

Załącznik nr 2a do Regulaminu naboru  
numer FEŁ.01.04-IP.02-002/24

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

### DZIAŁANIE FELD.01.04 Cyfryzacja



## Spis treści

I.	UTWORZENIE KONTA W APLIKACJI WOD2021 .....	3
II.	Tworzenie i wypełnianie wniosku o dofinansowanie z załącznikami.....	8
	Sekcja A – Informacje o projekcie .....	8
	Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy .....	10
	Sekcja C – Wskaźniki projektu.....	12
	Sekcja D – Zadanie.....	17
	Sekcja E – Budżet projektu .....	18
	Sekcja F – Podsumowanie budżetu .....	19
	Sekcja G – Źródła finansowania .....	20
	Sekcja H – Analiza ryzyka .....	21
	Sekcja I – Dodatkowe informacje .....	22
	Sekcja J – Oświadczenia .....	30
	Sekcja K – Załączniki .....	30
	Informacje ogólne dot. sporządzania załączników do wniosku: .....	30
	Sekcja L – Informacje o wniosku o dofinansowanie .....	30
III.	Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do COP .....	32
IV.	Anulowanie wniosku .....	32

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z dokumentacją konkursową, w szczególności z Regulaminem naboru i jego załącznikami, programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 oraz Szczegółowym Opiszem 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.

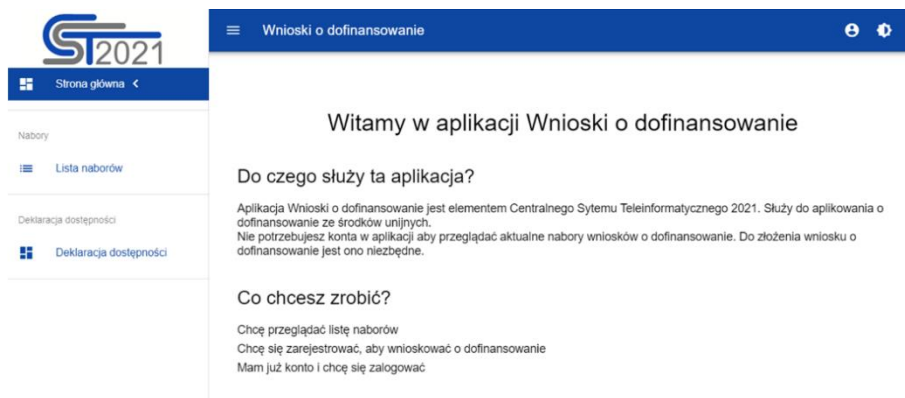
**Ww. dokumenty znajdują się na stronie [www.cop.lodzkie.pl](http://www.cop.lodzkie.pl) w zakładce konkursowej.**

## I. Utworzenie konta w aplikacji WOD2021

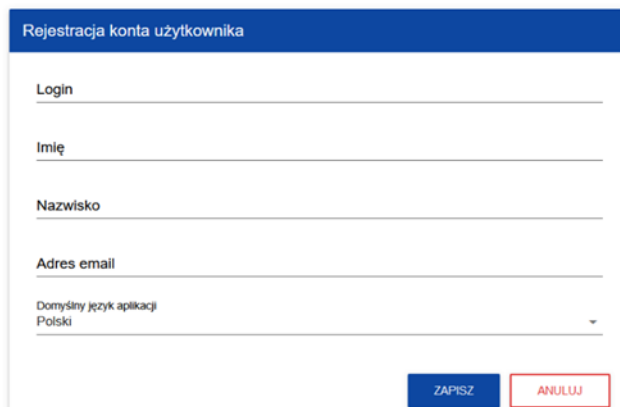
Przygotowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej, w celu ubiegania się o wsparcie w ramach danego naboru odbywa się w aplikacji WOD2021, który jest częścią centralnego systemu teleinformatycznego CST2021. Dostęp do aplikacji znajduje się pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl/>

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 konkursowej.

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.



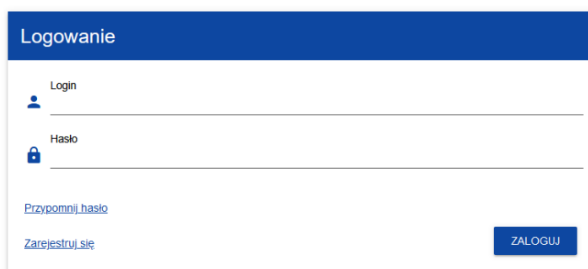
Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk **ZAPISZ**.

**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 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.

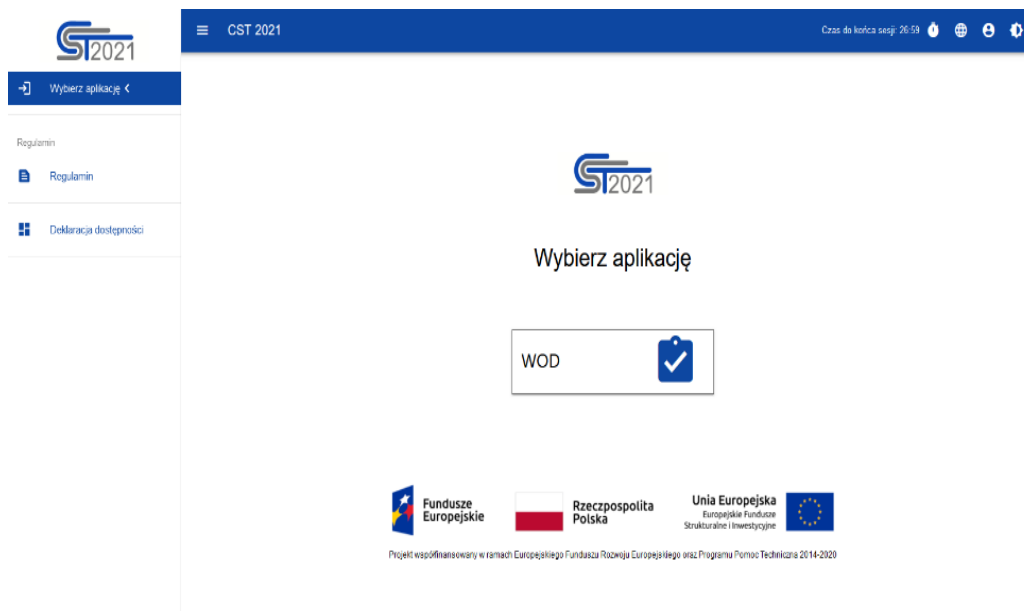
Następnie w tym celu, należy wybrać opcję utwórz organizację. W tym celu należy określić „**Typ organizacji**” wybierając opcję **PODMIOT KRAJOWY**.

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.

ST2021

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 28:15

Strona główna <

Wybór aplikacji

Nabory

Lista naborów

Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Administracja

Lista ról

Utwórz rolę

Lista profili

Utwórz profil

Lista organizacji

Utwórz organizację

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

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

ZAPISZ

ANULUJ

6. Zacznie się wówczas proces tworzenia wniosku.

Przy tworzeniu wniosku należy nadać **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 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 - tytuł projektu 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 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.

**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 określoną 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 § 4 ust. 1;

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

Do wyboru wnioskodawca ma następujące kody interwencji:

- dla **4 typu projektu** to: *Rozwiązania TIK, usługi elektroniczne, aplikacje dla administracji; (016)*

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

**Miejsce realizacji** – należy wskazać lokalizację (bądź lokalizacje) 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. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić 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 należy wypełnić wybierając z list słownikowych.**

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 utrwalenia 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 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 czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to obowiązkowo należy wypełnić tabelę *Realizatorzy (Partner/Partnerzy)*. Edycja tabeli *Realizatorzy* jest obowiązkowa tylko w przypadku, gdy oznaczono opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu. Jeśli tego nie zaznaczono, tabela ta jest nieobecna w Sekcji B. Tabela *Realizatorzy* ma takie same pola jak te, które występują w panelu *Informacje o wnioskodawcy*.

## **WAŻNE!**

**Na etapie składania wniosku wymagane jest załączenie podpisanej umowy o partnerstwie, a jej minimalny zakres jest wskazany w art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej.**

### **WYJAŚNIENIE:**

Zgodnie z art. 39 ust 1 ustawy wdrożeniowej, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe w celu wspólnej realizacji projektu. Warunki realizacji projektu partnerskiego określone są w porozumieniu albo umowie o partnerstwie zawartej pomiędzy podmiotami.

Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
- 2) prawa i obowiązki stron;
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;

6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Stroną porozumienia ani umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.

Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego.

Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot inicjujący projekt partnerski.

Udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów, o których mowa w ust. 1.

Zadania realizowane przez poszczególnych partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów.

**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 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 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.

### **Rodzaj wskaźnika**

Do wyboru są dwa rodzaje wskaźników: **produktu** lub **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**

Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektu jest adekwatny dla projektu, to wybór dokonuje się 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.

### **Jednostka miary**

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. Jednostki miary wskaźników znajdują się w tabeli poniżej.

### **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** wniosek o dofinansowanie lub umowa o dofinansowanie.

Może nim być np. dokumentacja finansowo – księgową projektu, wnioski o płatność, faktury zakupu, umowy między podmiotami, protokoły odbioru, listy obecności, umowy G2B i B2G, moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów.

Wartości wskaźników należy podawać do dwóch miejsc po przecinku.

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

Z uwagi na cel Działania FELD.01.04 CYFRYZACJA oraz przewidziany do wsparcia 4 **typ projektów** w ramach niniejszego naboru, Centrum Obsługi Przedsiębiorcy określiło wskaźniki, które są adekwatne dla każdego projektu.

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

1. Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych
2. Liczba osób objętych szkoleniami w zakresie kompetencji cyfrowych
3. Liczba podmiotów, które udostępniły informacje sektora publicznego/dane prywatne on-line
4. Liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa
5. Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych
6. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)
7. Liczba rozwiązań wykorzystujących informacje sektora publicznego/dane prywatne
8. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja

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

1. Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych

### **Wskaźniki obowiązujące w konkursie:**

<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Rodzaj wskaźnika</b>	<b>Definicja</b>	<b>Sposób pomiaru</b>
RCO014 Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych	szt.	produkt / kluczowy (horyzontalny)	Liczba instytucji publicznych otrzymujących wsparcie na opracowanie lub znaczne zmodernizowanie usług, produktów i procesów cyfrowych, na przykład w kontekście działań z zakresu administracji elektronicznej. Znaczna modernizacja obejmuje tylko nowe funkcjonalności. Instytucje publiczne obejmują lokalne instytucje publiczne, władze regionalne lub inne rodzaje instytucji publicznych. Wskaźnik nie obejmuje przedsiębiorstw komunalnych i publicznych uczelni czy instytutów badawczych.	Np.: dokumentacja finansowo – księgową, wnioski o płatność
PLRO008 Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych	szt.	produkt / kluczowy (horyzontalny)	Liczba instytucji, którym udzielono wsparcia w celu rozwoju lub znacznej modernizacji usług, produktów i procesów cyfrowych w kontekście działań e-administracji. Wskaźnik obejmuje podmioty takie jak instytucje podległe urzędowi lub przez nie nadzorowane (np. instytuty, uczelnie).	Np.: dokumentacja finansowo – księgową, wnioski o płatność
PLRO010 Liczba podmiotów, które udostępniły informacje sektora publicznego/dane prywatne on-line	szt.	produkt / kluczowy	Liczba podmiotów sektora publicznego lub prywatnego, które w wyniku realizacji projektu udostępniły on-line informacje sektora publicznego lub dane prywatne. Przez informacje sektora publicznego należy rozumieć: - informacje sektora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, - informacje sektora publicznego w rozumieniu dyrektywy 2003/98/WE dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (w brzmieniu zmienionym przez dyrektywę 2013/37/UE). Dane prywatne to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzona, z wyjątkiem danych osobowych.	Np.: dokumentacja finansowo – księgową, wnioski o płatność, umowy między podmiotami

			Przez podmiot zobowiązany rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.	
PLRO012 Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja	szt.	produkt/kluczowy (horyzontalny)	Usługa on-line o stopniu dojrzałości 4 umożliwia pełne załatwienie danej sprawy drogą elektroniczną, łącznie z ewentualną płatnością. W ramach wskaźnika należy ujmować również usługi o stopniu dojrzałości 5, czyli takie, które oprócz możliwości pełnego załatwienia danej sprawy zawierają dodatkowo mechanizmy personalizacji, tj. dostosowania sposobu świadczenia do szczególnych uwarunkowań i potrzeb klienta (np. oferowanie częściowo wypełnionych formularzy, poinformowanie klienta sms-em o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej). W ramach wskaźnika należy ujmować usługi: - nowe lub znacząco zmodernizowane, - skierowane do klientów spoza administracji publicznej: obywateli (usługi A2C, Administration to Customer) i/lub przedsiębiorców (A2B, Administration to Business). Powyższe warunki należy traktować łącznie.	Np.: faktury zakupu, wydruk ekranu prezentującego zakupioną usługę, protokół odbioru
PLRO013 Liczba osób objętych szkoleniami w zakresie kompetencji cyfrowych	szt.	produkt/kluczowy (horyzontalny)	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami w zakresie podnoszenia kompetencji cyfrowych.  Wskaźnik agreguje wszystkie osoby objęte szkoleniami (różne formy) w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).	Np.: listy obecności, wykaz sporządzony na podstawie adresów IP / logów, wykaz / zestawienie / ankiety uczestnictwa / listy obecności opatrzone podpisem osoby reprezentującej firmę / instytucję i datą
PLRO014 Liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa	szt.	produkt/kluczowy (horyzontalny)	Liczba podmiotów, które wdrożyły rozwiązania w obszarze cyberbezpieczeństwa, w celu zapobiegania i reagowania na incydenty w systemach informacyjnych.	Np.: dokumentacja finansowo – księgową, wnioski o płatność, faktury zakupu / sprzedaży, uzyskane / udostępnione licencje
PLRO160 Liczba rozwiązań wykorzystujących informacje sektora publicznego/dane prywatne	szt.	produkt/kluczowy (horyzontalny)	Liczba rozwiązań/produktów (podjętych inicjatyw), mających na celu wykorzystanie udostępnionych danych sektora publicznego lub prywatnego, a także promowanie i wspieranie dzielenia się danymi. Przedsięwzięcia, jakie mogą być realizowane to m.in.: rozwijanie e-usług opartych o otwarte dane, działania wspierające wykorzystanie i analitykę danych (przez przedsiębiorstwa), rozwijanie infrastruktury wymiany danych - tworzenie platform oraz partnerstw służących gromadzeniu i wymianie danych między przedsiębiorstwami jako narzędzi wspierających dzielenie się danymi, zwiększenie wymiany danych G2B i B2G, w tym w oparciu o przesłankę interesu publicznego, stymulowanie ponownego wykorzystania danych (w przedsiębiorstwach) oraz zwiększenia podaży danych o wysokim potencjale wykorzystania.	Np.: faktury zakupu, wydruk ekranu prezentującego platformę, umowy G2B i B2G
PLRO199 Liczba projektów, w których sfinansowano	szt.	produkt/kluczowy (horyzontalny)	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego	Np.: faktury zakupu potwierdzające wprowadzenie / wykonanie

koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FST)			<p>przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).</p> <p>Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1, co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.</p> <p>Definicja na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).</p> <p>Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1, co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.</p> <p>Definicja na podstawie Wytyczne w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p>	racjonalnych usprawnień, np.: protokół odbioru licencji lub opis specyfiki oprogramowania (jeśli usprawnienia dotyczą oprogramowania), dokumentacja techniczna (w przypadku zastosowań technicznych), umowa o świadczenie usług (w przypadku korzystania z usług tłumaczy z języka migowego itp.), faktura (w przypadku zakupu drukarek „mówiących”, zakupu ulotek w języku Braille'a itp.)
RCR011 Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych	użytkownicy/rok	rezultat/kluczowy (horyzontalny)	Roczna liczba użytkowników nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych. Użytkownicy odnoszą się do klientów nowo opracowanych lub zmodernizowanych publicznych usług i produktów oraz do pracowników instytucji publicznej korzystających z nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych procesów cyfrowych. Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Wskaźnik ma wartość bazową 0 tylko wtedy, gdy usługa, produkt lub proces cyfrowy są nowe.	Np.: moduły statystyczne, wykaz użytkowników sporządzony na podstawie adresów IP / logów, wykaz / zestawienie / ankiety uczestnictwa / listy obecności opatrzone podpisem osoby reprezentującej firmę / instytucję i datą

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 naboru. Należy wybrać wszystkie wskaźniki, do realizacji / monitorowania których zobowiązany jest wnioskodawca w Regulaminie naboru.

Dla każdego wybranego wskaźnika należy podać wartość docelową – ogółem.

**Wartość bazowa dla wszystkich wskaźników wynosi „0,00”, chyba że Regulamin naboru 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”.**

Edycja Sekcji **E Budżet projektu** jest możliwa tylko wtedy, gdy są już wypełnione Sekcje **B Wnioskodawcy i realizatorzy** i **D Zadania**.

#### **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”. Należy przypisać je do poszczególnych kategorii w polu **Kategoria kosztów, mając do wyboru m.in.:**

- Inne wydatki
- Środki trwałe
- Wartości niematerialne i prawne
- Prace przygotowawcze

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”.

Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie należy wskazać czy Zadanie realizowane jest przez Wnioskodawcę czy Realizatora - Partnera projektu.

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*.

Maksymalny poziom dofinansowania został określony w Regulaminie wyboru projektów.

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

Po określeniu kwoty w budżecie dla każdej pozycji kosztowej należy wybrać opcję w pozycji „Limity”

W rubryce ”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 F jest nieedytowalna.** Zawarte informacje są 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** należy wskazać całkowitą wartość dofinansowania dla projektu;

W wierszu **Dofinansowanie w kolumnie wydatki kwalifikowalne** należy wskazać całkowitą wartość dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych.

### WAŻNE!

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

W wierszu **Budżet państwa w kolumnie wydatki ogółem** należy wskazać wartość środków wkładu własnego w projekcie pochodzących z budżetu państwa;

W wierszu **Budżet państwa w kolumnie wydatki kwalifikowalne** należy wskazać 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.

- 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 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.

W części dotyczącej potencjału do realizacji należy 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.

### 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.

**Dostępność on-line** (Czy planowana w ramach projektu nowa e-usługa zapewnia pełną dostępność on-line danej usługi publicznej lub czy nastąpi znaczna poprawa funkcjonalności oraz zapewnienie pełnej dostępności on-line istniejącej e-usługi publicznej?) - należy zaznaczyć odpowiednią dla projektu opcję.

- w ramach projektu planowana jest nowa e-usługa zapewniająca pełną dostępność on-line danej usługi publicznej
- w ramach projektu nastąpi znaczna poprawa funkcjonalności oraz zostanie zapewniona pełna dostępność on-line istniejącej e-usługi publicznej

Należy przedstawić uzasadnienie dla dokonanego wyboru.

Pełna dostępność online oznacza, że:

- całość usługi publicznej jest dostępna w postaci elektronicznej lub
- usługa publiczna została podłączona do usługi centralnej.

Znaczna poprawa funkcjonalności oznacza zapewnienie zakresu funkcji odpowiadających potrzebom użytkowników usługi (w tym zwiększenie zakresu, liczby dostępnych funkcji) lub zapewnienie łatwości korzystania z e-usługi.

### **Interoperacyjność**

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności należy wykazać:

- minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej
- minimalne wymagania dla projektów teleinformatycznych

### **Komplementarność**

Należy wykazać, że projekt będzie komplementarny z projektami o zasięgu krajowym.

Przez komplementarność należy rozumieć zapewnienie mechanizmów integracji systemów informatycznych z systemami wytworzonymi wcześniej, zapewnienie mechanizmów wykorzystania zgromadzonych danych, uzupełniania zgromadzonych danych o nowe zbiory i rejestry lub rozbudowywanie istniejących systemów o kolejne funkcjonalności i aplikacje.

### **Zgodność z AIP**

Należy wykazać, że planowane w ramach projektu wdrożenie e-usługi publicznej jest zgodne z założeniami Architektury Informacyjnej Państwa, zwłaszcza pryncypiami zawartymi w dokumencie z dn. 25 listopada 2020 r. (<https://www.gov.pl/web/ia/pryncypia-architektoniczne>).

Pryncypia architektoniczne (Pryncypia AIP) to podstawowe i trwałe zasady tworzenia oraz rozwoju systemów informacyjnych państwa (w tym: systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych) zgodnie z Celami transformacji cyfrowej.

Cele transformacji cyfrowej to cele główne i wywodzące się z nich cele szczegółowe elektronicznej administracji. Cele transformacji cyfrowej wynikają z polskich i europejskich dokumentów strategicznych. Osiąganie celów jest wspierane przez prace z obszaru Architektury Informacyjnej Państwa.

Na cel główny Podniesienie sprawności państwa składają się cztery cele szczegółowe:

- Poprawa relacji państwa z obywatelem.
- Usprawnienie zaplecza elektronicznej administracji.

- Zwiększenie dostępności i jakości zasobów informacyjnych państwa.
- Rozwój kompetencji cyfrowych.

**Pozytywna opinia GGK** (Czy dla projektu z zakresu cyfryzacji powiatowego lub wojewódzkiego zasobu geodezji wnioskodawca przedstawił pozytywną opinię Głównego Geodety Kraju?) - należy zaznaczyć odpowiednią dla opcję.

- Tak
- Nie

Zgodnie z Ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne Centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach geodezji i kartografii jest Główny Geodeta Kraju.

Do zadań Głównego Geodety Kraju określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne należą m.in.:

1. nadzór realizacji polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii,
2. prowadzenie centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ewidencjonowanie systemów informacji o terenie o znaczeniu ogólnopaństwowym oraz współpraca z innymi resortami w zakładaniu i prowadzeniu systemów informacji geograficznej,
3. współpraca z wyspecjalizowanymi w dziedzinie geodezji i kartografii organizacjami międzynarodowymi, regionalnymi oraz organami i urzędami innych krajów,
4. nadawanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, prowadzenie rejestru osób uprawnionych oraz współpraca z samorządami i organizacjami zawodowymi geodetów i kartografów,
5. opracowywanie zasad dotyczących uzgodnień co do usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
6. tworzenie i utrzymywanie geoportalu infrastruktury informacji przestrzennej, jako centralnego punktu dostępu do usług (wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania) w pełnym zakresie tematycznym i terytorialnym infrastruktury,
7. prowadzenie publicznie dostępnej ewidencji zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą

Należy pamiętać, że przedstawienie pozytywnej opinii Głównego Geodety Kraju jest jednym z podstawowych warunków jaki musi spełnić Wnioskodawca w ramach niniejszego konkursu oraz stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

### **Digitalizacja zasobów**

Należy wykazać, że planowana w ramach projektu digitalizacja zasobów naukowych, kulturowych lub administracji wypełnia wymogi ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Powyższa ustawa określa zasady otwartości danych, zasady i tryb udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz podmioty, które udostępniają lub przekazują te informacje.

### **Infrastruktura informatyczna**

Należy wykazać, że inwestycje w infrastrukturę informatyczną zostały uzasadnione celami projektu oraz analizą wskazującą na brak wystarczających zasobów w administracji publicznej niezbędnych do tworzenia, wdrażania lub funkcjonowania e-usług publicznych.

Uzasadnienie powinno wynikać ze zdiagnozowanych problemów, którym realizacja projektu ma zaradzić. Opisz jakie są potrzeby, niedogodności i problemy dla mieszkańców, podmiotów gospodarczych i innych użytkowników w zakresie objętym projektem. Czy obecna infrastruktura (i/lub wyposażenie/dostępność usług – jeżeli projekt tego



dotyczy) jest funkcjonalna dla odbiorców projektu? Opisz stan istniejący. W przypadku inwestycji polegających na modernizacji, adaptacji, konserwacji istniejącego obiektu opisz, jak wygląda i w jakim stanie technicznym jest dotychczasowa infrastruktura i/lub wyposażenie. W przypadku budowy nowej infrastruktury należy wskazać problemy wnioskodawcy i/lub odbiorców projektu w kontekście jej braku. Jeżeli to istotne, w punkcie tym sugerowane jest wskazanie uzasadnienia dla wybranej lokalizacji lub jej zalet.

**Kontynuacja projektu** (Czy projekt w ramach działania FELD.01.04 Cyfryzacja 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.

### **Wykonalność techniczna i technologiczna projektu**

Należy wykazać, że projekt jest wykonalny zarówno pod względem technicznym, jak i technologicznym.

W tym celu:

- opisz zastosowane w projekcie technologie, elementy inwestycji oraz jej parametry techniczne;
- uzasadnij, że zaplanowane działania, materiały, technologie, usługi wystarczą do zrealizowania projektu;
- przedstaw harmonogram prac (zakres rzeczowy), który będzie dowodzić, że projekt będzie wykonalny i gwarantował terminową realizację projektu. Wskaż również możliwe do przewidzenia ryzyka, wpływające na okres realizacji projektu, takie jak m.in. czasochłonny proces wykonania ekspertyz, uzyskania opinii, pozwoleń, opóźnienia w wyborze wykonawcy, czy realizacji robót budowlanych;
- opisz czy przyjęte rozwiązania techniczne, technologiczne są co najmniej zgodne z obowiązującymi standardami w danym zakresie, a także zgodne z obowiązującymi wymogami prawa.

### **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.

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.** Wnioskodawca powinien 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 Wytycznych.

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/ użytkowniczek 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.

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.

Należy podać uzasadnienie wyżej dokonanego wyboru. 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**

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 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**

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**

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 czyni 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 czyn znaczącej szkody" (zasady DNSH).

### **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.

### **Współpraca międzynarodowa**

Opisz, czy projekt jest powiązany z innymi programami międzynarodowymi lub projektami międzynarodowymi tj.:

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

**Obszary wiejskie** - należy zaznaczyć odpowiednią opcję.

- w gminie wiejskiej (symbol rodzaju jednostki: 2)
- na obszarze wiejskim w gminie miejsko-wiejskiej (symbol rodzaju jednostki: 5)
- nie dotyczy

Zidentyfikuj obszar, na którym będziesz realizował projekt. W przypadku, gdy inwestycja będzie realizowana na obszarze miejskim oraz wiejskim, zaznacz ten obszar, na którym inwestycja będzie realizowana w przeważającej części tj. obszar, na którym wysokość ponoszonych nakładów jest przeważająca.

Położenie na obszarze wiejskim możesz zweryfikować na podstawie rejestru TERYT dostępnego na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego <https://stat.gov.pl/>. Kryterium spełniać będzie projekt zlokalizowany na obszarze wiejskim, tj.:

a) w gminie wiejskiej (symbol rodzaju jednostki: 2) lub

b) na obszarze wiejskim w gminie miejsko-wiejskiej (symbol rodzaju jednostki: 5).

Jeżeli projekt nie będzie realizowany na obszarze wiejskim zaznacz opcję „Nie dotyczy”.

### **Miejsce realizacji projektu**

Należy podać szczegółowe informacje dotyczące miejsca realizacji projektu takie jak:

- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu

### **Skalowalność**

Opisz czy przewidziane do wdrożenia rozwiązania informatyczne oraz technologiczne są skalowalne?

Przez skalowalność należy rozumieć zdolność systemu do dostosowywania się do rosnącego nasilenia się usług. Jeśli przewidziane do wdrożenia rozwiązania informatyczne oraz technologiczne nie będą skalowalne wpisz NIE DOTYCZY.

### **Cyberbezpieczeństwo**

Opisz zakres działań związanych z cyberbezpieczeństwem.

Działania związane z cyberbezpieczeństwem to:

- działania wykraczające poza minimalne środki bezpieczeństwa dla rozwiązań IT w zakresie zastosowanej infrastruktury IT, oprogramowania oraz wymiany danych i informacji z innymi rozwiązaniami IT wynikające ze Zbioru rekomendacji Narodowych Standardów Bezpieczeństwa (<https://www.gov.pl/web/baza-wiedzy/narodowe-standardy-cyber>), w tym z dokumentu „Zabezpieczenia i ochrona prywatności systemów informatycznych oraz organizacji”
- działania dotyczące rozwoju kompetencji cyfrowych pracowników instytucji sektora publicznego w zakresie cyberbezpieczeństwa

Jeśli w projekcie nie przewiduje się działań związanych z cyberbezpieczeństwem wpisz NIE DOTYCZY.

### **Udostępnianie rozwiązań IT lub ich komponentów**

Opisz w jaki sposób będą udostępniane wytworzone rozwiązanie IT lub jego komponenty.

Jeśli nie będą udostępniane wytworzone rozwiązania IT lub ich komponenty wpisz NIE DOTYCZY.

**Otwartość danych** - należy zaznaczyć odpowiednią opcję.

- Projekt nie zakłada udostępnienia danych i informacji na platformie dane.gov.pl
- Projekt przewiduje udostępnienie danych i informacji na platformie dane.gov.pl

## 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/partnera oraz zaświadczenie o wyborze na urząd dla osoby reprezentującej Wnioskodawcę (załącznik obligatoryjny);
4. Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej (załącznik obligatoryjny);
5. Formularz badania występowania pomocy publicznej (załącznik obligatoryjny);
6. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy (np. Wieloletnia Prognoza Finansowa z ujętą inwestycją objętą projektem lub oświadczenie o dostarczeniu WPF z ujętą inwestycją objętą projektem przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Uchwała Budżetowa za ostatni zamknięty rok obrachunkowy, opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej na rok złożenia wniosku o dofinansowanie) (załączniki obligatoryjne);
7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) (załącznik obligatoryjny);
8. Formularz specyfikacja kosztów. (załącznik obligatoryjny);
9. Upoważnienia/pełnomocnictwa osób/podmiotów innych niż wskazanych w dokumentach rejestrowych, upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik obligatoryjny w przypadku ustanowienia pełnomocnictwa do reprezentacji wnioskodawcy);
10. Formularz Analiza OS DNSH(załącznik obligatoryjny);
11. Formularz osoby do zarządzania CST2021(załącznik obligatoryjny);
12. Oświadczenie dotyczące przestrzegania zasad niedyskryminacji. (załącznik obligatoryjny);
13. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane/projektu (jeśli dotyczy);
14. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy);
15. Decyzje wynikające z analizy oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy);
16. Opinia GGK (załącznik obligatoryjny);
17. 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 wypełniania 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.