

**Fundusze Europejskie**

**INSTRUKCJA  
DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W WOD2021  
NABÓR NR FELU.04.06-IP.01-001/23**



## Spis treści

1. Informacje ogólne .....	3
2. Rejestracja, logowanie i uprawnienia wnioskodawcy .....	4
3. 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 .....	8
Sekcja V - Budżet projektu .....	8
Sekcja VI - Podsumowanie budżetu .....	9
Sekcja VII - Źródła finansowania .....	9
Sekcja VIII - Analiza ryzyka .....	10
Sekcja IX - Dodatkowe informacje .....	11
Sekcja X - Oświadczenia .....	12
Sekcja XI - Załączniki .....	13
Sekcja XII - Informacje o wniosku o dofinansowanie .....	13
4. Przesyłanie wniosku do LAWP .....	13
5. Poprawianie wniosku .....	14
6. Anulowanie wniosku .....	14

### **Uwaga !!!**

Do czasu wyboru projektu do dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z aplikacji WOD2021 (dalej WOD2021). Wnioskodawca za pośrednictwem WOD2021 (<https://wod.cst2021.gov.pl/>) wypełnia wniosek o dofinansowanie i przygotowuje komplet dokumentacji aplikacyjnej oraz składa dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami) do LAW P.

Po wyborze projektu do dofinansowania, w celu komunikacji z LAW P oraz przedłożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o finansowaniu, wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z aplikacji SL2021 Projekty w systemie CST2021 (Instrukcja dotycząca SL2021 Projekty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów).

Należy pamiętać, że wyczerpujące informacje ogólne na temat wymogów formalnych i jakościowych dla wniosków projektowych nie są przedmiotem niniejszego dokumentu. Dokument zawiera jednak odniesienia do innych odpowiednich dokumentów Programu, które zawierają szczegółowe informacje. W związku z tym zaleca się, aby wnioskodawcy projektów przed wypełnieniem i złożeniem wniosków zapoznali się z następującymi dokumentami:

- Regulamin wyboru projektów, w tym kryteria wyboru projektów;
- program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;
- Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;
- Ocena ex-ante wykorzystania instrumentów finansowych w perspektywie finansowej 2021-2027 w województwie lubelskim wraz z aktualizacjami.

### **1. 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.

Szczegółowe instrukcje multimedialne, dotyczące rejestracji, nadawania uprawnień, tworzenia i składania wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021 znajdują się na stronie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>, która jest internetową bazą instrukcji dla CST2021 oraz w Instrukcjach użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie - Część ogólna i część Wnioskodawca, stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu wyboru projektów.

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, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, a 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 w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu została naruszona reguła biznesowa, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie.

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

W sytuacji, gdy w WOD2021 zachodzą działania instytucjonalne zmieniające okoliczności wypełniania wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca otrzymuje specjalne komunikaty (np. w przypadku zmiany wzoru wniosku w naborze, wyznaczenia wnioskodawcy terminu na poprawę).

### **Uwaga !!!**

W WOD2021 wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami wymaganymi zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. LAWP zastrzega sobie prawo do zażądania od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów podczas procesu oceny w celu umożliwienia dokonania szczegółowej oceny np. wykonalności technicznej i/lub organizacyjnej, kwalifikowalności zgodnie z zasadami Programu. LAWP może żądać od wnioskodawcy wyłącznie dokumentów, które są niezbędne do dokonania oceny lub objęcia projektu dofinansowaniem.

## **2. Rejestracja, logowanie i uprawnienia wnioskodawcy**

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

Unikalną cechą identyfikującą użytkownika jest adres email. Użytkownik tworzy własne konto przy pomocy formularza rejestracji, który zawiera m.in. pole na adres email. Po utworzeniu konta użytkownik może utworzyć organizację. Jeśli użytkownik zdecyduje się zarejestrować organizację, automatycznie uzyska w niej rolę administratora. Administrator to użytkownik mogący zarządzać uprawnieniami, rolami i profilami innych użytkowników w ramach swojej organizacji.

Każdy wnioskodawca, który planuje złożenie wniosku o dofinansowanie w LAWP musi zarejestrować organizację tj. przedsiębiorstwo/podmiot, który będzie aplikował w ramach danego naboru jako wnioskodawca, a następnie będzie beneficjentem wsparcia.

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.

### **3. 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.

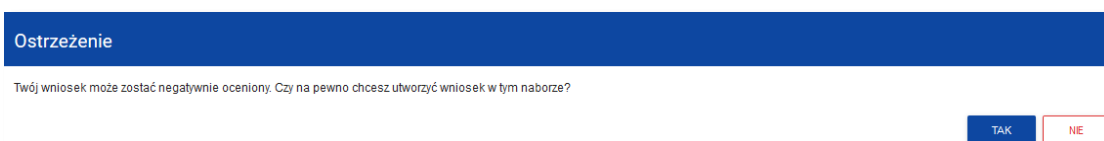
W celu utworzenia wniosku należy otworzyć „Listę naborów” i wybrać funkcję „Utwórz wniosek”. Przy tworzeniu wniosku należy nadać tytuł projektu. Tytuł projektu musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, musi być prosty, niezbyt długi i zrozumiały dla wszystkich - maksymalnie 150 znaków, bez skrótów, żargonów, języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które będą niezrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu. Tytuł nie może stanowić opisu projektu. Należy pamiętać, że będzie on wykorzystywany we wszystkich działaniach komunikacyjnych np. plakaty, tablice informacyjne, strona internetowa.

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”.

### Uwaga !!!

Jeśli przy rejestracji w WOD2021 organizacji wskazano „Typ wnioskodawcy” lub „Wielkość przedsiębiorstwa”, które nie są zgodne z wartościami w tych polach określonymi w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:



Jeżeli nieprawidłowo określono „Typ wnioskodawcy” lub „Wielkość przedsiębiorstwa” przy rejestracji organizacji należy dokonać edycji danych organizacji przed utworzeniem nowego wniosku o dofinansowanie.

Aby wyświetlić podgląd zawartości każdej sekcji, należy wybrać odpowiedni nagłówek sekcji. Wybranie opcji „edytuj tę sekcję” odblokowuje dane 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 – należy opisać w zwięzły i jednoznaczny sposób przedmiot projektu. Opis powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu oraz oczekiwane rezultaty/zmiany/wyniki, które zostaną osiągnięte dzięki zrealizowaniu projektu. Powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, jeżeli projekt jest podzielony na etapy oraz sposoby ich realizacji;
- b. data rozpoczęcia realizacji projektu – należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu, zgodnie z Regulaminem wyboru projektów.
- 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 Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., tj. 31 grudnia 2029);
- d. grupy docelowe – należy wskazać grupę odbiorców (np. MŚP, mieszkańcy województwa lubelskiego, itp.), do których skierowany jest projekt, kto odniesie korzyści z projektu i krótko

opisać dlaczego właśnie te grupy wskazuje wnioskodawca. Grupy docelowe dla poszczególnych naborów wskazane są w Regulaminach wyboru projektów;

- e. obszar realizacji projektu – należy wybrać wartość z listy: region;
- f. dziedzina projektu - należy wybrać jedną wartość z listy, która będzie adekwatna do zakresu i przedmiotu realizowanego projektu;
- g. miejsce realizacji – należy wskazać lokalizację na terenie województwa lubelskiego (województwo, powiat i gmina). 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 rejestracji organizacji przez użytkownika. Dane te we wniosku w razie potrzeby można edytować.

Dodatkowo w ww. sekcji należy wskazać, czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania VAT.

W ww. sekcji należy również wskazać osoby do kontaktu i podać ich dane (imię, nazwisko, e-mail oraz nr telefonu). Należy wskazać osoby, z którymi będzie się kontaktować instytucja przyjmująca wnioski. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby były to osoby posiadające możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku. Ponadto sugeruje się podanie numeru telefonu komórkowego bezpośrednio do wskazanej osoby, co usprawnia komunikację ze strony instytucji z wyznaczoną osobą, w odróżnieniu od numerów telefonów stacjonarnych.

## 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 wyboru projektów w danym naborze.

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 wstępnie zdefiniowana, a pole jest nieedytowalne. Przy „Podziale na płeć” zawsze należy oznaczyć opcję „Nie” (automatycznie pozycje dotyczące danych w podziale na płeć zostaną oznaczone jako „Brak”).

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

Ponadto dla każdego wskaźnika należy wypełnić pole „Sposób pomiaru” opisując, w jaki sposób zostanie zmierzona jego wartość.

## 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 sekcji IV należy zdefiniować zadania, do których zostanie przypisany budżet w następnej sekcji V.

Numer zadania jest nadawany automatycznie i jest nieedytowalny.

Dla każdego zadania należy wskazać jego nazwę (krótka i prosta, oddająca główne zamierzenie) oraz dokonać opisu zadania poprzez wskazanie najważniejszych działań podejmowanych w ramach zadania (nie należy powielać nazw i wartości kosztów, które będą ujęte w budżecie projektu czy wskaźników, które będą ujęte w sekcji III).

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

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

Zawsze należy ujmować w odrębnym zadaniu:

- opłaty za zarządzanie;
- wydatki związane z płatnościami na rzecz ostatecznych odbiorców.

## Sekcja V - Budżet projektu

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

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

Dla każdego kosztu należy wybrać opcję „Uproszczona metoda rozliczania wydatków” – „Tak”/„Nie”. Następnie należy wybrać adekwatną dla kosztu „Kategorię kosztów” i przypisać „Nazwę” (np. opłaty za zarządzanie, pożyczki).

Po wskazaniu nazwy kosztu należy dla każdego wydatku określić:

- a) „Wartość ogółem”;
- b) „Wydatki kwalifikowane”;



c) „Dofinansowanie”.

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

**Uwaga !!!**

W pozycji „Wydatki kwalifikowane”, wskazując wartość dla każdego wydatku należy uwzględnić wymogi określone w Regulaminie wyboru projektów (maksymalną dopuszczalną kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz pozostałe limity kwotowe i procentowe dla wydatków kwalifikowalnych - jeśli występują).

W pozycji „Dofinansowanie”, wykazując kwoty wsparcia dla każdego wydatku należy uwzględnić wymogi określone w Regulaminie wyboru projektów (maksymalny dopuszczalny procentowy poziom wsparcia/dofinansowania oraz pozostałe limity kwotowe i procentowe wsparcia/dofinansowania - jeśli występują).

Po określeniu kwot w budżecie dla każdej pozycji kosztowej należy wybrać opcję w pozycji „Limity”.

Sekcja VI - Podsumowanie budżetu

Sekcja wypełniania automatycznie na podstawie danych z poprzednich sekcji wniosku.

Sekcja VII - Źródła finansowania

Edycja Sekcji VII jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II, IV i V.

Dane należy podawać w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

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

- 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;
- c) Budżet jednostek samorządu terytorialnego - kwota wkładu własnego w odniesieniu do wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych finansowana z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- d) Inne publiczne - kwota wkładu własnego w odniesieniu do wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych finansowana z innych publicznych środków;
- 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 kwalifikowanych” 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” – należy wykazać i opisać doświadczenie wnioskodawcy we wdrażaniu instrumentów finansowych oraz wskazać czy wnioskodawca posiada odpowiednią trwałość ekonomiczną i wykonalność finansową oraz zdolność do wdrażania instrumentu finansowego, zapewniające sprawną, efektywną i terminową realizację projektu.
- b) „Opis sposobu zarządzania projektem” - należy wskazać i opisać zespół zarządzający o adekwatnych kompetencjach, zapewniający osiąganie zakładanych celów w projekcie, opisać podział ról i zadań w zespole zarządzającym, pozwalający na podejmowanie kluczowych decyzji w sposób efektywny i zapewniający właściwy monitoring i nadzór nad postępowaniem w realizacji projektu oraz opisać system wewnętrznej kontroli.

UWAGA! Dodatkowo należy obligatoryjnie wskazać, czy wnioskodawca posiada zdolność organizacyjną do obsługi finansowania projektów w formie dotacji w ramach operacji instrumentów finansowych i opisać w jaki sposób wnioskodawca zapewni skuteczne i efektywne wdrażanie ww. instrumentu.

- 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 wskazać źródła finansowania projektu podczas jego realizacji oraz eksploatacji.

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).

„Prawdopodobieństwo wystąpienia”, gdzie należy wskazać prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka.

„Skutek wystąpienia”, gdzie należy wskazać z listy wartość, która określa skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko.

„Mechanizmy zapobiegania”, gdzie należy określić środki zapobiegawcze i zmniejszające ryzyko.

## Sekcja IX - Dodatkowe informacje

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

- 1) Komponent „LAWP: Działalność wnioskodawcy”, gdzie należy opisać dotychczas prowadzoną działalność przez wnioskodawcę, wskazać od kiedy podmiot funkcjonuje i czym się zajmuje (przedmiot działalności).
- 2) Komponent „LAWP: Adres do korespondencji”, gdzie 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”.
- 3) Komponent „LAWP: Adres e-mail do komunikacji”, gdzie należy wskazać adres e-mail wnioskodawcy, za pośrednictwem którego LAWP będzie się komunikowała z wnioskodawcą, zgodnie z Regulaminem wyboru projektów, w szczególności na przedmiotowy adres będzie kierowana informacja o wyborze projektu do dofinansowania (UWAGA! Należy podać adres e-mail ze szczególną starannością i po złożeniu wniosku monitorować wiadomości przychodzące na wskazany adres e-mail, ponieważ LAWP nie ponosi odpowiedzialności w przypadku gdy wnioskodawca poda nieprawidłowy adres e-mail).
- 4) Komponent „LAWP: Adres przechowywania dokumentacji”, gdzie 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 teleadresowe”. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”.
- 5) Komponent „LAWP: Osoba upoważniona do zarządzania projektem w CST2021”, gdzie należy wskazać imię i nazwisko, adres e-mail oraz nr telefonu osoby upoważnionej w imieniu wnioskodawcy do zarządzania projektem w CST2021, po wyborze projektu do dofinansowania. Należy wskazać jedną osobę do kontaktu. W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby upoważnionej do zarządzania projektem w CST2021, korespondencja wysyłana będzie do pierwszej wskazanej osoby.

- 6) Komponent „LAWP - Uprawnienia podmiotu wdrażającego IF”, gdzie należy wykazać, czy 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. tj.:
- a) brak bezpośredniego udziału kapitału prywatnego, z wyjątkiem form udziału kapitału prywatnego o charakterze niekontrolującym i nieblokującym, wymaganych na mocy przepisów prawa krajowego, zgodnie z Traktatami, oraz niewywierających decydującego wpływu na dany bank lub daną instytucję, oraz z wyjątkiem form udziału kapitału prywatnego, które nie wpływają na decyzje w zakresie bieżącego zarządzania instrumentem finansowym wspieranym z Funduszy;
  - b) funkcjonowanie w ramach mandatu z zakresu polityki publicznej przyznanego przez odpowiednią instytucję państwa członkowskiego na poziomie krajowym lub regionalnym, który to mandat obejmuje prowadzenie – jako całość lub część działalności – działań na rzecz rozwoju gospodarczego przyczyniających się do realizacji celów Funduszy;
  - c) prowadzenie – jako całość lub część działalności – działania na rzecz rozwoju gospodarczego przyczyniających się do realizacji celów Funduszy w regionach, obszarach polityki lub sektorach, w odniesieniu do których dostęp do finansowania ze źródeł rynkowych nie jest ogólnie dostępny lub nie jest wystarczający;
  - d) prowadzenie działań, których głównym celem nie jest maksymalizowanie zysków, ale zapewnienie stabilności finansowania swojej działalności w długiej perspektywie;
  - e) złożenie zapewnienia, aby bezpośrednio udzielenie zamówienia międzynarodowym instytucjom finansowym, w których państwo członkowskie posiada akcje lub udziały, nie przynosiło żadnych bezpośrednich lub pośrednich korzyści działalności komercyjnej za pomocą odpowiednich środków zgodnie z mającym zastosowanie prawem;
  - f) podleganie nadzorowi niezależnej instytucji zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
- 7) Komponent „LAWP - Zgodność projektu z założeniami FEL 2021-2027”, gdzie należy opisać w jakim zakresie projekt, w tym Strategia inwestycyjna z Biznesplanem, są spójne z „Oceną ex-ante wykorzystania instrumentów finansowych w perspektywie finansowej 2021-2027 w województwie lubelskim” (wraz z aktualizacjami) w zakresie elementów wskazanych w art. 58 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021. Ponadto, należy wskazać w jaki sposób założenia projektu przyczyniają się do osiągnięcia celów szczegółowych FEL 2021-2027 dla Działania 4.6 Efektywne energetycznie przedsiębiorstwa.

Sekcja X - Oświadczenia

Nie dotyczy

## Sekcja XI - Załączniki

W przedmiotowej sekcji należy załączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie – załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów.

## 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”.

### 4. Przesyłanie wniosku do LAWP

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

Wniosek składa się do LAWP poprzez wybór opcji „Prześlij” z menu wniosku, który ma zostać złożony na liście wniosków o dofinansowanie, a następnie potwierdzenie decyzji przy komunikacie, który pojawi się po wyborze opcji „Prześlij”.

## **5. Poprawianie wniosku**

Wnioskodawca może poprawić złożony do LAWP wniosek wyłącznie w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. Wniosek otrzymuje wówczas 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”.

Poprawianie wniosku z punktu widzenia wnioskodawcy jest ponownym edytowaniem wniosku, przy czym system tworzy nową wersję bieżącą wniosku.

Wprowadzona poprawa/uzupełnienie musi być zgodna z treścią wezwania do poprawy/uzupełnienia przekazanego przez LAWP.

## **6. Anulowanie wniosku**

Na każdym etapie wnioskodawca bez podawania przyczyn może anulować złożony do LAWP wniosek o dofinansowanie. Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że LAWP nie będzie się zajmowała dłużej tym wnioskiem. Aby anulować wniosek należy na liście wniosków o dofinansowanie, w menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję „Anuluj wniosek” i potwierdzić decyzję, po pojawieniu się komunikatu z prośbą o potwierdzenie.