**Instrukcja dotycząca przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie w WOD2021**

**-** załącznik nr 4 do *Regulaminu wyboru projektów*

Szczegółowe informacje potrzebne do wypełnienia wniosku Wnioskodawca znajdzie   
w następujących dokumentach:

- Regulamin wyboru projektów, w tym kryteria wyboru projektów;

- Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (FEdP);

- Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (SZOP);

Instrukcja została przygotowana na podstawie *Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca Wersja 1.20 z dnia 23.05.2024 r.* zwanej dalej *Instrukcją* i jest jej uzupełnieniem.

Przygotowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej, w celu ubiegania się o wsparcie   
w ramach danego naboru odbywa się w WOD2021, który jest częścią centralnego systemu teleinformatycznego CST2021. Szczegóły dotyczące rejestracji, nadawania uprawnień, tworzenia i składania wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021 znajdują się na stronie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>.

1. W dniu rozpoczęcia naboru Wnioskodawca otrzyma zaproszenie na adres email w postaci linka, za pomocą którego należy zalogować się do systemu CST2021.
2. Po prawej stronie należy wybrać zakładkę *Utwórz wniosek* a następnie nadać tytuł projektu w wyświetlonym oknie i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*.
3. Wyświetli się komunikat – informacja, że wniosek może zostać negatywnie oceniony   
   i czy na pewno chcesz utworzyć wniosek w tym naborze? Należy wybrać *Tak*.
4. Wyświetli się komunikat – informacja, że proces tworzenia wniosku został zakończony pomyślnie. Należy wybrać *Ok*.
5. Następnie przystępujemy do wypełnienia poszczególnych **sekcji** wniosku   
   o dofinansowanie zgodnie z poniższymi wskazówkami oraz wyżej wskazanymi dokumentami (w wersji drukowanej ww. sekcje będą oznaczone literami od A do L). Aby wypełnić sekcję należy wybrać zakładkę *Edytuj sekcję* - szczegóły techniczne edycji każdej sekcji znajdują się w pkt 1.2 Instrukcji.
6. **Sekcja I INFORMACJE O PROJEKCIE** (pkt. 1.2.1 Instrukcji).

*Opis projektu* – opis projektu powinien być zwięzły. Przedmiot projektu powinien wynikać wprost z opisu. Należy w nim zawrzeć charakterystykę projektu. Należy w tym miejscu opisać wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

*Data rozpoczęcia realizacji projektu*, *Data zakończenia realizacji projektu* – okres realizacji projektu nie może wykraczać poza daty graniczne okresu kwalifikowalności określone w art. 63 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego.

*Grupy docelowe* – należy wypełnić zgodnie z zapisami FEdP 2021-2027 oraz Instrukcji, wskazując grupę odbiorców projektu do których skierowany jest projekt.

*Dziedzina projektu* – należy wybrać z listy dominującą działalność, której dotyczy zaplanowany do realizacji projekt.

*Obszar realizacji projektu* - należy wybrać wartość z listy: region, pojawi się zakładka *Miejsce realizacji*;

*Miejsce realizacji* – należy wskazać województwo podlaskie.

1. **Sekcja II WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY** (pkt 1.2.2 Instrukcji).

Należy wpisać dane Wnioskodawcy poza nazwą także formę prawną, formę własności, wielkość przedsiębiorstwa oraz dane osób z Instytucji wyznaczonych do kontaktu w zakresie przedmiotowego wniosku. Dane wnioskodawcy do tabeli „Informacje o wnioskodawcy” pobierają się automatycznie z informacji wprowadzonych przez wnioskodawcę przy rejestrowaniu organizacji przez użytkownika.

W tej sekcji należy wskazać, czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania VAT.

Należy również podać numer NIP.

Należy również udzielić odpowiedzi na pytanie – czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu.

Należy również wskazać osoby do kontaktu i podać ich dane (imię, nazwisko, e-mail oraz nr telefonu stacjonarnego lub/oraz komórkowego).

1. **Sekcja III WSKAŹNIKI PROJEKTU** (pkt 1.2.3 Instrukcji) – należy wybrać wszystkie adekwatne do zakresu projektu wskaźniki produktu.

W przypadku projektów wieloletnich, w których występuje wskaźnik „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej” należy dodać pomocniczo wskaźniki specyficzne dla projektu (własne) np. „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej w roku n”, oraz „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej w roku n+1” itd.

1. **Sekcja IV ZADANIA** (pkt 1.2.4 Instrukcji).

Nadana każdemu zadaniu nazwa powinna być krótka i prosta, oddająca główne zamierzenie. Należy dokonać opisu zadania poprzez wskazanie najważniejszych działań podejmowanych w ramach zadania (nie należy powielać nazw i wartości kosztów, które będą ujęte w budżecie projektu czy wskaźników, które będą ujęte   
w sekcji Wskaźniki projektu).

Należy dla każdego zadania określić rok-miesiąc-dzień rozpoczęcia (data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu wskazana w sekcji I)   
i zakończenia zadania (zakończenie odnosi się do terminu dokonania ostatniej płatności przez beneficjenta i nie może być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu w sekcji I).

1. **Sekcja V BUDŻET PROJEKTU** (pkt 1.2.5 Instrukcji).

Edycja Sekcji *Budżet projektu* jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II i IV. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji IV. Każdą pozycję budżetu realizuje wnioskodawca.

W sekcji V należy określić wydatki ponoszone w ramach każdego zadania (zarówno kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne). Kwoty podawane są w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

Następnie należy wybrać adekwatną dla kosztu „Kategorię kosztów” i przypisać „Nazwę”.

Po wskazaniu nazwy kosztu należy dla każdego wydatku określić:

* 1. „Wartość ogółem”;
  2. „Wydatki kwalifikowane”;
  3. „Dofinansowanie”.

Pozycja „Dofinansowanie” w budżecie wypełniania jest ręcznie i wymaga obliczenia kwot dofinansowania dla każdej pozycji budżetowej z osobna.

Pole Limity jest nieobowiązkowe – w przypadku projektów PT nie należy wypełniać tego pola.

1. **Sekcja VI PODSUMOWANIE BUDŻETU** (pkt 1.2.6 Instrukcji).

Dane w tej sekcji są podsumowaniem danych z poprzednich sekcji. Nie ma tu możliwości wypełniania.

1. **Sekcja VII ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** (pkt 1.2.7 Instrukcji).

Należy wypełnić zgodnie z pkt 1.2.7 Instrukcji.

1. **Sekcja VIII ANALIZA RYZYKA** (pkt 1.2.8 Instrukcji).

Potencjał do realizacji projektu

Wypełniając poszczególne pola tej sekcji należy opisać posiadane doświadczenie w realizacji projektów, opis sposobu zarządzania projektem, opis wkładu rzeczowego oraz opis własnych środków finansowych.

Analiza ryzyka w projekcie

Ta część sekcji nie dotyczy projektów Pomocy Technicznej FEdP 2021 – 2027 – suwak opcji *Nie dotyczy* powinien zostać włączony.

1. **Sekcja IX DODATKOWE INFORMACJE** (pkt 1.2.9 Instrukcji).

Sekcja zawiera następujące części:

1. Zakres interwencji – uzupełniający (dziedzina projektu).

W niniejszym polu należy wskazać (poprzez zaznaczenie odpowiednich checkboxów) wszystkie zakresy interwencji, których dotyczy projekt. Zakres interwencji wskazany w ww. sekcjach powinien odpowiadać zakresom danego Działania w ramach SZOP.

1. Zgodność projektu z kryteriami równościowymi

Należy rozważyć, czy w projekcie można zidentyfikować bariery wpływające na odmienną sytuację kobiet i mężczyzn. Jeśli tak, to należy zaplanować i przedstawić działania, które przyczynią się do wyrównania szans płci. Jeśli projekt nie wpływa na zmianę sytuacji kobiet i mężczyzn, można zaznaczyć wpływ neutralny i go uzasadnić. Należy wskazać, czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji poprzez zapewnienie dostępności produktów lub usług. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności infrastruktury, środków transportu, towarów, usług, technologii itp. dla jego użytkowników. Dopuszczalne jest uznanie neutralności poszczególnych produktów/usług projektu w stosunku do ww. zasady, o ile wykaże się, że produkty/usługi nie mają swoich bezpośrednich użytkowników. Ponadto należy przedstawić zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych.

1. Zgodność projektu z prawem wspólnotowym, krajowym oraz dokumentami programowymi i wytycznymi

Należy wskazać czy realizacja projektu będzie zgodna z ustawą PZP, w tym uwzględnia zielone zamówienia, zasadą konkurencyjności opisaną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą „nie czyń poważnych szkód” (DNSH). W zależności od rodzaju projektu można wykazać, że projekt nie wymaga stosowania ww. dokumentów oraz ww. zasad. Ponadto należy opisać, że zadania przewidziane do realizacji są zgodne z SZOP FEdP (szczególnie zgodność z informacjami dotyczącymi zakresu interwencji, opisu działania, minimalny wkład własny beneficjenta, maksymalny % poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie), podlegają zasadom kwalifikowalności wydatków opisanym w Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz wskazanie w przypadku finansowania wynagrodzeń, że planowanie wsparcie etatów zostało ujęte w Planie Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

1. Zasadność realizacji projektu

Wnioskodawca powinien uzasadnić potrzebę realizacji projektu, tj. wskazać, że działania służące realizacji projektu są zasadne i adekwatne, przyczyniają się do podniesienia zdolności administracyjnych we wdrażania FEdP, są zgodne z zasadą transparentności. Ponadto Wnioskodawca powinien wskazać, że zaplanowane działania służą wsparciu procesu kontroli oraz wzmocnieniu działań związanych ze zwalczaniem nadużyć finansowych na szkodę UE (w celu zapobiegania nieprawidłowościom, konfliktowi interesów, w tym praktykom korupcyjnym oraz dla zapewnienia sprawnego wykrywania i ich eliminowania) jak również przedstawić w jakim dokumencie są dostępne i stosowane skuteczne i proporcjonalne środki oraz procedury zwalczania nadużyć finansowych.

1. Wykonalność finansowa projektu

Wnioskodawca powinien uzasadnić, że wysokość wydatków kwalifikowalnych jest odpowiednia do zaplanowanych działań w projekcie oraz przewidziane wydatki kwalifikowalne są niezbędne do realizacji projektu i jego celów. Dodatkowo Wnioskodawca powinien uzasadnić, że dysponuje kadrą oraz zapleczem techniczno-organizacyjnym gwarantującym wykonalność projektu.

1. Widoczność wsparcia działań informacyjnych i promocyjnych

Należy opisać w jaki sposób dokumenty związane z realizacją projektu będą odpowiednio oznakowane, wskazać, że realizacja działań prowadzona będzie wyłącznie w obszarze FE, z wyłączeniem działań mających inny zakres np.: promowania instytucji lub osób oraz działań o charakterze politycznym. Należy podać nietechniczny tytuł projektu, streszczenie działań promocyjnych projektu oraz adres strony internetowej, na której projekt będzie promowany. Należy opisać w jaki sposób zadania realizowane w ramach projektu spełniać będą wymogi cyfrowej, ekologicznej i dostępnej komunikacji oraz w jaki sposób zadania realizowane w ramach projektu przyczyniać się będą do redukcji niepożądanych form promocji, takich jak gadżety, ulotki papierowe. W zależności od rodzaju projektu Wnioskodawca może wykazać, że działania przewidziane do realizacji projektu nie dotyczą spełnienia wymogów cyfrowej, ekologicznej i dostępnej komunikacji oraz redukcji niepożądanych form promocji.

1. Obowiązek informacyjny związany z pozyskiwaniem i przetwarzaniem danych osobowych.

Wyżej wskazany obowiązek należy wskazać odznaczając pierwsze z dwóch pól.

W przypadku gdy opis poszczególnych pól sekcji będzie wykraczał poza dopuszczalną w aplikacji WOD2021 liczbę znaków, dodatkowe opisy pól należy przedstawić w formie informacji dodatkowej stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie w sekcji Załączniki w pkt. *Inne załączniki*.

1. **Sekcja X OŚWIADCZENIA (pkt 1.2.10 Instrukcji).**

Sekcja zawiera dwa oświadczenia.

Należy zapoznać się z nimi oraz pod każdym z nich odznaczyć pola wyboru TAK/NIE odnosząc się tym samym do treści oświadczeń.

1. **Sekcja XI ZAŁĄCZNIKI (pkt 1.2.11 Instrukcji).**

Należy załączyć, podpisane podpisem elektronicznym, załączniki wskazane   
w Regulaminie wyboru projektu.

UWAGA! W ramach pkt. *Inne załączniki* Wnioskodawca może załączyć tylko jeden plik. W związku z powyższym, w przypadku konieczności załączenia większej ilości dokumentów należy je spakować w jeden plik o rozmiarze nieprzekraczającym 25 MB.

1. **Sekcja XII INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE** (pkt 1.2.12 Instrukcji). Sekcja wypełniana automatycznie na podstawie danych z poprzednich sekcji wniosku.