



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Interreg
Polska – Saksonia



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

WOD2021

Instrukcja Wnioskodawcy (Interreg)

Wniosek o dofinansowanie

Stan na dzień 31.03.2025 r.

Wersja 4.0

Spis treści

1.	WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy	4
1.1.	Tworzenie wniosku o dofinansowanie	5
1.2.	Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie	7
1.2.1.	Sekcja I <i>Informacje o projekcie</i>	13
1.2.2.	Sekcja II <i>Wnioskodawca i realizatorzy</i>	18
1.2.3.	Sekcja III <i>Wskaźniki projektu</i>	23
1.2.4.	Sekcja IV <i>Zadania</i>	29
1.2.5.	Sekcja V <i>Budżet projektu</i>	35
1.2.5.1.	Wypełnianie <i>Budżetu projektu</i> bezpośrednio w systemie	35
1.2.5.2.	Wypełnianie <i>Budżetu projektu</i> w szablonie w pliku .xlsx	51
1.2.6.	Sekcja VI <i>Podsumowanie budżetu</i>	59
1.2.7.	Sekcja VII <i>Źródła finansowania</i>	63
1.2.8.	Sekcja VIII <i>Analiza ryzyka</i>	66
1.2.9.	Sekcja IX <i>Dodatkowe informacje</i>	69
1.2.10.	Sekcja X <i>Oświadczenia</i>	77
1.2.11.	Sekcja XI <i>Załączniki</i>	78
1.2.12.	Sekcja XII <i>Informacje o wniosku o dofinansowanie</i>	81

1.3. Usunięcie wniosku	82
1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do oceny	84
1.5. Poprawienie wniosku.....	86
1.6. Anulowanie wniosku	89
1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku	90
2. KOMUNIKATY SYSTEMOWE	91
2.1. WALIDACJA PÓL.....	91
2.2. REGUŁY BIZNESOWE	92
2.3. OSTRZEŻENIA	93
2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW	93

1. WNIOSKI O DOFINASOWANIE – perspektywa Wnioskodawcy

Aby utworzyć wniosek o dofinansowanie musisz najpierw zarejestrować się w systemie, zalogować się do niego a następnie wyszukać nabór, w ramach którego masz zamiar złożyć wniosek o dofinansowanie. W tym celu postępuj zgodnie z instrukcjami zawartymi w *Instrukcji Wnioskodawcy Interreg – Część ogólna*.

Uwaga!

- ▶ Stosowana w systemie terminologia może nieco różnić się od terminów stosowanych w programie. Pod pojęciem **Wnioskodawcy** należy rozumieć podmiot/instytucję, która przejmuje rolę partnera wiodącego w projekcie. **Realizatorzy** to pozostali partnerzy projektu,

Wnioskodawca tworzy wniosek o dofinansowanie wybierając odpowiedni nabór. Wzór wniosku o dofinansowanie zawiera 12 sekcji:

- I. Informacje o projekcie
- II. Wnioskodawca i realizatorzy
- III. Wskaźniki projektu
- IV. Zadania
- V. Budżet projektu
- VI. Podsumowanie budżetu
- VII. Źródła finansowania
- VIII. Analiza ryzyka
- IX. Dodatkowe informacje
- X. Oświadczenia
- XI. Załączniki
- XII. Informacje o wniosku o dofinansowanie

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 o dofinansowanie możesz jako **Wnioskodawca** (a także uprawnieni przez Ciebie **Współpracownicy**) opisać projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz. Sposób udostępniania wniosku do edycji innym współpracownikom lub partnerowi projektu (użytkownikom z innej instytucji) został opisany w instrukcji wnioskodawcy część ogólna, w sekcji VII. Współtworzenie wniosku o dofinansowanie przez kilku użytkowników. Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do Wspólnego Sekretariatu. Odbywa się to poprzez przesłanie wniosku w systemie WOD2021 – zob. rozdział 1.4.

Wspólny Sekretariat może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem formalnym. Wtedy powinienes je poprawić i odesłać z powrotem do Wspólnego Sekretariatu w systemie WOD2021. Zasady dotyczące poprawy wniosków o dofinansowanie na etapie jego oceny są określone w *Metodyka oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naborów w Programie Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027*, która dostępna jest stronie programu: www.plsn.eu.

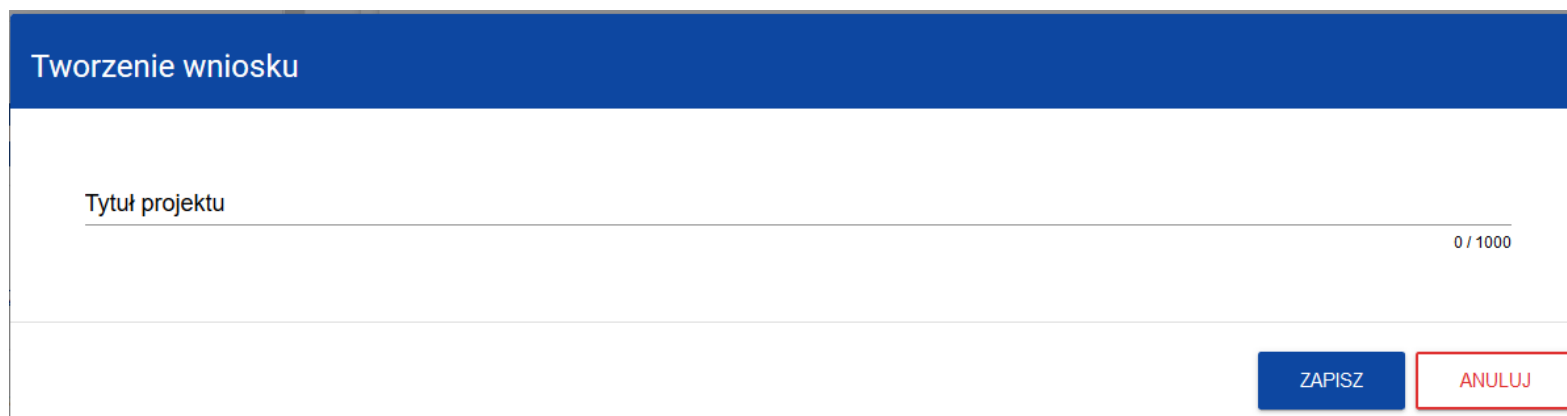
1.1. Tworzenie wniosku o dofinansowanie

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie otwórz **Listę naborów**, wyszukaj otwarty nabór, w ramach którego zamierzasz ubiegać się o dofinansowanie. Numer naboru znajdziesz w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej programu. Następnie wybierz funkcję

UTWÓRZ WNIOSEK

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

Wtedy wyświetla się następujący ekran:



Na wstępie podaj tytuł projektu. Nazwij swój projekt tak, aby tytuł nawiązywał do jego celu i umożliwiał identyfikację jego zasadniczego przedmiotu. Rekomendujemy krótkie nazwy projektów – łatwiej je zapamiętać i promować oraz połączyć z logotypem programu. Możesz przewidzieć także akronim dla projektu i właśnie akronim wykorzystać później w logotypie projektu.

Uwaga! Pamiętaj, aby wpisać tytuł projektu we wniosku o dofinansowanie w dwóch językach: polskim oraz niemieckim, rozdzielając je ukośnikiem, np.:

Fundusz Małych Projektów PLSN 2021-2027 / Kleinprojektefonds PLSN 2021-2027

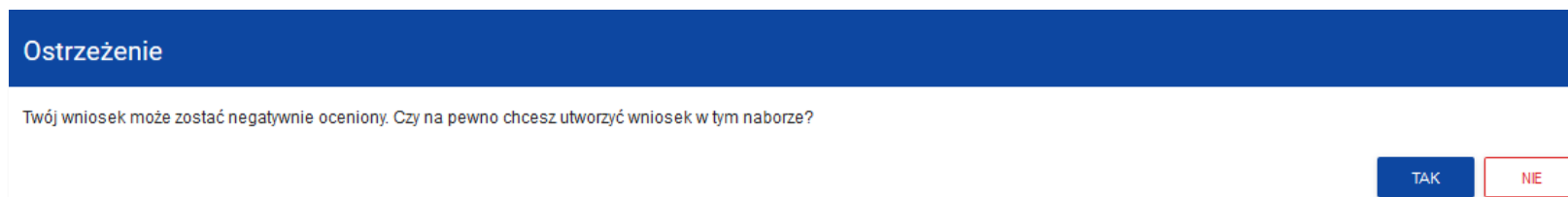
W trakcie późniejszej realizacji projektu używaj odpowiednio, w zależności od sytuacji, nazwy w jednym lub dwóch językach.

Rekomendujemy zapoznanie się ze wskazówkami zawartymi w *Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji*, który dostępny jest na stronie programu.

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie. Będzie on widoczny na Twojej liście wniosków o dofinansowanie.

Uwaga!

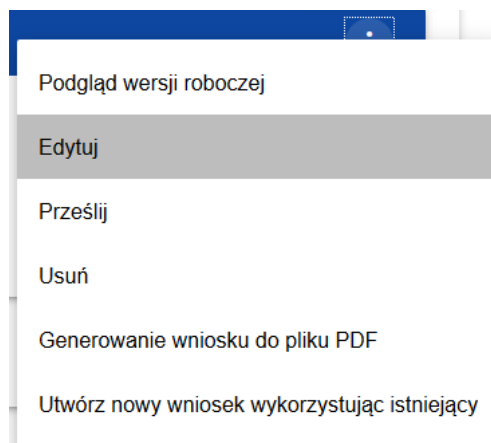
- ▶ Jeśli w Twojej organizacji, podczas jej rejestracji w systemie, został wskazany inny **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** niż dopuszczalny w naborze, w którym tworzysz wniosek, to wyświetli się następujące ostrzeżenie:



Skontaktuj się ze Wspólnym Sekretariatem w celu wyjaśnienia tych rozbieżności.

1.2. Edytowanie sekcji wniosku o dofinansowanie

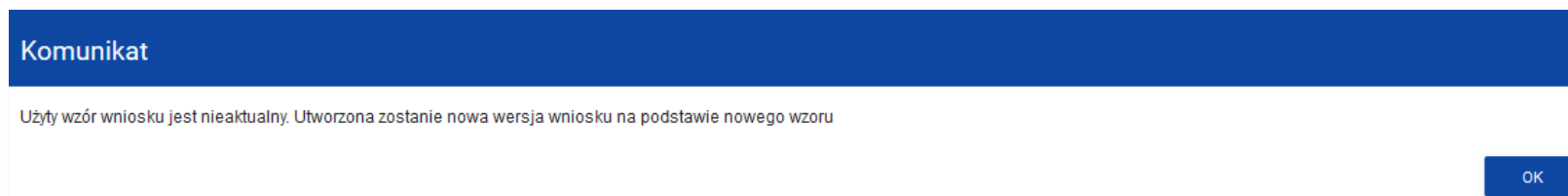
Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie, przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**:



Zostaniesz przekierowany do ekranu z Sekcją I wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

- Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



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

PLSN.02.02-IZ.00-001/23

Tytuł projektu

Testprojekt

Status

W trakcie oceny

Wnioskodawca

Wnioskodawca Testowy Interreg

Autor wniosku

Michał Stępniewski

Utworzył

2023-01-17 11:09:13

Michał Stępniewski

Zmodyfikował

2023-01-25 16:00:51

Michał Stępniewski

Lista wersji wniosku

Numer wersji	Data utworzenia	Data złożenia	Autor wersji
2	2023-01-18 14:04:49	2023-01-25 15:53:16	Michał Stępniewski

PODGLĄD WERSJI

Numer wersji	Data utworzenia	Data złożenia	Autor wersji
1	2023-01-17 11:09:13	Brak	Michał Stępniewski

PODGLĄD WERSJI

Nad bieżącą sekcją wniosku wyświetlany jest pasek z nazwami poszczególnych sekcji 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.

Edycja wniosku o dofinansowanie - Mój projekt
Autor wniosku: Sebastian Myrcha

EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

PRZEŚLIJ WNIOSEK

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

>

Źródła finansowania

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	1 000 000 000,00	1 000 000 000,00
Razem wkład własny	232 587 890,00	232 587 890,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	232 587 890,00	232 587 890,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	1 232 587 890,00	1 232 587 890,00

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.

Uwaga!

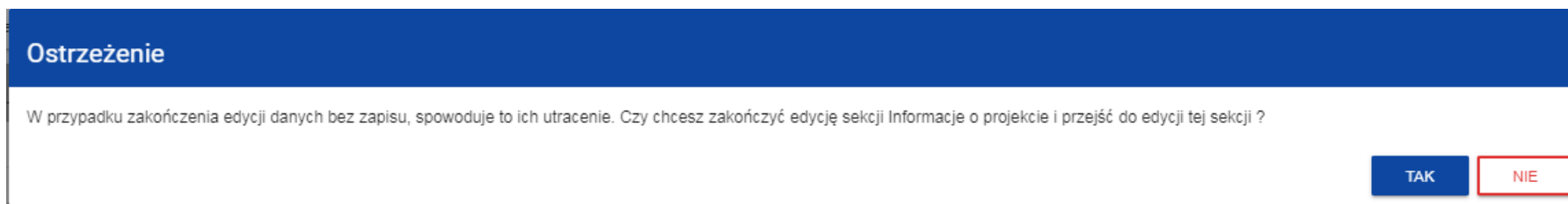
- ▶ Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji, a dane nie zostaną utracone.

System umożliwia równoczesną pracę nad wnioskiem o dofinansowanie przez kilku użytkowników. Jednak jeśli jeden użytkownik jest w trakcie edycji sekcji wniosku o dofinansowanie, to inny użytkownik nie może tej sekcji edytować równocześnie.

Zablokowaną sekcję inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą 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 **Zapisz**. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję **Zakończ edycję** w prawym górnym rogu ekranu sekcji. Wtedy pojawia się ostrzeżenie:



Edycję sekcji możesz także zakończyć przez bezpośrednie przejście do edycji innej sekcji. W tym celu ustaw się na innej sekcji i wybierz opcję **Edytuj sekcję** w prawym górnym rogu ekranu. W tym przypadku również pojawia się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

W przypadku zakończenia edycji danych bez zapisu, spowoduje to ich utracenie. Czy chcesz zakończyć edycję sekcji Informacje o projekcie i przejść do edycji tej sekcji ?

TAK **NIE**

Kliknięcie na przycisk **Wróć** w trakcie edycji jakiejkolwiek sekcji powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:

Ostrzeżenie

Ta operacja może spowodować utratę niezapisanych danych. Czy chcesz kontynuować?

TAK **NIE**

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

1.2.1. Sekcja I Informacje o projekcie

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

Projekt

Tytuł projektu*

Mój projekt

11 / 1000

Opis projektu*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam.

205 / 4000

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

 2020-04-01

Data zakończenia realizacji projektu*

 2020-09-30

Grupy docelowe*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam.

205 / 4000

Obszar realizacji projektu*

Region

Dziedzina projektu*

Inwestycje w środki trwałe w małych i średnich przedsiębiorstwach (w tym prywatnych ośrodkach badawczych) bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji I nowego Wniosku o dofinansowanie. Pola, których wypełnienie jest wymagane są oznaczone gwiazdką:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	Nazwij swój projekt tak, aby tytuł nawiązywał do jego celu i umożliwiał identyfikację jego zasadniczego przedmiotu. Rekomendujemy krótkie nazwy projektów – łatwiej je zapamiętać i promować oraz połączyć z logotypem programu. Możesz przewidzieć także akronim dla projektu i właśnie akronim wykorzystać w logotypie projektu. Zapoznaj się ze wskazówkami zawartymi w <i>Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji</i>. Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyh wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.
Opis projektu	tekstowe	Opis zawarty w tym polu stanowi wizytówkę projektu. Przedstaw charakterystykę projektu, tj. opisz jego założenia, najważniejsze etapy, działania i efekty. Wskaż na logiczne powiązanie pomiędzy zdefiniowanymi wyzwaniami/problemami/potencjałem a celami projektu, zadaniami merytorycznymi i produktami oraz rezultatami projektu. Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyh wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Jest to zarazem data wyznaczająca początek kwalifikowalności kosztów w projekcie. Najwcześniejsza dopuszczalna data rozpoczęcia projektu to dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie. Co do zasady data ta nie powinna być późniejsza niż data podpisania umowy o dofinansowanie. Należy przy tym wziąć pod uwagę czas konieczny do oceny wniosków o dofinansowanie oraz do podjęcia decyzji przez KM o dofinansowaniu projektów. Po podjęciu przez KM decyzji o zatwierdzeniu projektu będziesz miał 5 miesięcy na wprowadzenie do projektu ew. warunków/rekomendacji KM lub niezbędnych korekt technicznych i dostarczenie dokumentów

		wymaganych na etapie kontraktacji (sprawdź listę załączników do wniosku o dofinansowanie – zawiera ona także informację o załącznikach wymaganych na etapie kontraktacji). Więcej informacji znajduje się w podręczniku programu w rozdziale <i>IV. Cykl życia projektu</i>.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Jest to zarazem data wyznaczająca koniec kwalifikowalności kosztów w projekcie. Do tego dnia muszą być zrealizowane wszystkie działania merytoryczne w projekcie oraz dokonane wszystkie płatności ze strony partnerów projektu. Więcej informacji znajduje się w podręczniku programu w rozdziale <i>IV. Cykl życia projektu</i>.
Grupy docelowe	tekstowe	Określ możliwie precyzyjnie grupy docelowe, do których kierujesz działania w projekcie oraz opisz, kto będzie użytkownikiem produktów projektu, kto skorzysta z jego rezultatów. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu: „Grupą docelową projektu są mieszkańcy obszaru wsparcia”. Scharakteryzuj grupy docelowe działań projektu z uwzględnieniem takich cech, jak np. profil zawodowy, poziom wykształcenia czy etap edukacji, przedział wiekowy, kryterium geograficzne itd. Zwróć uwagę, że właściwy opis grup docelowych jest ważny m.in. dla oceny jakości projektu z punktu widzenia potrzeby jego realizacji, jego wartości dodanej, korzyści z realizacji projektu, właściwego planu komunikacji itp. Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim. Więcej informacji znajduje się w dokumencie programu (odpowiednio dla każdego celu szczegółowego) w rozdziałach 2.1.4, 2.2.4, 2.2.11 oraz 2.3.4.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Do wyboru są opcje: „cały kraj” oraz „region”. Wybierz opcję „region”. System umożliwia wtedy wybór konkretnych lokalizacji w tabeli pn. „Miejsca realizacji”.

Dziedzina projektu	lista wartości	Lista rozwijana zawiera listę z kodami zakresu interwencji określonymi dla danego celu szczegółowego w dokumencie programu. Z listy rozwijanej wybierz taki kod, który odpowiada głównemu przedmiotowi projektu. Więcej informacji znajduje się w dokumencie programu (odpowiednio dla każdego celu szczegółowego) w rozdziałach 2.1.7, 2.2.7, 2.2.14 oraz 2.3.7.
Miejsce realizacji	lista obiektów	Dot. miejsca realizacji projektu po stronie polskiej: Wybór konkretnych lokalizacji realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je dodać wybierając z listy. Dot. miejsca realizacji projektu po stronie saksońskiej: W polu „Województwo” wybierz „Dresden”, a następnie w polu „powiat” wybierz odpowiednio: Bautzen i/ lub Görlitz
➤ Województwo	lista wartości	Wybierz z listy rozwijanej.
➤ Powiat	lista wartości	Wybierz z listy rozwijanej.
➤ Gmina	lista wartości	Wybierz z listy rozwijanej (jeśli dotyczy).

Uwaga!

- Tabela **Miejsce realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy **Obszar realizacji projektu** ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

Miejsca realizacji +

Szukaj

1. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	chrzanowski	Chrzanów

2. Miejsce ✕ ↑ ↓

Województwo*	Powiat	Gmina
MAŁOPOLSKIE	gorlicki	Gorlice

1.2.2. Sekcja II Wnioskodawca i realizatorzy

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

INFORMACJE O PROJEKcie	WNISKODAWCA I REALIZATORZY	WSKAZNIKI PROJEKTU	ZADANIA	BUDŻET PROJEKTU	PODSUMOWANIE BUDŻETU	ZRÓDŁA FINANSOWANIA	ANALIZA RYZYKA	DODATKOWE INFORMACJE	OSWADCZENIA	ZALĄCZNIKI	INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
------------------------	----------------------------	--------------------	---------	-----------------	----------------------	---------------------	----------------	----------------------	-------------	------------	---------------------------------------

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*
MaPa

4 / 1000

Typ wnioskodawcy*
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

Wielkość przedsiębiorstwa*
Mikroprzedsiębiorstwo

Forma własności*
Krajowe osoby fizyczne

Możliwość odzyskania VAT*
Tak

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska

Miejscowość*
Warszawa

Kod pocztowy*
03-548

Ulica
Aleja Dworków

Nr budynku*
20

Nr lokalu
6

Email*
mpaluch@wp.pl

Telefon
457885478

Strona www
www.mpaluch.com.pl

18 / 100

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*
PESEL

NIP/PeSEL/Numar zagraniczny*
32042988350

11 / 11

☒ Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Wnioskodawca to podmiot/instytucja, która przejmuje rolę partnera wiodącego w projekcie. Realizatorzy to pozostali partnerzy projektu.

18

Dane dla wnioskodawcy są już częściowo wypełnione na podstawie informacji podanych w trakcie rejestracji organizacji w systemie. Dane możesz modyfikować.

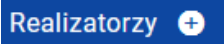
Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji II nowego Wniosku o dofinansowanie. Pola, których wypełnienie jest wymagane, są oznaczone gwiazdką:

Dane o wnioskodawcy (partner wiodący)		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę partnera wiodącego, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu tylko w języku partnera wiodącego
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość najbardziej odpowiadającą stanowi prawnemu Partnera Wiodącego. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym partnera wiodącego.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa partnera wiodącego. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo, wybierz wartość „Nie dotyczy”.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako partner wiodący masz możliwość odzyskania podatku VAT. Do wyboru dostępna jest także opcja „Nie dotyczy” w sytuacji, kiedy nie ma to znaczenia w projekcie (tę opcję mogą wybrać tylko partnerzy wiodący z Polski). Uwaga! Partnerzy wiodący z Saksonii wybierają obowiązkowo opcję „Tak” lub „Nie”.
Dane teleadresowe		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kraj	lista wartości	Wybierz kraj siedziby partnera wiodącego
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość partnera wiodącego – dla Polski wartości wybierane ze słownika miejscowości
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy siedziby partnera wiodącego

Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę siedziby partnera wiodącego – dla Polski wartości wybierane ze słownika ulic w danej miejscowości
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku siedziby partnera wiodącego
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu siedziby partnera wiodącego
Email	tekstowe	Podaj oficjalny adres poczty elektronicznej partnera wiodącego
Telefon	tekstowe	Podaj telefon partnera wiodącego
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej partnera wiodącego
Dane Identyfikacyjne		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora dla podmiotu/organizacji partnera wiodącego. Powinien to być NIP (dla podmiotu z Polski), inny numer identyfikacyjny dla podmiotu spoza Polski.
NIP/Inny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej

Uzupełnienie tabeli **Realizatorzy** jest obowiązkowe, gdyż projekty Interreg realizowane są w formule partnerstwa (z wyjątkiem projektów realizowanych przez operatorów Funduszu Małych Projektów lub w przypadku podmiotu będącego EUWT). Pod pojęciem Realizatora należy rozumieć partnera projektu.

Tabela **Realizatorzy** ma takie same pola jak te, które występują w panelu **Informacje o wnioskodawcy**:

Realizatorzy		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz w celu dodania informacji o partnerach uczestniczących w realizacji projektu. Po zaznaczeniu pola system doda sekcję na wprowadzenie danych o partnerze projektu. Za pomocą ikony  możesz dodać kolejnych partnerów projektu.

		Za pomocą ikony Realizator  możesz usunąć dodanych partnerów projektu.
Dane o realizatorze		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę partnera projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu tylko w języku tego partnera.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość najbardziej odpowiadającą stanowi prawnemu partnera projektu. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym partnera projektu.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa partnera projektu. Jeśli partner projektu nie jest przedsiębiorstwem, wybierz wartość <i>Nie dotyczy</i> .
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako partner projektu masz możliwość odzyskania podatku VAT. Do wyboru dostępna jest także opcja „Nie dotyczy” w sytuacji, kiedy nie ma to znaczenia w projekcie (tę opcję mogą wybrać tylko partnerzy projektu z Polski). Uwaga! Partnerzy projektu z Saksonii wybierają obowiązkowo opcję „Tak” lub „Nie”.
Dane teleadresowe		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Kraj	lista wartości	Wybierz kraj siedziby partnera projektu.
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość siedziby partnera projektu – dla Polski wartości wybierane ze słownika miejscowości.
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy siedziby partnera projektu.
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę siedziby partnera projektu – dla Polski wartości wybierane ze słownika ulic w danej miejscowości.
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku siedziby partnera projektu.

Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu siedziby partnera projektu.
Email	tekstowe	Podaj oficjalny adres poczty elektronicznej partnera projektu.
Telefon	tekstowe	Podaj telefon partnera projektu.
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej partnera projektu.
Dane Identyfikacyjne		
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora podmiotu partnera projektu. Powinien to być NIP (dla podmiotu z Polski), inny numer identyfikacyjny dla podmiotu spoza Polski.
NIP/PESEL/Inny	tekstowe	Wpisz numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej.

Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję. Sugerujemy, aby podać dane przynajmniej jednej osoby do kontaktu od każdego partnera uczestniczącego w realizacji projektu.

Aby dodać osobę do kontaktu należy kliknąć na ikonę **Osoby do kontaktu** .

Aby usunąć osobę do kontaktu należy kliknąć na ikonę **Osoba** .

Osoby do kontaktu +

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

Imię*

Jan

3 / 500

Nazwisko*

Kos

3 / 500

Email*

jkos@o2.pl

10 / 500

Telefon*

14135253

8 / 45

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu.
Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu.
Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu.
Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu.

1.2.3. Sekcja III Wskaźniki projektu

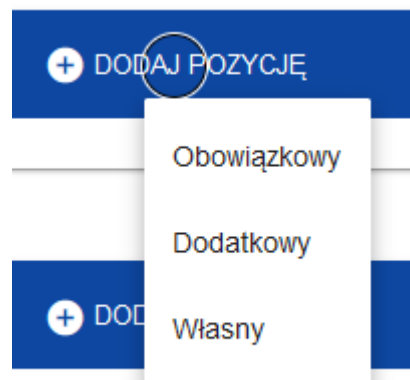
Rekomendujemy wypełnienie tej sekcji po wypełnieniu sekcji IV Zadania oraz sekcji IX Dodatkowe informacje. Wskaźniki produktu i rezultatu odnoszą się do produktów i rezultatów projektu, które są wynikiem działań realizowanych w ramach poszczególnych zadań. Zadania i ich produkty opisują Państwo w sekcji IV i IX.

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

Na ekranie są dwie tabele „Wskaźniki produktu” i „Wskaźniki rezultatu”:

INFORMACJE O PROJEKCIE	WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	WSKAŹNIKI PROJEKTU 	ZADANIA	BUDŻET PROJEKTU	PODSUMOWANIE BUDŻETU	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ANALIZA RYZYKA	INFO! 
Wskaźniki produktu								
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	Dodaj pozycję 					
Wskaźniki rezultatu								
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	Dodaj pozycję 					

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



Uwaga!

- W programach Interreg należy wybierać wyłącznie dwie wartości: „Obowiązkowy” oraz „Dodatkowy”. Tworzenie przez wnioskodawców własnych wskaźników jest niedopuszczalne! Szczegóły dotyczące zasad wyboru rodzaju wskaźnika są przedstawione poniżej.

Po dodaniu nowej pozycji danego rodzaju wskaźnika wyświetla się następujące okno z polami do uzupełnienia:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1.			   
Wskaźnik realizacji projektu* Jednostka miary* 0 / 30 ☐ Podział na płeć* Typ wskaźnika* Obowiązkowy Wartość docelowa - ogółem* Wartość docelowa - kobiety Wartość docelowa - mężczyźni Sposób pomiaru* 0 / 500			

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji III nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Wskaźniki produktu mierzą konkretne zakładane wyniki projektu. Po wybraniu pola „Dodaj pozycję” wyświetla się lista rozwijana z pozycjami: „obowiązkowy”, „dodatkowy” oraz „własny”. Nigdy nie wybieraj opcji „własny” – w programie Polska – Saksonia są one niedopuszczalne. Wybierz opcję „Obowiązkowy” i w kolejnym kroku wybierz jedyny wskaźnik dostępny na liście rozwijanej: dla celu szczegółowego 1.1, 2.1 i 2.2 jest to „Interreg – wskaźnik techniczny”, dla celu szczegółowego 3.1 - jest to „Nie dotyczy (produkt)”. Wskaźnik ten ma charakter techniczny. Jako wartość docelową należy podać „0,00”, a jako sposób pomiaru – „nie dotyczy” (zob. niżej). Wskaźnik ten jest wymagany przez system i nie dotyczy programu Polska – Saksonia. Ponownie wybierz pole „Dodaj pozycję”. Opcją, którą należy wybrać, aby wskazać wskaźniki programowe produktu i ew. wskaźniki projektowe w programie Polska – Saksonia, jest opcja „Dodatkowy”. Z listy rozwijanej wybierz co najmniej jeden programowy wskaźnik produktu (RCO) pasujący do produktów Twojego projektu, a także inne wskaźniki programowe (RCO) i/lub projektowe, jeśli produkty Twojego projektu spełniają ich definicje. Zapoznaj się z listą i opisem wskaźników dla celu szczegółowego, w ramach którego składasz wniosek o dofinansowanie. Listę znajdziesz na stronie programu. Uwaga! W Systemie WOD programowe wskaźniki produktu nie mają oznaczeń RCO. Wskaźniki projektowe mają natomiast oznaczenie PI. Zatem wskaźniki bez oznaczenia PI są programowymi wskaźnikami produktu (RCO). Sprawdź dokładnie nazwę wskaźnika na liście wskaźników dla danego

		celu szczegółowego i wybierz właściwy programowy wskaźnik produktu/programowe wskaźniki produktu, a także odpowiadające produktom projektu wskaźniki projektowe (oznaczone PI).
Jednostka miary	lista wartości lub tekstowe	Jednostka miary jest już przypisana do wskaźnika i pole jest niedostępne do edycji.
Podział na płeć	zmienna logiczna	Pole powinno pozostać niezaznaczone. W programach Interreg wskaźniki dotyczące grup docelowych (osób) nie są ujmowane w podziale na płeć.
Wartość docelowa wskaźnika K	liczba całkowita	Nie dotyczy
Wartość docelowa wskaźnika M	liczba całkowita	Nie dotyczy
Wartość docelowa wskaźnika O	liczba całkowita	Podaj wartość docelową danego wskaźnika, jaką planujesz osiągnąć w wyniku realizacji projektu. Musi być ona spójna z informacjami dotyczącymi działań projektu, planowanej liczby uczestników itp. Zwróć uwagę, że wkład projektu w realizację wskaźników programowych w relacji do budżetu projektu jest przedmiotem oceny jakości projektu.
Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Opisz, z czego wynika wartość docelowa danego wskaźnika – jakie produkty, działania, uczestnicy jakich wydarzeń będą objęte tym wskaźnikiem? Zapoznaj się z rozdziałem podręcznika programu: V - <i>Przygotowanie i logika projektu</i> , a szczególnie V.2 – <i>Wskaźniki</i> . Zadbaj też o spójność tych danych z danymi w obowiązkowym załączniku I.1 <i>Lista produktów i wskaźników projektu</i> . Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyh wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.

Wskaźnik rezultatu

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
Wskaźniki rezultatu	lista wartości lub tekstowe	Aby dodać przynajmniej jeden obowiązkowy programowy wskaźnik rezultatu ponownie wybierz pole „Dodaj wskaźnik”. Wyświetla się lista rozwijana z pozycjami: „Obowiązkowy”, „Dodatkowy” oraz „Własny”. Wybierz wyłącznie opcję „Dodatkowy”. Z listy rozwijanej wybierz co najmniej jeden programowy wskaźnik rezultatu (RCR) pasujący do zakładanych rezultatów Twojego projektu. Uwaga: w systemie WOD programowe wskaźniki rezultatu nie są oznaczone symbolem RCR, jednak na liście rozwijanej dostępne są wyłącznie programowe wskaźniki rezultatu (RCR) dopuszczalne w ramach danego celu szczegółowego. Zapoznaj się zatem z listą i opisem programowych wskaźników rezultatu dla celu szczegółowego, w ramach którego składasz wniosek o dofinansowanie. Znajdziesz ją na stronie programu.
Jednostka miary	lista wartości lub tekstowe	Jednostka miary jest już przypisana do wskaźnika i pole jest niedostępne do edycji
Podział na płeć	zmienna logiczna	Pole powinno pozostać niezaznaczone. W programach Interreg wskaźniki dotyczące grup docelowych (osób) nie są ujmowane w podziale na płeć.
Wartość bazowa wskaźnika K	liczba całkowita	nie dotyczy
Wartość bazowa wskaźnika M	liczba całkowita	nie dotyczy
Wartość bazowa wskaźnika O	liczba całkowita	Wpisz wartość 0,00

Wartość docelowa wskaźnika K	liczba całkowita	nie dotyczy
Wartość docelowa wskaźnika M	liczba całkowita	nie dotyczy
Wartość docelowa wskaźnika O	liczba całkowita	Podaj wartość docelową wskaźnika, jaką planujesz osiągnąć w wyniku realizacji projektu.
Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Wskaż krótko, jakiego rodzaju rezultat składa się na wartość docelową wskaźnika (np. dla wskaźnika RCR 85 <i>Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu</i> przedstaw, jakiego rodzaju spotkanie lub spotkania planujesz, dla jakiej grupy docelowej). Pole należy wypełnić w dwóch tożsamych wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.

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:

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

INFC

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
---------------	------------------	------------------	-----------------

Dane audytowe

Po kliknięciu na ikonę „+” 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:

Zadanie 2 -	 Data rozpoczęcia*	 Data zakończenia*	  
☐ Koszty pośrednie*			
 Data rozpoczęcia*		 Data zakończenia*	
Nazwa zadania* 0 / 500			
Opis i uzasadnienie zadania* 0 / 3000			

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji IV nowego Wniosku o dofinansowanie. Pola, których wypełnienie jest wymagane są oznaczone gwiazdką.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania.

Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Przedstaw kolejno w punktach działania, które planujesz zrealizować w tym zadaniu. Opisz zwięźle, w jaki sposób zadanie i planowane w nim działania pozwolą na osiągnięcie zakładanego celu projektu, uzyskanie planowanych produktów i osiągnięcie zakładanych rezultatów. Wypełnij pole w dwóch tożsamych wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim. Uwaga! Produkty projektu będące wynikiem realizacji działań w ramach poszczególnych zadań opisz szczegółowo w dwóch tożsamych wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim w polu „Produkty projektu” w części I wniosku o dofinansowanie pn. „Informacje dodatkowe”.
Data rozpoczęcia	data	Podaj datę rozpoczęcia działań w zadaniu. Nie może być ona wcześniejsza niż planowana data rozpoczęcia realizacji projektu wskazana w części A wniosku o dofinansowanie.
Data zakończenia	data	Podaj datę zakończenia działań w ramach zadania. Nie może być ona późniejsza niż planowana data zakończenia realizacji projektu wskazana w części A wniosku o dofinansowanie
Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Zadanie to służy wykazaniu wszystkich stawek ryczałtowych rozliczanych w projekcie. Zob. komentarz pod tabelą.

Uwaga!

Konstruując listę zadań swojego projektu miej na uwadze poniższe wytyczne:

- ▶ Jeśli wraz z partnerami projektu planujesz **skorzystać z dofinansowania kosztów przygotowania projektu, jako zadanie 1 uwzględnij zadanie „Przygotowanie projektu”**. W WOD2021 żadne zadanie, a zatem także „Przygotowanie projektu”, nie może się rozpoczynać przed datą wskazaną jako data rozpoczęcia projektu. Rekomendujemy wpisanie jako okres realizacji tego zadania pierwszego dnia realizacji

projektu, tzn.: jeśli projekt ma się rozpocząć 01.01.2024 r., zadanie ‘Przygotowanie projektu’ może obejmować okres od 01.01.2024 r. do 01.01.2024 r. Jest to wpis o charakterze wyłącznie technicznym – nie ma wpływu na kwalifikowalność kwoty ryczałtowej na koszty przygotowawcze. W sekcji „Budżet projektu” zadanie to będzie miało tylko jedną pozycję – kwotę ryczałtową w wysokości określonej w podręczniku programu w rozdziale „Budżet projektu i zasady kwalifikowalności”. W programie nie są refundowane koszty rzeczywiste przygotowania projektu. Kwota ryczałtowa jest przypisana do Partnera Wiodącego. Ewentualny podział kwoty ryczałtowej pomiędzy partnerów powinien być opisany w umowie partnerskiej..

► **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być zaznaczone jako **koszty pośrednie**. Zadanie o nazwie „Koszty pośrednie” jest zawsze umieszczone na końcu tabeli i otrzymuje ostatni numer. Jest to zadanie o charakterze technicznym i służy ujęciu w ramach jednego zadania wszystkich wydatków/kosztów rozliczanych poprzez stawkę ryczałtową, a zatem:

- *Kosztów personelu* rozliczanych stawką ryczałtową w wysokości 20% sumy z bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów w kategoriach budżetowych: koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych, koszty wyposażenia oraz koszty infrastruktury i robót;
- *Kosztów biurowych i administracyjnych*;
- *Kosztów podróży i zakwaterowania*;
- *W projektach o wartości kosztów całkowitych do 200 tys. EUR – wszystkich pozostałych kosztów poza kosztami personelu (stawka ryczałtowa w wysokości 40% kwalifikowalnych kosztów personelu).*

Ww. kategorie kosztów nie mogą być uwzględniane w budżetach pozostałych zadań – do ich uwzględnienia we wniosku o dofinansowanie, a później rozliczenia w projekcie służy wyłącznie zadanie „Koszty pośrednie”.

Nazwą takiego zadania jest zawsze ‘Koszty pośrednie’.

Po wpisaniu kolejnych zadań, wygląd Sekcji IV Zadania przyjmuje postać:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU **ZADANIA** BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANS >

ZWIŃ / ROZWIŃ

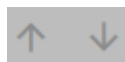
Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - Pierwsze zadanie	 Data rozpoczęcia* 2020-05-12	 Data zakończenia* 2020-06-30	   
Zadanie 2 - Drugie zadanie	 Data rozpoczęcia* 2020-05-13	 Data zakończenia* 2020-07-31	  
Zadanie - Koszty pośrednie	 Data rozpoczęcia* 2020-05-12	 Data zakończenia* 2020-08-31	 

Zadania można zwiąć 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 jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II i IV. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany w oparciu o zadania, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji IV. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo Wnioskodawca albo jeden z partnerów zdefiniowanych w Sekcji II – nie ma wspólnych pozycji budżetowych.

Budżet projektu możesz wypełnić bezpośrednio w systemie albo z wykorzystaniem wyeksportowanego z systemu szablonu .xlsx. Wypełnianie budżetu bezpośrednio w systemie będzie wymagało od Ciebie samodzielnego dokonania obliczeń kwot dofinansowania dla każdej pozycji budżetowej oraz samodzielnego wyliczenia wartości stawek ryczałtowych na personel, wydatki administracyjne oraz podróże i zakwaterowanie oddzielnie dla każdego partnera projektu.

Z uwagi na powyższe rekomendujemy skorzystanie z opcji eksportu szablonu budżetu do pliku .xlsx i postępowanie zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale 1.2.5.2. Ma ona jednak charakter czysto techniczny, dlatego prosimy jednak najpierw zapoznać się z informacjami w sekcji 1.2.5.1, ponieważ zawierają one istotne wskazówki dotyczące sposobu wypełniania budżetu, które znajdują zastosowanie także w przypadku korzystania z pliku Excel.

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.

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

WCZYTAJ BUDŻET

POBIERZ BUDŻET

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung	1 000,00	1 000,00	800,00	
1. 1. Przygotowanie	1 000,00	1 000,00	800,00	▼
Zadanie 2. Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und Informationsmaßnahmen	106 854,00	106 854,00	85 483,20	
2. 1. PS2 stawka miesięczna 2023 - 7.123,60 EUR	106 854,00	106 854,00	85 483,20	▼
Zadanie 3. Wyrównywanie poziomu i warunków kształcenia specjalnego na transgranicznym obszarze Polski i Saksonii / Ausgleich des Niveaus und Bedingungen der Sonderbildung im grenzübergreifenden Gebiet Polens und Sachsens	14 002,50	14 002,50	11 202,00	
3. 1. PS2 stawka godzinowa 2027 - 54,50 EUR	8 447,50	8 447,50	6 758,00	▼

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 Wartość ogółem w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona automatycznie, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowane	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wydatki kwalifikowane w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona automatycznie, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Dofinansowanie w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona automatycznie, 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:

Zadanie 2. Drugie zadanie	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
2. 1.				✕ ↑ ↓ ^

☐ Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*

Wydatki kwalifikowane*

Dofinansowanie*

Limity

Realizator

Firma innowacyjna

Jeśli wpisywany wydatek/koszt zgodnie z zasadami programu ma być rozliczany jako koszt rzeczywiście ponoszony, należy pozostawić niezaznaczone pole „uproszczona metoda rozliczania”.

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla wydatków rzeczywiście ponoszonych. Pola, których wypełnienie jest wymagane są oznaczone gwiazdką.

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	Dla wydatków/kosztów rzeczywiście ponoszonych opcja powinna pozostać niezaznaczona.
Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów.
Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy kosztu muszą być unikalne w ramach zadania i partnera projektu. Nazwa kosztu powinna być na tyle precyzyjna, aby łatwo można było ją powiązać z konkretnymi działaniami realizowanymi w ramach danego zadania. Np. nazwa „Eksperci” będzie niewystarczająca – powinno być jasne, jaką rolę dany ekspert ma pełnić (np. „Warsztaty nt. gospodarki o obiegu zamkniętym – wynagrodzenie eksperta”). Równocześnie należy unikać nadmiernej, zbędnej szczegółowości, szczególnie w zakresie danych, które trudno z całą pewnością oszacować. Warto unikać nazw pozycji budżetowych typu „organizacja konferencji dla 135 osób (catering, tłumaczenie, wynajęcie sali, materiały konferencyjne, prelegenci)”. Lepiej napisać „organizacja konferencji dla ok. 100-150 osób (w tym m.in. wynajęcie sali, catering i pozostałe niezbędne usługi). Prosimy mieć na uwadze, że liczba zmian w projekcie dopuszczalnych w ciągu jednego roku kalendarzowego jest ograniczona.

		Uwaga! Nazwa kosztu musi być podana w dwóch językach: Warsztaty nt. gospodarki o obiegu zamkniętym – wynagrodzenie eksperta / Workshop zur Kreislaufwirtschaft – Vergütung für eine(n) Expertin/en.
Realizator	lista wartości	Należy wybrać partnera projektu, którego dotyczy pozycja budżetowa (który będzie ponosił wydatki/koszty w ramach tej pozycji budżetowej). Lista zawiera nazwy partnera wiodącego i partnerów projektu zdefiniowane w Sekcji II <i>Wnioskodawca i Realizatorzy</i> .
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Wydatki kwalifikowane	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania, tzn. stanowi koszt kwalifikowalny zgodnie z zasadami programu (por. podręcznik programu rozdział „Budżet projektu i zasady kwalifikowalności”). Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programach Interreg stanowi co do zasady 80% wydatków kwalifikowalnych). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	W programie PLSN monitorowaniu podlegają limity udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Jeśli już na etapie składania wniosku o dofinansowanie mają Państwo pewność, że budżet danego partnera projektu będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, powinni Państwo dla tych pozycji, które miałyby być objęte pomocą, wybrać z listy odpowiednio limit „pomoc publiczna” lub „pomoc de minimis”. Jeśli nie zakładają Państwo wystąpienia pomocy, nie należy wybierać żadnego limitu. Jeśli w wyniku oceny wniosku o dofinansowanie zostanie stwierdzone występowanie dopuszczalnej pomocy publicznej lub de minimis, konieczne będzie skorygowanie budżetu danego partnera i uzupełnienie go o informacje dotyczące tego limitu.

Poniżej znajdują się instrukcje dotyczące sposobu wypełniania pól dotyczących kosztów rozliczanych w sposób uproszczony.

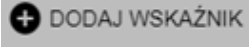
W Programie występują 3 typy kosztów uproszczonych:

- 1) Kwota ryczałtowa – służąca sfinansowaniu kosztów przygotowawczych (9.200 EUR na projekt, przypisana do budżetu partnera wiodącego) – uwzględniana wyłącznie dla zadania „Przygotowanie projektu” (zob. sekcja IV Zadania),
- 2) Stawki jednostkowe dla kosztów personelu (tylko dla niemieckich partnerów projektu) – uwzględniane – podobnie jak wszystkie koszty rzeczywiste – w ramach poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie.
- 3) Stawki ryczałtowe (dla kosztów personelu, kosztów biurowych i administracyjnych, kosztów podróży i zakwaterowania oraz kosztów innych niż koszty personelu dla projektów o wartości całkowitej do 200 tys. euro włącznie) – uwzględniane wyłącznie w zadaniu ‘Koszty pośrednie’ (zob. sekcja IV Zadania),

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla metod uproszczonych – kwota ryczałtowa. Pola, których wypełnienie jest wymagane, są oznaczone gwiazdką.

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 poszczególniej pozycji.
Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Zaznacz, że dana pozycja budżetowa będzie rozliczana metodą uproszczoną.
Rodzaj ryczałtu	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. Wybierz kwotę ryczałtową.

		Uwaga! W zadaniu rozliczanym za pomocą kwoty ryczałtowej nie można dodać pozycji budżetowych rozliczanych innymi metodami uproszczonymi lub wydatkami rzeczywistymi. W zadaniu można dodać tylko jedną kwotę ryczałtową dla danego partnera projektu.
Nazwa kosztu	Tekstowe	Wprowadź nazwę kwoty ryczałtowej zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w programie.
Realizator	lista wartości	Należy wybrać partnera projektu, którego dotyczy pozycja budżetowa (który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej). Lista zawiera nazwy partnera wiodącego i partnerów zdefiniowane w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy. Gdy projekt jest realizowany przez jednego beneficjenta (np. operator FMP) pole jest nieedytowalne.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Wydatki kwalifikowane	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programach Interreg stanowi co do zasady 80% wydatków kwalifikowalnych). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	W programie PLSN monitorowaniu podlegają limity udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Jeśli już na etapie składania wniosku o dofinansowanie mają Państwo pewność, że budżet danego partnera projektu będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, powinni Państwo dla tych

		pozycji, które miałyby być objęte pomocą, wybrać z listy odpowiednio limit „pomoc publiczna” lub „pomoc de minimis”. Jeśli nie zakładają Państwo wystąpienia pomocy, nie należy wybierać żadnego limitu. Jeśli w wyniku oceny wniosku o dofinansowanie zostanie stwierdzone występowanie dopuszczalnej pomocy publicznej lub de minimis, konieczne będzie skorygowanie budżetu danego partnera i uzupełnienie go o informacje dotyczące tego limitu.
Nazwa wskaźnika	Tekstowe	Dla wprowadzonej kwoty ryczałtowej wybierz opcję  i następnie wpisz nazwę „Wniosek o dofinansowanie”. W programie PLSN występuje tylko jedna kwota ryczałtowa – dla kosztów przygotowawczych. Warunkiem jej wypłaty jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie. Jest ona przedstawiana do refundacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność Partnera Wiodącego.
Wartość wskaźnika	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz wartość 1.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałtem typu *kwota ryczałtowa* (uwaga: w programie PLSN wysokość wydatków kwalifikowalnych kwoty ryczałtowej to 9.200 EUR):

Zadanie 2. Drugie zadanie	20 000,00	20 000,00	20 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
2. 1. Moja kwota	20 000,00	20 000,00	20 000,00	✕ ↑ ↓ ^ + DODAJ WSKAŹNIK

☒ Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu
kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu*
Moja kwota

10 / 500

Wartość ogółem*
20 000,00

Wydatki kwalifikowane*
20 000,00

Dofinansowanie*
20 000,00

Limity
wydatki poza obszarem UE

Realizator
Firma innowacyjna

2. 1. 1. Mój wskaźnik kwoty ryczałtowej	✕ ↑ ↓ ^
---	---------

Nazwa wskaźnika*
Mój wskaźnik kwoty ryczałtowej

30 / 500

Wartość wskaźnika*
24,00

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla metod uproszczonych – stawka jednostkowa. Pola, których wypełnienie jest wymagane są oznaczone gwiazdką.

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 poszczególniej pozycji.

Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Zaznacz, że dana pozycja budżetowa będzie rozliczana metodą uproszczoną.
Rodzaj ryczału	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. Wybierz stawkę jednostkową.
Nazwa kosztu	lista wartości	Lista zawiera zdefiniowane w systemie nazwy stawek jednostkowych dopuszczalnych w programie.
Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole jest nieedytowalne i wypełnione wartością stawki jednostkowej wskazanej w polu „Nazwa kosztu”.
Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy tu wskazać planowaną do zrealizowania ilość stawek jednostkowych danego rodzaju. Zapoznaj się z rozdziałem podręcznika programu „Budżet projektu i zasady kwalifikowalności”. Zwróć uwagę, że rodzaj i wysokość stawki różnią się w zależności od profilu stanowiska oraz roku zatrudnienia. Jeśli pracownik ma być zatrudniony w okresie obejmującym różne lata kalendarzowe, konieczne jest wskazanie odpowiedniej liczby stawek dla każdego z lat (w zależności od liczby miesięcy wzgl. godzin, przez które dany pracownik ma być zatrudniony w projekcie w danym roku kalendarzowym). Pomocą w weryfikacji, czy prawidłowo uwzględniono te wielkości będzie obowiązkowy załącznik I.3 <i>Wykaz stanowisk z opisem zadań pracownika w projekcie (dot. partnerów z Niemiec)</i> . Partnerom z Niemiec rekomendujemy najpierw wypełnienie załącznika, a następnie odpowiednie przeniesienie wartości do budżetu projektu we wniosku o dofinansowanie w systemie WOD2021.
Realizator	lista wartości	Należy wybrać partnera projektu, którego dotyczy pozycja budżetowa (który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej). Lista zawiera nazwy partnera wiodącego i partnerów zdefiniowane w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Dla stawki jednostkowej wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawek.
Wydatki kwalifikowane	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Dla stawki jednostkowej wydatki kwalifikowane są iloczynem wysokości stawki i ilości stawek.

Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programach Interreg stanowi co do zasady 80% wydatków kwalifikowalnych). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	W programie PLSN monitorowaniu podlegają limity udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Jeśli już na etapie składania wniosku o dofinansowanie mają Państwo pewność, że budżet danego partnera projektu będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, powinni Państwo dla tych pozycji, które miałyby być objęte pomocą, wybrać z listy odpowiednio limit „pomoc publiczna” lub „pomoc de minimis”. Jeśli nie zakładają Państwo wystąpienia pomocy, nie należy wybierać żadnego limitu. Jeśli w wyniku oceny wniosku o dofinansowanie zostanie stwierdzone występowanie dopuszczalnej pomocy publicznej lub de minimis, konieczne będzie skorygowanie budżetu danego partnera i uzupełnienie go o informacje dotyczące tego limitu.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania typu *stawka jednostkowa*:

Zadanie 2. Drugie zadanie	57 000,00	57 000,00	57 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
2. 1. język angielski / kurs dla osób z niepełnosprawnościami	57 000,00	57 000,00	57 000,00	✕ ↑ ↓ ^

☒ Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu
stawka jednostkowa

Wysokość stawki
570,00

Ilość stawek
100,00

Nazwa kosztu*
język angielski / kurs dla osób z niepełnosprawnościami

Wartość ogółem*
57 000,00

Wydatki kwalifikowane*
57 000,00

Dofinansowanie*
57 000,00

Limity
cross-financing

Realizator
Firma innowacyjna

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie dla metod uproszczonych – stawka ryczałtowa. Pola, których wypełnienie jest wymagane są oznaczone gwiazdką.

Uwaga!

- Wszystkie stawki ryczałtowe w projekcie powinny być wykazane w oddzielnym zadaniu Koszty pośrednie i powinny być wyliczane łącznie od wydatków danego partnera projektu! Stawki ryczałtowe nie powinny 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	Zaznacz, że dana pozycja budżetowa będzie rozliczana metodą uproszczoną.
Rodzaj ryczału	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa. Wybierz stawkę ryczałtową.
Nazwa kosztu	lista wartości	Lista zawiera zdefiniowane w systemie nazwy stawek ryczałtowych. Zauważ, że niektóre nazwy mogą pojawić się kilka razy ale za każdym razem z inną wartością stawki. Wybierz uważnie daną pozycję ze słownika uwzględniając przede wszystkim narodowość partnera projektu, której dotyczy dana pozycja budżetowa. Zapoznaj się z zasadami dot. kwalifikowalności wydatków w podręczniku programu.
Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole jest nieedytowalne i wypełnione wartością stawki ryczałtowej wskazanej w polu „Nazwa kosztu”.
Realizator	lista wartości	Należy wybrać partnera projektu, którego dotyczy pozycja budżetowa (który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej). Lista zawiera nazwy partnera wiodącego i partnerów projektu zdefiniowane w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy.
Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Dla każdej stawki ryczałtowej wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn procentu stawki ryczałtowej oraz sumy wszystkich wartości ogółem kosztów bezpośrednich. Uwaga! ► Zainicjowana kwota nie jest wyliczana oddzielnie dla każdego partnera projektu i niezależnie od wybranej stawki ryczałtowej zawsze wyliczana jest od sumy wszystkich wydatków ogółem w projekcie. Wartość zainicjowana przez system musi być zatem przez Ciebie skorygowana.

Wydatki kwalifikowane	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Dla każdej stawki ryczałtowej wydatki kwalifikowane są inicjowane jako iloczyn procentu stawki ryczałtowej oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowanych kosztów bezpośrednich. Uwaga! ► Zainicjowana kwota nie jest wyliczana oddzielnie dla każdego partnera projektu i niezależnie od wybranej stawki ryczałtowej zawsze wyliczana jest od sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Wartość zainicjowana przez system musi być zatem przez Ciebie skorygowana, ponieważ w przypadku projektów partnerskich wartość wyliczona automatycznie nie będzie prawidłowa.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wprowadzić wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego procentu (wartość dofinansowania w programach Interreg stanowi co do zasady 80% wydatków kwalifikowalnych). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
Limity	lista wartości	W programie PLSN monitorowaniu podlegają limity udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Jeśli już na etapie składania wniosku o dofinansowanie mają Państwo pewność, że budżet danego partnera projektu będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, powinni Państwo dla tych pozycji, które miałyby być objęte pomocą, wybrać z listy odpowiednio limit „pomoc publiczna” lub „pomoc de minimis”. Jeśli nie zakładają Państwo wystąpienia pomocy, nie należy wybierać żadnego limitu. Jeśli w wyniku oceny wniosku o dofinansowanie zostanie stwierdzone występowanie dopuszczalnej pomocy publicznej lub de minimis, konieczne będzie skorygowanie budżetu danego partnera i uzupełnienie go o informacje dotyczące tego limitu.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałem typu *stawka ryczałtowa*:

Zadanie 3. Koszty pośrednie	61 631 244,50	61 631 244,50	61 631 244,50	+ DODAJ POZYCJĘ
3. 1. Stawka ryczałtowa 5% bezpośrednich kosztów personelu projektu	61 631 244,50	61 631 244,50	61 631 244,50	✕ ↑ ↓

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu

stawka ryczałtowa

Stawka ryczałtowa

5,00

Nazwa kosztu*

Stawka ryczałtowa 5% bezpośrednich kosztów personelu projektu

Wartość ogółem*

61 631 244,50

Wydatki kwalifikowane*

61 631 244,50

Dofinansowanie*

61 631 244,50

Pole ***Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora*** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do budżetu konkretnego partnera projektu. Aby przeprowadzić taką operację należy kliknąć w to pole i wybrać albo partnera wiodącego albo jednego z partnerów:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Mój biznes Sp z o. o.

Stefan Nowak

Castaldi SA

Wynik wyświetla się w następujący sposób:

1.2.5.2. Wypełnianie *Budżetu projektu* w szablonie w pliku .xlsx

Budżet wypełniony przez Ciebie częściowo lub w całości w systemie możesz wyeksportować do pliku w formacie Excel. Całą operację związaną z wypełnianiem budżetu możesz także od początku wykonać w pliku excelowym i następnie załadowywać go do Sekcji V wniosku o dofinansowanie. Takie podejście jest rekomendowane.

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

[EDYTUJ SEKCJĘ](#)
[WRÓĆ](#)
[SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU](#)
[PRZEŚLIJ WNIOSEK](#)

INFORMACJE O PROJEKCIE
WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY
WSKAŹNIKI PROJEKTU
ZADANIA
BUDŻET PROJEKTU
PODSUMOWANIE BUDŻETU
ŹRÓDŁA FINANSOWE >

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

[ZWIŃ / ROZWIŃ](#)
[WCZYTAJ BUDŻET](#)
[POBIERZ BUDŻET](#)

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Pierwsze zadanie	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	
1. 1. Zakup maszyny specjalistycznej	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	1 232 567 890,00	^

Uproszczona metoda rozliczania*

Nie

Kategoria kosztów*

Środki trwałe/ Dostawy

Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi Twojemu projektowi. Plik będzie zawierał nazwy zadań i nazwy partnerów projektu zgodnie z danymi znajdującymi się we wniosku o dofinansowanie. Plik będzie też zawierał takie nazwy kategorii kosztów i metod uproszczonych jakie są dopuszczone do użycia w danym naborze.

Uwaga!

- Wypełniając budżet w pliku xlsx stosuj się do wytycznych co do sposobu wypełniania poszczególnych pól opisanych w rozdziale 1.2.5.1.

Instrukcja wypełniania budżetu w pliku .xlsx:

- 1) Po wyborze funkcji *Pobierz budżet* i wyeksportowaniu pliku zapisz go na dysku swojego komputera. Otwórz plik. Zawiera on następujące zakładki i kolumny:
 - a) zakładka **Budżet**
 - kolumna *Liczba porządkowa*
 - kolumna *Zadanie*
 - kolumna *Czy uproszczona metoda rozliczenia*
 - kolumna *Kategoria kosztów*
 - kolumna *Nazwa kosztów*
 - kolumna *Rodzaj ryczałtu*
 - kolumna *Nazwa kosztu ryczałtu*
 - kolumna *Wysokość stawki*

- kolumna *Ilość stawek*
- kolumna *Ogółem dla stawki jednostkowej*
- kolumna *Wartość ogółem*
- kolumna Wydatki kwalifikowane
- kolumna *Dofinansowanie*
- kolumna *Realizator*

b) zakładka ***Limity***

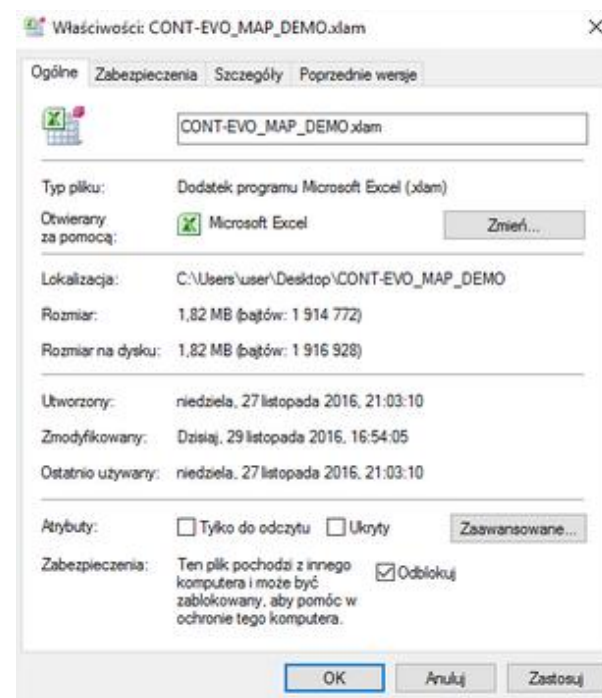
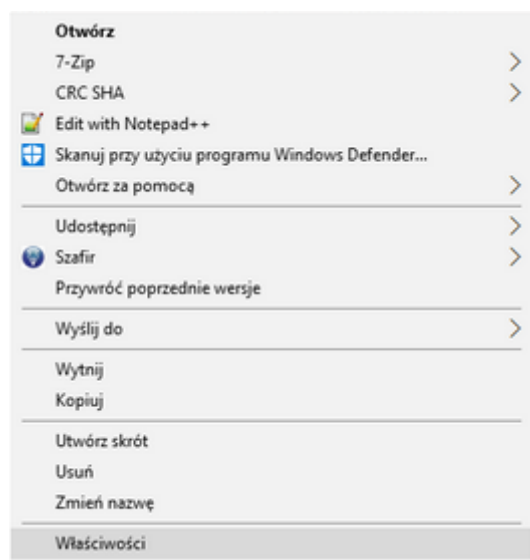
- kolumna *Pozycja*
- kolumna *Limit*

c) zakładka ***Wskaźniki***

- kolumna *Pozycja*
- Kolumna *Nazwa wskaźnika*
- Kolumna *Wartość*

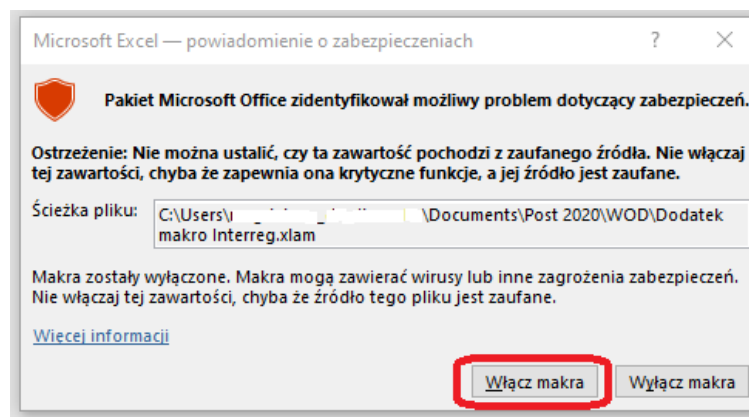
2) Pobierz dodatek programu Microsoft Excel (plik z rozszerzeniem .xlam) ze strony www.plsn.eu i zapisz go na dysku swojego komputera. Plik zawiera makra wyliczające dofinansowanie oraz wysokość stawek ryczałtowych. Na stronie internetowej programu znajdziesz także materiał wideo z instrukcją korzystania z makro (<https://plsn.eu/materialy-szkoleniowe/>).

- 3) Aby upewnić się, że dodatek zadziała, kliknij prawym przyciskiem myszy na pobranym pliku (dodatku z rozszerzeniem .xlam) i wybierz pozycję *Właściwości* a następnie zaznacz opcję „Odblokuj” w sekcji *Ogólne*¹:



- 4) Otwórz plik dodatku. W przypadku wyświetlenia się komunikatu dotyczącego problemów z zabezpieczeniami kliknij opcję „Włącz makra”:

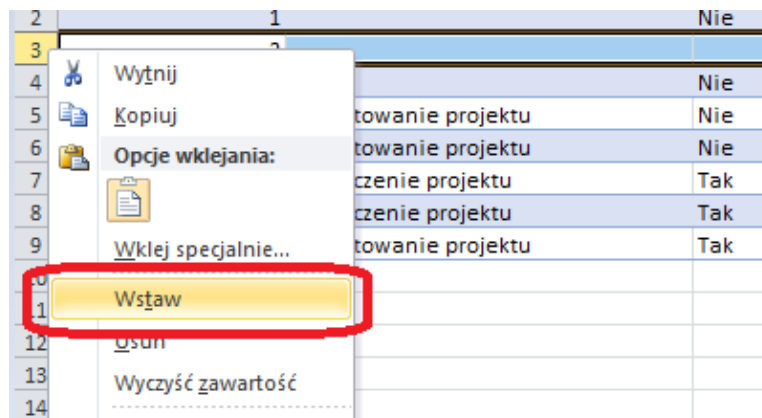
¹ W zależności od konfiguracji Twojego komputera i wersji pakietu Office sekcja Zabezpieczenia może nie być dostępna albo odblokowanie pliku może nie być konieczne. Jeśli pojawiają się trudności z uruchomieniem makra wynikające z zabezpieczeń możesz korzystać ze strony <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/makra-w-office-plikach-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>.



Uwaga!

- ▶ Nie zamykaj pliku!

5) otwórz plik z szablonem budżetu, zaznacz pierwszy wiersz, wciśnij prawą mysz i następnie dodaj wiele nowych wierszy za pomocą opcji „Wstaw”:



- 6) Zaznacz pierwszy wiersz i wszystkie wstawione przez ciebie wiersze, a następnie wciśnij równocześnie kombinację klawiszy CTRL, SHIFT oraz „m” (CTRL+SHIFT+”m”).
- 7) Rozpocznij wypełnianie budżetu. Wypełniając tabelę stosuj się do instrukcji wypełniania poszczególnych kolumn zawartych w rozdziale 1.2.5.1.
- 8) Wprowadź najpierw wszystkie pozycje budżetowe rozliczane jako koszty rzeczywiste – takie, dla których w kolumnie C „Czy uproszczona metoda rozliczania” będzie wybrana opcja „NIE”. **Uwaga! Nazwy pozycji budżetowych rozliczanych jako koszty rzeczywiste wpisuj w dwóch językach – polskim i niemieckim, np. Tłumaczenia pisemne / Übersetzungen).** Dla każdej z tych pozycji wprowadź wartość wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych (K i L), a następnie w kolumnie N wskaż partnera projektu, który będzie ponosił wydatki w ramach tej pozycji budżetowej. Dofinansowanie w kolumnie M zostanie wyliczone automatycznie.
- 9) Jeśli którykolwiek z partnerów niemieckich rozlicza koszty personelu przy pomocy stawek jednostkowych – w dalszej kolejności wypełnij budżet odpowiednimi pozycjami dotyczącymi tej stawki (zob. wskazówki w punkcie 1.2.5.1 dla uproszczonej metody rozliczania wydatków – stawka jednostkowa).
- 10) Po wprowadzeniu wszystkich wydatków rozliczanych jako koszty rzeczywiste oraz stawki jednostkowe należy wprowadzić w kolejnych pozycjach wydatki rozliczane ryczałtowo zgodnie z zasadami programu. Należy kolejno wybrać zadanie (zawsze „Koszty pośrednie”), a następnie rodzaj ryczału (kolumna F) i Nazwę ryczału (kolumna G) oraz nazwę partnera projektu (kolumna N). Automatycznie zostanie wyliczona wartość „Wydatków ogółem” (kolumna K) oraz „Wydatków kwalifikowalnych” (kolumna L) oraz „Dofinansowania” (Kolumna M).

Uwaga!

► Wprowadzając informacje o stawkach ryczałtowych i stawkach jednostkowych zwróć szczególną uwagę na wartość (procentową lub kwotową) widniejącą w nazwie stawki – procent musi odpowiadać wartości właściwej dla kraju siedziby partnera

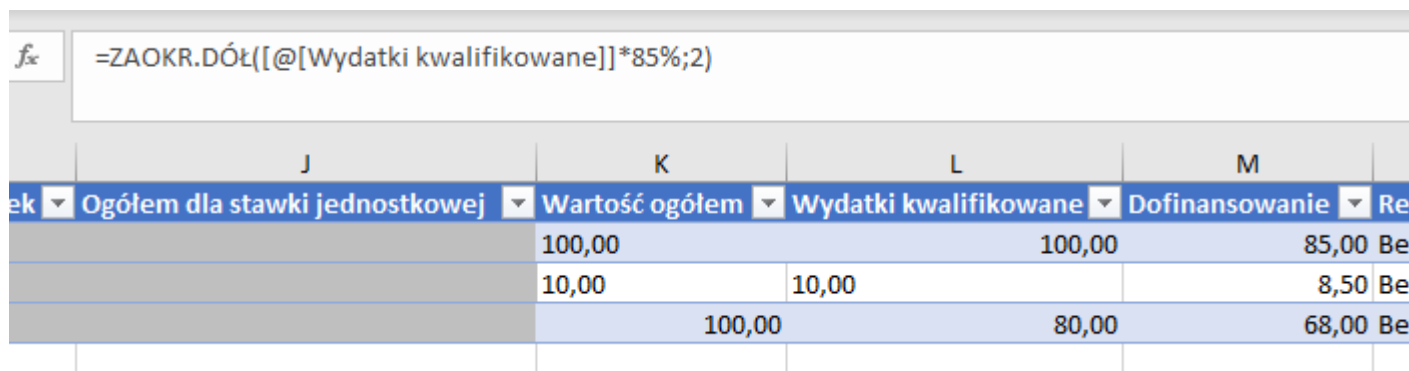
projektu, którego ta stawka dotyczy, czy właściwej z uwagi na profil stanowiska i rok kalendarzowy zgodnie z zasadami przyjętymi w programie.

- 11)** Kwotę ryczałtową na koszty przygotowawcze (zob. wyżej rozdział 1.2.5.1) można wprowadzić w dowolnym momencie – przed wydatkami rzeczywistymi lub po nich, ale rekomendujemy wprowadzenie jej przed rozpoczęciem wprowadzania stawek ryczałtowych dla zadania „Koszty pośrednie”. **Pamiętaj, że dla tej pozycji budżetowej konieczne jest wypełnienie zakładki dotyczącej wskaźnika, którym jest wniosek o dofinansowanie (wartość 1). Zwróć uwagę, że w kolumnie „Wartość ogółem” oraz „Wydatki kwalifikowalne” należy wpisać ręcznie kwotę 9200 EUR i przypisać ją w ostatniej kolumnie do partnera wiodącego.**
- 12) Po wprowadzeniu ryczałtów można dodawać do budżetu nowe wydatki bezpośrednie, jednak należy to robić wprowadzając dodatkowy wiersz powyżej wierszy zawierających wydatki rozliczane stawką ryczałtową (zadanie „Koszty pośrednie”). Wartości ryczałtów odpowiednio się wówczas zaktualizują.
- 13) Aby móc wrócić do pliku z budżetem i wprowadzać w nim zmiany, zawsze trzeba najpierw wykonać kroki 4-6 (włączyć makro w pliku z rozszerzeniem xlam, otworzyć plik Excel z budżetem, wcisnąć CTRL+SHIFT+m).

Uwaga!

- ▶ **Wypełniając budżet w pliku .xlsx nie możesz zmienić struktury pliku ani nazw kolumn.**
- ▶ **Modyfikując budżet utworzony wstępnie w systemie a następnie wyeksportowany do pliku excelowego, po dodaniu nowych pozycji kosztów rzeczywistych musisz ponownie wybrać nazwę każdej stawki ryczałtowej (kolumna G) aby odświeżyły się wyliczenia kwot wydatków i dofinansowania.**
- ▶ **Wartość dofinansowania wyliczana jest dla każdej pozycji budżetu z wykorzystaniem procentu wynoszącego 80%. Jeśli istnieje taka potrzeba możesz zmienić ten procent dla konkretnych pozycji kosztów. W tym celu zaznacz komórkę z kwotą**

dofinansowania i w pasku formuł zobaczysz treść formuły służącej do wyliczenia dofinansowania. Będzie tam też widoczny procent dofinansowania, który możesz zmienić:



The screenshot shows an Excel interface. The formula bar at the top displays the formula: `=ZAKR.DÓŁ([@[Wydatki kwalifikowane]]*85%;2)`. Below the formula bar is a table with columns J, K, L, M, and N. The table contains three rows of data.

	J	K	L	M	N
ek ▾ Ogółem dla stawki jednostkowej ▾		Wartość ogółem ▾	Wydatki kwalifikowane ▾	Dofinansowanie ▾	Re
		100,00	100,00	85,00	Be
		10,00	10,00	8,50	Be
		100,00	80,00	68,00	Be

Alternatywą dla zastosowania makr jest skorzystanie w pliku Excel zawierającym budżet projektu z formuł udostępnionych na stronie programu w dokumencie „Formuły do wklejenia do pliku budżetu w WOD_PL”

Po zakończeniu wypełniania pliku Excel, kiedy budżet jest kompletny, należy w sekcji V skorzystać z przycisku **Wczytaj budżet**. Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy z Twoim budżetem. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

- Jeśli zajdzie taka potrzeba, możesz dokonać modyfikacji swojego budżetu, nawet jeśli wczytałeś go do WOD2021. Ważne: aby zmodyfikować już wgrany budżet, najpierw pobierz go z WOD2021 i na tym pliku dokonuj zmian (a nie na pliku pierwotnym zapisanym na komputerze). Zaktualizowany plik xlsx z Twoim budżetem możesz ponownie wczytać do systemu za pomocą przycisku **Wczytaj budżet**. Wtedy dane w systemie zaktualizują się. Pamiętaj: **po dodaniu nowych pozycji kosztów rzeczywistych ponownie wybierz**

nazwę każdej stawki ryczałtowej (kolumna G), aby odświeżyły się wyliczenia kwot wydatków i dofinansowania. Ten proces może nie zajść automatycznie.

1.2.6. Sekcja VI Podsumowanie budżetu

Gdy wybierzesz Sekcję VI, wyświetla się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	300,00	300,00	270,00
Razem koszty rzeczywiste	300,00	300,00	270,00
Razem ryczałt	0,00	0,00	0,00
Koszty bezpośrednie - Razem	200,00	200,00	180,00
Koszty bezpośrednie - Udział	66,66 %	66,66 %	66,66 %
Koszty pośrednie - Razem	100,00	100,00	90,00
Koszty pośrednie - Udział	33,33 %	33,33 %	33,33 %

Kategorie kosztów

Wydatki na wyposażenie [Interreg]

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem	100,00	100,00	90,00
Udział	33,33 %	33,33 %	33,33 %

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji V, z tego względu nie jest ona edytowalna.

Sekcja ta składa się z następujących paneli:

- **Podsumowanie budżetu** – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- **Kategorie kosztów** – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- **Limity** – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

- **Razem w projekcie** – suma wartości wszystkich budżetów zadań w projekcie
- **Razem koszty rzeczywiste** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu projektu nie oznaczonych jako metody uproszczone
- **Razem ryczałt** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu projektu oznaczonych jako metody uproszczone
- **Koszty bezpośrednie - Razem** – suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty bezpośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie
- **Koszty pośrednie - Razem** – wartość zdania „Koszty pośrednie”
- **Koszty pośrednie - Udział** – udział % wartości zadania „Koszty pośrednie” w wartości Razem 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 **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** służy do wyświetlania podsumowania budżetu konkretnego partnera. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo Partnera Wiodącego albo 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.

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

< SUMOWANIE BUDŻETU **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Źródła finansowania		
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	1 000 000 000,00	1 000 000 000,00
Razem wkład własny	294 217 284,50	294 217 284,50
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorial...	294 217 284,50	294 217 284,50
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	1 294 217 284,50	1 294 217 284,50

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

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość dofinansowania. <u>Uwaga!</u> ▶ Wartość powinna być równa łącznej kwocie dofinansowania w projekcie widocznej w sekcji VI Podsumowanie budżetu
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość dofinansowania. <u>Uwaga!</u> ▶ Wartość powinna być równa łącznej kwocie dofinansowania w projekcie widocznej w sekcji VI Podsumowanie budżetu
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z budżetu państwa , jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość środków pochodzących z budżetu państwa , jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. <u>Uwaga!</u> ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu budżetu państwa w Wydatki ogółem .
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość środków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. <u>Uwaga!</u> ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu budżetu jst w Wydatki ogółem .

Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków pochodzących z innych źródeł publicznych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość środków pochodzących z innych źródeł publicznych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. <u>Uwaga!</u> ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu innych źródeł publicznych w <i>Wydatki ogółem</i> .
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wartość środków prywatnych jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wszystkich wydatków w projekcie.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość środków prywatnych, jakie zostaną przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. <u>Uwaga!</u> ▶ Wpisana kwota nie może być większa od wkładu środków prywatnych w <i>Wydatki ogółem</i> .
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem. <u>Uwaga!</u> ▶ Suma <i>Wydatków ogółem</i> musi się zgadzać z sumą wszystkich <i>Wydatków ogółem</i> widoczną w sekcji VI Podsumowanie budżetu .
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. <u>Uwaga!</u> ▶ Suma <i>Wydatków kwalifikowalnych</i> musi się zgadzać z sumą wszystkich <i>Wydatków kwalifikowalnych</i> widoczną w sekcji VI Podsumowanie budżetu .

W razie braku zgodności pojawi się komunikat o błędzie przy okazji zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji VII.

1.2.8. Sekcja VIII Analiza ryzyka

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

< PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA **ANALIZA RYZYKA**  DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE >

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie*

Moje doświadczenie

18 / 4000

Opis sposobu zarządzania projektem*

Mój opis sposobu zarządzania projektem

38 / 4000

Opis wkładu rzeczowego*

Mój opis wkładu rzeczowego

26 / 4000

Opis własnych środków finansowych*

Mój opis własnych środków finansowych

37 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

☒ Nie dotyczy*

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji VIII nowego Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Przedstaw doświadczenie i zasoby wszystkich partnerów projektu uwiarygadniające ich potencjał do realizacji projektu. Opisz zasoby finansowe, kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji projektu (w tym do realizacji działań, dostarczenia produktów, zarządzania projektem, raportowania itd.). Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz sposób zarządzania projektem, w tym podział zadań w zespole projektowym obejmującym współpracowników z obu stron obszaru wsparcia, sposób podejmowania kluczowych decyzji oraz sposób komunikacji. Skorzystaj m.in. ze wskazówek zawartych w <i>Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji</i> – w rozdziale „Komunikacja wewnętrzna w zespole projektowym”, z regulacji dot. sposobu wprowadzania zmian w projekcie zawartych w podręczniku programu (rozdział XI.4) i in. Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim. Uwaga: Informacje zawarte w tym polu są główną podstawą do oceny poziomu spełniania kryterium współpracy transgranicznej „Wspólny personel” (zob. podręcznik programu, rozdział II.2 Transgraniczny charakter projektu oraz dokument „Metodyka oceny projektów”). W tym polu można również uwzględnić informacje dotyczące realizacji zasady horyzontalnej: Równość płci, w odniesieniu do zarządzania zespołem projektowym. Zasady horyzontalne, w tym: Zasada równości płci zostały dokładnie opisane w rozdziale III Podręcznika programu.

Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Wskaż, czy którykolwiek partner projektu planuje wnieść do projektu wkład niepieniężny. Informacje o zasadach kwalifikowalności wkładu niepieniężnego znajdziesz w podręczniku programu w rozdziale X. Budżet projektu i zasady kwalifikowalności. Jeśli wkład własny wnosisz całkowicie lub częściowo w formie niepieniężnej (wolontariat), pamiętaj o dołączeniu do wniosku o dofinansowanie załącznika A.3.4 <i>Potwierdzenie kalkulacji wartości wkładu niepieniężnego uwzględnionego we wniosku o dofinansowanie</i>. W budżecie projektu dla wykazania wolontariatu przewidziana jest osobna techniczna kategoria budżetowa: <i>Wkład rzeczowy (Interreg)</i>. Pole należy wypełnić w dwóch tożsamych wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego przez każdego z partnerów. Wskaż, czy wkład własny w projekcie będzie finansowany z innych źródeł niż środki własne partnera projektu. Jeśli tak, podaj ich źródło i wysokość. Regulacje dotyczące źródeł finansowania wkładu własnego znajdują się w podręczniku programu w rozdziale X.5.7. Pamiętaj, że obowiązuje zasada zakazu podwójnego finansowania – w oświadczeniu partnera wiodącego dołączanym do wniosku o dofinansowanie deklarujesz, że nie wnioskowano o dofinansowanie tych samych wydatków z innych źródeł. Zatem dofinansowanie z innych źródeł może dotyczyć wyłącznie zapewnienia środków na pokrycie wkładu własnego. Partnerzy projektu powinni zagwarantować całkowite finansowanie projektu. Pole należy wypełnić w dwóch tożsamych wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Zaznacz opcję „nie dotyczy”.

Jeśli wskaźnik w polu Analiza ryzyka w projekcie zostanie zaznaczony z opcją **Nie dotyczy**, tabela listy ryzyk nie wyświetla się.

1.2.9. Sekcja IX *Dodatkowe informacje*

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję IX, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami. Pola w tej sekcji są obowiązkowe i **należy je wypełnić w dwóch tożsamyh wersjach językowych tj. w języku polskim i języku niemieckim.**

Jeśli najedziesz kursorem na znak zapytania znajdujący się przy każdym dodatkowym polu, wyświetli Ci się krótka wskazówka, jakie informacje należy ująć/ szczegółowo opisać w tym polu. Wskazówka jest w dwóch językach tj. w języku polskim i języku niemieckim. Bardziej szczegółowe informacje co do sposobu wypełnienia poszczególnych pól i ich oczekiwanej treści znajdziesz poniżej.

Dodatkowe informacje

Przedstaw, powołując się na konkretne zapisy stosownych dokumentów, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji krajowych i regionalnych strategii polskich i saksońskich obejmujących obszar wsparcia? W jaki sposób przyczynia się do realizacji strategii, w tym Strategii Regionu Morza Bałtyckiego? / Beschreiben Sie unter Verweis auf spezifische Bestimmungen einschlägiger Strategiedokumente, wie das Projekt zur Umsetzung nationaler und regionaler polnischer und sächsischer Strategien im Programmgebiet beiträgt? Wie trägt es zur Umsetzung der Strategien, einschließlich der EU-Strategie für den Ostseeraum, bei?

Uzasadnienie projektu / Projektbegründung *

Cele projektu / Projektziele *

?

?

?

Poniżej znajdują się wszystkie dodatkowe pola wraz ze szczegółowymi wskazówkami, jakie informacje są wymagane w danym polu.

Uzasadnienie projektu
Przedstaw konkretny problem, zidentyfikowany deficyt, wyzwanie lub potencjał obszaru wsparcia (wynikający z dokumentu programowego), który zamierzasz podjąć/ wyrównać/ rozwijać w projekcie. Unikaj ogólnych stwierdzeń, takich jak „potrzeba pogłębienia współpracy instytucji na obszarze wsparcia” lub „rozwój oferty edukacyjnej lepiej powiązanej z rynkiem pracy”. Przedstaw, czy i w jakim stopniu potrzeba realizacji projektu jest poparta rzetelnymi danymi statystycznymi lub odwołaniem do konkretnych, szczegółowych zapisów wiarygodnych analiz dotyczących obszaru wsparcia, względnie

badań przeprowadzonych przez wnioskodawcę i partnerów projektu (z podaniem nazwy dokumentu, nazwy rozdziału, ścieżki dostępu do dokumentu).

Pokaż konkretnie, w jaki sposób projekt odpowiada na te problemy, deficyty, wyzwania, potencjały. Wskaż, czy i na ile problem, wyzwanie lub szansa dla rozwoju społeczno-gospodarczego obszaru wsparcia podejmowane przez projekt są transgraniczne i uwzględnione w dokumencie programu.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Potrzeba realizacji projektu w świetle obowiązujących strategii

Uzasadnij potrzebę realizacji projektu w świetle strategii obowiązujących na obszarze wsparcia na poziomie unijnym, makroregionalnym (UE, w szczególności – Strategii dla Regionu Morza Bałtyckiego), krajowym, regionalnym. Powołaj się na konkretne zapisy stosownych dokumentów. Regionalne strategie polskie i saksońskie, z którymi projekt musi być zgodny, są dostępne na stronie programu. Zapoznaj się z nimi i pamiętaj, że projekt nie może być sprzeczny z tymi strategiami i powinien przyczyniać się do ich realizacji (stosownie do przedmiotu projektu).

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Cele projektu

Określ cel ogólny (główny, zasadniczy) projektu. Możesz dodatkowo wskazać maksymalnie trzy cele szczegółowe projektu, precyzujące cel ogólny. Pokaż przy tym, co planujesz osiągnąć realizując projekt. Pamiętaj, że cel projektu powinien być zgodny z celem szczegółowym programu, którego dotyczy nabór wniosków o dofinansowanie i przyczyniać się do osiągnięcia rezultatów programu zakładanych w tym celu szczegółowym.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Wartość dodana projektu

Opisz, czy i na ile projekt ma charakter nowatorski, to znaczy czy dotyczy kwestii i/lub grup docelowych, które dotychczas nie były przedmiotem działań współpracy transgranicznej.

Jeżeli projekt dotyczy podobnych wyzwań i grup docelowych, które były już podejmowane, przedstaw czy proponuje nowe, trafniejsze, lepiej dopasowane do aktualnych potrzeb rozwiązania lub czy podejmuje wyzwanie w sposób bardziej kompleksowy. Uzasadnij to, wskazując na konkretne elementy i cechy projektu stanowiące wartość dodaną w stosunku do działań już realizowanych na obszarze wsparcia w danym obszarze tematycznym / wobec grup docelowych projektu.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Komplementarność projektu

Przedstaw, czy i na ile realizacja twojego projektu wzmocni trwałość efektów innego przedsięwzięcia. Wskaż, jakie konkretnie efekty innego projektu/przedsięwzięcia, który jest komplementarny do twojego (np. wypracowane rozwiązania, produkty, rezultaty) zostaną wykorzystane w twoim projekcie. Opisz, w jaki sposób nastąpi wzmocnienie tych efektów i osiągnięcie efektu synergii; to wzmocnienie może nastąpić np. poprzez szerokie upowszechnienie rozwiązania wypracowanego w ramach innego projektu/przedsięwzięcia.

(lub) Możesz również opisać, czy i na ile produkty i rezultaty projektu mogą być istotnym uzupełnieniem produktów i rezultatów innego przedsięwzięcia/projektu i dać efekt synergii. Przedstaw na czym on konkretnie polega.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Produkty projektu

Wymień produkty projektu będące efektem każdego z zadań. Przedstaw ich szczegółową charakterystykę biorąc pod uwagę rodzaj produktu:

- Dla ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów, strategii, aplikacji mobilnych, tematycznych stron internetowych i innych opracowań podaj możliwie dokładny zakres tematyczny, grupy docelowe, sposób wykorzystania, zasięg geograficzny, język publikacji (co najmniej polski i niemiecki), przybliżoną liczbę stron, liczbę egzemplarzy itp.
- Dla szkoleń, staży, warsztatów, a także wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, informacyjnych, propagujących określone treści itp. podaj ich tematykę, wymiar czasowy, szacowaną liczbę i charakterystykę uczestników (np.: przedział wiekowy, rodzaj branży, miejsce zamieszkania potencjalnych uczestników itp.). Podaj informację, czy szkolenia/warsztaty/określone wydarzenia w projekcie stanowią cykl składający się na kompleksowy program, czy też są niezależne i adresowane do różnych grup itp. Podaj również informację, w jakim języku / w jakich językach prowadzone będą wydarzenia.

Ważne! Pamiętaj, że wykaz wszystkich produktów projektu powinien być zawarty także w załączniku I.1. Lista produktów i wskaźników projektu. Załączenie ww. załącznika do wniosku o dofinansowanie jest obligatoryjne.

Załącznik I.1. *Lista produktów i wskaźników projektu*, zawiera szczegółowy wykaz wszystkich produktów projektu z terminami ich dostarczenia, powiązaniem ze wskaźnikami, podziałem odpowiedzialności za osiągnięcie wskaźnika pomiędzy partnerami, sposobem uwzględnienia polityk horyzontalnych oraz informacją, czy dany produkt skierowany jest do odbiorców z jednej czy z obu stron granicy (np. czy w warsztacie wezmą udział wspólnie zarówno polscy jak i saksońscy uczestnicy lub czy opracowanie uwzględnia obie strony obszaru wsparcia).

Zwróć uwagę, że każdy produkt projektu, który spełnia definicję wskaźnika produktu (projektowego lub programowego) powinien zostać objęty wskaźnikiem.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Rezultaty projektu i ich znaczenie dla obszaru wsparcia

Przedstaw konkretne rezultaty projektu stanowiące korzyści dla obu stron obszaru wsparcia. Opisz, w jaki sposób oczekiwane rezultaty projektu przyczynią się bezpośrednio i wyraźnie do poprawy sytuacji w wybranym obszarze i tym samym pozwolą na realizację zakładanych rezultatów programu oraz celów projektu.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Wspólne przygotowanie projektu (kryterium współpracy transgranicznej)

Przedstaw dokładne informacje o wspólnych działaniach partnerów projektu na etapie przygotowania projektu: spotkania partnerów projektu (data, miejsce, tematyka); udział we wspólnych konsultacjach w WS (data); przeprowadzone analizy i konsultacje (m.in. zainteresowanie potencjalnych odbiorców, zapotrzebowanie na produkty projektu) itp.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Wspólna realizacja (kryterium współpracy transgranicznej)

Opisz, w jaki sposób wspólne działania partnerów projektu będą prowadzić do uzyskania głównych produktów i rezultatów projektu. Opisz podział ról i działań pomiędzy partnerami. Przedstaw w jakim zakresie poszczególni partnerzy przyczyniają się do realizacji poszczególnych zadań w projekcie. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Wszystkie zadania będą realizowane przez partnerów projektu wspólnie”.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

Wspólne finansowanie (kryterium współpracy transgranicznej)

Opisz udział finansowy poszczególnych partnerów projektu w budżecie projektu i wyjaśnij zaplanowany podział budżetu pomiędzy partnerów. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Projekt będzie finansowany wspólnie przez partnerów projektu.”

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych, tj. w języku polskim i niemieckim.

--

Korzyści wynikające ze współpracy transgranicznej
--

Opisz, na czym polega wartość dodana współpracy transgranicznej, tj. jakie przyniesie korzyści partnerom projektu, grupom docelowym, obszarowi wsparcia (np. faktycznie potrzebna dla lepszego rozwiązania wspólnego problemu wymiana doświadczeń, zapewnienie dostępności do produktów/usług dla mieszkańców/podmiotów z obu stron granicy itp.). Wyjaśnij, czy i na ile zaplanowane produkty i rezultaty nie mogłyby być osiągnięte bez współpracy transgranicznej. Opisz, czy i w jakim zakresie wspólne (polsko-niemieckie) grupy docelowe bezpośrednio uczestniczą w działaniach projektu.
--

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.

Trwałość projektu

W przypadku projektów infrastrukturalnych i/lub inwestycyjnych - wypełnij odpowiednio załącznik/i pn. "Koncepcja wykorzystania wyposażenia zakupionego w ramach projektu" i/lub "Koncepcja wykorzystania infrastruktury powstałej/zmodernizowanej/ przebudowanej w ramach projektu". Dla pozostałych produktów (np. dokumenty, opracowania, plany, programy) opisz czy i na ile będą mogły być wykorzystane po zakończeniu projektu zgodnie z celem projektu i z korzyścią dla obszaru wsparcia.

(Uwaga: działania infrastrukturalne nie są możliwe w celu szczegółowym 3.1)
--

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.

Plan komunikacji – informowanie o projekcie na początku i w trakcie realizacji projektu
--

Opisz, jak będziesz rozpowszechniać informacje o projekcie na początku i w trakcie jego realizacji (wskaż grupy docelowe, działania i narzędzia komunikacji i odpowiedzialnego partnera). Uwzględnij:
--

- | |
|--|
| <p>1) informowanie społeczeństwa o projekcie i jego współfinansowaniu ze środków europejskich oraz</p> |
|--|

- 2) w jaki sposób dotrzesz z informacją o poszczególnych działaniach do grup docelowych, czyli potencjalnych adresatów i uczestników tych działań.

Ważne wskazówki znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji w rozdziale 4. Jak przygotować plan komunikacji? Pomocne będą także wskazówki zawarte w innych rozdziałach poradnika, dot. konkretnych typów działań komunikacyjnych.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.

Plan komunikacji: upowszechnienie rezultatów projektu

Opisz, jak będziesz promować rezultaty projektu w trakcie realizacji oraz po zakończeniu projektu, aby zapewnić, że informacje o nich dotrą do wszystkich potencjalnie zainteresowanych. Wskaż grupy docelowe poszczególnych działań komunikacyjnych, działania i narzędzia komunikacji oraz partnera/partnerów odpowiedzialnych za realizację każdego z nich.

Ważne wskazówki znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji w rozdziale 4. *Jak przygotować plan komunikacji?* Pomocne będą także wskazówki zawarte w innych rozdziałach poradnika, dot. konkretnych typów działań komunikacyjnych. Zwróć uwagę w szczególności na **obowiązkowe działania komunikacyjne**, w tym **tablice informacyjne: obowiązkowe dla każdego partnera, który nabywa wyposażenie lub realizuje inwestycje infrastrukturalne w projekcie, jeśli wartość całego projektu (nie budżet danego partnera) przekracza 100 tys. euro. Dotyczy to nawet niewielkich zakupów wyposażenia** (jak np. laptop).

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.

Działania poza obszarem wsparcia/ partner projektu spoza obszaru wsparcia

To pole posiada przełącznik TAK/ NIE. Jeśli planujesz działania poza obszarem wsparcia kliknij na przełącznik, tak by był podświetlony (kolor granatowy). W polu pn. „Uzasadnienie” opisz, w jaki sposób działania poza obszarem wsparcia / udział partnera spoza obszaru wsparcia przyniosą konkretne korzyści obszarowi wsparcia, wskaż te korzyści (za pomocą mierzalnych danych, np. liczba użytkowników, grupy docelowe objęte danym działaniem itp. Jeśli tego rodzaju

mieralne dane są niemożliwe do przedstawienia, należy uzasadnić korzyść w sposób jakościowy) Czy i w jaki sposób działania te pozwolą na osiągnięcie zakładanych produktów i są potrzebne do realizacji celu projektu. Wyjaśnij, dlaczego udział partnera spoza obszaru wsparcia jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu.

Pole należy wypełnić w dwóch tożsamyach wersjach językowych tj. w języku polskim i niemieckim.

Jeśli nie planujesz działań poza obszarem wsparcia, nie klikaj na przełącznik, wtedy pozostanie on niepodświetlony (szary). Również wtedy widoczne i możliwe do uzupełnienia pozostanie pole pn. "Uzasadnienie". W tym przypadku nie wypełniaj go.

1.2.10. Sekcja X Oświadczenia

W tej sekcji znajdują się dwa oświadczenia:

- 1) Dotyczące zatrudniania personelu w projekcie,
- 2) Dotyczące kosztów podróży i zakwaterowania.

Ad. 1

Jeśli którykolwiek z partnerów projektu rozlicza koszty personelu w projekcie w formie stawki ryczałtowej, potwierdź, że w projekcie będzie zatrudniony personel. Jeśli żaden z partnerów nie rozlicza kosztów personelu ryczałtem – wybierz „Nie dotyczy”.

Ad. 2

Jeśli w budżecie projektu w odniesieniu do wszystkich lub niektórych partnerów uwzględniony jest ryczałt na koszty podróży i zakwaterowania, potwierdź, że będą realizowane podróże uzasadniające korzystanie z ryczałtu. Jeśli żaden z partnerów nie uwzględnia tych kosztów – wybierz „Nie dotyczy”.

Partner wiodący składa to oświadczenie także w imieniu partnerów projektu.

Pozostałe wymagane oświadczenia dołączane są do wniosku o dofinansowanie w sekcji *XI Załączniki* wraz z innymi wymaganymi załącznikami. Przeanalizuj dokładnie listę załączników do wniosku o dofinansowanie opublikowaną wraz z ogłoszeniem o naborze.

1.2.11. Sekcja XI Załączniki

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję XI, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, dla którego został utworzony wniosek o dofinansowanie. Sekcja ta może mieć następującą postać:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA **ZAŁĄCZNIKI** INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Załączniki

📎 1. załącznik obowiązkowy*

DODAJ ZAŁĄCZNIK

📎 2. załącznik nieobowiązkowy

DODAJ ZAŁĄCZNIK

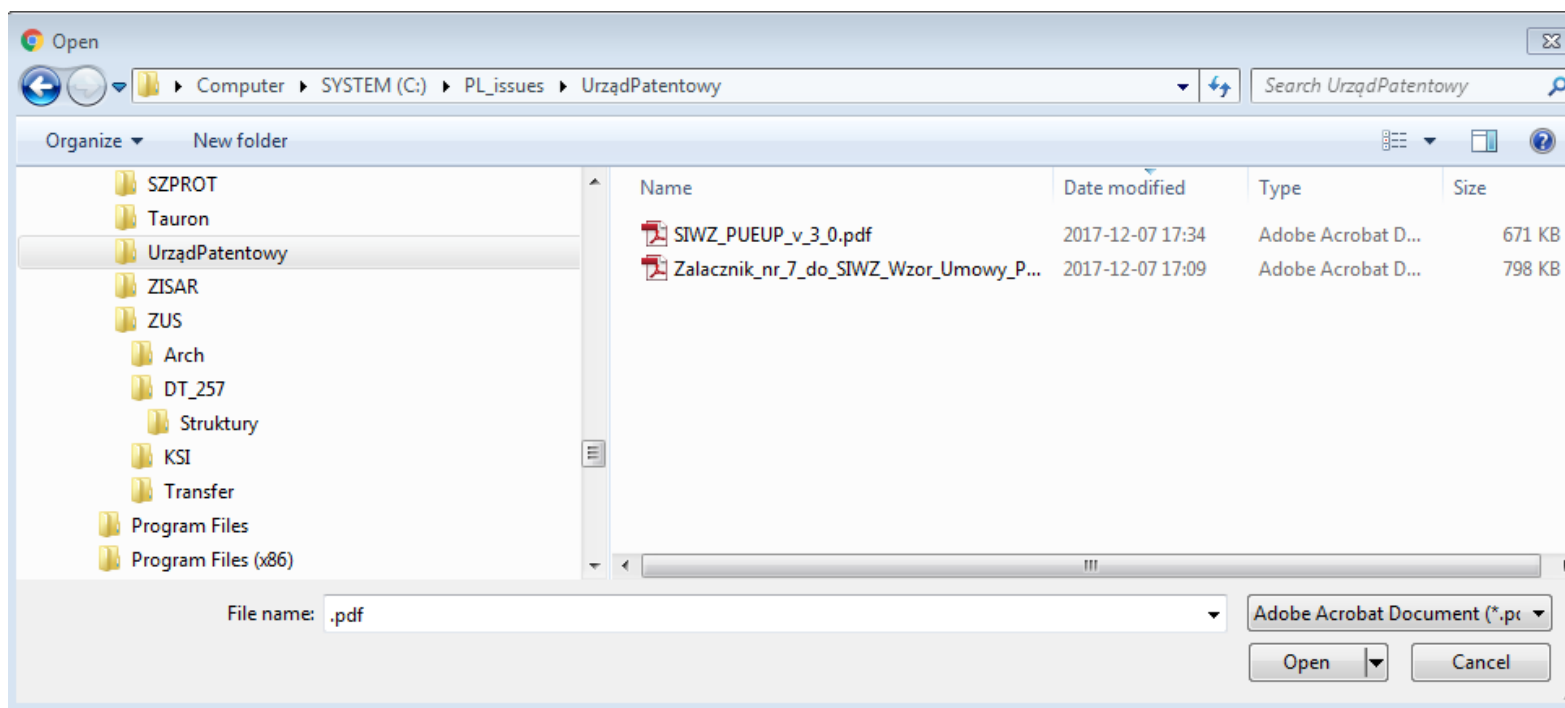
Uwaga!

- ▶ W formularzu wniosku o dofinansowanie w ramach programu współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 w WOD2021 wszystkie załączniki są oznaczone jako nieobowiązkowe. Jest tak dlatego, że zgodnie z zasadami programu wnioskodawcy mają możliwość uzupełnienia brakujących załączników na wezwanie WS w ciągu 20 dni kalendarzowych od wezwania. Oznaczenie załączników jako obowiązkowych w systemie uniemożliwiłoby złożenie wniosku bez wymaganego załącznika. To, czy dla danego **typu podmiotu, projektu, działań, sposobu rozliczeń w projekcie i in. dany załącznik jest obowiązkowy, wynika z listy załączników do wniosku o dofinansowanie**

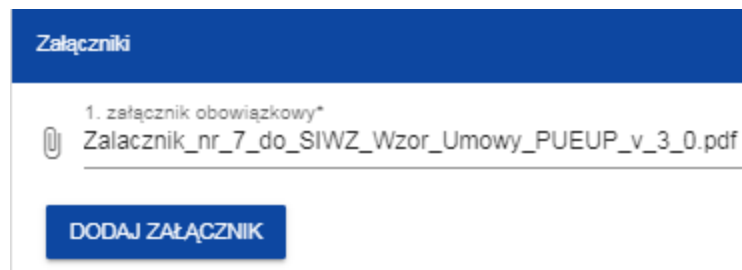
opublikowanej wraz z ogłoszeniem o naborze. Przeanalizuj tę listę bardzo dokładnie i w przypadku wątpliwości skontaktuj się ze Wspólnym Sekretariatem.

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

Uwaga! W danym polu załączony może być tylko jeden plik. W przypadku większej liczby dokumentów (np. dotyczących różnych partnerów) należy je spakować do pliku ZIP. Alternatywnie można załączyć jeden skan zawierający dokumenty wszystkich partnerów projektu. Maksymalny rozmiar pliku to 25 MB, dlatego rekomenduje się skanowanie w odcieniach szarości. W przypadku gdy nie jest możliwe dołączenie załączników ze względu na rozmiar, format lub objętość w formie elektronicznej w WOD2021 - należy złożyć je w oryginale w siedzibie WS lub pocztą za potwierdzeniem odbioru. Data nadania musi potwierdzać przesłanie załącznika w wyznaczonym terminie.



Wybrany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku.



Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni.

1.2.12. Sekcja XII Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

< BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE
INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Program operacyjny Program Interreg Polska - Saksonia 2021-2027	Priorytet Pogranicze przyjazne środowisku – przeciwdziałanie i adaptacja do zmian klimatu
Działanie Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego	Nabór PLSN.01.01-IZ.00-005/22
Numer wniosku Brak	Status wniosku W przygotowaniu
Data złożenia wniosku Brak	Data złożenia wersji Brak
Suma kontrolna Brak	

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie.

Sekcja ta nie jest edytowalna.

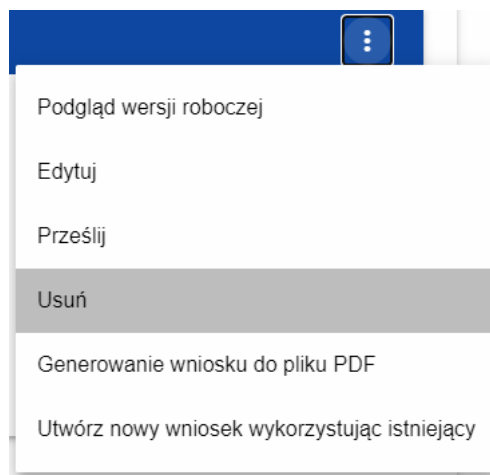
Opis pól Sekcji XII Wniosku o dofinansowanie

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program operacyjny	tekstowe	Nazwa programu, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie

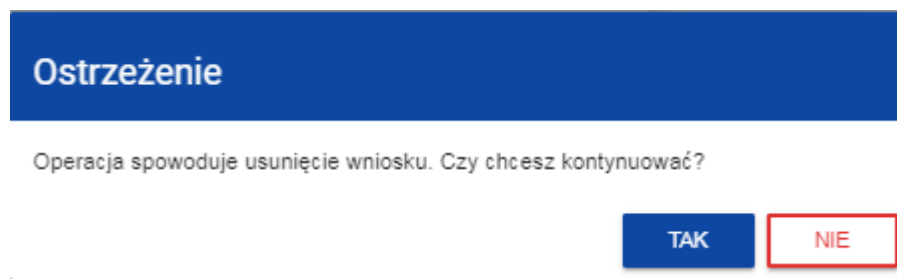
Priorytet	tekstowe	Priorytet, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Cel szczegółowy, w ramach którego został utworzony wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, w ramach którego utworzono wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do Wspólnego Sekretariatu.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	data	Data przesłania wniosku o dofinansowanie.
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach Do poprawy , i W poprawie .
Data złożenia wersji	data	Data przesłania aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie.

1.3. Usunięcie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku jeszcze przed przesłaniem go do odpowiedniej instytucji w systemie WOD2021, możesz go usunąć z systemu. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Usuń**:



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



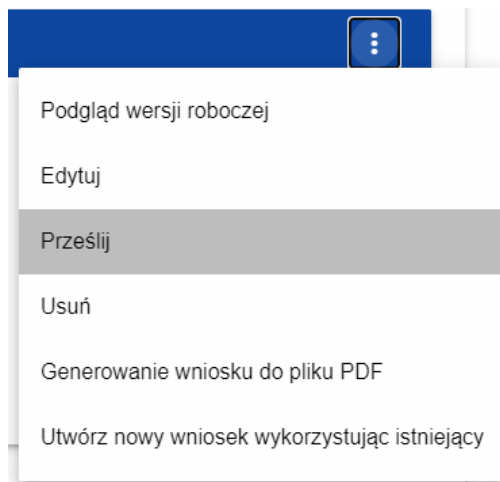
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

1.4. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do oceny

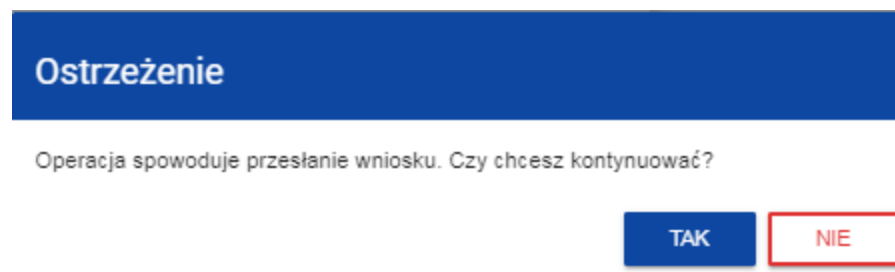
Przesyłanie wniosku do oceny oznacza złożenie wniosku o dofinansowanie w systemie WOD2021. Musi ono nastąpić przed zakończeniem naboru, w ramach którego wniosek został utworzony. Po zakończeniu naboru system uniemożliwi złożenie wniosku o dofinansowanie. Tylko wnioski przesłane w systemie w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą podlegały ocenie.

Przesłanie wniosku do oceny, czyli jego złożenie jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności w aplikacji WOD2021 (Instrukcja WOD2021 część ogólna rozdział VI.6.2.). Może się okazać, że konieczne będzie skorygowanie błędów we wniosku, dlatego nie należy pozostawiać sprawdzenia poprawności wniosku o dofinansowanie i próby jego przesłania na ostatni dzień naboru.

Jeśli weryfikacja poprawności wniosku w systemie przebiegnie pomyślnie, uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:



Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**. W Sekcji XII pojawia się także informacja o numerze wniosku, który jest mu nadawany automatycznie w momencie przesyłania do oceny, a także data złożenia wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- ▶ Systemowa weryfikacja poprawności wniosku (walidacja) dotyczy tego, czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione oraz czy spełnione są kryteria walidacji danych finansowych wprowadzonych w systemie (np. czy suma wydatków kwalifikowalnych nie jest wyższa niż suma wydatków ogółem, czy suma wkładu własnego i dofinansowania daje sumę wydatków kwalifikowalnych itd.). Systemowej walidacji nie podlega np. poprawność doboru stawek ryczałtowych czy jednostkowych, wyliczenia ich wysokości odpowiednio dla każdego partnera projektu, to, czy informacje podane w określonym polu są kompletne pod względem merytorycznym, czy informacje przedstawione są w dwóch językach, czy dołączono wszystkie wymagane w przypadku danego partnera i projektu załączniki itp. Dlatego przed przesłaniem wniosku należy uważnie go przeczytać i sprawdzić zgodność przedstawionych danych i informacji oraz załączników z dokumentami dotyczącymi naboru i zgodność budżetu z zasadami kwalifikowalności obowiązującymi w programie.

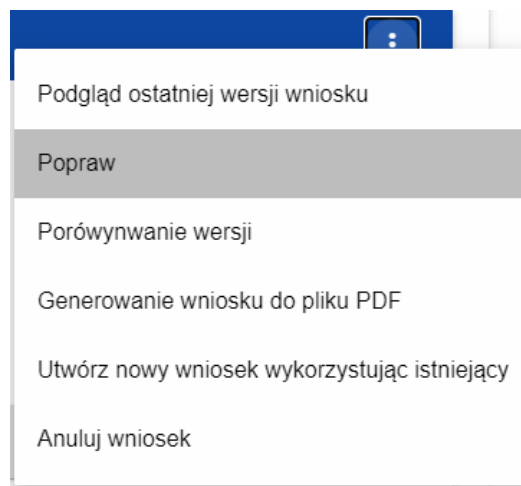
1.5. Poprawienie wniosku

Wnioskodawca może poprawić wniosek w sytuacji, gdy Wspólny Sekretariat odesłał wniosek do poprawy. Informacje o zakresie poprawy wniosku znajdują się w komunikacie przesłanym przez Wspólny Sekretariat (patrz rozdział 2.4). Poprawa wniosku jest możliwa wyłącznie w zakresie wskazanym w „Metodyce oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naborów w Programie Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027”, zgodnie z informacją przekazaną przez WS.

Wniosek odesłany do poprawy może mieć następujące statusy:

- **Do poprawy**, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie rozpoczęto jeszcze jego poprawy.
- **W poprawie**, w sytuacji, gdy zacząłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałeś ponownie do oceny.

Jeśli chcesz poprawić wniosek o dofinansowanie, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek zwrócony do poprawy. W menu tego wniosku wybierz opcję **Popraw**:



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

Poprawa wniosku o dofinansowanie - Mój projekt
Autor wniosku: Adam Małysz

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki



EDYTUJ SEKCJĘ

WRÓĆ

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWA >

Projekt

Tytuł projektu*

Mój projekt

Opis projektu*

Mój opis projektu

Data rozpoczęcia realizacji projektu*

2020-04-01

Data zakończenia realizacji projektu*

2020-09-30

Grupy docelowe*

Moje grupy docelowe

Obszar realizacji projektu*

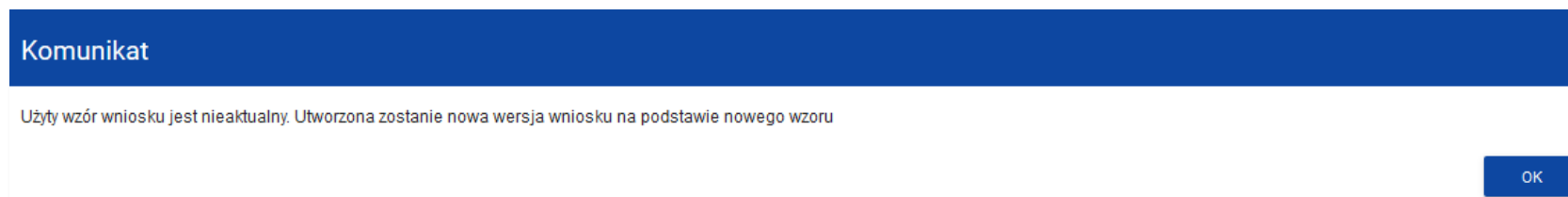
Region

Dziedzina projektu*

Inwestycje w środki trwałe w małych i średnich przedsiębiorstwach (w tym prywatnych ośrodkach badawczych) bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi

Uwaga!

- ▶ Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



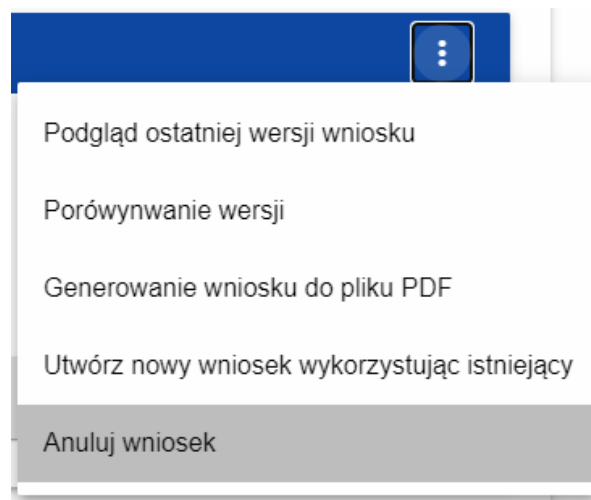
Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od Wspólnego Sekretariatu. Po ponownym przesłaniu wniosku Wspólny Sekretariat będzie mógł porównać wersje wniosku i sprawdzić wszystkie wprowadzone przez Ciebie modyfikacje. Pamiętaj, że zmiana we wniosku o dofinansowanie wykraczająca poza wytyczne Wspólnego Sekretariatu co do sposobu poprawy wniosku oznacza błąd formalny i negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej (zob. „Metodyka oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naborów w Programie Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027”). Wszystkie wprowadzone przez Ciebie zmiany będą widoczne dzięki funkcji aplikacji WOD2021 umożliwiającej porównanie wersji wniosku o dofinansowanie.

Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**.

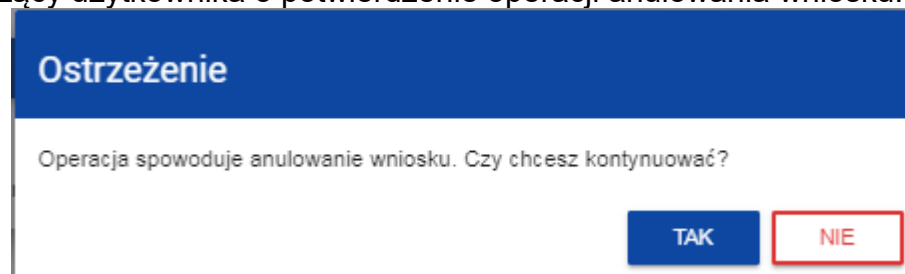
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do instytucji (zgodnie z punktem 1.4.).

1.6. Anulowanie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do oceny, możesz go anulować. Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że Wspólny Sekretariat nie będzie się zajmował dłużej tym wnioskiem. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Anuluj**:



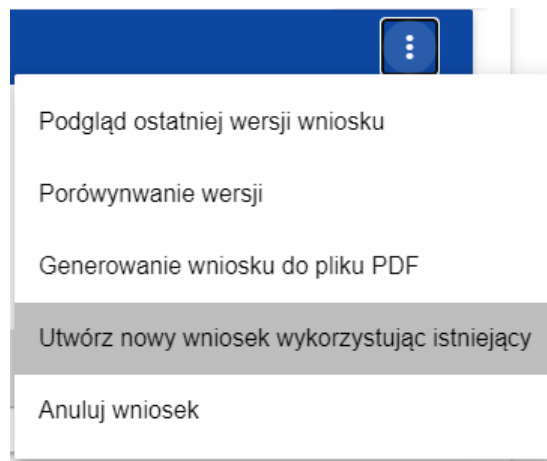
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status **Anulowany**.

1.7. Utworzenie wniosku na podstawie innego wniosku

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 na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Utwórz nowy wniosek wykorzystując istniejący**:



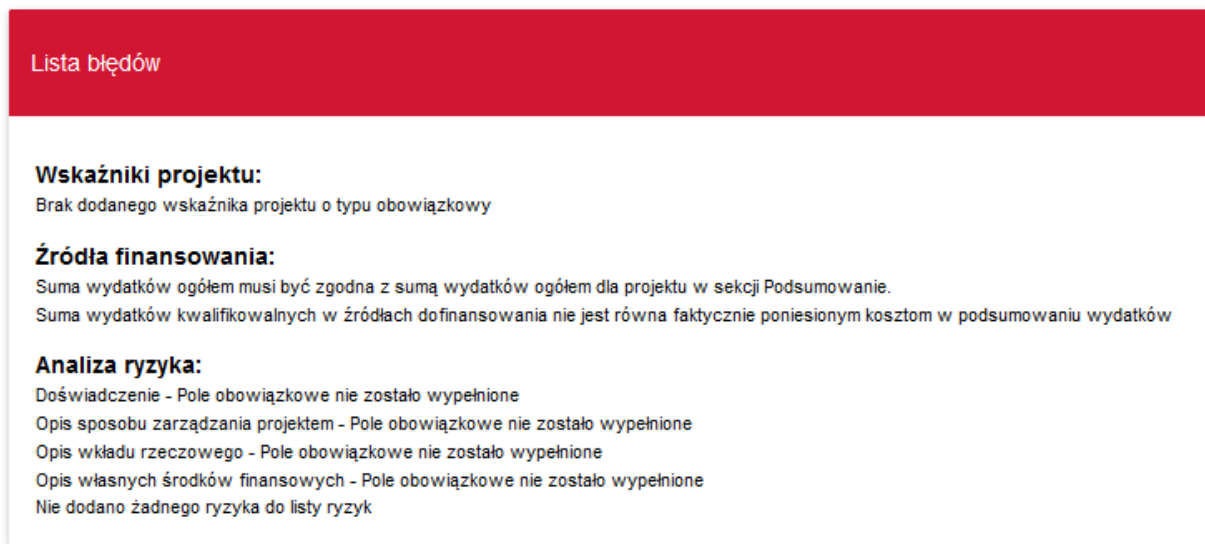
Dalej postępuj zgodnie z opisem zawartym w rozdziale **1.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie**. Jedyna różnica jest taka, że pola wniosku są już wypełnione w taki sam sposób jak na skopiowanym wniosku. Jeśli nastąpiła zmiana wzoru wniosku, to nowo utworzony wniosek jest już dostosowany do tej zmiany.

2. KOMUNIKATY SYSTEMOWE

W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerywana. 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 nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



Lista błędów

Wskaźniki projektu:
Brak dodanego wskaźnika projektu o typu obowiązkowy

Źródła finansowania:
Suma wydatków ogółem musi być zgodna z sumą wydatków ogółem dla projektu w sekcji Podsumowanie.
Suma wydatków kwalifikowalnych w źródłach dofinansowania nie jest równa faktycznie poniesionym kosztom w podsumowaniu wydatków

Analiza ryzyka:
Doświadczenie - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione
Opis sposobu zarządzania projektem - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione
Opis wkładu rzeczowego - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione
Opis własnych środków finansowych - Pole obowiązkowe nie zostało wypełnione
Nie dodano żadnego ryzyka do listy ryzyk

System komunikuje też o błędnie wypełnionych polach w trakcie edycji poszczególnych sekcji wniosku, na przykład:

Opis

To pole jest wymagane

0 / 200

Etykieta

To pole jest wymagane

0 / 200

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

Budżet naboru

tekst



Niepopawnie wypełniono pole liczbowe

Data zakończenia



2020-02-30



To pole daty musi zawierać format RRRR-MM-DD

2.2. REGUŁY BIZNESOWE

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

Data zakończenia



2019-07-31



Data musi być późniejsza niż dzisiaj

Reguły biznesowe zaimplementowane w systemie WOD2021 mogą dotyczyć albo spójności danych obiektu, na którym jest przeprowadzana operacja, albo 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

Ostrzeżenie

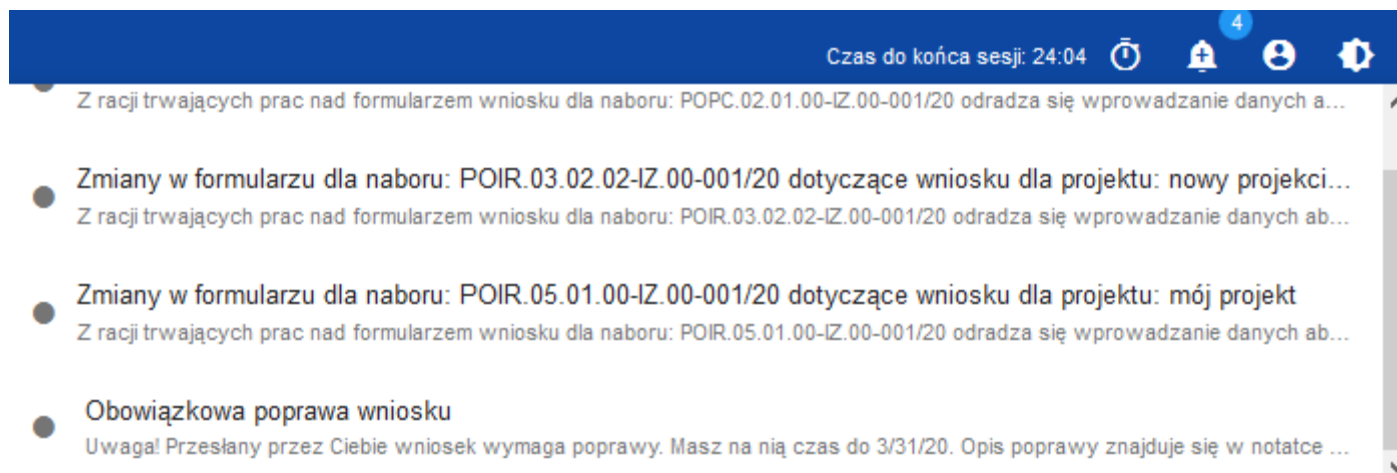
W przypadku zakończenia edycji danych bez zapisu, spowoduje to ich utracenie. Czy chcesz kontynuować?

TAK

NIE

2.4. KOMUNIKATY DLA WNIOSKODAWCÓW

W sytuacji, gdy zmieniają się okoliczności 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 w szczególności przesyłane gdy:

- Administrator rozpoczął zmiany wzoru wniosku na naborze, dla którego utworzono wnioski wnioskodawcy
- Administrator ukończył zmianę wzoru wniosku dołączonego do naboru lub wycofał się ze zmiany
- Opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go

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

 Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 29:50    

 **Obowiązkowa poprawa wniosku 2020-06-16 10:39:22** ZAMKNIJ

Poprawa wniosku o dofinansowanie - Mój projekt dla naboru niekonkurencyjnego (SN) zmieniony tytuł
Autor wniosku: Sebastian Myrcha

Informacje dotyczące wprowadzonej notatki 

EDYTUJ SEKCJĘ WRÓĆ SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

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.

Obowiązkowa poprawa wniosku (2020-06-16)

Uwaga! Wniosek numer POPC.01.01.00-0001/20 wymaga poprawy. Masz na nią czas do 19-06-2020. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.

PRZEKIERUJ

OK