



**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



## **Instrukcja przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pomocą generatora wniosków**

---

Program Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020

Wersja nr 3 z dnia 15 września 2017 r.

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE</b>	<b>4</b>
<b>2. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b>	<b>6</b>
A. WYMAGANIA TECHNICZNE	6
B. REJESTRACJA, LOGOWANIE W SYSTEMIE, ODZYSKIWANIE HASŁA	7
C. BUDOWA GENERATORA	8
D. DŁUGOŚĆ I FORMAT WPROWADZANYCH DANYCH	9
<b>3. OPIS ZAKŁADEK</b>	<b>10</b>
A. PODSTAWOWE INFORMACJE	10
B. PARTNERZY	10
C. KRYTERIA WSPÓŁPRACY	11
D. OPIS PROJEKTU	11
E. EFEKT TRANSGRANICZNY	12
F. WSKAŹNIKI WŁASNE	12
G. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU	13
H. ZADANIA MERYTORYCZNE	15
I. PROMOCJA PROJEKTU	16
J. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	16
K. WYDATKI NA PERSONEL I ADMINISTRACJĘ	17
L. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	18
M. WSKAŹNIKI PODSUMOWANIE	19
N. INWESTYCJE W PROJEKCIE	19
O. E-NARZĘDZIA	19
P. LOGIKA PROJEKTU	20

Q. REALIZACJA PROJEKTU	20
R. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	21
S. SZERSZY KONTEKST PROJEKTU	21
T. OŚWIADCZENIA	21
U. BUDŻET PROJEKTU	22
V. HARMONOGRAM	22
W. ZAŁĄCZNIKI	22

## 1. Informacje ogólne

Przed rozpoczęciem pracy z generatorem, należy zapoznać się z całą treścią niniejszej instrukcji.

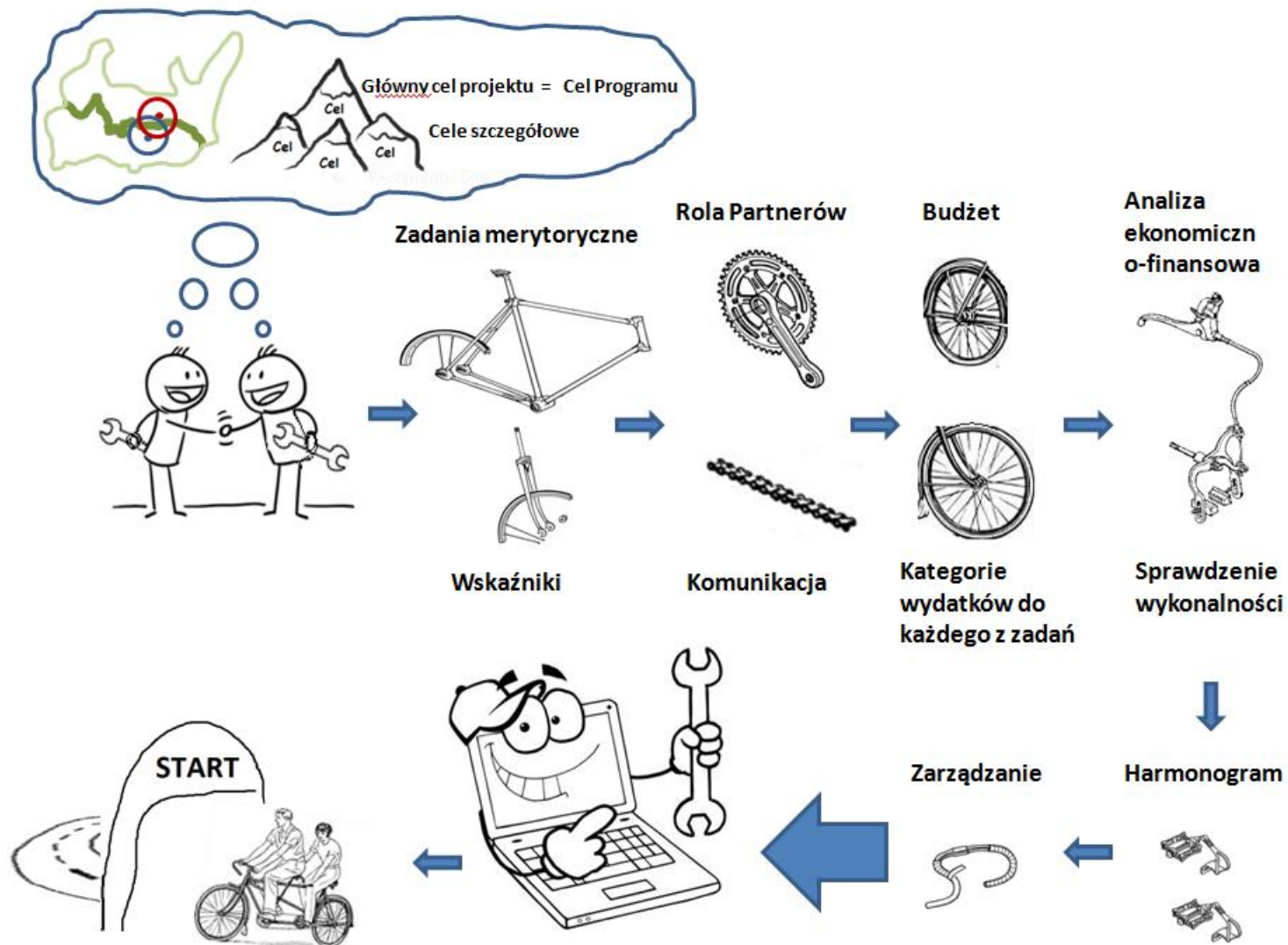
Zawiera ona opis i zalecenia dotyczące przygotowania, wypełniania i składania wniosku o dofinansowanie projektów w ramach Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 (dalej Program). Generator, dostępny pod adresem [www.eplsk.eu](http://www.eplsk.eu), to aplikacja dostosowana do wymagań Programu, która wspiera wnioskodawców w prawidłowym wypełnianiu wniosków umożliwiając ich edycję i przygotowanie.

Przed rozpoczęciem tworzenia wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z aktualnymi wersjami wszystkich dokumentów istotnymi z punktu widzenia Programu, w szczególności z:

- 1) Programem Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020,
- 2) Podręcznikiem beneficjenta wraz z załącznikami,
- 3) Ogłoszeniem o naborze.

Wszystkie dokumenty znajdują się na stronie [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu).

Przed wprowadzeniem informacji do generatora, zaleca się stworzenie wersji roboczej projektu oraz zdefiniowanie najważniejszych elementów projektu poza systemem (m.in. celów, wskaźników, zadań, budżetu). Finalny kształt zależy od jakości pracy wykonanej w fazie koncepcyjnej. Sugestie i podpowiedzi dotyczące opracowania projektu znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Rekomendacje dotyczące opracowania projektu. Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie za pomocą generatora stanowi fazę końcową opracowania projektu.



Rysunek 1 Logika przygotowania projektu

Wniosek, zgodnie z instrukcjami zawartymi w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wniosek o dofinansowanie i jego złożenie, składa się i przekazuje do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wyłącznie w wersji elektronicznej.

Wniosek musi być złożony do WST w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Datą złożenia jest data rejestracji podpisanego „Potwierdzenia przesłania wniosku o dofinansowanie do rejestracji” w WST. Aplikacja generuje dokument „Potwierdzenie przesłania wniosku o dofinansowanie do rejestracji”, który zawiera tytuł projektu, nazwę partnera wiodącego oraz sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie. Dokument należy wydrukować, podpisać przez partnera wiodącego (osoba wskazana we wniosku) i skan wysłać pocztą elektroniczną na adres mailowy podany w dokumentacji naboru. Dokument musi być **wysłany w czasie trwania naboru**. Dokument wysłany po terminie naboru zostanie odrzucony, a wniosek o dofinansowanie nie zostanie zarejestrowany.

## 2. Generator wniosków o dofinansowanie

Kiedy koncepcja projektu została już wstępnie opracowana, należy wprowadzić informacje do generatora. Wnioskodawca ma obowiązek wprowadzenia informacji do co najmniej wszystkich obowiązkowych pól oraz podania w nich precyzyjnych i wyczerpujących informacji.

Wniosek powinien być wypełniony w sposób logiczny i jednoznaczny a dane zawarte w poszczególnych częściach – spójne i tożsame. Generator będzie dostosowywał formularz do cech danego projektu, np. liczby partnerów projektu, liczby inwestycji, nazwy osi priorytetowej, której dotyczy. Jest zaprojektowany w taki sposób, aby każdy projekt mógł być opisany jak najbardziej wyczerpująco.

Informacje w generatorze muszą zostać wprowadzone w dwóch językach, polskim i słowackim. Do wprowadzenia informacji w poszczególnych językach wyznaczone są konkretne pola tekstowe. Zaleca się, aby tłumaczenie zostało zweryfikowane przed złożeniem wniosku.

Zaleca się nieczekać ze złożeniem wniosku do WST do ostatniego dnia naboru, ze względu na możliwe przeciążenia systemu informatycznego oraz obowiązujące godziny pracy WST (8:15-16:15).

### a. Wymagania techniczne

Korzystanie z generatora możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- dostęp do Internetu o sugerowanej przepustowości 1MB/s;
- przeglądarka Explorer 10, Firefox 30, Chrome 36, Opera 11 lub Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL;

- generator został zoptymalizowany dla przeglądarek internetowych o rozdzielczości 1280x800 oraz wyższych.

Zaleca się zainstalowanie na komputerze oprogramowania antywirusowego oraz firewall.

#### ***b. Rejestracja, logowanie w systemie, odzyskiwanie hasła***

Warunkiem korzystania z generatora jest posiadanie konta w systemie. Aby stworzyć nowe konto, należy wejść na stronę internetową generatora i użyć funkcji „Nowy użytkownik”. Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól (własne imię, nazwisko, adres e-mail oraz potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem korzystania z Systemu e-PLSK), system w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego użytkownik aktywuje konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu.

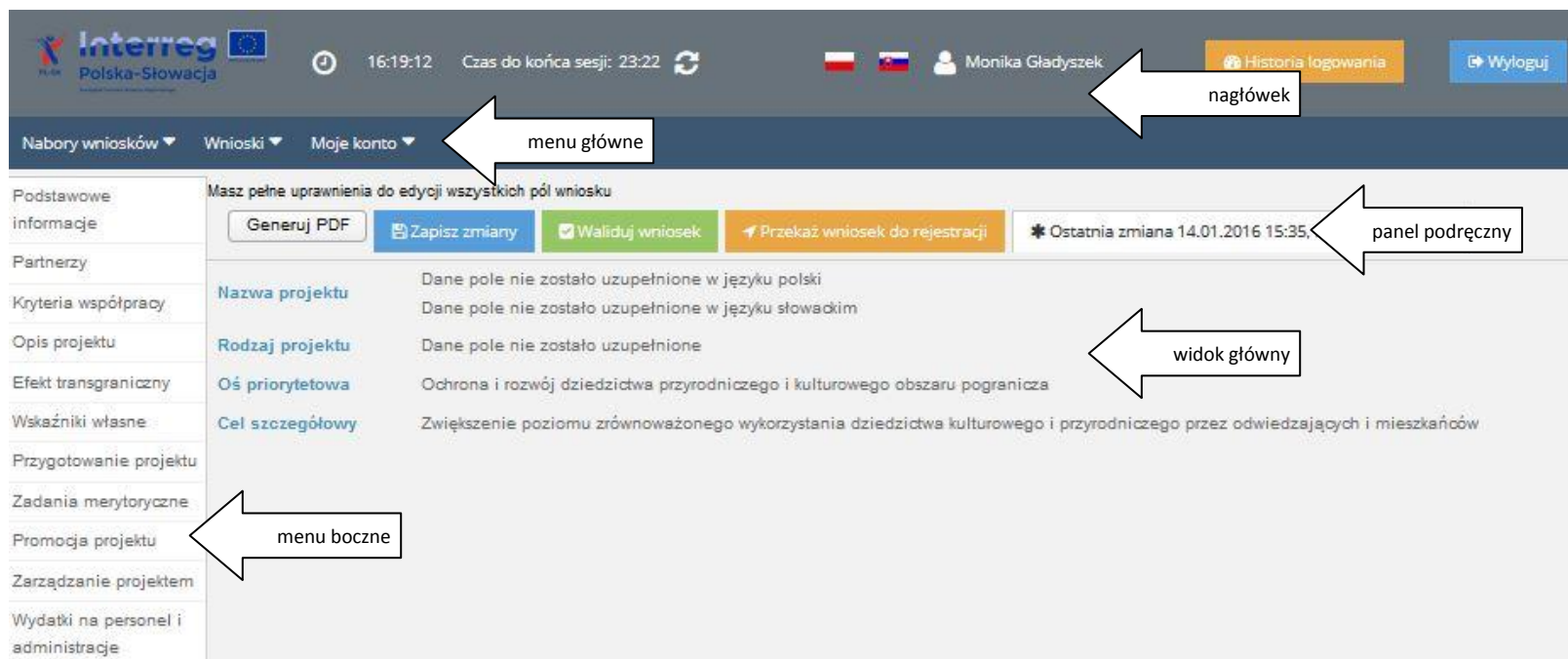
Po aktywacji użytkownik loguje się na stronie głównej generatora za pomocą adresu e-mail, który stanowi login do systemu oraz hasła. Dostępna jest polska i słowacka wersja językowa generatora, wybierana poprzez kliknięcie na daną flagę narodową.

W celu przypomnienia hasła należy na stronie logowania kliknąć przycisk nowe hasło. Pojawi się wtedy formularz do wpisania adresu e-mail użytego do założenia konta. Na podany adres zostanie wysłany link do ustawienia nowego hasła.

Należy pamiętać, że system nie daje możliwości pracy więcej niż jednego partnera na jednym koncie użytkownika. Każdy partner powinien stworzyć swoje unikalne konto.

### c. Budowa generatora

Widokowi formularza wniosku aplikacyjnego towarzyszą stałe elementy: nagłówek, menu główne, panel podręczny, menu boczne, widok główny.



Rysunek 2 Budowa generatora wniosków o dofinansowanie

- Nagłówek – znajdują się tu podstawowe informacje o systemie jak i o użytkowniku, tj. aktualny czas, czas do końca sesji, historia logowania i możliwość zmiany języka;
- Menu główne – umożliwia poruszanie się po całym systemie, włączając w to informacje nt.:
  - naborów wniosków. W menu naborów znajdują się podstawowe informacje o prowadzonych naborach. W naborach aktualnych można przejść do szczegółów a następnie utworzyć nowy wniosek aplikacyjny. Od tego momentu, pracując nad stworzoną wersją roboczą wniosku, należy zaczynać od wybrania z menu „Wnioski aplikacyjne” zakładki „Wersje robocze”. Pozostałe części menu to nabory, których termin aplikacji minął oraz nabory zawieszone.



- wniosków. W tej części menu znajdują się podstawowe informacje o utworzonych wnioskach. Znajdują się tam m.in. robocze wersje wniosków o dofinansowanie. Klikając w przycisk „szczegóły” przy utworzonym wniosku można uruchomić edycję konkretnego wniosku aplikacyjnego. Wnioski w wersji roboczej można również usunąć. Uwaga: Należy pamiętać, że czynność ta jest nieodwracalna! W tej części menu znajduje się miejsce, gdzie widoczne są zaproszenia od partnera wiodącego do współtworzenia danego wniosku, o ile takie zaproszenie zostało wysłane do zarejestrowanego partnera projektu. Szczegóły na temat reguł współpracy znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Transgraniczność i zasada partnera wiodącego.
- moje konto. W tej części można zmienić dane użytkownika, do którego konto jest przypisane. Można podać szczegółowe dane dotyczące zalogowanej osoby i zmienić hasło dostępu do konta.
- Panel podręczny – w tej części znajduje się informacja o uprawnieniach zalogowanego partnera oraz przyciski umożliwiające zapisanie aktualnie otwartego wniosku (wprowadzone do generatora dane zapisują się automatycznie przy przechodzeniu między zakładkami, ale istnieje możliwość zapisu danych według potrzeby) oraz wygenerowanie wniosku w formacie PDF. W panelu dostępne są także informacje kto i kiedy wprowadził ostatnią zmianę. W tej części znajduje się również przycisk „Przełącz wniosek do rejestracji”. Narzędzie uniemożliwi zaakceptowanie i przesłanie do WST wniosku, w którym wszystkie wymagane pola nie zostaną uzupełnione lub będą zawierały błędy. Aby być pewnym, że wniosek wypełniany jest prawidłowo, sugeruje się częste sprawdzanie poprawności – do tego służy przycisk „Waliduj wniosek”. Po użyciu tej opcji, jeśli system znajdzie puste lub błędnie wypełnione części, podświetla je na kolor czerwony i wyświetla listę rzeczy do poprawy w osobnym oknie. Wniosek, który przeszedł weryfikację poprawnie, może zostać zatwierdzony i przesłany do rejestracji. Przed wysłaniem, system wygeneruje zapytanie czy wnioskodawca faktycznie chce to zrobić, ponieważ po zatwierdzeniu nie można już edytować wniosku;
- Menu boczne – znajdują się tutaj zakładki, których używa się do nawigowania w ramach całego wniosku o dofinansowanie. Za ich pomocą wnioskodawca wprowadza informacje nt. swojego projektu. W niektórych zakładkach, np. Partnerzy, Zadania merytoryczne, Inwestycje w projekcie, możliwe jest tworzenie kart. Za pomocą tych kart należy w jasny sposób podzielić opisy, zadania, obowiązki i budżety partnerów. W niektórych zakładkach karty są generowane automatycznie w zależności od wcześniej wprowadzonych informacji (np. w zakładce Źródła finansowania);
- Widok główny – w centralnej części generatora znajduje się widok, w którym wyświetlana i wprowadzana jest treść wybranej zakładki.

#### ***d. Długość i format wprowadzanych danych***

Wszystkie pola z możliwością wprowadzenia danych lub tekstu ograniczone są pod względem liczby znaków lub formatu (np. możliwość wprowadzenia jedynie cyfr). W polach wymagających uzupełnienia należy zatem zadbać o krótkie, ale jak najbardziej wyczerpujące opisy.

W opisach poszczególnych części projektu nie zaleca się używania dużej ilości skrótów, w szczególności tych stworzonych sztucznie na potrzeby opisu i nieczytelnych (np. dł.km,dodat.przebud.mostu,bud. now.chodnika,wyk. dod.warstw.naw).

### 3. Opis zakładek

#### *a. Podstawowe informacje*

W zakładce „Podstawowe informacje” znajdują się główne informacje o projekcie.

Wnioskodawca wypełnia jedynie pola dotyczące nazwy i rodzaju projektu w obu językach. Pozostałe pola są uzupełniane automatycznie, także w miarę wprowadzania treści w kolejnych zakładkach.

#### *b. Partnerzy*

W zakładce „Partnerzy” znajduje się miejsce na opisanie uczestniczących w projekcie partnerów. W tym miejscu należy uzupełnić podstawowe informacje o każdym partnerze, jego charakterystykę oraz potencjał jakim dysponuje i jest w stanie wykorzystać, aby efektywnie zrealizować planowany projekt.

Potrzebną liczbę kart dla poszczególnych partnerów tworzy się poprzez kliknięcie przycisku „+”. W karcie każdego z partnerów w polu tekstowym „Osoba/Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy/partnera” należy wprowadzić informacje dotyczące osoby lub osób reprezentujących danego partnera. W kartach pozostałych partnerów projektu w tym miejscu należy wpisać osoby reprezentujące poszczególnych partnerów. Minimalne informacje to imię, nazwisko oraz funkcja pełniona w organizacji. Trzeba jednak pamiętać, że obowiązuje zasada kontaktu przez partnera wiodącego. W przypadku wprowadzenia informacji o więcej niż jednej osobie reprezentującej partnera, istotna jest kolejność ich wprowadzenia. Partner projektu kierując pytania lub wątpliwości związane z wdrażaniem projektu, powinien zgłosić się do partnera wiodącego. W ten sposób partner wiodący będzie w stanie efektywnie zarządzać komunikacją pomiędzy partnerami a instytucjami wdrażającymi Program.

W formularzu znajduje się miejsce na określenie kwalifikowalności podatku od towarów i usług. VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny w oparciu o przepisy poszczególnych krajów. Należy wybrać właściwą odpowiedź oraz podać konkretny zapis prawa krajowego, z którego wynika potencjalna możliwość odzyskania VAT w projekcie lub brak takiej możliwości. Dopuszcza się też sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu lub dla wybranych partnerów projektu. W takich sytuacjach każdy z partnerów powinien uzasadnić swój wybór oraz przedstawić sposób kalkulacji. Powinien zostać zapewniony przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części

oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny w projekcie. Więcej szczegółów nt. kwalifikowalności VAT można znaleźć w Podręczniku beneficjenta 4.3.3 Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty.

W zależności od potrzeby, istnieje możliwość realizacji projektu bezpośrednio przez zależne jednostki. W takim wypadku, do wniosku należy również wpisać dane tej jednostki.

Partner wiodący, jako osoba odpowiedzialna za całokształt projektu, a w tym za wniosek o dofinansowanie, zaprasza użytkownika reprezentującego danego partnera do współpracy przy tworzeniu wniosku w generatorze. Aby rozpocząć współpracę z użytkownikiem należy w karcie konkretnego partnera użyć przycisku „Zaproś do współpracy użytkownika”. Po wpisaniu pełnego adresu e-mail użytkownika, system wysła do niego zaproszenie z prośbą o akceptację. Warunkiem jest wcześniejsza rejestracja użytkownika w systemie. Po akceptacji zaproszenia użytkownik będzie mógł edytować te części wniosku, w których partner bierze bezpośrednio udział, m.in. może wprowadzać i edytować dane partnera, modyfikować zadania za które jest odpowiedzialny w projekcie (przypisanie odpowiedzialności partnerom leży w gestii partnera wiodącego).

### *c. Kryteria współpracy*

Wspólne przygotowanie i wspólna realizacja to obowiązkowe kryteria współpracy. Dodatkowo, należy wybrać minimalnie jedno z dwóch pozostałych kryteriów – wspólny personel i/lub wspólne finansowanie. Szczegóły dotyczące transgranicznej współpracy znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Transgraniczność i zasada partnera wiodącego.

### *d. Opis projektu*

Zakładka „Opis projektu” składa się z czterech części:

1. Uzasadnienie – należy określić znaczenie jakie ma realizacja projektu w partnerstwie transgranicznym przy rozwiązywaniu zidentyfikowanych problemów oraz jego innowacyjność;
2. Cele projektu – należy wyznaczyć cel główny i cele szczegółowe projektu. Główny cel projektu jest elementem realizacji celu Programu, a jego cele szczegółowe są z nim ściśle powiązane;
3. Krótki opis projektu – w tym miejscu należy umieścić krótki opis projektu, zadania oraz oczekiwane rezultaty;
4. Grupy docelowe projektu – należy w tym miejscu opisać kto będzie użytkownikiem rezultatów projektu i/lub do jakich grup są one skierowane.

#### *e. Efekt transgraniczny*

W zakładce „Efekt transgraniczny” znajduje się miejsce do szczegółowego opisania korzyści jakie przyniesie projekt dla obszaru pogranicza po obu stronach granicy. Wszystkie projekty w ramach Programu muszą mieć charakter transgraniczny.

Niezbędne jest, aby tworzone wspólne zadania generowały poprzez współpracę polsko-słowacką wartość dodaną niedostępną w przypadku realizowania działań oddzielnie. Wartość dodana projektu powinna być odzwierciedlona we wskaźnikach produktu realizowanych przez projekt.

Należy opisać w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do integracji transgranicznych społeczności. Jeżeli jest to możliwe, należy przedstawić obiektywne, mierzalne oczekiwane rezultaty, które będą monitorowane w trakcie wdrażania projektu i po jego zakończeniu.

Szczegóły znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Transgraniczność i zasada partnera wiodącego.

#### *f. Wskaźniki własne*

Zakładka „Wskaźniki własne” umożliwia dodanie wskaźników projektu, które nie są sformułowane w Programie.

Ten typ wskaźnika jest możliwy do wprowadzenia jedynie przez partnera wiodącego projektu. Pozostali partnerzy nie mają możliwości edycji tej części wniosku, ale w zadaniach merytorycznych mają możliwość wprowadzenia wartości bazowych i docelowych oraz własnej metodologii ich realizacji. Każdy partner ma możliwość przypisania wskaźnika własnego projektu do każdego zadania, w którym bierze bezpośredni udział.

Określenie wskaźników własnych projektu nie jest obligatoryjne, ale może być pomocne przy wdrażaniu skomplikowanego i rozbudowanego projektu. Projekt może mieć nieograniczoną ilość zaplanowanych wskaźników własnych do osiągnięcia. O ile wnioskodawca zdecyduje się na wprowadzenie tego typu wskaźnika, mogą one odzwierciedlać zakres realizowanych zadań i spełniać funkcję kamieni milowych do osiągnięcia wskaźników programowych. Oznacza to, że muszą być z nimi merytorycznie powiązane. Należy unikać takich wskaźników jak „liczba partnerów”, „liczba złożonych raportów” czy „liczba przeprowadzonych postępowań przetargowych”. Sugeruje się określanie wskaźników własnych w taki sposób, aby możliwe było opisanie ich powszechnie występującymi jednostkami, np. kilometr, sztuka, zestaw, osoba.

Po przypisaniu do zadania, określeniu wartości bazowych i docelowych oraz opisanu metodologii oraz źródła pomiaru, wskaźniki pojawią się również w zakładce „Wskaźniki podsumowanie”, gdzie znajdują się wszystkie wskaźniki produktu wyznaczone do realizacji w projekcie.

Więcej szczegółów na temat systemu wskaźników produktu oraz przykłady poprawnego ich doboru do planowanych zadań można znaleźć także w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wskaźniki produktu.

### *g. Przygotowanie projektu*

Planowany budżet projektu powinien zostać zaprezentowany przez wnioskodawcę w układzie zadaniowym. Oznacza to, że wnioskodawca musi wyodrębnić zadania i dopiero w ich ramach zaprezentować ponoszone wydatki z podziałem na kategorie wydatków. Projekt musi zawierać zadania merytoryczne (maksymalnie 5 zadań bezpośrednio związanych z realizacją celu projektu) oraz zadania tzw. dodatkowe związane z przygotowaniem projektu, zarządzaniem projektem oraz informacją i promocją. Szczegółowe informacje na temat budżetu zadaniowego znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale 3.5 Budżet zadaniowy projektu.

W zakładce „Przygotowanie projektu” wnioskodawca powinien umieścić informacje na temat przygotowania projektu, a więc przed złożeniem wniosku w terminie określonym w naborze. Szczegóły dotyczące wydatków przygotowawczych znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Koszty przygotowawcze.

W części pierwszej, dotyczącej informacji ogólnej o zadaniu, należy podać następujące informacje:

- Realizacja od/do – wnioskodawca powinien wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia zadania. Na ich podstawie generator automatycznie utworzy część harmonogramu w zakładce „Harmonogram”. Wytyczne dotyczące wyznaczania okresu realizacji projektów zawiera Podręcznik beneficjenta rozdział Okres realizacji projektu,
- Wkład niepieniężny w zadaniu – wnioskodawca zaznacza „Tak” w polu „Wkład niepieniężny w zadaniu”, jeżeli w danym etapie będzie on występował. Po zaznaczeniu tego pola, w wydatkach każdego zaangażowanego partnera, będzie możliwość zaznaczenia wydatków stanowiących jego wkład niepieniężny w zadaniu,
- Partnerzy projektu zaangażowani w realizację zadania – partner wiodący posiada uprawnienia, dzięki którym może przypisać poszczególnych partnerów projektu do konkretnych zadań – nie tylko do zadań merytorycznych, ale również związanych z przygotowaniem projektu, promocją i zarządzaniem. W tej zakładce należy zaznaczyć tylko partnerów uczestniczących w zadaniu. Na tej podstawie dla każdego z nich utworzona zostanie karta, która będzie zawierać informacje o planowanych do poniesienia wydatkach.

Druga część musi zawierać szczegółowe informacje dotyczące udziału każdego partnera w zadaniu. Dla każdego z zaznaczonych partnerów generator tworzy kartę oznaczoną symbolem partnera (PW, P1, P2 itd.). Przechodzenie pomiędzy partnerami odbywa się poprzez kliknięcie na kartę oznaczoną symbolem partnera. W celu dodania wydatku w karcie danego partnera należy kliknąć przycisk „+ Dodaj”. Można również usunąć wprowadzony wydatek poprzez kliknięcie przycisku „-”. Każda z kart kończy się podsumowaniem prezentującym łączną wartość wydatków dla danego partnera w realizowanym zadaniu.

Wyjaśnienie dla wybranych pól w drugiej części:

- Opis zadań partnera – wnioskodawca powinien opisać wkład partnera w realizację zadania;
- Opis zadań realizowanych poza obszarem wsparcia –Szczegółowe informacje na temat zasad kwalifikowalności wydatków ponoszonych poza obszarem wsparcia znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Zasięg geograficzny kwalifikowalności. W przypadku, gdy zasada nie dotyczy partnera w danym zadaniu, w pola należy wpisać „nie dotyczy” w celu poprawnego przeprowadzenia walidacji wniosku.
- Kategorie wydatków – należy wybrać jedną z dostępnych kategorii wydatków. Opis poszczególnych kategorii wydatków oraz zasady kwalifikowalności znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wydatki kwalifikowalne w ramach Programu;  
Uwaga: Wydatki ponoszone w ramach kategorii „Koszty personelu” są wykazywane przez wnioskodawcę tylko w zakładce „Wydatki na personel i administrację”;
- Wkład niepieniężny – pole pojawia się tylko wtedy, gdy zaznaczono „Tak” w polu „Wkład niepieniężny w zadaniu” w części pierwszej zakładki. Wnioskodawca zaznacza to pole, jeżeli zgłaszany wydatek stanowi wkład niepieniężny w zadaniu w całości. Jeżeli tylko część wydatku stanowi taki wkład, należy go podzielić na dwie oddzielne pozycje i zaznaczyć tylko to pole, które faktycznie będzie wkładem niepieniężnym. Wydatek, dla którego zaznaczono wkład niepieniężny jest automatycznie wliczany przez generator do sumy wkładu niepieniężnego w zakładce „Podstawowe informacje”. Szczegółowe informacje na temat wkładu niepieniężnego znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wkład niepieniężny;
- Wydatek objęty pomocą publiczną – wnioskodawca zaznacza to pole, jeżeli wydatek jest objęty pomocą publiczną. Zaznaczenie pola umożliwi wybór rodzaju pomocy publicznej poprzez naciśnięcie przycisku z ikoną ołówka. Szczegółowe informacje na temat pomocy publicznej znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Pomoc publiczna;
- Luka w finansowaniu – wnioskodawca zaznacza to pole, jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy finansowo-ekonomicznej stwierdzono występowanie luki w finansowaniu. Jednocześnie, wnioskodawca musi w polu „Poziom dofinansowania (%)” wpisać maksymalny poziom dofinansowania obliczony w analizie finansowo-ekonomicznej. Szczegółowe informacje na temat sporządzania analiz finansowo-ekonomicznych oraz występowania luki w finansowaniu znajdują się w Podręczniku Beneficjenta w załączniku 4. Podręcznik analiz finansowych;
- Poziom dofinansowania/Jednostka/Liczba jednostek/Wartość jednostki/Wydatki kwalifikowalne – wnioskodawca musi wypełnić każde z wymienionych pól, gdyż na ich podstawie generator automatycznie wylicza wartość wydatków całkowitych oraz wartość EFRR. Niewypełnienie jednego z pól spowoduje nieprawidłowe przeliczenie wydatków przez generator;

- Wartość wydatków kwalifikowalnych – należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego projektu. Wartość ta może być mniejsza niż wartość wydatków całkowitych. Wówczas generator sam obliczy różnicę, która zostanie wykazana jako wydatki niekwalifikowalne w podsumowaniu dla partnera i dla zadania na dole karty oraz w zakładce „Budżet projektu”;
- Wydatek ponoszony zgodnie z zasadą 20% – wnioskodawca zaznacza to pole, jeżeli wydatek zostanie poniesiony poza obszarem wsparcia. Szczegółowe informacje na temat zasad kwalifikowalności wydatków ponoszonych poza obszarem wsparcia znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Zasięg geograficzny kwalifikowalności;

Podsumowanie zakładki przedstawia łączną wartość wydatków wszystkich partnerów uczestniczących w realizacji danego zadania. Wnioskodawca, poprzez porównanie prezentowanych danych z planowanymi wydatkami dla zadania ma możliwość zweryfikowania poprawności wprowadzanych danych.

#### *h. Zadania merytoryczne*

W zakładce „Zadania merytoryczne” wnioskodawca powinien umieścić informacje na temat realizacji zadań rzeczowych w projekcie. Istnieje możliwość utworzenia maksymalnie 5 kart zadań merytorycznych (oznaczonych od Z1 do Z5). Karty poszczególnych zadań mają taką samą konstrukcję jak zakładka dotycząca przygotowania projektu.

Poza polami opisanymi w zakładce dotyczącej przygotowania projektu, w części dotyczącej zadań merytorycznych, widoczne jest pole:

- Cele szczegółowe projektu jakie realizuje dane zadanie – wnioskodawca powinien wybrać co najmniej jeden cel szczegółowy projektu jaki realizuje zadanie. Generator automatycznie wyświetla cele określone przez wnioskodawcę w zakładce „Opis projektu”.

Wyjaśnienie dla wybranych pól:

- Wskaźnik produktu programu – wnioskodawca ma obowiązek wybrać przynajmniej jeden wskaźnik produktu programu do każdego zadania. Różne zadania mogą mieć przydzielony ten sam wskaźnik. Nie wszyscy partnerzy muszą realizować wybrane wskaźniki w ramach zadania – mogą uczestniczyć w zadaniu bez przypisanego jakiegokolwiek wskaźnika projektu. Aby dodać wskaźnik do zadania, należy użyć przycisku „Dodaj wskaźnik” oraz wybrać jeden wskaźnik z listy. Po wybraniu wskaźnika pole „Jednostka” wypełni się automatycznie. Następnie, wnioskodawca powinien określić wartość bazową i docelową wskaźnika (wartość docelowa musi być wyższa od wartości bazowej) oraz opisać metodologię pomiaru wraz z podaniem źródła pomiaru (należy określić dokument na podstawie którego możliwa będzie weryfikacja osiągniętych wartości wskaźników). Szczegółowe informacje na temat wskaźników projektu znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wskaźniki produktu,

- Wskaźnik produktu własny – partner wiodący, jako przedstawiciel wszystkich partnerów projektu, może wprowadzić wskaźniki własne produktu w zakładce „Wskaźniki własne”. Następnie, każdy z partnerów powinien postępować analogicznie jak w przypadku wskaźników produktu programu.

W podsumowaniu zakładki znajduje się dodatkowo pole „Miejsce/obszar realizacji zadania”, w którym należy wpisać miejsce realizacji zadania lub uszczegółwić obszar, na którym będzie realizowane. Wnioskodawca powinien pamiętać, że zadanie stanowi całość realizowaną przez wszystkich przypisanych do niego partnerów. Oznacza to, że powinien wprowadzić wszystkie lokalizacje, w których realizowane jest zadanie.

Opisując zadania należy pamiętać także o wskazaniu, w jaki sposób wnioskodawca zapewni zgodność z zasadami uniwersalnego projektowania i dostępność poszczególnych działań i zadań w projekcie dla jak najszerszej grupy odbiorców, w tym osób ze specyficznymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnościami, ale też osoby starsze, osoby z dziećmi). Opis powinien być precyzyjny i wskazywać konkretne rozwiązania, jakie wnioskodawca planuje wdrożyć w tym celu np. badanie potrzeb grup docelowych, konkretne rozwiązania architektoniczne, dostępne miejsca, w których odbywają się wydarzenia projektowe (np. pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego, prosty język przekazu, asystent osoby niewidomej itp.), narzędzia IT zgodne z WCAG 2.0.

#### ***i. Promocja projektu***

W zakładce „Promocja projektu” wnioskodawca umieszcza informacje na temat planowanych działań promocyjnych oraz wydatków z tym związanych. Opis powinien uwzględniać sposób zapewnienia dostępu do informacji dla osób i grup ze specyficznymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze). Wnioskodawca powinien pamiętać o stosowaniu prostego i zrozumiałego języka oraz o korzystaniu z różnorodnych kanałów komunikacyjnych, w tym np. zapewnieniu tłumaczenia na język migowy czy stosowania napisów na materiałach wideo. Szczegółowe informacje na temat obowiązków związanych z informacją i promocją znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Informacja i promocja projektu. Zakładka ma taką samą konstrukcję jak zakładka dotycząca zadań merytorycznych.

#### ***j. Zarządzanie projektem***

W zakładce „Zarządzanie projektem” wnioskodawca powinien umieścić informacje na temat planowanego sposobu zarządzania projektem oraz planowanych wydatków, ale wyłącznie w kategoriach „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”, „Koszty podróży i zakwaterowania” i „Wydatki na wyposażenie”. Dla kosztów z kategorii: „Koszty personelu” i „Wydatki biurowe i administracyjne” dedykowana jest osobna zakładka – „Wydatki na personel i administrację”. Zakładka ma taką samą konstrukcję jak zakładka dotycząca zadań merytorycznych.



#### *k. Wydatki na personel i administrację*

Zakładka składa się z kart poszczególnych partnerów, oznaczonych na górze karty (PW, P1, P2, itd.). Przechodzenie pomiędzy kartami odbywa się poprzez kliknięcia na symbol danego partnera. Każda z kart zawiera dwie części: wydatki na personel i koszt wydatków administracyjnych. Tylko pierwsza z tych części pozostaje edytowalna dla użytkownika w zakresie kwoty.

##### *i. Wydatki na personel*

W celu prawidłowego wypełnienia danych w zakładce, wnioskodawca jest zobowiązany do wcześniejszego przygotowania kalkulacji kosztów personelu. Kalkulacja ta wraz z opisem przyjętej metodologii stanowi załącznik do wniosku aplikacyjnego. W celu stworzenia metodologii należy wypełnić wzór znajdujący się w zakładce „Załączniki”.

Dla każdego z partnerów generator oblicza (na podstawie wprowadzonych danych w innych zakładkach) „Sumę wydatków bezpośrednich”, która stanowi podstawę do określenia sposobu rozliczenia wydatków personalnych i administracyjnych. Wnioskodawca, zgodnie z przygotowaną i załączoną do wniosku metodologią, powinien wpisać w polu „Planowane wydatki na personel” wartość planowanych wydatków. Wówczas generator automatycznie wyliczy procent jaki stanowią wydatki na personel w wydatkach bezpośrednich innych niż koszty personelu. W zależności od otrzymanego wyniku koszty personelu mogą być rozliczane:

- 1) w sposób uproszczony – wg stawki ryczałtowej, jeżeli obliczony procent jest równy lub mniejszy od 20% wydatków bezpośrednich innych niż koszty personelu

W celu potwierdzenia wyboru wyświetlone zostanie pole „Czy wydatki będą rozliczane ryczałtowo?”, które wnioskodawca ma obowiązek zaznaczyć.

Następnie, wnioskodawca ma obowiązek rozpisać wartość wykazaną w polu „Planowane wydatki na personel” na poszczególne zadania. W tym celu, w tabeli „Wydatki na personel” wpisuje wartości planowanego kosztu personelu przy odpowiednich zadaniach, zgodnie z załączoną do wniosku metodologią i kalkulacją kosztów personelu.

Uwaga: Wartości wydatków można przypisać tylko do zadań, dla których wykazane zostały wydatki w innych zakładkach. Aby dla danego zadania wykazać tylko koszty personelu, należy utworzyć kartę zadania oraz budżetu dla danego partnera. Następnie należy usunąć wiersz wydatku poprzez ikonę „–”.

- 2) na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów, jeżeli obliczony procent jest większy niż 20% wydatków bezpośrednich innych niż koszty personelu

Wnioskodawca powinien wypełnić pola „Wydatki na personel” poprzez wybranie z pola wyboru zadania, dla którego planuje wykazać koszty personelu oraz kliknąć przycisk „+ Dodaj”. Rozwija się wówczas wiersz dla kategorii wydatków „Koszty personelu” w układzie standardowym dla zadań merytorycznych, który wnioskodawca powinien uzupełnić analogicznie. W celu dołożenia kolejnych wydatków należy powtórzyć czynność.

Uwaga: Wartości wydatków można przypisać tylko do zadań, dla których wykazane zostały wydatki w innych zakładkach. Aby dla danego zadania wykazać tylko koszty personelu, należy utworzyć kartę zadania oraz budżetu dla danego partnera. Następnie należy usunąć wiersz wydatku poprzez ikonę „-”.

Przyjęty sposób rozliczania w przypadku pierwszym jest obligatoryjny. W drugim przypadku wnioskodawca ma prawo, pomimo przekroczenia progu 20%, wybrać rozliczanie wydatków w sposób uproszczony. W tym celu wnioskodawca powinien zaznaczyć pole „Czy chcesz rozliczyć wydatki na personel metodami uproszczonymi do poziomu 20% wydatków bezpośrednich?”.

#### ii. Koszt wydatków administracyjnych

Generator na podstawie wartości wydatków kategorii „Koszty personelu” oblicza wartość kosztów wydatków administracyjnych. Wnioskodawca powinien przypisać obliczoną kwotę do poszczególnych zadań proporcjonalnie do kosztów personelu.

### *1. Źródła finansowania*

Zakładka „Źródła finansowania” jest miejscem, w którym wnioskodawca powinien przedstawić źródła, z jakich planowane jest finansowanie projektu.

Zakładka składa się z kart poszczególnych partnerów ( PW, P1, P2, itd.). Przechodzenie pomiędzy partnerami odbywa się poprzez kliknięcie na górę karty oznaczonej symbolem partnera.

Na podstawie danych wypełnionych w innych zakładkach, dla każdego partnera osobno, generator oblicza wartości w następujących pozycjach: „Wydatki ogółem”, „Wydatki kwalifikowalne”, „EFRR”. Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić pozostałe pola, tak aby suma wartości wykazanych dla poszczególnych źródeł finansowania równała się odpowiednio pozycji „Wydatki ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne”.

### *m. Wskaźniki podsumowanie*

W zakładce „Wskaźniki podsumowanie” znajduje się informacja na temat wszystkich wskaźników produktu, które zostały zaplanowane w projekcie. W zależności od tego, czy zostały określone wskaźniki własne projektu, w zakładce będzie znajdowała się jedna lub dwie automatycznie utworzone tabele: jedna ze wskaźnikami określonymi w Programie, druga – ze wskaźnikami własnymi określonymi w zakładce „Wskaźniki własne” oraz w poszczególnych zadaniach merytorycznych.

Poza nazwą wskaźników i jednostką w tabeli (lub w tabelach – dla programowych i własnych osobno) system zestawia także partnerów odpowiedzialnych za poszczególne wskaźniki oraz ich dokładne wartości.

Więcej szczegółów na temat systemu wskaźników produktu oraz przykłady poprawnego ich doboru można znaleźć w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wskaźniki produktu.

### *n. Inwestycje w projekcie*

Zakładka „Inwestycje w projekcie” jest wypełniana przez wnioskodawcę, który w ramach swojego projektu planuje realizować inwestycje.

Każdą inwestycję należy przypisać do konkretnego zadania oraz wskazać partnera projektu odpowiedzialnego za jej realizację. Poza tym, konieczne jest wprowadzenie innych zaangażowanych partnerów i wszystkich wymaganych szczegółów inwestycji, w tym m.in. powiązanie inwestycji z projektem czy zasadą uniwersalnego projektowania. Jeśli w realizację inwestycji zaangażowany jest tylko jeden partner, w pole „Inni zaangażowani partnerzy” należy wpisać „nie dotyczy”.

### *o. E-narzędzia*

Zakładka „E-narzędzia” jest miejscem, w którym wnioskodawca powinien poinformować czy w ramach projektu będą tworzone e-narzędzia. Jeżeli w ramach projektu narzędzia takie nie będą tworzone to wnioskodawca zaznacza odpowiedź „nie”. Natomiast w przypadku odpowiedzi pozytywnej tworzona jest karta e-narzędzia, oznaczona nazwą E1.

Wypełniając kartę wnioskodawca powinien opisać e-narzędzie, jego funkcje oraz właściwości. Należy przede wszystkim opisać właściwości techniczne lub użytkowe danego e-narzędzia odróżniające je od innych narzędzi elektronicznych występujących na rynku (cechy), wymierne pozytywne efekty dla potencjalnych użytkowników, które nie występowały dotychczas na rynku, wynikające z cech e-narzędzia (korzyści) oraz skwantyfikowany cel na poziomie produktu, którego osiągnięcie potwierdza faktyczne wdrożenie określonej cechy e-narzędzia (parametry). Powinna być także określona e-dojrzałość narzędzia oraz jego zgodność z WCAG 2.0. Szczegóły dotyczące projektów z dziedziny IT znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wnioski o dofinansowanie i jego złożenie.

#### *p. Logika projektu*

Zakładka „Logika projektu” służy do przedstawienia powiązań celów i oczekiwanych rezultatów całego Programu z celami i rezultatami zaplanowanego projektu.

Nabór jaki aktualnie jest otwarty ukierunkowuje zgłaszane projekty na pożądane cele i rezultaty zgodnie z całym Programem. Cel szczegółowy jest wpisany w treść naboru. Oczekiwane rezultaty są z nim bezpośrednio związane. W niektórych przypadkach, zależnie od osi priorytetowej Programu, której dotyczy nabór, wnioskodawca ma możliwość realizacji jednego z kilku zaplanowanych rezultatów Programu.

W tym miejscu powinny znaleźć się informacje w jaki sposób główny cel projektu (który zostaje określony w zakładce „Opis projektu”) łączy się z wybranym celem szczegółowym Programu. Co więcej, należy opisać rezultaty samego projektu w taki sposób, aby wyjaśnić jak planowane rozwiązania na poziomie projektu łączą się z oczekiwanymi rezultatami Programu.

Podstawą do efektywnego wdrażania projektu jest prawidłowe i realistyczne określenie i wyznaczenie wskaźników produktu.

#### *q. Realizacja projektu*

Zakładka „Realizacja projektu” służy do sformułowania innych zagadnień, istotnych z punktu widzenia wdrażania projektu:

- Dochody w ramach projektu – jeśli zgodnie z analizą finansowo-ekonomiczną projekt będzie generował dochody w trakcie wdrażania, w tym miejscu należy syntetycznie przedstawić obliczenia oraz dochód w podziale na każdego partnera, który będzie uzyskiwał takie dochody. Więcej na temat dochodu można znaleźć w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Dochód w projektach;
- Ryzyka projektu – w tym miejscu powinna znaleźć się analiza (identyfikacja, ocena) dotycząca zagrożeń, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację projektu na jakimkolwiek etapie, oraz określenie odpowiednich działań służących zminimalizowaniu i ograniczaniu ich wystąpienia (sposób monitorowania i wdrożenie środków zaradczych). Należy pamiętać, że wdrażanie projektów unijnych ma szczególny charakter, m.in. ze względu na specyficzne wymogi prawne oraz często stosunkowo długookresowe przedsięwzięcia. Identyfikacja i monitorowanie ryzyk jest istotne nie tylko przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie, ale jest również poddawana analizie, m.in. przy obowiązkowym śródkresowym przeglądzie realizacji projektu. Więcej na temat przeglądu można znaleźć w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Śródkresowy przegląd realizacji projektu.
- Miejsce realizacji projektu – niezależnie od lokalizacji siedziby partnerów tak po polskiej jak i słowackiej stronie, należy określić miejsca realizacji poszczególnych zadań w projekcie. Więcej na temat obszaru wsparcia Programu można znaleźć w Podręczniku beneficjenta w rozdziale 1 Podstawowe informacje o Programie i Podręczniku.

#### *r. Trwałość projektu*

Zakładka „Trwałość projektu” zawiera informacje na temat okresu po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu. Należy opisać w jaki sposób efekty projektu będą wykorzystane przez grupę docelową (określoną w zakładce „Opis projektu”), kto i w jaki sposób będzie odpowiedzialny za zarządzanie tymi efektami (również w wymiarze finansowania) oraz czy efekty projektu będą generowały dochód (jeśli tak wynika z analizy finansowo-ekonomicznej).

Szczegóły dotyczące wymogów w zakresie trwałości projektu po jego rzeczowej realizacji znaleźć można w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Trwałość projektu.

#### *s. Szerszy kontekst projektu*

W zakładce „Szerszy kontekst projektu” należy wprowadzić informacje dotyczące powiązań projektu ze strategiami i politykami horyzontalnymi, które są pośrednio lub bezpośrednio powiązane z Programem.

Znaczenie mają informacje dotyczące:

- wykraczania działań projektowych poza obszar wsparcia, ich zasięg i intensywność;
- realizacji celów Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego lub Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Dunaju;
- komplementarności z innymi projektami współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej;
- powiązania z politykami horyzontalnymi;
- dostępności działań projektowych dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady uniwersalnego projektowania;
- wpływu projektu na środowisko.

#### *t. Oświadczenia*

Aby wniosek mógł zostać przesłany do rejestracji, wnioskodawca musi potwierdzić oświadczenia znajdujące się w systemie. Tym sposobem wnioskodawca potwierdza, że jest z nimi zaznajomiony i rozumie ich prawne konsekwencje. Wszystkie wyszczególnione oświadczenia są obowiązkowe, ponieważ pozwalają m.in. na kontynuację przetwarzania, weryfikacji i oceniania informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.

#### *u. Budżet projektu*

Zakładka „Budżet projektu” jest miejscem, w którym przedstawiono podsumowanie planowanych wydatków na realizację projektu. Budżet projektu jest tworzony automatycznie na podstawie danych wypełnianych w zakładkach „Przygotowanie projektu”, „Zadania merytoryczne”, „Promocja projektu”, „Zarządzanie projektem”, „Wydatki na personel i administrację” i „Źródła finansowania”.

Wnioskodawca powinien sprawdzić czy wyświetlone dane są zgodne z koncepcją i założeniami projektu. W przypadku rozbieżności należy sprawdzić poprawność danych wprowadzonych w wymienionych zakładkach.

#### *v. Harmonogram*

Zakładka „Harmonogram” jest miejscem, w którym przedstawiono graficznie czas trwania poszczególnych zadań w ramach projektu w podziale na partnerów oraz wartość wydatków kwalifikowalnych. Harmonogram jest tworzony automatycznie na podstawie danych wypełnianych w zakładkach „Przygotowanie projektu”, „Zadania merytoryczne”, „Promocja projektu” i „Zarządzanie projektem”.

Wnioskodawca powinien sprawdzić czy wyświetlone dane są zgodne z koncepcją i założeniami projektu. W przypadku rozbieżności należy sprawdzić poprawność danych wprowadzonych w wymienionych zakładkach. Nie ma możliwości edycji harmonogramu bezpośrednio w tej zakładce. Jest on generowany automatycznie przez system na podstawie danych wpisanych we wcześniejszych kartach generatora.

#### *w. Załączniki*

W zakładce „Załączniki” wnioskodawca załącza wszystkie niezbędne dokumenty bez konieczności składania wersji papierowych. Część z nich jest obowiązkowa, a niektóre załączane są do wniosku zgodnie z charakterem przygotowywanego projektu. Wielkość każdego pliku nie może przekraczać 50 MB. Liczba możliwych do załączenia plików nie jest limitowana.

Dla oświadczeń, metodologii wydatków personalnych oraz dla analiz ekonomiczno-finansowych należy wykorzystać dostępne wzory. Forma pozostałych załączników jest zależna od ich indywidualnego charakteru i leży w kompetencji partnerów. Przypominamy, że w przypadku dokumentacji technicznej należy dołączyć wygenerowany bezpośrednio z programu projektowego plik PDF zamiast skanowanych dokumentów. Ma to na celu bezproblemowe dołączanie dokumentacji projektowej w ramach ograniczenia wielkości plików.

W przypadku poprawy wniosku o dofinansowanie, np. po ocenie formalnej, generator automatycznie kopiuje je do nowej wersji wniosku. W razie uwag do załączników, należy usunąć dany załącznik ze zmienianej wersji i dodać aktualną. Oznacza to, że załączniki dodane do pierwotnej wersji wniosku pozostają bez zmian.

Szczegóły dotyczące poszczególnych załączników do wniosku o dofinansowanie znajdują się w Podręczniku beneficjenta w rozdziale Wnioski o dofinansowanie i jego złożenie oraz w ogłoszeniu o naborze.