# Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

## Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie

## Priorytet FEPK.05.Przyjazna Przestrzeń SpołecznaDziałanie FEPK.05.05. KulturaNr naboru FEPK.05.05 -IZ.00-003/23

##

**Spis treści**

[Wstęp 3](#_Toc150327645)

[Sekcja A Informacje o projekcie 4](#_Toc150327646)

[Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy 6](#_Toc150327655)

[Sekcja C Wskaźniki projektu 8](#_Toc150327664)

[Sekcja D Zadania 11](#_Toc150327667)

[Sekcja E Budżet projektu 13](#_Toc150327672)

[Sekcja F Podsumowanie budżetu 17](#_Toc150327673)

[Sekcja G Źródła finansowania 17](#_Toc150327674)

[Sekcja H Analiza ryzyka 19](#_Toc150327680)

[Sekcja I Dodatkowe informacje 21](#_Toc150327686)

[Sekcja J Załączniki 25](#_Toc150327695)

## Wstęp

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

[link do strony CST2021](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca)

[link do strony funduszeue.podkarpackie.pl](https://funduszeue.podkarpackie.pl/systemy-informatyczne/instrukcje-uzytkownika-wod2021)
[link do aplikacji WOD2021](https://wod.cst2021.gov.pl/)

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 11 tematycznych sekcji:

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

Sekcje A, B C, D, E, G, H, I, J są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.
Sekcje F i K nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z zasad dotyczących naboru.

## Sekcja A Informacje o projekcie

**W tej sekcji należy podać:**

### **Tytuł projektu**

Limit maksymalnie 1000 znaków uwzględniając spacje.
*Tytuł projektu* powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
*Tytuł projektu* powinien w sposób bardzo ogólny opisywać przedmiot, lokalizację oraz ewentualnie etap zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

**W polu *Tytuł projektu* nie należy używać cudzysłowu oraz nie należy pisać całego tytułu wielkimi literami. Nie należy także wskazywać w *Tytule projektu* danych adresowych Wnioskodawcy ani innych danych osobowych.**

### Opis projektu

Limit maksymalnie 4000 znaków uwzględniając spacje.
W tym polu należy opisać:
- problemy i potrzeby, które uzasadniają realizację projektu,
- cele projektu.
Nie należy cytować opisu z dokumentacji technicznej, specyfikacji dostaw, studium wykonalności, itp., zawartego w innych częściach wniosku o dofinansowanie lub jego załącznikach. W celu uniknięcia błędów i niespójności zapisów należy kierować się zasadą, aby poszczególne informacje przedstawiać w dokumentacji wyłącznie jeden raz (stosując ewentualne odwołania w razie potrzeby).

**Przedstawione w tym polu informacje, w powiązaniu z zapisami Sekcji C (w zakresie wskaźników) oraz Sekcji I (w zakresie strategii) oraz pozostałą dokumentacją będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego pn. *Logika projektu
i spójność ze strategiami.***

### Data rozpoczęcia realizacji projektu

Przez datę rozpoczęcia realizacji projektu co do zasady należy rozumieć datę podpisania pierwszej umowy z wykonawcą (lub innego wiążącego dokumentu bądź poniesienie pierwszego wydatku w zadaniu, na które nie została sporządzana umowa z wykonawcą).
Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza niż 2021-01-01 i późniejsza niż wskazana w Regulaminie wyboru projektów data zakończenia.

### Data zakończenia realizacji projektu

Data zakończenia realizacji projektu to planowany termin złożenia wniosku o płatność końcową. Planując datę zakończenia realizacji projektu należy uwzględniać zapisy Regulaminu wyboru projektów (pkt 4.3).

### Grupy docelowe

Limit maksymalnie 4000 znaków uwzględniając spacje.
W tym polu należy:
a) wymienić grupy odbiorców, do których jest skierowany projekt,
b) zamieścić uzasadnienie spełnienia kryteriów oceny merytorycznej:
- ***Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji,
w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,
- Projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn.*Informacje z tego pola będą podstawą do oceny spełnienia ww. kryteriów.**Szczegółowy opis kryteriów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów.

### Dziedzina projektu

Należy wybrać kategorię z listy rozwijanej.
W działaniu **05.05 Kultura** należy wybrać odpowiednio do głównego zakresu projektu:
166 – Ochrona, rozwój i promowanie dziedzictwa kulturowego i usług w dziedzinie kultury.

### Obszar realizacji projektu

Należy wybrać „Region”.

### Miejsce realizacji

Miejsca realizacji projektu nie należy utożsamiać z siedzibą wnioskodawcy, ale z faktycznym miejscem realizacji inwestycji. Wymagane dane należy wybrać z list rozwijanych. Jeżeli projekt realizowany jest na terenie więcej niż jednej gminy należy dodać kolejne miejsce.
**Informacje z tej Sekcji będą podstawą do oceny kryteriów:
- formalnego standardowego *Okres realizacji projektu,*-formalnego standardowego *Kwalifikowalność zakresu rzeczowego projektu.***

## Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

Wnioskodawca to podmiot/instytucja, która samodzielnie realizuje projekt albo przejmuje rolę partnera wiodącego w projekcie. Realizatorzy to partnerzy projektu.

### Nazwa Wnioskodawcy

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (limit maksymalnie 1000 znaków uwzględniając spacje), zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi właściwymi dla danego podmiotu.

### Forma prawna, Forma własności

Z list rozwijanych (jednokrotnego wyboru) należy wskazać odpowiednie pozycje, zgodnie z dokumentami właściwymi dla Wnioskodawcy.
W działaniu **FEPK.05.05 Kultura**

* w zakresie **formy prawnej** należy wybrać: Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
* w zakresie **formy własności** należy wybrać: Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne.

### Wielkość przedsiębiorstwa

Należy wskazać odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa. Definicja wielkości przedsiębiorstwa została przedstawiona w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.
Jeśli projekt nie przewiduje udzielenia pomocy de minimis ani pomocy publicznej to należy wybrać „Nie dotyczy”

### Możliwość odzyskania VAT

Należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT.
Dostępne są opcje: Tak, Nie, Częściowo, Nie dotyczy.
Dla projektów o całkowitym koszcie poniżej 5 mln Euro i bez pomocy publicznej / pomocy de minimis należy wybrać „Nie dotyczy”.

Do przeliczenia ww. limitu 5 mln EUR na etapie oceny projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu ogłoszenia naboru
**(1 EURO = 4,3355 PLN),** [link do strony KE z kursami walut](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en).Po wyborze projektu do dofinansowania zastosowanie będą miały *zapisy Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, zgodnie z którymi do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, a w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającej wpływ na kwalifikowalność VAT – w dniu zawarcia aneksu do umowy.

### Dane teleadresowe

Należy odpowiednio wybrać pozycje z list rozwijanych oraz wprowadzić indywidualne dane
w pola tekstowe.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby adres e-mail podany w tym polu był poprawny.

Po stronie Wnioskodawcy leży obowiązek zapewnienia sprawnej skrzynki poczty elektronicznej oraz aktualizacja adresu e-mail, umożliwiające kontakt Instytucji Organizującej Nabór
z Wnioskodawcą. Do czasu poinformowania o zmianie adresów poczty elektronicznej, korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres poczty elektronicznej uważa się za skutecznie doręczoną. Zaleca się sprawdzanie zawartości folderu wiadomości – śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.

### Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora/ Identyfikator.
Należy wybrać rodzaj identyfikatora Wnioskodawcy i wpisać jego numer identyfikacyjny.
Jeśli Wnioskodawcą jest gmina należy podać numer NIP gminy (nie urzędu gminy).
Analogicznie w przypadku innych JST. Jeżeli Wnioskodawcą jest inny podmiot należy podać jego NIP, a w przypadku braku - inny rodzaj identyfikatora.

### Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu

Należy zaznaczyć, jeżeli planowany jest udział partnerów w realizacji projektu.
Jeśli tak, konieczne jest wypełnienie tabeli Dodatkowi Realizatorzy. W tabeli należy podać dane Partnera/Partnerów analogicznie jak w przypadku Wnioskodawcy.

### Osoby do kontaktu

Tabela Osoby do kontaktu w sprawach związanych z wnioskiem musi mieć co najmniej jedną pozycję.

**Informacje z tej Sekcji będą podstawą do oceny kryterium formalnego standardowego *Kwalifikowalność wnioskodawcy / partnera.***

## Sekcja C Wskaźniki projektu

Przed wypełnieniem Sekcji C należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu wyboru projektów - **Lista wskaźników (EFRR).**

### Wskaźniki produktu

**Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi parametrami fizycznymi (np. km, szt.).** Powiązany jest bezpośrednio
z wydatkami ponoszonymi w projekcie.

Po wybraniu pola „Dodaj pozycję” wyświetla się lista rozwijana z pozycjami: „obowiązkowy”,
„dodatkowy” oraz „własny”.
Z listy rozwijanej należy obligatoryjnie wybrać wszystkie kluczowe wskaźniki produktu adekwatne do zakresu i celu projektu, które zostały określone w załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów.
W przedmiotowym naborze nie mają zastosowania wskaźniki „Dodatkowe” oraz „Własne”,
w związku z czym nie należy dodawać tych wskaźników w projekcie.
Należy mieć na uwadze, że każdy z wybranych wskaźników musi być przez beneficjenta monitorowany i potwierdzony, stosowną dokumentacją. Osiągnięcie wskaźników produktu powinno zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

#### Podział na płeć

Wskaźników dotyczących grup docelowych (osób) nie należy przedstawiać w podziale na płeć.

#### Wartość docelowa ogółem

Należy podać wartość docelową danego wskaźnika planowaną do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu.

#### Sposób pomiaru wskaźnika

Limit 500 znaków.
W polu należy opisać:
- w jaki sposób wskaźnik został oszacowany na etapie przygotowania wniosku?
**-** w jaki sposób wskaźnik będzie zmierzony po zakończeniu realizacji projektu?

W przypadku projektów partnerskich należy podać wartości sumaryczne obejmujące efekty działań Wnioskodawcy i Partnerów.

Opcjonalnie – jeśli limit znaków uniemożliwi uzasadnienie wartości wskaźników dopuszcza się przedstawienie ww. informacji w załączniku nr 4 do wniosku pn. *Uzasadnienie i kalkulacja wskaźników.*
W takim przypadku we wniosku nie należy opisywać sposobu kalkulacji wskaźników.

### Wskaźniki rezultatu

**Wskaźniki rezultatu obrazują bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany po zakończeniu realizacji projektu.** Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać efekty realizacji projektu.

Po wybraniu pola „Dodaj pozycję” wyświetla się lista rozwijana z pozycjami: „obowiązkowy”, „dodatkowy” oraz „własny”.
Z listy rozwijanej należy obligatoryjnie wybrać wszystkie kluczowe wskaźniki rezultatu adekwatne do zakresu i celu projektu, które zostały określone w załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów.
W przedmiotowym naborze nie mają zastosowania wskaźniki „Dodatkowe” oraz „Własne”,
w związku z czym nie należy dodawać tych wskaźników w projekcie.
Należy mieć na uwadze, że każdy z wybranych wskaźników musi być przez beneficjenta monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie projektu
i potwierdzony stosowną dokumentacją.

#### Podział na płeć

Wskaźników dotyczących grup docelowych (osób) nie należy przedstawiać w podziale na płeć.

#### Wartość bazowa – ogółem

Należy podać wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy sprzed rozpoczęcia realizacji projektu.Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna co do zasady wynosić 0, chyba że
z definicji wskaźnika wynika inaczej.

#### Wartość docelowa - ogółem

W polu podajemy wartość docelową wskaźnika, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Rok docelowy dla wskaźników rezultatu jest określony
w Wytycznych MFiPR dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 dostępnych na stronie internetowej: [link do strony z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/)

#### Sposób pomiaru wskaźnika

Limit 500 znaków.
W polu należy opisać:
- w jaki sposób wskaźnik został oszacowany na etapie przygotowania wniosku?
**-** w jaki sposób wskaźnik będzie zmierzony po zakończeniu realizacji projektu?
W przypadku projektów partnerskich należy podać wartości sumaryczne obejmujące efekty działań Wnioskodawcy i Partnerów.

Opcjonalnie – jeśli limit znaków uniemożliwi uzasadnienie wartości wskaźników dopuszcza się przedstawienie ww. informacji w załączniku nr 4 do wniosku pn. *Uzasadnienie i kalkulacja wskaźników.*
W takim przypadku we wniosku nie należy opisywać sposobu kalkulacji wskaźników.

**Informacje z tej Sekcji w powiązaniu z załącznikami do wniosku będą podstawą do oceny kryteriów:
- formalnego standardowego** ***Poprawność wyboru wskaźników,
-* merytorycznego standardowego *Poprawność oszacowania wskaźników.***

## Sekcja D Zadania

W tej pozycji należy opisać w tabeli zakres rzeczowy projektu jako poszczególne zadania:

- Zadanie 1…..,
- Zadanie 2….
- oraz odrębne zadanie „Koszty pośrednie” (*jeśli dotyczy*).
**Podczas wypełniania wniosku należy przyjąć zasadę, że każde wyodrębnione zadanie odnosi się do pojedynczego zamówienia. Nie dotyczy tylko „Kosztów pośrednich”.**
Dla każdego zadania należy podać:

### Datę rozpoczęcia i zakończenia

 – muszą się mieścić w zakresie dat podanych w sekcji **I Informacje o projekcie** iw sposób logiczny pokazywać kolejność realizacji.

### Nazwę zadania

 – limit 500 znaków - która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania.

### Opis i uzasadnienie zadania

– limit 3000 znaków.
W tym miejscu należy podać:
- krótki, nietechniczny opis działań w ramach zadania (nie należy przekopiowywać fragmentów opisów z dokumentacji technicznej, studium wykonalności lub innych pól wniosku); szczegółowe opisy należy przedstawić w załącznikach Dokumentacja techniczna lub Specyfikacja dostaw/usług,
- oznaczenie dokumentacji technicznej (tomu, strony), specyfikacji dostaw/usług, załączonej do wniosku (zał. nr 6 i 7), w której w sposób szczegółowy opisano sposób realizacji i parametry zadania,
- informację, jeżeli dokumentacja techniczna obejmuje szerszy zakres niż przedmiot projektu,
- zakres ewentualnych wydatków niekwalifikowanych w danym zadaniu oraz wartość tych wydatków,

- informację nt. wartości i źródła otrzymanych dotacji zewnętrznych w danym zadaniu i ich udział w kosztach kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.
Jeżeli inwestycja lub jej część nie wymaga uzyskania dokumentów dot. zagospodarowania przestrzennego / pozwolenia na budowę / zgłoszenia robót budowlanych **należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem się na konkretną podstawę prawną (**w opisie zadania, którego dotyczy).
Jeżeli projekt obejmuje dofinansowanie wydatków przygotowawczych (w tym opracowanie wniosku o dofinansowanie i załączników) to należy uwzględnić limit określony w dokumencie Katalogi wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027(cześć EFRR).

### Koszty pośrednie

Kategoria wydatku:
 - jest **obowiązkowa** w projektach o wartości poniżej 200 tys. Euro kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, w których nie występuje pomoc publiczna (do przeliczenia limitu zastosowanie ma miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru, [link do strony KE z kursami walut](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en))

**(1 EURO = 4,3355 PLN)**
 - **może być podana** we wszystkich innych projektach.

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.
Koszty pośrednie zostały opisane w Podrozdziale 3.12. Koszty pośrednie *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* oraz w dokumencie Katalogi wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (część EFRR).
**Informacje z tej Sekcji w powiązaniu z załącznikami do wniosku będą podstawą do oceny kryteriów:****-** **formalnego standardowego *Kwalifikowalność zakresu rzeczowego projektu,*-formalnego standardowego *Projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany (Zgodność z art. 63 ust. 6 Rozporządzenia 2021/1060 z dnia
24 czerwca 2021 r.),*-****formalnego standardowego *Okres realizacji projektu*,
- formalnego standardowego *Kwalifikowalność wydatków*,
-merytorycznego standardowego*****Kwalifikowalność wydatków,*-****merytorycznego standardowego *Wykonalność techniczna i technologiczna projektu*.**

## Sekcja E Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D, gdyż zadania przenoszoną są automatycznie z sekcji D.
Dla każdego zadania można wskazać kilka odrębnych kosztów. Wydatki należy podawać
w kwotach brutto. Jeżeli VAT lub jakaś część wydatków nie jest kwalifikowana, wówczas kwota wydatku kwalifikowalnego będzie niższa od wartości ogółem.

1. Dla każdego kosztu bezpośredniego należy:
- nie zaznaczać opcji „Uproszczona metoda rozliczania”,
- wybrać kategorię kosztu,
- wpisać nazwę kosztu,
- podać wartość ogółem, wartość wydatków kwalifikowanych i dofinansowania,
- podać, czy wydatek podlega limitom.

- wybrać Realizatora, czyli Wnioskodawcę lub Partnera.

W działaniu FEPK.05.05 Kultura limity mogą obejmować pomoc de minimis, wydatki poniesione na zakup nieruchomości, wydatki na dostępność.
W przypadku wydatków związanych z zapewnieniem dostępności[[1]](#footnote-1) należy wybrać dedykowany im limit pn. „Wydatki na dostępność”.
W przypadku, gdy dane zadanie obejmuje wyłącznie wydatki na dostępność należy objąć je
w całości wskazanym limitem. Natomiast w przypadku, gdy zadanie tylko w części obejmuje wydatki na ten cel, należy je wyodrębnić jako osobną pozycję budżetową, a następnie oznaczyć ją limitem. Ważne jest, aby racjonalnie szacować czy elementy w danej pozycji budżetowej są znaczące dla zapewnienia dostępności. Określenie limitu dla wydatków na dostępność służy jedynie celom monitoringowym.
Analogicznie w przypadku innych limitów należy wykazywać odpowiednio wydatki
w osobnej pozycji budżetowej.
**Pole limity nie służy do weryfikacji limitu 15% wydatków na** **infrastrukturę drogową
(w tym parkingi) – patrz SZOP oraz Regulamin wyboru projektów.**Jeżeli w projekcie uwzględniono jako wydatek kwalifikowany ww. koszt objęty limitem, obowiązkowo należy go wprowadzić jako odrębną pozycję kosztową stosując właściwe nazewnictwo (**zalecana nazwa: infrastruktura drogowa, parkingi – limit 15%).**Poniżej przedstawiono najbardziej typowe kategorie kosztów w projektach finansowanych ze środków EFRR w ramach FEP 2021 - 2027 wraz z nazwami kosztów, które powinny być wpisywane w ramach danej kategorii:

| **L.p.** | **Kategoria kosztów** | **Nazwy kosztów i wskazówki ich użycia**  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usługi zewnętrzne | **Nazwa** | **Wskazówki** |
| *Dokumentacja aplikacyjna* | Obejmuje koszt zleconej usługi związanej z przygotowaniem projektu, tj. sporządzeniem wniosku o dofinansowanie i wymaganych załączników (w tym studium wykonalności, o ile jest wymagane) wraz z ewentualnymi poprawkami/uzupełnieniami, (z wyłączeniem dokumentacji technicznej i środowiskowej).UWAGA: koszt *Dokumentacji aplikacyjnej* objęty jest limitem kwotowym. |
| *Dokumentacja techniczna i środowiskowa* | Obejmuje koszt zleconej usługi przygotowania dokumentacji architektoniczno-budowlanej, dokumentacji środowiskowej (karta informacyjna, raport, inne). |
| 2 | Roboty budowlane | *Roboty budowlane*  | Obejmuje koszt zleconych robót budowlanych. Należy zastosować nazwę taką samą jak kategoria, nie ma potrzeby wydzielać w ramach robót budowlanych bardziej szczegółowych nazw. |
| 3 | Środki trwałe/Dostawy | *Środki trwałe* | Obejmuje koszt zleconych dostaw środków trwałych, nie ma potrzeby wydzielać w ramach kategorii bardziej szczegółowych nazw. |
| 4 | Nieruchomości | *Nieruchomości - zakup*  | Obejmuje, poza wartością samej nieruchomości, także m. in. wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego) oraz opłaty notarialne. |
| *Nieruchomości - odszkodowania*  | Jw. |
| 5 | Wartości niematerialne i prawne | *Wartości niematerialne i prawne* | Obejmuje koszt zleconych dostaw wartości niematerialnych i prawnych, nie ma potrzeby wydzielać w ramach kategorii bardziej szczegółowych nazw. |
| 6 | Nadzór/ zarządzanie inwestycją  | *Nadzór inwestorski* | Obejmuje koszt zleconych usługi nadzoru inwestorskiego, inżyniera kontraktu, nie ma potrzeby wydzielać w ramach kategorii bardziej szczegółowych nazw. |
| 7 | Dostawy (inne niż środki trwałe) | *Wyposażenie nie stanowiące środków trwałych* | Obejmuje koszt zleconych dostaw wyposażenia niestanowiącego środków trwałych, nie ma potrzeby wydzielać w ramach kategorii bardziej szczegółowych nazw. |
| 8 | Koszty pośrednie | Do tej kategorii kosztów przyporządkowane zostaną koszty pośrednie w rozumieniu Podrozdziału 3.12. Koszty pośrednie *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.* |

Dla przejrzystości rozliczeń w projekcie, rekomendowane jest konstruowanie budżetu, w którym każde zadanie jest dedykowane jednemu realizatorowi (czyli wszystkie pozycje kosztów
w danym zadaniu dotyczą tego realizatora).
Dana pozycja budżetu (rozumiana jako wyodrębniona kategoria kosztu i nazwa kosztu) może mieć przypisanego tylko jednego realizatora.

W przypadku projektów partnerskich, jeżeli zamówienie udzielane ma być np. przez Wnioskodawcę, ale w imieniu i na rzecz zarówno Wnioskodawcy jak i Partnera / Partnerów (czyli wydatki w tym zamówieniu będzie ponosić zarówno Wnioskodawca, jak i Partner / Partnerzy),
w tym zadaniu należy zastosować wyodrębnione kategorie kosztu i nazwy kosztu dla Wnioskodawcy i Partnera / Partnerów (w kolejnych wierszach).

2. Dla kosztów pośrednich należy:
- zaznaczyć opcję „Uproszczona metoda rozliczania”,
- w pozycji „Rodzaj ryczałtu” wybrać „stawka ryczałtowa”,
 - wybrać nazwę „Koszty pośrednie – 0,5% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich”,
- podać właściwe – wyliczone w oparciu o wyżej wskazany procent – kwoty w polach: „Wartość ogółem”, „Wydatki kwalifikowane” oraz „Dofinansowanie”,
-- nie zaznaczać „Limitów”, gdy koszty nie są objęte pomocą de minimis,
- wybrać Wnioskodawcę jako Realizatora.

Koszty pośrednie naliczone od kosztów bezpośrednich objętych pomocą publiczną / pomocą de minimis możliwe są do rozliczenia wyłącznie jako pomoc de minimis. W związku z tym, jeżeli projekt częściowo jest objęty pomocą publiczną / pomocą de minimis, konieczne jest wyodrębnienie w ramach zadania „Koszty pośrednie” oddzielnej pozycji budżetowej dla wydatków objętych pomocą de minimis oraz dla wydatków nieobjętych pomocą de minimis.
W przedmiotowym naborze zastosowanie ma stawka ryczałtowa na pokrycie kosztów pośrednich projektu w wysokości 0,5% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich. Wskazana stawka jest stała, co oznacza, że nie należy jej zmniejszać ani zwiększać. Stawką ryczałtową muszą zostać objęte wszystkie kwalifikowalne koszty bezpośrednie projektu (wszystkie pozycje budżetowe).
W przypadku projektów objętych pomocą publiczną / pomocą de minimis należy tak przygotować budżet projektu (przy zachowaniu 0,5% stawki ryczałtowej), aby objęte pomocą de minimis bezpośrednie koszty kwalifikowalne projektu oraz odpowiadające im koszty pośrednie łącznie nie przekroczyły dopuszczalnego limitu.

Istnieje również możliwość pobrania Budżetu do pliku .xls, jego edycji i zaczytania do formularza wniosku.

**Informacje z tej Sekcji w powiązaniu z załącznikami do wniosku będą podstawą do oceny kryteriów:
- formalnego standardowego *Kwalifikowalność zakresu rzeczowego projektu,*-formalnego standardowego *Kwalifikowalność zakresu finansowego projektu,*- formalnego standardowego *Kwalifikowalność wydatków*,
-merytorycznego standardowego *Kwalifikowalność wydatków*,
-merytorycznego standardowego *Wykonalność techniczna i technologiczna projektu*.**

## Sekcja F Podsumowanie budżetu

Tabela wypełniona jest automatycznie na podstawie danych zapisanych wcześniej. Pole „Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora” służy do wyświetlania podsumowania budżetu wnioskodawcy lub konkretnego partnera.

## Sekcja G Źródła finansowania

W tabeli należy określić źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane wydatki całkowite
i wydatki kwalifikowane projektu:

### Dofinansowanie − to kwota pochodząca z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), która ma być zgodna z sekcją E i F.

Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych, przy czym podlega on limitom wynikającym ze SZOP oraz przepisom dotyczącym pomocy publicznej.

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż niekiedy konieczne będzie obniżenie wnioskowanej kwoty dotacji o 0,01 – 0,02 zł na rzecz podwyższenia wkładu krajowego ze względu na matematyczne zaokrąglenie obliczanego poziomu dotacji, który może minimalnie przekraczać poziom dopuszczalny. Za błąd uznawane będzie przyjęcie kwoty, która stanowi np. 85,000123% kosztów kwalifikowanych.

### Budżet państwa

– jeżeli projekt będzie współfinansowany ze środków budżetu państwa.

### Budżet jednostek samorządu terytorialnego

 – środki jst szczebla gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, dotyczy to również innych jednostek, które uzyskują środki na realizację projektu z budżetu jst w formie dotacji celowej.

### Inne publiczne

 – środki pochodzące z funduszy celowych (np. środki NFOŚiGW, Funduszu Pracy, PFRON), środki spółek komunalnych, szkół wyższych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej itd.

### Prywatne

– środki instytucji spoza sektora finansów publicznych, m.in. stowarzyszenia (np. OSP), organizacje pozarządowe zakładane przez osoby fizyczne, przedsiębiorcy, spółki prawa handlowego, niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej, niepubliczne uczelnie wyższe, spółdzielnie, wspólnoty mieszkaniowe, kościoły i związki wyznaniowe, itp., jeżeli ich wkład własny jest finansowany z własnego budżetu (np. środki zgromadzone na koncie bankowym, lokacie), pożyczki, kredytu itp.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## Sekcja H Analiza ryzyka

W sekcji tej należy opisać **Potencjał do realizacji projektu:**

### Doświadczenie

Limit 4000 znaków uwzględniając spacje.
Należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy i ewentualnych Partnerów w realizacji inwestycji
(w szczególności finansowanych ze środków europejskich, inwestycji podobnego typu co planowany projekt oraz inwestycji z nimi funkcjonalnie powiązanych).
**Informacje z tego pola będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Potencjał organizacyjny do realizacji projektu***.

### Opis sposobu zarządzania projektem

Limit 4000 znaków uwzględniając spacje.
Należy opisać sposób zarządzania projektem:
- krótko opisać Wnioskodawcę,
- sposób zorganizowania działań związanych z przygotowaniem inwestycji, zgłoszeniem
i obsługą wniosku o dofinansowanie, podpisaniem umowy, procedurami przetargowymi
i zawieraniem umów z wykonawcami, nadzorem technicznym, rozliczeniami finansowymi, odbiorami częściowymi i końcowym, przekazaniem inwestycji do użytkowania i jej użytkowaniem, zapewnieniem trwałości projektu i osiągnięcia zaplanowanych celów,
- określić, jaki podmiot będzie zarządzał infrastrukturą powstałą w wyniku realizacji projektu. Jeżeli będzie to inny niż wnioskodawca podmiot to należy: wyjaśnić przyczyny takiego rozwiązania, opisać sposób wyboru podmiotu eksploatującego, określić formę prawną przekazania funkcji związanych z użytkowaniem danej infrastruktury, wskazać, czy przekazanie będzie bezpłatne czy za odpłatnością.
**Informacje z tego pola będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Potencjał organizacyjny do realizacji projektu*.**

### Opis wkładu rzeczowego

Zgodnie z zapisami *Katalogu wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (część EFRR)***„**wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego” stanowi wydatek niekwalifikowany.
W polu należy wpisać „nie dotyczy”.

### Opis własnych środków finansowych

Limit 4000 znaków uwzględniając spacje.
Należy opisać źródła finansowania wkładu własnego przez Wnioskodawcę i ewentualnych Partnerów projektu, w szczególności czy dysponują odpowiednimi środkami finansowymi umożliwiającymi realizację projektu biorąc pod uwagę zaplanowany budżet oraz harmonogram jego realizacji.

W przypadku JST, ich związków i stowarzyszeń dodatkowo należy podać:
- Linki wskazujące sprawozdania z wykonania budżetu za ostatnie dwa lata przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- Link do uchwały rady gminy/powiatu/sejmiku województwa w sprawie uchwały budżetowej aktualnej na dzień składania wniosku.
**W przypadku innych jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną, w przypadku gdy sprawozdania zostały umieszczone na BIP jednostki - należy podać link do strony internetowej.**

W zakresie innych podmiotów: *patrz* Instrukcja przygotowania załączników do wniosku
o dofinansowanie projektu (EFRR). Jeżeli sprawozdania finansowe podmiotu są dostępne
w KRS [(link do przeglądarki dokumentów finansowych na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości)](https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/pd/search_df) to należy zamieścić krótką informację.
Wymóg przedłożenia ww. informacji dotyczy także partnerów, którzy będą ponosić wydatki
w projekcie.
**Przedstawione informacje oraz przedłożone przez Wnioskodawcę (i ewentualnych partnerów) dokumenty finansowe i informacje na temat kondycji finansowej podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (jeśli dotyczy)** **będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Kryterium wykonalności finansowej*.**

### Analiza ryzyka w projekcie

Należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

## Sekcja I Dodatkowe informacje

Po najechaniu kursorem na znak zapytania znajdujący się przy każdym dodatkowym polu, wyświetli się krótka wskazówka, jakie informacje należy ująć/ szczegółowo opisać w tym polu.

### Opis partnerstwa i zakresu udziału (4000 znaków)

W tym polu należy opisać:
- każdego Partnera projektu, w tym formę prawną, organ założycielski i zadania statutowe,
- procedurę wyboru Partnera/ów (wybór partnerów dokonywany jest przed złożeniem wniosku
o dofinansowanie),
- podział ról i obowiązków pomiędzy Partnerami,
- udział finansowy, czy Partnerzy będą ponosić wydatki w projekcie, zasady rozliczeń.
Informacje w zakresie projektów partnerskich znajdują się w pkt. 9 Regulaminu wyboru projektów.

### Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju

W tym polu należy opisać, czy projekt obejmuje finansowanie przedsięwzięć minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko, a więc działania ukierunkowane m.in. na racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa.
**Informacje z tego pola, w powiązaniu z przedłożonymi załącznikami, będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju*.**

### Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)

Przed wypełnieniem pola należy zapoznać się z:
1) Zawiadomieniem Komisji - Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01). Link: [link do strony z tekstem Karty praw podstawowych UE](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0723(01)&from=DA)
2)Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.* Link do Wytycznych: [link do strony z Wytycznymi dotyczącymi zasad równościowych](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/).
Należy uzasadnić zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną
w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu, Wnioskodawcy i Partnerów.
Przez zgodność z ww. dokumentami należy rozumieć brak stwierdzonej, podczas oceny, sprzeczności zapisów projektu z wymaganiami tych dokumentów lub stwierdzenie, że te wymagania nie dotyczą zakresu i zawartości projektu.

Ponadto należy przedstawić jednoznaczną informację czy Wnioskodawca, Partner będący JST oraz podmioty zależne od JST lub kontrolowane przez JST przestrzegają zasady niedyskryminacji, tj. należy wskazać czy:

* na terenie jednostki samorządu terytorialnego, która jest wnioskodawcą nie obowiązują dyskryminujące akty prawne przyjęte przez tę JST;
* na terenie jednostki samorządu terytorialnego, w której siedzibę ma podmiot zależny od danej JST lub kontrolowany przez daną JST nie obowiązują dyskryminujące akty prawne przyjęte tę JST.

**Informacje z tego pola będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego:**

**- *Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)
i* *Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)***

**oraz**

***Kryterium kwalifikowalności JST w zakresie realizacji działań niedyskryminujących.***

### Spójność ze strategiami

W polu należy opisać:
- spójność projektu z odpowiednimi strategiami leżącymi u podstaw programu FEP 2021-2027 (dokumenty te wymieniono w rozdziale 1 Strategia Programu: główne wyzwania w zakresie rozwoju oraz rozwiązania polityczne). Ponadto w związku z zapisami FEP 2021-2027
w działaniu 05.05 Kultura należy uzasadnić, że przedsięwzięcie realizowane będzie w synergii
z interwencją Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB),
- w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych FEP 2021-2027?
**Przedstawione informacje, w powiązaniu z zapisami w polu Opis projektu (Sekcja I), będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Logika projektu i spójność ze strategiami*.**

### Zgodność z przepisami o pomocy państwa

W polu należy opisać czy projekt (lub jego część objęta wydatkami kwalifikowanymi) podlega dofinansowaniu w oparciu o przepisy dotyczące pomocy publicznej /pomocy de minimis przewidziane w Regulaminie wyboru projektów (patrz pkt 8.6 Regulaminu).
Nie wystarczy napisać, że „projekt nie podlega pomocy państwa”. Należy przeanalizować
i uzasadnić ewentualny brak pomocy.
Zastosowanie mogą mieć: m.in. rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014, Komunikat KE
w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, branżowe wytyczne i decyzje Komisji Europejskiej, orzeczenia ETS, wyjaśnienia UOKIK itp.
Jeżeli, ze względu na limit znaków, nie będzie możliwe szczegółowe opisanie w tym punkcie kwestii pomocy publicznej, wówczas w tej części należy podać tylko informację, że zgodność
z przepisami o pomocy państwa została przedstawiona w ramach załącznika nr **10 Test pomocy publicznej do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku
o dofinansowanie projektu (EFRR).**Jeżeli pomoc występuje, to należy:
- opisać, jaki zakres projektu objęty jest pomocą publiczną / pomocą de minimis (wskazać konkretne zadania / pozycje budżetowe objęte pomocą oraz podać łączną kwotę wnioskowanej pomocy publicznej / pomocy de minimis),
- określić, jaki rodzaj pomocy dotyczy projektu lub jego części,
- uzasadnić, w jaki sposób określono wielkość przedsiębiorstwa w sekcji B Wnioskodawca
i realizatorzy (dla Wnioskodawcy lub Partnera, z uwzględnieniem powiązań i zależności pomiędzy podmiotami),
- uzasadnić, czy Wnioskodawca/ Partner nie jest przedsiębiorstwem w trudnej sytuacji
w rozumieniu art. 2 p. 18) rozporządzenia Komisji (UE) 651/2014 (Dz. Urz. UE 2014 L 187/1 ze zm.),
- uzasadnić, że spełnione są wszystkie przesłanki udzielenia danego rodzaju pomocy państwa (w tym w zakresie przeznaczenia pomocy, efektu zachęty, kumulacji, kwoty, udziału %, wydatków kwalifikowanych itd.),

- przedstawić wartość zysku operacyjnego oraz jego wpływ na kwotę dofinansowania – jeżeli podstawa prawna udzielenia pomocy tego wymaga.

W takiej sytuacji należy przedłożyć stosowne załączniki, zgodnie z Instrukcją przygotowywania załączników.

**Przedstawione informacje, w powiązaniu z pozostałą dokumentacją, będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Zgodność z przepisami o pomocy państwa.***

### Stabilność finansowania podczas eksploatacji

W polu należy wykazać, że Wnioskodawca i Partner/rzy posiadają niezbędne zasoby
i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania projektu, tak by zapewnić stabilność ich finansowania. Należy podać informacje w zakresie:
- jaki podmiot będzie odpowiadał za utrzymanie infrastruktury powstałej w wyniku projektu,
- dotychczasowych oraz planowanych po realizacji projektu kosztów eksploatacji, pozostałych kosztów oraz kosztów finansowych (**związanych z projektem**),
- dotychczasowych oraz planowanych po realizacji projektu przychodów operacyjnych, pozostałych przychodów (w tym dotacji), przychodów finansowych (**związanych z projektem**),
- oszczędności kosztów operacyjnych – jeśli dotyczy,
- należności i zobowiązań, w szczególności istotnego krótko i długoterminowego zadłużenia, którego obsługa może wpłynąć na stabilność finansową projektu,
- innych istotnych informacji i warunków które mogą wpłynąć na stabilność finansową projektu (np. zmiany cen rynkowych, zmiany przepisów),
- uzasadnienia, że minimum w okresie trwałości projektu określonego zgodnie z art. 65 Rozporządzenia UE nr 2021/1060 Wnioskodawca i Partner/rzy będą w stanie pokryć koszty utrzymania i eksploatacji produktów projektu.

**Przedstawione informacje będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Stabilność finansowania podczas eksploatacji*.**

### Odporność na zmiany klimatu

W przypadku inwestycji w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej
5 lat, w polu należy opisać, czy przyjęte rozwiązania techniczne i technologiczne uwzględniają potrzeby zapewnienia trwałości i odporności na zmiany klimatu (np. ekstremalne temperatury, burze, powodzie, osunięcia ziemi itp.) poprzez m.in. zastosowanie na etapie przygotowania inwestycji w zakresie projektowania, budowy i utrzymania dopasowanych i adekwatnych rozwiązań, norm, materiałów i wymagań zapewniających trwałość i odporność na zmiany klimatu.

**Przedstawione informacje będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego *Odporność na zmiany klimatu*.**

### Uzupełniające dane kontaktowe

W polu należy podać adres do doręczeń elektronicznych lub adres skrzynki e-PUAP, nr KRS Wnioskodawcy i Partnerów lub wpisać „Nie dotyczy”.
W przypadku wnioskodawców innych niż jednostki samorządu terytorialnego, którzy zobowiązani są do stosowania ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, **należy przedstawić link, pod którym udostępnione będą dokumenty określające status prawny wnioskodawcy i partnerów projektu** (patrz również pkt 11 do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR).

**Sekcja Oświadczenia**

Sekcja nie jest używana.

## Sekcja J Załączniki

W tej sekcji należy umieścić załączniki, które zostały wymienione we wzorze wniosku
o dofinansowanie.
Poza obowiązkowymi załącznikami Wnioskodawca ma możliwość dodania do listy dodatkowych załączników w pozycji *„Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru”.*
Szczegółowe informacje dot. załączników wraz z ich listą zostały opisane w załączniku nr 3 do Regulaminu wyboru projektów pn. *Instrukcja przygotowania załączników do wniosku
o dofinansowanie projektu (EFRR).*W ramach jednej pozycji załącznika możliwe jest dodanie jednego pliku. W przypadku większej liczby plików, konieczna jest ich kompresja do jednego pliku (np. .zip, .rar). **Maksymalna wielkość załączanego pliku nie może przekraczać 25 MB.**

**Uwaga:**

Dokonując uzupełnień / poprawy na etapie oceny projektu należy:

* w ramach załącznika nr 14 załączyć wyłącznie pismo przewodnie z wyjaśnieniami,
* załączyć aktualne / poprawione załączniki w odpowiadających im polach (dodany nowy plik powinien zastąpić plik dołączony pierwotnie).

W celu uniknięcia pomyłki, warto zmieniać nazwy poprawionych plików, np. uzupełnić o datę ich poprawy.

Zaleca się przed wysłaniem wniosku sprawdzenie czy wszystkie pliki zostały prawidłowo załączone.Poprawiona wersja wniosku powinna zawierać komplet ostatecznych załączników umieszczonych we właściwych polach.

Nie należy dodawać poprawionych załączników w formie jednego spakowanego folderu wraz
z pismem dołączonym jako załącznik nr 14. Np. załącznik nr 9 *Mapy/szkice lokalizujące projekt* należy załączyć w sekcji J Załączniki pod pozycją nr 9.

1. Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 „Dostępność oznacza możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu”. [↑](#footnote-ref-1)