

DNSH – cel środowiskowy „Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów” (pole tekstowe) – opisz, czy projekt nie wyrządza poważnych szkód dla celu środowiskowego „Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów” zgodnie z zapisami art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852. Wyjaśnij, czy działalność w znacznym stopniu zaszkodzi dobremu stanowi i odporności ekosystemów lub będzie szkodliwa dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym objętych zakresem zainteresowania Unii. Jeśli tak, opisz potencjalne zagrożenia dla zgodności z celem, wskaż środki zapobiegawcze i/lub łagodzące wszelkie znaczące szkody w odniesieniu do tego celu.

Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 (pole tekstowe) – wyjaśnij, w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju, tj. łącznego wystąpienia 3 niniejszych czynników rozwoju: postępu społecznego, wzrostu gospodarczego i poszanowania środowiska. Zasada zrównoważonego rozwoju oznacza, że rozwój społeczny i gospodarczy nie może pozostawać w konflikcie z interesami ochrony środowiska i ładu przestrzennego. Projektowane działania muszą uwzględniać potrzeby przyszłych pokoleń, dlatego nie mogą naruszać równowagi przyrodniczej i przestrzennej. Wszelkie działania muszą być realizowane z uwzględnieniem potrzeb zachowania różnorodności biologicznej, zrównoważonego podejścia do użytkowania zasobów przyrody, przywrócenia i utrwalenia ładu przestrzennego oraz wymogów ochrony obszarów cennych przyrodniczo, w tym ich integralności i spójności. Przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju obowiązuje w całym cyklu życia projektu.

Zgodność z celami ONZ dotyczącymi zrównoważonego rozwoju (pole tekstowe) – opisz, w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w odpowiednie cele ONZ określone w dokumencie pn. [„Przekształcamy nasz świat: Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030”](#), mając na uwadze jego rodzaj i zakres, dotyczące m.in.: ochrony środowiska naturalnego, łagodzenia zmian klimatycznych, dostępu do zrównoważonych źródeł energii.

Zgodność projektu z celami Porozumienia Paryskiego (pole tekstowe) – opisz, w jaki sposób projekt (mając na uwadze jego rodzaj i zakres) będzie wspierać odpowiednie działanie/działania, wskazane w art. 2 [Porozumienia Paryskiego](#), m.in.:

- ograniczenie wzrostu średniej temperatury globalnej,
- zwiększenie zdolności do adaptacji do negatywnych skutków zmian klimatu oraz wspieranie odporności na zmiany klimatu i rozwoju.

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.

XIV. SEKCJA K ZAŁĄCZNIKI

W ramach działania 7.2 dołącz następujące załączniki:

- Formularz opisowy,
- Intensywność pomocy dla projektów objętych pomocą publiczną – jeśli dotyczy,
- Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy/partnera,
- Dokumenty dotyczące zamówień (w myśl PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności) udzielonych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie – jeśli dotyczy,
- Zaświadczenia lub Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis – jeśli dotyczy,
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – jeśli dotyczy,
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną – jeśli dotyczy,
- Informacje o zgodności projektu z przepisami w zakresie ochrony środowiska i wymaganych pozwoleniach,
- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – jeśli dotyczy,
- Pełnomocnictwa – jeśli dotyczy,
- Porozumienie lub umowa o partnerstwie – jeśli dotyczy,
- Zobowiązanie do dostarczenia załączników na późniejszym etapie – jeśli dotyczy,
- Dokumenty potwierdzające źródła finansowania,
- Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – jeśli dotyczy,
- Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji – jeśli dotyczy,
- Informacja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – jeśli dotyczy,
- Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, wraz z mapą,
- Załączniki dodatkowe,
- Wyjaśnienia składane podczas oceny.

Opis załączników zawarty jest w Specyficznych warunkach wyboru dla typu projektu: Wsparcie instytucji kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego.

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, na liście wniosków o dofinansowanie, a następnie potwierdzasz decyzję przy komunikacie, który pojawi się po wyborze opcji „Prześlij”. Wówczas wniosek o dofinansowanie zmienia status na „Przesłany”.
3. W Sekcji L pojawia się numer wniosku i suma kontrolna, które są nadawane automatycznie, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

XVII. POPRAWIANIE WNIOSKU, SKŁADANIE WYJAŚNIEŃ

1. Możesz poprawić złożony wniosek lub załączyć wyjaśnienia w ramach załącznika wyłącznie w sytuacji, gdy odeślemy wniosek do poprawy. Po wysłaniu wezwania i zmianie statusu wniosku w aplikacji WOD2021 na „DO POPRAWY”, otrzymasz o tym fakcie powiadomienie systemowe w aplikacji WOD2021. 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.
2. W celu poprawy/uzupełnienia wniosku wyszukujesz wniosek o jednym w ww. statusów na liście wniosków i w menu tego wniosku wybierasz opcję „Popraw”.
3. Poprawianie wniosku z punktu widzenia wnioskodawcy jest ponownym edytowaniem wniosku, przy czym system tworzy nową wersję bieżącą wniosku.
4. 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. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej
DNSH	Zasada „nie czyń poważnych szkód”
UE	Unia Europejska
WOD2021	aplikacja Wnioski o dofinansowanie w centralnym systemie teleinformatycznym