

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Investycja A2.4.1 Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego

Schemat A: Infrastruktura badawcza – przedsięwzięcia z Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej (nabór wniosków nr KPOD.01.18-IW.03-003/23)

Schemat B: Infrastruktura badawcza - przedsięwzięcia realizowane przez Sieć Badawczą Łukasiewicz (nabór wniosków nr KPOD.01.18-IW.03-004/23)

Spis treści

WSTĘP/ INFORMACJE OGÓLNE	2
A. SEKCJA INFORMACJA O PRZEDSIĘWZIĘCIU (PROJEKCIE)	7
B. SEKCJA WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY	10
B.1 Wnioskodawca/Lider konsorcjum	10
B.2 Realizatorzy.....	11
B.3 Przedsiębiorcy niebędący członkami konsorcjum	11
C. SEKCJA WSKAŹNIKI PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	11
D. SEKCJA ZADANIA	14
E. SEKCJA BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA	16
F. SEKCJA PODSUMOWANIE BUDŻETU	20
G. SEKCJA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	21
H. SEKCJA ANALIZY RYZYKA.....	23
I. SEKCJA DODATKOWE INFORMACJE	23
I.1 Klasyfikacja projektu	23
I.2 Dodatkowe informacje na temat przedsięwzięcia.....	25
I.3 Promocja projektu	25
I.4 Pomoc <i>de minimis</i> uzyskana przez Wnioskodawcę	26
I.5 Oświadczenie dotyczące zgodności przedsięwzięcia z zasadą „nie czyn poważnej szkody” (ang. DNSH) w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii).....	26

J. SEKCJA ZAŁĄCZNIKI.....	27
K. SEKCJA INFORMACJE O WNIOSKU.....	29

WSTĘP/ INFORMACJE OGÓLNE

Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy (dalej: OPI PIB) wraz z ekspertami zweryfikuje i oceni Twoje przedsięwzięcie pod kątem zgodności z kryteriami wyboru przedsięwzięć i zasadami określonymi w Regulaminie wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego (dalej: Regulamin).

Celem naboru jest wyłonienie przedsięwzięć dotyczących infrastruktury badawczej, które przyczynią się do osiągnięcia celu inwestycji A2.4.1 *Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego*.

Sięgnij do kryteriów wyboru przedsięwzięć – kryterium szczegółowe 14 i 15. Sprawdź również Regulamin, gdzie opisaliśmy w jaki sposób kryterium będzie oceniane.

Pamiętaj, że objęcie wsparciem mogą uzyskać wyłącznie przedsięwzięcia zgodne z celem Inwestycji, czyli dotyczące infrastruktury badawczej¹.

Infrastruktura badawcza definiowana jest jako obiekty, zasoby i powiązane z nimi usługi, które są wykorzystywane przez środowisko naukowe do prowadzenia badań naukowych w swoich dziedzinach, i obejmują wyposażenie naukowe lub zestaw przyrządów, zasoby oparte na wiedzy, takie jak zbiory, archiwa lub uporządkowane informacje naukowe, infrastrukturę opartą na technologiach informacyjno-komunikacyjnych, taką jak sieć, infrastrukturę komputerową, oprogramowanie i infrastrukturę łączności lub wszelki inny podmiot o wyjątkowym charakterze niezbędny do prowadzenia badań naukowych. Takie różne rodzaje infrastruktury badawczej mogą być zlokalizowane w jednej placówce lub „rozproszone” (zorganizowana sieć zasobów) zgodnie z art. 2 lit. rozporządzenia Rady (WE) nr 723/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie wspólnotowych ram prawnych konsorcjum na rzecz europejskiej infrastruktury badawczej (ERIC).

W przedmiotowej instrukcji znajdziesz informacje na temat składania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w aplikacji WOD2021, ale przede wszystkim instrukcja pomoże Ci w wypełnieniu poszczególnych pól wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

Pragniemy zaznaczyć, iż w instrukcji słowo przedsięwzięcie będzie zamiennie używane ze słowem projekt, a wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wymiennie/ równoległe z określeniem wniosek.

Pamiętaj, że jeśli wypełnisz pola wniosku znakami bądź informacjami, którym nie można przypisać związku z danym polem, nie uznamy tego za oczywistą omyłkę i możemy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

¹ W rozumieniu art. 2 pkt 91 rozporządzenia Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 651/2014”.

Nie dokonuj modyfikacji tabel i etykiet pól we wzorze wniosku.

W przypadku gdy część tabel lub pól nie dotyczy Twojego przedsięwzięcia wpisz w tych polach, że nie dotyczą Twojego projektu, ale ich nie usuwaj.

Na pierwszej stronie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem są pola dotyczące numeru wniosku i daty jego złożenia. Nie wypełniaj tych pól i nie usuwaj ich z wniosku. Twojemu wnioskowi zostanie nadany unikalny numer, którym będziemy się posługiwać w kontaktach.

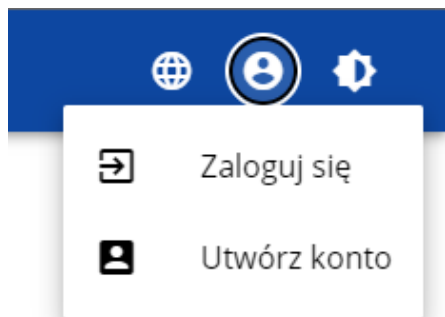
Przed wypełnieniem wniosku zapoznaj się z dokumentacją konkursową oraz pozostałymi dokumentami regulującymi zasady naboru oraz kwalifikowalność kosztów, w tym:

- Kryteriami wyboru przedsięwzięcia,
- Przewodnikiem kwalifikowalności wydatków,
- Wytycznymi do przygotowania „Studium Wykonalności”,
- Instrukcją wnioskodawcy WOD.

Dokumenty znajdziesz na stronie internetowej OPI PIB (www.opi.org.pl/kpo)

Przejdźmy zatem do logowania się do systemu:

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie klikając na ikonkę w prawym górnym rogu głównej strony aplikacji (cst@mfi.pr.gov.pl) i wybrać element **Utwórz konto**:



Możesz to także uczynić wybierając element **Zaloguj się** lub klikając na **Mam już konto i chcę się zalogować**. Wtedy, po wyświetleniu się ekranu logowania, kliknij na dolną linię **Zarejestruj się!**

Możesz także na stronie głównej aplikacji wybrać **Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie**. W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:

Rejestracja konta użytkownika

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji
Polski

ZAPISZ

ANULUJ

System potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:

Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie.

OK

Po wybraniu **OK** użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania w aplikacji CST2021.

Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość powitalna:



Szanowny Użytkowniku,

Witaj w CST2021!

Twój login to: jkowalski

Link do utworzenia hasła otrzymasz w kolejnych emailach.

Szczegóły

Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.gov.pl

i wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.



Szanowny Użytkowniku: jkowalski,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

Jeśli przycisk Utwórz hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:

<https://sso-pp.cst2021.gov.pl/changepassword?token=%2FAIN5FnbKZGrVmJOhlOhsxWmjEq9IhedfJ7ZSUIHaks%3D>

Ważne!

Link wygaśnie: piątek, 21 stycznia 2022 10:12:04 CET.

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o nadanie hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.pr.gov.pl

Tworzenie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w aplikacji WOD2021.

Wniosek w aplikacji WOD2021 jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie **odpowiedniego naboru** na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o objęcie wsparciem. Zawiera on 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 (NIE DOTYCZY)
- IX. Dodatkowe informacje
- X. Oświadczenia (NIE DOTYCZY)
- XI. Załączniki
- XII. Informacje o wniosku o dofinansowanie

W celu utworzenia nowego wniosku otwórz **Listę naborów**, a następnie wybierz funkcję na wybranym naborze. Przycisk ten znajduje się także na ekranie wybranego naboru. Wtedy wyświetla się następujący ekran:

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu 0 / 1000

ZAPISZ ANULUJ

Po wypełnieniu tytułu przedsięwzięcia (projektu) i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na Twojej liście wniosków. Jeśli chcesz edytować wniosek przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**. Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji. 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.

Nad bieżącą sekcją wniosku wyświetlany jest pasek zakładek odpowiadający poszczególnym sekcjom wniosku. Jeśli chcesz zmienić sekcję wniosku wybierz odpowiednią zakładkę. Zakładki dotyczące sekcji (o ile nie mieszczą się wszystkie na ekranie) są przesuwalne za pomocą przycisków „<” i „>” umieszczonych po prawej i lewej stronie paska sekcji na górze ekranu. Wybrana do edycji sekcja jest wyświetlana na szarym tle.

Edycja wniosku o dofinansowanie - test
Autor wniosku: Symmetry Admin

EDYTUJ SEKCJĘ WRÓĆ GENEROWANIE WNIOSKU DO PLIKU PDF SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ WNIOSKU PRZEJŚ DO WNIOSKU

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAZNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Źródła finansowania

	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0,00	0,00
Razem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwowy	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00

Dane audytowe

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 sekcji informacja o przedsięwzięciu (projekcie) będzie się wyświetlała poniższa informacja:

[ZAKOŃCZ EDYCJĘ](#) [WRÓĆ](#)

INFORMACJE O PROJEKcie | WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY | WSKAŹNIKI PROJEKTU | ZADANIA | BUDŻET PROJEKTU | PODSUMOWANIE BUDŻETU | ŹRÓDŁA FINANSOWANIA | ANALIZA RYZYKA | INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Projekt

Tytuł projektu*
Tytuł 5 / 1000

Opis projektu*
Opis 4 / 4000

Data rozpoczęcia realizacji projektu* Data zakończenia realizacji projektu*
2020-09-02 2020-09-04

Grupy docelowe*
Test 4 / 4000

Obszar realizacji projektu*
Cały kraj

Dozdedina projektu*
Cyfryzacja MSF (w tym handel elektroniczny e-biznes) i sieciowe procesy biznesowe, żywe laboratoria przedsiębiorstwa internetowe i nowe przedsiębiorstwa TIK usług B2B)

A. SEKCJA INFORMACJA O PRZEDSIĘWZIĘCIU (PROJEKCIE)

Podaj tytuł przedsięwzięcia zgodny z tytułem przedstawionym we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz w pozostałych dokumentach związanych z przedsięwzięciem.

W przypadku Schematu A, tytuł przedsięwzięcia musi być zgodny z nazwą infrastruktury ujętą na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej (PMIB). Pamiętaj, Twój tytuł może się różnić od nazwy infrastruktury na PMIB tylko jeśli Ministerstwo Edukacji i Nauki wyraziło pisemną zgodę na zmianę i przekazałeś ją wraz z pozostałą dokumentacją do wniosku.

Tytuł musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków) - pamiętaj, że tytuł przedsięwzięcia nie jest jego opisem.

Użyj prostego języka: unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu. Tytuł przedsięwzięcia będzie wykorzystywany w Twoich działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.

Tytuł powinien identyfikować przedsięwzięcie, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez ostatecznego odbiorcę wsparcia lub przez inne podmioty.

W przypadku, gdy przedsięwzięcie jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz.

Opis przedsięwzięcia: opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot przedsięwzięcia, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia przedsięwzięcia. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę przedsięwzięcia z możliwie związłym opisem zakresu rzeczowego przedsięwzięcia i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby

ich realizacji (metoda, forma). Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę lub wskazane daty złożenia wniosku na wydanie pozwolenia na budowę. W opisie przedsięwzięcia można uwzględnić zapis o stronie www przedsięwzięcia..

Data rozpoczęcia realizacji: należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia. Dla przedsięwzięć, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej.

Data zakończenia realizacji: należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu i nie dłuższy niż 31.12.2025.

Grupy docelowe: opis grup odbiorców, do których jest skierowane przedsięwzięcie. W tym polu należy opisać, kogo Wnioskodawca obejmie wsparciem oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji przedsięwzięcia. W tym polu Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny przedsięwzięcia. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej przedsięwzięcie jednoznacznie stwierdzić, czy przedsięwzięcie jest skierowane do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru przedsięwzięć.

Obszar realizacji: określenie czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region.

Dziedzina: dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy wybrać jedną wartość z listy.

Miejsce realizacji: wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego przedsięwzięcia na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy.

Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.

Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.

Przez główne miejsce realizacji przedsięwzięcia należy rozumieć miejsce realizacji największej wartościowo (w ramach kosztów kwalifikowalnych) części inwestycji albo miejsce najistotniejsze z punktu widzenia celu przedsięwzięcia. Przeanalizuj założenia swojego przedsięwzięcia i w polu uzasadnienie wyjaśnij w jaki sposób dokonałeś wyboru.

Informacje podane we wniosku dotyczące miejsca realizacji projektu mogą podlegać kontroli OPI PIB.

Zgodnie z Regulaminem, wsparciem mogą być objęte wyłącznie przedsięwzięcia, których miejscem realizacji jest region warszawski stołeczny. W skład regionu warszawskiego stołecznego wchodzi Miasto stołeczne Warszawa oraz następujące powiaty:

- 1) Powiat grodziski (Grodzisk Mazowiecki, Milanówek, Podkowa Leśna, Żabia Wola, Jaktorów, Baranów);
- 2) Powiat legionowski (Legionowo, Serock, Wieliszew, Nieporęt, Jabłonna);

- 3) Powiat miński (Mińsk Mazowiecki, Sulejówek, Halinów, Dębe Wielkie, Stanisławów, Dobrze, Jakubów, Kałuszyn, Cegłów, Siennica, Mrozy, Latowicz);
- 4) Powiat nowodworski (Nowy Dwór Mazowiecki, Nasielsk, Zakroczym, Pomiechówek, Leoncin, Czosnów);
- 5) Powiat otwocki (Otwock, Józefów, Karczew, Wiązowna, Kołbiel, Celestynów, Osieck, Sobienie-Jeziory);
- 6) Powiat piaseczyński (Piaseczno, Konstancin-Jeziorna, Góra Kalwaria, Prażmów, Tarczyn, Lesznowola);
- 7) Powiat pruszkowski (Pruszków, Piastów, Brwinów, Michałowice, Raszyn, Nadarzyn);
- 8) Powiat warszawski zachodni (Ożarów Mazowiecki, Błonie, Kampinos, Leszno, Izabelin, Stare Babice, Łomianki);
- 9) Powiat wołomiński (Wołomin, Kobyłka, Marki, Zielonka, Ząbki, Radzymin, Dąbrówka, Klembów, Tłuszcz, Poświętne, Jadów, Strachówka).

W przypadku przedsięwzięć objętych pomocą publiczną, a taki musi być Twoje przedsięwzięcia niezbędne jest, aby pomoc wywołała tzw. **efekt zachęty**.

Uznaje się, że warunkiem wywołania efektu zachęty, jest złożenie wniosku o objęcie wsparciem przed rozpoczęciem prac nad projektem. Okres kwalifikowania wydatków dla projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku. Zwróć uwagę, że nie jest to jedyny warunek związany z efektem zachęty.

Podany we wniosku okres realizacji przedsięwzięcia wpisujemy do umowy o objęcie wsparciem jako okres kwalifikowalności wydatków. W związku z tym podany okres realizacji przedsięwzięć musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do rzeczowej realizacji przedsięwzięć, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków, osiągnięcie wskaźników oraz przygotowanie do złożenia wniosku o płatność końcową. **Pamiętaj, że przedsięwzięcie nie może kończyć się później niż 31 grudnia 2025 r.**

Przez rozpoczęcie prac w ramach realizowanego projektu rozumie się rozpoczęcie prac w rozumieniu art. 2 pkt 23 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem 651/2014.

Za rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia uznaje się dzień rozpoczęcia robót budowlanych związanych z przedsięwzięciem lub dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna², zależnie od tego co nastąpi najpierw.

² Nieodwracalność inwestycji oznacza brak możliwości jednostronnego wycofania się z przedsięwzięcia bez poniesienia znacznej szkody. Prace uważa się za rozpoczęte, jeżeli z ekonomicznego punktu widzenia postanowienia umowy powodują trudności z wycofaniem się z realizacji przedsięwzięcia, w szczególności w sytuacji, w której w wyniku wycofania się z przedsięwzięcia zostałaby utracona znaczna kwota środków finansowych.

B. SEKCJA WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY

B.1 Wnioskodawca/Lider konsorcjum

Jeżeli Twoje przedsięwzięcie jest realizowane w konsorcjum to w imieniu konsorcjum reprezentuje je Lider konsorcjum. Lider konsorcjum składa wniosek o objęcie wsparciem i działa w imieniu wszystkich Konsorcjantów na podstawie posiadanego upoważnienia.

Sięgnij do kryteriów wyboru przedsięwzięć, gdzie wskazano, że w procedurze wyboru przedsięwzięć może wziąć udział Wnioskodawca należący do jednej z poniższych kategorii podmiotów:

- 1) instytut naukowy PAN, działający na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2018 r. poz. 1475, z późn. zm.),
- 2) instytut badawczy, działający na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2018 r. poz. 736, z późn. zm.),
- 3) międzynarodowy instytut naukowy utworzony na podstawie odrębnych ustaw działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) Centrum Łukasiewicz, działające na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (Dz. U. z 2019 r., poz. 534, z późn. zm.),
- 5) instytut działający w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, o której mowa w ustawie o Sieci Badawczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 534, z późn. zm.),
- 6) uczelnia publiczna, o której mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.),
- 7) inny podmiot prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z wynikiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.),
- 8) spółka kapitałowa, o której mowa w art. 159 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.),
- 9) spółka, o której mowa w art. 150a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.).

W konkursie może brać udział grupa podmiotów składająca się z podmiotów, o których mowa w pkt od 1) do 9) działająca jako konsorcjum.

Oprócz podmiotów, o których mowa w pkt od 1) do 9), w skład konsorcjum może również wchodzić przedsiębiorca/przedsiębiorcy (zarejestrowany i prowadzący działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej) wnoszący wkład własny do przedsięwzięcia, przy czym w ramach dofinansowania przedsięwzięcia ze środków KPO przepływy finansowe nie mogą trafiać do przedsiębiorcy. Przez wkład własny należy rozumieć różnicę pomiędzy kosztami kwalifikowalnymi a dofinansowaniem.

Dane, które należy wypełnić w SEKCJI Wnioskodawca i realizatorzy:

Rodzaj identyfikatora: wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o wsparcie. Może to być: PESEL, NIP lub numer zagraniczny.

Nazwa: podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie przedsięwzięcia, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.

Typ wnioskodawcy: wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt typów.

Forma własności: wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.

Wielkość przedsiębiorstwa: wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.

Dodatkowo do wypełnienia: kraj, miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer budynku, numer lokalu, email, telefon, strona www., możliwość odzyskania VAT, a także osoba do kontaktu.

B.2 Realizatorzy

Wypełnij dane wszystkich Konsorcjantów podobnie jak dla Lidera konsorcjum.

Jeżeli przedsięwzięcie będziesz realizować samodzielnie, bez udziału Konsorcjantów, wpisz przy tej informacji na ten temat (np. przedsięwzięcie realizowane samodzielnie lub nie dotyczy).

B.3 Przedsiębiorcy niebędący członkami konsorcjum

Podaj podstawowe informacje na temat przedsiębiorców wnoszących wkład do projektu i nie będących jednocześnie członkami konsorcjum. Formę prawną i formę własności określ w oparciu o opcje opisane w punkcie B1.

C. SEKCJA WSKAŹNIKI PRZEDSIĘWZIĘCIA

We wzorze wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wpisane są **obligatoryjne wskaźniki rezultatu przypisane do Inwestycji.**

Wypełniając tabele dotyczące wskaźników pamiętaj, że poziom ich osiągnięcia podlega weryfikacji w trakcie kontroli realizacji przedsięwzięcia i warunkuje wypłatę wsparcia. W związku z tym wskaź wartości realne do osiągnięcia.

We wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem podaj wartości docelowe wskaźnika osiągnane przez Wnioskodawcę (w przypadku przedsięwzięć realizowanych przez konsorcja Lidera konsorcjum i/lub wszystkich członków konsorcjum - jeśli dotyczy) **łącznie dla całego przedsięwzięcia.**

Przyjmij wartość bazową „0” i jako okres ich osiągnięcia domyślnie **przyjęto okres kwalifikowania wydatków przedsięwzięcia w kolejnych latach poczynając od pierwszego roku realizacji przedsięwzięcia.** Wartość docelowa powinna zostać osiągnięta najpóźniej w dniu zakończenia okresu kwalifikowania wydatków.

W przypadku _wskaźnika rezultatu pn. **A40G Laboratoria z nowoczesną infrastrukturą badawczą i analityczną w jednostkach podległych i/lub nadzorowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**, wskaźnik ten należy wykazać obligatoryjnie. Należy uwzględnić, że do wskaźnika wliczane są laboratoria badawcze utworzone, przebudowane lub doposażone w aparaturę naukowo-badawczą w wyniku udzielonego wsparcia i przygotowane do prowadzenia prac B+R.

Przez laboratorium rozumie się techniczne i organizacyjne wydzielone pomieszczenie wyposażone w niezbędną aparaturę naukowo-badawczą. W przypadku wskaźnika rezultatu pn. **Naukowcy pracujący we wspieranych obiektach badawczych** uwzględnij poniższe wyjaśnienie Komisji Europejskiej.

Liczba naukowców korzystających bezpośrednio w swojej działalności z publicznego lub prywatnego obiektu badawczego lub sprzętu, na który przyznawane jest wsparcie w ramach Instrumentu. Wskaźnik mierzy się w postaci rocznych ekwiwalentów pełnego czasu pracy (EPC), obliczonych zgodnie z metodologią określoną w Podręczniku Frascati 2015 OECD³.

Wsparcie musi powodować ulepszenie obiektu badawczego lub jakości aparatury badawczej. Wymiany nieskutkujące podniesieniem jakości są wykluczone, podobnie jak konserwacja.

Nie liczy się wolnych stanowisk w sektorze badań i rozwoju ani personelu pomocniczego w tym sektorze (tj. stanowisk niezwiązanych bezpośrednio z działalnością badawczą i rozwojową).

Roczny ekwiwalent pełnego czasu pracy personelu badawczo-rozwojowego definiuje się jako stosunek godzin pracy faktycznie poświęconych na badania i rozwój w ciągu roku kalendarzowego do całkowitej liczby godzin przepracowanych formalnie w tym samym okresie przez osobę lub grupę. Przyjmuje się, że osoba nie może wykonywać więcej niż jednego rocznego ekwiwalentu pełnego czasu pracy w dziedzinie badań i rozwoju co pół roku. Liczbę godzin przepracowanych formalnie ustala się na podstawie normatywnych/ustawowych godzin pracy. Pracownika pełnoetatowego należy zidentyfikować w odniesieniu do jego statusu zatrudnienia, rodzaju umowy (pełny lub niepełny wymiar czasu pracy) oraz poziomu zaangażowania w badania i rozwój (zob. Podręcznik Frascati 2015 OECD, rozdział 5.3).

Dane do wskaźnika są segregowane według kryterium płci⁴.

³ <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/nauka-i-technika-spoleczenstwo-informacyjne/nauka-i-technika/podrecznik-frascati-2015,16,1.html>

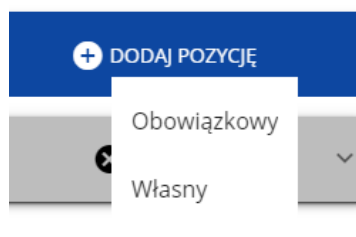
⁴ Mężczyźni, kobiety, osoby niebinarne. Szereg państw członkowskich posiada przepisy prawne lub praktyki, w ramach których uznaje się, że osoby fizyczne mogą nie należeć do żadnej z tych dwóch kategorii lub mogą nie chcieć być kojarzone z jedną z nich. W przypadku tych państw członkowskich osoby te rejestruje się jako „niebinarne”.

W przypadku wskaźnika produktu pn. **Liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi** uwzględnij, że do wskaźnika wliczane są tylko te przedsiębiorstwa, które wnoszą wkład własny do przedsięwzięcia.

Jeśli podasz również wskaźniki własne przedsięwzięcia (inne niż wskaźniki dla inwestycji w planie rozwojowym i wspólne wskaźniki KE na poziomie Instrumentu A2.4.1 *Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego* na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności), pamiętaj, że muszą być adekwatne do celu i zakresu danego przedsięwzięcia.

Uzasadnienie oraz sposób wyliczenia wartości poszczególnych wskaźników przedstaw w Studium Wykonalności – w tym podział wskaźników na poszczególne podmioty (Lider konsorcjum i Konsorcjanci – dla przedsięwzięć realizowanych przez konsorcja). We wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem ogranicz się do wypełnienia tabel.

W aplikacji WOD2021 - po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie **Dodaj pozycję** (w tabeli Wskaźników Produktu lub Rezultatu) wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:



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

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

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	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>obowiązkowy</i> , to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest <i>własny</i> , to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem.
➤ Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: <i>produktu</i> lub <i>rezultatu</i> . Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.
➤ Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem.

D. SEKCJA ZADANIA

Edycja tej Sekcji jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja I, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji przedsięwzięcia. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji przedsięwzięcia, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

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

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	+ DODAJ ZADANIE
Szukaj			
Zadanie 1 - 123	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ↓
Zadanie 2 - TEsty 12	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-03	✕

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 1 -	Data rozpoczęcia*	Data zakończenia*	✕ ↑ ↓
<input type="checkbox"/> Koszty pośrednie*	Data rozpoczęcia*	Data zakończenia*	
Nazwa zadania*	0 / 500		
Opis i uzasadnienie zadania*	0 / 4000		

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia zadań nowego wniosku:

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 „✕” 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	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego przedsięwzięcia.
➤ Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia przedsięwzięcia.
➤ Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
➤ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania.

E. SEKCJA BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA

Edycja Sekcji jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II i IV. Jest tak dlatego, ponieważ budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji IV. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo wykonawca, albo też jeden z realizatorów zdefiniowanych w Sekcji II.

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.

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

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

Zadanie 1. Zadanie A	100 000,00	90 000,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.				✕ ↑ ↓ ^

Uproszczona metoda rozliczania*

Kategoria kosztów*

Nazwa kosztu*

0 / 500

Wartość ogółem*

Wydatki kwalifikowalne*

Dofinansowanie*

Limity

Realizator
KR test

Opis pól pozycji budżetowej, które należy wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji V nowego Wniosku o dofinansowanie:

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	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.
➤ Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru.
➤ Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania.
➤ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać. Jeśli w Sekcji II Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosił będzie dany wydatek.
➤ Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki, - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka ryczałtowa</i> , to wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.
➤ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych:

		<p>- jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i>, to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki</p> <p>- jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka ryczałtowa</i>, to wydatki kwalifikowalne są inicjowane jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.</p>
➤ Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Należy wskazać jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
➤ Limity	lista wartości	Należy wybrać jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń komisji Europejskiej.

Jeśli użytkownik odznaczył, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ 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.
➤ Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać wysokość stawki jednostkowej
➤ Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Należy tu wskazać zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➤ Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełniane tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka ryczałtowa. Należy tu wskazać procentową wysokość ryczałtu od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

Należy wybrać stawkę ryczałtową, pamiętając, iż maksymalna jej wartość to 7%. Szczegółowe informacje znajdują się w Przewodniku kwalifikowalności wydatków (Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego).

F. SEKCJA PODSUMOWANIE BUDŻETU

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 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 należących do danego projektu
- **Razem rzeczywiście poniesione** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **Razem ryczałt** – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- **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** – suma wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- **Koszty pośrednie - Udział** – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

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

G. SEKCJA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia tej sekcji.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.
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)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych.

Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

Odnośnie pola *razem wkład własny*: pole to uzupełniane jest automatycznie, stanowi podsumowanie wszystkich źródeł z wyjątkiem dofinansowania, w podziale na wydatki ogółem i wydatki kwalifikowane. Jednak, jeśli występuje wkład własny np. w przypadku pomocy publicznej lub w przypadku VAT (który jest niekwalifikowalnym wydatkiem w KPO) uwzględniamy go w odpowiedniej rubryce/ rubrykach z wylistowanych poniżej – zgodnie ze źródłem/ źródłami finansowania wkładu własnego:

Budżet Państwa - wypełniamy jeśli wkład własny finansowany będzie z budżetu państwa,

Inne publiczne - wypełniamy jeśli wkład własny finansowany będzie z innych publicznych środków,

Prywatne - wypełniamy jeśli wkład własny finansowany będzie ze środków prywatnych.

Pamiętaj, o zasadach jakie obowiązują dla wkładu własnego kwalifikowalnego. Sięgnij do Przewodnika kwalifikowalności wydatków, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć.

H. SEKCJA ANALIZY RYZYKA

INFORMACJE O PROJEKcie		WNOSKODAWCA I REALIZATORZY	WSKAZNIKI PROJEKTU	ZADANIA	BUDŻET PROJEKTU	PODSUMOWANIE BUDŻETU	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ANALIZA RYZYKA	DODATKOWE INFORMACJE	OSWIADCZENIA	ZALĄCZNIKI	INFORMACJE O WNIOŚKU O DOFINANSOWANIE
Potencjał do realizacji projektu												
Dobświadczenie* lata praktyki											13 / 4000	
Opis sposobu zarządzania projektem* mój sposób											10 / 4000	
Opis wkładu rzeczowego* opis wkładu											11 / 4000	
Opis własnych środków finansowych* opis środków											12 / 4000	
Analiza ryzyka w projekcie												
<input checked="" type="radio"/> Nie dotyczy*												

W przedmiotowej sekcji należy wskazać *Nie dotyczy*. Zgodnie z wytycznymi do przygotowania „Studium Wykonalności” w ramach SW Wnioskodawca przygotowuje i przekazuje wymagane dokumenty.

I. SEKCJA DODATKOWE INFORMACJE

I.1 Klasyfikacja projektu

Kody OECD

Wypełnij punkt, wybierając z tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do tej instrukcji, odpowiednią dziedzinę, której dotyczyć będą wyniki prac zrealizowanych na podstawie agendy badawczej. Jeśli istnieje taka potrzeba, masz możliwość wybrania dodatkowych dziedzin OECD. Podaj zarówno kody jak i nazwy wybranych przez Ciebie dziedzin (np. dla pierwszej pozycji z listy: 1. Nauki przyrodnicze, 1.1 Matematyka, 1.1.1 Matematyka czysta, matematyka stosowana).

Kody PKD

Z dostępnej na stronie internetowej listy: http://www.pkd.com.pl/wyszukiwarka/lista_pkd wybierz wartości (odpowiednio z poziomu sekcji, działu, grupy, klasy, podklasy) wskazujące rodzaj działalności, których dotyczyć będą wyniki prac zrealizowanych na podstawie agendy badawczej. Wybierz wartość na najniższym możliwym poziomie z klasyfikacji PKD 2007. Możesz wybrać dowolną liczbę kodów PKD. Podaj zarówno numer jak i nazwę wybranych kodów.

Sprawdź, czy w zakresie wnioskowanego projektu nie znajduje się działalność wykluczona z możliwości uzyskania pomocy. Dofinansowaniem nie mogą zostać objęte projekty, których przedmiot wpisuje się w zakres wykluczeń określonych w:

- 1) w art. 1 ust. 2, ust. 3 lit. a-d, ust. 4 i 5 Rozporządzenia 651/2014;
- 2) w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia 1407/2013,
- 3) w decyzji wykonawczej w zakresie zapewnienia zgodności działania z Wytycznymi Technicznymi Dotyczącymi Zasady DNSH – Nie Czyń Znaczącej Szkody (DNSH Technical Guidance, 2021/C 58/01).
- 4) wsparciem nie mogą zostać objęte przedsięwzięcia dotyczące rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 maja 2023 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach inwestycji A2.4.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności – Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1021).

Kody NABS

Klasyfikacja NABS to nomenklatura dla analizy i porównań programów i budżetów naukowych. Wypełnij punkt wybierając odpowiednie opcje z tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do tej instrukcji.

Wybierz właściwy kod projektu, biorąc pod uwagę, jakie prace będą realizowane na powstałej infrastrukturze badawczej. Możesz wpisać więcej niż jeden kod NABS. Wpisz numer i nazwę (np. dla pierwszej pozycji z listy: 1 Eksploracja i eksploatacja ziemi).

Słowa kluczowe

Wpisz 5 słów bezpośrednio związanych z przedmiotem projektu – najlepiej go charakteryzujących. Posługuj się rzeczownikami w mianowniku lub powszechnie stosowanymi skrótowcami. Podając słowa klucze odnieś się do tego, jakie prace będą wykonywane za pomocą powstałej infrastruktury badawczej.

Krajowe Inteligentne Specjalizacje (KIS)

Z listy KIS stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, wybierz jedną wiodącą specjalizację, w którą wpisuje się rozwiązanie będące rezultatem projektu (w tym planowana do realizacji agenda badawcza). Wpisz numer i nazwę KIS.

Lista KIS jest również dostępna na stronie internetowej: <https://smart.gov.pl/pl/>

Uzasadnienie wyboru (KIS)

Uzasadnij, w jaki sposób rozwiązanie będące rezultatem projektu (w tym planowana do realizacji agenda badawcza) wpisuje się w wybraną przez Ciebie Krajową Inteligentną Specjalizację. W przypadku, gdy uważasz, że rozwiązanie będące rezultatem projektu wpisuje się w więcej niż jedną

specjalizację, w polu wyboru wskaż jedną z nich (wiodącą), a w uzasadnieniu podaj pozostałe i uzasadnij swój wybór.

Pamiętaj, że wybrana przez Ciebie KIS oraz uzasadnienie będą oceniane w ramach kryterium nr 26: **Ocena przedłożonej agendy badawczej (planowanych do realizacji projektów B+R) w stosunku do aktualnego stanu wiedzy i techniki.**

I.2 Dodatkowe informacje na temat przedsięwzięcia

Przedsięwzięcie jest etapem realizacji innego projektu/przedsięwzięcia

Odpowiedź „tak” możesz zaznaczyć, jeśli Twój projekt jest częścią, etapem innego projektu.

Opis celów fizycznych i finansowych przedsięwzięcia, którego etapem jest przedmiotowy projekt, kwota projektu, numer umowy, numer CCI

Jeśli zaznaczyłeś „tak” w polu *Przedsięwzięcia jest etapem realizacji innego projektu* uzasadnij takie wskazanie. Przedstaw krótki opis proponowanych etapów realizacji oraz wyjaśnij, w jaki sposób są one technicznie i finansowo niezależne. Wyjaśnij, jakie kryteria wykorzystasteś w celu określenia podziału projektu na etapy. Przedstaw udział (procentowy), jaki obejmuje dany etap w odniesieniu do ogólnego przedsięwzięcia. Jeżeli przedsięwzięcie jest współfinansowane z co najmniej dwóch programów, wskaż, które jego części wchodzą w zakres którego programu operacyjnego, oraz przedstaw ich proporcjonalną alokację. Jeżeli Twoje przedsięwzięcie stanowi część rozłożonego na etapy dużego projektu, którego pierwszy etap został zrealizowany w latach 2007–2013 lub 2014-2020, przedstaw opis celów fizycznych i finansowych poprzedniego etapu, w tym opis realizacji pierwszego etapu, oraz potwierdź, że etap ten jest gotowy lub będzie gotowy do wykorzystania w zamierzonym celu. W przypadku, gdy Twoje przedsięwzięcie jest etapem realizacji innego projektu, podaj również kwotę projektu, numer umowy oraz (w przypadku dużego projektu) numer CCI.

I.3 Promocja projektu

Określ zakładany plan promocji przedsięwzięcia i szczegółowo opisz planowane działania oraz podaj zakładane koszty ich realizacji.

Informacje na temat zakresu wydatków kwalifikowalnych w ramach promocji znajdziesz w *Przewodniku kwalifikowalności kosztów*.

Opis działań promocyjnych powinien liczyć maksymalnie 4000 znaków uwzględniając spacje i znaki specjalne.

I.4 Pomoc *de minimis* uzyskana przez Wnioskodawcę

Szczegółowe regulacje dotyczące pomocy *de minimis* zawiera Rozporządzenie 1407/2013⁵ oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 maja 2023 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis* w ramach inwestycji A2.4.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności – Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego

Kwoty pomocy *de minimis* otrzymane w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z przedsięwzięciem, którego dotyczy wnioski oraz łączne kwoty brutto pomocy *de minimis* uzyskane przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych przedstaw w podziale na poszczególnych konsorcjantów.

Podaj dla każdego ze wskazanych konsorcjantów dokładną informację o wysokości wykorzystanej pomocy *de minimis* podając w nagłówku nazwę podmiotu, którego dotyczy. **Zwróć również uwagę na to, żeby podać wartość w złotych polskich i w euro.**

Jeśli żaden z konsorcjantów nie korzystał z ww. pomocy *de minimis* w we wskazanym okresie, wpisz wartość zero.

I.5 Oświadczenie dotyczące zgodności przedsięwzięcia z zasadą „nie czyni poważnej szkody” (ang. DNSH) w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii)

Przy ocenie uwzględnia się zarówno skutki środowiskowe samej działalności, jak również wpływ, jaki na środowisko mają produkty dostarczane i usługi świadczone w ramach tej działalności przez cały cykl ich życia, szczególnie z uwzględnieniem wytwarzania, użytkowania i zakończenia cyklu życia tych produktów i usług.

W treści oświadczenia występują następujące walidacje:

- oświadczam, że realizacja projektu nie prowadzi do znaczących emisji gazów cieplarnianych;
- oświadczam, że realizacja projektu nie prowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na tę działalność lub na ludzi, przyrodę lub aktywa;
- oświadczam, że realizacja projektu nie szkodzi: - dobremu stanowi lub, dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód podziemnych, - dobremu stanowi środowiska wód morskich;
- oświadczam, że realizacja projektu nie prowadzi do: - znaczącego braku efektywności w wykorzystywaniu materiałów lub w bezpośrednim lub pośrednim wykorzystywaniu zasobów naturalnych, takich jak nieodnawialne źródła energii, surowce, woda i grunty, na co najmniej jednym z etapów cyklu życia produktów, w tym pod względem trwałości produktów, a także możliwości ich naprawy, ulepszenia, ponownego użycia lub recyklingu - znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu długotrwałego składowania odpadów mogących wyrządzać poważne i długoterminowe szkody dla środowiska;

⁵ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

- oświadczam, że realizacja projektu nie prowadzi do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi w porównaniu z sytuacją sprzed rozpoczęcia projektu;
- oświadczam, że realizacja projektu: - nie szkodzi (w znacznym stopniu) dobremu stanowi i odporności ekosystemów - nie jest szkodliwa dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii Europejskiej;
- remonty budynków będą/były przeprowadzane zgodnie z Dyrektywą dotyczącą charakterystyki energetycznej budynków (Dyrektywa 2018/844/UE).

J. SEKCJA ZAŁĄCZNIKI

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.

The screenshot shows the 'Załączniki' (Attachments) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the following items: INFORMACJE O PROJEKIE, WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY, WSKAŹNIKI PROJEKTU, ZADANIA, BUDŻET PROJEKTU, PODSUMOWANIE BUDŻETU, ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, ANALIZA RYZYKA, DODATKOWE INFORMACJE, OŚWIADCZENIA, ZAŁĄCZNIKI (highlighted), and INFORMACJE O WNIOSKU O DOPINANSOWANIE. Below the navigation bar, the 'Załączniki' section is displayed. It contains two input fields: '1. załącznik obowiązkowy*' and '2. załącznik nieobowiązkowy'. Each field has a blue button labeled 'DODAJ ZAŁĄCZNIK' below it.

Zaznaczamy, że jeden załącznik może mieć wielkość 25 MB.

Wszystkie załączniki przygotuj zgodnie z „Instrukcją przygotowania załączników w ramach KPO ” stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu. Zwróć szczególną uwagę na zgodność przygotowanych załączników z obowiązującymi, opracowanymi przez OPI PIB, wzorami dostępnymi na stronie internetowej OPI PIB.

W sekcji „Załączniki” w aplikacji WOD2021 są dodatkowo utworzone nieobowiązkowe pola dla załączników. W przypadku, gdy przygotowany załącznik do wniosku przekracza wielkość 25 MB, można podzielić go na kilka plików. Wówczas należy pierwszą część załącznika dołączyć w polu właściwym dla załącznika np. „Studium wykonalności”, a następnie kolejne jego części w polu „Dodatkowy załącznik nr...”, np. pod nazwą „Studium wykonalności – część 2”. Każdy załącznik umieszczony w dodatkowych polach powinien być opisany w sposób umożliwiający jego identyfikację.

W aplikacji WOD2021 istnieje możliwość dodawania skompresowanych dokumentów (zip).

Do wniosku dołącz następujące załączniki (dotyczy schematu A i schematu B):

1. Studium wykonalności;
2. Umowa z przedsiębiorcą wnoszącym wkład własny a nie będącym Wnioskodawcą (jeśli dotyczy)

3. Umowa o utworzeniu konsorcjum przez instytuty naukowe PAN/ instytuty badawcze/ międzynarodowe instytuty naukowe/ Centrum Łukasiewicz/ instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz/ uczelnie publiczne / inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz.1668, z późn. zm.)/ spółkę kapitałową, o której mowa w art. 159 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz.1668, z późn. zm.)/ spółkę o której mowa w art. 150a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz.1668, z późn. zm.)/przedsiębiorcę wnoszącym wkład własny.
4. Umowa i statut (jeśli dotyczy) spółki (jeśli dotyczy);
5. Strategia rozwoju Cł/ SBŁ lub inny dokument o charakterze planistycznym (jeśli dotyczy)
6. Dokument potwierdzający efekt zachęty;
7. Agenda badawcza w oparciu o finansowaną w przedsięwzięciu infrastrukturę B+R;
8. Harmonogram rzeczowo – finansowy (wersja edytowalna Excel);
9. Dokumentacja techniczna przedsięwzięcia (dotyczy przedsięwzięć polegających na budowie, przebudowie lub unowocześnieniu obiektu budowlanego):
 - a) Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do wszystkich nieruchomości, na których będzie realizowane przedsięwzięcie objęte Wnioskiem o dofinansowanie;
 - b) Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub kopia decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) Program funkcjonalno – użytkowy dla całości zamierzenia inwestycyjnego objętego wnioskiem o dofinansowanie (nawet jeśli nie zamierzasz realizować prac budowlanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”);
10. Pisemna zgoda Ministerstwa Edukacji i Nauki na ustanowienie Lidera przedsięwzięcia w ramach przedsięwzięcia aplikującego o wsparcie (jeśli dotyczy);
11. Pisemna zgoda Ministerstwa Edukacji i Nauki potwierdzająca samodzielną realizację projektu aplikującego o dofinansowanie w konkursie przez jednego Wnioskodawcę (jeśli dotyczy);
12. Oświadczenie dotyczące zgodności przedsięwzięcia złożonego z danymi ujętymi we wniosku/podaniu o wpis infrastruktury na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej złożonym w ramach naboru MEiN (jeśli dotyczy)
13. Pełnomocnictwo do podpisania wniosku o objęcie wsparcie (jeśli dotyczy) – jeśli wniosek podpisuje inna osoba niż wynika to z dokumentów rejestrowych lub aktów prawnych,
14. Tajemnica przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r., poz. 1233)
15. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
16. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeżeli dotyczy),
17. Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Wnioskodawca otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc, i w okresie dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (jeśli dotyczy).

18. Oświadczenie zbiorcze Wnioskodawcy do wniosku o udzielenie wsparcia.
19. Oświadczenie potwierdzające zgodność z prawdą pełnej dokumentacji aplikacyjnej złożonej w aplikacji WOD2021.
20. Oświadczenie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
21. Oświadczenie dotyczące stosowania zasad konkurencyjności.

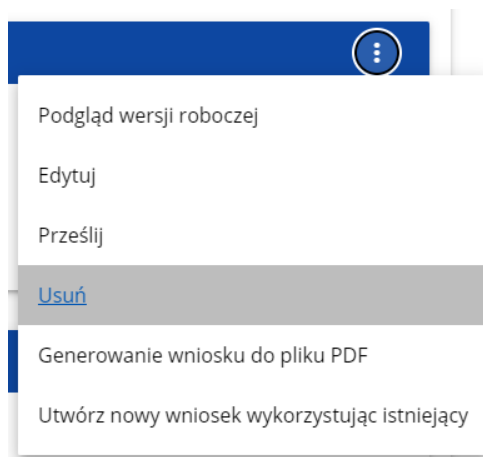
K. SEKCJA INFORMACJE O WNIOSKU.

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

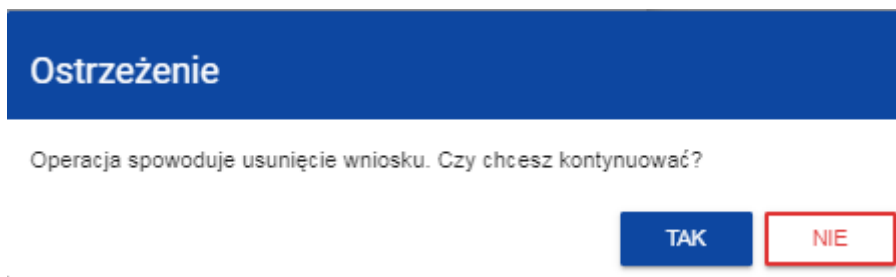
Dodatkowo, podpowiadamy jak przesać wniosek do instytucji czy go usunąć. Informacje poniżej.

Usunięcie wniosku:

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku jeszcze przed przestaniem go do odpowiedniej jednostki, możesz go usunąć z aplikacji. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Usuń**:

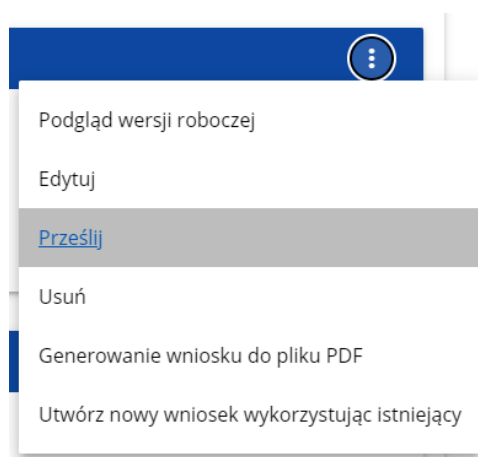


Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku.

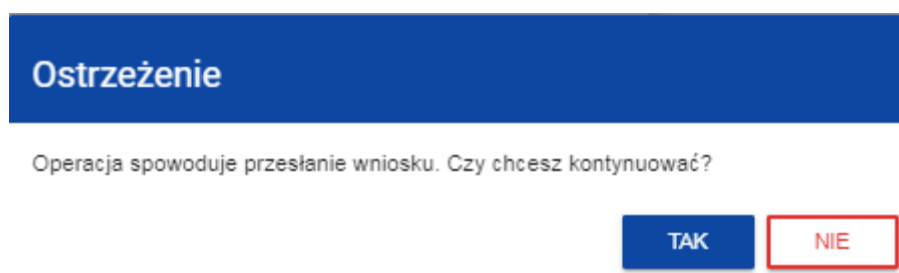


Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków.

Przesyłanie wniosku do Jednostki jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności (Instrukcja WOD2021 część ogólna rozdział VI.6.2.). Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



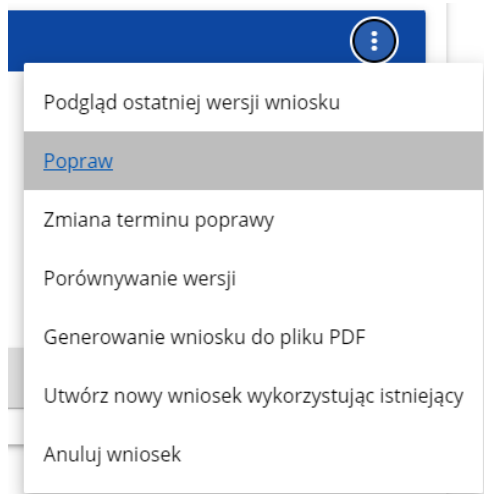
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:



Gdy Jednostka odeśle Ci wniosek do poprawy - jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:

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

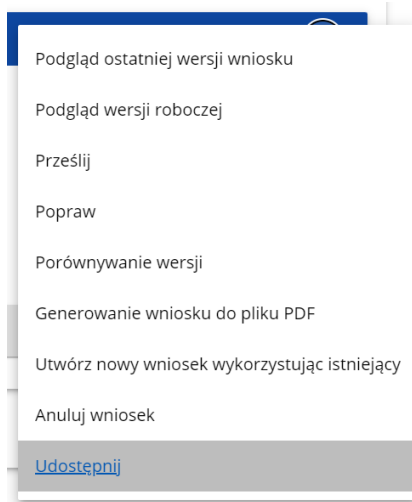
Jeśli chcesz poprawić wniosek, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek o jednym z tych dwóch statusów. W menu tego wniosku wybierz opcję **Popraw**.



Przypisanie wniosku do współpracownika:

Jeśli posiadasz do tego odpowiednie uprawnienie, możesz przypisać współpracownika z Twojej organizacji do utworzonego przez Ciebie wniosku. Możesz przypisać współpracownika do wniosku niezależnie od jego statusu.

Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Udostępnij**:



System wyświetli okno, w którym możesz przypisać, zmienić, usunąć lub podejrzeć osoby przypisane do danego wniosku:

Przypisanie współpracowników do wniosku

TAK

NIE

Wybrani (1)

Szukaj

✗ [redacted]@symmetry.pl

Dostępni (3)

Szukaj

+ [redacted]@symmetry.pl

+ [redacted]@symmetry.pl - profil testowy

+ expirto@gmail.com

Klikając możesz dodać dostępnych współpracowników do listy wybranych, natomiast klikając przesuniesz współpracowników z listy wybranych do dostępnych. Zatwierdź wybór przez wybór **TAK**. Pojawi się komunikat:

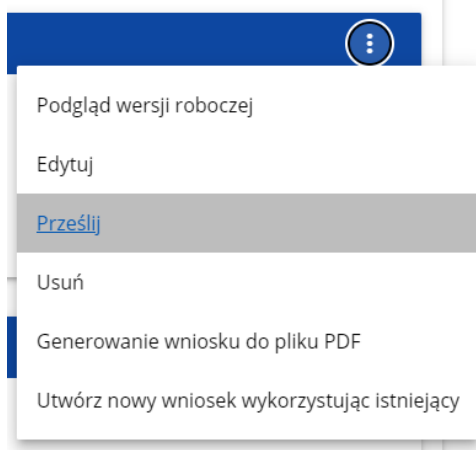
Komunikat

Proces przypisania współpracowników do wniosku został zakończony pomyślnie

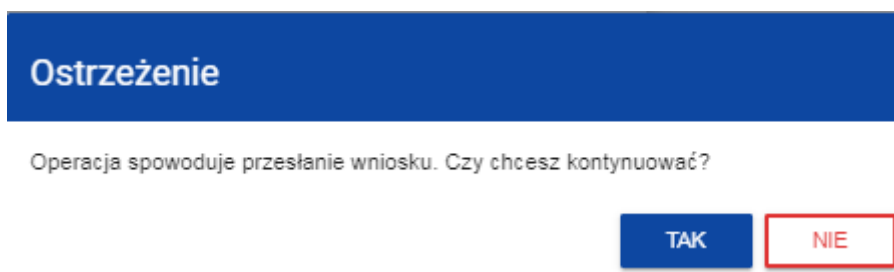
OK

Przesyłanie wniosku do instytucji

przesłanie wniosku do instytucji jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności (Instrukcja WOD2021 część ogólna rozdział VI.6.2.). Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



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



Po potwierdzeniu wniosek zmienia status na **Przesłany**. W Sekcji XII pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Pozostałe informacje odnośnie aplikacji WOD znajdziesz w instrukcji dla wnioskodawcy.

Instrukcja znajdziesz pod adresem: opi.org.pl/kpo