



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE I ZAŁĄCZNIKÓW

PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA PODKARPACIA 2021-2027

PRIORYTET FEPK.01 Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka

DZIAŁANIE FEPK.01.03 Wsparcie MŚP - dotacja

TYP PROJEKTU Wsparcie MŚP w wejściu na rynki zagraniczne

Nabór nr FEPK.01.03-IZ.00-003/23

Spis treści

I – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	3
Informacje ogólne	3
1. Sekcja A – Informacje o projekcie	4
2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy	6
3. Sekcja C – Wskaźniki projektu	7
4. Sekcja D – Zadania	10
5. Sekcja E – Budżet projektu.....	11
6. Sekcja F – Podsumowanie budżetu	14
7. Sekcja G – Źródła finansowania	14
8. Sekcja H – Analiza ryzyk	15
9. Sekcja I – Informacje dodatkowe	17
11. Sekcja K – Informacje o wniosku o dofinansowanie	23
II - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW.....	23
Załącznik nr 1 – Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy	23
Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do anulowania wniosku w systemie WOD	24
Załącznik nr 3 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny formalnej (1. wezwanie).....	24
Załącznik nr 4 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny formalnej (2. wezwanie).....	24
Załącznik nr 5 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny merytorycznej (1. wezwanie)	24
Załącznik nr 6 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny merytorycznej (2. wezwanie)	25
Załącznik dodatkowy nr 1, nr 2	25

I – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacje ogólne

Informacje w zakresie logowania, tworzenia wniosku, jego poprawy, anulowania oraz pozostałych funkcji aplikacji WOD2021 znajdują się w „Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie – Wnioskodawca”. Jest to dokument opracowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej dostępny na [stronie FEP 2021-2027](#) oraz [Instrukcje CST2021 - WOD2021](#)

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z ww. dokumentem. Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 11 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 naboru.

Nabór oznaczony jako **Niekonkurencyjny** skierowany jest do określonej grupy podmiotów, w związku z tym w aplikacji widoczny jest tylko dla wybranych podmiotów, którym zostało wygenerowane **Zaproszenie**. W wygenerowanym zaproszeniu widnieje **link** z przekierowaniem na stronę naboru, gdzie możliwe jest utworzenie wniosku. W celu utworzenia wniosku o dofinansowanie należy wybrać funkcję „Utwórz wniosek”.

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na Liście wniosków o dofinansowanie w zakładce „Zarządzaj wnioskami”.

Ustawienie się na odpowiedniej sekcji nie umożliwia jeszcze przystąpienia do edycji. Chcąc rozpocząć edycję sekcji należy wybrać opcję „Edytuj sekcję” w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

Poszczególne pola w ramach każdej z sekcji należy wypełnić zgodnie z niniejszą instrukcją:

1.Sekcja A – Informacje o projekcie

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	Tytuł projektu musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi. Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
Opis projektu	Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie związłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma). Ponadto, należy zdefiniować powody uzasadniające potrzebę realizacji projektu , poprzez wskazanie konkretnych problemów, na które odpowiedź stanowi cel główny projektu. Należy scharakteryzować podstawowe cele, które wnioskodawca planuje osiągnąć w wyniku realizacji projektu.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
	<p>Realizacja celów projektu ma przyczynić się do rozwiązania lub złagodzenia przedstawionych problemów oraz powinna wpisywać się w art. 44 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.</p> <p>Do szczegółowej charakterystyki zakresu rzeczowego służy sekcja „Zadania”.</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Za „<i>Datę rozpoczęcia realizacji projektu</i>” należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urzędzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w projekcie, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.</p>
Data zakończenia realizacji projektu	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Przez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową. Należy mieć na uwadze zapisy Regulaminu wyboru projektów, który wskazuje maksymalną datę zakończenia realizacji projektu. Okres realizacji projektu musi uwzględniać czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu i tym samym osiągnięcia wskaźników rezultatu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków.</p>
Grupy docelowe	<p>Należy określić do jakiej grupy odbiorców (MŚP) z obszarów inteligentnych specjalizacji będą kierowane poszczególne przedsięwzięcia/zadania w ramach projektu. Proszę wskazać w jakich przedsięwzięciach/zadaniach/ imprezach realizowanych w ramach projektu będą uczestniczyli przedsiębiorcy z sektora MŚP, w jakim zakresie oraz na jakich zasadach. Proszę określić kryteria wyboru podmiotów gospodarczych, które będą brały udział w ww. przedsięwzięciach. Należy pamiętać o stosowaniu przejrzystych i jasnych reguł selekcji oraz zachowaniu warunków wynikających z FEP 2021-2027 oraz SZOP.</p>
Obszar realizacji projektu	<p>Z listy rozwijalnej należy wybrać wartość <i>Region</i>. Następnie należy, wypełnić część <i>Miejsce realizacji</i>.</p>
Dziedzina projektu	<p>Z rozwijalnej listy należy wybrać wartość: „Rozwój działalności i umiędzynarodowienie MŚP, w tym inwestycje produkcyjne”.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Miejsca realizacji	Należy określić dane dotyczące lokalizacji projektu rozumianej jako adres siedziby Wnioskodawcy, pod którym będą przechowywane dokumenty związane z realizacją projektu.

2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Nazwa wnioskodawcy	Należy podać nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestrowymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	Należy wybrać wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy.
Forma własności	Należy wybrać wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	Należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.
Możliwość odzyskania VAT	Należy określić, czy wnioskodawca ma prawną możliwość odzyskania całości albo części podatku VAT zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług. Jeżeli wnioskodawca nie posiada statusu podatnika podatku VAT to należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.
Dane teleadresowe	W tej części należy uzupełnić dane teleadresowe wnioskodawcy. Na wskazany adres będzie kierowana korespondencja m.in. w zakresie informacji o wynikach oceny, zgodnie z zapisami Regulaminu. Jeżeli w trakcie oceny wniosku lub realizacji projektu zmianie ulegną dane korespondencyjne wnioskodawcy należy niezwłocznie powiadomić Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego Departament Wspierania Przedsiębiorczości. W przeciwnym razie IZ nie będzie ponosić odpowiedzialności za niedostarczenie do wnioskodawcy w terminie istotnych dokumentów dotyczących oceny lub realizacji projektu.
Rodzaj identyfikatora	Należy wybrać rodzaj identyfikatora podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie – NIP podmiotu.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	Należy wpisać swój numer identyfikacyjny NIP .
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	W ramach konkursu nie przewidziano udział innych podmiotów/ partnerów w realizacji projektu. Nie należy odznaczać pola.
Osoby do kontaktu	Należy podać dane osoby uprawnionej do kontaktów roboczych. Powinna to być osoba, która jest bezpośrednio zaangażowana w realizację projektu i posiada wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem. W tej części wniosku nie należy wpisywać danych osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy, która nie jest bezpośrednio zaangażowana w przygotowanie merytoryczne i techniczne wniosku.
Realizatorzy	Nie dotyczy.

3. Sekcja C – Wskaźniki projektu

Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników oraz ich definicjami, które zawiera załącznik do Regulaminu pn. „Lista wskaźników produktu i rezultatu”.

Na ekranie są dwie tabele Wskaźniki produktu i Wskaźniki rezultatu.

Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” w kolumnie „Dodaj pozycję”, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.

Po wybraniu pola „Dodaj pozycję” wyświetla się lista rozwijana z pozycjami: „obowiązkowy”, „dodatkowy” oraz „własny”.

Za każdym razem wybierając wskaźnik z listy (tak produktu jak i rezultatu) należy wybrać opcję „**obowiązkowy**”. Aby możliwe było zapisanie zmian i zakończenie edycji tej sekcji wniosku, konieczne jest wybranie co najmniej jednego wskaźnika o atrybucie „obowiązkowy”.

Lista wskaźników uwzględnia wszystkie wskaźniki, które zostały wybrane z „Listy Wskaźników Kluczowych” (LWK) i przypisane do działania FEPK.01.03 (patrz: SZOP). W systemie WOD2021 został im przypisany atrybut „obowiązkowy” ale należy wybrać tylko te, które są adekwatne do zakresu rzeczowego projektu. Wskaźniki, których definicja wskazuje, że nie są adekwatne do planowanych działań należy pominąć.

W ramach naboru przewidziano również możliwości wyboru i tworzenia przez wnioskodawcę wskaźników specyficznych dla projektu (w systemie WOD2021 są określone jako „**własne**”). W takim wypadku po wyborze pola „Dodaj pozycję” należy wybrać opcję „własny”. Takie wskaźniki powinny być:

- adekwatne do zakresu projektu,
- realistyczne do osiągnięcia,
- proste, tj. sformułowane w sposób jednoznaczny i niepozostawiający miejsca na luźną interpretację,
- mierzalne, tj. tak sformułowane, że można liczbowo wyrazić stopień ich realizacji lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną "sprawdzalność" ich realizacji,
- istotne, tj. stanowiące ważny krok naprzód (ich realizacja stanowi określoną wartość) oraz
- określone w czasie, tj. mają dokładnie określony horyzont czasowy w jakim wnioskodawca zamierza je osiągnąć.

Wskaźniki „własne” będą przedmiotem oceny merytorycznej.

Nie przewidziano wyboru wskaźników o atrybucie „**dodatkowy**”.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wskaźniki produktu	<p>W odniesieniu do wskaźników o atrybucie „obowiązkowy” z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki produktu oraz określić dla każdego wartość docelową.</p> <p>Należy wybrać te wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu.</p> <p>Jednostka miary dla wskaźników wybieranych z listy wypełniana jest automatycznie.</p> <p>W polu „Podział na płeć” należy odznaczyć, że wskaźnik nie będzie uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wówczas pola Wartość docelowa - kobiety i Wartość docelowa - mężczyźni stają się niedostępne do edycji.</p> <p>Jeśli wnioskodawca tworzy wskaźniki własne w polu „Wskaźnik realizacji projektu” należy zaproponować jego nazwę i definicję a następnie określić jednostkę miary, wartość docelową i opisać sposób pomiaru. Tworząc wskaźniki własne należy kierować się zasadami wskazanymi na wstępie tabeli.</p>
Wskaźniki rezultatu	<p>W odniesieniu do wskaźników o atrybucie „obowiązkowy” z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki rezultatu oraz określić dla każdego wartość bazową i wartość docelową.</p> <p>Dla wszystkich wskaźników rezultatu należy przyjąć wartość bazową jako „0”.</p> <p>Należy wybrać te wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu.</p> <p>Jednostka miary dla wskaźników wybieranych z listy wypełniana jest automatycznie.</p> <p>W polu „Podział na płeć” należy odznaczyć, że wskaźnik nie będzie uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wówczas pola Wartość bazowa/docelowa - kobiety i Wartość bazowa/docelowa - mężczyźni stają się niedostępne do edycji.</p> <p>Jeśli wnioskodawca tworzy wskaźniki własne w polu „Wskaźnik realizacji projektu” należy zaproponować jego nazwę i definicję a następnie określić jednostkę miary, wartość docelową i opisać sposób pomiaru. Tworząc wskaźniki własne należy kierować się zasadami wskazanymi na wstępie tabeli.</p>
Sposób pomiaru wskaźnika	<p>Należy zdefiniować wybrane wskaźniki, opisać metodologię ich wyliczenia oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości, w tym np. wskazując dokumenty źródłowe będące podstawą do weryfikacji osiągniętych wartości.</p>

UWAGA: Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może zwrot części bądź całości dofinansowania.

4. Sekcja D – Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, 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.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer	Wartość uzupełniana automatycznie.
Nazwa zadania	Zakres rzeczowy projektu obejmujący zarówno wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane należy przedstawić w podziale na planowane do realizacji zadania/etapy. W polu należy zdefiniować nazwy zadań. Nazwa zadania powinna krótko i jednoznacznie określać zakres planowanych do realizacji prac/działań/wydatków ponoszonych w ramach danego etapu. Do szczegółowego opisu wydatków ponoszonych w ramach danego zadania służy następne pole „Opis i uzasadnienie zadania”.
Opis i uzasadnienie zadania	Niniejsze pole służy do opisanie przedmiotu projektu, który powinien jednoznacznie identyfikować jego zakres rzeczowy, jasno określać poszczególne etapy oraz wykazać zasadność planowanych wydatków. Powinien przedstawiać logiczny układ działań, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach realizacji projektu. W odniesieniu do każdego z wyodrębnionych zadań należy opisać planowane do realizacji prace oraz ponoszone wydatki oraz uzasadnić ich niezbędność dla realizacji celu projektu. Opisuując zakres rzeczowy projektu należy mieć na uwadze, iż ten punkt wniosku o dofinansowanie służy do przedstawienia całego zakresu rzeczowego projektu, a zatem tak wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
	<p>Opis zadania powinien określać m.in.: rodzaj oraz charakter i skalę przedsięwzięć/ imprez/ wydarzeń, w których wnioskodawca uczestniczy lub które organizuje (o ile to możliwe ich nazwę, miejsce oraz termin, w którym będą się odbywać), sposób realizacji danego przedsięwzięcia, rodzaje działań i ponoszonych wydatków w ramach poszczególnych rodzajów przedsięwzięć, w tym działania dotyczące wsparcia MŚP.</p> <p>Należy także wskazać jaki jest stan przygotowań do realizacji projektu/ poszczególnych zadań oraz czy i jakie działania zrealizowano dotychczas.</p>
Data rozpoczęcia	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Data zakończenia	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
Koszty pośrednie	<p>W ramach niniejszego naboru przewiduje się finansowanie kosztów pośrednich. Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako koszty pośrednie. Nazwą takiego zadania jest zawsze nazwa „Koszty pośrednie” – generowana automatycznie po wybraniu opcji „koszty pośrednie” i jest zawsze umieszczone na końcu tabeli i otrzymuje ostatni numer. W przypadku zadania dot. kosztów pośrednich w polu „Opis i uzasadnienie zadania” należy krótko zdefiniować jakie wydatki przewidywane są w ramach tego zadania zgodnie z załącznikiem do Regulaminu wyboru projektów pn. „Katalog wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych”.</p>

5. Sekcja E – Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Gdy zostanie wybrana do edycji Sekcja E, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane we wcześniejszej sekcji, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej. Poszczególne wydatki/pozycje budżetu w ramach każdego z zdefiniowanych wcześniej zadań dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „X” na tytule poszczególnej pozycji.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Uproszczona metoda rozliczania	<p>Dla niniejszego naboru przewiduje się zastosowanie uproszczonej metody rozliczania tylko dla pozycji „Koszty pośrednie”. Zatem dla pozycji budżetu w zadaniu „Koszty pośrednie” należy odznaczyć tę opcję, a następnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pozycji „Rodzaj ryczału” wybrać „stawka ryczałtowa”, - w pozycji „Nazwa kosztu” wybrać „Koszty pośrednie – 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich”, - wpisać wartość ogółem, wartość wydatków kwalifikowanych oraz dofinansowania dla kosztów pośrednich przyjmując ww. stawkę.
Kategoria kosztów	Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwą dla wydatku kategorię kosztu.
Nazwa kosztu	Nazwa wydatku formułowana jest przez wnioskodawcę, powinna odnosić się do konkretnego wydatku oraz powinna być na tyle precyzyjna, by umożliwić weryfikację kwalifikowalności wydatku. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania. Każdy wydatek powinien zostać przypisany do właściwej, odpowiadającej mu kategorii kosztu, którą należy wybrać z listy rozwijanej.
Realizator	W ramach niniejszego działania projekt realizowany jest tylko przez wnioskodawcę, zatem pole należy pozostawić niewypełnione.
Wartość ogółem	<p>Jest to wartość wprowadzana ręcznie.</p> <p>Należy wskazać całkowitą wartość wydatku.</p> <p>Wydatki należy podawać w kwotach brutto (tj. uwzględniając podatek VAT).</p>
Wydatki kwalifikowalne	<p>Jest to wartość wprowadzana ręcznie.</p> <p>W tej pozycji należy wskazać część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania (w tym z VAT, jeżeli VAT jest kwalifikowany). Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie	Jest to wartość wprowadzana ręcznie. Należy wskazać wartość wnioskowanego dofinansowania, zgodnie z warunkami opisanymi w Regulaminie wyboru projektów. Dla każdego z wydatków należy przyjąć taki sam % dofinansowania.
Limity	W niniejszym naborze nie przewidziano limitów. Pole należy pozostawić niewypełnione.

UWAGA:

W celu poprawnego wypełnienia budżetu projektu pomocne może być skorzystanie z tabeli Excel.

Wypełnione pola linii budżetowych można eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E wniosku o dofinansowanie.

W tym celu jeszcze **przed rozpoczęciem edycji** Sekcji E należy pobrać tabelę Excel korzystając z pola „**Pobierz Budżet**”.

Wybór funkcji Pobierz Budżet powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. W tabeli pomocniczo można założyć odpowiednie funkcje dla dokonania właściwych przeliczeń np. w zakresie % dofinansowania czy stawki VAT. W tym zakresie można np. dodać kolumnę dotyczącą % dofinansowania a w kolumnie „dofinansowanie” założyć odpowiednią funkcję (wydatki kwalifikowane * %dofinansowania). Dzięki temu poprawna wartość dofinansowania zostanie wyliczona w oparciu o wprowadzony przez wnioskodawcę % dofinansowania. Należy w tym miejscu pamiętać o przyjęciu takiego samego % dofinansowania dla każdego z wydatków w projekcie. Zaproponowane rozwiązanie może być pomocne w tym zakresie.

Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E.

Wybór funkcji Wczytaj Budżet otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Wersja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

6. Sekcja F – Podsumowanie budżetu

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

7. Sekcja G – Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje B, D i E.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	Należy podać wartość wnioskowanego dofinansowania.
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wnioskowanego dofinansowania.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	Pole nieedytowalne (uzupełniane automatycznie).
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	Pole nieedytowalne (uzupełniane automatycznie).
Budżet państwa / Wydatki ogółem	Wartości w tych polach są wprowadzana ręcznie. Należy wpisać wartość środków pochodzących odpowiednio: z budżetu państwa, budżetu jst, innych środków publicznych lub środków prywatnych, jeżeli przewidziano ich udział w finansowaniu projektu.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	
Prywatne/ Wydatki ogółem	
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	
Suma/ Wydatki ogółem	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

8. Sekcja H – Analiza ryzyk

Sekcja dzieli się na dwie części. W pierwszej „Potencjał do realizacji projektu” wnioskodawca powinien określić, czy dysponuje m.in. odpowiednimi zasobami rzeczowymi, ludzkimi, niematerialnymi oraz finansowymi a także doświadczeniem niezbędnymi do prawidłowej realizacji projektu oraz osiągnięcia jego celów i utrzymania rezultatów. W drugiej części wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę ryzyk występujących w projekcie.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	<p>Należy krótko opisać posiadane doświadczenie w związku z realizacją podobnych projektów. Ponadto, opis powinien zawierać odpowiedzi na poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy wnioskodawca jest obecnie w trakcie realizacji innych projektów? • Czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji innych projektów? <p>Jeśli tak, proszę krótko scharakteryzować projekty realizowane lub których dotyczy inny niż niniejszy wniosek o dofinansowanie, tj. podanie okresu realizacji, całkowitej wartości projektu, kwoty dofinansowania, zakresu rzeczowego, celu i rezultatów projektu, wskazanie programu oraz instytucji, do której złożono wniosek/ z którą podpisano umowę o dofinansowanie realizacji projektu.</p>
Opis sposobu zarządzania projektem	<p>Należy scharakteryzować zespół, który będzie odpowiedzialny za realizację i zarządzanie projektem. Należy opisać strukturę zarządzania projektem, wskazując czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną oraz terminową realizację.</p>
Opis wkładu rzeczowego	<p>Proszę określić, czy wnioskodawca dysponuje m.in. odpowiednimi zasobami rzeczowymi (takimi jak lokal, wyposażenie techniczne, maszyny, urządzenia) oraz niematerialnymi (licencje, prawa autorskie, patenty, certyfikaty, know-how itp.) będącymi już w posiadaniu wnioskodawcy i niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania projektu.</p>
Opis własnych środków finansowych	<p>Proszę określić, czy wnioskodawca dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi umożliwiającymi realizację projektu przy uwzględnieniu zaplanowanego budżetu oraz harmonogramu realizacji projektu. Należy zamieścić numer Uchwały Sejmiku, z której wynika, iż zostały zabezpieczone środki na realizację planowanego przedsięwzięcia oraz wskazać pozycję/ wiersz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa, gdzie zostało ono ujęte.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Analiza ryzyka w projekcie	<p>Należy zidentyfikować dane ryzyko w każdym z obszarów, nazwać je i wskazać prawdopodobieństwo faktycznego jego wystąpienia (lista rozwijalna). Kolejno z listy rozwijalnej należy wybrać jaki będzie skutek wystąpienia ww. ryzyka w projekcie. W polu „Mechanizmy zapobiegania” należy opisać, jak wnioskodawca zamierza reagować na wystąpienie konkretnych ryzyk oraz określić wdrożone rozwiązania w celu ich złagodzenia/minimalizacji. Prezentowane ryzyka mogą mieć charakter m.in. prawny, administracyjny, finansowy, organizacyjny. Wskazana część daje wnioskodawcy możliwość określenia dowolnej liczby ryzyk poprzez skorzystanie z funkcjonalności Lista ryzyk „Dodaj”.</p>

9. Sekcja I – Informacje dodatkowe

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	<p>Należy dokonać analizy projektu pod kątem jego zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom - bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną – sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.</p> <p>Należy dokonać analizy czy projekt wywiera pozytywny wpływ na równościowe zasady horyzontalne poprzez zapewnienie dostępności infrastruktury, środków transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów (w tym także usług) dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, bez jakiegokolwiek dyskryminacji –obligatoryjnie zgodnie z standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiącymi załącznik do „Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”</p>

Konieczne jest wskazanie sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wraz z uzasadnieniem potwierdzającym wystąpienie zgodności z powyższą zasadą.

Należy pamiętać, że pomimo iż projekt może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak efekty takich projektów będą służyć różnym użytkownikom, również osobom z niepełnosprawnościami. Należy więc uwzględnić w przypadku tych inwestycji uniwersalne projektowanie.

Koncepcja uniwersalnego projektowania oznacza takie projektowanie produktów, środowiska, programów i usług, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania przy zapewnieniu:

- a) równych szans dla wszystkich,
- b) elastyczności w użytkowaniu,
- c) prostoty i intuicyjności w użyciu,
- d) postrzegalności informacji,
- e) tolerancji na błędy,
- f) niewielkiego wysiłku fizycznego podczas użytkowania,
- g) rozmiaru i przestrzeni wystarczającej do użytkowania,
- h) percepcji równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).

Uniwersalne projektowanie jest realizowane przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, dotyczących takich obszarów jak: cyfryzacja, transport, architektura, edukacja, szkolenia, informacja i promocja. Jednocześnie uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

Należy dokonać analizy czy oraz w jakim zakresie projekt realizuje zasadę uniwersalnego projektowania oraz wskazać jednoznacznie w jaki sposób z produktów/usług w ramach projektu będą mogły korzystać osoby z niepełnosprawnościami.

	<p>Produkty/usługi należy rozumieć zarówno jako rezultaty realizacji projektu, ale również nabywane w ramach projektu środki trwałe, wartości niematerialne i prawne czy wybudowane obiekty budowlane.</p> <p>W ostateczności, gdy produkty lub usługi nie mają swoich bezpośrednich użytkowników (np. automatyczne linie produkcyjne, nowe lub usprawnione procesy technologiczne) dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu/usługi lub nie jest możliwe spełnienie wszystkich standardów dostępności.</p>
<p>Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn</p>	<p>Należy dokonać analizy projektu pod kątem jego zgodności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.</p> <p>Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie), • stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. <p>Należy dokonać analizy oraz uzasadnić, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn wskazując konkretne działania realizowane w ramach projektu potwierdzające wystąpienie takiej zgodności.</p> <p>W odniesieniu do równości szans płci przykładami barier mogą być kwestie związane z: rekrutacją, rozwojem kariery, wynagrodzeniami, wyborem ścieżki edukacyjno-zawodowej, awansem zawodowym, oceną pracowniczą, godzeniem życia zawodowego z prywatnym,</p>

	<p>elastycznością czasu pracy, udziałem w procesach decyzyjnych, przemocą ze względu na płeć, dostępnością usług i różnicami w użytkowaniu produktów ze względu na płeć. Dopuszczalne jest także uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca uzasadni, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie zgodności z ww. zasadą.</p>
<p>Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)</p>	<p>Należy dokonać analizy projektu pod kątem jego zgodności z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) – w szczególności art. 1, 3-8, 10, 20-23, 25-26, 30-31, 35, 37 i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.) - w szczególności art. 2-7, 9, 19-20, 30, w obszarze odnoszącym się do zakresu projektu oraz sposobu jego realizacji.</p> <p>Do przeprowadzenia powyższej analizy można pomocniczo wykorzystać Wytoczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01) oraz w kwestii KPON Wytoczne MFiPR/2021-2027/12(1) z dnia 29 grudnia 2022 r. dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>Przez zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych należy rozumieć brak stwierdzonej sprzeczności zapisów projektu z wymaganiami powyższych dokumentów lub stwierdzenie, że te wymagania nie dotyczą/ są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Wnioskodawca powinien przeanalizować czy zakres oraz sposób realizacji projektu, nie jest sprzeczny z prawem/zasadami zawartymi w KPP oraz KPON dotyczącymi m.in.: zasady ochrony danych osobowych, poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, równości wobec prawa, niedyskryminacji, równości kobiet i mężczyzn, integracji osób niepełnosprawnych, dostępności, ochrony środowiska, prawa do bezpiecznych warunków pracy, prawa do skutecznego środka prawnego i dostępu do bezstronnego sądu.</p>

Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju	Należy opisać, czy projekt obejmuje finansowanie przedsięwzięć minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060 (Cele funduszu są realizowane zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 TFUE, oraz z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju, a także porozumienia paryskiego i zasady „nie czynić poważnych szkód”). Zasada ta będzie zachowana, jeżeli w ramach projektu podejmowane będą działania ukierunkowane m.in. na racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnieni efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa.
Czy na terenie JST, która jest wnioskodawcą obowiązują dyskryminujące akty prawne przyjęte przez tę JST?	Należy wybrać właściwą opcję („Tak” lub „Nie”) odpowiadając na pytanie czy JST przestrzega zasad niedyskryminacji, tj. czy na terenie JST, która jest wnioskodawcą obowiązują / nie obowiązują dyskryminujące akty prawne przyjęte przez tę jednostkę?
Test pomocy publicznej	<p>Należy zweryfikować w oparciu o przepisy dotyczące pomocy publicznej czy wsparcie projektu będzie stanowić (bądź nie) pomoc publiczną zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, tj. czy wsparcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi, że środków państwowych, • udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, • ma charakter selektywny, tj. dotyczy określonego przedsiębiorstwa (lub grupy przedsiębiorstw) lub sektora (oferowania/ produkcji określonych towarów lub usług), • grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE. <p>W przypadku, gdy którakolwiek z powyższych przesłanek nie została spełniona, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną w rozumieniu art. 107 ust.1 Traktatu.</p>

Uzasadnienie wystąpienia/braku wystąpienia pomocy publicznej	Należy zidentyfikować i uzasadnić wybór dokonany w polu powyżej czy projekt podlega regułom pomocy publicznej na podstawie aktów prawnych i wytycznych w oparciu o przeprowadzony powyżej test pomocy publicznej. Dokonując uzasadnienia należy odnieść się do każdej ww. przesłanki pomocy publicznej.
Dodatkowe informacje	Dodatkowe pole tekstowe, które wnioskodawca może wykorzystać w przypadku konieczności przedstawienia dodatkowych informacji lub wykorzystania limitu znaków w innych polach wniosku.

10. Sekcja J – Załączniki

Wnioskodawca dodaje załączniki poprzez wybór opcji „Dodaj załącznik”.

Tworząc i dodając załączniki należy kierować się poniższymi wskazówkami:

- a. Załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu i służą do uzupełnienia oraz potwierdzenia danych w nim zawartych.
- b. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć wszystkie niezbędne załączniki, które go dotyczą.
- c. Dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim. Do dokumentów obcojęzycznych należy dołączyć tłumaczenie na język polski.
- d. W ramach jednego załącznika wnioskodawca może załączyć jeden plik. Jeżeli zachodzi potrzeba dołączenia w ramach jednego załącznika kilku dokumentów przygotowanych w formie osobnych plików można skorzystać z funkcji systemu operacyjnego lub oprogramowania np. WinRAR i skompresować grupę plików do jednego pliku z rozszerzeniem .zip, .rar, .7z lub inne. W takim przypadku każdy z plików (dokumentów) musi być podpisany z osobna podpisem elektronicznym.
- e. Maksymalna wielkości w ramach jednego załącznika wynosi 25 MB.
- f. Dołączane pliki mogą mieć następujące rozszerzenia: TXT, DOC, DOCX, PDF, JPEG, BMP, PNG, RAR, ZIP, XLS, XSLX, XLSM, PPS oraz pozostałe.
- g. Każdy załącznik składany do wniosku musi zostać **podpisany podpisem elektronicznym**, tj.: elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym (e-dowód) albo podpisem zaufanym (profilem zaufanym).

- h. W przypadku zastosowania zewnętrznego podpisu kwalifikowanego powstaje odrębny plik z podpisem, który zawiera jedynie odwołanie do dokumentu źródłowego, a nie jego treść. Należy wówczas pamiętać, aby załączyć dwa pliki - pierwszy z podpisem wnioskodawcy lub osoby upoważnionej i drugi z podpisywanym dokumentem. Złożenie tylko jednego z ww. plików skutkuje uznaniem takiego załącznika za niezłożony lub niepodpisany.
- i. Po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym, nie należy zmieniać nazw plików ani otwierać pliku ponownie w celu dalszej poprawy.
- j. W przypadku załączników stanowiących dokumenty wydane przez inne organy należy dostarczyć skany dokumentów i podpisać podpisem elektronicznym. Podpisanie się pod takim dokumentem oznacza potwierdzenie go za zgodność z oryginałem.
- k. Załączniki, które sporządza się na wzorach (stanowiących załączniki do Regulaminu wyboru projektów) należy wypełnić i podpisać podpisem elektronicznym. Nie należy przy tym zmieniać wzorów załączników, tj. na przykład edytować lub usuwać instrukcji lub poszczególnych pól.

11. Sekcja K – Informacje o wniosku o dofinansowanie

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie. Sekcja ta nie jest edytowalna.

II - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy

Pisemne pełnomocnictwo do projektu należy dołączyć w przypadku, gdy dokumenty nie są podpisane przez osoby przewidziane do reprezentacji zgodnie z dokumentami rejestrowymi, statutem, umową danego podmiotu.

W ramach niniejszego naboru należy przedłożyć upoważnienie w formie **uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego**, zawierające w szczególności następujące informacje:

- a) tytuł projektu (zgodny z wnioskiem o dofinansowanie),
- b) dane pełnomocnika (imię i nazwisko, nazwę i numer dokumentu tożsamości),
- c) nazwę udzielającego pełnomocnictwa,

d) wskazany (poprzez zaznaczenie) zakres pełnomocnictwa (np. podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie z załącznikami, podpisanie i złożenie uzupełnień i poprawek, reprezentowanie wnioskodawcy we wszystkich sprawach związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i składanie oświadczeń woli z tym związanych itd. czy też szerszy zakres dotyczący etapów po wybraniu do dofinansowania).

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do anulowania wniosku w systemie WOD

Zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów, Wnioskodawca może złożyć oświadczenie (np. w formie załącznika do wniosku), że złożony w WOD2021 wniosek o dofinansowanie jest ostateczny i że wnioskodawca zrzeka się prawa do anulowania wniosku w systemie WOD2021 w celu złożenia kolejnej jego wersji w ramach naboru. Tym samym wnioskodawca wnioskuje do IZ FEP o skrócenie terminu naboru. Skrócenie terminu naboru skutkuje możliwością wcześniejszego rozpoczęcia procedury oceny wniosku. Ww. oświadczenie wnioskodawca może złożyć w ION również w terminie późniejszym (poza WOD2021).

Załącznik nr 3 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny formalnej (1. wezwanie)

Załącznik jest składany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca zostanie wezwany – na etapie oceny formalnej – do poprawy (uzupełnienia) wniosku o dofinansowanie. Załącznik służy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub informacji (np. w formie pisma).

Załącznik nr 4 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny formalnej (2. wezwanie)

Załącznik jest składany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca zostanie wezwany – na etapie oceny formalnej – do **powtórnej** poprawy (uzupełnienia) wniosku o dofinansowanie. Załącznik służy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub informacji (np. w formie pisma).

Załącznik nr 5 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny merytorycznej (1. wezwanie)

Załącznik jest składany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca zostanie wezwany – na etapie oceny merytorycznej – do poprawy (uzupełnienia) wniosku o dofinansowanie. Załącznik służy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub informacji (np. w formie pisma).

Załącznik nr 6 - Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny merytorycznej (2. wezwanie)

Załącznik jest składany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca zostanie wezwany – na etapie oceny merytorycznej – do **powtórnej** poprawy (uzupełnienia) wniosku o dofinansowanie. Załącznik służy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub informacji (np. w formie pisma).

Załącznik dodatkowy nr 1, nr 2

Do wniosku o dofinansowanie można dołączyć inne dokumenty/załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego projektu i potwierdzające spełnienie kryteriów oceny lub stanowiące rozwinięcie informacji podanych we wniosku.

Jeśli Wnioskodawca rozpoczął realizację projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do ION, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.

Nazwa załączonego pliku powinna korespondować z jego zawartością merytoryczną.