



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM

w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
Komponent D „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony
zdrowia”

Inwestycja D3.1.1 Kompleksowy rozwój badań w zakresie nauk medycznych
i nauk o zdrowiu

Spis treści

WSTĘP/ INFORMACJE OGÓLNE	3
Pierwsza rejestracja i logowania się do systemu	3
Tworzenie Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem w aplikacji WOD2021	7
Edytowanie sekcji Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem	8
B. WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	12
C. WSKAŹNIKI PROJEKTU	15
D. ZADANIA	18
E. BUDŻET PROJEKTU	19
G. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	21
H. ANALIZA RYZYKA	21
I. OŚWIADCZENIA	22
K. INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	23
Sprawdzenie poprawności Wniosku	24
Przesyłanie Wniosku	24
Poprawienie Wniosku	26
Usunięcie Wniosku	26

WSTĘP/ INFORMACJE OGÓLNE

Poniższa instrukcja została przygotowana w celu wsparcia Ostatecznego odbiorcy w procesie składania Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem w aplikacji WOD2021 wchodzącej w skład systemu CST2021.

WAŻNE:

W przedstawionej instrukcji słowo Przedsięwzięcie jest zamiennie używane ze słowem Projekt. Z kolei Wniosek o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem jest tożsamy z określeniem Wniosek.

Wypełnienie pól Wniosku znakami lub informacjami, którym nie można przypisać związku z danym polem nie będzie uznawane za oczywistą omyłkę i może spowodować pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia.

Nie należy dokonywać modyfikacji tabel i etykiet pól we wzorze Wniosku (chyba że instrukcja stwierdza inaczej).

W przypadku gdy część tabel lub pól nie dotyczą danego Przedsięwzięcia, w polach tych powinno wpisać się „Nie dotyczy”. Nie wolno ich usuwać.

Na pierwszej stronie Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem są pola dotyczące numeru Wniosku oraz daty jego złożenia. Nie należy wypełniać tych pól ani usuwać ich z Wniosku. Ww. pola wypełnią się automatycznie. Unikalny numer będzie służył do identyfikacji Wniosku.

Przed wypełnieniem Wniosku zalecane jest zapoznanie się z dokumentacją konkursową oraz pozostałymi dokumentami regulującymi zasady naboru oraz kwalifikowalność wydatków, w tym z:

- Regulaminem Konkursu,
- Kryteriami wyboru Przedsięwzięcia,
- Katalogiem wydatków kwalifikowanych,
- Instrukcją Wnioskodawcy WOD.

Dokumenty znajdują się na stronie internetowej Agencji Badań Medycznych w zakładce aktualne nabory <https://abm.gov.pl/pl/konkursy/aktualne-nabory-1>

Pierwsza rejestracja i logowania się do systemu

1. W celu rejestracji w systemie umożliwiającym złożenie Wniosku należy wejść na stronę aplikacji:

<https://wod.cst2021.gov.pl/>, na której wyświetli się strona powitalna.

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych.

Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

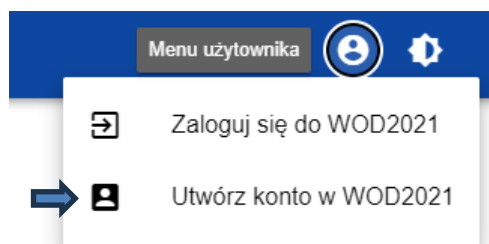
Co chcesz zrobić?

[Chcę przeglądać listę naborów](#)

[Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie](#)

[Mam już konto i chcę się zalogować](#)

2. Następnie należy zarejestrować Użytkownika, klikając opcję „Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie” lub w prawym górnym rogu kliknąć na ikonę „**Menu użytkownika**”, wybierając opcję „**Utwórz konto w WOD2021**”.



Wyświetli się okno do rejestracji Użytkownika. Należy uzupełnić dane.

Rejestracja konta użytkownika w WOD2021

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji

Polski

ZAPISZ

ANULUJ


3. Po wpisaniu danych pojawi się komunikat, który należy zaakceptować „OK”.

Komunikat

Proces utworzenia konta użytkownika został zakończony pomyślnie. Na wskazany adres e-mail zostały przesłane wiadomości dotyczące aktywowania konta i utworzenia hasła.

OK

4. Na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość powitalna, w której Użytkownik zostanie poproszony o podanie hasła.



Szanowny Użytkowniku: **JanNowak1**,

Kliknij w przycisk poniżej i utwórz hasło:

UTWÓRZ HASŁO

Szczegóły

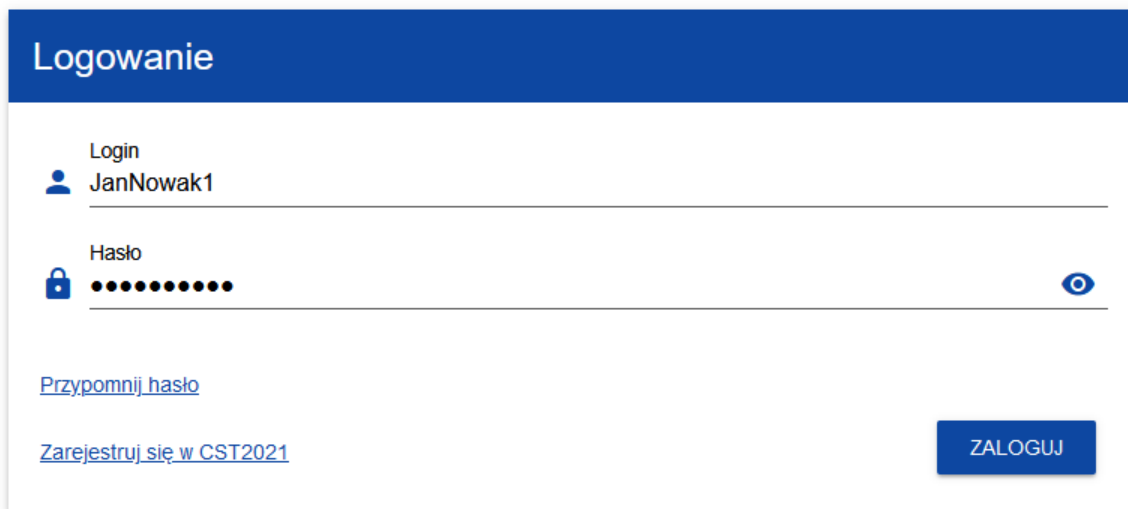
Jeśli przycisk Utwórz hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:
[https://sso.cst2021.gov.pl/changepassword?
token=LUcZZsC8yAkHBay5GMA%2BQIY7nfBAUN2R%2FOgk1Rjnis%3D](https://sso.cst2021.gov.pl/changepassword?token=LUcZZsC8yAkHBay5GMA%2BQIY7nfBAUN2R%2FOgk1Rjnis%3D)

Ważne!

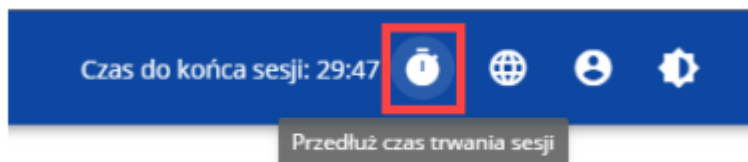
Link wygaśnie: **czwartek, 11 kwietnia 2024 12:07:07 CEST.**

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

5. Po utworzeniu hasła Użytkownik może zalogować się do aplikacji WOD2021 oraz zacząć wypełniać Wniosek.



Po udanym zalogowaniu rozpoczyna się sesja, która pozwala na korzystanie z systemu **przez 30 min.** Czas pozostały do końca sesji widać obok ikony *Menu użytkownika* w prawej części górnego menu. Niepodjęcie żadnego działania prowadzi do wygaśnięcia sesji i automatyczne wylogowanie. Aby przedłużyć sesję w trakcie jej trwania należy kliknąć ikonę zegara umieszczonego obok prezentowanego czasu do końca sesji.



Po pierwszym zalogowaniu aplikacja zaprasza Użytkownika do wyboru typu organizacji.

Z listy rozwijanej należy wybrać opcję **Podmiot krajowy**.



Po dokonaniu ww. wyboru, System poprosi Użytkownika o wpisanie numeru NIP.

Po wpisaniu prawidłowego numeru NIP i wybraniu przycisku „**Dalej**”, nastąpi weryfikacja, czy dana

organizacja jest już zarejestrowana w Systemie. Jeśli nie, pojawi się strona z polami, w których należy uzupełnić odpowiednie dane.

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP

7616195113

10 / 15

DALEJ

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

Dokładny opis procesu rejestracji Wnioskodawcy znajduje się w interaktywnych materiałach edukacyjnych dla Wnioskodawcy, umieszczonych pod nw. adresem w części **Rejestracja i logowanie**: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca>

Tworzenie Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem w aplikacji WOD2021

Wniosek w aplikacji WOD2021 zawiera 11 sekcji:

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy

- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu
- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Oświadczenia
- J. Załączniki
- K. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Wszystkie sekcje muszą być uzupełnione w języku polskim (wyjątek stanowi Załącznik ‘Opis merytoryczny przedsięwzięcia’, w którym tytuł oraz streszczenie Przedsięwzięcia należy uzupełnić również w języku angielskim).

W celu utworzenia Wniosku należy otworzyć **Listę naborów**, odnaleźć interesujący Nabór (numer Naboru znajduje się w dokumentacji konkursowej), następnie wybrać opcję „**Utwórz wniosek**”. Alternatywnie Wniosek można utworzyć, korzystając z opcji z ekranu szczegółów wybranego Naboru.

Tworzenie wniosku

Tytuł projektu

0 / 1000

ZAPISZ

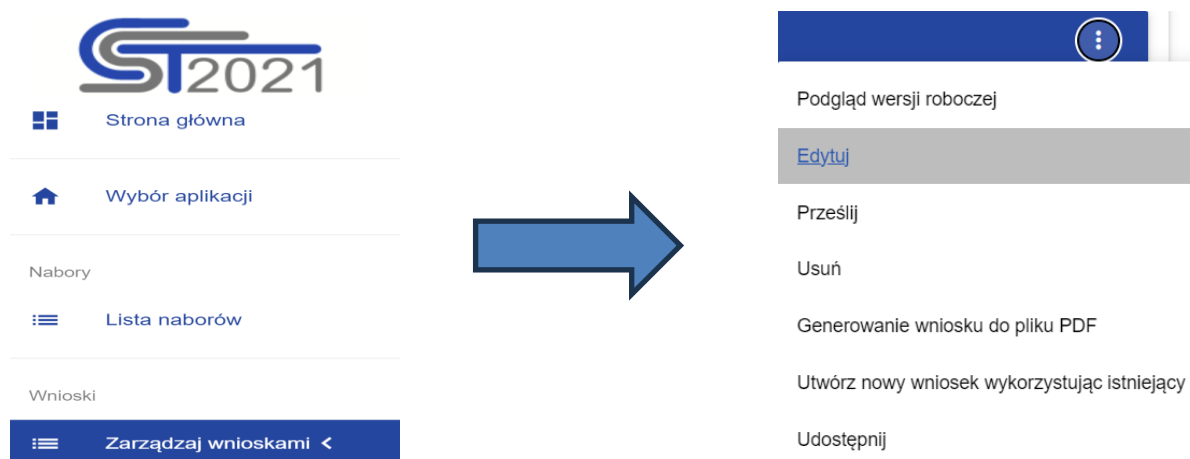
ANULUJ

Tworząc Wniosek należy podać tytuł Przedsięwzięcia (Projektu). Ma on trafnie i zwięźle oddawać sens Przedsięwzięcia i je identyfikować. Ponieważ tytuł będzie wykorzystywany w działaniach informacyjno-promocyjnych Wnioskodawcy, takich jak plakaty, strona internetowa, zaleca się używanie prostego języka, unikania skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej. Nie należy powielać tytułów przedsięwzięć już realizowanych. Po wypełnieniu i kliknięciu przycisku „**Zapisz**”, utworzy się nowy Wniosek z pustymi polami (poza nadanym tytułem). Jest on widoczny na liście wniosków Użytkownika.

Edytowanie sekcji Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem

W celu edycji Wniosku należy przejść do listy Wniosków poprzez kliknięcie w menu głównym opcji „**Zarządzaj wnioskami**”, a następnie w menu wybranego Wniosku - opcji „**Edytuj**”.

Nad bieżącą sekcją Wniosku wyświetlany jest pasek zakładek odpowiadający poszczególnym sekcjom Wniosku. Wybór odpowiedniej zakładki umożliwia edycję wybranej sekcji Wniosku. 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. Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji.



Możliwa jest edycja sekcji **A, B, C, D, E, G, H, I, J**. Sekcje **F i K** nie są edytowalne, a dane w nich zawarte tworzone są automatycznie na podstawie informacji poddanych w innych sekcjach lub w Naborze. Nie można edytować kilku sekcji Wniosku jednocześnie. W trakcie edycji wybranej sekcji możliwe jest jednak przeglądanie pozostałych sekcji. Nad jedną sekcją w danym czasie może pracować tylko jeden Użytkownik. Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane należy zapisać za pomocą przycisku „**Zapisz**”.

W celu zakończenia edycji sekcji konieczne jest wybranie opcji „**Zakończ edycję**” w prawym górnym rogu ekranu sekcji.



< AUTORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA **ANALIZARYZKA** OŚWI. >

Edycję sekcji można także zakończyć przez bezpośrednie przejście do edycji innej sekcji. W tym celu trzeba ustawić kursor na innej sekcji i wybrać opcję „**Edytuj sekcję**” w prawym górnym rogu ekranu.

A. INFORMACJA O PROJEKCIE

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia sekcji A nowego Wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Opis projektu	tekstowe	Należy uwzględnić ogólne założenia Przedsięwzięcia z możliwie zwięzłym i syntetycznym opisem zakresu rzeczowego Przedsięwzięcia, poszczególnych działań, najważniejszych etapów Przedsięwzięcia oraz sposobów ich realizacji. Opis Powinien w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot Przedsięwzięcia. W opisie należy także przedstawić czynności już podjęte, np. zawarcie umowy z wykonawcą.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji Przedsięwzięcia. Przedsięwzięcie może się zacząć nie wcześniej niż dzień po złożeniu Wniosku o objęcie wsparciem.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji Przedsięwzięcia. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia Przedsięwzięcia. Ostateczny termin zakończenia realizacji Przedsięwzięć nie może przekroczyć 31.03.2026 r.

Grupy docelowe	tekstowe	Opis grup odbiorców, do których jest skierowane Przedsięwzięcie. W tym polu należy opisać kogo Wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach Przedsięwzięcia oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji Przedsięwzięcia. W tym polu Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny Przedsięwzięcia. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej Przedsięwzięcie jednoznacznie stwierdzić, czy jest ono skierowane do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określenie czy Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: Cały kraj, Region.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy Przedsięwzięcie. Należy wybrać jedną wartość z listy.
Miejsca realizacji	lista obiektów	Wskazanie na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego Przedsięwzięcia na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji Przedsięwzięcia na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy. Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca. Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina. Tabela Miejsca realizacji jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość Region. Informacje podane we Wniosku dotyczące miejsca realizacji Przedsięwzięcia mogą podlegać kontroli Agencji Badań Medycznych.
Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór z ze słownika.

➤ Powiat	lista wartości	Powiat miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu.

Po otwarciu sekcji A wyświetli się następujący ekran:

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

Projekt

Tytuł projektu*
Wzór tytułu Przedsięwzięcia
27 / 1000

Opis projektu*
0 / 4000

Data rozpoczęcia realizacji projektu*
Data zakończenia realizacji projektu*

Grupy docelowe*
0 / 4000

Obszar realizacji projektu*
Cały kraj

Dziedzina projektu*

Podany we Wniosku okres realizacji Przedsięwzięcia wpisany zostanie do Umowy o objęcie wsparciem jako okres kwalifikowalności wydatków. W związku z powyższym okres realizacji Przedsięwzięcia powinien uwzględniać okres niezbędny do rzeczowej realizacji Przedsięwzięcia, a także czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków, osiągnięcie wskaźników oraz przygotowanie do złożenia formularza sprawozdawczego końcowego. Należy pamiętać, iż realizowane Przedsięwzięcia mogą trwać od 12 do 18 miesięcy.

B. WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia sekcji B Wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Podanie oficjalnej nazwy podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie Przedsięwzięcia, zgodnej z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.

Forma prawna	lista wartości	Wybranie wartości odpowiadającej formie prawnej Wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskazanie odpowiedniej wielkości przedsiębiorstwa Wnioskodawcy. Należy podać status Wnioskodawcy aktualny na dzień składania Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem poprzez zaznaczenie jednej z dostępnych opcji wyboru: mikro, małe, średnie, duże. Jeśli Wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem należy wybrać wartość Nie dotyczy.
Forma własności	lista wartości	Wybranie wartości odpowiadającej formie własności zgodnie ze stanem prawnym Wnioskodawcy.
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Wybranie wartości „ Nie dotyczy ” - VAT stanowi wydatek niekwalifikowany.
Kraj	lista wartości	Określenie kraju Wnioskodawcy.
Miejscowość	tekstowe	Wpisanie miejscowości Wnioskodawcy.
Kod pocztowy	tekstowe	Podanie kodu pocztowego Wnioskodawcy.
Ulica	tekstowe	Wybranie ulicy Wnioskodawcy.
Nr budynku	tekstowe	Podanie numeru budynku Wnioskodawcy.
Nr lokalu	tekstowe	Wpisanie numer lokalu Wnioskodawcy.
Email	tekstowe	Podanie adresu poczty elektronicznej Wnioskodawcy.
Telefon	tekstowe	Podanie telefonu Wnioskodawcy.
Strona www	tekstowe	Podanie adresu strony internetowej Wnioskodawcy.
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybranie rodzaju identyfikatora swojego Podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. W przedmiotowym Konkursie należy wybrać NIP.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisanie numeru identyfikacyjnego, zgodnie z wyborem w polu powyżej.

Czy Wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznaczenie, czy przewiduje się udział innych podmiotów (Konsorcjantów) w realizacji Przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku. <u>Przedsięwzięcia realizowane są przez Wnioskodawców jednopodmiotowych.</u>
Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskazanie osób, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach Przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.
➤ Imię	tekstowe	Podanie imienia osoby do kontaktu.
➤ Nazwisko	tekstowe	Podanie nazwiska osoby do kontaktu.
➤ Email	tekstowe	Wskazanie adresu poczty elektronicznej osoby do kontaktu.
➤ Telefon	tekstowe	Wpisanie telefonu osoby do kontaktu.

Wypełniając pola tej sekcji, należy podać aktualne dane zgodne ze stanem faktycznym.

Przed wypełnieniem sekcji należy sprawdzić czy dane o Wnioskodawcy są tożsame z danymi rejestracyjnymi i nie wymagają aktualizacji w krajowych rejestrach (np. POL-on, KRS).

W sekcji B wyświetli się następujący ekran:

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*
Brak

Forma prawna*
Brak

Forma własności*
Brak

Wielkość przedsiębiorstwa*
Brak

Możliwość odzyskania VAT*
Brak

Dane teled adresowe

Kraj*
Brak

Kod pocztowy*
Brak

Nr budynku*
Brak

Email*
Brak

Strona www
Brak

Miejscowość*
Brak

Ulica
Brak

Nr lokalu
Brak

Telefon
Brak

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*
Brak

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*
Nie

NIP/Pesel/Numer zagraniczny*
Brak

Dane wprowadzone na etapie wyboru organizacji zostaną zaczytane automatycznie. Pola te pozostają edytowalne.

Przedsięwzięcia realizowane są przez Wnioskodawców jednopodmiotowych. Pole „**Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu**” należy pozostawić nieodhaczone.



Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Wymagane jest również wypełnienie rubryki **Osoby do kontaktu**.

Osoby do kontaktu

Szukaj

1. Osoba

Imię*

Nazwisko*

Email*

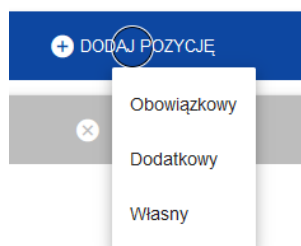
Telefon*

C. WSKAŹNIKI PROJEKTU

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia sekcji C nowego Wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	Lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
➤ Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości	W przypadku obowiązkowych wskaźników projektu – wybór dokonywany jest z listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z Wnioskiem. Wskaźnik realizacji projektu i Jednostka pomiaru są wybierane ze słownika jako kombinacja obu wartości

➤ Rodzaj wskaźnika	lista wartości	<p>Do wyboru są dwie wartości: produktu lub rezultatu.</p> <p>Produkt – bezpośredni, mierzalny efekt realizacji Przedsięwzięcia, którego zadeklarowane we Wniosku wartości docelowe muszą być osiągnięte najpóźniej w dniu zakończenia realizacji Przedsięwzięcia</p> <p>Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego Przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Wartość docelowa wskaźników rezultatu musi być osiągnięta najpóźniej w okresie do 3 lat po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia</p>
Jednostka pomiaru	lista wartości	<p>W przypadku obowiązkowych oraz dodatkowych wskaźników projektu – wybór dokonywany jest automatycznie z listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z Wnioskiem. Wskaźnik realizacji projektu i Jednostka pomiaru są wybierane ze słownika jako kombinacja obu wartości.</p>
➤ Podział na płeć	zmienna logiczna	<p>Należy odznaczyć, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M stają się niedostępne do edycji.</p>
Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet, które ma objąć Przedsięwzięcie będące przedmiotem Wniosku.
Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn, których ma objąć Przedsięwzięcie będące przedmiotem Wniosku.
Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi, których ma objąć Przedsięwzięcie będące przedmiotem Wniosku. Jeśli podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez Przedsięwzięcie.



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

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	DODAJ POZYCJĘ
1			
Wskaźnik realizacji projektu*			
Jednostka miary*	0 / 30	Podział na płeć*	Typ wskaźnika* Obowiązkowy
Wartość bazowa - ogółem*	Wartość bazowa - kobiety*	Wartość bazowa - mężczyźni*	
Wartość docelowa - ogółem*	Wartość docelowa - kobiety*	Wartość docelowa - mężczyźni*	
Sposób pomiaru*			

Wskaźnik wybierany jest z rozwijanej listy. We Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem należy podać wartości docelowe wskaźnika planowane do osiągnięcia w ramach całego Przedsięwzięcia. Zadeklarowanie osiągnięcia wszystkich wskaźników jest obligatoryjne, a ich wskazana wartość końcowa musi być **wyższa niż 0**.


D. ZADANIA

Poniżej znajduje się opis pól, które należy wypełnić w trakcie tworzenia sekcji D nowego Wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie. Numery zadań zostaną wskazane automatycznie przez system w momencie ich dodawania.
Nazwa zadania	tekstowe	Należy podać nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania. W przypadku Konsorcjum należy

		podać również nazwę podmiotu realizującego zadanie.
➤ Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Należy opisać w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Należy uzasadnić także, dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Przedsięwzięcia.
➤ Data rozpoczęcia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęciarealizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia Przedsięwzięcia.
➤ Data zakończenia	data	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończeniarealizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia Przedsięwzięcia.
➤ Koszty pośrednie	Zmienna logiczna	Należy wskazać, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w Przedsięwzięciu zadaniami czy koszty pośrednie. Tylko <u>jedno zadanie</u> w ramach Wniosku może być odznaczone jako koszty pośrednie. Nazwą takiego zadania jest zawsze ‘Koszty pośrednie’. Zadanie to jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

Edycja sekcji D jest możliwa po wypełnieniu sekcja A. W sekcji D należy dodać co najmniej jedno zadanie.

Zadania można związać i rozwijać, klikając na szarą belkę zadania. Ikony  służą do przestawiania kolejności zadań w tabeli (z wyjątkiem Zadania Koszty pośrednie, które wyświetla się zawsze na końcu tabeli).

E. BUDŻET PROJEKTU

UWAGA:

Budżet Przedsięwzięcia będzie weryfikowany na podstawie danych zawartych w Załączniku nr 8 do Wniosku (Budżet Przedsięwzięcia – uzasadnienie wydatków).

W niniejszej sekcji na pierwszym zadaniu należy nacisnąć ikonę „+”, a następnie z listy rozwijanej **Kategorii kosztów*** należy wybrać pozycję budżetową **KPOD-Kategoria bezkosztowa** oraz opisać **Nazwę kosztu** „NIE DOTYCZY”.

Obligatoryjne pola **Wartość ogółem***, **Wydatki kwalifikowane*** oraz **Dofinansowanie*** należy ustawić

na wartość „0,00”.

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Szukaj

ZWIŃ / ROZWIŃ

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Zadanie A	0,00	0,00	0,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1. NIE DOTYCZY	0,00	0,00	0,00	⊗ ↑ ↓ ^

☐ Uproszczona metoda rozliczania*

Kategorie kosztów*
KPOD-Kategoria bezkosztowa

Nazwa kosztu*
NIE DOTYCZY

11 / 500

Wartość ogółem*
0,00

Wydatki kwalifikowane*
0,00

Dofinansowanie*
0,00

Limity

Realizator

F. PODSUMOWANIE BUDŻETU

Sekcja F jest sekcją nieedytowalną i wyświetlają się w niej wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w sekcji E. W związku z brakiem uzupełnienia sekcji E **Budżet Projektu** – sekcja F również pozostanie pusta.

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIA

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora

Podsumowanie budżetu

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	0,00	0,00	0,00
Razem koszty rzeczywiste	0,00	0,00	0,00
Razem ryczałt	0,00	0,00	0,00
Koszty bezpośrednie - Razem	0,00	0,00	0,00
Koszty bezpośrednie - Udział	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Koszty pośrednie - Razem	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie - Udział	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Kategorie kosztów

Limity

G. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

< OJĘTU PODSUMOWANIE BUDŻETU **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** ANALIZA RYZYKA OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE >

Źródła finansowania			
	Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0,00		0,00
Razem wkład własny	0,00		0,00
Budżet państwa	0,00		0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00		0,00
Inne publiczne	0,00		0,00
Prywatne	0,00		0,00
Suma	0,00		0,00

Sekcję G także należy pozostawić pustą.

H. ANALIZA RYZYKA

< ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA **ANALIZA RYZYKA** OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potencjał do realizacji projektu	
Doświadczenie*	0 / 4000
Opis sposobu zarządzania projektem*	0 / 4000
Opis wkładu rzeczowego*	0 / 4000
Opis własnych środków finansowych*	0 / 4000

W części **Potencjał do realizacji projektu** należy wypełnić wszystkie pola oznaczone jako obligatoryjne „*”. Należy przedstawić doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji Przedsięwzięć o podobnym charakterze, opisać sposób zarządzania Przedsięwzięciem, w części **Opis wkładu rzeczowego** należy wpisać „NIE DOTYCZY”, a w części **Opis własnych środków finansowych** należy opisać źródła finansowania wkładu własnego oraz możliwości jego pozyskania (w przypadku gdy dofinansowanie wynosi 100% należy również wpisać „NIE DOTYCZY”).

Analiza ryzyka w projekcie

☐ Nie dotyczy*

Dodaj

Lista ryzyk

Szukaj

1. Ryzyko

Opis zidentyfikowanego ryzyka*

0 / 800

Prawdopodobieństwo wystąpienia*

Skutek wystąpienia*

Mechanizmy zapobiegania*

0 / 800

Wypełnienie części **ANALIZA RYZYKA** jest OBOWIĄZKOWE.

NIE NALEŻY zaznaczać wskaźnika **Nie dotyczy**.

W tej części Wnioskodawca dla każdego zdefiniowanego ryzyka przedstawia opis zidentyfikowanego ryzyka, prawdopodobieństwo jego wystąpienia (należy wybrać z listy rozwijanej) wraz ze skutkiem jego wystąpienia (należy wybrać z listy rozwijanej) oraz opisuje mechanizmy mitygacji.

I. OŚWIADCZENIA

W sekcji Wnioskodawca składa oświadczenia, wybierając pod treścią każdego z nich jedną z opcji: **Tak**, **Nie**, **Nie dotyczy**.

Część oświadczeń prezentuje jedynie dwie opcje (Tak, Nie).

<

ET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

INFORMACJE O WNIOSEK DOFINANSOWANIE

>

Oświadczenia

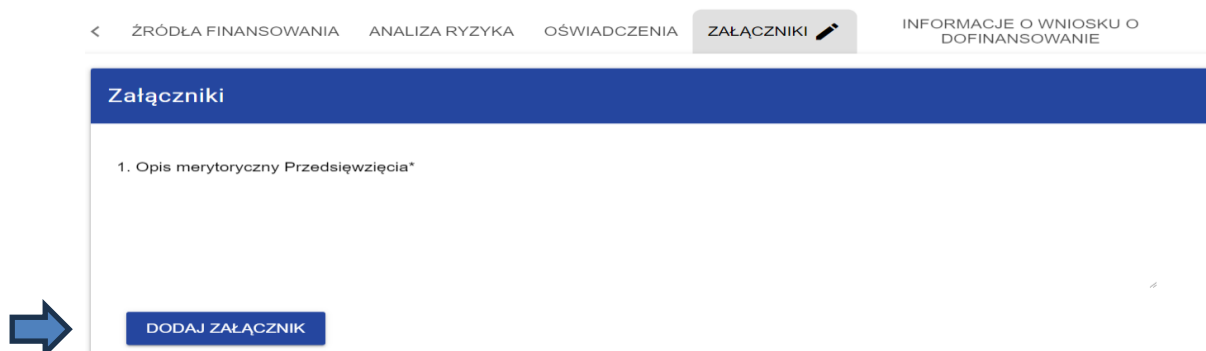
1. 1. Oświadczenie dotyczące zgodności Przedsięwzięcia z zasadą „nie czyn poważnej szkody” (ang. DNSH) Oświadczam, że: Działania w ramach reformy dotyczyć będą badań naukowych w zakresie medycyny i nauk o zdrowiu i jako takie nie będą miały zasadniczego wpływu na emisję gazów cieplarnianych. Niewielkie dodatkowe emisje tych gazów powstałe przy badaniach nie będą miały znaczenia. Działania w ramach reformy dotyczyć będą badań naukowych w zakresie medycyny i nauk o zdrowiu i jako takie nie będą miały zasadniczego wpływu na zrównoważone wykorzystanie i ochronę zasobów wodnych. Niewielkie wykorzystanie wody i wynikający z tego zrzut ścieków nie będzie miał znaczenia. Działania w ramach reformy dotyczyć będą badań naukowych w zakresie medycyny oraz nauk o zdrowiu i jako takie nie będą miały zasadniczego wpływu na gospodarkę odpadami. Niemniej, w czasie badań powstawać mogą niewielkie ilości odpadów, ale nie będzie to miało wpływu na gospodarkę obiegu zamkniętego. Działania dotyczyć będą badań naukowych w zakresie medycyny oraz nauk o zdrowiu i jako takie nie będą miały zasadniczego wpływu na emisję zanieczyszczeń do powietrza wody i gleby. Niemniej, w czasie badań powstawać mogą niewielkie ilości emitowanych zanieczyszczeń, ale będą to zanieczyszczenia znikome. Działania w ramach reformy dotyczyć będą badań naukowych w zakresie medycyny oraz nauk o zdrowiu i jako takie nie będą miały zasadniczego wpływu na ochronę i odbudowę różnorodności biologicznej oraz ekosystemów. Założyć przy tym trzeba, że zastosowane zostaną odpowiednie środki zabezpieczające przed uwolnieniem do środowiska żadnych gatunków, bakterii i wirusów.*

☐ Tak
 ☐ Nie

J. ZAŁĄCZNIKI

W sekcji **ZAŁĄCZNIKI** należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu.

Aby dodać załącznik należy kliknąć **Dodaj załącznik** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będzie można wybrać odpowiedni dokument.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: < ZRÓDŁA FINANSOWANIA, ANALIZA RYZYKA, OŚWIADCZENIA, ZAŁĄCZNIKI (highlighted with a pencil icon), and INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE. Below the navigation bar is a section titled 'Załączniki' with a sub-header '1. Opis merytoryczny Przedsięwzięcia*'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'DODAJ ZAŁĄCZNIK'. A blue arrow points to this button from the left.

W przypadku chęci zmiany już dołączonego załącznika, ponownie należy kliknąć **Dodaj załącznik** wybierając właściwy plik.

K. INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem danych zawartych we Wniosku. Sekcja ta nie jest edytowalna.

Opis pól sekcji K Wniosku:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany Wniosek.
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany Wniosek.
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany Wniosek.
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany Wniosek.
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie Wnioskowi podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Jednostki Wspierającej.

Status wniosku	tekstowe	Aktualny status Wniosku.
Data złożenia wniosku	Data i godzina	Data przesłania Wniosku do uprawnionej Jednostki Wspierającej (pierwszej wersji danego wniosku).
Data złożenia wersji	Data i godzina	Data przesłania Wniosku do uprawnionej Jednostki Wspierającej. 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	Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji Wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji Wniosku w momencie jej tworzenia i zapisywania. Wnioski o statusach: W przygotowaniu, W poprawie oraz W korekcie nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość Brak.
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał Wnioskodawcy na poprawę Wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach: Do poprawy, i W poprawie.

Sprawdzenie poprawności Wniosku

Po uzupełnieniu treści Wniosku można sprawdzić jego poprawność, klikając w prawym górnym rogu ekranu Wniosku ***Sprawdź poprawność wniosku.***

W przypadku stwierdzenia błędów wyświetli się informacja z listą błędów:

Lista błędów


ZAMKNIJ

Wskaźniki projektu:
Brak dodanego wskaźnika projektu o typu obowiązkowy

Zadania:
Nie dodano żadnego zadania

Przesyłanie Wniosku

Aby przesłać Wniosek do Jednostki Wspierającej należy wejść na listę Wniosków i w menu Wniosku wybrać opcję ***Prześlij.***



[Podgląd wersji roboczej](#)

[Edytuj](#)

[Prześlij](#)

[Usuń](#)

[Generowanie wniosku do pliku PDF](#)

[Utwórz nowy wniosek wykorzystując istniejący](#)

[Udostępnij](#)

i potwierdzić decyzję dotyczącą przesłania Wniosku:

Ostrzeżenie

Operacja spowoduje przesłanie wniosku. Czy chcesz kontynuować?

[TAK](#) [NIE](#)

Po potwierdzeniu decyzji Wniosek zmienia status na **Przesłany**.

Przesłanie Wniosku do Jednostki Wspierającej będzie możliwe tylko w sytuacji pozytywnej weryfikacji w procesie Sprawdzania poprawności Wniosku opisanym powyżej.

Po przesłaniu Wniosku w sekcji L pojawi się informacja:

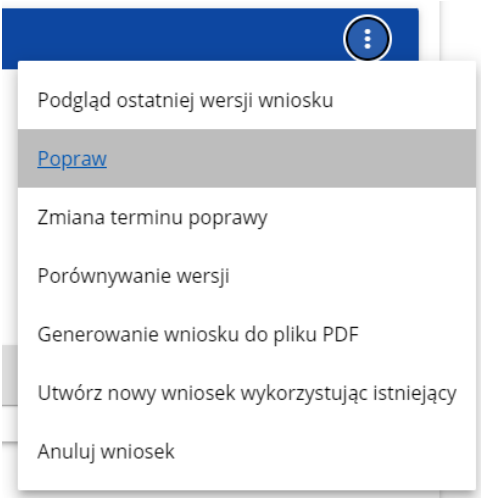
- o numerze Wniosku,
- o sumie kontrolnej,
- dacie złożenia Wniosku,
- dacie złożenia wersji Wniosku.

Informacje o wniosku o dofinansowanie	
<div>Program</div> <div>Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności</div>	<div>Priorytet</div> <div>Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia - część grantowa</div>
<div>Działanie</div> <div>D3.1.1. Kompleksowy rozwój badań w zakresie nauk medycznych i nauk o zdrowiu</div>	<div>Nabór</div> <div>KPOD.07.07-IW.07-013/24</div>
<div>Numer wniosku</div> <div>KPOD.07.07-IW.07-0005/24</div>	<div>Status wniosku</div> <div>Przesłany</div>
<div>Data złożenia wniosku</div> <div>2024-04-30 10:24:06</div>	<div>Data złożenia wersji</div> <div>2024-04-30 10:24:06</div>
<div>Suma kontrolna</div> <div>62926A330CD20DAC14DA9824E65C9D1A</div>	

Poprawienie Wniosku

Wnioskodawca może poprawić Wniosek, jeśli został on odesłany przez Jednostkę Wspierającą do poprawy. W takiej sytuacji Wniosek uzyska status *Do poprawy*.

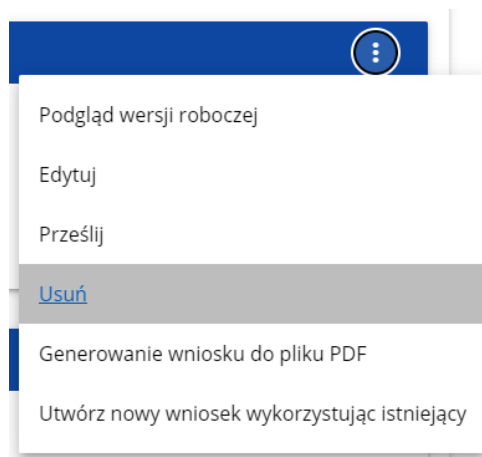
W celu poprawy Wniosku należy wejść na listę wniosków i wyszukać Wniosek o jednym z dwóch powyższych statusów. W menu tego Wniosku trzeba wybrać opcję *Popraw*.



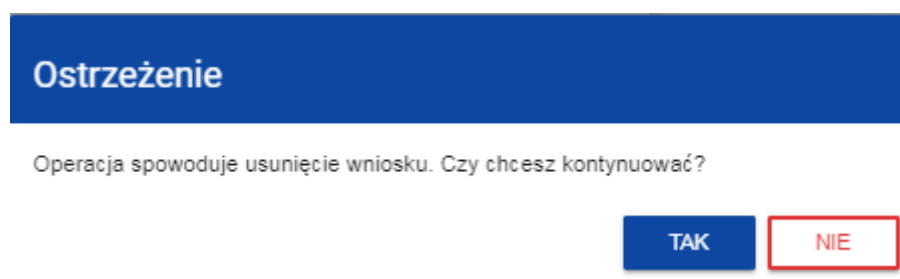
Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z zaleceniami otrzymanymi od Jednostki Wspierającej, które będą widoczne w oficjalnej wersji Wniosku bądź w oknie poprawy Wniosku w formie notatki (z możliwością pobrania załącznika, o ile został dodany podczas kierowania Wniosku do poprawy). Po rozpoczęciu edycji dowolnej sekcji Wniosek zmienia swój status z *Do poprawy* na *W poprawie*. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca Wniosku, na której odkładane będą dane audytowe. Poprawiony Wniosek należy ponownie przesłać do Jednostki Wspierającej.

Usunięcie Wniosku

Jeśli Wnioskodawca zrezygnuje ze złożenia Wniosku jeszcze przed przesłaniem go do odpowiedniej jednostki, może go usunąć z aplikacji. Aby to zrobić, należy wejść na listę Wniosków i w menu odpowiedniego Wniosku wybrać opcję **Usunąć**.



oraz potwierdzić decyzję:



Po potwierdzeniu, wybrany Wniosek przestanie być widoczny na ekranie przeglądania Wniosków.

Pozostałe informacje odnośnie aplikacji WOD znajdują się w interaktywnej instrukcji dla Wnioskodawcy.

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca>