



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* Działanie FELD.09.04 Mobilność lokalna w transformacji

Spis treści

UTWORZENIE KONTA W APLIKACJI WOD2021	3
WSTĘP	5
STRUKTURA WNIOSKU.....	6
Sekcja Informacje o projekcie (A).....	6
Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy (B).....	9
Sekcja Wskaźniki projektu (C).....	12
Sekcja Zadanie (D).....	14
Sekcja Budżet projektu (E).....	17
Sekcja Podsumowanie budżetu (F).....	19
Sekcja Źródła finansowania (G)	19
Sekcja Analiza ryzyka (H)	22
Sekcja Dodatkowe informacje (I).....	24
Załączniki (J)	33
PRZESYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	48
ANULOWANIE WNIOSKU	49

UTWORZENIE KONTA W APLIKACJI WOD2021

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie w systemie WOD2021 zaleca się zapoznanie z Instrukcją użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca opublikowaną pod adresem:

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca>

The screenshot shows the 'Wnioski o dofinansowanie' (Applications for financing) page. On the left is a sidebar with the 'ST 2021' logo and links: 'Strona główna <', 'Nabory', 'Lista naborów', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area has a blue header with a menu icon, the title 'Wnioski o dofinansowanie', and user icons. Below the header, it says 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie'. There are two sections: 'Do czego służy ta aplikacja?' (What is this application for?) and 'Co chcesz zrobić?' (What do you want to do?). The first section explains that the application is part of the Central System of Information Systems 2021 and is used for applying for financing from state funds. It also states that a user account is needed to view current tenders and submit applications. The second section offers three options: 'Chcę przeglądać listę naborów' (I want to browse the list of tenders), 'Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie' (I want to register to apply for financing), and 'Mam już konto i chcę się zalogować' (I already have an account and I want to log in).

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 WOD2021 wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie głównej wybierz **CHCĘ SIĘ ZAREJESTROWAĆ, ABY WNIOSKOWAĆ O DOFINANSOWANIE** i wypełnij formularz rejestracyjny.

The screenshot shows the 'Rejestracja konta użytkownika' (User account registration) form. It has a blue header with the title. Below the header are five input fields: 'Login', 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Surname), 'Adres email', and 'Domyślny język aplikacji' (Default application language). The language dropdown is currently set to 'Polski'. At the bottom right are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) in blue and 'ANULUJ' (Cancel) in red.

Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk **ZAPISZ**.

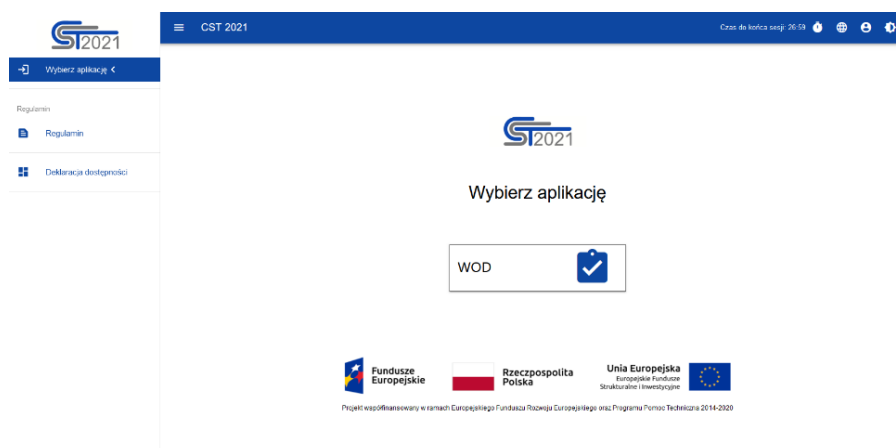
UWAGA!

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

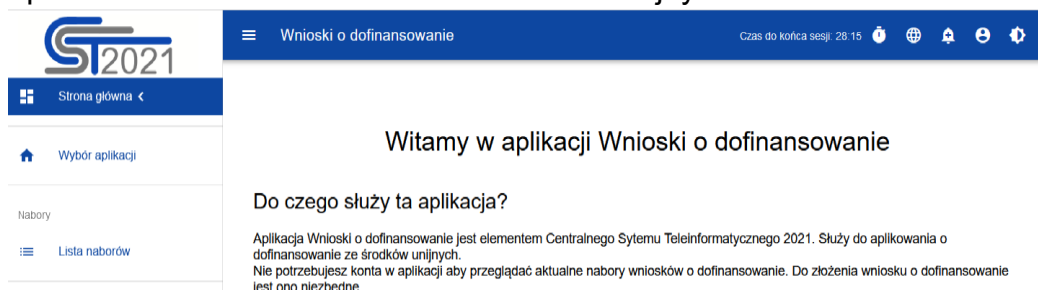
Na podany adres zostanie wysłana wiadomość powitalna z CST2021 oraz wiadomość z linkiem do nadania hasła do konta.



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.
3. Po zalogowaniu się do aplikacji zostanie wyświetlona strona główna CST2021, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych modułów. Z dostępnych modułów wybierz aplikację WOD2021.



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



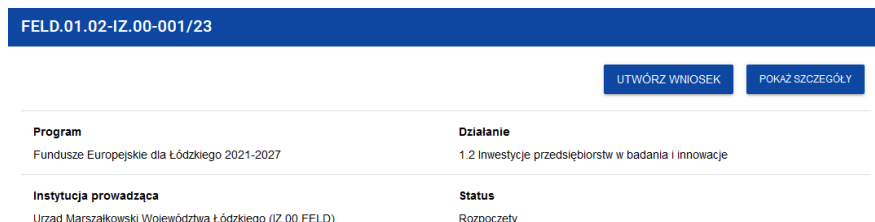
5. Aby złożyć wniosek o dofinansowanie kliknij **CHCĘ PRZEGLĄDAĆ LISTĘ NABORÓW**.

Wybierz prawidłowy nabór zgodny z zapisami w Regulaminie wyboru projektów tj.

FELD.09.04-IZ.00-001/25

UWAGA!

Zwróć uwagę, że lista naborów obejmuje nabory z całej Polski. Aby uniknąć błędnego przesłania wniosku sprawdź dokładnie numer naboru na stronie.



FELD.01.02-IZ.00-001/23	
UTWÓRZ WNIOSEK POKAŻ SZCZEGÓŁY	
Program Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027	Działanie 1.2 Inwestycje przedsiębiorstw w badania i innowacje
Instytucja prowadząca Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego (IZ.00.FELD)	Status Rozpoczęty

6. Gdy odnajdziesz właściwy nabór kliknij w przycisk **UTWÓRZ WNIOSEK**, a następnie wpisz tytuł projektu.

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 wypełniaj jej.

UWAGA!

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

WSTĘP

Niniejsza instrukcja odnosi się do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Aby prawidłowo wypełnić wniosek o dofinansowanie koniecznie zapoznaj się z podstawami prawnymi i dokumentami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów.

STRUKTURA WNIOSKU

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

Zawiera on następujące sekcje:

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

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J 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 K nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

WAŻNE! Podczas wypełniania wniosku **nie używaj WIELKICH LITER (KAPITALIKÓW)**.

WAŻNE! Podczas wypełniania wniosku zachowaj spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego częściach składowych.

Sekcja Informacje o projekcie (A)

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

Tytuł projektu

Wpisz tytuł projektu - tytuł powinien być zwięzły (**maksymalnie 1000 znaków**) oraz w jasny i w niebudzący wątpliwości sposób obrazować przedmiot projektu, który

zostanie zrealizowany. Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.

W tytule nie używaj: skrótów, żargonu, języka specjalistycznego, znaków specjalnych (np. @, #, *).

W przypadku, gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak, aby w sposób zwięzły odnosił się do jego istoty np.: *Modernizacja infrastruktury ochrony zdrowia w XYZ*.

Opis projektu

Zamieść krótki opis projektu (**maksymalnie 4000 znaków**) uwzględniając najważniejsze informacje dotyczące projektu. Opis projektu powinien być zwięzły, mieć formę streszczenia i przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić poszczególne założenia projektu. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji.

Data rozpoczęcia realizacji projektu

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej.

WAŻNE! Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej.

Data zakończenia realizacji projektu

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.

WAŻNE! Przez planowaną datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć faktyczną datę zakończenia realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.

Grupy docelowe

Opisz grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy docelowej określonej w SZOP.

Dziedzina projektu

Wybierz kod interwencji wskazany w SZOP, który jest kodem wiodącym dla projektu.

- a) 077 - Działania mające na celu poprawę jakości powietrza i ograniczenie hałasu
- b) 081 - Infrastruktura czystego transportu miejskiego
- c) 082 - Tabor czystego transportu miejskiego
- d) 109 - Transport multimodalny (poza miastami)

Obszar realizacji projektu

Wybierz wartość z listy: **region**

Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów projekt musi być realizowany na obszarze transformacji określonym w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego, tj. na terenie co najmniej jednej z następujących 35 gmin: m. Bełchatów, gmina Bełchatów, gmina Drużbice, gmina Kleszczów, gmina Kluki, gmina Rusiec, gmina Szczerców, gmina Żelów, gmina Działoszyn, gmina Kielczygłów, gmina Nowa Brzeźnica, gmina Pajęczno, gmina Rząśnia, gmina Siemkowice, gmina Strzelce Wielkie, gmina Sulmierzyce, gmina Gorzkowice, gmina Rozprza, gmina Wola Krzysztoporska, gmina Złoczew, gmina Dobryszyce, gmina Gomunice, gmina Kamieńsk, gmina Lgota Wielka, gmina Ładzice, M. Radomsko, gmina Radomsko, gmina Czarnożyły, gmina Konopnica, gmina Osjaków, gmina Ostrówek, gmina Wieluń, gmina Wierzchnas, gmina Widawa, M. Piotrków Trybunalski.

Miejsca realizacji

Wskaż lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, wymień je dodając z listy.

Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.

Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina, które wypełniasz wybierając z list słownikowych.

WAŻNE! Dane te muszą być zgodne z danymi zawartymi w Krajowym rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju (tzw. TERYT) 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 utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA!

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

Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy (B)

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

WAŻNE! Dane Wnioskodawcy i Realizatorów muszą być zgodne z danymi zawartymi w Bazie REGON <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>

Dane o wnioskodawcy

Nazwa wnioskodawcy

Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestrowymi/statutem 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

Wskaż formę prawną zgodną z dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy.

Informacje muszą 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 przedsiębiorstwa¹

Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość „nie dotyczy”.

WAŻNE! W przypadku wnioskodawcy będącym Jednostką Samorządu Terytorialnego lub przedsiębiorstwem z nią powiązanym wybierz wartość „duże”.

Forma własności

Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy. Wypełnij zgodnie z § 8 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.

Możliwość odzyskania VAT

Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT.

Zapoznaj się z zasadami kwalifikowalności podatku VAT, które znajdziesz w:

- a) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej - art. 64 ust. 1 lit. c),
- b) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, podrozdział 3.5,
- c) Regulaminie wyboru projektów w sposób konkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Dane teleadresowe – uzupełnij zgodnie z treścią pola:

¹ „Przedsiębiorstwo” w rozumieniu orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości UE, jako jednolity organizm gospodarczy (single economic unit), który obejmuje także wszystkich przedsiębiorców powiązanych (kryteria powiązania określa art. 3 ust. 3 załącznika I do ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu).

Kraj - Określ kraj siedziby wnioskodawcy.

Miejscowość - Wpisz miejscowość siedziby wnioskodawcy

Kod pocztowy - Podaj kod pocztowy siedziby wnioskodawcy.

Ulica - Wybierz ulicę siedziby wnioskodawcy.

Numer budynku - Podaj numer budynku siedziby wnioskodawcy.

Numer lokalu - Wpisz numer lokalu siedziby wnioskodawcy.

Email - Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.

Telefon - Podaj telefon wnioskodawcy.

Strona www - Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy – pole nie jest wymagane.

Dane identyfikacyjne – uzupełnij zgodnie z treścią pola:

Rodzaj identyfikatora - Wybierz rodzaj identyfikatora podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub Numer zagraniczny.

Identyfikator - Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu - Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to obowiązkowo wypełnij tabelę B2 *Dodatkowi Realizatorzy*.

Edycja tabeli Realizatorzy jest obowiązkowa tylko w przypadku, gdy oznaczono opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu. Jeśli tego nie zaznaczono, tabela ta jest niewidoczna w Sekcji B. Tabela Realizatorzy ma takie same pola jak te, które występują w panelu „Informacje o wnioskodawcy”.

Osoby do kontaktu - Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach przedmiotowego projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat wniosku o dofinansowanie projektu. Wskazany adres email oraz pozostałe dane będą wykorzystywane do komunikacji z wnioskodawcą. Formy oraz zasady komunikacji opisane zostały w Regulaminie wyboru projektów.

Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczegółnej osoby.

Dane dotyczące Wnioskodawcy zostaną automatycznie zaciągnięte z danych podanych przy tworzeniu organizacji przez Wnioskodawcę i w razie potrzeby można je edytować w obrębie składanego wniosku.

Po wypełnieniu sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy” 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 „Wnioskodawca i realizatorzy”.

Sekcja Wskaźniki projektu (C)

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

W celu zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji na temat efektów wsparcia masz 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.

Lista w/w wskaźników została wymieniona w § 9 Regulaminu wyboru projektów. Jako wskaźniki adekwatne dla projektu należy rozumieć wskaźniki, dla których wnioskodawca przewiduje osiągnięcie wartości docelowej.

Monitorowanie wskaźników polega na systematycznym pomiarze ich wartości, gromadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie, przekazywaniu do Instytucji Zarządzającej informacji o stopniu ich realizacji oraz reagowaniu na sytuacje problemowe, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników.

UWAGA!

Zobowiązany jesteś do stosowania zasad Uniwersalnego Projektowania, w związku z tym, na etapie planowania projektu wartość wskaźnika „*liczba projektów, w których*

sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami” wynosić będzie zawsze 0,00 gdyż odnosi się on do Mechanizmu Racjonalnych Usprawnień (MRU)².

W budżecie projektu nie wykazuj kosztów związanych z MRU zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2012-2027*.

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

W celu prawidłowego wypełnienia sekcji „Wskaźniki projektu” musisz wpisać co najmniej jeden wskaźnik.

Definicje wskaźników znajdują się w *Liście definicji wskaźników zawartych w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 dla Priorytetu 2 Fundusze europejskie dla zielonego Łódzkiego* zamieszczonej na stronie internetowej <https://funduszeue.lodzkie.pl/>.

Rodzaj wskaźnika

Do wyboru są dwie wartości wskaźnika: **produkt** lub **rezultat**.

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

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

Wskaźnik realizacji projektu

Jeśli zadeklarowany wskaźnik projektu jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości, która pochodzi ze słownika, przypisanego do przedmiotowego naboru.

² Zastosowanie MRU jest możliwe w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu.

Jednostka pomiaru

Jeśli wybrany wskaźnik projektu jest obowiązkowy, to wybór jednostki pomiaru tego wskaźnika dokonuje się z listy wartości, która pochodzi ze słownika, przypisanego do przedmiotowego naboru.

Podział na płeć

Nie uwzględniaj w projekcie podziału na płeć.

Wartość bazowa – ogółem

Wartość bazowa wskaźnika odnosi się do stanu sprzed realizacji projektu.

Wartość docelowa – ogółem

Wartość docelowa wskaźnika to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Ze względu na specyfikę niektórych wskaźników rezultatu, ich wartość docelowa będzie osiągnięta w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu (itp. dla wskaźnika z jednostką miary „osoby/rok”).

Sposób pomiaru wskaźnika

Krótko opisz, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika planowanego do osiągnięcia w projekcie. **Źródłem pozyskiwania danych do monitorowania realizacji wskaźników projektu nie może być** wniosek o dofinansowanie lub umowa o dofinansowanie. Może nim być itp. protokół odbioru robót, ewidencja zatrudnienia, ewidencja odwiedzin, potwierdzony wykaz ze statystyk serwerów, dokumentacja finansowo-księgowa itp.

Po wypełnieniu sekcji „Wskaźniki projektu” 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 „Wskaźniki projektu”.

Sekcja Zadanie (D)

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

Zadanie

Edycja sekcji „Zadanie” jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona sekcja A „**Informacje o projekcie**”, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu.

WAŻNE! Jeśli w sekcji B „Wnioskodawca i realizatorzy” w polu „Realizatorzy” wskazałeś partnera (partnerów) w sekcji D „Zadanie” opisz zakres realizowanych zadań przez poszczególnych partnerów w projekcie i wykaż, że realizacja projektu bez partnera (partnerów) nie byłaby możliwa.

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.

UWAGA!

Jeżeli projekt będzie rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe w sekcji D „Zadanie” wskaż poszczególne wydatki, jakie będą ponoszone w danym zadaniu wraz ze wskazaniem kwoty oraz uzasadnieniem niezbędności poniesienia danego wydatku.

Pamiętaj, że suma kwot poszczególnych wydatków w danym zadaniu to kwota ryczałtowa zadania, którą wskazujesz w sekcji „Budżet” przy danym zadaniu.

Numer

Wartość uzupełniana automatycznie.

Data rozpoczęcia

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być ona wcześniejsza od daty rozpoczęcia projektu.

Data zakończenia

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być ona późniejsza od daty zakończenia projektu.

Nazwa zadania

Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie, co jest przedmiotem tego zadania używając **maksymalnie 500 znaków**.

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

Opis i uzasadnienie zadania

Opisz szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji danego zadania używając **maksymalnie 4 000 znaków**. Uzasadnij, dlaczego wykonanie tego zadania jest niezbędne do realizacji celu projektu. Nie kopiuj fragmentów opisów z dokumentacji technicznej. Szczegółowe opisy przedstaw w Załączniku nr 2 – Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)/program funkcjonalno-użytkowy.

W opisie wskaż oznaczenie dokumentacji technicznej oraz zakres ewentualnych wydatków niekwalifikowanych w danym zadaniu i wartość tych wydatków, a także podmiot odpowiedzialny za realizację zadania (czy jest to wnioskodawca, czy też partner (realizator) – w przypadku projektów partnerskich).

WAŻNE! Opis zadań musi stanowić rozwinięcie opisu projektu, natomiast opis techniczny projektu umieszczony w załączniku nr 2 będzie stanowił rozwinięcie i uszczegółowienie opisów poszczególnych zadań.

Koszty pośrednie

UWAGA!

Jeśli chcesz dodać zadanie dotyczące kosztów pośrednich, po DODANIU ZADANIA przesunij suwak przy nazwie „Koszty pośrednie”, wówczas automatycznie uzupełni się nazwa zadania, następne pola należy uzupełnić jak pozostałe zadania.

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu (dotyczą kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu), ale nie dotyczą bezpośrednio głównego przedmiotu projektu.

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.

WAŻNE! Przelicz wartość kosztów pośrednich czy została prawidłowo wyliczona!

Po wypełnieniu sekcji „Zadanie” 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 „Zadanie”.

Sekcja Budżet projektu (E)

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

Edycja sekcji jest możliwa tylko wtedy, gdy są już wypełnione Sekcja B **Wnioskodawca i realizatorzy** i Sekcja D **Zadanie**.

WAŻNE! Istnieje możliwość wypełnienia Sekcji **„Budżet projektu”** w pliku Excel poprzez wcześniejsze zastosowanie funkcji **„POBIERZ BUDŻET”**. W takiej sytuacji zostanie wygenerowany odpowiedni plik, który po wypełnieniu należy wczytać poprzez kliknięcie **„WCZYTAJ BUDŻET”**.

W sekcji **„Budżet projektu”** występują wszystkie pozycje budżetu odnoszące się do zadań zdefiniowanych w sekcji „Zadanie”. Podziel je względem kategorii kosztów.

Podaj nazwę kosztu (**maksymalnie 500 znaków**) w ramach danej kategorii kosztów, a następnie określ wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie.

UWAGA!

Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* jeżeli w projekcie występują wydatki przeznaczone na zapewnianie dostępności należy w danym zadaniu wyodrębnić takie wydatki i zaznaczyć dla nich limit: Dostępność.

Spełnienie warunków dostępności zostało szczegółowo opisane w załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do w/w Wytycznych.

Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie wskaż czy zadanie realizowane jest przez Wnioskodawcę czy Realizatora - Partnera projektu.

Zaznacz czy dany koszt będziesz rozliczać metodą uproszczoną czy na podstawie rzeczywiście poniesionego wydatku.

Jeżeli zadanie rozliczane jest za pomocą kwot ryczałtowych zaznacz uproszczoną metodę rozliczania (poprzez przesunięcie suwaka), wybierz rodzaj ryczału – kwota ryczałtowa i odpowiednio wypełnij pola: nazwa kosztu, wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie, limity. Kolejnym krokiem jest wybór wskaźnika/wskaźników, które są niezbędne do rozliczenia zadania. W związku z tym wybierz „DODAJ WSKAŹNIK”, określając jego nazwę oraz wartość. Pamiętaj, że należy wpisać wskaźniki, które zostały wybrane w sekcji „Wskaźniki projektu”. Pamiętaj, że suma kwot poszczególnych wydatków w danym zadaniu to kwota ryczałtowa zadania.

Jeżeli w sekcji „Zadanie” zaznaczyłeś, że w projekcie ponoszone będą koszty pośrednie, pamiętaj, że są one obligatoryjnie rozliczane *stawką ryczałtową*.

Wybierz uproszczoną metodę rozliczania *stawkę ryczałtową* (poprzez przesunięcie suwaka) oraz w polu „Nazwa kosztu” wybierz wartość procentową stawki ryczałtowej zgodnie z wymogami opisanymi w § 11 Regulaminu wyboru projektów oraz w rozdziale „Koszty pośrednie” w *Zasadach kwalifikowalności wydatków w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*.

Wypełnij rubryki: wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie.

Pamiętaj że wartość w rubryce wydatki kwalifikowalne oblicza się jako iloczyn wskazanej stawki ryczałtowej oraz kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu. Kwoty w rubrykach wydatki kwalifikowalne i wartość ogółem, w przypadku kosztów bezpośrednich powinny być sobie równe.

Maksymalny poziom dofinansowania oraz minimalny wkład własny zostały określone w Regulaminie wyboru projektów.

Kwoty wpisz w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

Po określeniu kwoty w budżecie dla każdej pozycji kosztowej wybierz opcję w pozycji „Limity”. Określ czy wydatek podlega limitom zgodnie z Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

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 Podsumowanie budżetu (F)

Sekcja jest nieedytowalna. Zawarte informacje są podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji „Budżet Projektu”. Sekcja ta składa się z paneli, których definicje zawarte są w Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca.

Sekcja Źródła finansowania (G)

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

WAŻNE! Edycja sekcji „Źródła finansowania” jest możliwa jedynie po wypełnieniu sekcji B „Wnioskodawca i realizatorzy”, sekcji D „Zadania” i sekcji E „Budżet projektu”.

Wszystkie wartości wskazuj z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Określ wszystkie źródła finansowania w podziale na „wydatki ogółem” oraz „wydatki kwalifikowalne”. „Wydatki ogółem” uwzględniają wszystkie ewentualne koszty niekwalifikowalne występujące w projekcie.

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.

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

UWAGA!

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** wskaż wartość środków wkładu własnego w projekcie pochodzących z budżetu państwa.

W wierszu **Budżet państwa** w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż wartość środków wkładu własnego pochodzących z budżetu państwa ponoszonych dla wydatków kwalifikowalnych.

WAŻNE! 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** wskaż wartość środków wkładu własnego w projekcie pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

W wierszu **Budżet jednostek samorządu terytorialnego** w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż wartość środków wkładu własnego pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego ponoszonych dla wydatków kwalifikowalnych.

W wierszu **Inne publiczne** w kolumnie **wydatki ogółem** wskaż wartość środków wkładu własnego w projekcie pochodzących z innych środków publicznych.

W wierszu **Inne publiczne** w kolumnie **wydatki kwalifikowalne** wskaż wartość środków wkładu własnego pochodzących z innych środków publicznych ponoszonych dla wydatków kwalifikowalnych.

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.

UWAGA!

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

WAŻNE!

- a) 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”.
- b) 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”.
- c) 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”.
- d) 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”.

Po wypełnieniu sekcji „Źródła finansowania” 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 „Źródła finansowania”.

Sekcja Analiza ryzyka (H)

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

W polu **doświadczenie** opisz doświadczenie Realizatorów/Partnerów 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**.

W polu **opis sposobu zarządzania projektem** przedstaw informacje na temat kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu wskazując zakres obowiązków poszczególnych osób 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) powinien się tu znaleźć 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.

Jeśli jesteś podmiotem publicznym i planujesz przekazać prawa i obowiązki beneficjenta projektu partnerowi prywatnemu, który zostanie wybrany po złożeniu wniosku o dofinansowanie, opisz tę kwestię.

W polu **opis wkładu rzeczowego** opisz używając **maksymalnie 4 000 znaków**, jakiego rodzaju wkład rzeczowy (niepieniężny) będzie wnoszony do projektu, którym mogą być: 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. lub nieodpłatna praca społeczna członków stowarzyszenia wykonywana na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach. Wskaż 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 wkład własny rzeczowy (niepieniężny) będzie wykorzystany w projekcie. Przedstaw wyliczenia dotyczące wartości rzeczowego wkładu własnego.

Pole wypełnia się w przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego rzeczowego, znajdującego potwierdzenie w budżecie projektu. Jeśli wnosisz do projektu jedynie wkład finansowy wpisz „nie dotyczy”.

W polu **opis własnych środków finansowych** wskaż, jakiej wysokości posiadasz środki finansowe zabezpieczające udział własny w realizacji projektu oraz pokrycie wydatków niekwalifikowanych, (jeśli takie występują w projekcie) używając **maksymalnie 4 000 znaków**. Przedstaw źródła finansowania wkładu własnego finansowego np. pożyczka, środki zabezpieczone na koncie, uchwała budżetowa itp. Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie to informacje te musi wskazać także partner.

Analiza ryzyka w projekcie

Tylko w przypadku projektów o wartości powyżej 50 mln PLN uzupełnij listę ryzyk, w innym przypadku zaznacz „nie dotyczy”.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista ryzyk	Lista obiektów	Edytowalna tylko wtedy, jeśli projekt podlega analizie ryzyka. 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	tekstowe	Opisz krótko zidentyfikowane ryzyko związanego z realizacją projektu. Wskaż m.in. przyczynę wystąpienia ryzyka, informacje po czyjej stronie znajduje się niebezpieczeństwo (np. po stronie wnioskodawcy czy wykonawcy).
Prawdopodobieństwo wystąpienia	lista wartości	Wybierz z listy wartość określającą stopień ryzyka.
Skutek wystąpienia	lista wartości	Wskaż z listy wartość określającą skutek wskazanego ryzyka.

Mechanizmy zapobiegania	tekstowe	Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby zapobiec wystąpieniu danego ryzyka.
-------------------------	----------	---

UWAGA!

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

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 Dodatkowe informacje (I)

Partnerstwo

W przypadku realizacji projektu partnerskiego opisz charakterystykę Partnera/ów m.in.: forma prawna, organ założycielski, zadania statutowe; sposób, w jaki dokonano wyboru Partnera; podział praw i obowiązków wskazany w umowie o partnerstwie; podział środków finansowych w projekcie pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami. Wykaż, że realizacja projektu bez partnera (partnerów) nie byłaby możliwa.

WAŻNE! Nie jest projektem realizowanym w partnerstwie przedsięwzięcie, w którym partnerem wnioskodawcy (beneficjenta) ma być jego jednostka organizacyjna, mająca status realizatora projektu.

UWAGA!

Partner jest wybierany przed złożeniem wniosku zgodnie z zapisem Ustawy wdrożeniowej art. 39 pkt. 4.

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

Wszystkie projekty realizowane w ramach FEŁ2027 muszą być zgodne 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.

Celem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami na równi z innymi osobami pełnosprawnymi jednakowego dostępu do pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.

Określ charakter projektu w odniesieniu do zgodności projektu z polityką równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, uwzględniając zapisy podrozdziału 4.1 w/w Wytycznych.

Zgodnie z Wytycznymi, co do zasady, 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. W związku z powyższym w uzasadnieniu odnieś się do powyższej kwestii umieszczając opis dostępności nowo tworzonej inwestycji.

Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn

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 Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 grudnia 2022 r. dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii realizacji polityki równych szans, poprzez wskazanie odpowiedniego charakteru pod względem równych szans kobiet i mężczyzn tj. czy:

- a) projekt jest neutralny do zasady równości kobiet i mężczyzn,
lub
- b) projekt jest ukierunkowany na zasadę równości kobiet i mężczyzn,
lub
- c) projekt uwzględnia zasadę równości kobiet i mężczyzn.

Podaj uzasadnienie swojego wyboru.

UWAGA!

Projekt ukierunkowany, to projekt który bezpośrednio dotyczy zadań związanych ze zwalczaniem i zapobieganiem wszelkim formom dyskryminacji w stosunku do osób na nią narażonych.

Działania edukacyjne, społeczne lub zdrowotne

Jeśli planowane są inwestycje w infrastrukturę lub usługi edukacyjne, społeczne lub zdrowotne, wskaż i opisz czy projekt jest zgodny z:

- Komentarzami Ogólnymi 4 i 5 i uwagami końcowymi dla Polski Komitetu ONZ ds. Praw Osób Niepełnosprawnych;
- Strategią na rzecz praw osób niepełnosprawnych 2021-2030;
- Europejskim Filarem Praw Socjalnych;
- Konwencją ONZ o Prawach Dziecka;
- strategią deinstytucjonalizacji (tj. *Strategią rozwoju usług społecznych, polityka publiczna do roku 2030 (z perspektywą do 2035 r.)* oraz z *Regionalnym planem rozwoju usług społecznych i deinstytucjonalizacji dla województwa łódzkiego na lata 2023-2025 w zakresie infrastruktury i usług społecznych oraz Zdrową Przyszłością. Ramy strategiczne rozwoju systemu ochrony zdrowia na lata 2021-2027, z perspektywą do 2030 roku w zakresie infrastruktury i usług zdrowotnych*).

Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

Projekty realizowane w ramach FEŁ2027 powinny respektować prawa podstawowe oraz przestrzegać Karty praw podstawowych Unii Europejskiej w procesie wdrażania funduszy unijnych. Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. wykazując brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie, a wymogami KPP odnoszącymi się do zakresu projektu lub wykazując, że wymagania te są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)

Określ charakter projektu w odniesieniu 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.

Zrównoważony rozwój

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. Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z polityką zrównoważonego rozwoju w rozumieniu art. 9 ust. 4 rozporządzenia ogólnego.

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

- a) celów zrównoważonego rozwoju ONZ - odnieś się do tych celów, które dotyczą danego rodzaju projektów,
- b) celów Porozumienia Paryskiego - przedstaw jak projekt wspiera działania respektujące standardy i priorytety klimatyczne UE,
- c) zasady „nie czynić poważnych szkód” - potwierdź, że realizacja projektu nie spowoduje znaczących szkód (zapewniona jest zgodność z zapisami dla danego typu projektu, w ramach którego realizowany jest projekt, zawartymi w analizie pn. Ocena DNSH typów przedsięwzięć realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027).

Wykonalność instytucjonalna projektu

Opisz zdolność instytucjonalną do realizacji projektu oraz zapewnienia trwałości. Uwzględnij opis dotyczący posiadanej kadry i zaplecza technicznego gwarantującego wykonalność i trwałość projektu pod względem technicznym i organizacyjnym. Opis powinien zawierać informacje dotyczące gotowości do realizacji projektu tj. sposób wdrażania projektu oraz sposób zarządzania projektem.

Współpraca międzynarodowa

Określ czy projekt jest powiązany z innymi programami / projektami międzynarodowymi. Jeśli tak, zaznacz opcję „TAK” i uzasadnij odnosząc się do następujących kwestii:

- a) czy planuje się wykorzystać dobre praktyki wypracowane w ramach projektów międzynarodowych, lub
- b) czy planuje się wymianę wiedzy, konsultacje lub realizację projektu we współpracy z partnerami z innych krajów, lub
- c) czy projekt jest komplementarny z projektem międzynarodowym (w jaki sposób).

Planowanie mobilności miejskiej

Wskaż czy projekt, który realizowany jest na terenie miast lub ich obszarów funkcjonalnych, jest zgodny z obowiązującym tam Planem Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP) lub innym niż SUMP dokumentem planowania mobilności miejskiej (np. odpowiednio dostosowaną Strategią ZIT)? Zgodność projektu z właściwym dokumentem planowania mobilności miejskiej oznacza, że inwestycja objęta projektem powinna zostać w nim uwzględniona. Wnioskodawcy z terenu MOF Radomsko – Piotrków Trybunalski – Bełchatów muszą legitymować się dokumentem przygotowanym dla tego MOF (SUMP lub Strategią ZIT). W przypadku innych obszarów miejskich zlokalizowanych na terenie objętym Terytorialnym Planem Sprawiedliwej Transformacji, ale poza MOF Radomsko - Piotrków Trybunalski – Bełchatów wybór formy dokumentu pozostaje w gestii wnioskodawcy. W przypadku przedstawienia przez wnioskodawcę Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej, czy został on pozytywnie oceniony (ocena „pozytywna” lub „pozytywna z rekomendacjami”) w ramach procesu oceny jakości SUMP zgodnie z „Zasadami zarządzania jakością Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej w Polsce, w szczególności w kontekście perspektywy Unii Europejskiej 2021-2027” – (dokument przyjęty uchwałą nr 2 Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej w dniu 7 czerwca 2023 r. dostępny na stronie Ministerstwa Infrastruktury: <https://www.gov.pl/web/infrastruktura/komitet-sterujacy-ds-wsparciasump>)? Jeśli SUMP nie został poddany takiej ocenie, IZ FEŁ2027 przekaże go właściwej instytucji, a ocena kryterium do czasu zakończenia weryfikacji dokumentu zostanie wstrzymana. Czy inny właściwy dokument planowania mobilności miejskiej zawiera minimum diagnozę stanu mobilności, prognozę przyszłego funkcjonowania, wskaźniki środowiskowe i dostępności transportowej, opis lokalnych uwarunkowań i kierunków planowania interwencji oraz uwzględnia odniesienia do takich kwestii jak: transport publiczny, transport niezmotoryzowany, intermodalność, bezpieczeństwo ruchu drogowego w mieście,

transport drogowy, logistyka miejska, zarządzanie mobilnością, inteligentne systemy transportowe.

Zielone zamówienia

Wskaż czy w projekcie planuje się zastosować zielone zamówienia. Jeśli tak, zaznacz opcję „TAK” i uzasadnij.

Zielone zamówienia należy rozumieć, jako politykę, w ramach, której zamawiający włącza kryteria lub wymagania ekologiczne do procesu zakupów (procedur udzielania zamówień) i poszukuje rozwiązań ograniczających negatywny wpływ towarów, usług i robót budowlanych na środowisko oraz uwzględniających cały cykl życia produktów, a poprzez to wpływa na rozwój i upowszechnienie technologii środowiskowych.

Pomoc publiczna

Wybierz wszystkie odpowiednie wartości występujące w projekcie (lista wielokrotnego wyboru):

- pomoc publiczna,
- pomoc de minimis,
- rekompensata³,
- pomoc de minimis udzielana przez beneficjenta,
- bez pomocy publicznej/ pomocy de minimis.

Pomoc publiczna jest udzielana zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).

UWAGA!

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis należy przedłożyć:

1. Wielkość przedsiębiorcy - Załącznik nr 8a do wniosku
2. Sytuacja ekonomiczna wnioskodawcy - Załącznik nr 8b do wniosku
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - na obowiązującym wzorze (jeżeli dotyczy);

³ IZ FEL2027 przyznając dofinansowanie, które ma stanowić element rekompensaty, nie jest organem udzielającym pomocy publicznej w formie rekompensaty. Podmiotem udzielającym pomocy publicznej jest organ publiczny, który powierzył przedsiębiorstwu świadczenie usługi w ogólnym interesie gospodarczym z odpowiednią rekompensatą, której część stanowi dofinansowanie unijne.

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - na obowiązującym wzorze (jeżeli dotyczy);
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym – na obowiązującym wzorze (jeżeli dotyczy);

Aktualne wzory Formularzy (pkt. 3, 4, 5) dostępne są stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresami:

<https://uokik.gov.pl/wyjasnienia-wzory-oraz-pomocne-pliki>

<https://uokik.gov.pl/nowe-zasady-pomocy-de-minimis>

6. Sprawozdania finansowe lub inne dokumenty finansowe (jeżeli Wnioskodawca/ Partner nie sporządza sprawozdań finansowych) za okres 3 ostatnich lat kalendarzowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości;
7. Dokumenty i informacje w zakresie powierzenia świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym potwierdzające zgodność rekompensaty z kryteriami z wyroku Altmark (jeżeli dotyczy) – sporządzane na podstawie Decyzji Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (notyfikowana jako dokument nr C(2011) 9380) Tekst mający znaczenie dla EOG;
8. Dokumenty i informacje w zakresie powierzenia świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym udzielanej jako pomoc de minimis.

Integracja taryfowa

Szczegółowo opisz czy uczestniczysz w systemie integracji taryfowej lub wdrażasz koncepcję „Mobilność jako Usługa” (MaaS)? Przez integrację taryfową należy rozumieć proces, w którym różne środki publicznego transportu zbiorowego są zintegrowane pod względem cen biletów i opłat. Celem jest ułatwienie podróżowania pasażerom poprzez umożliwienie korzystania z różnych środków transportu za pomocą jednego biletu lub opłaty. Mobilność jako Usługa (z ang. Mobility as a Service, MaaS) to zorientowana na użytkownika końcowego integracja i dostęp do różnych usług transportowych (transportu publicznego, transportu współdzielonego

np. rowery, skutery, hulajnogi, samochody, taxi) w jednej, wspólnej, cyfrowej usłudze - pozwala to użytkownikowi na zaplanowanie, rezerwację i opłacenie podróży przy wykorzystaniu różnych gałęzi, środków i form zrównoważonej mobilności funkcjonujących w ramach jednej spersonalizowanej usługi.

W zależności od realizowanego typu projektu wypełnij tylko te komponenty, które dotyczą Twojego typu.

Dotyczy pierwszego typu projektu

Wymogi dla taboru

Opisz czy planowany do zakupu tabor spełnia definicję autobusu zeroemisyjnego zawartą w art. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych i nie wykorzystuje paliw kopalnych nie tylko do napędu, ale także innych celów (np. ogrzewania wnętrza pojazdu)? Czy projekt dotyczy taboru publicznego transportu zbiorowego przeznaczonego do połączeń na poziomie lokalnym (gminne, powiatowe, powiatowo-gminne przewozy pasażerskie)?

OZE

Dotyczy pierwszego typu projektu

Opisz czy i w jaki sposób w projekcie przewidziano wykorzystanie energii pochodzącej z odnawialnych źródeł energii (OZE) na potrzeby zasilania taboru .

Odnieś się do przedmiotowego zagadnienia wskazując ,że:

- W ramach projektu nie planuje się zastosowania rozwiązań ekologicznych
- W ramach projektu planuje się częściowe wykorzystanie energii pochodzącej z odnawialnych źródeł energii (OZE) na potrzeby zasilania taboru;
- W ramach projektu przewiduje się zasilanie taboru energią generowaną wyłącznie z odnawialnych źródeł energii.

Informacja w językach obcych

Dotyczy pierwszego typu projektu

Opisz, czy w ramach projektu planowane jest zapewnienie powszechnie dostępnych, przejrzystych i aktualizowanych na bieżąco informacji dla użytkowników infrastruktury nieposługujących się językiem polskim (co najmniej w języku angielskim).

Obiekty Park&Ride

Dotyczy drugiego typu projektu

Wskaż czy objęta projektem inwestycja dotyczy obiektu Park&Ride, który będzie zintegrowany z publicznym transportem zbiorowym? Jeśli projekt przewiduje inwestycję w obiekt Park&Ride w mieście o liczbie mieszkańców powyżej 50 tys. (według danych Głównego Urzędu Statystycznego na dzień 31 grudnia 2021 r.): – czy planuje się lokalizację obiektu Park&Ride poza obszarem centrum miasta oraz – czy wnioskodawca uzgodnił inwestycję w obiekt Park&Ride z IZ FEŁ2027 w ramach obowiązującej Strategii ZIT ?

Zastosowanie rozwiązań ekologicznych

Dotyczy drugiego typu projektu

Wskaż, czy w projekcie zaplanowano zastosowanie rozwiązań ekologicznych w zakresie wykorzystania energii z OZE lub rozwiązań ograniczających wpływ transportu publicznego na środowisko (p.: zielone przystanki, retencja wodna).

Bezpieczeństwo

Dotyczy drugiego typu projektu

Wskaż, czy w projekcie zaplanowano zastosowanie rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo użytkowników transportu publicznego, np. poprzez system monitoringu wizyjnego, nowoczesne systemy łączności z funkcją satelitarnej lokalizacji pojazdów, urządzenia alarmujące, dające możliwość szybkiego kontaktu ze służbami ratunkowymi.

Rodzaj działalności gospodarczej

Wybierz właściwy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) określający przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej, w ramach, której będzie realizowany projekt oraz odpowiadająca mu nazwę. Kod PKD znajduje się w decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym REGON.

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 należy wskazać ich dane.

UWAGA! Jeżeli chcesz przedstawić więcej informacji, ale nie masz miejsca ze względu na ilość znaków w danym polu, informacje te możesz zawrzeć w osobnym załączniku i umieścić w ramach Załącznika nr 11– Inne dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu.

Załączniki (J)

Informacje ogólne dot. sporządzania załączników do wniosku

Wszystkie załączniki przygotuj zgodnie z niniejszą Instrukcją.

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

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

W ramach załącznika możliwe jest dołączenie tylko **jednego** pliku.

Jeżeli w ramach danego załącznika konieczne jest przedłożenie więcej niż jednego dokumentu możesz:

- a) utworzyć jeden plik w wersji elektronicznej np. plik *.pdf (poprzez zeskanowanie wszystkich wymaganych dokumentów do jednego pliku), podpisać go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zaimportować do wniosku w aplikacji WOD2021 lub
- b) utworzyć plik skompresowany np. zip, zawierający kilka plików/dokumentów (w wersjach elektronicznych np. *.docx, *.pdf, *.xlsx), przy czym w takim przypadku każdy z plików/dokumentów wchodzących w skład pliku skompresowanego musi być podpisany kwalifikowanym podpisem

elektronicznym. Podpisanie skompresowanego pliku zawierającego kilka dokumentów (zamiast podpisania każdego z plików/dokumentów wchodzących w skład pliku skompresowanego) nie jest równoznaczne z podpisaniem się pod każdym z dokumentów, zawartych w w/w pliku skompresowanym i nie można takiego podpisu uznać za prawidłowe podpisanie się pod załącznikiem.

Wzory załączników wypełnij, zapisz w formacie .pdf, podpisz podpisem kwalifikowanym (**Z WYŁĄCZENIEM ZAŁĄCZNIKA nr 2 Specyfikacja dostaw i usług, nr 3 Analiza ekonomiczno-finansowa oraz Zakres finansowy (JEŚLI DOTYCZY)**) i dołącz do wniosku w aplikacji WOD2021.

Wymóg podpisu kwalifikowanego dla oświadczeń składanych przez wnioskodawcę niezbędnych do oceny projektu wynika bezpośrednio z Wytocznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

WAŻNE! W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie poszczególne załączniki muszą zostać złożone również przez Partnerów projektu.

UWAGA!

Pamiętaj! W ramach wniosku musisz złożyć **wszystkie załączniki obligatoryjne**. W przypadku, gdy dany załącznik (jego treść) nie dotyczy Ciebie lub projektu masz obowiązek złożenia w miejsce danego załącznika oświadczenia o następującej treści: **„Nazwa i numer załącznika - nie dotyczy”** podpisanego przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 1 – Deklaracja wnioskodawcy

(załącznik obowiązkowy)

Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić załącznik zgodnie z zakresem projektu i charakterem Wnioskodawcy.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w oświadczenie. Oświadczenia wszystkich partnerów załączane są do wniosku w aplikacji WOD2021 w postaci **jednego pliku** (wzór: Załącznik nr 1 do wniosku deklaracja wnioskodawcy.docx)

Załącznik nr 2 – Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)/program funkcjonalno-użytkowy

(załącznik obowiązkowy)

Jeżeli posiadasz projekt budowlany, przedstaw:

- a) wykaz tomów projektu budowlanego zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień i podpisami autorów

oraz

- b) wyciąg z projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz z projektu architektoniczno-budowlanego (w szczególności z części opisowej/technicznej).

W przypadku realizacji prac w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę przedstaw:

- a) odpowiednie szkice lub rysunki - w zależności od wymagań zgłoszenia,
- b) pozwolenia, uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami (jeżeli są wymagane i zostały uzyskane).

Jeśli Twoje **przedsięwzięcie nie podlega pozwoleniu na budowę i zgłoszeniu** dokumentacja techniczna powinna zawierać minimum: opis techniczny oraz np. specyfikacje techniczne, schematy, rysunki techniczne umożliwiające jednoznaczne określenie zakresu rzeczowego projektu wraz z charakterystyką prac i głównymi urządzeniami do zamontowania.

W przypadku, gdy projekt realizowany jest w formule „zaprojektuj i wybuduj” (i nie posiadasz jeszcze projektu budowlanego), masz obowiązek złożenia programu funkcjonalno-użytkowego (PFU), sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego z dnia 20 grudnia 2021 r.* Pamiętaj, aby opis projektu w w/w dokumencie odzwierciedlał założenia planowanej inwestycji.

Jeżeli projekt dotyczy infrastruktury wpisanej do rejestrów zabytków - dołącz kopię pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac objętych projektem wraz z programem prac konserwatorskich / restauratorskich / badań konserwatorskich / architektonicznych lub archeologicznych (jeśli dotyczy).

W przypadku projektów „zaprojektuj i wybuduj”, w których nie otrzymano jeszcze w/w

pozwolenia konserwatora, przedłożyć zalecenia / wytyczne konserwatorskie wydane przez konserwatora zabytków (jako część programu funkcjonalno-użytkowego).

Jeżeli w ramach projektu planujesz zakup wyposażenia (jako środek trwały)

przedstaw zestawienie pozyskiwanego sprzętu określające właściwości techniczne urządzeń, z którego powinny wynikać: ilość, rodzaj, typ, główne parametry oraz odniesienie do cen jednostkowych sprzętu (wzór: Załącznik nr 2 do wniosku specyfik. dostaw i usług.xls).

W przypadku finansowania projektów dotyczących usług przedstaw specyfikację usługi, która powinna określać: rodzaj i zakres oraz wartość usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu (wzór: Załącznik nr 2 do wniosku specyfik. dostaw i usług.xls).

UWAGA!

W przypadku, gdy plik z wyciągiem z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)/program funkcjonalno-użytkowy przekroczy pojemność 25MB masz możliwość dołączenia reszty dokumentów **w pliku opcjonalnym:**

Załącznik nr 2 – Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)/program funkcjonalno-użytkowy cz.2

Załącznik nr 2 – Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)/program funkcjonalno-użytkowy cz.3

Załącznik nr 2 – Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)/program funkcjonalno-użytkowy cz.4

Załącznik nr 3 – Analiza ekonomiczno-finansowa

(załącznik obowiązkowy)

Analiza ekonomiczno-finansowa musi zostać przeprowadzona zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, na podstawie wzoru stanowiącego załącznik do Instrukcji. (wzory: Załącznik nr 3b do wniosku Wariant I analiza projektu.xlsm, Załącznik nr 3c do wniosku Wariant II analiza eko fin.xlsm, Załącznik nr 3d do wniosku Wariant III – rekompensata.xlsm).

W ramach załącznika nr 3 – Analiza ekonomiczno-finansowa należy załączyć plik z opisem założeń przyjętych w analizie finansowo-ekonomicznej projektu zawierający

uzasadnienie i wyjaśnienia w zakresie przyjętej metodyki sporządzenia analizy oraz danych zawartych w analizie finansowo-ekonomicznej projektu, w tym prognoz dotyczących m.in. przychodów, kosztów, przepływów pieniężnych etc.

Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.

Przy sporządzaniu projekcji finansowych powinny być uwzględnione założenia makroekonomiczne jak stopa wzrostu PKB, kursy wymiany walut, WIBOR, stopa realnego wzrostu płac.

W założeniach do prognoz finansowych powinny być określone:

- sposób kalkulacji ceny i wielkości sprzedaży;
- założenia dotyczące przychodów oraz prognozowanych kosztów operacyjnych i finansowych;
- sposób finansowania działalności (w tym zaciągnięte i planowane do zaciągnięcia kredyty, pożyczki, leasing itp.);
- informacje nt. metod oraz przyjętych stawek amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- założenia dotyczące tworzonych rezerw, rozliczeń międzyokresowych, pozostałych przychodów operacyjnych;
- informacje nt. przewidywanego czasu otrzymania oraz sposobu księgowania otrzymanej dotacji.

Prognozy finansowe powinny prezentować przewidywania wnioskodawcy co do tego, w jaki sposób będzie wyglądać jego działalność w okresach przyszłych.

Prognozowane dane powinny charakteryzować się dużym prawdopodobieństwem.

Prognozy finansowe powinny opierać się na solidnych szacunkach, racjonalnych przesłankach oraz konkretnych wyliczeniach.

Przy formułowaniu założeń zaleca się poczynienie ostrożnych wyliczeń, podpartych faktami (m.in. analiza rynku, posiadane moce produkcyjne, informacje na temat konkurencji i stosowanych przez nią cen, potencjalnych odbiorców, udziału przedsiębiorstwa w rynku).

Prognozowane wartości, jakie ujmowane są w tabelach analizy ekonomiczno-finansowej, muszą odpowiadać wszystkim założeniom określonym w opisie. Ponadto konieczne jest zachowanie spójności pomiędzy poszczególnymi elementami analizy ekonomiczno-finansowej i informacjami przedstawionymi w całej dokumentacji aplikacyjnej.

Analiza ekonomiczno-finansowa wypełniana jest w **formie plików Excel** zarówno przez Wnioskodawcę jak i Partnera zgodnie z Instrukcją wypełniania szablonu analizy ekonomiczno-finansowej. (Instrukcja: Załącznik nr 3a do wniosku instrukcja do analizy finansowej wariant I-III.docx)

Na potrzeby przygotowania analizy finansowej projektu lub przygotowania studium wykonalności wskazuje się, że okres odniesienia (horyzont czasowy inwestycji zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia nr 480/2014) dla projektów składanych w ramach naboru wynosi **25 lat**.

Jeśli jesteś jednostką sektora publicznego załącz wyłącznie plik zawierający opis do założeń przyjętych w analizie finansowo-ekonomicznej oraz Załącznik nr 3b do wniosku Wariant I analiza projektu.xlsm oraz (jeśli występuje rekompensata) Załącznik nr 3d do wniosku Wariant III – rekompensata.xlms.

W pozostałych przypadkach załącz plik zawierający opis do założeń przyjętych w analizie finansowo-ekonomicznej, Załącznik nr 3b do wniosku Wariant I analiza projektu.xlsm oraz Załącznik nr 3c do wniosku Wariant II analiza eko fin.xlsm oraz jeśli dotyczy Załącznik nr 3d do wniosku Wariant III – rekompensata.xlms.

WAŻNE! Załączony plik Excel musi zawierać jawne (nie ukryte) i działające formuły.

W przypadku projektów, których całkowity koszt kwalifikowalny w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi powyżej 50 mln PLN sporządź studium wykonalności zgodnie z Zasadami przygotowania studium wykonalności dla projektów realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (Załącznik nr 5 do Regulaminu). W tej sytuacji Wnioskodawca nie przedkłada wypełnionego szablonu analizy ekonomiczno-finansowej.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w analizę. Analizy wszystkich partnerów załączane są do wniosku w aplikacji WOD2021 w postaci **jednego pliku**.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zabezpieczeniu środków niezbędnych do realizowania projektu

(załącznik obowiązkowy)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w oświadczenie. Oświadczenia wszystkich partnerów załączane są do wniosku w aplikacji WOD2021 w postaci **jednego pliku**. (wzór: Załącznik nr 4 do wniosku ośw. o zabezpieczeniu środków.docx)

Załącznik nr 5 – Kopia porozumienia bądź umowy o partnerstwie

(załącznik fakultatywny)

W systemie CST2021 „Partnerzy” określani są, jako „Realizatorzy”.

Zapisy art. 39 ust. 2-8 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 określają wymagania w zakresie sposobu wyboru partnera. **Zapoznaj się z nimi przed zawarciem umowy o partnerstwie.**

Partner wiodący, który zostanie Beneficjentem odpowiada za zapewnienie realizacji całego projektu przez wszystkich partnerów, w szczególności:

- a) zapewnia należyte zarządzanie środkami przeznaczonymi na realizację projektu (umowa o partnerstwie określa warunki odzyskania kwot nienależnie zapłaconych),
- b) zapewnia, aby przedstawione przez partnera(ów) wydatki zostały poniesione na realizację projektu oraz odpowiadały czynnościom uzgodnionym między Beneficjentem i partnerem(ami),
- c) odpowiada za przekazanie partnerowi(om) środków uzyskanych na realizację projektu.

Umowa o dofinansowanie projektu w ramach FEŁ2027 zawierana jest tylko z partnerem wiodącym (liderem) i tylko on będzie miał status Beneficjenta, ponoszącego pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu. Partnerzy natomiast będą współuczestniczyć w realizacji projektu i tym samym pełnić rolę podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie w ramach FEŁ2027 projekt partnerski będzie rozliczany w systemie teleinformatycznym SL2021 PROJEKTY wyłącznie przez partnera wiodącego będącego Beneficjentem (pozostali partnerzy ponoszący wydatki w projekcie nie będą rozliczać w SL2021 PROJEKTY częściowych wniosków

o płatność). Musi to znaleźć odzwierciedlenie w treści porozumienia / umowy o partnerstwie.

UWAGA!

Nie jest projektem realizowanym w partnerstwie przedsięwzięcie, w którym zadania wnioskodawcy (beneficjenta) ma pełnić jego jednostka organizacyjna, mająca status realizatora projektu.

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane/ projektu

(załącznik obowiązkowy)

Do wniosku o dofinansowanie dołącz stosowne oświadczenie, że wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością.

Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną).

Dopuszcza się posiadanie ograniczonego prawa rzeczowego do nieruchomości.

W sytuacji, w której Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane/ projektu z tytułu innego niż własność, na wezwanie IZ FEŁ2027 zobowiązany będzie przedłożyć dokumenty potwierdzające powyższe.

WAŻNE! Obowiązek złożenia oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością obejmuje także projekty, których realizacja dotyczy wyłącznie dostaw lub usług (o ile zapisy Regulaminu wyboru projektów zezwalają na realizację samych dostaw i usług).

UWAGA!

W dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami Unii Europejskiej przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często z brakiem posiadania prawa dysponowania nieruchomością przez wnioskodawcę.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

(wzór: Załącznik nr 6 do wniosku ośw. o dysponowaniu nieruchomościami.docx).

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o braku zastosowania w odniesieniu do przedsięwzięcia realizowanego w ramach projektu, krajowych i unijnych przepisów o ochronie środowiska

(załącznik obowiązkowy)

Ocenę oddziaływania na środowisko (OOŚ) oraz na obszar Natura 2000 przeprowadź zgodnie z odpowiednimi polskimi i unijnymi przepisami o ochronie środowiska.

A. W przypadku przedsięwzięć nieinfrastrukturalnych, związanych z zakupem lub dostawą sprzętu, które nie zostały wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko nie masz obowiązku załączania do wniosku o dofinansowanie projektu dokumentacji wymienionej w niniejszym załączniku (w tym załącznika Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem zasady „nie czyni znaczącej szkody” (zasady DNSH)). Powyższe wynika z faktu, że dla tych przedsięwzięć nie mają zastosowania krajowe oraz unijne przepisy dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, a tym samym bezzasadnym jest załączanie dokumentacji w tej sprawie.

W powyższym przypadku dołącz do wniosku o dofinansowanie projektu jedynie wypełnione przez wnioskodawcę oświadczenie o braku zastosowania w odniesieniu do przedsięwzięcia realizowanego w ramach projektu, krajowych i unijnych przepisów o ochronie środowiska (wzór: Załącznik nr 7 do wniosku oświadczenie OOŚ.docx)

B. W przypadku przedsięwzięć infrastrukturalnych, które nie zostały wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (tj. tzw. przedsięwzięć podprogowych), oraz które nie oddziałują na obszar Natura 2000 konieczne jest załączenie:

- a) prawidłowo wypełnionego **załącznika 7a** (formularz: **Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem zasady „nie czyni znaczącej szkody” (zasady DNSH)**);
- b) wypełnionego przez wnioskodawcę oświadczenia o braku zastosowania w odniesieniu do przedsięwzięcia realizowanego w ramach projektu, krajowych i unijnych przepisów o ochronie środowiska.

- C. W przypadku przedsięwzięć nieopisanych w punkcie A oraz B wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia **załącznika 7a – Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem zasady „nie czynić znaczącej szkody” (zasady DNSH)** oraz załączenia odpowiednich dokumentów z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, m.in.:
- 1. Przedsięwzięcia wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:**
 - a) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - b) Decyzja budowlana lub inna decyzja inwestycyjna dla przedsięwzięcia – jeżeli została wydana.
 - 2. Przedsięwzięcia, dla których na etapie postępowania zakończonego wydaniem decyzji budowlanej przeprowadzana była ponowna OOŚ:**
 - a) Decyzja budowlana lub inna decyzja inwestycyjna dla przedsięwzięcia, w przypadku, której przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko.
 - 3. Przedsięwzięcia inne niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (jeśli zaznaczono TAK w punkcie A.9.1 załącznika 7a):**
 - a) Postanowienie organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej nakładające obowiązek przedłożenia właściwej dokumentacji do RDOŚ (*art. 96 ustawy OOŚ*);
 - b) Postanowienie RDOŚ w przedmiocie obowiązku lub braku obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 (*art. 97 ustawy OOŚ*);
 - c) Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000;
 - d) Postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku, której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (*art. 98 ustawy OOŚ*);
 - e) Dokumenty potwierdzające podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do przeprowadzenia ooś i możliwości udziału społeczeństwa w podejmowaniu decyzji – między innymi obwieszczenie o możliwości zapewnienia udziału społecznego w postępowaniu (*art. 33 ustawy OOŚ*);

- f) Decyzja budowlana lub inna decyzja inwestycyjna dla przedsięwzięcia, w przypadku, której prowadzono postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 - jeżeli już została wydana;
- g) Dokumenty potwierdzające podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji (w formie przewidzianej w *art. 3 ust.1 pkt. 11 ustawy OOS*);
- h) Kopię formularza „Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (92/43/EWG)”, zgłoszonego Komisji (DG ds. Środowiska) wraz niezbędnymi opiniami, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000.

Zaleca się skorzystanie z Podręcznika Beneficjenta pt: „Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, z zasadą „nie czyń znaczącej szkody” - zasadą DNSH w celu wypełnienia załącznika nr 7a: Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem zasady „nie czyń znaczącej szkody” (zasady DNSH).

Załącznik nr 7a – Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem zasady „nie czyń znaczącej szkody” (zasady DNSH)

(załącznik obowiązkowy)

Wzór: Załącznik nr 7a do wniosku analiza oddziaływania na środowisko.docx

Jeśli załącznik nie dotyczy wnioskodawcy przedłóż oświadczenie o treści: „nazwa i numer załącznika - nie dotyczy”.

Załącznik nr 8 – Formularz badania występowania pomocy publicznej

(załącznik obowiązkowy)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w oświadczenie. Oświadczenia wszystkich partnerów załączane są do wniosku w aplikacji WOD2021 w postaci **jednego pliku**. Załącznik nr 8 do wniosku formularz badania pomocy publicznej.docx.

Załącznik nr 8a – Wielkość przedsiębiorcy

(załącznik fakultatywny)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

Załącznik nr 8b- Sytuacja ekonomiczna wnioskodawcy

(załącznik fakultatywny)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

Załącznik nr 8c- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

(załącznik fakultatywny)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

Załącznik nr 8d - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

(załącznik fakultatywny)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

Załącznik nr 8e - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym;

(załącznik fakultatywny)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

Załącznik nr 8f - Dokumenty i informacje w zakresie powierzenia świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym potwierdzające zgodność rekompensaty z kryteriami wyroku Altmark

(załącznik fakultatywny)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

A. Gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego, która wykonuje usługi działając w formie samorządowego zakładu budżetowego lub jednostki budżetowej, należy dołączyć:

- umowę o świadczenie UOIG (w tym akt na podstawie którego dany samorządowy zakład budżetowy został utworzony oraz odpowiedni akt prawa wewnętrznego określający zakres obowiązku świadczenia UOIG np. statut)
- model finansowy wykazujący, iż w wyniku otrzymania przez zakład budżetowy/ jednostkę budżetową środków z programu regionalnego FEŁ2027 rekompensata nie przekroczy dopuszczalnej kwoty rekompensaty.

B. Gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego, która wykonuje usługi za pośrednictwem swej spółki komunalnej albo spółka komunalna, która świadczy usługi na rzecz macierzystej JST, należy dołączyć:

- umowę o świadczenie UOIG (w tym uchwałę o utworzeniu spółki, umowę spółki, umowę wykonawczą, regulamin/statut)
- model finansowy wykazujący, iż w wyniku otrzymania przez spółkę komunalną środków z programu regionalnego FEŁ2027 rekompensata nie przekroczy dopuszczalnej kwoty rekompensaty.

UWAGA!

Umowa UOIG powinna również określać:

- zasady przekazania spółce komunalnej infrastruktury lub innych składników majątkowych będących efektem realizacji projektu – jeżeli o jego dofinansowanie wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego (chyba że przekazanie nastąpiło na podstawie innej umowy, która została załączona do umowy UOIG), albo
- zasady ubiegania się przez spółkę o dofinansowanie realizacji projektu – jeżeli to spółka jest Wnioskodawcą.

Jeżeli przekazanie spółce komunalnej w/w aktywów przez jednostkę samorządu terytorialnego ma nastąpić na podstawie innej czynności prawnej niż umowa UOIG, należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie tej czynności (czynność ta może być warunkowa).

C. Gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego, która powierzyła wykonywanie UOIG przedsiębiorcy zewnętrznemu lub wewnętrznemu, ale wybranemu w trybie przetargu, lub Wnioskodawcą jest sam przedsiębiorca, należy dołączyć:

- umowę UOIG zawartą z przedsiębiorcą. Umowa taka powinna m.in. określać zasady wyliczenia rekompensaty oraz zawierać warunki przekazania majątku wytworzonego z udziałem dofinansowania z programu regionalnego FEŁ2027 (jeżeli Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego) i zasady ubiegania się przedsiębiorcy o dofinansowanie (jeśli on jest Wnioskodawcą).
- D. Gdy o dofinansowanie ubiega się spółka komunalna lub przedsiębiorca zewnętrzny do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć:
- dokument potwierdzający, że ustalili/a z właściwą jednostką samorządu terytorialnego, że część należnej rekompensaty zostanie sfinansowana bezpośrednio ze środków programu regionalnego FEŁ2027, a nie ze środków tej jednostki (wraz ze wskazaniem części rekompensaty finansowanych z poszczególnych źródeł).

Załącznik nr 8g - Dokumenty i informacje w zakresie powierzenia świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym udzielonej jako pomoc de minimis;
(załącznik fakultatywny)

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik w zależności od charakteru zadań, jakie realizuje w projekcie.

- „akt powierzenia” świadczenia usługi spełniający wymogi z Rozporządzenia Komisji UE nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023r.,
- kopię zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis z tytułu wykonywania usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, której elementem ma stać się dofinansowanie z programu regionalnego FEŁ2027,
- gdy o dofinansowanie ubiega się spółka komunalna lub przedsiębiorca zewnętrzny
- dokument potwierdzający, że podmioty te ustaliły z właściwą jednostką samorządu terytorialnego, że część należnej im rekompensaty w formie pomocy de minimis zostanie sfinansowana bezpośrednio ze środków programu regionalnego FEŁ2027, a nie ze środków tej jednostki (wraz ze wskazaniem części rekompensaty finansowanych z poszczególnych źródeł).

Załącznik nr 9 – Sprawozdanie finansowe lub inne dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy

(załącznik fakultatywny)

Dokumenty finansowe za ostatni rok obrotowy, za który Wnioskodawca posiada sprawozdanie w momencie złożenia wniosku albo za okres prowadzonej działalności:

a) zatwierdzone sprawozdania finansowe (min. Bilans i Rachunek Zysków i Strat podpisane przez osobę sporządzającą lub kierownika jednostki), sporządzone zgodnie z ustawą o rachunkowości (w przypadku, gdy sprawozdanie podlega badaniu – należy dołączyć opinię biegłego rewidenta o sprawozdaniu finansowym).
albo

b) wyciągi z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, zawierające dane: zamknięcie roku, ustalenie dochodu do opodatkowania z uwzględnieniem różnicy remanentu (spisu z natury) z początku i końca roku I/LUB roczne zeznanie podatkowe PIT z potwierdzeniem przesłania do US (UPO), w przypadku wnioskodawców niezobowiązanych do stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, dodatkowo jeden z niżej wymienionych dokumentów:

- dla wnioskodawców pozostających w formie opodatkowania ryczałt ewidencjonowany - ewidencja przychodów (według wzoru z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2021 r.)
- dla wnioskodawców korzystających z karty podatkowej i niebędących czynnym podatnikiem VAT - oświadczenie o wysokości przychodów ze sprzedaży,
- dla wnioskodawców korzystających z karty podatkowej i będących przez cały rozpatrywany okres czynnym podatnikiem VAT - deklaracja JPK V7.

UWAGA!

Załącznik nie jest wymagany dla Wnioskodawcy/partnera, który jest Jednostką Samorządu Terytorialnego, jeśli nie ubiega się o pomoc publiczną.

Załącznik nr 10 – Plan mobilności miejskiej

(załącznik obowiązkowy)

Do wniosku o dofinansowanie dołącz obowiązujący Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP).

Jeśli projekt realizowany jest na terenie miast ich obszarów funkcjonalnych, które nie posiadają Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej załącz inny dokument planowania mobilności miejskiej.

Jeśli załącznik nie dotyczy wnioskodawcy przedłóż oświadczenie o treści: „nazwa i numer załącznika - nie dotyczy”.

Załącznik nr 11 – Inne dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu

(załącznik fakultatywny)

Załącznik nr 12 – Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

(załącznik fakultatywny)

Załącznik nr 13 – Decyzje wynikające z analizy oddziaływania na środowisko

(załącznik fakultatywny)

Załącznik nr 14 – Pismo przewodnie

(załącznik fakultatywny)

Załącznik nr 15 – Pełnomocnictwo

(załącznik fakultatywny)

W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy innym podmiotom/ osobom do wniosku o dofinansowanie dołącz załącznik nr 15 (wzór: Załącznik nr 15 do wniosku_wzór pełnomocnictwa.docx) lub inny dokument potwierdzający możliwość reprezentowania Wnioskodawcy.

Należy pamiętać, że udzielenie pełnomocnictwa musi być zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w pełnomocnictwo – jeśli dotyczy także partnera. Wszystkie pełnomocnictwa załączane są do wniosku w aplikacji WOD2021 w postaci **jednego pliku**.

PRZESYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

„W POPRAWIE” - w sytuacji, gdy wnioskodawca zaczął już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłał ponownie do instytucji.

W celu poprawy/uzupełnienia wniosku wyszukaj na liście wniosków i w menu tego wniosku wybierz opcję *„Popraw”*.

Wprowadzone poprawki muszą być zgodne z zaleceniami IZ FEŁ2027, które otrzymano w przesłanej informacji od instytucji.

ANULOWANIE WNIOSKU

Możesz zrezygnować ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do IZ FEŁ2027.

Anulowanie wniosku, jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **„ANULUJ WNIOSEK”**

UWAGA!

Nie ma możliwości przywrócenia wniosku, który został anulowany.