

**Interreg**



**Co-funded by  
the European Union**

**NEXT Poland-Ukraine**

**Instrukcja użytkownika  
Aplikacji WOD2021  
Wnioski o dofinansowanie  
Wnioskodawca**

Stan na dzień 31.05.2023 r.

Wersja 1.

**Definicja stylu:** Spis treści 1: Tabulatory: 1,69 cm, Do lewej

## Spis treści

1.	WNIOSKI APLIKACYJNE – perspektywa Wnioskodawcy .....	4
1.1.	Tworzenie Wniosku Aplikacyjnego .....	6
1.2.	Edytowanie Wniosku Aplikacyjnego.....	9
1.2.1.	Sekcja I <i>Informacje o projekcie</i> .....	12
1.2.2.	Sekcja II <i>Wnioskodawca i Partnerzy Projektu</i> .....	16
1.2.3.	Sekcja III <i>Wskaźniki projektu</i> .....	23
1.2.4.	Sekcja IV <i>Zadania</i> .....	27
1.2.5.	Sekcja V <i>Budżet projektu</i> .....	30
1.2.5.1.	<i>Wypełnianie budżetu projektu bezpośrednio w systemie</i> .....	31
1.2.5.2.	<i>Wypełnianie budżetu projektu w szablonie pliku .xlsx</i> .....	38
1.2.6.	Sekcja VI <i>Podsumowanie budżetu</i> .....	41
1.2.7.	Sekcja VII <i>Źródła finansowania</i> .....	44
1.2.8.	Sekcja VIII <i>Analiza ryzyka</i> .....	47
1.2.9.	Sekcja IX <i>Dodatkowe informacje</i> .....	51
1.2.10.	Sekcja X <i>Oświadczenia</i> .....	56

---

1.2.11.	Sekcja XI <i>Załączniki</i> .....	57
1.2.12.	Sekcja XII <i>Informacje o Wniosku Aplikacyjnym</i> .....	59
1.3.	<b>USUNIĘCIE WNIOSKU</b> .....	61
1.4.	Przesyłanie Wniosku Aplikacyjnego do oceny .....	63
1.5.	Wyjaśnienia dotyczące Wniosku Aplikacyjnego .....	64
1.6.	Anulowanie Wniosku Aplikacyjnego .....	67
1.7.	Utworzenie Wniosku Aplikacyjnego na podstawie innego Wniosku Aplikacyjnego .....	68
2.	<b>KOMUNIKATY SYSTEMOWE</b> .....	69
2.1.	<b>WALIDACJA PÓL</b> .....	69
2.2.	<b>REGUŁY BIZNESOWE</b> .....	71
2.3.	<b>OSTRZEŻENIA</b> .....	72
2.4.	<b>KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW</b> .....	72

## 1. WNIOSKI APLIKACYJNE – perspektywa Wnioskodawcy

Aby utworzyć Wniosek Aplikacyjny (wniosek o dofinansowanie), należy najpierw zarejestrować się i zalogować do systemu, a następnie wyszukać nabory, w ramach których zamierza się złożyć wniosek. W tym celu należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w „[PL-UA 21-27 WOD2021 Instrukcja użytkownika – Część ogólna](#)”.

### Uwaga!

- ▶ Terminologia stosowana w systemie nieznacznie różni się od terminologii stosowanej w Programie (i Podręczniku Programu<sup>1</sup>). Termin **Wnioskodawca** oznacza podmiot/instytucję pełniącą rolę **Partnera Wiodącego** w danym projekcie. Partnerzy Projektu oznaczają pozostałych partnerów w projekcie.

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 12 sekcji:

- I. Informacje o projekcie
- II. Wnioskodawca i Partnerzy Projektu
- III. Wskaźniki projektu
- IV. Zadania
- V. Budżet projektu

<sup>1</sup> Podręcznik Programu – Projekty Regularne. Część 1. – aplikowanie

- 
- VI. Podsumowanie budżetu
  - VII. Źródła finansowania
  - VIII. Analiza ryzyka
  - IX. Dodatkowe informacje
  - X. Oświadczenia
  - XI. Załączniki
  - XII. Informacje o Wniosku Aplikacyjnym

Sekcje I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X i XI są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje VI i XII nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

We wniosku możesz jako **Applicant – Wnioskodawca** (podobnie jak uprawnieni przez Ciebie **Współpracownicy – Collaborators**) opisać projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz.

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony Wniosek Aplikacyjny do Wspólnego Sekretariatu tylko poprzez system aplikacyjny WOD2021.

**Zdecydowanie zaleca się utworzenie konta wkrótce po ogłoszeniu naboru, by móc zapoznać się ze strukturą i funkcjonalnościami systemu. Należy pamiętać, że pierwsza osoba z organizacji/institucji, która rejestruje się w WOD2021, staje się automatycznie administratorem organizacji/institucji w systemie. Tylko użytkownicy z rolą Administratora mogą przyznawać dostęp nowo zarejestrowanym użytkownikom z tej samej organizacji/institucji. Dlatego ważne jest, aby wiedzieć, kto jest Administratorem i skontaktować się z nim po zarejestrowaniu się jako kolejny użytkownik. Zaleca się wyznaczenie więcej niż jednego Administratora, gdy w systemie rejestruje się więcej użytkowników z tej samej organizacji/institucji.**

### **Uwaga!**

- ▶ **Wszyscy wnioskodawcy i zalogowani użytkownicy powinni pracować wyłącznie w angielskiej wersji systemu WOD2021, aby uniknąć potencjalnych błędów.**

Wspólny Sekretariat zastrzega sobie prawo do zażądania od każdego partnera przedłożenia dodatkowych dokumentów w trakcie procesu oceny (przed zatwierdzeniem projektu) w celu szerszej oceny jego zdolności finansowych, organizacyjnych i/lub zarządczych oraz kwalifikowalności zgodnie z zasadami Programu.

Kluczowe znaczenie ma dokładne wypełnienie Wniosku i jego załączników oraz dostarczenie wszystkich dokumentów w wymaganym formacie. Ponadto zaleca się zapoznanie się z kryteriami oceny, aby spełnić wymagania Programu (patrz: Podręcznik Programu, rozdział 7. i Załącznik 2. Siatka oceny Wniosku Aplikacyjnego).

W przypadku jakichkolwiek pytań lub problemów dotyczących procesu wypełniania wniosku lub jego załączników oraz ogólnych kwestii związanych z wnioskiem, prosimy o kontakt ze Wspólnym Sekretariatem (WS) za pośrednictwem poczty elektronicznej [js@pl-ua.eu](mailto:js@pl-ua.eu).

#### **1.1. Tworzenie Wniosku Aplikacyjnego**

Każdy cel szczegółowy (SO – ang. “Specific objective”) ma własne ogłoszenie o naborze z przypisanym mu odrębnym numerem w WOD2021.

Aby wyświetlić nabory dotyczące Programu, w polu **Search by call numer (Wyszukiwanie według numeru naboru)** należy wpisać "PLUA" (kod Programu w WOD2021).

## **PIERWSZY NABÓR WNIOSKÓW – NABORY W WOD2021**

### **Priorytet Środowisko**

SO 1.1. Promoting climate change adaptation and disaster risk prevention and resilience, taking into account ecosystem-based approaches (Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego) – **PLUA.01.01-IP.01-001/23**

SO 1.2. Promoting access to water and sustainable water management (Wspieranie dostępu do wody oraz zrównoważonej gospodarki wodnej) – **PLUA.01.02-IP.01-001/23**

SO 1.3. Enhancing protection and preservation of nature, biodiversity and green infrastructure, including in urban areas, and reducing all forms of pollution (Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia) – **PLUA.01.03-IP.01-001/23**

### **Priorytet Zdrowie**

SO 2.1. Ensuring equal access to health care and fostering resilience of health systems, including primary care and promoting the transition from institutional to family-based and community-based care (Zapewnianie równego dostępu do opieki zdrowotnej i wspieranie odporności systemów opieki zdrowotnej, w tym podstawowej opieki zdrowotnej, oraz wspieranie przechodzenia od opieki instytucjonalnej do opieki rodzinnej i środowiskowej) – **PLUA.02.01-IP.01-001/23**

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie otwórz ***Calls list (Lista naborów)***, a następnie wybierz funkcję

**CREATE AN APPLICATION FORM**

w wybranym naborze. Przycisk ten znajduje się także na ekranie szczegółów wybranego naboru.

Wtedy wyświetla się następujący ekran:

## Creating an application form

Project title

0 / 1000

SAVE

CANCEL

Najpierw wprowadź tytuł projektu. Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Save (Zapisz)**, utworzy się nowy wniosek z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na twojej liście wniosków o dofinansowanie.

### Uwaga!

- ▶ **Jeśli w odniesieniu do twojej organizacji/institucji *Typ wnioskodawcy* lub *Wielkość przedsiębiorstwa* nie będą zgodne z wartościami w tych polach określonymi w naborze generowanego wniosku, wówczas wyświetli się ostrzeżenie:**

## Warning

Your application form may receive a negative assessment. Are you sure you want to create an application form in this call?

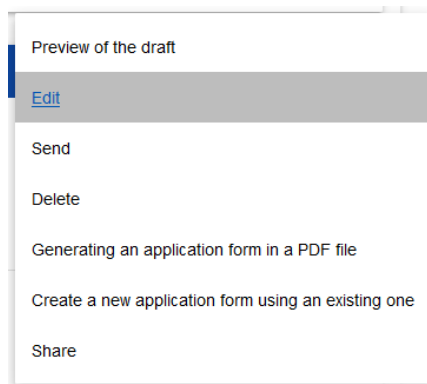
YES

NO



## 1.2. Edytowanie Wniosku Aplikacyjnego

Jeśli chcesz edytować Wniosek Aplikacyjny, przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Manage application forms (Zarządzaj wnioskami)** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edit (Edytuj)**:

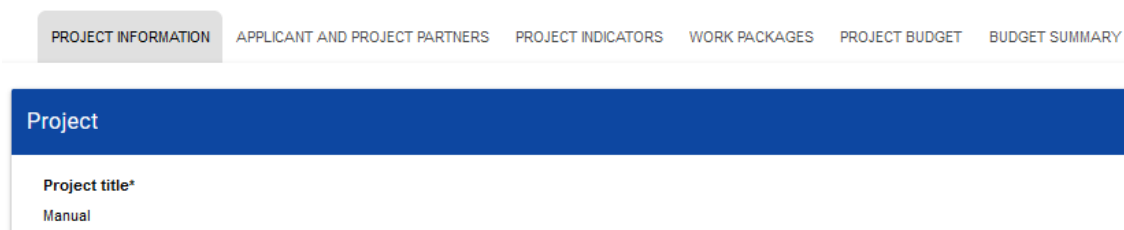


Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją I Wniosku Aplikacyjnego.

**Uwaga!**  
▶ Jeśli zaczniesz edytować wniosek w sytuacji, gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, wówczas pojawi się ostrzeżenie.

Oznacza to, że we wniosku mogą pojawić się lub zniknąć nowe pola i/lub wartości. W celu ochrony pól i wartości już zapisanych we wniosku przed zmianą wzoru wniosku utworzy się wersja archiwalna, do której użytkownik ma dostęp z listy wniosków.



Nad bieżącą sekcją wniosku wyświetlany jest pasek zakładek odpowiadający poszczególnym sekcjom wniosku. Jeśli chcesz zmienić sekcję wniosku, wybierz odpowiednią zakładkę. Jeśli zakładki dotyczące sekcji nie mieszczą się na ekranie, można je przesuwać za pomocą przycisków „<” i „>” umieszczonych po prawej i lewej stronie paska sekcji na górze ekranu. Wybrana do edycji sekcja jest wyświetlana na szarym tle.



Jednak samo ustawienie się na odpowiedniej sekcji nie umożliwia jeszcze przystąpienia do edycji. Jeśli chcesz rozpocząć edycję sekcji, wybierz opcję **Edit the section (Edytuj sekcję)** w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

### **Uwaga!**

- ▶ **Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji i żadne dane nie zostaną utracone.**

Jeśli jeden użytkownik jest w trakcie edycji sekcji wniosku o dofinansowanie, to inny użytkownik nie może tej sekcji edytować równocześnie. Inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą zablokowaną sekcję na ekranie z ikoną  pojawiającą się po prawej stronie nazwy zakładki. Natomiast użytkownik, który ją edytuje widzi w tym miejscu ikonę . Próba edycji zablokowanej sekcji skutkuje komunikatem o błędzie.

Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane możesz zapisać za pomocą przycisku **Save (Zapisz)**. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję **Finish editing (Zakończ edycję)** w prawym górnym rogu ekranu sekcji. Wtedy pojawia się ostrzeżenie.

#### Warning

If you stop editing the data without saving, the data will be lost. Do you want to finish editing section Co-financing sources and go to the edition of this section?

YES

NO

Edycję sekcji możesz także zakończyć przez bezpośrednie przejście do edycji innej sekcji. W tym celu przejdź do innej sekcji i wybierz opcję **Edit the section (Edytuj sekcję)** w prawym górnym rogu ekranu. Wówczas również pojawi się ostrzeżenie.

Kliknięcie na przycisk **Go Back (Wstecz)** w trakcie edycji jakiegokolwiek sekcji powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:

### Warning

This operation may cause loss of unsaved data. Do you want to continue?


YES

NO

Po potwierdzeniu następuje przerwanie edycji wniosku i powrót do listy wniosków.

#### 1.2.1. Sekcja I *Informacje o projekcie*



Jeśli przejdziesz do edycji Sekcji I, wyświetli się następujący ekran:

PROJECT INFORMATION     APPLICANT AND PROJECT PARTNERS    PROJECT INDICATORS    WORK PACKAGES    PROJECT BUDGET    BL >

### Project

Project title\*  
Manual 6 / 1000

Project description\* 0 / 4000

 Project start date\*                       Project end date\*

Target groups\* 0 / 4000

Project location\*  
Cały kraj

Intervention field\*

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji I nowego Wniosku Aplikacyjnego:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu* (maks. 200 znaków)	tekstowe	Proszę podać tytuł projektu. Powinien być krótki, łatwy do zrozumienia i jasno opisywać charakter projektu.  Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Partnera Wiodącego lub przez inne podmioty.
Opis projektu* (maks. 200 znaków)	tekstowe	Proszę przedstawić krótki zarys projektu i opisać: - wspólne wyzwanie obszaru Programu, które razem podejmiecie w swoim projekcie; - ogólny cel projektu i oczekiwaną zmianę, jaką projekt wniesie do obecnej sytuacji; - główne produkty, które zostaną wytworzone i kto z nich skorzysta; - planowane podejście i dlaczego potrzebne jest podejście transgraniczne.
Data rozpoczęcia realizacji projektu*	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu.  Najwcześniejszą datą rozpoczęcia projektu może być dzień następujący po dacie zakończenia danego naboru wniosków.
Data zakończenia realizacji projektu*	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu. Data zakończenia projektu powinna również obejmować finansowe zakończenie projektu.  Projekt regularny może trwać maksymalnie 24 miesiące.
Grupy docelowe* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	Opis grup odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu należy opisać kogo obejmie wsparcie w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Partnera – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu.  Partner Wiodący i inni Partnerzy Projektu powinni opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt stwierdzić jednoznacznie, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.

Obszar realizacji* projektu	lista wartości	Określa, w którym konkretnym regionie projekt jest realizowany. Wybierz wartość "region". Następnie system poprosi o wypełnienie tabeli <b>Project location (Lokalizacja projektu)</b> .
Dziedzina projektu*	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy. Należy pamiętać, że lista jest określana dla każdego celu szczegółowego (SO). Obszary interwencji (powiązane rodzaje działań dla każdego celu szczegółowego) są określone w dokumencie Programu.
<b>Miejsca realizacji*</b>	<b>lista obiektów</b>	Wskazanie miejsca (lub miejsc) realizacji projektu na poziomie województwa/obwodu, powiatu i gminy. 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 danego miejsca. Wymień wszystkie miejsca, w których planowana jest realizacja projektu (tj. wszystkie lokalizacje partnerów projektu).
➤Region/Województwo*	lista wartości	Województwo (PL) /obwód (UA) miejsca realizacji. Wybór z ze słownika.
➤Powiat*	lista wartości	Powiat/obszar miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa/obwodu. Należy pamiętać, że w przypadku województwa mazowieckiego Program nie obejmuje wszystkich powiatów (patrz Podręcznik Programu – Obszar Programu, punkt 1.2).
➤Gmina*	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu. Pole wypełniane tylko dla obszarów położonych w Polsce.

**Uwaga!**

Tabela **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy **Obszar realizacji projektu (powyżej)** ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

The screenshot shows a web form titled "Project location" with a blue header and a white body. Below the header is a search bar with the placeholder text "Search". Below the search bar is a grey bar with the text "1. Location" and a close button (x), along with up and down arrow icons. Below this are three input fields: "Region / voivodeship\*", "District", and "Municipality/commune".

### 1.2.2. Sekcja II *Wnioskodawca i Partnerzy Projektu*

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję II, wyświetli się następujący ekran:



PROJECT INFORMATION   **APPLICANT AND PROJECT PARTNERS**   PROJECT INDICATORS   WORK PACKAGES   F >

### Information about the Applicant

#### Applicant data

Name\*  
Labuz&Skrzypek 14 / 1000

Legal form\*      Enterprise size\*  
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą      Mikro

Ow nership form\*      Possibility to recover VAT\*  
Krajowe osoby fizyczne

#### Contact details

Country\*      Town/city\*     

Polska

Wnioskodawcą jest podmiot, który pełni rolę Partnera Wiodącego w projekcie. Partnerzy Projektu to inni partnerzy w projekcie.

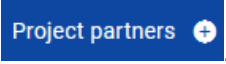
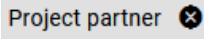
Dane wnioskodawcy są już częściowo podane na podstawie informacji podanych podczas rejestracji w systemie. Dane te można edytować. Poniżej znajdują się opisy pól, które należy wypełnić podczas tworzenia Sekcji I nowego formularza wniosku. Pola wymagane oznaczone są gwiazdką:

Dane wnioskodawcy		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa* (maks. 1000 znaków)	tekstowe	Podaj pełną nazwę Partnera Wiodącego w języku angielskim, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu. Jeśli oficjalna angielska nazwa Partnera Wiodącego nie istnieje, podaj angielskie tłumaczenie, którego Partner Wiodący będzie używał w przyszłości dla wszystkich aplikacji utworzonych w WOD2021.
Forma prawna*	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu Partnera Wiodącego. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności*	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym Partnera Wiodącego: - dla polskich partnerów: wartość, która najlepiej odpowiada formie własności zgodnie z formą prawną Partnera Wiodącego, ale inna niż "Podmioty zagraniczne", - dla ukraińskich partnerów: "Podmioty zagraniczne".
Wielkość przedsiębiorstwa*	lista wartości	Należy wybrać opcję "Nie dotyczy". Aby działać jako Partner Wiodący w Programie, podmiot musi być utworzony na mocy prawa publicznego i podlegać jednej z kwalifikujących się form prawnych określonych w Podręczniku Programu (punkt 4.5).
Możliwość odzyskania VAT*	lista wartości	Wskaż, czy jako Partner Wiodący macz możliwość odzyskania podatku VAT. Jeśli nie ma to znaczenia dla projektu, można również wybrać opcję "Nie dotyczy".

Dane kontaktowe		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kraj*	lista wartości	Określ kraj Partnera Wiodącego.
Miejscowość*	tekstowe	Podaj miasto/miejscowość Partnera Wiodącego: - dla polskiego Partnera Wiodącego: wybierz z listy rozwijanej, - dla ukraińskiego Partnera Wiodącego: wprowadź nazwę miasta/miejscowości.
Kod pocztowy*	tekstowe	Wpisz kod pocztowy siedziby Partnera Wiodącego.
Ulica*	tekstowe	Podaj ulicę siedziby Partnera Wiodącego: - dla polskiego Partnera Wiodącego: wybierz z listy rozwijanej, - dla ukraińskiego Partnera Wiodącego: wprowadź ulicę siedziby Partnera Wiodącego.
Numer budynku*	tekstowe	Wpisz numer budynku – siedziby Partnera Wiodącego.
Numer mieszkania/biura	tekstowe	Wpisz numer lokalu – siedziby Partnera Wiodącego.
Adres e-mail*	tekstowe	Wpisz adres poczty elektronicznej Partnera Wiodącego.
Numer telefonu	tekstowe	Wpisz numer telefonu Partnera Wiodącego.
Strona www	tekstowe	Wpisz adres strony internetowej Partnera Wiodącego.
Szczegóły identyfikacji		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora*	lista wartości	Wybierz z listy rozwijanej: - dla polskiego Partnera Wiodącego: "Numer identyfikacji podatkowej" (NIP), - dla ukraińskiego Partnera Wiodącego: "Inny numer".
NIP/PESEL/Inny (numer zagraniczny)*	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny zgodnie z wyborem w polu powyżej. Dla ukraińskiego Partnera Wiodącego: Kod ЄДРПОУ


Tabela **Partnerzy Projektu** musi zostać wypełniona, ponieważ projekty w Programie są realizowane WYŁĄCZNIE w formie partnerstw. Termin Partner Projektu oznacza partnera w projekcie.


W tabeli **Partnerzy Projektu** znajdują się te same pola, co w **Dane Wnioskodawcy**:

Partnerzy Projektu		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy Wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz, aby dodać informacje o partnerach w realizacji projektu. Po zaznaczeniu pola system doda sekcję, w której można podać dane partnera.  Możesz dodać kolejnych partnerów klikając   Partnerów można usunąć za pomocą 
Dane Partnera Projektu		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa* (maks. 1000 znaków)	tekstowe	Podaj pełną nazwę Partnera Projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.
Forma prawna*	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu Partnera Projektu. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności*	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym Partnera Projektu. - dla polskich partnerów: wartość, która najlepiej odpowiada formie własności zgodnie z formą prawną Partnera Projektu, ale inną niż "Podmioty zagraniczne", - dla ukraińskich partnerów: "Podmioty zagraniczne".
Wielkość przedsiębiorstwa*	lista wartości	Należy wybrać "Nie dotyczy". Aby działać jako Partner Projektu w Programie, podmiot musi być utworzony na mocy prawa publicznego i należeć do jednej z kwalifikujących się form prawnych określonych w Podręczniku Programu (punkt 4.5).
Możliwość odzyskania VAT*	lista wartości	Zaznacz, czy jako Partner Projektu masz możliwość odzyskania podatku VAT. Jeśli nie ma to znaczenia dla projektu, można również wybrać opcję "Nie dotyczy".

<b>Dane kontaktowe</b>		
<b>Nazwa pola</b>	<b>Rodzaj pola</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
Kraj*	lista wartości	Określ kraj Partnera Projektu
Miejscowość*	tekstowe	Podaj miasto/miejscowość Partnera Projektu: - dla polskiego Partnera Projektu: wybierz z listy rozwijanej, - dla ukraińskiego Partnera Projektu: wprowadź nazwę miasta/miejscowości.
Kod pocztowy*	tekstowe	Podaj kod pocztowy Partnera Projektu
Ulica*	tekstowe	Podaj ulicę siedziby Partnera Projektu: - dla polskiego Partnera Projektu: wybierz z listy rozwijanej, - dla ukraińskiego Partnera Projektu: wprowadź ulicę siedziby Partnera Projektu.
Numer budynku*	tekstowe	Wpisz numer budynku – siedziby Partnera Projektu.
Numer mieszkania/biura	tekstowe	Wpisz numer lokalu – siedziby Partnera Projektu.
Adres e-mail*	tekstowe	Wpisz adres poczty elektronicznej Partnera Projektu.
Numer telefonu	tekstowe	Wpisz numer telefonu Partnera Projektu.
Strona www	tekstowe	Wpisz adres strony internetowej Partnera Projektu.
<b>Szczegóły identyfikacji</b>		
<b>Nazwa pola</b>	<b>Rodzaj pola</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
Rodzaj identyfikatora*	lista wartości	Wybierz z listy rozwijanej: - dla polskiego Partnera Projektu: "Numer identyfikacji podatkowej" (NIP), - dla ukraińskiego Partnera Projektu: "Inny numer".
NIP/PESEL/Inny (numer zagraniczny)*	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny zgodnie z wyborem w polu powyżej. Dla ukraińskiego Partnera Projektu: Kod ЄДРПОУ

Tabela **Contact persons (Osoby do kontaktu)** musi mieć co najmniej jedną pozycję. Sugerujemy podanie danych co najmniej jednej osoby kontaktowej dla każdego partnera projektu.

Aby dodać osobę kontaktową, kliknij **Contact persons** .

Aby usunąć osobę kontaktową, kliknij przycisk **Person** .



1. Person   

First name\*  0 / 500

Last name\*  0 / 500

E-mail address\*  0 / 500

Phone number\*  0 / 45

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Imię*	tekstowe	Podaj imię osoby kontaktowej.
Nazwisko*	tekstowe	Podaj nazwisko osoby kontaktowej.
Adres E-mail*	tekstowe	Podaj adres e-mail osoby kontaktowej.
Numer telefonu*	tekstowe	Podaj numer telefonu osoby kontaktowej.

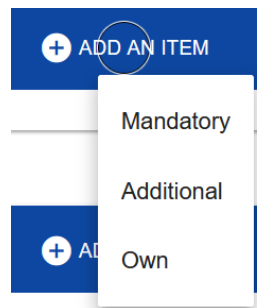
### 1.2.3. Sekcja III *Wskaźniki projektu*

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję III, wyświetli się następujący ekran.

Na ekranie są dwie tabele – *Output indicators (Wskaźniki produktu)* i *Result Indicators (Wskaźniki rezultatu)*:

PROJECT INFORMATION	APPLICANT AND PROJECT PARTNERS	PROJECT INDICATORS	WORK PACKAGES	PROJECT BUDGET >
<a href="#">COLLAPSE / EXPAND</a>				
<b>Output indicators</b>				
Indicator name	Unit of measurement	Target value - total	ADD AN ITEM	
<b>Result indicators</b>				
Indicator name	Unit of measurement	Target value - total	ADD AN ITEM	

Po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie **Add an item (Dodaj pozycję)** (w tabeli Wskaźników Produktu lub Rezultatu) wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:



### Uwaga!

- ▶ **W systemie WOD2021 wszystkie wskaźniki projektu dla Programu Interreg NEXT Polska-Ukraina 2021-2027 są umieszczone w sekcji *Additional (Dodatkowe)* wskaźniki.**

Partnerzy Projektu **muszą** wybrać wskaźniki dla swojego projektu **wyłącznie** z rozwijanej listy wskaźników (zgodnie z Załącznikiem 3 do Podręcznika Programu). Żadne inne wskaźniki nie mogą być uwzględnione w projekcie.

Pełna lista wskaźników zastosowanych w Programie (patrz Tabela 1, Załącznik 3 do Podręcznika Programu) jest podzielona na wskaźniki Programu (kol. "d", w WOD2021 nazwa wskaźnika zaczyna się od słowa **MAIN (GLÓWNY)**), kluczowy dla wykonania Programu – są to wskaźniki, do których projekty będą się odnosić w pierwszej kolejności oraz wskaźniki dodatkowe (kol. "e"), które umożliwią projektom bardziej szczegółowe odzwierciedlenie ich oczekiwanego wpływu.

Aby projekt był kwalifikowalny, **musi faktycznie** przyczynić się do osiągnięcia **co najmniej jednego** ze wskaźników **produktu i rezultatu** Programu (kol. "d"). Wskaźniki z kol. "e" są opcjonalne.

- **Wybierz również *Mandatory (Obowiązkowy)* wskaźnik *Interreg – technical indicator (Interreg – wskaźnik techniczny)* oraz wpisz *Not applicable (Nie dotyczy)* w opisie wskaźnika. Jest to wskaźnik techniczny wymagany przez system, nie należy uwzględniać tego wskaźnika w opisie projektu.**



- Wskaźniki Own (własne) nie powinny być definiowane w WOD. Nie należy dodawać żadnych *własnych (Own)* wskaźników do Wniosku Aplikacyjnego. Oceniający nie wezmą tych wskaźników pod uwagę podczas oceny projektu.

Po wyborze rodzaju wskaźnika wyświetla się pozycja wskaźnika z polami do uzupełnienia:

Output indicators

Indicator name	Unit of measurement	Target value - total	ADD AN ITEM
1.			✕ ↑ ↓ ^
Project indicator* <hr/> Measurement unit* <span style="float: right;">0 / 30</span> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <input type="checkbox"/> Breakdown by sex*                             </div> <div>                         Indicator type*                          Mandatory                     </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>Target value - total*</div> <div>Target value - women</div> <div>Target value - men</div> </div> <hr/> Measurement method* <span style="float: right;">0 / 500</span>			

Poniżej znajdują się opisy pól, które należy wypełnić podczas tworzenia Sekcji III nowego Wniosku Aplikacyjnego.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” w tytule listy, a usuwa się poprzez

projektu		kliknięcie na ikonę „x” w tytule danego wskaźnika.
Wskaźnik projektu*	lista wartości lub tekstowe	Lista wartości, które można wybrać, pochodzi ze słownika wskaźników odpowiadających konkretnemu celowi, w ramach którego tworzony jest Wniosek Aplikacyjny.
Jednostka pomiaru*	lista wartości lub tekstowe	Jednostka pomiaru jest wstępnie zdefiniowana dla wybranego wskaźnika Programu i tego pola nie można edytować.
Podział na płeć*	zmienna logiczna	To pole powinno pozostać puste. Wskaźniki w Programach Interreg nie są ujęte w podziale na płeć.
Wartość docelowa - kobiety	liczba całkowita	Nie dotyczy
Wartość docelowa - mężczyźni	liczba całkowita	Nie dotyczy
Wartość docelowa - ogółem	liczba całkowita	Należy określić wartość docelową planowaną do osiągnięcia w ramach projektu (należy pamiętać, że wartość bazowa dla wskaźników produktu wynosi zawsze 0).
Sposób pomiaru (maks. 500 znaków)	tekstowe	Należy krótko opisać, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie. Proszę pamiętać, że metryki każdego wskaźnika Programu są określone w Załączniku 3 Podręcznika Programu.

#### Wskaźniki rezultatu.

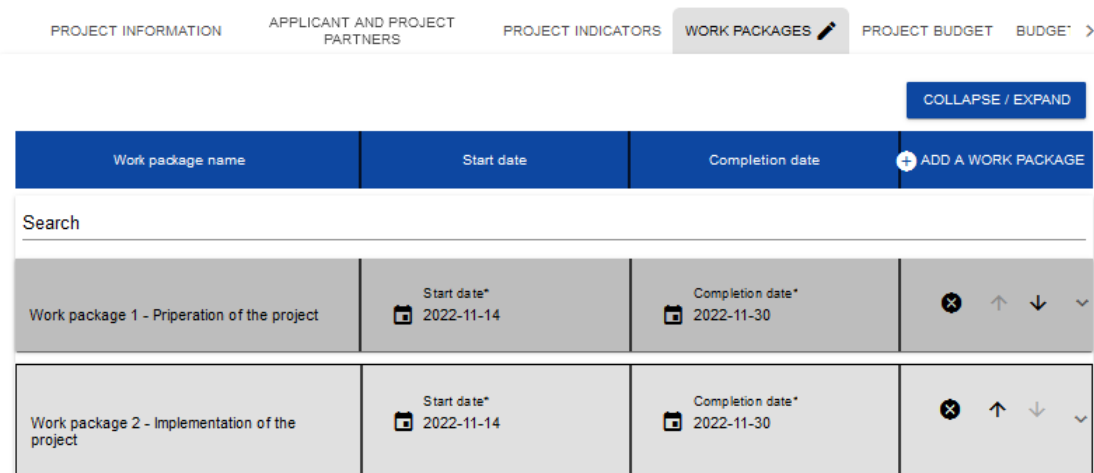
Należy postępować zgodnie z instrukcjami dotyczącymi wskaźników produktu.

Należy pamiętać, że dla wskaźników rezultatu wartość bazowa powinna wynosić 0. Wyjątek (może być  $\geq 0$ ) - RCR72 Roczna liczba użytkowników nowych lub zmodernizowanych usług e-zdrowia (cel szczegółowy (SO) 2.1).

#### 1.2.4. Sekcja IV Zadania





Edycja Sekcji IV jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja I, 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.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję IV, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej:



Work package name	Start date	Completion date	+ ADD A WORK PACKAGE
Work package 1 - Preparation of the project	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	✕ ↑ ↓ ▾
Work package 2 - Implementation of the project	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	✕ ↑ ↓ ▾

Po kliknięciu na ikonę „+” w nagłówku tabeli z zadaniami (lub też w prawym dolnym rogu ekranu, jeśli ten pasek jest niewidoczny) wyświetla się pierwszy wiersz tabeli zadań w formie rozwiniętej:

Work package 1 - Priperation of the project	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	   
<input type="checkbox"/> Indirect costs*	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	
Work package name* Priperation of the project			
	26 / 500		
Work package description* Priperation of the project			
	26 / 4000		

Poniżej znajdują się opisy pól, które należy wypełnić podczas tworzenia Sekcji IV nowego Wniosku Aplikacyjnego. Pola wymagane oznaczone są gwiazdką.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” w tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” w tytule danego zadania.
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
Nazwa zadania* (maks. 500 znaków)	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania.
Opis zadania*	tekstowe	W tym polu opisz bardziej szczegółowo, na czym polega to zadanie. Uzasadnij dlaczego realizacja tego


(maks. 500 znaków)		zadania jest niezbędna do osiągnięcia celu twojego projektu.
Data rozpoczęcia*	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Data zakończenia*	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
Koszty pośrednie*	zmienna logiczna	Wybierz <b>tylko dla</b> zadania obejmującego <b>stawkę ryczałtową</b> (dla kosztów personelu, biura i administracji, podróży i zakwaterowania).


**Uwaga!**

- **Jedno zadanie w ramach Wniosku Aplikacyjnego musi być oznaczone jako *koszty pośrednie* (obowiązkowe dla wszystkich projektów). Nazwa takiego zadania brzmi zawsze „Koszty pośrednie”. W zakresie tego zadania należy przedstawić wszystkie koszty związane z zarządzaniem projektem (*personel, podróże i zakwaterowanie, biuro i administracja*).**

Zadania można związać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

 służy do usuwania zadania,

 służą do przestawiania kolejności zadań w tabeli (nie wyświetla się w zadaniu *Koszty pośrednie*, ponieważ jest ono zawsze na końcu tabeli).

### 1.2.5. Sekcja V Budżet projektu

Edycja Sekcji V możliwa jest wtedy, gdy zostaną wypełnione Sekcje II i IV. Dzieje się tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, tzn. wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji IV. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo Wnioskodawca, albo jeden z Partnerów Projektu zdefiniowanych w Sekcji II – nie ma wspólnych pozycji budżetowych.

Budżet projektu można wypełnić bezpośrednio w systemie lub za pomocą szablonu .xlsx wyeksportowanego z systemu. Wypełnienie budżetu bezpośrednio w systemie będzie wymagało samodzielnego obliczenia kwot współfinansowania dla każdej pozycji budżetowej oraz obliczenia stawek ryczałtowych dla personelu, biura i administracji, podróży i zakwaterowania oddzielnie dla każdego partnera.

W związku z powyższym zalecamy wyeksportowanie szablonu budżetu do pliku .xlsx i postępowanie zgodnie z instrukcją zawartą w sekcji 1.2.5.2.

#### Uwaga!

- ▶ **budżet projektu musi być określony w EUR;**
- ▶ **budżet projektu musi obejmować wszystkie kwalifikowalne koszty projektu, a nie tylko wkład UE;**
- ▶ **pozycje powinny być określone dla każdego Partnera Projektu oddzielnie;**
- ▶ **pozycje w *Kosztach personelu* powinny być agregowane na poziomie Partnera Projektu w każdym zadaniu (tylko jedna pozycja „koszty personelu” dla każdego Partnera Projektu oddzielnie w ramach zadania „koszty pośrednie”);**

- ▶ **pozycje w kategoriach kosztów *biuro i administracja, podróże i zakwaterowanie* powinny być wymienione dla każdego Partnera Projektu oddzielnie w ramach zadania „koszty pośrednie” (zagregowane dla każdego Partnera Projektu jako % kosztów personelu);**
- ▶ **pozycje w kategoriach kosztów *ekspertyzy i usługi zewnętrzne oraz sprzęt, infrastruktura i roboty* powinny być wymienione szczegółowo. Tzn. zamiast dodawać całkowite koszty ekspertyz zewnętrznych w zadaniu, każda pozycja kosztowa musi być określona oddzielnie (np. ekspert zewnętrzny organizujący warsztaty, przygotowujący badania itp.);**
- ▶ **limit dla pola "nazwa kosztu" (w tym uzasadnienie) wynosi 500 znaków. W polu tym, oprócz nazwy kosztu, należy podać również jego opis, podając niezbędne szczegóły i uzasadniając ten wydatek. JEST TO WAŻNE - na podstawie tych informacji oceniający będą oceniać budżet. Niedostateczna ilość informacji prawdopodobnie doprowadzi do niepowodzenia projektu.**
- ▶ **maksymalna liczba linii budżetowych (kombinacja kategorii kosztów i nazw kosztów dla wszystkich Partnerów Projektu) - 400;**
- ▶ **więcej informacji na temat budżetu projektu można znaleźć w Podręczniku Programu (Punkt 9. Struktura budżetu projektu)**

#### **1.2.5.1. Wypełnianie budżetu projektu bezpośrednio w systemie**

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję V, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane w Sekcji IV, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej.

PROJECT INFORMATION    APPLICANT AND PROJECT PARTNERS    PROJECT INDICATORS    WORK PACKAGES    **PROJECT BUDGET**    BUDGET SUMMARY    CO-FINAN >

Search by applicant's or partners's name

Search

COLLAPSE / EXPAND

Name	Total expenditure	Eligible expenditure	Co-financing	
Work package 1. AP1 Vorbereitung	8 000,00	8 000,00	7 680,00	+ ADD AN ITEM
1. 1.	0,00	0,00	1 280,00	✕ ↑ ↓ ^

Simplified cost options\*      Cost categories\*

Cost name\* SAVE    CANCEL

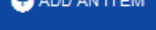
Linie pozycji budżetu można związać i rozwijać klikając na ich szare belki zawierające nazwę i podsumowanie kosztów.

Każde zadanie ma następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji IV.



Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól <b>Total value (Wartość ogółem)</b> w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól <b>Eligible expenditures (Wydatki kwalifikowalne)</b> w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól <b>Co-financing (Dofinansowanie)</b> w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, należy kliknąć na ikonę  w ostatniej kolumnie tego zadania. Wtedy wyświetli się nowa pozycja budżetowa w formie rozwiniętej:

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku Aplikacyjnego *dla faktycznie poniesionych wydatków*. Wymagane pola są oznaczone gwiazdką.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
<b>Lista pozycji budżetu</b>	<b>lista obiektów</b>	<b>Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.</b>
Uproszczona metoda rozliczania*	zmienna logiczna	Jeśli wydatek ma zostać rozliczony jako wydatek faktycznie poniesiony, opcja ta powinna pozostać niezaznaczona. Następnie należy wypełnić pola przedstawione w poniższej tabeli.  Opcje kosztów uproszczonych powinny być zaznaczone <b>tylko</b> w ramach dedykowanych zadań: koszty pośrednie - stawka ryczałtowa dla kosztów personelu, biura i administracji, podróży i zakwaterowania.
Kategoria	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów z listy rozwijanej <b>tylko dla</b> : - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi,

kosztów*		- Sprzęt, - Infrastruktura i roboty.
Nazwa kosztu* (maks. 500 znaków)	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne (odmienne) w ramach danego zadania i danego Partnera.
Partner Projektu*	lista wartości	Wybierz Partnera, którego dotyczy pozycja budżetowa (który poniesie wydatki w jej ramach). Lista zawiera nazwy Partnera Wiodącego i Partnerów Projektu zdefiniowanych w Sekcji II "Wnioskodawca i Partnerzy Projektu".
Wartość ogółem*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. <b>Całkowita wartość musi być równa kwalifikowalnym wydatkom.</b> Ta wartość jest wprowadzana ręcznie.
Wydatki kwalifikowalne*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Ta wartość jest wprowadzana ręcznie.
Dofinansowanie*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wpisać wartość dofinansowania obliczoną jako maksymalnie 90% wydatków kwalifikowalnych. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu. <b>Pole nie jest wypełniane automatycznie.</b>
Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków z listy w zależności od tego, czy wydatki poniesione w ramach pozycji budżetowej będą związane z danym limitem (np. <i>pomoc de minimis</i> ).

Opis pól pozycji budżetowych, które należy wypełnić podczas tworzenia Sekcji V nowego Wniosku Aplikacyjnego dla opcji uproszczonych metod rozliczania kosztów – stawka ryczałtowa. Pola wymagane oznaczone są gwiazdką.

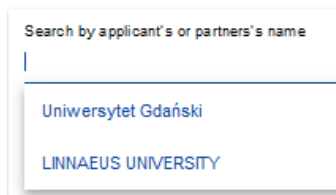
**Uwaga!**

► **Wszystkie stawki ryczałtowe w projekcie powinny być wykazywane w oddzielnym zadaniu (Koszty pośrednie) i obliczane łącznie od wydatków danego Partnera! Stawki ryczałtowe nie mogą być częścią zadań merytorycznych.**

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	lista obiektów	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.
Uproszczona metoda rozliczania*	zmienna logiczna	Zwróć uwagę, że dana pozycja budżetowa zostanie rozliczona metodą uproszczoną (dotyczy tylko kosztów personelu, biura i administracji oraz podróży i zakwaterowania).
Rodzaj uproszczonej metody rozliczania*	lista wartości	To pole pojawia się w miejscu <i>Cost categories (Kategorie kosztów)</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. <b><u>Wybierz stawkę ryczałtową.</u></b>
Nazwa kosztu*	lista wartości	Lista zawiera nazwy stawek ryczałtowych zdefiniowanych w systemie.
Stawka ryczałtowa*	liczba (2 miejsca po przecinku)	To pole jest nieedytowalne i wypełniane wartością stawki ryczałtowej wprowadzoną w polu "Nazwa kosztu".
Partner Projektu*	lista wartości	Wybierz Partnera, którego dotyczy pozycja budżetowa (który poniesie wydatki w jej ramach). Lista zawiera nazwy Partnera Wiodącego i Partnerów Projektu zdefiniowanych w Sekcji II "Wnioskodawca i Partnerzy Projektu".
Wartość ogółem*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość ogółem stawki ryczałtowej wyliczoną zgodnie z zasadami Programu.

	przecinku)	
Wydatki kwalifikowalne*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem do danej pozycji budżetu i co do zasady powinna być równa wartości wydatków ogółem.
Dofinansowanie*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wpisać wartość dofinansowania obliczoną jako maksymalnie 90% wydatków kwalifikowalnych. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu. <b>Pole nie jest wypełniane automatycznie.</b>
Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków z listy w zależności od tego, czy wydatki poniesione w ramach pozycji budżetowej będą związane z danym limitem (np. <i>pomoc de minimis</i> ).

Pole **Search by Applicant's or Partner's name (Szukaj po nazwie Wnioskodawcy lub Partnera)** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do budżetu określonego Partnera. Aby wykonać tę operację, należy kliknąć pole i wybrać Partnera Wiodącego lub jednego z Partnerów Projektu:



Search by applicant's or partners' name

|

Uniwersytet Gdański

LINNAEUS UNIVERSITY

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

Search by applicant's or partners's name  
Uniwersytet Gdański

---

Search

COLLAPSE / EXPAND    LOAD THE BUDGET    DOWNLOAD THE BUDGET

Name	Total expenditure	Eligible expenditures	Funding	
Task 1. task	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00	
1. 1. qqwwweee	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00	^

Simplified cost options\*  
No

Cost categories\*  
Infrastruktura i roboty budowlane [Interreg]

Cost name\*  
qqwwweee

Total value\*  
1 000 000,00

Eligible expenditure\*  
1 000 000,00

Co-financing\*  
850 000,00

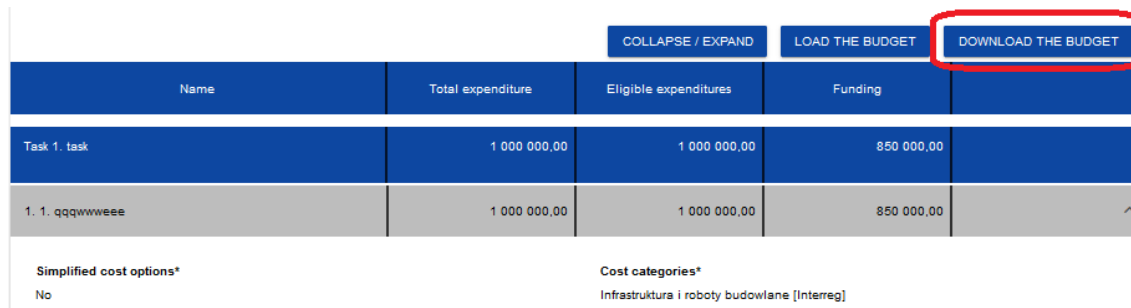
Limits

Project partner  
Uniwersytet Gdański

### 1.2.5.2. Wypełnianie budżetu projektu w szablonie pliku .xlsx

Budżet częściowo lub całkowicie wypełniony w systemie można wyeksportować do pliku Excel. Można również przeprowadzić całą operację wypełniania budżetu w pliku Excel, a następnie przesłać go do Sekcji V formularza wniosku.

W tym celu przejdź do Sekcji V i jeszcze przed rozpoczęciem edycji uruchom operację **Download the budget (Pobierz Budżet)** lub **Load the budget (Wczytaj Budżet)** za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski:



Name	Total expenditure	Eligible expenditures	Funding	
Task 1. task	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00	
1. 1. qqwwweee	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00	^

Simplified cost options\*  
No

Cost categories\*  
Infrastruktura i roboty budowlane [Interreg]

Wybór funkcji **Download the budget (Pobierz Budżet)** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi projektowi. Plik będzie zawierał nazwy zadań i partnerów podane we wniosku. Plik będzie również zawierał kategorie kosztów i nazwy uproszczonych metod rozliczania kosztów, które są dozwolone w danym naborze.

#### Uwaga!

- ▶ **Podczas wypełniania budżetu w pliku xlsx należy postępować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wypełniania poszczególnych pól określonymi w Sekcji 1.2.5.1.**

#### Instrukcja wypełniania budżetu w pliku .xlsx:

1) Po wybraniu opcji **Download the budget (Pobierz Budżet)** i wyeksportowaniu pliku, zapisz go na dysku twardym komputera. Otwórz plik.

Zawiera on następujące karty i kolumny:

a) zakładka **Budżet**

- o kolumna *Item number (Liczba porządkowa)*

- kolumna *Work package (Zadanie)*
- kolumna *Simplified cost options (Uproszczona metoda rozliczania kosztów)*
- kolumna *Cost category (Kategoria kosztów)*
- kolumna *Cost name (Nazwa kosztów)*
- kolumna *Simplified cost options type (Rodzaj uproszczonej metody rozliczania kosztów)*
- kolumna *Simplified cost options name (Nazwa uproszczonej metody rozliczania kosztów)*
- kolumna *Rate value (Wysokość stawki)*
- kolumna *Number of units (Ilość stawek)*
- kolumna *Total for unit cost (Łącznie dla stawki jednostkowej)*
- kolumna *Total value (Wartość ogółem)*
- kolumna *Eligible expenditures (Wydatki kwalifikowalne)*
- kolumna *Co-financing (Dofinansowanie)*
- kolumna *Project partner (Partner Projektu)*

b) zakładka **Limity**

- kolumna *Item (Pozycja)*
- kolumna *Limit*

c) zakładka **Wskaźniki**

- kolumna *Item (Pozycja)*
- kolumna *Indicator name (Nazwa wskaźnika)*
- kolumna *Value (Wartość)*



- 2) W pierwszej kolejności należy wpisać wszystkie pozycje budżetowe, które mają zostać rozliczone jako wydatki rzeczywiste - takie, dla których opcja wybrana w kolumnie C "Uproszczone metody rozliczania kosztów" to "NIE". Dla każdej z tych pozycji wpisz wydatki ogółem i wydatki kwalifikowalne (kolumny K i L), a następnie w kolumnie N wskaż partnera, który poniesie wydatki w ramach tej pozycji budżetowej.
- 3) Po wprowadzeniu wszystkich wydatków rozliczonych jako koszty bezpośrednie, w kolejnych pozycjach należy wprowadzić wydatki rozliczone ryczałtowo zgodnie z zasadami Programu.

**Uwaga!**

► **Podczas wypełniania budżetu w pliku .xlsx nie można zmieniać struktury pliku ani nazw kolumn.**

- 4) Przechodząc do zakładki *Limits (Limity)* i *Indicators (Wskaźniki)*, można wskazać, dla których pozycji budżetowych ma zostać dodany limit, a dla których kwot ryczałtowych ma zostać dodany wskaźnik.

Po wypełnieniu pliku Excel, gdy budżet jest kompletny, kliknij **Load the budget (Załaduj budżet)** w Sekcji V. Kliknięcie **Load the budget (Załaduj budżet)** otworzy okno, w którym można wybrać odpowiedni plik Excel z budżetem. Po wybraniu pliku zawarte w nim wartości zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

W razie potrzeby można zmodyfikować budżet. Zaktualizowany plik xlsx z budżetem można ponownie załadować do systemu, klikając przycisk **Load the budget (Załaduj budżet)**. Spowoduje to aktualizację danych przechowywanych w systemie.

#### 1.2.6. Sekcja VI Podsumowanie budżetu

Jeśli wybierzesz Sekcję VI, wyświetli się następujący ekran:

GO BACK GENERATING AN APPLICATION FORM IN A PDF FILE CHECK THE CORRECTNESS OF THE APPLICATION FORM SEND THE APPLICATION FORM

PROJECT INFORMATION LEAD PARTNER AND PROJECT PARTNERS PROJECT INDICATORS WORK PACKAGE PROJECT BUDGET **BUDGET SUMMARY** CO-FINANCING SI >

Search by applicant's or partners's name

	Total expenditure	Eligible expenditures	Co-financing
Total for the project	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00
Total actual costs	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00
Total SCO	0,00	0,00	0,00
Direct costs - Total	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00
Direct costs - Share	100,00 %	100,00 %	100,00 %
Indirect costs - Total	0,00	0,00	0,00
Indirect costs - Share	0,00 %	0,00 %	0,00 %

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji V i dlatego jest ona nieedytowalna.

Sekcja ta składa się z paneli:

- **Budget summary (Podsumowanie budżetu)** – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- **Cost categories (Kategorie kosztów)** – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- **Limits (Limity)** – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

Każdy panel zawiera następujące elementy:

- **Total for the project (Łącznie w projekcie)** – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danego projektu
- **Total actual costs (Łącznie koszty rzeczywiste)** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako uproszczone metody rozliczania kosztów
- **Total SCO (Łącznie uproszczone metody rozliczania kosztów)** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu projektu oznaczonych jako uproszczone metody rozliczania kosztów
- **Direct costs – Total (Koszty bezpośrednie – Łącznie)** – suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Direct costs – Share (Koszty bezpośrednie – Udział)** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości *Total for the project (Łącznie w projekcie)*
- **Indirect costs – Total (Koszty pośrednie – Łącznie)** – wartość zadania *Koszty pośrednie*
- **Indirect costs – Share (Koszty pośrednie – Udział)** – udział % wartości *Indirect costs (Koszty pośrednie)* w wartości *Total for the project (Łącznie w projekcie)*

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem.

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość danej pozycji.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do wydatków kwalifikowalnych.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wartość danej pozycji odnosząca się jedynie do dofinansowania.

Pole ***Search by applicant's or partner's name (Szukaj po nazwie Wnioskodawcy lub Partnera)*** służy do wyświetlania podsumowania budżetu dla określonego partnera. Jeśli chcesz przefiltrować dane, wybierz w tym polu Partnera Wiodącego lub jednego z Partnerów.

Po wyborze odpowiedniego podmiotu wyświetli się podsumowanie budżetu, ale odnoszące się tylko do niego.

#### **1.2.7. Sekcja VII Źródła finansowania**

Edycja Sekcji VII jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje II, IV i V.

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję VII, wyświetli się następujący ekran:

Co-financing sources		
	Total expenditure	Eligible expenditure
Cofinancing	8 480,00	8 480,00
<b>Total own contribution</b>	2 120,00	2 120,00
State budget	2 120,00	2 120,00
Local government units' budget	0,00	0,00
Other public	0,00	0,00
Private	0,00	0,00
<b>Total</b>	10 600,00	10 600,00

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji VII nowego Wniosku Aplikacyjnego

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z ramach dofinansowania. <b><u>Uwaga!</u></b> <b>Wartość powinna być równa całkowitej kwocie dofinansowania w projekcie wykazanej w Sekcji VI Budget summary (Podsumowanie budżetu) – maksymalnie 90%.</b>
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych w ramach dofinansowania. <b><u>Uwaga!</u></b> <b>Wartość powinna być równa całkowitej kwocie dofinansowania w projekcie wykazanej w Sekcji</b>

<b>VI Budget summary (Podsumowanie budżetu) – maksymalnie 90%.</b>		
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego. Kwota ta powinna być równa lub większa niż 10% całkowitego budżetu projektu (dla każdego Partnera Projektu).
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. Kwota ta powinna być równa lub większa niż 10% całkowitego budżetu projektu (dla każdego Partnera Projektu).
Budżet państwa / Wydatki ogółem*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość środków z <b>budżetu państwa</b> , które zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w ramach projektu.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość środków z <b>budżetu państwa</b> , które zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość dofinansowania od jednostek samorządu terytorialnego, która zostanie przeznaczona na sfinansowanie wszystkich wydatków w ramach projektu.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość dofinansowania od jednostek samorządu terytorialnego, która zostanie przeznaczona na sfinansowanie wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość innych środków publicznych, które zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w ramach projektu.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość innych środków publicznych, które zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
Prywatne/ Wydatki ogółem*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość środków prywatnych, które zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w ramach projektu.

Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne*	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy podać wartość środków prywatnych, które zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem. <b><u>Uwaga!</u></b> <b><u>„Wydatki ogółem” muszą być zgodne z łącznymi wydatkami wykazanymi w Sekcji VI Budget summary (Podsumowanie budżetu).</u></b>
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. <b><u>Uwaga!</u></b> <b><u>„Wydatki kwalifikowalne” muszą być zgodne z wydatkami kwalifikowalnymi przedstawionymi w Sekcji VI Budget summary (Podsumowanie budżetu).</u></b>

Jeśli wystąpią jakiegokolwiek niespójności, wówczas podczas zapisywania danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w Sekcji VII zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

#### 1.2.8. Sekcja VIII Analiza ryzyka

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję VIII, wyświetli się następujący ekran:

< WORK PACKAGE PROJECT BUDGET BUDGET SUMMARY CO-FINANCING SOURCES **RISK ANALYSIS** ADDITIONAL INFORMATION LEAD PARTNER FORM DATA

**Capacity for project implementation**

Experience\* 0 / 4000

Description of the project management\* 0 / 4000

In-kind contribution description\* 0 / 4000

Description of own-financing\* 0 / 4000

**Project risk analysis**

Not applicable\*

List of risks +

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji VIII nowego Wniosku Aplikacyjnego:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie* (maks. 4000)	tekstowe	Proszę krótko opisać: - doświadczenie każdego Partnera Projektu w uczestnictwie i/lub zarządzaniu projektami



znaków)		współfinansowanymi przez UE lub innymi projektami międzynarodowymi w ciągu ostatnich trzech lat; - motywację do udziału w projekcie każdego z Partnerów; - wskazać partnerów projektu, którzy uczestniczą w Programie po raz pierwszy.
Opis sposobu zarządzania projektem* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	Proszę krótko opisać: - w jaki sposób projekt będzie zarządzany; - doświadczenie każdego Partnera w zarządzaniu; - zdolności zarządcze (liczba pracowników, dostępne zasoby zarządcze (biuro, sprzęt itp.).
Opis wkładu rzeczowego*	tekstowe	Należy wpisać "Nie dotyczy"
Opis własnych środków finansowych*	tekstowe	W ramach Programu każdy Partner Projektu może otrzymać do 90% dofinansowania wydatków kwalifikowalnych wygenerowanych w ramach projektu. Pozostała część kosztów musi zostać pokryta przez partnerów z ich zasobów. W związku z tym prosimy o opisanie głównych źródeł finansowania, a także zdolności finansowej (dla każdego Partnera Projektu) w celu zapewnienia wkładu własnego na realizację projektu.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	<b>Nie</b> zaznaczaj opcji "Nie dotyczy".

Przejdź do wypełniania tabeli ryzyka. Po kliknięciu przycisku "+" na pasku **List of risks (Lista ryzyk)** zostanie wyświetlone następujące okno:

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji VIII nowego Wniosku Aplikacyjnego w przypadku dołączenia analizy ryzyka

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista ryzyk	lista obiektów	<b>Edytowalna tylko wtedy, gdy projekt podlega analizie ryzyka. Ryzyka dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” w tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” w tytule danego ryzyka.</b>
Opis zidentyfikowanego	tekstowe	Zidentyfikuj ryzyka – zagrożenia (tj. ludzkie, operacyjne, proceduralne, finansowe, techniczne, naturalne i polityczne) dla pomyślnej realizacji projektu – musisz odpowiedzieć na pytanie: co może się

ryzyka* (maks. 800 znaków)		wydarzyć? (tj. co może pójść nie tak?).
Prawdopodobieństwo wystąpienia*	lista wartości	Jak prawdopodobne jest, że tak się stanie? Wybierz z listy wartość określającą stopień ryzyka.
Skutek wystąpienia*	lista wartości	Wskaż z listy wartość określającą skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.
Mechanizmy zapobiegania* (maks. 800 znaków)	tekstowe	Opisz krótko mechanizmy kontrolne, które zamierzasz zastosować, aby obniżyć opisywanie ryzyko.  Co można zrobić, aby uniknąć ryzyka, a jeśli wystąpi, jak sobie z nim poradzić?

#### 1.2.9. Sekcja IX *Dodatkowe informacje*

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję IX, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami. Zakres pól może różnić się w zależności od naboru. Pola te mogą być polami tekstowymi, numerycznymi, datami, albo też polami do wyboru, gdzie możesz wybrać jedną lub kilka wartości z listy.

Sekcja ta może mieć np. następującą postać:

< E PROJECT BUDGET BUDGET SUMMARY CO-FINANCING SOURCES RISK ANALYSIS **ADDITIONAL INFORMATION** STATEMENTS LEAD PARTNER FORM DA

### Additional information

Project relevance\* ?

Project's approach\* ?

Added value of the cross-border approach and cooperation\* ?

Strategic importance ?

Justification

1 / 4000

Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe.

Opis pól w Sekcji IX formularza wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu w języku polskim/ukraińskim*	tekstowe	Proszę podać tytuł projektu w języku polskim/ukraińskim.

(maks. 500 znaków)		
Akronim projektu* (maks. 100 znaków)	tekstowe	Należy podać krótką, łatwą do zapamiętania nazwę, która odzwierciedla główny cel projektu. Więcej informacji na temat akronimów i ich przykładów można znaleźć w Załączniku 4. <i>Przewodnik Komunikacji dla Partnerów Projektu</i> .
Typ projektu*	lista wartości	Zaznacz odpowiednie pole.
Przedstaw krótką analizę problemu(-ów), potrzeb, wyzwań uzasadniających projekt* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	Przedstaw krótką analizę problemu(-ów), potrzeb, wyzwań uzasadniających projekt: - wyraźnie określ konkretne wyzwania lub problemy na obszarze objętym Programem, które mają zostać rozwiązane w ramach projektu; - odnieś się do grup docelowych i beneficjentów końcowych; - jeśli to możliwe, poprzyj swoje stwierdzenia informacjami statystycznymi i konkretnymi przykładami.
Cele projektu* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	- należy wskazać jeden cel ogólny, który odnosi się do wspólnego interesu i do którego projekt ma się przyczynić. - cel ogólny powinien być wyraźnie powiązany z wybranym priorytetem Programu i celem szczegółowym. - należy wskazać maksymalnie trzy cele szczegółowe projektu, które doprowadzą do osiągnięcia celu ogólnego.
Opisz znaczenie projektu dla wybranego Programu/priorytetu/celu szczegółowego*	tekstowe	Należy wykazać adekwatność projektu (jego celów, oczekiwanych produktów i rezultatów) oraz proponowanego podejścia do: 1) zidentyfikowanego(-ych) problemu(-ów), 2) wybranego priorytetu i celu szczegółowego Programu,

(maks. 4000 znaków)		3) strategii Programu - opis problemu, do którego się odnosi.
Wykaż transgraniczny wpływ projektu* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	1) Jaki wpływ transgraniczny będzie miał projekt po obu stronach granicy (partnerzy projektu, grupy docelowe, obszar objęty Programem)? 2) Dlaczego ważne jest, by projekt był realizowany w ramach proponowanego partnerstwa transgranicznego? Czy rezultat nie może zostać osiągnięty bez współpracy w ramach Programu? 3) Czy projekt stworzy podstawę do rozwoju obecnej/przyszłej współpracy transgranicznej?
Działania, koszty i partnerzy spoza obszaru objętego Programem (jeśli dotyczy) (maks. 4000 znaków)	tekstowe	1) Należy opisać i uzasadnić wszelkie działania w ramach projektu, które planuje się wdrożyć poza obszarem objętym Programem. 2) Ponadto należy określić całkowity koszt (w EUR i w % całkowitego budżetu projektu), który zostanie poniesiony poza obszarem objętym Programem, jeśli dotyczy. 3) W przypadku, gdy którykolwiek z Partnerów lub Partner Wiodący jest zarejestrowany poza obszarem objętym Programem, należy to wykazać i uzasadnić potrzebę udziału takiej organizacji/institucji w projekcie.
Partnerstwo i zakres współpracy* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	Należy opisać: 1) skład partnerstwa, które będzie realizować projekt; 2) rolę i udział w projekcie każdego z partnerów; 3) intensywność każdego poziomu współpracy: a. wspólne przygotowanie projektu ( <b>obowiązkowe</b> ) b. wspólna realizacja projektu ( <b>obowiązkowo</b> ) c. wspólny personel projektu i/lub wspólne finansowanie projektu ( <b>co najmniej jeden obowiązkowy</b> )

Trwałość projektu* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	1) Opisz długotrwały wpływ projektu na grupy docelowe. W jaki sposób główne rezultaty projektu będą dalej wykorzystywane po jego zakończeniu? 2) Przedstaw zakres powielania i rozszerzania wyników projektu, jeśli ma to zastosowanie. 3) Wyjaśnij, w jaki sposób trwałość rezultatów projektu zostanie zapewniona po jego zakończeniu (trwałość finansowa i instytucjonalna).
Komplementarność z innymi działaniami, projektami, inicjatywami* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	Należy określić, czy: - synergia/komplementarność jest zapewniona pomiędzy projektem a innymi inicjatywami w tej dziedzinie i opisać w jaki dokładnie sposób; - wyniki innych inicjatyw są wykorzystywane w projekcie i będą dalej rozwijane/wzmacniane; - projekt jest częścią innych działań/projektów lub jest z nimi powiązany; - rezultaty/produkty projektu są komplementarne z rezultatami/produktami innych inicjatyw w danej dziedzinie. - jeśli tak, proszę opisać metody podziału zadań/działań, które mają być finansowane i wdrażane w ramach każdego z projektów.
Wkład projektu w realizację zasad horyzontalnych* (maks. 4000 znaków)	tekstowe	Proszę opisać wpływ projektu na zasady horyzontalne: - zasadę równości szans, niedyskryminacji <sup>2</sup> , dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - zasadę równości kobiet i mężczyzn.
Zasada zrównoważonego	tekstowe	Należy określić, w jaki sposób projekt spełnia i respektuje zasadę zrównoważonego rozwoju oraz jest zgodny z zasadą "nie czyni poważnych szkód" (DNSH – „Do No Significant Harm”).

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 9 ust. 3 rozporządzenia (UE) 2021/1060 projekty z partnerami reprezentującymi gminy, które podjęły środki dyskryminacyjne, takie jak podpisanie deklaracji anty-LGBT, **nie mogą zostać przyznane**.

rozwoju i "nie czyn poważnych szkód" (DNSH – „Do No Significant Harm”)* (maks. 4000 znaków)		Prosimy o odniesienie się do wszystkich etapów realizacji projektu - jego przygotowania, wdrożenia i zakończenia.
Pomoc publiczna (maks. 500 znaków)	tekstowe	Czy projekt obejmuje wydatki, które należy zgłosić jako pomoc publiczną? Prosimy o uzasadnienie odpowiedzi.
Przychody* (maks. 500 znaków)	tekstowe	Czy projekt generuje przychody? Jeśli tak, prosimy o krótki opis/wyjaśnienie.
Gotowość* (maks. 500 znaków)	tekstowe	Czy projekt jest gotowy do wdrożenia? Czy Partnerzy posiadają dokumenty niezbędne do rozpoczęcia jego realizacji?

#### 1.2.10. Sekcja X Oświadczenia

Sekcja X nie ma zastosowania w pierwszym naborze wniosków.



### 1.2.11. Sekcja XI Załączniki

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję XI, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze Wniosku Aplikacyjnego dołączonym do naboru, dla którego utworzono wniosek:

The screenshot shows the 'Appendices' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: < T BUDGET, BUDGET SUMMARY, CO-FINANCING SOURCES, RISK ANALYSIS, ADDITIONAL INFORMATION, STATEMENTS, APPENDICES (active), and APPLICATION FORM DA. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Appendices'. It contains two entries:

1. Załącznik nr 1 - wypełniają wszyscy partnerzy / Vyhlásenie č. 1 - vyplňajú všetci partneri\*  
Below this entry is a blue button labeled 'ADD AN ATTACHMENT' and a small icon of three diagonal lines.
2. Załącznik nr 2 - Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca jest uprawniona do reprezentacji partnera / Priloha 2 - Dokument potvrdzujúci, že podpísaná osoba je oprávnená zastupovať partnera\*  
Below this entry is a blue button labeled 'ADD AN ATTACHMENT'.

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: a blue 'SAVE' button and a red 'CANCEL' button.

#### Uwaga!

► Załącznik oznaczony w systemie jako opcjonalny może być obowiązkowy dla niektórych typów podmiotów, projektów, zadań, rozliczeń projektów itp. Może więc nie mieć zastosowania do wszystkich wnioskodawców lub projektów, ale może mieć zastosowanie do Twojego projektu. Należy zatem bardzo uważnie przeanalizować listę załączników do Wniosku Aplikacyjnego opublikowaną wraz z ogłoszeniem o naborze.

►► **Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 25 MB**

Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **Add an attachment (Dodaj załącznik)** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wtedy wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będziesz mógł wybrać odpowiedni dokument.

Wybrany załącznik jest widoczny w polu poniżej nazwy załącznika w postaci nazwy pliku.

Jeśli chcesz zmienić załączony załącznik, kliknij ponownie **Add an attachment (Dodaj załącznik)** i wybierz nowy plik. Wybrany plik zastąpi poprzedni.

Do każdego Wniosku Aplikacyjnego należy dołączyć następujące dokumenty uzupełniające (szczegółowy opis wymaganych dokumentów znajduje się w punkcie 6.4 Podręcznika Programu):

- 1) **Załącznik A1.** Plan komunikacji projektu – **obowiązkowy**
- 2) **Załącznik A2.** Deklaracja Partnera Wiodącego – **obowiązkowy**
- 3) **Załącznik A3.** Deklaracje partnerskie Partnerów Projektu – **obowiązkowy**
- 4) **Załącznik A4.** Statut lub inne stosowne dokumenty – **dotyczy wyłącznie instytucji niepublicznych**
- 5) **Załącznik A5.** Kopie rachunku zysków i strat oraz bilansów – **dotyczy wyłącznie instytucji niepublicznych**
- 6) **Załącznik A6.** Upoważnienie od Partnera Wiodącego/Partnera Projektu, że dana osoba jest uprawniona do podpisywania oświadczeń i deklaracji, które mają być załączone do Wniosku Aplikacyjnego – **jeśli dotyczy**
- 7) **Załącznik A7.** Deklaracja Partnera Wiodącego zapewnienia środków niezbędnych do realizacji projektu – **obowiązkowy**
- 8) **Załącznik A8.** Dokument rejestrowy obowiązujący Partnera Wiodącego/Partnerów Projektu – **obowiązkowy**
- 9) **Załącznik A9.** Pełne studium wykonalności – **dotyczy projektów zawierających komponent infrastrukturalny o wartości co najmniej 1 mln EUR**
- 10) **Załącznik A10.** Oświadczenie o pozwoleniu na budowę – **dotyczy tylko projektów infrastrukturalnych**

- 11) **Załącznik A11.** Oświadczenie Partnera Wiodącego/Partnera Projektu o prawie do dysponowania gruntem/nieruchomością na cele budowlane/dostaw – **dotyczy wszystkich projektów inwestycyjnych i infrastrukturalnych**
- 12) **Załącznik A12.** Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dla polskich partnerów) lub Wniosek Państwowej Ekspertyzy Ekologicznej, Ocena oddziaływania na środowisko (dla ukraińskich partnerów) – **dotyczy tylko projektów infrastrukturalnych**
- 13) **Załącznik A13.** Deklaracja Partnera Wiodącego/Partnerów Projektu dotycząca zapewnienia trwałości rezultatów i celów projektu przez co najmniej pięć lat po zakończeniu projektu – **dotyczy wszystkich projektów infrastrukturalnych i inwestycyjnych**
- 14) **Załącznik A14.** Ocena spodziewanego wpływu zmian klimatu – **dotyczy projektów zawierających komponent infrastrukturalny o wartości co najmniej 1 mln EUR**
- 15) **Załącznik A15.** Deklaracja Partnera Wiodącego/ Partnera Projektu dotycząca zgodności z Kartą Praw Podstawowych – **obowiązkowy**
- 16) **Załącznik A16.** Formularz pomocy publicznej – **jeśli dotyczy**
- 17) **Załącznik A17.** Formularz pomocy *de minimis* – **jeśli dotyczy**
- 18) **Załącznik A18.** Pozostałe niezbędne dokumenty – **jeśli dotyczy**

#### 1.2.12. Sekcja XII Informacje o Wniosku Aplikacyjnym

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję XII, wyświetli się następujący ekran:

< WORK PACKAGES PROJECT BUDGET BUDGET SUMMARY CO-FINANCING SOURCES RISK ANALYSIS ADDITIONAL INFORMATION APPLICATION FORM DATA

### Application form data

<b>Programme name</b> Interreg South Baltic Programme 2021-2027	<b>Priority axis</b> Innovative South Baltic – enhancing the level of innovation and internationalization of local actors
<b>Measure</b> Digitilising the region	<b>Call for proposals</b> STHB.01.01-IZ.00-003/22
<b>Application form number</b> None	<b>Application form status</b> In preparation
<b>Application form submission date</b> None	<b>Version submission date</b> None
<b>Checksum</b> None	

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem Wniosku Aplikacyjnego.

Sekcja ta nie jest edytowalna.

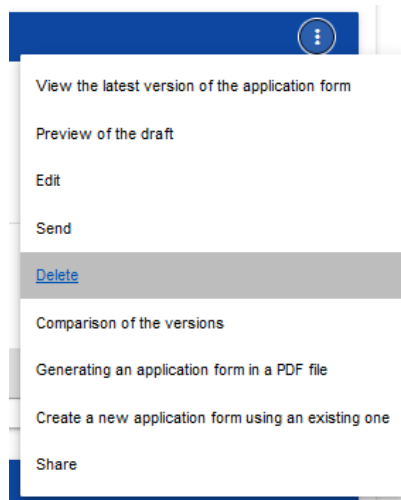
Opis pól Sekcji XII Wniosku Aplikacyjnego

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program operacyjny	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek.
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek.

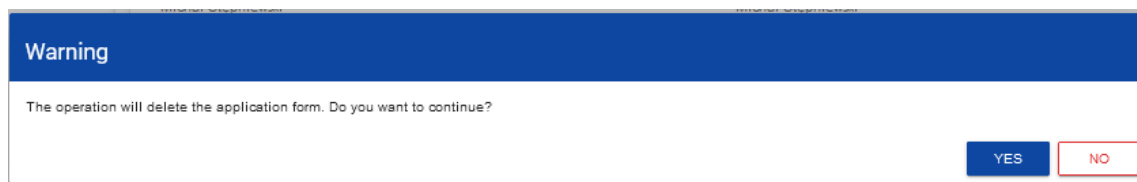
Działanie	tekstowe	Cel szczegółowy, w ramach którego utworzono wniosek.
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek.
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie Wnioskowi Aplikacyjnemu podczas operacji przesyłania go do Wspólnego Sekretariatu.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status Wniosku Aplikacyjnego.
Data złożenia wniosku	data	Data przesłania Wniosku Aplikacyjnego.
Termin złożenia wyjaśnień do Wniosku Aplikacyjnego	Czas dd:hh:mm	Czas pozostały wnioskodawcy na złożenie wyjaśnień do przesłanego Wniosku Aplikacyjnego. To pole jest wyświetlane tylko dla statusów <b>To be clarified (Do wyjaśnienia)</b> i <b>Under clarification (W trakcie wyjaśniania)</b> .
Data przesłania wersji	data	Data przesłania aktualnej wersji Wniosku Aplikacyjnego.

### 1.3. USUNIĘCIE WNIOSKU

Jeśli chcesz zrezygnować ze złożenia wniosku jeszcze przed przesłaniem go do odpowiedniej instytucji, możesz go usunąć z systemu. Aby to zrobić, wejdź na listę Wniosków Aplikacyjnych i w menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Usuń**:



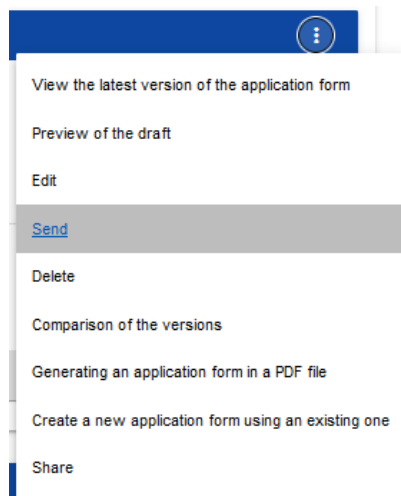
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia Wniosku Aplikacyjnego:



Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny w panelu przeglądania wniosków.

#### 1.4. Przesyłanie Wniosku Aplikacyjnego do oceny

Przesłanie Wniosku Aplikacyjnego do oceny jest możliwe dopiero po pomyślnym sprawdzeniu jego poprawności w aplikacji WOD2021 (zob. WOD2021 Instrukcja użytkownika – część ogólna, rozdział VI.6.2.). Wówczas uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków i w menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Send (Prześlij)**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania Wniosku Aplikacyjnego:

#### Warning

The operation will delete the application form. Do you want to continue?

YES

NO

Po potwierdzeniu wniosek zmienia status na **Sent (Przesłany)**. Informacje pojawią się również w Sekcji XII, w tym numer nadany automatycznie Wnioskowi Aplikacyjnemu w momencie wysłania go do oceny oraz data jego złożenia. Utworzona zostanie również nowa oficjalna wersja wniosku.

#### Uwaga!

- ▶ **Systemowa weryfikacja poprawności Wniosku Aplikacyjnego (walidacja) dotyczy wyłącznie tego, czy wypełnione zostały wszystkie obowiązkowe pola oraz czy spełnione zostały kryteria walidacji dla danych finansowych wprowadzonych do systemu (np. czy suma wydatków kwalifikowalnych nie jest wyższa niż suma wydatków ogółem, czy suma wkładu własnego i dofinansowania daje sumę wydatków kwalifikowalnych itp.) Walidacja systemu nie dotyczy np. poprawności wyboru kosztów ryczałtowych lub jednostkowych, obliczeń ich poziomów dla każdego partnera, ani czy informacje podane w określonym polu są kompletne tematycznie bądź czy załączono wszystkie załączniki wymagane dla określonego partnera i projektu itp. Dlatego przed wysłaniem Wniosku Aplikacyjnego należy go uważnie przeczytać i sprawdzić, czy podane dane i informacje oraz załączone załączniki są zgodne z dokumentami naboru, a także czy budżet jest zgodny z zasadami kwalifikowalności mającymi zastosowanie dla Programu.**

#### 1.5. Wyjaśnienia dotyczące Wniosku Aplikacyjnego

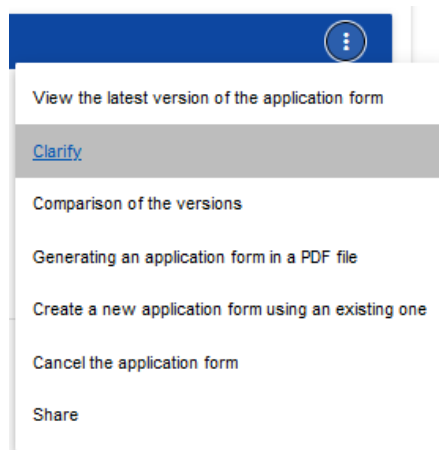


Wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia do Wniosku Aplikacyjnego w sytuacji, gdy Wspólny Sekretariat odeśle mu go do wyjaśnienia. Informacja o zakresie wyjaśnień znajduje się w wiadomości wysłanej przez Wspólny Sekretariat (zob. Sekcja 2.4).

Wniosek przesłany do wyjaśnienia może mieć następujące statusy:

- **To be clarified (Do wyjaśnienia)** – w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do wyjaśnienia, ale proces wyjaśniania jeszcze się nie rozpoczął;
- **Under clarification (W trakcie wyjaśniania)** – w sytuacji, gdy użytkownik rozpoczął wyjaśnianie wniosku, ale nie wysłał go ponownie do oceny.

Jeśli chcesz złożyć wyjaśnienia do swojego Wniosku Aplikacyjnego, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek, który został odesłany do wyjaśnienia. W menu tego wniosku wybierz opcję **Clarify (Wyjaśnij)**:



Następnie wyświetla się ekran wniosku w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku:

**Uwaga!**

► **Jeśli zaczniesz edytować wniosek w sytuacji, gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, wówczas pojawi się ostrzeżenie, że używany formularz wniosku jest nieaktualny, a nowa wersja wniosku zostanie utworzona w nowym szablonie.**

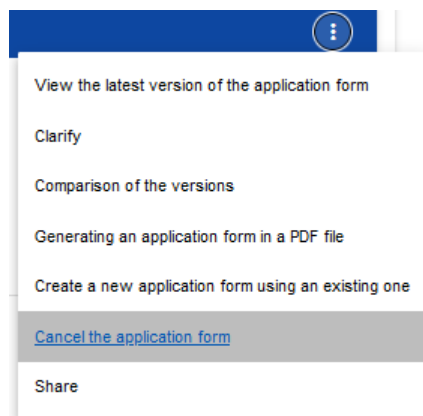
Poprawianie z punktu widzenia wnioskodawcy jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone zmiany muszą być jednak zgodne z zaleceniami otrzymanymi od Wspólnego Sekretariatu. Po ponownym wysłaniu Wniosku Aplikacyjnego Wspólny Sekretariat będzie mógł porównać wersje i sprawdzić wszystkie wprowadzone modyfikacje.

Po rozpoczęciu edycji dowolnej sekcji wniosek z wyjaśnieniami zmienia swój status z ***To be clarified (Do wyjaśnienia)*** na ***Under clarification (W trakcie wyjaśniania)***.

Wniosek zawierający wyjaśnienia należy z powrotem wysłać do Wspólnego Sekretariatu (zob. punkt 1.4.).

## 1.6. Anulowanie Wniosku Aplikacyjnego

Jeśli chcesz zrezygnować ze złożenia Wniosku Aplikacyjnego już po przesłaniu go do oceny, możesz go anulować. Anulowanie wniosku skutkuje tym, że Wspólny Sekretariat nie będzie się zajmować dłużej tym wnioskiem. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków i w menu odpowiedniego Wniosku Aplikacyjnego wybierz opcję **Cancel the application form (Anuluj wniosek)**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:

### Warning

The operation will cancel the application form. Do you want to continue?

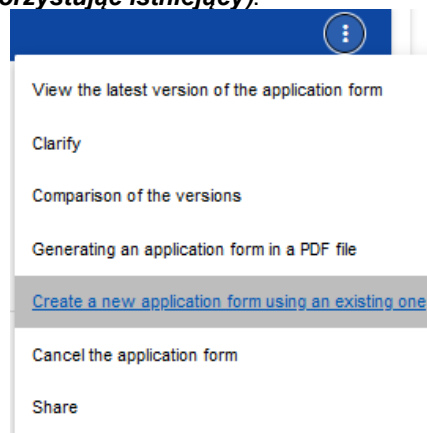
YES

NO

Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status **Cancelled (Anulowany)**.

### 1.7. Utworzenie Wniosku Aplikacyjnego na podstawie innego Wniosku Aplikacyjnego

W sytuacji, gdy zamierzasz złożyć inny wniosek w naborze, możesz utworzyć nowy wniosek na podstawie już istniejącego wniosku w tym naborze. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i w menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Create a new application using an existing one (Utwórz nowy wniosek wykorzystując istniejący)**:



Dalsze etapy operacji przebiegają tak, jak w punkcie **1.1 Creating an Application form (Tworzenie Wniosku Aplikacyjnego)**. Jedyna różnica polega na tym, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

## **2. KOMUNIKATY SYSTEMOWE**

W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerwana. Może to mieć miejsce przy naruszeniu zasad walidacji pól, naruszeniu reguł biznesowych, naruszeniu spójności danych albo też w przypadku błędów technicznych (np. związanych z zaburzeniami funkcjonowania sieci).

### **2.1. WALIDACJA PÓL**

Jeśli w trakcie zapisywania Wniosku Aplikacyjnego nie zostaną wypełnione jakieś pola obowiązkowe, aplikacja wyświetli komunikat o błędzie, na przykład:

Errors list CLOSE

**Project information:**  
Project description - A mandatory field was not filled in  
Project start date - A mandatory field was not filled in  
Project end date - A mandatory field was not filled in  
Target groups - A mandatory field was not filled in  
Project field - A mandatory field was not filled in

**Lead partner and project partners:**  
Possibility to recover VAT - A mandatory field was not filled in

**Project indicators:**  
No mandatory type project indicator added

**Work package:**  
No task has been added

**Project budget:**  
[EN] Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję.

**Risk analysis:**  
Experience - A mandatory field was not filled in  
Description of the project management - A mandatory field was not filled in  
In-kind contribution description - A mandatory field was not filled in  
Description of own-financing - A mandatory field was not filled in  
No risks were added to the risks list

**Additional information:**  
Partnership description - A mandatory field was not filled in  
Test multi selection field - A mandatory field was not filled in

**Statements:**  
ble ble ble - A mandatory field was not filled in

System poinformuje również o błędnie w wypełnionych polach podczas edycji poszczególnych sekcji wniosku, np.

Project title\*

Project title - This field is required

Project description\*

Project description - This field is required

Jeśli pole jest wypełnione niezgodnie z jego formatem, to system zaznacza je na czerwono i wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:

Project start date\*  
weqweqe  
Project start date Incorrect date format

## 2.2. REGUŁY BIZNESOWE

Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu została naruszona reguła biznesowa, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie.

Reguły biznesowe zaimplementowane w aplikacji WOD2021 mogą dotyczyć spójności danych obiektu, na którym jest przeprowadzana operacja, lub też warunków wykonania samej operacji.

### 2.3. OSTRZEŻENIA

Jeśli użytkownik uruchomił jakąś operację, która może się wiązać z utratą danych lub nieodwracalną zmianą statusu, aplikacja wyświetla ostrzeżenie, na przykład:

**Przykład: Ostrzeżenie w przypadku zakończenia edycji danych**


Warning

This operation may cause loss of unsaved data. Do you want to continue?

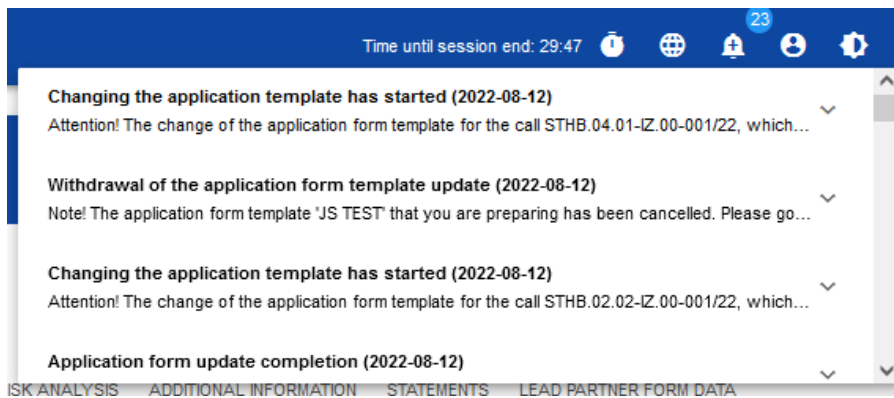
YES

NO

### 2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

W sytuacji, gdy zmieniają się warunki dotyczące wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu:

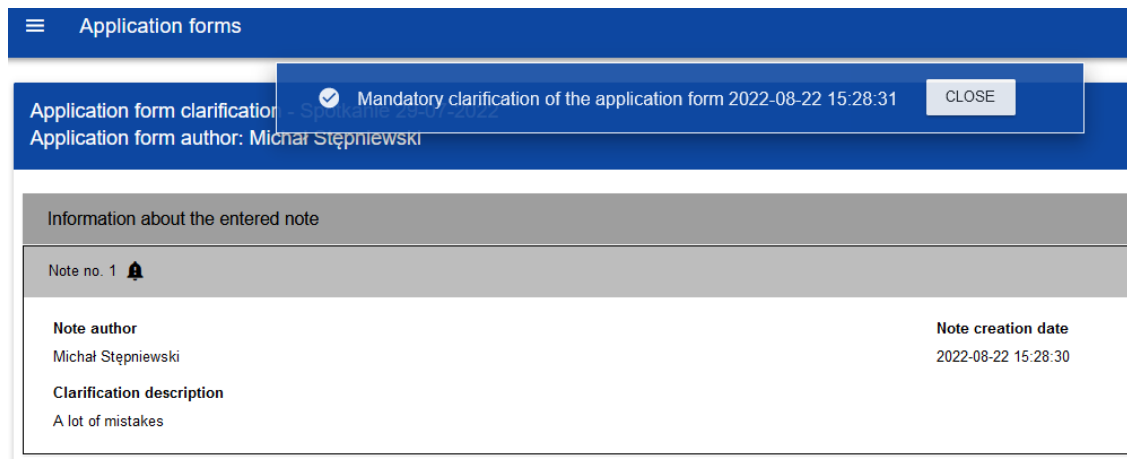




Są one przesyłane w szczególności, gdy:

- Administrator rozpoczął zmiany wzoru wniosku w naborze, w ramach którego utworzone są Wnioski Aplikacyjne wnioskodawcy
- Administrator ukończył zmianę wzoru wniosku w naborze lub wycofał się ze zmiany
- Opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin wyjaśnień wniosku lub zmienił go

Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a hamburger menu icon and the text 'Application forms'. Below the header, a notification banner is displayed with a checkmark icon, the text 'Mandatory clarification of the application form 2022-08-22 15:28:31', and a 'CLOSE' button. Below the notification, the text 'Application form clarification' and 'Application form author: Michał Stępniewski' is visible. A section titled 'Information about the entered note' contains a table with the following data:

Note no.	Note author	Note creation date
1	Michał Stępniewski	2022-08-22 15:28:30

Below the table, the 'Clarification description' is listed as 'A lot of mistakes'. A small blue notification icon with the number '4' is located to the right of the table.

Zamknięcie treści komunikatu zmniejsza licznik nieprzeczytanych komunikatów widniejący nad ikonką dzwonka:



Dany komunikat można oznaczyć jako przeczytany również poprzez kliknięcie funkcji OK po rozwinięciu komunikatu na liście komunikatów.