

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru numer FELD.02.03-IP.02-001/23

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

DZIAŁANIE FELD.02.03: Efektywność energetyczna - IF

PRZYGOTOWANY PROJEKT MUSI BYĆ ZGODNY M.IN. Z PONIŻSZYMI AKTAMI PRAWNYMI I DOKUMENTAMI

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U.U.E.L.2021.231.159) (Rozporządzenie ogólne);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U.U.E.L.2021.231.60);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.U.E.L.2018.193.1);
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079) (Ustawa wdrożeniowa);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019);
- Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) (Rozporządzenie RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- Komunikat Komisji Europejskiej z 21 marca 2018 r. w sprawie nowych wymagań przeciwko unikaniu opodatkowania w prawodawstwie UE regulującym w szczególności operacje finansowe i inwestycyjne (C(2018)1756);
- program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr CCI 2021PL16FFPR005 z dnia 5 grudnia 2022 r., wraz ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu przyjętym uchwałą nr 260/23 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 31 marca 2023 r. (z późn. zmianami).

Spis treści

I.	Informacje ogólne	4
II.	Rejestracja, logowanie i uprawnienia wnioskodawcy	4
III.	Tworzenie i wypełnianie wniosku o dofinansowanie z załącznikami	5
	Sekcja I – Informacje o projekcie	6
	Sekcja II – Wnioskodawca i realizatorzy	7
	Sekcja III – Wskaźniki projektu	7
	Sekcja IV – Zadania	7
	Sekcja V – Budżet projektu	7
	Sekcja VI – Podsumowanie budżetu	8
	Sekcja VII – Źródła finansowania	8
	Sekcja VIII – Analiza ryzyka	9
	Sekcja IX – Dodatkowe informacje	9
	Sekcja X – Oświadczenia	13
	Sekcja XI – Załączniki	13
	1. Lista wzorów dla załączników obligatoryjnych do wniosku:	13
	2. Pozostałe załączniki obligatoryjne do złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie:	13
	3. Lista dokumentów obligatoryjnych przed podpisaniem umowy o finansowaniu	13
	4. Informacje ogólne	13
	5. Inne niezbędne dokumenty	15
	6. Dokumenty obligatoryjne przed podpisaniem umowy o finansowaniu	15
	Sekcja XII Informacje o wniosku o dofinansowanie	15
IV.	Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do COP	16
V.	Anulowanie wniosku	16

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z dokumentacją konkursową, w szczególności z Regulaminem i jego załącznikami, programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 oraz Szczegółowym Opiskiem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Oceną ex-ante, Strategią Inwestycyjną, wskaźnikami i Kryteriami wyboru projektów.

I. Informacje ogólne

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.

Na stronie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> znajdują się multimedialne instrukcje, prezentujące sposób rejestracji, nadawania uprawnień, tworzenia i składania wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021. Instrukcje użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie - Część ogólna i część Wnioskodawca, stanowią Załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

KOMUNIKATY SYSTEMOWE

W trakcie pracy z aplikacją WOD2021 możliwe są sytuacje, w których praca systemu zostaje przerwana. Może to mieć miejsce przy naruszeniu zasad walidacji pól, naruszeniu reguł biznesowych, naruszeniu spójności danych albo też w przypadku błędów technicznych (np. związanych z zaburzeniami funkcjonowania sieci).

Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu nie są wypełnione pola obowiązkowe lub pola są wypełnione niezgodnie z wymaganym formatem, każde z wymienionych pól jest wtedy zaznaczone na czerwono.

W WOD2021 zaimplementowane są reguły biznesowe, które mogą dotyczyć albo spójności danych obiektu, na którym jest przeprowadzana operacja, albo też warunków wykonania samej operacji.

Jeśli użytkownik uruchomił jakąś operację, która może się wiązać z utratą danych lub nieodwracalną zmianą statusu, aplikacja wyświetla ostrzeżenie.

W sytuacji, gdy zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca otrzymuje specjalne komunikaty (np. rozpoczęcie zmiany wzoru wniosku; nowy termin poprawy wniosku).

COP zastrzega sobie prawo do żądania od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, niezbędnych do dokonania szczegółowej oceny wniosku.

II. Rejestracja, logowanie i uprawnienia wnioskodawcy

Podmiot, który planuje złożenie wniosku o dofinansowanie w COP musi zarejestrować organizację tj. przedsiębiorstwo/podmiot, który będzie aplikował w ramach danego naboru jako wnioskodawca.

Operacje rejestracji, logowania, przypomnienia i zmiany hasła, a także edycji danych użytkownika i zmiany profilu wykonuje sam zainteresowany użytkownik.

W trakcie rejestracji wnioskodawca podaje imię i nazwisko wraz z adresem email. Po zapisaniu danych, użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania w aplikacji SZT2021. Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość powitalna, a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta. W kolejnej wiadomości, użytkownik otrzymuje link do

utworzenia hasła. Po wprowadzeniu odpowiedniego hasła i kliknięciu **Zmień hasło** pojawia się komunikat: *Utworzyłeś hasło*. Po utworzeniu konta użytkownik może utworzyć organizację.

W tym celu należy określić „Typ organizacji” wybierając opcję podmiot krajowy.

Po wyborze typu organizacji należy podać szereg danych, takich jak:

- NIP;
- Nazwa – należy podać nazwę tożsamą z dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG lub inne) lub z umową spółki cywilnej, w przypadku tej formy prowadzenia działalności (należy zwrócić uwagę, aby nazwa zawierała wszystkie te same znaki, które są w dokumentach rejestrowych np.: kropki, myślniki, cudzysłowy, małe i duże litery, itp.);
- forma prawna – należy z listy wybrać właściwy typ;
- typ wnioskodawcy – należy z listy wybrać właściwy typ;
- forma własności – należy z listy wybrać właściwą formę własności;
- wielkość przedsiębiorstwa – należy wybrać z listy „Nie dotyczy”;
- dane teleadresowe - należy podać dane głównej siedziby podmiotu zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub innym właściwym dla podmiotu rejestrem.

III. Tworzenie i wypełnianie wniosku o dofinansowanie z załącznikami

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez uprawnionego wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on szereg sekcji (w zależności od danego naboru):

- 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
- IX. Dodatkowe informacje
- X. Oświadczenia
- XI. Załączniki
- XII. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Wszystkie sekcje, poza sekcją VI i XII są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje nieedytowalne są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

W celu utworzenia wniosku należy otworzyć „Listę naborów” i wybrać funkcję „Utwórz wniosek”. Przy tworzeniu wniosku należy nadać tytuł projektu, zgodnie z nazwą wskazaną w Strategii Inwestycyjnej.

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk „Zapisz”, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu).

Wszystkie pola oznaczone gwiazdką* są obowiązkowe do wypełnienia. Jeżeli dana tabela lub pole wprowadzania nie dotyczy projektu, należy wpisać opcję „nie dotyczy”/„brak”.

Jeśli w Twojej organizacji *Typ wnioskodawcy* lub *Wielkość przedsiębiorstwa* nie są zgodne z wartościami w tych polach określonymi w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie. W celu wprowadzenia korekty należy dokonać edycji danych organizacji przed utworzeniem nowego wniosku o dofinansowanie.

Jeśli chcesz edytować wniosek o dofinansowanie przejdź na listę wniosków poprzez kliknięcie na opcję **Zarządzaj wnioskami** w menu głównym, a następnie w menu wybranego wniosku wybierz opcję **Edytuj**.

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.

Aby rozpocząć edycję sekcji wybierz opcję **Edytuj sekcję** w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji. Należy pamiętać, że edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji wniosku o dofinansowanie i nie można edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku o dofinansowanie.

Sekcja I – Informacje o projekcie

Sekcja I zawiera wskazanie tytułu projektu wprowadzone przez wnioskodawcę przy tworzeniu nowego wniosku o dofinansowanie. Ponadto w sekcji I należy wprowadzić dane, takie jak:

- a. opis projektu – opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma). W przypadku przewidywanego zastosowania elementu dotacyjnego w ramach IF, należy opisać planowane łączenie tych form finansowania wraz ze wskazaniem kwot przeznaczonych na część dotacyjną;
- b. data rozpoczęcia realizacji projektu – należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu;
- c. data zakończenia realizacji projektu – należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu (UWAGA! Data nie może wykraczać poza datę końcową okresu kwalifikowalności określoną w art. 63 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego, tj. 31 grudnia 2029 r.);
- d. grupy docelowe – w tym polu wnioskodawca wskazuje konkretne grupy docelowe, wskazane w wybranej podstawie programowej naboru oraz cel główny projektu. Grupy docelowe dla poszczególnych naborów wskazane są w Regulaminie;
- e. obszar realizacji projektu – należy wybrać wartość z listy: region;
- f. dziedzina projektu – należy wybrać jedną wartość z listy właściwą dla działania;
- g. miejsce realizacji – należy wskazać lokalizację na terenie województwa łódzkiego. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce lub miejsca na obszarze objętym programem, bezpośrednio związane z realizacją projektu.

Sekcja II – Wnioskodawca i realizatorzy

Sekcja II zawiera dane wnioskodawcy (organizacji) oraz dane osób 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. Ponadto wnioskodawca zaznacza czy ma możliwość odzyskania VAT. Dane te we wniosku w razie potrzeby można edytować.

W ww. sekcji należy również wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawach projektu (imię, nazwisko, e-mail oraz nr telefonu). Osoba ta powinna dysponować pełną wiedzą na temat wniosku. Wskazany adres oraz pozostałe dane będą wykorzystywane do komunikacji z wnioskodawcą. Formy komunikacji wskazane zostały w Regulaminie.

Sekcja III – Wskaźniki projektu

Sekcja III zawiera dwie tabele „Wskaźniki produktu” i „Wskaźniki rezultatu” (żadna z tabel nie może pozostać niewypełniona, co oznacza, że każda musi zawierać co najmniej jeden wskaźnik).

W każdej tabeli istnieje możliwość dodawania pozycji ze wskaźnikami „obowiązkowymi” lub „własnymi”. W WOD2021 należy wybrać z listy rozwijalnej wszystkie obligatoryjne wskaźniki adekwatne do zakresu projektu zgodnie z Regulaminem. Należy wybrać wszystkie wskaźniki, do realizacji/ monitorowania których zobowiązany jest wnioskodawca (zgodnie ze Strategią Inwestycyjną). W przypadku braku możliwości wyboru wskaźnika Wnioskodawca zobligowany jest do wprowadzenia go poprzez wpisanie nazwy oraz pozostałych danych tj.: jednostki miary oraz opisanie sposobu pomiaru.

Wskaźniki obowiązkowe, inne niż tzw. wskaźniki własne (nazwa oraz jednostka miary) wybierane są z listy dostępnej w WOD2021. Po wyborze wskaźnika obligatoryjnego jednostka miary jest zdefiniowana, a pole jest nieedytowalne.

Przy „Podziale na płeć” co do zasady należy oznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Wyjątkiem jest wskaźnik RCR001 „Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach”, w którym należy umożliwić (zaznaczyć) podział wartości osiągniętej na płeć.

Dla każdego wskaźnika należy podać wartość docelową – ogółem. Wartość bazowa dla wszystkich wskaźników obligatoryjnych wynosi „0,00”, chyba że Regulamin/ Strategia Inwestycyjna wskazuje inaczej.

Sekcja IV – Zadania

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

W ramach poszczególnych zadań należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia oraz zakończenia jego realizacji. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu oraz późniejszy od daty zakończenia projektu, wskazanych w sekcji I.

Numerы zadań są nadawane automatycznie i są nieedytowalne. W ramach projektu należy wyodrębnić dwa zadania:

- 1) Płatność na rzecz ostatecznych odbiorców,
- 2) Koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie.

Dla każdego zadania należy wskazać jego nazwę oraz dokonać opisu wraz z uzasadnieniem.

Następnie należy wybrać opcję „Nie” dla pozycji „Koszty pośrednie”.

Sekcja V – Budżet projektu

Edycja Sekcji V jest możliwa tylko wtedy, gdy są już 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.

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.

Kwoty podawane są w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

Dla każdego kosztu pole „Uproszczona metoda rozliczania wydatków” należy pozostawić nieodznaczone. Następnie należy wybrać adekwatną dla kosztu „Kategorię kosztów”: koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie, płatności na rzecz ostatecznych odbiorców.

Po wskazaniu nazwy kosztu należy dla każdego wydatku określić:

- a. „Wartość ogółem”;
- b. „Wydatki kwalifikowane”;
- c. „Dofinansowanie”.

Dofinansowanie jest kwotą alokacji przeznaczonej na nabór, określonej w Regulaminie w Podrozdziale 3.3. Wartość ogółem jest równa wysokości wydatków kwalifikowalnych. Dla kategorii kosztów *Koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie*, wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie, kwoty są sobie równe. Podając wartości dla kategorii kosztów *Płatności na rzecz ostatecznych odbiorców*, należy uwzględnić kwoty określone w Regulaminie w Podrozdziale 6.2, w szczególności minimalny wkład własny beneficjenta.

Sekcja VI – Podsumowanie budżetu

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

Sekcja VII – Źródła finansowania

Edycja Sekcji VII jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II, IV i V. Wartości należy podawać w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

Sekcja zawiera pola nieedytowalne (wypełniane automatycznie) oraz pola edytowalne, które należy uzupełnić danymi kwotowymi zgodnie z Regulaminem:

- a. Dofinansowanie – kwota dofinansowania w odniesieniu do wydatków ogółem oraz w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych;
- b. Budżet państwa – kwota wkładu własnego w odniesieniu do wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych finansowana z budżetu państwa – nie dotyczy;
- c. Budżet jednostek samorządu terytorialnego – kwota wkładu własnego w odniesieniu do wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych finansowana z budżetu jednostek samorządu terytorialnego – nie dotyczy;
- d. Inne publiczne – kwota wkładu własnego w odniesieniu do wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych finansowana z innych publicznych środków – nie dotyczy;
- e. Prywatne – kwota wkładu własnego w odniesieniu do wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych finansowana ze środków prywatnych.

UWAGA!!!

1. „Suma Wydatków ogółem” musi się zgadzać z sumą wszystkich „Wydatków ogółem” zamieszczonych w pozycji „Razem w projekcie” panelu „Podsumowanie budżetu” w Sekcji VI.
2. „Suma Wydatków kwalifikowalnych” musi się zgadzać z sumą wszystkich „Wydatków kwalifikowalnych” zamieszczonych w pozycji „Razem w projekcie” panelu „Podsumowanie budżetu” w Sekcji VI.
3. Wartość w pozycji „Dofinansowanie/Wydatki ogółem” musi być równa wartości w pozycji „Razem w projekcie/Dofinansowanie” w panelu „Podsumowanie budżetu” w Sekcji VI.

4. Wartość w pozycji „Dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne” musi być równa wartości w pozycji „Razem w projekcie/Dofinansowanie” w panelu „Podsumowanie budżetu” w Sekcji VI.

Sekcja VIII – Analiza ryzyka

Niniejsza sekcja składa się z dwóch części – potencjału do realizacji projektu oraz analizy ryzyka w projekcie.

W części dotyczącej potencjału do realizacji należy wypełnić pola opisowe:

- a. „Doświadczenie” – w polu należy przedstawić dotychczasowe doświadczenie wnioskodawcy we wdrażaniu Instrumentów Finansowych na poziomie regionalnym i krajowym, celem potwierdzenia zdolności do wdrożenia Instrumentów Finansowych;
- b. „Opis sposobu zarządzania projektem” – należy wskazać osoby zaangażowane do realizacji projektu (niezbędne do jego realizacji), opisać rolę jaką pełnią w projekcie oraz przyjęty model zarządzania projektem. Należy opisać strukturę organizacyjną, która stworzona będzie do pełnienia funkcji podmiotu realizującego zadania funduszu powierniczego;
- c. „Opis wkładu rzeczowego” – należy wykazać i opisać posiadane przez wnioskodawcę zasoby rzeczowe, które są niezbędne do realizacji projektu i wnioskodawca będzie je wykorzystywał podczas realizacji projektu;
- d. „Opis własnych środków finansowych” – należy przedstawić opis środków własnych będących źródłami finansowania projektu oraz należy opisać sposób zapewnienia finansowania wkładu własnego.

W części dotyczącej analizy ryzyka w projekcie należy wypełnić pola opisowe:

„Opis zidentyfikowanego ryzyka”, gdzie należy wskazać ryzyka związane z realizacją projektu, dodając znakiem „+” wszystkie możliwe do wystąpienia czynniki ryzyka, które wnioskodawca jest w stanie na tym etapie przewidzieć (np. ryzyko związane z popytem, ryzyko projektowe, ryzyko prawno-administracyjne, ryzyko operacyjne, ryzyko finansowe, ryzyko regulacyjne lub inne niezdefiniowane powyżej ryzyka).

Przykładowe kategorie ryzyk:

- techniczne – wynika z technicznych aspektów realizacji projektu, przy uwzględnieniu wymagań wydajnościowych i jakościowych,
- zarządzania projektem – wiąże się z efektywnością tworzenia planu projektu oraz w obszarze współpracy i komunikacji z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, Partnerami Finansującymi,
- organizacyjne (zasobów) – wiąże się z kompetencjami członków zespołu projektowego oraz ograniczeniami w dostępie do zasobów (ludzkich, finansowych, infrastrukturalnych itp.),
- prawne – wiąże się z czynnikami wynikającymi z procedur oraz regulacji prawnych,
- zewnętrzne – wiąże się z czynnikami środowiska zewnętrznego (obszar współpracy z wykonawcami, czynniki polityczne).

„Skutek wystąpienia” – wskazanie z listy wartości określającej skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.

„Mechanizmy zapobiegania” – opis mechanizmów kontrolnych, które należy zastosować, aby obniżyć opisywane ryzyko.

Sekcja IX – Dodatkowe informacje

Niniejsza sekcja zawiera następujące komponenty, które należy wypełnić zgodnie z poniższymi instrukcjami:

1. Komponent „Adres do korespondencji”. Należy wskazać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy wskazany w sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy”, w części „Dane teleadresowe”. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Komponent „Adres e-mail do komunikacji”. Należy wskazać adres e-mail wnioskodawcy, za pośrednictwem którego COP będzie się komunikował z wnioskodawcą, zgodnie z Regulaminem, w szczególności na przedmiotowy adres będzie kierowana korespondencja związana z ewentualną poprawą/uzupełnieniem wniosku (UWAGA! Należy podać

adres e-mail ze szczególną starannością i po złożeniu wniosku monitorować wiadomości przychodzące na wskazany adres e-mail).

3. Komponent „Adres przechowywania dokumentacji”. Należy wskazać adres, gdzie będzie przechowywana dokumentacja związana z projektem, jeżeli jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy wskazany w sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy”, w części „Dane teledadresowe”. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”.
4. Komponent „Osoba upoważniona do zarządzania projektem w CST2021”. Należy wskazać imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby upoważnianej w imieniu wnioskodawcy do zarządzania projektem w CST2021, po wyborze projektu do dofinansowania.
5. Komponent „Zdolność prawna do pełnienia funkcji podmiotu realizującego zadania funduszu powierniczego”. Należy wykazać, czy i w jaki sposób wnioskodawca spełnienia wymogi, warunki i przesłanki niezbędne do powierzenia mu funkcji podmiotu wdrażającego określone Instrumenty Finansowe, wynikające z treści art. 59 ust. 3 lit. c) Rozporządzenia ogólnego.
6. Komponent „Miejsce realizacji projektu”. Należy wykazać posiadanie siedziby lub oddziału wnioskodawcy w województwie łódzkim oraz opisać założenia w zakresie przekazywania wsparcia w formie Instrumentów Finansowych ostatecznym odbiorcom realizującym projekty w granicach administracyjnych województwa łódzkiego.
7. Komponent „Zasady równościowe”. Należy opisać wpływ projektu na:
 - zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami poprzez zaplanowanie dostępności dla wszystkich użytkowników produktów (w tym usług) projektów, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*,
 - zasadę równości kobiet i mężczyzn w rozumieniu wskazanym w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.
8. Komponent „Karta Praw Podstawowych”. Należy opisać zgodność z *Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r.*, co należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie a wymogami KPP odnoszącymi się do zakresu projektu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.
9. Komponent „Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych”. Należy opisać zgodność z *Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 roku*, co należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie a wymogami KPON odnoszącymi się do zakresu projektu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.
10. Komponent „Zrównoważony rozwój”. Należy uzasadnić spełnianie zasady zrównoważonego rozwoju wynikającej z art. 9 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego. Należy przedstawić uzasadnienie dla zgodności projektu z celami zrównoważonego rozwoju ONZ, Porozumienia Paryskiego oraz zasadą "nie czyni poważnych szkód". W ramach potwierdzenia spełnienia przez projekt:
 - celów zrównoważonego rozwoju ONZ – należy odnieść się do tych celów, które dotyczą danego rodzaju projektów,
 - celów Porozumienia Paryskiego – należy przedstawić jak projekt wspiera działania respektujące standardy i priorytety klimatyczne UE,
 - zasady „nie czyni poważnych szkód” – należy potwierdzić, że realizacja projektu nie spowoduje znaczących szkód (zapewniona jest zgodność z zapisami dla danego typu projektu, w ramach którego realizowany jest projekt, zawartymi w analizie pn. Ocena DNSH typów przedsięwzięć realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027).
11. Komponent „Zgodność z typem projektu”. Należy opisać w jaki sposób wnioskodawca zapewni aby przedsięwzięcia ostatecznych odbiorców:

- były zgodne z co najmniej jednym typem projektów (i jego doprecyzowaniem w opisie działania) określonych w SZOP (obowiązującym na dzień składania wniosku przez ostatecznego odbiorcę) w ramach działania wskazanego w Regulaminie,
- wpisywały się w cel szczegółowy określony w SZOP dla danego działania wskazanego w Regulaminie.

12. Komponent „Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami”. Należy wykazać, że projekt został przygotowany zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi, dotyczącymi zakresu przedstawionego w projekcie, odnoszącymi się w szczególności do:

- pomocy publicznej lub pomocy de minimis na poziomie podmiotu realizującego zadania funduszu powierniczego, podmiotu wdrażającego fundusz szczegółowy i ostatecznych odbiorców,
- zamówień publicznych,
- ochrony środowiska, w tym:
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko;
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa;
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody i Dyrektywą Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory;
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej;
 - wytycznych w sprawie działań naprawczych w odniesieniu do projektów współfinansowanych w okresie programowania 2014 – 2020 oraz ubiegających się o współfinansowanie w okresie 2021 – 2027 z Funduszy UE, dotkniętych naruszeniem 2016/2046 w zakresie specustaw, dla których prowadzone jest postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.

13. Komponent „Wykonalność instytucjonalna projektu”. Należy wykazać zdolność instytucjonalną do realizacji projektu, w tym posiadanie kadry i zaplecza technicznego gwarantującego wykonalność projektu pod względem technicznym i organizacyjnym, w szczególności należy wykazać czy wnioskodawca:

- posiada odpowiednią strukturę organizacyjną do pełnienia funkcji podmiotu realizującego zadania funduszu powierniczego;
- posiada doświadczenie we wdrażaniu podobnych instrumentów finansowych;
- zaproponował zespół o odpowiedniej wiedzy, doświadczeniu i kwalifikacjach;
- posiada system zarządzania umożliwiający prawidłowe wypełnienie zadań wdrożeniowych (system powinien obejmować następujące aspekty, m.in.: dane dotyczące podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy, dane dotyczące ostatecznych odbiorców, monitorowanie postępów poczynionych w odniesieniu do celów, kontrole oraz dane niezbędne do wypełnienia obowiązków sprawozdawczych, w tym modułów w Centralnym Systemie Teleinformatycznym);
- posiada sprawny i skuteczny system wewnętrznej kontroli, który pozwala na przestrzeganie odpowiednich procedur w zakresie ryzyka, w tym pomiaru ryzyka, działań następczych i ograniczenia ryzyka;
- posiada system księgowy, który zapewnia rzetelne, kompletne i wiarygodne informacje w odpowiednim czasie;
- zapewnia zgodność interesów oraz zapobieganie możliwemu konfliktowi interesów.

14. Komponent „Metodyka inwestycyjna”. Należy opisać metodykę inwestycyjną wnioskodawcy w odniesieniu do podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy i ostatecznych odbiorców, w tym wykazać:

- solidną i wiarygodną metodykę w odniesieniu do identyfikacji i oceny podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy;

- jasne zasady i warunki stosowane w odniesieniu do wsparcia na rzecz ostatecznych odbiorców, zgodne z założeniami Strategii Inwestycyjnej.

15. Komponent „Zdolność pozyskiwania dodatkowych środków”. Należy potwierdzić odpowiednią zdolność do pozyskania dodatkowych środków na inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców, obok wkładu z programu, zgodnie z art. 59 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego.

16. Komponent „Kwalifikowalność wydatków”. Należy wykazać, że:

- mechanizm wynagradzania spełnia wymogi i nie przekracza progów określonych w art. 68 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do podmiotu wdrażającego fundusz powierniczy wybieranego w drodze bezpośredniego udzielenia zamówienia (art. 59 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego);
- mechanizm wynagradzania zaproponowany do podmiotów wdrażających fundusze szczegółowe spełnia wymogi określone w art. 68 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego;
- projektowane zasady realizacji projektu zapewnią kwalifikowalność w odniesieniu do płatności na rzecz ostatecznych odbiorców zgodnie z art. 68 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia ogólnego;
- zaplanowane zasady realizacji projektu zapewnią kwalifikowalność wydatków w projekcie (w tym wydatków ponoszonych przez ostatecznych odbiorców) zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Zasady kwalifikowania wydatków w ramach programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

17. Komponent „Audyty”. Deklaracja wnioskodawcy dotycząca zgody na poddanie się audytowi przeprowadzanemu przez instytucje audytowe państwa członkowskiego, Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego.

18. Komponent „Warunki wsparcia przedsięwzięć”. Należy wykazać, że zaplanowane przez wnioskodawcę zasady realizacji projektu zapewnią zgodność przedsięwzięć ostatecznych odbiorców z następującymi warunkami:

- inwestycje dotyczące przedsięwzięć termomodernizacyjnych będą zgodne z zaleceniami wynikającymi z przeprowadzonego audytu energetycznego;
- inwestycje dotyczące przedsięwzięć termomodernizacyjnych przyczyniać się będą do zwiększenia efektywności energetycznej na poziomie nie niższym niż 30% (wymóg nie dotyczy zabytków);
- zapewnione będzie zachowanie warunków siedliskowych dla ptaków lub nietoperzy w termomodernizowanym budynku, w tym zlecenie ekspertyzy przyrodniczej, stwierdzającej obecność lub brak chronionych gatunków ptaków i nietoperzy w budynku, w którym planowane jest przeprowadzenie przedsięwzięcia termomodernizacyjnego;
- zachowanie hierarchii wymiany źródeł ciepła w przypadku wymiany indywidualnego źródła ciepła opartego na spalaniu paliw kopalnych:

1. Odnawialne źródła energii.

2. Ciepło systemowe.

3. Źródła wykorzystujące paliwo gazowe.

Hierarchia wymiany źródła ciepła oznacza, że w przypadku wymiany źródła ciepła w pierwszej kolejności źródło ciepła należy zastąpić instalacją OZE, jeśli nie jest to możliwe należy rozważyć podłączenie do ciepła systemowego dopiero po wykazaniu braku możliwości technicznej lub ekonomicznej wykonalności wykorzystania OZE oraz podłączenia do ciepła systemowego możliwe jest zastosowanie źródła ciepła wykorzystującego paliwo gazowe.

W przypadku, gdy ilość znaków możliwych do wprowadzenia w danym komponencie wniosku jest niewystarczająca do pełnego opisu sprawy, wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy złożyć dodatkowy załącznik zatytułowany nazwą komponentu/ów, opatrzone podpisem kwalifikowanym osoby upoważnionej. W przypadku braku możliwości załączenia do wniosku załączników, możliwe jest przekazanie ich do COP w sposób i w terminie określonym przez COP.

Sekcja X – Oświadczenia

Nie dotyczy.

Sekcja XI – Załączniki

W przedmiotowej sekcji należy załączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z Instrukcją.

1. Lista wzorów dla załączników obligatoryjnych do wniosku:
 - a) Oświadczenia wnioskodawcy;
 - b) Upoważnienia.
2. Pozostałe załączniki obligatoryjne do złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie:
 - a) Sprawozdanie finansowe z opinią biegłego audytora za ubiegły okres sprawozdawczy.
3. Lista dokumentów obligatoryjnych przed podpisaniem umowy o finansowaniu.

Przed podpisaniem umowy o finansowanie COP wyśle do wnioskodawcy wezwanie z listą dokumentów wymaganych do podpisania umowy w szczególności:

- a) informacją dotyczącą utworzonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji projektu;
 - b) harmonogramem płatności obejmującym okres jednego kwartału od podpisania umowy o finansowanie;
 - c) innymi dokumentami wskazanymi w wezwaniu.
4. Informacje ogólne.

Wszystkie załączniki należy przygotować zgodnie z niniejszą Instrukcją.

Załączniki do wniosku składane są wraz z wnioskiem do COP wyłącznie w formie elektronicznej (maksymalny rozmiar 1 pliku to 25 MB).

Załączniki składane na etapie naboru i ewentualnego uzupełnienia/poprawy na etapie oceny są integralną częścią wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021, natomiast dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy składane są na wezwanie i w sposób wskazany przez COP.

Na każdy obligatoryjny załącznik wnioskodawca we wniosku w WOD2021 w zakładce „Załączniki” ma wyznaczone miejsce (wraz z numerem załącznika oraz nazwą), w którym istnieje możliwość wgrania dokładnie jednego pliku.

W trakcie importowania załącznika do wniosku w WOD2021 należy zaimportować go pod właściwym i adekwatnym numerem i nazwą załącznika, o których mowa w punkcie powyżej.

Wszystkie załączniki składane do wniosku w WOD2021 muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.

W przypadku zastosowania zewnętrznego podpisu kwalifikowanego powstaje odrębny plik z podpisem, który zawiera jedynie odwołanie do dokumentu źródłowego, a nie jego treść. Należy wówczas pamiętać aby załączyć dwa pliki - pierwszy z podpisem wnioskodawcy lub osoby upoważnionej i drugi z podpisywanym dokumentem. Złożenie tylko jednego z ww. plików skutkuje uznaniem takiego załącznika za niepodpisany.

WAŻNE! Po podpisaniu dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, nie zmieniaj nazw plików ani nie otwieraj pliku ponownie, aby jeszcze coś poprawić albo sprawdzić (może to spowodować błędy techniczne, które utrudnią odczytanie dokumentu).

Wymóg kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla oświadczeń składanych przez wnioskodawcę niezbędnych do oceny projektu (tym samym dla załączników wypełnianych przez wnioskodawcę na wzorach udostępnianych przez COP oraz oświadczeń składanych jako odrębne załączniki do wniosku) wynika bezpośrednio z przepisów prawa, w tym *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

Załączniki należy wypełnić na wzorach udostępnionych przez COP, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zaimportować do wniosku w WOD2021. Nie należy przeformatowywać wzorów załączników. Wnioskodawca wypełnia jedynie pola, które go dotyczą, pozostałe należy pozostawić w załączniku puste lub wpisywać wyrażenie „Nie dotyczy”. Nie należy zmieniać typu pliku np. z dokumentów programu Microsoft Word na pliki w formacie *pdf itd.

W przypadku Załącznika 1.2 do Regulaminu dokument Microsoft Word należy podzielić na;

- upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy, i
- oświadczenie osoby upoważnionej.

Upoważnienia należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym, następnie utworzyć plik skompresowany np. zip z obu ww. upoważnień i załączyć go do wniosku.

Jeżeli w ramach danego załącznika konieczne jest przedłożenie więcej niż jednego dokumentu wnioskodawca może:

- a) utworzyć jeden plik w wersji elektronicznej np. plik *pdf (poprzez zeskanowanie wszystkich wymaganych dokumentów do jednego pliku), podpisać go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zaimportować do wniosku w WOD2021 lub
- b) utworzyć plik skompresowany np. zip, zawierający kilka plików/dokumentów (w wersjach elektronicznych np. *docx, *pdf, *xlsx), przy czym w takim przypadku każdy z plików/dokumentów wchodzących w skład pliku skompresowanego musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpisanie skompresowanego pliku zawierającego kilka dokumentów (zamiast podpisania każdego z plików/dokumentów wchodzących w skład pliku skompresowanego) nie jest równoznaczne z podpisaniem się pod każdym z dokumentów, zawartych w ww. pliku skompresowanym i nie można takiego podpisu uznać za prawidłowe podpisanie się pod załącznikiem.

W przypadku załączników stanowiących kopie dokumentów podpisanie się pod dokumentem kwalifikowanym podpisem elektronicznym oznacza potwierdzenie go za zgodność z oryginałem.

W przypadku gdy złożony załącznik nie zostanie podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, z zachowaniem wyżej wskazanych zasad, uznaje się go za niezłożony.

Dokumenty, które wnioskodawca chce złożyć jako załączniki, a które posiada wyłącznie w wersji papierowej, należy najpierw przekształcić w formę elektroniczną (np. zeskanować do pliku *pdf).

Przy tworzeniu załączników w wersji elektronicznej należy szczególną uwagę zwrócić na nazwę pliku, którą wnioskodawca nadaje samodzielnie. Nazwa pliku powinna odnosić się do zawartości załącznika i umożliwiać jednoznaczną i sprawną identyfikację jego zawartości.

W przypadku dokumentów w języku obcym, do każdego takiego dokumentu należy dołączyć tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dokument wraz tłumaczeniem należy zaimportować do jednego załącznika we wniosku w WOD2021.

Informacje zawarte w załącznikach muszą być spójne z danymi przedstawionymi we wniosku oraz z danymi w ogólnodostępnych rejestrach, w szczególności bazach CEIDG, KRS, REGON.

Osobami upoważnionymi do podpisania załączników kwalifikowanym podpisem elektronicznym są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji mającymi zastosowanie do danego wnioskodawcy, wynikającymi w szczególności z przepisów prawa, statutów oraz innych źródeł, w tym udzielonych prokur i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, że ww. pełnomocnictwa zostaną załączone do wniosku, zgodnie z niniejszą Instrukcją.

COP zastrzega sobie prawo, do żądania od wnioskodawcy, na etapie poprawy/uzupełnienia w trakcie oceny lub przed podpisaniem umowy o finansowaniu, dodatkowych załączników/dokumentów/oświadczeń, innych niż wymienione w niniejszej Instrukcji, niezbędnych do dokonania tej oceny w oparciu o Kryteria wyboru projektów lub niezbędnych do zawarcia umowy o finansowaniu.

W przypadku braku możliwości załączenia do wniosku załączników, możliwe jest przekazanie ich do COP w sposób i w terminie określonym przez COP.

5. Inne niezbędne dokumenty

Wnioskodawca powinien dołączyć wszelkie inne dokumenty/załączniki, które mogą okazać się pomocne w należytej ocenie przedstawionego wniosku.

W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy czy badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu.

6. Dokumenty obligatoryjne przed podpisaniem umowy o finansowaniu

Na wezwanie COP wnioskodawca składa dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy o finansowaniu. COP zastrzega sobie prawo, do żądania od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów/oświadczeń, innych niż wymienione w niniejszej Instrukcji, niezbędnych do zawarcia umowy o finansowaniu.

Sekcja XII Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja wypełniania automatycznie na podstawie danych z poprzednich sekcji wniosku. Sekcja zawiera poniższe informacje.

Nazwa pola	Informacje
Program	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji (pierwszej wersji danego wniosku).
Data złożenia wersji	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji. Dla wniosków o statusach „W przygotowaniu”, „W poprawie” oraz „W korekcie” prezentowana jest wartość „Brak”. Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji wniosku o dofinansowanie w momencie jej tworzenia i zapisywania. Dla wniosków o statusach „W przygotowaniu”, „W poprawie” oraz „W korekcie” prezentowana jest wartość „Brak”.
Termin poprawy wniosku	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach „Do poprawy” i „W poprawie”.

IV. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do COP

Przesłanie wniosku jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności w WOD2021.

Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję *Prześlij*.

Wnioskodawca może poprawić złożony wniosek wyłącznie w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. Wniosek otrzymuje status: „Do poprawy” - w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany lub status „W poprawie” - w sytuacji, gdy wnioskodawca zaczął już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłał ponownie do instytucji.

W celu poprawy/uzupełnienia wniosku należy wyszukać wniosek o jednym w ww. statusów na liście wniosków i w menu tego wniosku wybrać opcję „Popraw”.

Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.

V. Anulowanie wniosku

Wnioskodawca może zrezygnować ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do COP. Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że instytucja nie będzie się zajmowała dłużej tym wnioskiem. Aby to zrobić, należy wejść na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Anuluj wniosek**.