



Fundusze Europejskie

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

Nabór nr FEPZ.01.05-IZ.00-001/23

Priorytet 1 Fundusze Europejskie na rzecz przedsiębiorczego Pomorza Zachodniego

Działanie 1.5 Rozwój i podnoszenie jakości e-usług sektora publicznego

Typ projektu: Rozbudowa systemów teleinformatycznych regionu/Transformacja cyfrowa urzędów - przedsięwzięcia z zakresu tworzenia nowych lub znacznie ulepszonych usług cyfrowych, w tym tworzenia lub rozbudowy systemów teleinformatycznych w obszarach geodezji i planowania przestrzennego

Szczecin, grudzień 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	10
VII.	SEKCJA D ZADANIA	13
VIII.	SEKCJA E BUDŻET PROJEKTU.....	13
IX.	SEKCJA F PODSUMOWANIE BUDŻETU	14
X.	SEKCJA G ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.....	15
XI.	SEKCJA H ANALIZA RYZYKA	15
XII.	SEKCJA I DODATKOWE INFORMACJE	17
XIII.	SEKCJA J OŚWIADCZENIA	20
XIV.	SEKCJA K ZAŁĄCZNIKI	20
XV.	SEKCJA L INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	21
XVI.	PRZESYŁANIE WNIOSKU.....	21
XVII.	POPRAWIANIE WNIOSKU, SKŁADANIE WYJAŚNIEŃ	21
XVIII.	ANULOWANIE WNIOSKU	22
XIX.	WYKAZ SKRÓTÓW	22

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 należy określić „Typ organizacji” – wybierając jedną z opcji.
6. Po wyborze typu organizacji musisz podać jej dane.

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):

(maksymalnie 4000 znaków).

1. Uzasadnij zgodność projektu z celem Działania 1.5 „Cyfryzacja i zwiększenie dostępności danych i usług publicznych (produktów i procesów cyfrowych)” oraz typem projektu określonym jako „Rozbudowa systemów teleinformatycznych regionu/Transformacja cyfrowa urzędów – przedsięwzięcia z zakresu tworzenia nowych lub znacznie ulepszonych usług cyfrowych, w tym tworzenia lub rozbudowy systemów teleinformatycznych w obszarach geodezji i planowania przestrzennego.
2. Wskaż w jaki sposób projekt będzie dążył do osiągnięcia/utrzymania wskaźnika rezultatu: Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych. Opisz, jak wskaźnik zostanie osiągnięty poprzez realizację projektu.
3. 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 dotyczących 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 określonej 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: Rozwiązania TIK, usługi elektroniczne, aplikacje dla administracji.

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.

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 powinienś 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. 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 podatku VAT podaj w załączniku „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”.

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 poszczególniej 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 1.5 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:

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, spośród poniższych wskaźników produktu.

- **PLRO008 - Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych**
Liczba instytucji, którym udzielono wsparcia w celu rozwoju lub istotnej modernizacji usług, produktów i procesów cyfrowych w kontekście działań e-administracji. Wskaźnik obejmuje podmioty takie jak instytucje podległe urzędowi lub przez nie nadzorowane (np. instytuty, uczelnie).
- **PLRO010 - Liczba podmiotów, które udostępniły informacje sektora publicznego/dane prywatne on-line**
Liczba podmiotów sektora publicznego lub prywatnego, które w wyniku interwencji udostępniły on-line informacje sektora publicznego lub dane prywatne. Przez informacje sektora publicznego należy rozumieć informację sektora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.
Dane prywatne, to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzona, z wyjątkiem danych osobowych. Przez podmiot zobowiązany rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
- **PLRO012 - Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 – transakcja**
Usługa on-line o stopniu dojrzałości 4 umożliwia pełne załatwienie danej sprawy drogą elektroniczną, łącznie z ewentualną płatnością. W ramach wskaźnika należy

ujmować również usługi o stopniu dojrzałości 5, czyli takie, które oprócz możliwości pełnego załatwienia danej sprawy zawierają dodatkowo mechanizmy personalizacji, tj. dostosowania sposobu świadczenia do szczególnych uwarunkowań i potrzeb klienta (np. oferowanie częściowo wypełnionych formularzy, poinformowanie klienta sms-em o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej).

W ramach wskaźnika należy ujmować usługi:

- nowe lub znacząco zmodernizowane
- skierowane do klientów spoza administracji publicznej: obywateli (usługi A2C, Administration to Customer) i/lub przedsiębiorców (A2B, Administration to Business).

Powyższe warunki należy traktować łącznie.

- **PLRO014 - Liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa**
Liczba podmiotów, które wdrożyły rozwiązania w obszarze cyberbezpieczeństwa, w celu zapobiegania i reagowania na incydenty w systemach informacyjnych.
- **PLRO160 - Liczba rozwiązań wykorzystujących informacje sektora publicznego/dane prywatne**
Liczba rozwiązań/produktów (podjętych inicjatyw), mających na celu wykorzystanie udostępnionych danych sektora publicznego lub prywatnego, a także promowanie i wspieranie dzielenia się danymi.
Przedsięwzięcia, jakie mogą być realizowane to m.in.: rozwijanie e-usług opartych o otwarte dane, działania wspierające wykorzystanie i analitykę danych (przez przedsiębiorstwa), rozwijanie infrastruktury wymiany danych - tworzenie platform oraz partnerstw służących gromadzeniu i wymianie danych między przedsiębiorstwami jako narzędzi wspierających dzielenie się danymi, zwiększenie wymiany danych G2B i B2G, w tym w oparciu o przesłankę interesu publicznego, stymulowanie ponownego wykorzystania danych (w przedsiębiorstwach) oraz zwiększenia podaży danych o wysokim potencjale wykorzystania.
- **PLRO199 Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FST)**
Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027). Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować

maksymalną wartość 1 - co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku. Definicja na podstawie: Wytoczne w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

– **RCO014 - Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych**

Liczba instytucji publicznych otrzymujących wsparcie na opracowanie lub znaczne zmodernizowanie usług, produktów i procesów cyfrowych, na przykład w kontekście działań z zakresu administracji elektronicznej. Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Instytucje publiczne obejmują lokalne instytucje publiczne, władze regionalne lub inne rodzaje instytucji publicznych. Wskaźnik nie obejmuje przedsiębiorstw komunalnych i publicznych uczelni czy instytutów badawczych.

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

Podział na płeć (zmienna logiczna) – w Działaniu 1.5 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: **RCR011 - Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych**

Roczna liczba użytkowników nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych. Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Wskaźnik ma wartość bazową 0 tylko wtedy, gdy usługa, produkt lub proces cyfrowy są nowe. Użytkownicy odnoszą się do klientów nowo opracowanych lub zmodernizowanych publicznych usług i produktów oraz do pracowników instytucji publicznej korzystających z nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych procesów cyfrowych.

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

Podział na płeć (zmienna logiczna) – w Działaniu 1.5 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) – wpisz wartość 0 tylko wtedy, gdy usługa, produkt lub proces cyfrowy są nowe, dla zmodernizowanych publicznych usług i produktów wpisz liczbę dotychczasowych użytkowników z 12 miesięcy poprzedzających złożenie dokumentacji aplikacyjnej.

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.

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, 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.

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.

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

- cross-financing – do 15%.

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

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.

W przypadku JST:

- podaj adres strony, na której znajduje się opinia składu orzekającego RIO za ostatni zatwierdzony rok obrotowy.

W przypadku innych podmiotów zobowiązanych do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości:

- przedłóż następujące dokumenty za ostatni zamknięty rok obrotowy:
 - sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych,
 - opinia biegłego rewidenta (jeśli dotyczy).

Jeśli jesteś podmiotem innym niż JST i działasz krócej niż rok, to przedkładasz sprawozdania za okres prowadzonej działalności.

Jeśli jesteś nowo powstałym podmiotem zobowiązanym do sporządzania sprawozdań finansowych, a nie dysponujesz dokumentami za ostatni zamknięty rok, to sporządź sprawozdanie za ostatni zamknięty okres, np. kwartał lub miesiąc. W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy nie zostało zatwierdzone w chwili składania wniosku, należy przedłożyć ww. dokumenty dla ostatniego zatwierdzonego roku obrotowego.

Jeśli ww. dokumenty umieszczone zostały na ogólnodostępnych publicznych portalach internetowych – to wskaż adres strony internetowej do tych dokumentów.

Uwaga: w polu należy wskazać również odpowiednie linki dotyczące partnerów projektu (jeśli dotyczy).

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.

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. Wykaż, że przy przeprowadzaniu analizy wzięto pod uwagę uwarunkowania płynące z otoczenia prawnego projektu.

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 (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 - uzasadnienie (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 - uzasadnienie (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 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,
- czy usługi elektroniczne będą tworzone i świadczone przy spełnieniu standardów dostępności (określonych w ustawach w sprawie dostępności oraz w dyrektywie w sprawie dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych (UE) 2016/2102),
- czy produkty tworzone będą w oparciu o co najmniej standardy WCAG 2.1.

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 – uzasadnienie (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 – uzasadnienie (pole tekstowe) – wyjaśnij, czy i w jaki sposób 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 prowadzi 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 prowadzi 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 1.5 należy załączyć następujące załączniki:

- Formularz opisowy,
- Dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera,
- Informacje o zgodności projektu z przepisami w zakresie ochrony środowiska i wymaganych pozwoleniach,
- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- Pełnomocnictwa,
- Porozumienie lub umowa o partnerstwie,
- Opinia Głównego Geodety Kraju,
- Zobowiązanie do dostarczenia załączników na późniejszym etapie,
- Dokumenty potwierdzające źródła finansowania,
- Załączniki dodatkowe,
- Wyjaśnienia składane podczas oceny.

Opis załączników zawarty jest w Regulaminie wyboru projektów nr FEPZ.01.05-IZ.00-001/23.

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 przesyłałaś/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. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego oraz art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy wdrożeniowej
DNSH	Zasada „nie czyń poważnych szkód”
UE	Unia Europejska
WOD2021	aplikacja Wnioski o dofinansowanie w centralnym systemie teleinformatycznym