

Załącznik nr 2a do Regulaminu naboru  
numer FEŁ.01.03-IP.02-001/24

## Instrukcja dotycząca przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w aplikacji WOD2021

### DZIAŁANIE FELD.01.03 PPO



## Spis treści

I.	UTWORZENIE KONTA W APLIKACJI WOD2021 .....	3
II.	Tworzenie i wypełnianie wniosku o dofinansowanie z załącznikami.....	8
	Sekcja A – Informacje o projekcie .....	9
	Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy.....	10
	Sekcja C – Wskaźniki projektu .....	12
	Sekcja D – Zadanie.....	12
	Sekcja E – Budżet projektu .....	17
	Sekcja F – Podsumowanie budżetu .....	20
	Sekcja G – Źródła finansowania .....	19
	Sekcja H – Analiza ryzyka .....	20
	Sekcja I – Dodatkowe informacje .....	21
	Sekcja J – Oświadczenia .....	26
	Sekcja K – Załączniki .....	26
	Informacje ogólne dot. sporządzania załączników do wniosku:.....	27
	Sekcja L – Informacje o wniosku o dofinansowanie .....	26
	Sekcja K – Załączniki .....	26
	Informacje ogólne dot. sporządzania załączników do wniosku:.....	27
	Sekcja L – Informacje o wniosku o dofinansowanie .....	31
III.	Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do COP.....	32
IV.	Anulowanie wniosku.....	32

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z dokumentacją dot. naboru, w szczególności z Regulaminem naboru i jego załącznikami, programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 oraz Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Regionalną Strategią Innowacji dla Województwa Łódzkiego LORIS 2030 (RSI LORIS 2030), Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, wskaźnikami i kryteriami wyboru projektów.

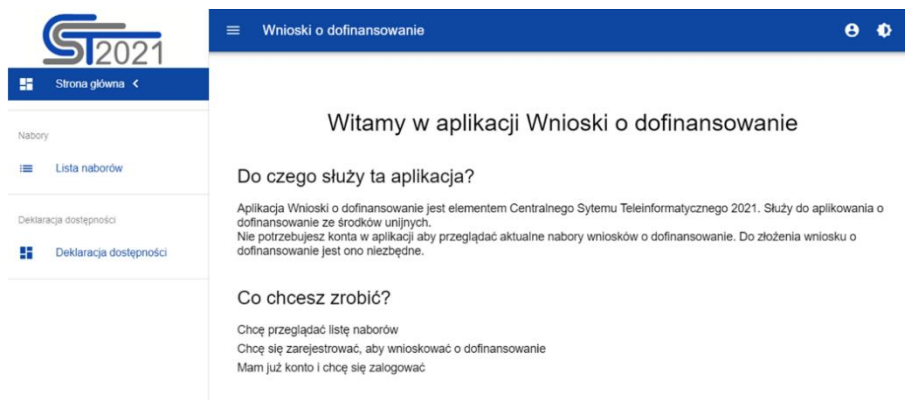
**Ww. dokumenty znajdują się na stronie [www.cop.lodzkie.pl](http://www.cop.lodzkie.pl) w zakładce dot. naboru.**

## I. Utworzenie konta w aplikacji WOD2021

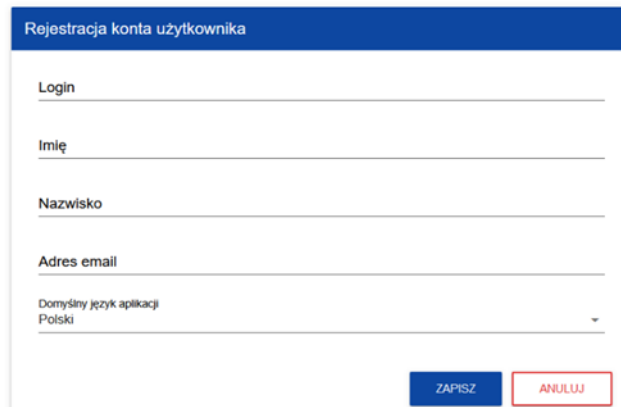
Przygotowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej, w celu ubiegania się o wsparcie w ramach danego naboru odbywa się w aplikacji WOD2021, który jest częścią centralnego systemu teleinformatycznego CST2021. Dostęp do aplikacji znajduje się pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl/>

Przed rozpoczęciem zaleca się zapoznanie z Instrukcją użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie. Instrukcje użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie - Część ogólna i część Wnioskodawca, znajdują się w zakładce Dokumenty dodatkowe na stronie dotyczącej naboru.

Wniosek o dofinansowanie wypełnij w aplikacji Wnioski o dofinansowanie (zwaną dalej WOD2021) dostępną pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl/>.



1. Aby móc w pełni korzystać z aplikacji WOD2021 wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie głównej wybierz **CHCĘ SIĘ ZAREJESTROWAĆ, ABY WNIOSKOWAĆ O DOFINANSOWANIE** i wypełnij formularz rejestracyjny.



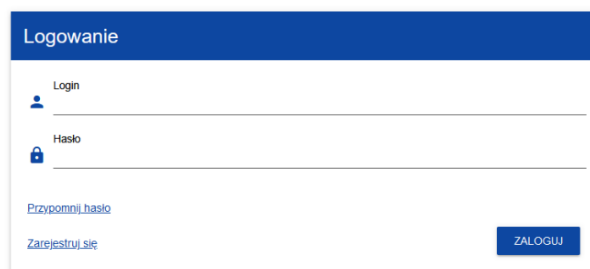
Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk **ZAPISZ**.

**UWAGA!**

**Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail.**

**Na podany adres zostanie wysłana wiadomość powitalna z CST2021 oraz wiadomość z linkiem do nadania hasła do konta.**

2. W celu zalogowania się do WOD2021 musisz uprzednio posiadać konto wnioskodawcy. W tym celu wpisz login oraz hasło, a następnie potwierdź wybór przyciskiem **ZALOGUJ**. Jeśli nie posiadasz konta, skorzystaj z **Instrukcji użytkownika - Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie (Wnioskodawca organizacji)**, w której opisano sposób zakładania konta i tworzenia organizacji.



Jeśli wnioskodawca chce złożyć wniosek o dofinansowanie w przez aplikację WOD2021 musi zarejestrować się jako przedsiębiorstwo/podmiot, który będzie aplikował w ramach danego naboru jako wnioskodawca.

Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła, a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu wykonuje sam zainteresowany użytkownik.

Po utworzeniu konta użytkownik może utworzyć organizację.

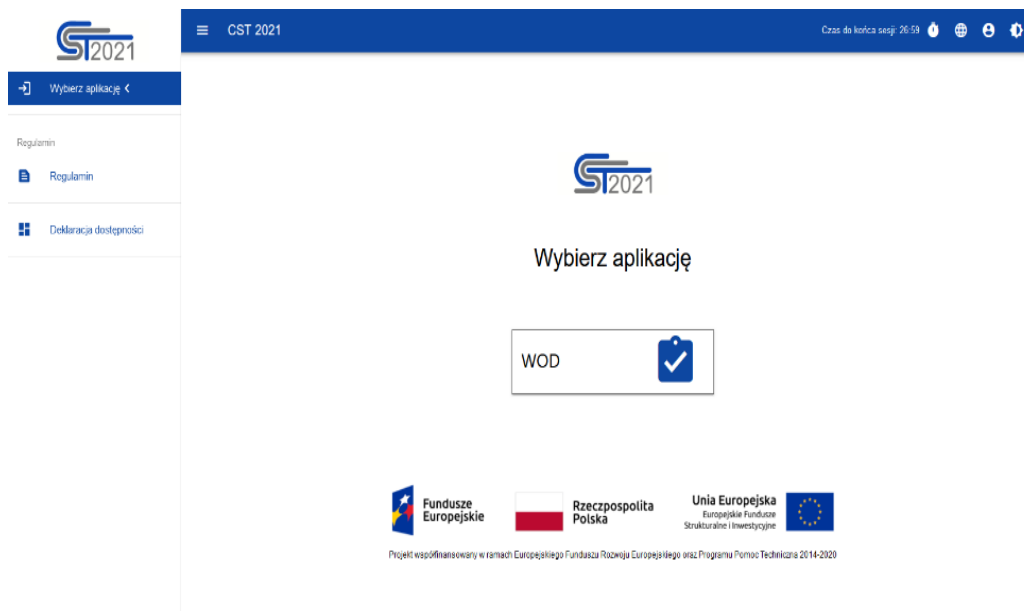
Następnie w tym celu, należy wybrać opcję utwórz organizację. W tym celu należy określić „**Typ organizacji**” wybierając opcję **PODMIOT KRAJOWY**.

Po wyborze typu organizacji należy podać, dane, takie jak:

- NIP;
- Nazwa organizacji – należy podać nazwę tożsamą z dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG lub inne) lub z umową spółki cywilnej, w przypadku tej formy prowadzenia działalności (należy zwrócić uwagę, aby nazwa zawierała wszystkie **te same znaki, które są w dokumentach rejestrowych np.: kropki, myślniki, cudzysłowy, małe i duże litery, itp.**);
- typ wnioskodawcy – należy z listy rozwijalnej wybrać właściwy typ;
- dane teleadresowe - wybierając z list rozwijalnych należy podać dane tj. miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer budynku, numer lokalu) głównej siedziby podmiotu zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub innym właściwym dla podmiotu rejestrem.
- forma prawna – należy z listy wybrać właściwy typ;
- forma własności – należy z listy wybrać właściwą formę własności;
- wielkość przedsiębiorstwa – należy wybrać z listy odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość „Nie dotyczy”;

Po zalogowaniu się do aplikacji zostanie wyświetlona strona główna CST2021, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych modułów.

3. Z dostępnych modułów wybierz aplikację WOD2021.



4. Zostaniesz przekierowany na stronę główną aplikacji WOD2021, która służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych.

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych.  
Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

Co chcesz zrobić?

[Chcę przeglądać listę naborów](#)

5. W przypadku sposobu niekonkurencyjnego na adres e-mail Wnioskodawcy zostanie przesłane zaproszenie do naboru z linkiem (przykładowe poniżej). W takiej sytuacji po zalogowaniu do systemu kliknij w link z naborem.

#### Przykład zaproszenia:

##### Zaproszenie do naboru FELD.04.01-IZ.00-009/23

Informuję, że w dniu **2023-04-17 10:46:18** rozpoczął się nabór niekonkurencyjny, w którym możesz złożyć wniosek o dofinansowanie.

Wniosek możesz utworzyć na stronie naboru: [FELD.04.01-IZ.00-009/23](#).

Termin zakończenia naboru to: **2023-05-31 00:00:00**.

Regulamin wyboru projektów dostępny jest pod adresem <https://rpo.lodzkie.pl/>.

6. Gdy klikniesz w otrzymany link z naborem zostaniesz przekierowany bezpośrednio do dedykowanego naboru, kliknij w przycisk **UTWÓRZ WNIOSEK**, a następnie wpisz tytuł projektu.

Poniżej przykładowe okno:

**FELD.01.02-IZ.00-001/23**

UTWÓRZ WNIOSEK POKAŻ SZCZEGÓŁY

<b>Program</b> Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027	<b>Działanie</b> 1.2 Inwestycje przedsiębiorstw w badania i innowacje
<b>Institucja prowadząca</b> Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego (IZ.00.FELD)	<b>Status</b> Rozpoczęty

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu 0 / 1000

---

ZAPISZ ANULUJ

7. Zacznie się wówczas proces tworzenia wniosku.

Przy tworzeniu wniosku należy nadać **tytuł projektu**.

**UWAGA!** W pole tytuł projektu wpisz: **Wsparcie procesu przedsiębiorczego odkrywania.**

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk „Zapisz”, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu).

Wszystkie pola oznaczone gwiazdką\* są obowiązkowe do wypełnienia. Jeżeli dana tabela lub pole wprowadzania nie dotyczy projektu, nie należy jej wypełniać.

**UWAGA!**

Jeśli w Twojej organizacji *Typ wnioskodawcy* lub *Wielkość przedsiębiorstwa* nie są zgodne z wartościami w tych polach określonymi w naborze generowanego wniosku, **to wyświetli się ostrzeżenie**. W celu wprowadzenia korekty należy dokonać edycji danych organizacji przed utworzeniem nowego wniosku o dofinansowanie.

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

**Nad bieżącą sekcją wniosku wyświetlany jest pasek zakładek odpowiadający poszczególnym sekcjom wniosku. Jeśli chcesz zmienić sekcję wniosku wybierz odpowiednią zakładkę.**

Zakładki dotyczące sekcji (o ile nie mieszczą się wszystkie na ekranie) są przesuwalne za pomocą przycisków „<” i „>” umieszczonych po prawej i lewej stronie paska sekcji na górze ekranu. Wybrana do edycji sekcja jest wyświetlana na szarym tle.

**Aby rozpocząć edycję sekcji** wybierz opcję **EDYTUJ SEKCJĘ** w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

Należy pamiętać, że edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji wniosku o dofinansowanie i nie można edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku o dofinansowanie.

### **UWAGA!**

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu zapoznaj się z *Instrukcją użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca*.

## **II. TWORZENIE I WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z ZAŁĄCZNIKAMI**

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez uprawnionego wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on szereg sekcji (w zależności od danego naboru):

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

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K są edytowalne. Niekiedy, aby edytować sekcję, trzeba 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.



## Sekcja A. Informacje o projekcie

W celu uzupełnienia sekcji „Informacje o projekcie” wybierz „EDYTUJ SEKCJĘ”.

**Tytuł projektu** - wpisz tytuł projektu –

**UWAGA!** W pole tytuł projektu wpisz: **Wsparcie procesu przedsiębiorczego odkrywania.**

**Opis projektu** – należy w sposób zwięzły (**maksymalnie 4000 znaków**), opisać najważniejsze kwestie dotyczące projektu m.in. cele, zadania, grupy docelowe. Opis projektu powinien mieć formę streszczenia i przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu. Musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres rzeczowy oraz uwzględnić poszczególne założenia projektu. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma).

**Data rozpoczęcia realizacji projektu** – należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu.

### **WAŻNE!**

Przez planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu objętego dofinansowaniem.

**Data zakończenia realizacji projektu** - należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Data nie może wykraczać poza datę końcową okresu kwalifikowalności określonej w art. 63 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego, tj. 31 grudnia 2029 r.

### **WAŻNE!**

Przez planowaną datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia ostatniego uzasadnionego wydatku;

**Grupy docelowe** – Wnioskodawca opisuje kogo obejmować będzie wsparcie w ramach realizacji projektu oraz wskazuje - w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie dane będące w posiadaniu wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Opisuje grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. Grupy docelowe dla poszczególnych naborów wskazane są w Regulaminie naboru w § 6.

**Dziedzina projektu** – należy wybrać kod interwencji wskazany w SZOP, który jest kodem wiodącym dla projektu

Do wyboru wnioskodawca ma następujące kody interwencji:

- *Rozwój umiejętności na rzecz inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej, przedsiębiorczości i zdolności przedsiębiorstw dostosowania się do zmian (023)*

**Obszar realizacji projektu** – należy wybrać wartość z listy, tj. **Region**;

Zgodnie z kryteriami wyboru projektów projekt musi być realizowany w granicach administracyjnych województwa łódzkiego.

**Miejsce realizacji** – należy wskazać lokalizację na poziomie województwa wskazując województwo, powiat i gminę. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce lub miejsca na obszarze objętym programem, bezpośrednio związane z realizacją projektu.

Wskaż tylko jedną lokalizację realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy.

Zgodnie z Regulaminem naboru, projekt **musi być realizowany w granicach administracyjnych województwa łódzkiego**. Ponadto wnioskodawca (partner) musi posiadać siedzibę lub prowadzić działalność gospodarczą na terenie województwa łódzkiego (weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych).

**WAŻNE!**

Dane te muszą być zgodne z danymi zawartymi w Krajowym rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez Główny Urząd Statystyczny (<https://eteryt.stat.gov.pl/>).

Po wypełnieniu sekcji „Informacje o projekcie” wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utwalenia wprowadzonych danych.

**UWAGA!**

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Informacja o projekcie”.

## **Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy**

W celu uzupełnienia sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy ” wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**”.

**Nazwa wnioskodawcy** – należy wpisać nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestrowymi/statutowymi podmiotu z rozwinięciem skrótów określających formę (np.: Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością). W przypadku wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego (np. gmina) Wnioskodawcą projektu jest dana Gmina „X”, a nie Urząd Gminy.

**Forma prawna** – należy wskazać formę prawną zgodną z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON lub zgodną z danymi zawartymi w innych dokumentach rejestrowych. Podane informacje powinny być zgodne z § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń z dnia 30 listopada 2015 r.

**Wielkość przedsiębiorstwa** – należy wskazać odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem, należy wybrać wartość Nie dotyczy.

**Forma własności** – należy wybrać wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy. Katalog form własności podmiotów gospodarki narodowej zawiera § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń

**Możliwość odzyskania VAT**- należy zaznaczyć czy jako wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT.

**Dane teleadresowe** - należy uzupełnić zgodnie z treścią pola:

- **Kraj** - należy podać kraj wnioskodawcy.
- **Miejscowość** - należy podać miejscowość wnioskodawcy.
- **Kod pocztowy** - należy podać kod pocztowy wnioskodawcy.
- **Ulica** - należy wybrać ulicę wnioskodawcy.
- **Numer budynku** - należy podać numer budynku wnioskodawcy.
- **Numer lokalu** - należy podać numer lokalu wnioskodawcy.
- **Email** - należy podać adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.
- **Telefon** - należy podać do kontaktu z wnioskodawcą.
- **Strona www** - (opcjonalnie) - Wnioskodawca może podać adres strony internetowej, jeśli taką posiada. Pole nie jest wymagane.

**Dane identyfikacyjne** - należy uzupełnić zgodnie z treścią pola:

- **Rodzaj identyfikatora** - należy wybrać rodzaj identyfikatora podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP, REGON lub inny.
- **Identyfikator** - należy wpisać wartość uprzednio wybranego identyfikatora.

**Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu** – należy zaznaczyć „nie dotyczy” - w ramach przedmiotowego naboru nie dopuszcza się realizacji projektów w formule partnerstwa zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej, ani w konsorcjum.

**Osoby do kontaktu** - należy wskazać osobę (osoby), które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu oraz wniosku o dofinansowanie. Wskazany adres email oraz pozostałe dane będą wykorzystywane do komunikacji z wnioskodawcą. Formy komunikacji wskazane zostały w Regulaminie naboru.

W przypadku większej ilości osób upoważnionych do kontaktów w sprawie projektu należy wpisać dane tych osób zgodnie ze wskazaną we wniosku kolejnością. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.

Po wypełnieniu sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy” wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utwalenia wprowadzonych danych.

**UWAGA!**

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy”.

## Sekcja C – Wskaźniki projektu

W celu uzupełnienia sekcji „Wskaźniki projektu” wybierz „EDYTUJ SEKCJĘ”.

W celu zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji na temat efektów wsparcia wnioskodawca ma obowiązek zastosowania w projekcie wszystkich wskaźników produktu i rezultatu adekwatnych do zakresu i celu realizowanego projektu oraz monitorowania ich w okresie realizacji i trwałości projektu.

Wnioskodawca aplikując o środki unijne i wypełniając wniosek o dofinansowanie zobowiązuje się do monitorowania wybranych przez siebie wskaźników w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości). Monitorowanie wskaźników polega na systematycznym pomiarze ich wartości, gromadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie, przekazywaniu do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy informacji o stopniu ich realizacji oraz reagowaniu na sytuacje problemowe, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników. Biorąc pod uwagę fakt, iż po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent będzie zobowiązany do osiągnięcia oraz utrzymania do końca okresu trwałości zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników produktu oraz rezultatu bezpośredniego, ważne jest, by dokonać wyboru wskaźników do realizacji w sposób realistyczny oraz rzetelnie określić ich wartości docelowe.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu jest zobowiązany wybrać do realizacji wszystkie adekwatne dla projektu wskaźniki. Wskaźnik adekwatny dla projektu to taki, który jest dostosowany do jego charakteru, w pełni opisuje jego specyfikę, zakres rzeczowy, cel oraz spodziewane efekty, związane z jego realizacją. W przypadku, w którym Wnioskodawca uzna, że dany wskaźnik nie jest adekwatny (nie wpisuje się) do danego projektu należy go pominąć lub wpisać wartość docelową „0”.

### **Rodzaj wskaźnika**

Do zastosowania są dwa rodzaje wskaźników: **produktu** i **rezultatu**.

**Produkt** – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia, mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). Powiązany bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie.

**Rezultat** – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne, uzyskany po zakończeniu realizacji projektu oraz w okresie trwałości.

### **Wskaźnik realizacji projektu**

Wybór wskaźnika dokonuje się z listy wartości. Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektu jest adekwatny dla projektu, to należy go wybrać z listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od poziomu wdrażania (PWD) naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.

### **UWAGA!**

W niniejszym naborze wybierz wszystkie adekwatne wskaźniki wskazane na końcu opisu sekcji. Nie wpisuj własnych wskaźników.

### **Wartości wskaźników**

Wartość docelowa wskaźnika to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu oraz w okresie trwałości. Co do zasady wartości docelowe wskaźników rezultatu bezpośredniego należy osiągnąć w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu, chyba że definicja wskaźnika wskazuje inaczej.

### **Wartość bazowa – ogółem**

Wartość bazowa to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika; dla wszystkich wskaźników w konkursie wynosi „0”.

### **Wartość docelowa – ogółem**

Wartość docelowa wskaźnika to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Ze względu na specyfikę wskaźników rezultatu wartość docelowa powinna być osiągnięta w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu, chyba że definicja wskazuje inaczej.

### **Podział na płeć**

Oznacz, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiety i mężczyźni). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola *Wartość docelowa – kobiety* i *Wartość docelowa - mężczyźni* stają się niedostępne do edycji.

### **UWAGA!**

Wartości docelowe wszystkich wskaźników rezultatu na etapie składania wniosku muszą być przedstawione w podziale na płeć. Także w przypadku, gdy wartość docelowa któregoś ze wskaźników wynosić będzie „0”.

### **Sposób pomiaru wskaźnika**

Należy krótko opisać, w jaki sposób będzie mierzona wartość wskaźnika osiągniętego w projekcie. **Źródłem pozyskiwania danych do monitorowania realizacji wskaźników projektu nie może być** wnioski o dofinansowanie lub umowa o dofinansowanie.

Może nim być np.: dokumentacja finansowo – księgową, raporty z uczestnictwa w konsultacjach z podmiotami, listy obecności, moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów.

Jako wskaźniki adekwatne dla projektu należy rozumieć wskaźniki, dla których wnioskodawca przewiduje osiągnięcie wartości docelowej.

Z uwagi na cel Działania FELD.01.03 Konkurencyjność MŚP oraz przewidziany do wsparcia **1 typ projektów** w ramach niniejszego naboru, Centrum Obsługi Przedsiębiorcy określiło wskaźniki, które są możliwe do zastosowania dla projektu.

### **Wskaźniki produktu obligatoryjne dla Wnioskodawcy:**

1. *Udział podmiotów instytucjonalnych w procesie przedsiębiorczego odkrywania*

### **Wskaźniki rezultatu obligatoryjne dla Wnioskodawcy:**

1. *Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: techniczne)*

2. *Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: zarządzanie)*
3. *Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: przedsiębiorczość)*
4. *Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: ekologiczne)*
5. *Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: inne)*

### Wskaźniki obowiązujące w konkursie:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Definicja	Sposób pomiaru
WLWK-PLRO 209 Udział podmiotów instytucjonalnych w procesie przedsiębiorczego odkrywania	szt.	produkt / kluczowy (horyzontalny)	Liczba uczestników instytucjonalnych biorących udział w konsultacjach z podmiotami, zorganizowanych w ramach strategii inteligentnej specjalizacji dla procesu przedsiębiorczego odkrywania. Jeżeli dwóch lub więcej przedstawicieli tej samej organizacji uczestniczy w tym samym spotkaniu, organizacja ta jest liczona raz.	Np.: dokumentacja finansowo – księgową, raporty z uczestnictwa w konsultacjach z podmiotami
WLWK-PLRR054 Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: techniczne)	osoby	rezultat / kluczowy (horyzontalny)	Liczba uczestników z MŚP (w tym mikroprzedsiębiorstw), którzy ukończyli szkolenia/działania w zakresie rozwoju umiejętności, inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej lub przedsiębiorczości, obejmujące: umiejętności techniczne tj.: umiejętności wymagane do rozwiązywania problemów, projektowania, obsługi, przeprojektowania i konserwacji maszyn lub układów technologicznych, specjalistyczne umiejętności informatyczne. W ramach wskaźnika zostaną wykazane osoby, które będą aktywnie uczestniczyć w Tematycznej Grupie Roboczej w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości.	Np.: listy obecności, moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów
WLWK-PLRR055 Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: zarządzanie)	osoby	rezultat / kluczowy (horyzontalny)	Liczba uczestników z MŚP (w tym mikroprzedsiębiorstw), którzy ukończyli szkolenia/działania w zakresie rozwoju umiejętności, inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej lub przedsiębiorczości obejmujące: umiejętności zarządcze tj. umiejętności związane z planowaniem biznesowym, przestrzeganiem przepisów i kontrolą jakości, planowaniem zasobów ludzkich i alokacją zasobów. W ramach wskaźnika zostaną wykazane osoby, które będą aktywnie uczestniczyć w Tematycznej Grupie Roboczej w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości.	Np.: listy obecności, moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów

WLWK-PLRR056 Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: przedsiębiorczość)	osoby	rezultat / kluczowy (horyzontalny)	Liczba uczestników z MŚP (w tym mikroprzedsiębiorstw), którzy ukończyli szkolenia/działania w zakresie rozwoju umiejętności inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej lub przedsiębiorczości, obejmujące: umiejętności przedsiębiorcze tj.: szczególne umiejętności dla przedsiębiorstw typu start-up, takie jak akceptacja ryzyka/zarządzanie ryzykiem, myślenie strategiczne i pewność, umiejętność tworzenia osobistych sieci kontaktów, umiejętność radzenia sobie z wyzwaniami i wymaganiami o różnym charakterze. W ramach wskaźnika zostaną wykazane osoby, które będą aktywnie uczestniczyć w Tematycznej Grupie Roboczej w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości.	Np.: listy obecności, moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów
WLWK-PLRR057 Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: ekologiczne)	osoby	rezultat / kluczowy (horyzontalny)	Liczba uczestników z MŚP (w tym mikroprzedsiębiorstw), którzy ukończyli szkolenia/działania w zakresie rozwoju umiejętności inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej lub przedsiębiorczości, obejmujące: umiejętności ekologiczne tj.: szczególne umiejętności związane z modyfikowaniem produktów, usług lub operacji w zakresie przystosowania się do zmiany klimatu, ochrony środowiska, gospodarki o obiegu zamkniętym, efektywności zasobów oraz wymogów lub przepisów z tym związanych. W ramach wskaźnika zostaną wykazane osoby, które będą aktywnie uczestniczyć w Tematycznej Grupie Roboczej w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości.	Np.: listy obecności, moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów
WLWK-PLRR058 Pracownicy MŚP kończący szkolenia w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości (według rodzaju umiejętności: inne)	osoby	rezultat / kluczowy (horyzontalny)	Liczba uczestników z MŚP (w tym mikroprzedsiębiorstw), którzy ukończyli szkolenia/działania w zakresie rozwoju umiejętności inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej lub przedsiębiorczości obejmujące: inne umiejętności: umiejętności inne niż cztery rodzaje opisane powyżej. (OECD 2013 w odniesieniach). W ramach wskaźnika zostaną wykazane osoby, które będą aktywnie uczestniczyć w Tematycznej Grupie Roboczej w zakresie rozwoju umiejętności w zakresie inteligentnej specjalizacji, transformacji przemysłowej i przedsiębiorczości.	Np.: listy obecności, moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów

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

Sekcja C zawiera **dwie tabele „Wskaźniki produktu” i „Wskaźniki rezultatu”** (żadna z tabel nie może pozostać niewypełniona, co oznacza, że każda musi zawierać co najmniej jeden wybrany wskaźnik).

W aplikacji WOD2021 należy wybrać z listy rozwijalnej wszystkie wskaźniki adekwatne do zakresu projektu zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. Należy wybrać wszystkie wskaźniki, do realizacji / monitorowania, których zobowiązany jest wnioskodawca w Regulaminie.

Dla każdego wybranego wskaźnika należy podać wartość docelową – ogółem.

**Wartość bazowa dla wszystkich wskaźników wynosi „0”, chyba że Regulamin wyboru projektów lub definicja wskaźnika wskazuje inaczej.**

Po wypełnieniu sekcji „**Wskaźniki projektu**” wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

**UWAGA!**

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Wskaźniki projektu”.

### **Sekcja D – Zadanie**

**W celu uzupełnienia sekcji „Zadanie” wybierz „EDYTUJ SEKCJĘ”.**

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

Przez zadanie należy rozumieć wyodrębniony, jednorodny i niepodzielny rodzaj wydatków, określający zakres rzeczowy, stanowiący samodzielną całość.

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

**Numer** - wartość uzupełniana automatycznie.

**Data rozpoczęcia** - należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia projektu.

**Data zakończenia** - należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być ona późniejsza od daty zakończenia projektu.

**Nazwa zadania** - należy podać nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania używając **maksymalnie 500 znaków**. Obowiązkowo należy wykazać co najmniej jedno zadanie.

Przez zadanie należy rozumieć wyodrębniony, jednorodny i niepodzielny rodzaj wydatków, określający zakres rzeczowy i stanowiący samodzielną całość (np. remont, przebudowa, zakup wyposażenia, nadzór inwestorski).

**Opis i uzasadnienie zadania** - należy szczegółowo przedstawić opis działań planowanych do realizacji zadania, a także uzasadnić dlaczego jest ono niezbędne do realizacji projektu, używając **maksymalnie 4 000 znaków**. Należy wpisać także podmiot odpowiedzialny za realizację zadania (*należy wskazać, czy jest to wnioskodawca, czy też partner (realizator) – w przypadku projektów partnerskich*) oraz przedstawić opis działań planowanych do realizacji.



## Koszty pośrednie

Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie czy koszty pośrednie. Wybór ten ma wpływ na to, jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania.

**Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być oznaczone jako **koszty pośrednie**. **Nazwą takiego zadania jest zawsze „Koszty pośrednie”**. W przypadku gdy takie zadanie już istnieje, użytkownik nie ma możliwości, aby oznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby tego dokonać należałoby najpierw odznaczyć koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie „Koszty pośrednie” jest zawsze umieszczone na końcu tabeli i nie posiada numeru.

Katalog kosztów pośrednich oraz reguły wyboru sposobu ich rozliczania opisane są w **Zasadach kwalifikowania wydatków w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**.

Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową stanowiącą odpowiedni procent faktycznie poniesionych całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.

Po wypełnieniu sekcji „Zadanie” wybierz „ZAPISZ”, a następnie „ZAKOŃCZ EDYCJĘ” celem zapisania i utwalenia wprowadzonych danych.

### **UWAGA!**

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Zadanie”.

## Sekcja E – Budżet projektu

**W celu uzupełnienia sekcji „Budżet projektu” wybierz „EDYTUJ SEKCJĘ”.**

W sekcji „Budżet projektu” występują wszystkie pozycje budżetu odnoszące się do zadań zdefiniowanych w Sekcji „Zadania”. Należy przypisać je do poszczególnych kategorii w polu **Kategoria kosztów, mając do wyboru m.in.:**

- Personel projektu
- Nadzór/zarządzanie inwestycją
- Dostawy (inne niż środki trwałe)
- Koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie
- Płatności na rzecz ostatecznych odbiorców
- Koszty pośrednie

Po wskazaniu kategorii należy wskazać jeszcze **Nazwę kosztu (maksymalnie 500 znaków)** w ramach danej **kategorii kosztów**, a następnie należy dla każdego wydatku określić:

- „Wartość ogółem”;
- „Wydatki kwalifikowane”;
- „Dofinansowanie”.

Koszty kwalifikowalne obejmują:

- a. wydatki związane z realizacją projektu, które wynikają bezpośrednio z określonego typu projektu, a także:
  - analizy, badania, prace studialne, ekspertyzy i usługi doradcze związane z realizacją projektu,
  - dodatki do wynagrodzeń, nagrody, wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu,
  - koszty szkoleń, usług doradczych, warsztatów organizowanych na rzecz interesariuszy projektu,
  - koszty organizacji spotkań i wydarzeń w zakresie celów projektu,
  - koszty promocji działalności prowadzonej w ramach PPO (nie stanowiące kosztów działań informacyjno-promocyjnych projektu ujmowanych w kosztach pośrednich), w tym koszty kampanii służących promowaniu i inicjowaniu współpracy interesariuszy na rzecz rozwoju innowacyjności,
  - podnoszenie kompetencji osób zaangażowanych w realizację projektu w formie m. in.: szkoleń, kursów, warsztatów, wymiany doświadczeń, międzyregionalnych spotkań roboczych, konferencji i wyjazdów studyjnych krajowych i zagranicznych,
- b. koszty pośrednie rozliczane metodą stawki ryczałtowej zgodnie z rozdziałem 1.4 Zasad kwalifikowania wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

## **WAŻNE!**

W przypadku rozliczania kosztów projektu na podstawie faktycznie poniesionych wydatków do zadania możliwe jest przypisanie więcej niż jednej pozycji kosztowej.

Jeśli „Koszty pośrednie” występują w sekcji „Zadanie” będą rozliczane stawką ryczałtową. Zaznacz uproszczoną metodę rozliczania, wybierz rodzaj ryczałtu oraz podaj wartość procentową stawki ryczałtowej. Wartość stawki dla danego działania wynika z zapisów rozdziału „Koszty pośrednie” w *Zasadach kwalifikowalności wydatków w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*.

Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi wydatek kwalifikowalny zgodnie z *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*.

Kwoty podawane są w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

Maksymalny poziom dofinansowania został określony w Regulaminie wyboru projektów.

Po wypełnieniu sekcji „Budżet projektu” wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

### **UWAGA!**

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Budżet projektu”.

## Sekcja F

**Sekcja F jest nieedytowalna.** Zawarte informacje są jedynie podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E "Budżet Projektu". Sekcja ta składa się z paneli, których definicje zawarte są w Instrukcji użytkownika aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca.

## Sekcja G – Źródła finansowania

**W celu uzupełnienia sekcji „Źródła finansowania” wybierz „EDYTUJ SEKCJĘ”.**

- Edycja sekcji **G Źródła finansowania** jest możliwa jedynie po wypełnieniu sekcji **B Wnioskodawca i realizatorzy**, sekcji **D Zadanie** i sekcji **E Budżet projektu**.
- Wszystkie wartości podajemy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W wierszu **dofinansowanie** w kolumnie **wydatki ogółem** wskaż całkowitą wartość dofinansowania dla projektu.

W wierszu **dofinansowanie** w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż całkowitą wartość dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych.

Wartość dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych musi być taka sama jak wartość dofinansowania dla wydatków ogółem.

**Wiersz „razem wkład własny” jest nieedytowalny i stanowi sumę wszystkich wydatków ponoszonych z tytułu wkładu własnego odpowiednio dla wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych.**

W wierszu **budżet państwa** w kolumnie **wydatki ogółem** oraz w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż wartość 0.

W ramach środków z budżetu państwa stanowiących wkład własny nie uwzględnia się środków stanowiących dofinansowanie projektu.

W wierszu **budżet jednostek samorządu terytorialnego** w kolumnie **wydatki ogółem** oraz w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż wartość 0.

W wierszu **inne publiczne** w kolumnie **wydatki ogółem** oraz w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż wartość 0.

W wierszu **prywatne** w kolumnie **wydatki ogółem** wskaż wartość środków wkładu własnego w projekcie pochodzących ze środków prywatnych.

W wierszu **prywatne** w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż wartość środków wkładu własnego pochodzących ze środków prywatnych ponoszonych dla wydatków kwalifikowalnych.

**Wiersz „suma” jest nieedytowalny i stanowi sumę wszystkich wydatków odpowiednio dla wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych.**

## **WAŻNE!**

- Wartość wskazana w wierszu **suma** w kolumnie **wydatki ogółem** musi się zgadzać z sumą **wydatków ogółem** wskazaną w wierszu **razem w projekcie** w sekcji „Podsumowanie budżetu”.
- Wartość wskazana w wierszu **suma** w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** musi się zgadzać z sumą **wydatków kwalifikowanych** wskazaną w wierszu **razem w projekcie** w sekcji „Podsumowanie budżetu”.
- Wartość wskazana w wierszu **dofinansowanie** w kolumnie **wydatki ogółem** musi być równa wartości w wierszu **razem w projekcie** w kolumnie **dofinansowanie** w sekcji „Podsumowanie budżetu”.
- Wartość wskazana w wierszu **dofinansowanie** w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w wierszu **razem w projekcie** w kolumnie **dofinansowanie** w sekcji „Podsumowanie budżetu”.

## **Sekcja H – Analiza ryzyka**

**W celu uzupełnienia sekcji „Analiza ryzyka” wybierz „EDYTUJ SEKCJĘ”.**

## **WAŻNE!**

**Sekcja pn. Analiza ryzyka jest obowiązkowa. Wnioskodawca nie może zaznaczyć/ wpisać „Nie dotyczy”.**

**Sekcja VIII składa się z dwóch części** – potencjału do realizacji projektu oraz analizy ryzyka w projekcie.

### **1. W części pierwszej dotyczącej potencjału do realizacji należy obowiązkowo wypełnić pola opisowe:**

**Doświadczenie** – w polu należy przedstawić dotychczasowe doświadczenie wnioskodawcy/ Partnera w zakresie wykorzystania krajowych środków publicznych, środków przedakcesyjnych, środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub środków udzielonych przez inne organizacje i instytucje międzynarodowe używając **maksymalnie 4 000 znaków**;

**Opis sposobu zarządzania projektem** – należy wskazać informacje na temat kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu oraz informacje na temat struktury zarządzania projektem używając **maksymalnie 4 000 znaków**.

Jeśli w realizację projektu zaangażowany będzie więcej niż jeden podmiot (np. w przypadku projektów partnerskich lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych) w niniejszym polu należy dodać krótki opis zawierający informacje dotyczące instytucji zaangażowanych w realizację/ wdrożenie projektu (włącznie z podziałem odpowiedzialności za realizację zadań i sposobem ich finansowania) oraz powiązań między tymi podmiotami.

**Opis wkładu rzeczowego** – należy wykazać i opisać używając **maksymalnie 4000 znaków** jakiego rodzaju wkład rzeczowy będzie wnoszony do projektu (nieruchomości, urządzenia, materiały (surowce), wartości niematerialne i prawne, ekspertyzy lub nieodpłatna praca wykonywana przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Należy także wskazać, czy wymieniony rzeczowy wkład własny pochodzi ze składników majątku wnioskodawcy lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka

wynika z przepisów prawa i w jakim zakresie rzeczowy wkład własny będzie wykorzystany w projekcie. W punkcie należy przedstawić wyliczenia dotyczące wartości rzeczowego wkładu własnego.

**Opis własnych środków finansowych** – należy przedstawić środki finansowe zabezpieczające udział własny w realizacji projektu oraz pokrycie wydatków niekwalifikowanych (jeśli takie występują w projekcie) używając **maksymalnie 4 000 znaków**. Należy przedstawić źródła finansowania wkładu własnego np. pożyczka, środki zabezpieczone na koncie, uchwała budżetowa itp. Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie to informacje te musi wskazać także partner.

## 2. Część druga sekcji H pn. Analiza ryzyka w projekcie

Należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Po wypełnieniu sekcji „Analiza ryzyka” wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

### **UWAGA!**

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Analiza ryzyka”.

## Sekcja I – Dodatkowe informacje

**W celu uzupełnienia sekcji „Dodatkowe informacje” wybierz „EDYTUJ SEKCJĘ”.**

Sekcja I **Dodatkowe informacje** zawiera elementy dotyczące charakterystyki projektu, które należy wypełnić zgodnie z poniższymi instrukcjami:

**Pomoc publiczna** (czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej, tj. czy udzielenie wsparcia spełniałoby przesłanki, o których mowa w art. 107 ust. 1 traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej) – należy zaznaczyć odpowiednią dla projektu opcję, w zależności od przyjętego modelu realizacji projektu, tj.:

- **bez pomocy publicznej – jeżeli projekt nie podlega regułom pomocy publicznej i pomocy de minimis;**
- pomoc publiczna – jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej;
- pomoc de minimis – jeżeli projekt podlega regułom pomocy de minimis.

### **Efektywność społeczno-gospodarcza**

W uzasadnieniu należy wskazać produkty i rezultaty projektu oraz korzyści społeczne i ekonomiczne, a także wykazać, że projekt charakteryzuje się właściwą relacją między korzyściami i kosztami. Należy wykazać, że sposób zrealizowania projektu zapewnia najkorzystniejszą relację między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami biorąc pod uwagę uwarunkowania wynikające z otoczenia prawnego.

### **Analiza/opis koncepcji rozwoju nisz specjalizacyjnych oraz działań udoskonalających przewidzianych w ramach realizacji PPO**

Uzasadnienie powinno wynikać ze zdiagnozowanych problemów, którym realizacja projektu ma zaradzić. W uzasadnieniu należy m.in. wykazać:

- działania, rozwiązania jakie przyjęto do realizacji projektu;
- koncepcje współpracy/budowanie sieci powiązań;
- podejmowanie dotychczas działania w zakresie PPO w regionie;
- zaplanowany model wdrożenia PPO.

### **Działalność w ramach realizacji PPO**

W uzasadnieniu należy wymienić wszelkie działania jakie będą podejmowane w ramach realizacji PPO, w szczególności spotkania, szkolenia, fora, konferencje, kongresy oraz inne wydarzenia dotyczące realizacji projektu. Należy również przedstawić metody wyłonienia ekspertów zewnętrznych i innych podmiotów biorących udział realizacji PPO a także koordynację działań i zakres prac tematycznych grup roboczych.

### **Zaangażowanie w realizację projektu**

Należy opisać podmioty i kadre zaangażowaną w realizację projektu, m.in. komu i jakie zadania zostaną powierzone w projekcie, koordynację tych działań, opis, rozwój kompetencji zaangażowanej kadry itp. Należy także uwzględnić zaplanowane zamówienia publiczne.

### **Promocja projektu**

- należy przedstawić i opisać metody promocji zaplanowane w projekcie, np. kampanie promocyjne, media społecznościowe itp.
- czy zaplanowano materiały promocyjne (jakie?)
- kanały komunikacji z odbiorcami (MSP)
- inna działalność informacyjno-promocyjna dotycząca projektu

**Kontynuacja projektu** (Czy projekt w ramach działania FELD.01.03 PPO jest kontynuacją projektów z perspektywy finansowej UE 2014-2020?) - należy zaznaczyć odpowiednią dla opcję

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi Tak, należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie kolejnych projektów w tym zakresie, poparte analizą znaczących korzyści społeczno-gospodarczych.

### **Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy**

Wnioskodawca wpisuje dane osoby uprawnionej (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej) do podejmowania wiążących decyzji w jego imieniu (w tym do podpisania umowy o dofinansowanie), zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz statutem wnioskodawcy. W przypadku większej ilości osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy wskaż ich dane.

## Rodzaj działalności gospodarczej

Wybierz właściwy rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy z listy. Możesz wybrać jedną wartość z listy dostępnych rodzajów działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia wielu rodzajów działalności gospodarczej przez jednego wnioskodawcę, wskaż działalność dominującą.

## Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Zasada równości szans i niedyskryminacji to wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

### UWAGA!

Projekt musi mieć **pozytywny wpływ** na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 grudnia 2022 r. dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, (dalej: Wytyczne).

**Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja w tym zakresie.** Dlatego należy wskazać konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji zasady równościowej.

Przez pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami należy rozumieć zapewnienie dostępności infrastruktury, środków transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektów (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek – zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027, stanowiącymi załącznik nr 2 do Wytycznych.

Przykładowo, pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji może obejmować stosowanie polityki antydyskryminacyjnej w procesie rekrutacji, zatrudnienia, warunków pracy, wynagrodzenia, awansów i oceny pracowników, tworzenie w firmie wewnętrznych regulacji antymobbingowych, zapobiegających molestowaniu seksualnemu, dotyczących zarządzania różnorodnością, umożliwienie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach związanych z w/w tematyką, pracy w elastycznych godzinach, itp.

Wskaż konkretne działania realizowane w ramach projektu potwierdzające pozytywny wpływ projektu na realizację ww. zasady, tj. zaplanować dostępność produktów (w tym usług) projektu dla wszystkich użytkowników.

Dostępność oznacza możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Oznacza, że wszystkie produkty realizowanego projektu (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę.

Produktami (usługami) w projekcie są te, które powstaną w wyniku realizacji projektu oraz te, które są nabywane w ramach projektu, tj. środki trwałe, wartości niematerialne i prawne czy wybudowane obiekty budowlane.

Wszystkie produkty projektu (produkty, towary, usługi, infrastruktura) muszą być dostępne dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania.

Uniwersalne projektowanie to projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do Wytucznych.

Dopuszczalne jest uznanie, że produkty (usługi) projektu mają charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Produkty (usługi) mogą być uznane za „neutralne” wyłącznie w przypadku gdy nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/ użytkowników np., instalacje elektryczne, linie przesyłowe, automatyczne linie produkcyjne, zbiorniki retencyjne, nowe lub usprawnione procesy technologiczne). Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak beneficjenta ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

**Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn** Wnioskodawca określa, czy:

- projekt jest neutralny do zasady równości kobiet i mężczyzn,
- projekt jest ukierunkowany na zasadę równości kobiet i mężczyzn,
- projekt uwzględnia zasadę równości kobiet i mężczyzn.

### **Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn – UZASADNIENIE**

Projekty realizowane w ramach FEŁ2027 powinny dążyć do realizacji zasady równości mężczyzn i kobiet oraz zapobiegać wszelkiej dyskryminacji na wszystkich etapach wdrażania projektu zgodnie z *Wytuczynymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 grudnia 2022 r. dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

W przypadku zasady równości kobiet i mężczyzn ważne jest przede wszystkim podejmowanie działań w zakresie: zwiększenia uczestnictwa kobiet w zatrudnieniu, a także lepszego godzenia życia zawodowego i prywatnego, zwalczania feminizacji ubóstwa oraz dyskryminacji ze względu na płeć na rynku pracy oraz w kształceniu i szkoleniu.

Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć, z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

### **Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej - UZASADNIENIE**

Projekty realizowane w ramach FEŁ2027 powinny respektować zapisy Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (dalej: KPP). Wnioskodawca powinien odnieść się do kwestii zgodności projektu z Kartą Praw



Podstawowych Unii Europejskiej z dnia z dnia 7 czerwca 2016 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy, zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*. Wnioskodawca powinien przeanalizować, a następnie zadeklarować zgodność z wymaganiami wynikającymi z postanowień KPP, w szczególności art. 8, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 25, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.

### **Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych - UZASADNIENIE**

Projekty realizowane w ramach FEŁ2027 powinny respektować zapisy Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych (dalej: KPON). Wnioskodawca powinien odnieść się do kwestii zgodności z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w szczególności z kwestiami prawnymi ujętymi w art. 5–9, 12, 16, 19–21, 24–30 KPON, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy, zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

### **Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju i zielone zamówienia – UZASADNIENIE**

Jednym z głównych celów funduszy unijnych jest propagowanie zrównoważonego rozwoju oraz ochrona i poprawa jakości środowiska. Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska. Dlatego powinieneś określić charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z polityką zrównoważonego rozwoju w rozumieniu art. 9 ust. 4 rozporządzenia ogólnego.

We wniosku o dofinansowanie uzasadnienie powinno odnosić się dla zgodności z celami zrównoważonego rozwoju ONZ, Porozumienia Paryskiego oraz zasadą "nie czyn poważnych szkód". W ramach potwierdzenia spełnienia przez projekt:

- celów zrównoważonego rozwoju ONZ - należy odnieść się do tych celów, które dotyczą danego rodzaju projektów,
- celów Porozumienia Paryskiego - należy przedstawić jak projekt wspiera działania respektujące standardy i priorytety klimatyczne UE,
- zasady „nie czyn poważnych szkód” - wnioskodawca potwierdza, że realizacja projektu nie spowoduje znaczących szkód (więcej informacji w dokumencie *Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, z zasadą „nie czyn znaczącej szkody” - zasadą DNSH*).

Ponadto określ, czy w projekcie zastosowano **zielone zamówienia**. Przez zielone zamówienia należy rozumieć politykę, w ramach której zamawiający włącza kryteria lub wymagania ekologiczne do procesu zakupów (procedur udzielania zamówień publicznych) i poszukuje rozwiązań ograniczających negatywny wpływ produktów, usług na środowisko oraz uwzględniających cały cykl życia produktów, a poprzez to wpływa na rozwój i upowszechnienie technologii środowiskowych.

Zasada zrównoważonego rozwoju, w tym zasada „nie czyn poważnych szkód” – dotyczy takich obszarów jak:

- przestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
- efektywne gospodarowanie zasobami, w tym gospodarka o obiegu zamkniętym,
- dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie ich skutków,

- zachowanie różnorodności biologicznej,
- odporność na klęski żywiołowe,
- zapobieganie ryzyku i zarządzania ryzykiem związanym z ochroną środowiska.

Ponadto, konieczne jest wypełnienie załącznika *Analiza oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem zasady "nie czyni znaczącej szkody" (zasady DNSH)*.

### **Zgodność z typem projektu**

Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów nabór dotyczy tylko 1 typu projektu.

Należy przedstawić uzasadnienie wpisywania się w typ projektu tj. wsparcie procesu przedsiębiorczego odkrywania.

### **Przygotowanie projektu**

Należy opisać stopień przygotowania projektu do wdrożenia, w szczególności czy wnioskodawca jest w posiadaniu dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia wszystkich inwestycji objętych projektem, np. prawa do dysponowania gruntami lub obiektami na cele inwestycji, wymaganej dokumentacji technicznej i projektowej, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień, wymaganych prawem decyzji, uzgodnień, pozwoleń, praw własności intelektualnej.

Jeżeli do rozpoczęcia realizacji wszystkich inwestycji objętych projektem lub przeprowadzenia zamówień na realizację wszystkich inwestycji objętych projektem nie jest konieczne pozyskanie przez wnioskodawcę innych dokumentów niż umowa o dofinansowanie projektu, należy to wskazać i uzasadnić.

**Inwestycje produkcyjne w przedsiębiorstwach innych niż MŚP** - należy zaznaczyć odpowiednią dla opcję

- Tak
- Nie
- **Nie dotyczy**

W przypadku, gdy realizowany projekt dotyczy wsparcia inwestycji produkcyjnych w przedsiębiorstwach innych niż MŚP w rozumieniu motywu 38 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie EFRR i FS i spełnia przynajmniej jeden z warunków wskazanych w art. 5 ust. 2 ww. Rozporządzenia, wybierz „TAK” i uzasadnij swój wybór.

### **Sekcja J – Oświadczenia**

Aby potwierdzić zapoznanie się z klauzulą RODO, wybierz opcję: „TAK”.

### **Sekcja K – Załączniki**

W przedmiotowej sekcji należy załączyć wszystkie wymagane obligatoryjne załączniki zgodnie z Instrukcją.

1. Oświadczenia wnioskodawcy (załącznik obligatoryjny).
2. Analiza ekonomiczno-finansowa (załącznik obligatoryjny).
3. Dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy oraz partnera: statut jednostki samorządu terytorialnego, uchwała o powołaniu Skarbnika danej jednostki samorządu terytorialnego oraz zaświadczenie o wyborze na urząd dla osoby reprezentującej Wnioskodawcę. (załącznik obligatoryjny);
4. Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej. (załącznik obligatoryjny);
5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy:

- Uchwała Budżetowa za ostatni zamknięty rok obrachunkowy
  - opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej na rok złożenia wniosku o dofinansowanie.
  - Wieloletnia Prognoza Finansowa z ujętą inwestycją objętą projektem lub oświadczenie o dostarczeniu WPF z ujętą inwestycją objętą projektem przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. (załączniki obligatoryjne);
6. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). (załącznik obligatoryjny);
  7. Formularz specyfikacja kosztów. (załącznik obligatoryjny);
  8. Upoważnienia/pełnomocnictwa osób/podmiotów innych niż wskazanych w dokumentach rejestrowych, upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik obligatoryjny w przypadku ustanowienia pełnomocnictwa do reprezentacji wnioskodawcy);
  9. Formularz Analiza OS DNSH(załącznik obligatoryjny);
  10. Formularz osoby do zarządzania CST2021(załącznik obligatoryjny);
  11. Oświadczenie dotyczące przestrzegania zasad niedyskryminacji. (załącznik obligatoryjny);
  12. Inne załączniki.

### **Informacje ogólne dot. sporządzania załączników do wniosku:**

Wszystkie załączniki należy przygotować zgodnie z niniejszą Instrukcją.

Załączniki do wniosku składane są wraz z wnioskiem do COP wyłącznie w formie elektronicznej (maksymalny rozmiar 1 pliku (załącznika) to 25 MB).

Załączniki składane na etapie naboru i ewentualnego uzupełnienia/poprawy na etapie oceny są integralną częścią wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021.

Na każdy obligatoryjny załącznik wnioskodawca we wniosku w WOD2021 w zakładce „Załączniki” ma wyznaczone miejsce (wraz z numerem załącznika oraz nazwą), w którym istnieje możliwość wgrania dokładnie **jednego pliku**.

W przypadku załączników, stanowiących kopie dokumentów podpisanie się pod dokumentem kwalifikowanym podpisem elektronicznym oznacza potwierdzenie go „za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty, które wnioskodawca chce złożyć jako załączniki, a które posiada wyłącznie w wersji papierowej, należy najpierw przekształcić w formę elektroniczną (np. zeskanować do pliku \*.pdf).

**Przy tworzeniu załączników w wersji elektronicznej należy szczególną uwagę zwrócić na nazwę pliku, którą wnioskodawca nadaje samodzielnie. Nazwa pliku powinna odnosić się do zawartości załącznika i umożliwiać jednoznaczny i sprawny identyfikację jego zawartości.**

W przypadku dokumentów w języku obcym, do każdego takiego dokumentu należy dołączyć tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dokument wraz tłumaczeniem należy zaimportować do jednego załącznika we wniosku w aplikacji WOD2021.

Informacje zawarte w załącznikach muszą być spójne z danymi przedstawionymi we wniosku oraz z danymi w ogólnodostępnych rejestrach, w szczególności bazach CEIDG, KRS, REGON.

Osobami upoważnionymi do podpisania załączników kwalifikowanym podpisem elektronicznym są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji mającymi zastosowanie do danego wnioskodawcy, wynikającymi w szczególności z przepisów prawa, statutów oraz innych źródeł, w tym udzielonych prokur i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, że ww. pełnomocnictwa zostaną załączone do wniosku, zgodnie z niniejszą Instrukcją.

## **Sekcja L. Informacje o wniosku o dofinansowanie**

Sekcja wypełniana automatycznie na podstawie danych z poprzednich sekcji wniosku. Sekcja zawiera poniższe informacje.

Nazwa pola	Informacje
Program	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji (pierwszej wersji danego wniosku).
Data złożenia wersji	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji.  Dla wniosków o statusach „W przygotowaniu”, „W poprawie” oraz „W korekcie” prezentowana jest wartość „Brak”. Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji wniosku o dofinansowanie w momencie jej tworzenia i zapisywania. Dla wniosków o statusach „W przygotowaniu”, „W poprawie” oraz „W korekcie” prezentowana jest wartość „Brak”.
Termin poprawy wniosku	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach „Do poprawy” i „W poprawie”.

### III. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do COP.

Przesłanie wniosku jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności w WOD2021.

Wnioskodawca (osoba do kontaktu) powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję Prześlij.

Wnioskodawca może poprawić złożony wniosek wyłącznie w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. Wniosek otrzymuje status: „Do poprawy” - w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany lub status „W poprawie” - w sytuacji, gdy wnioskodawca zaczął już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłał ponownie do instytucji.

W celu poprawy/uzupełnienia wniosku należy wyszukać wniosek o jednym w ww. statusów na liście wniosków i w menu tego wniosku wybrać opcję „Popraw”.

Wprowadzone poprawki muszą być godne z zaleceniami COP, które otrzymano w przesłanej informacji od instytucji.

### IV. Anulowanie wniosku

Wnioskodawca może zrezygnować ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do COP. Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że COP nie będzie się zajmował już tym wnioskiem. Aby to zrobić, należy wejść na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję Anuluj wniosek.