



26.06.2025 r.

Webinar: „Jak napisać dobry wniosek o dofinansowanie”

webinar bezpłatny, współfinansowany z Funduszy UE oraz budżetu RP w ramach projektu Centrum Wsparcia Beneficjenta (CWB) – punkt informacyjno-doradczy dla podmiotów ubiegających się o środki na finansowanie działań z zakresu ochrony bioróżnorodności w PF 2021-2027

PROGRAM:

10:00 – 10:15: Wprowadzenie do tematu: znaczenie poprawnie przygotowanego wniosku

10:15 – 11:30 Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie

- a) Określenie celu projektu – jak formułować cele
- b) Planowane działania – jak opisać je jasno i logicznie
- c) Oczekiwane rezultaty – jak pokazać efektywność i trwałość projektu
- d) Budżet – jak poprawnie skonstruować budżet i uzasadnić koszty

11:30 – 11:45 Przerwa

11:45 – 13:00 Blok II: Analiza dokumentacji konkursowej i przygotowanie wniosku

- a) Jak analizować regulaminy konkursów, kryteria oceny i wymagane załączniki
- b) Wskazówki dotyczące spójności między dokumentacją a treścią wniosku
- c) Najczęstsze błędy formalne i merytoryczne we wnioskach
- d) Praktyczne podejście do planowania projektu zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 14:30 Blok III: Generator wniosków i przygotowanie części aplikacyjnych

- a) Omówienie działania generatorów wniosków (m.in. generatorów na platformach krajowych i unijnych)
- b) Sporządzanie części merytorycznej – jak uzasadniać potrzeby, cele i działania
- c) Sporządzanie części finansowej – logika budżetu i zgodność z planem działań
- d) Praktyczne wskazówki dotyczące załączników, harmonogramu i wskaźników projektu

14:30 – 14:45 Przerwa

14:45 – 15:00 Podsumowanie i sesja Q&A

- a) Kluczowe wnioski ze szkolenia
- b) Odpowiedzi na pytania uczestników



Znaczenie poprawnie przygotowanego wniosku

Dobrze przygotowany wniosek o dofinansowanie ma kluczowe znaczenie dla **całego cyklu życia projektu**, począwszy od momentu jego oceny, przez realizację, aż po rozliczenie i trwałość efektów. Oto najważniejsze aspekty, które pokazują jego znaczenie:

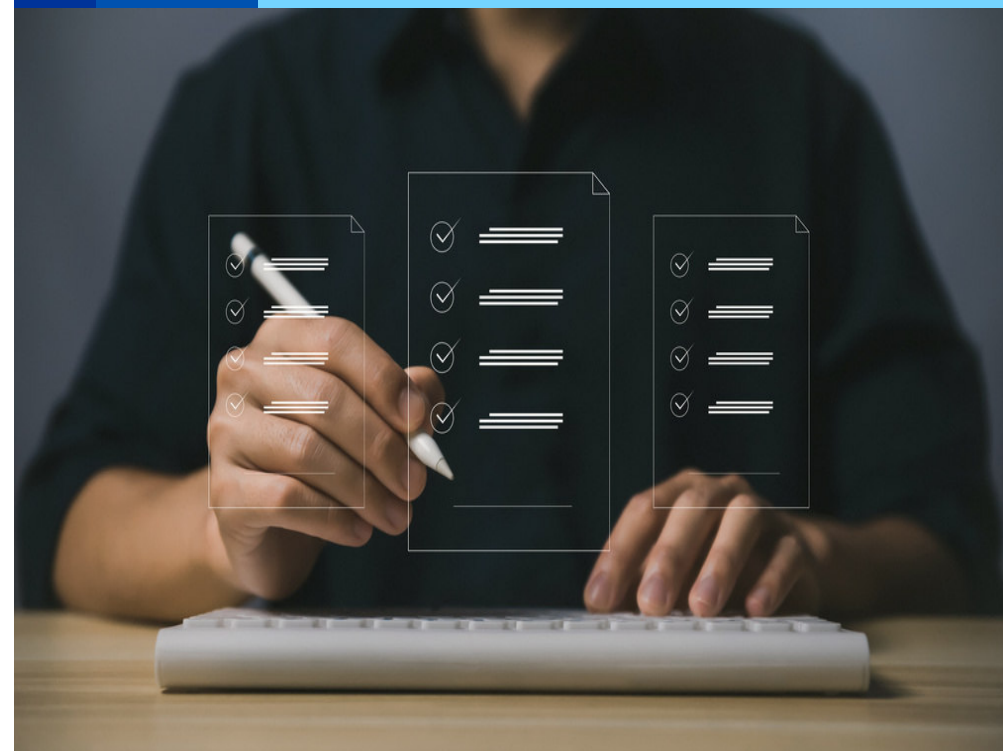
1. Decyduje o przyznaniu środków

Wniosek to podstawowe narzędzie, na podstawie którego instytucja finansująca **ocenia projekt pod względem jego zasadności, wykonalności i zgodności z celami programu**. Nawet najbardziej wartościowy pomysł może zostać odrzucony, jeśli zostanie przedstawiony w sposób nieczytelny, niespójny lub niezgodny z dokumentacją konkursową.

2. Wyznacza kierunki działań

Dobrze skonstruowany wniosek pełni funkcję **mapy drogowej** dla zespołu projektowego. Jasno określone cele, działania, harmonogram i wskaźniki umożliwiają sprawną realizację projektu, minimalizując ryzyko błędów, opóźnień czy nieporozumień.

Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



Znaczenie poprawnie przygotowanego wniosku

3. Ułatwia zarządzanie i kontrolę

Wniosek stanowi **podstawę do monitorowania postępów** i raportowania – zarówno wewnętrznie, jak i wobec instytucji finansującej. Jasno zdefiniowane rezultaty i wskaźniki pozwalają na ocenę skuteczności działań, a dobrze zaplanowany budżet – na kontrolę kosztów.

4. Chroni przed ryzykiem finansowym i prawnym

Nieprawidłowości w zakresie kwalifikowalności kosztów, harmonogramu czy załączników mogą skutkować **utratą dofinansowania** lub obowiązkiem jego zwrotu. Dobrze przygotowany wniosek minimalizuje takie ryzyka, ponieważ opiera się na analizie przepisów, kryteriów i dobrych praktyk.

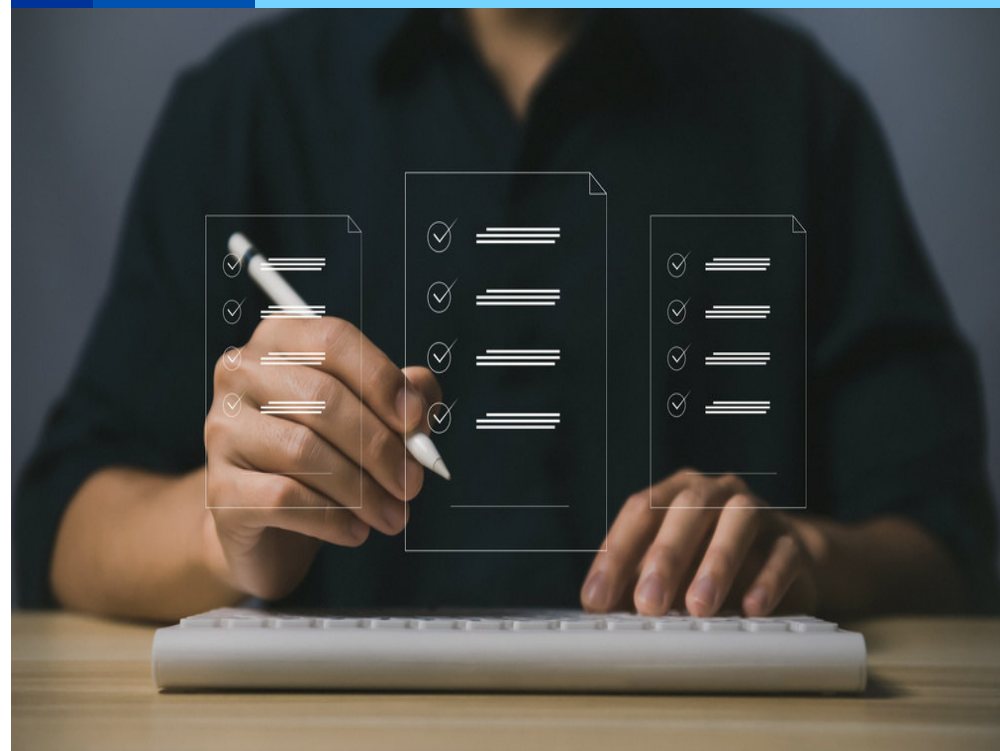
5. Buduje zaufanie instytucji finansujących

Wniosek jest też **wizytówką organizacji**. Profesjonalny dokument, który świadczy o znajomości procedur, celów programu i realiach wdrożeniowych, zwiększa szansę na pozyskanie środków także w przyszłych naborach.

6. Zwiększa szanse na sukces projektu

Wysokiej jakości wniosek sprzyja: efektywnemu wdrożeniu zaplanowanych działań, skutecznej komunikacji z interesariuszami, lepszej współpracy z partnerami, pozytywnej ocenie audytów i kontroli.

Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



PRZYKŁAD POZYTYWNEJ OCENY PROJEKTU Z PROGRAMU FENIKS

Typ projektu: „Modernizacja systemu gospodarowania wodami opadowymi w mieście X – etap II”

Wartość projektu: 18,5 mln zł

Wnioskodawca: Jednostka samorządu terytorialnego

Ocena: 98/100 punktów

Dofinansowanie przyznane: TAK

Dlaczego ten projekt otrzymał dofinansowanie?

Precyzyjnie zidentyfikowany problem środowiskowy:

- ✓ Wnioskodawca opisał skalę zjawiska podtopień na podstawie danych z IMGW i lokalnych analiz hydrologicznych.
- ✓ Powiązano problem z rosnącym natężeniem opadów nawaalnych w wyniku zmian klimatu.

Cele zgodne z celami programu FENIKS:

- ✓ Cel projektu został jednoznacznie powiązany z osiągnięciem wskaźnika programu „Liczba ludności objętej systemem zagospodarowania wód opadowych”.

Harmonogram i budżet były spójne i realistyczne:

- ✓ Wszystkie działania zostały szczegółowo opisane wraz z przypisanymi kosztami, a harmonogram zawierał kamienie milowe i etapy wykonawcze.

Dokumentacja kompletna i zgodna z wytycznymi:

- ✓ Załączono wymagane opinie środowiskowe, mapy i dokumentację projektową.
- ✓ Zastosowano aktualne wzory i formularze z generatora FENIKS.

Trwałość i wpływ projektu były przekonująco uzasadnione:

- ✓ Zapewniono utrzymanie infrastruktury przez co najmniej 10 lat, przedstawiono montaż finansowy i potencjał organizacyjny.

PRZYKŁAD NEGATYWNEJ OCENY PROJEKTU Z PROGRAMU FENIKS

Tytuł projektu: „Edukacja ekologiczna mieszkańców gminy Y”

Wartość projektu: 1,2 mln zł

Ocena: 43/100 punktów

Dofinansowanie przyznane: NIE

Co poszło nie tak?

Brak jasno określonych rezultatów i mierników

- ✓ projekt zawierał ogólne opisy typu „podniesienie świadomości”, bez wskaźników ilościowych

Rozbieżność między budżetem a planem działań

- ✓ koszty logistyczne znacząco przekraczały rynkowe stawki i nie były uzasadnione.

Niespójność z dokumentacją konkursową

- ✓ wniosek nie odnosił się do wskaźników programu FENIKS i nie wykazał powiązania z dokumentami strategicznymi.

Załączniki niekompletne

- ✓ brakowało zaświadczeń i opinii wymaganych regulaminem.

Wniosek o dofinansowanie to dokument, w którym zawarte są najistotniejsze kwestie dotyczące założeń finansowych oraz merytorycznej realizacji projektu. We wniosku znajdują się informacje o tym:

 CO MA BYĆ ZROBIONE

Umowa o dofinansowanie to dokument, w którym zawarto najistotniejsze zasady realizacji projektu, czyli można powiedzieć, że umowa wskazuje:

 JAK TO MA BYĆ ZROBIONE

Oba dokumenty są niezwykle ważne i muszą być czytane łącznie, żeby móc właściwie zrealizować zaplanowane przedsięwzięcie.



WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

- Zdarza się, że za sporządzanie wniosku o dofinansowanie odpowiada osoba lub grupa osób, które nie biorą udziału w późniejszej merytorycznej realizacji i rozliczaniu projektu
- we wniosku znajdują się zapisy, które mogą sprawić kłopoty w trakcie wdrażania pomysłu w życie
- w przypadku wykrycia błędów / niespójności, warto zaraz po podpisaniu umowy o dofinansowanie zwrócić się do IW z prośbą o wprowadzenie zmian do projektu



- Umowa o dofinansowanie określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich będzie udzielane przez IP / IW dofinansowanie Projektu, oraz inne prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu.
- Podpisując umowę o dofinansowanie beneficjent potwierdza, że zapoznał się ze wszystkimi regulacjami wskazanymi w umowie i je akceptuje.
- W umowie o dofinansowanie wskazane są przepisy obowiązujące na moment jej zawarcia, jednak regulacje mogą się zmieniać, zatem śledzenie aktów prawa jest nie tylko obowiązkiem beneficjenta, ale także powinno stanowić dobrą praktykę.
- Wzory umów o dofinansowanie różnią się zapisami oraz warunkami realizacji Projektu w zależności od Programu z którego projekt jest finansowany – znaczące różnice zapisów Umów dla projektów realizowanych w ramach FEnIKS, FEPW oraz RPO.

Linki do aktualnej wersji dokumentów stanowiących podstawę prawną do realizacji projektów w ramach:

1) Programu FEnIKS:

<https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty>

2) Programu FEPW:

<https://www.fepw.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty>

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



Najważniejsze zasady realizacji projektu określone w umowie o dofinansowanie:

Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania Projektu:

- ✓ w pełnym zakresie,
- ✓ zgodnie z Umową i jej załącznikami,
- ✓ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz procedurami o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, w tym do osiągnięcia i zachowania przez okres trwałości wskaźników Projektu.

Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do przestrzegania i stosowania:

- przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz polityki równych szans,
- wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
- ustawy z dn. 03.10.2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2022 r. poz.1029, z późn.zm.), zw. dalej „ustawą OOS”,
- Szczegółowego Opisu Priorytetów (SZOP) dla danego programu,
- Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych
- Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



Wykaz Wytycznych jakie należy stosować w trakcie realizacji projektu:

- ✓ dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy UE na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027.

W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po zawarciu Umowy) wersja *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, **aktualna na dzień dokonywania oceny wydatku** (np. podczas weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta lub kontroli), wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, do oceny kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą na dzień dokonywania oceny wydatku.



OKREŚLENIE CELU PROJEKTU – JAK FORMUŁOWAĆ CELE

Formułowanie celów projektu we wniosku o dofinansowanie to **jeden z kluczowych elementów wpływających na ocenę merytoryczną**. Cel musi jasno pokazywać, **dłaczego projekt ma sens, jaką zmianę wprowadzi i jak wpisuje się w założenia danego programu** (np. FENIKS).

Poniżej zaprezentowano szczegółowe wskazówki i dobre praktyki:

1. Zasada SMART – podstawowy punkt odniesienia

Cele powinny być:

S – Specific (konkretne) – jasno określają, co ma zostać osiągnięte.

M – Measurable (mieralne) – umożliwiają ocenę stopnia realizacji (np. przez wskaźniki).

A – Achievable (osiągalne) – dostosowane do możliwości technicznych, finansowych i organizacyjnych.

R – Relevant (istotne) – odpowiadają realnym potrzebom i problemom.

T – Time-bound (określone w czasie) – mają ramy czasowe.

 *Przykład celu SMART:*

„Redukcja ilości nieoczyszczonych ścieków odprowadzanych do rzeki X o 40% w ciągu 24 miesięcy poprzez budowę systemu retencji i oczyszczania wód opadowych.”

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



OKREŚLENIE CELU PROJEKTU – JAK FORMUŁOWAĆ CELE

2. Powiązanie celu z problemem i analizą potrzeb

Cel powinien być **bezpośrednią odpowiedzią na zidentyfikowany problem środowiskowy** lub społeczną potrzebę.

Wniosek musi wykazać logiczny ciąg:

Problem → Cel → Działania → Rezultaty

 *Przykład:*

Jeśli w analizie potrzeb wskazano zanieczyszczenie powietrza z pieców węglowych, celem może być:

„Zredukowanie emisji pyłów PM10 o 30% poprzez wymianę 150 pieców węglowych na pompy ciepła w gminie Y”

3. Zgodność celu z celami programu i politykami horyzontalnymi

W programach takich jak **FENIKS**, cel projektu powinien być **spójny z celami programu operacyjnego**, np. z zakresem działania, oczekiwanymi wskaźnikami rezultatu i produktowymi.

☒ **Sprawdź:**

Priorytet programu (np. „Adaptacja do zmian klimatu”)

Czy cel odpowiada na **wymierny rezultat środowiskowy lub energetyczny**

Czy wspiera polityki UE: **Green Deal, GOZ, zrównoważony rozwój**



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

OKREŚLENIE CELU PROJEKTU – JAK FORMUŁOWAĆ CELE

4. Cel główny vs. cele szczegółowe

Zaleca się stosowanie **struktury wielopoziomowej**:

- ✓ **Cel główny** – ogólny zamysł, ukierunkowany na trwałą zmianę (np. poprawa jakości powietrza).
- ✓ **Cele szczegółowe** – konkretne rezultaty, które składają się na realizację celu głównego (np. liczba wymienionych źródeł ciepła, liczba przeszkolonych mieszkańców, liczba godzin edukacji ekologicznej).

5. Jak opisać cel we wniosku?

We wniosku cel powinien być:

- ✓ umieszczony w odpowiedniej części formularza (np. „Opis projektu” lub „Uzasadnienie potrzeby realizacji”),
- ✓ powiązany z działaniami, budżetem i wskaźnikami,
- ✓ poparty danymi liczbowymi i odniesieniami do diagnozy.



OKREŚLENIE CELU PROJEKTU – JAK FORMUŁOWAĆ CELE

✗ Najczęstsze błędy przy formułowaniu celów projektu:

1. Zbyt ogólnikowy lub hasłowy opis celu

Cel brzmi jak hasło promocyjne i nie wnosi wartości merytorycznej.

✗ Zły przykład:

„Poprawa jakości życia mieszkańców.”

✗ Dobry przykład:

„Zredukowanie poziomu hałasu komunikacyjnego o 10 dB w ciągu 2 lat w rejonie ul. Jana Pawła II w mieście X poprzez budowę ekranów akustycznych.”

2. Brak mierzalności celu

Brakuje wskaźników, liczb, procentów, czasu – nie wiadomo, jak ocenić sukces.

✗ Zły przykład:

„Zwiększenie świadomości ekologicznej.”

✗ Dobry przykład:

„Przeszkolenie minimum 500 mieszkańców gminy w zakresie selektywnej zbiórki odpadów w ciągu 12 miesięcy.”



OKREŚLENIE CELU PROJEKTU – JAK FORMUŁOWAĆ CELE

✗ Najczęstsze błędy przy formułowaniu celów projektu:

3. Cel oderwany od analizy problemu

Cel nie odpowiada na zidentyfikowany problem lub potrzeby, a czasem dotyczy zupełnie innej dziedziny.

✂ Przykład: W diagnozie wskazano problem z wodami opadowymi, a celem projektu jest... zakup paneli fotowoltaicznych.

4. Nierealistyczny lub zbyt ambitny cel

Cel jest nieosiągalny w kontekście dostępnych zasobów, budżetu, czasu i potencjału wnioskodawcy.

✂ Przykład: „Wyliminowanie smogu w całym województwie w 2 lata dzięki kampanii informacyjnej.”

5. Cel niezgodny z celami programu operacyjnego

Brak odniesienia do priorytetów programu FENIKS lub innych dokumentów strategicznych (np. KPO, Krajowej Polityki Miejskiej).

✂ Przykład: Projekt w działaniu na rzecz ochrony zasobów wodnych, a cel dotyczy tworzenia ścieżek rowerowych – mimo że to istotne społecznie, nie pasuje do osi priorytetowej programu.

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



OKREŚLENIE CELU PROJEKTU – JAK FORMUŁOWAĆ CELE

✗ Najczęstsze błędy przy formułowaniu celów projektu:

6. Cel zbyt ogólny i pozbawiony logiki interwencji

Cel nie wynika z planowanych działań lub nie prowadzi do osiągnięcia rezultatu.

✂ Przykład: „Zwiększenie efektywności energetycznej budynków”, ale w działaniach opisano wyłącznie zakup rowerów dla urzędników.

7. Cel jest zbyt techniczny i niezrozumiały dla oceniającego

Opis zawiera żargon techniczny, skróty i sformułowania niezrozumiałe bez dodatkowego kontekstu.

✂ Zły przykład: „Implementacja komponentu odzysku RTO celem redukcji TVOC przez PSPSA z wykorzystaniem SSR.”

✂ Dobry przykład: „Zamontowanie systemu odzysku ciepła z gazów odlotowych w celu ograniczenia emisji lotnych związków organicznych.”

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



PLANOWANE DZIAŁANIA - JAK OPISAĆ JE JASNO I LOGICZNIE

- ✓ Opis **planowanych działań** w projekcie przyrodniczym (np. ochrony środowiska, ochrony gatunków, renaturyzacji, retencji wód itp.) powinien być przede wszystkim **czytelny, konkretny, uzasadniony i powiązany z celem projektu**.
- ✓ Wnioski w programie FENIKS często są oceniane przez ekspertów różnych specjalizacji – dlatego kluczowa jest **KLAROWNA LOGIKA OPISU**.

☒ Jak jasno i logicznie opisać planowane działania:

1. Powiąż działania z celem i problemem:

Każde działanie powinno **wynikać z problemu środowiskowego i prowadzić do jego rozwiązania** – nie opisuj działań w oderwaniu od diagnozy i celu.

✎ *Np. Jeśli problemem jest spadek liczebności płazów w dolinie rzeki – działaniami mogą być: odtworzenie oczek wodnych, ograniczenie ruchu turystycznego, budowa przepustów pod drogą.*

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



PLANOWANE DZIAŁANIA - JAK OPISAĆ JE JASNO I LOGICZNIE

2. Nadaj działaniom strukturę – układ logiczny lub chronologiczny

Zastosuj jedną z dwóch metod:

- ✓ **chronologiczną** (działanie 1 → 2 → 3... w kolejności realizacji),
- ✓ **funkcjonalną/tematyczną** (np. komponent inżynierski, edukacyjny, monitoringowy).

 *Dobre praktyki:*

- ✓ podziel działania na **moduły lub zadania (Zadanie 1, 2, 3...)**,
- ✓ każdemu działaniu przypisz **cele częściowe i mierzalne rezultaty**,
- ✓ wskazuj **lidera odpowiedzialnego** za dane działanie (np. gmina, partner, NGO).

3. Opisuj działania konkretnie – co, gdzie, jak, przez kogo

Unikaj ogólników. Odpowiedz na pytania:

- ✓ **Co zostanie wykonane?** (np. „odtworzenie 15 ha łąk podmokłych”)
- ✓ **Gdzie?** (np. „na obszarze Natura 2000 Dolina Rzeki X”)
- ✓ **Jak?** (np. „poprzez koszenie w cyklu dwuletnim i wypas owiec”)
- ✓ **Kto wykona?** (np. „Lokalna spółdzielnia rolnicza z doświadczeniem w zabiegach siedliskowych”)

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



PLANOWANE DZIAŁANIA - JAK OPISAĆ JE JASNO I LOGICZNIE

4. Uwzględnij aspekty przyrodnicze i techniczne

Działania muszą być zgodne z wiedzą przyrodniczą oraz – jeśli wymagają – z przepisami budowlanymi, środowiskowymi lub konserwatorskimi.

✂ Przykłady:

- ✓ Jeśli budujesz zbiornik retencyjny – opisz technologię, wpływ na ekosystem i sposób kompensacji.
- ✓ Jeśli przywracasz ekosystem – uzasadnij wybór metod i przedstaw spodziewaną sukcesję gatunków.

5. Dodaj uzasadnienie – dlaczego dane działanie jest konieczne

Dla każdego działania warto podać krótkie uzasadnienie:

- ✓ odniesienie do **wyników inwentaryzacji, ekspertyz, danych z monitoringu**,
- ✓ wskazanie **standardów ochrony siedlisk** czy działań rekomendowanych przez RDOŚ, GDOŚ lub KE.

Blok I: Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie

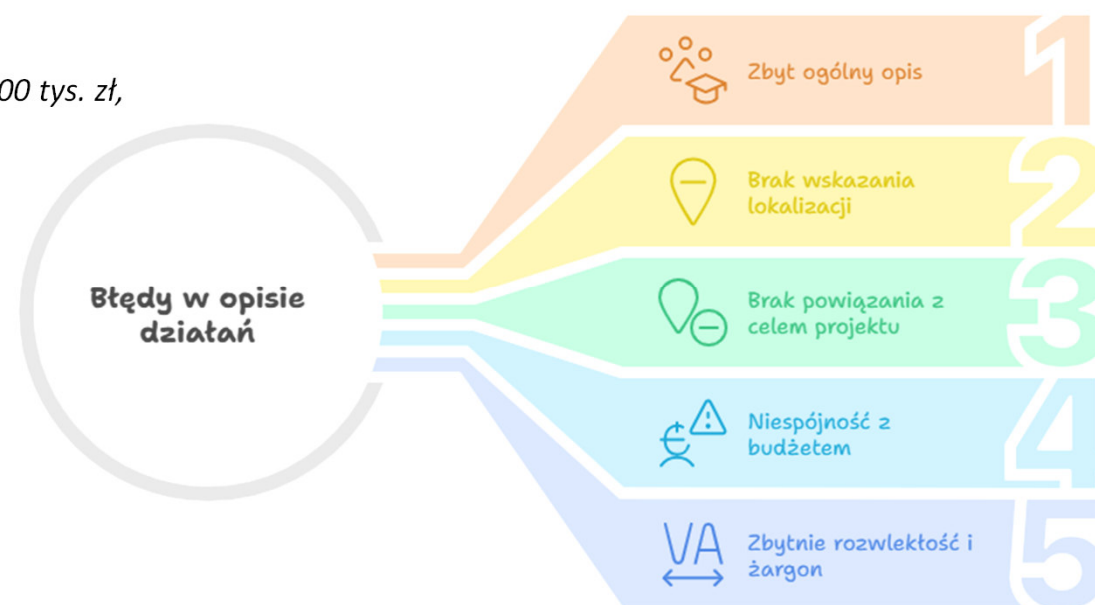


6. Przedstaw harmonogram i związane działania pomocnicze

Opis działań powinien być spójny z:

- ✓ harmonogramem realizacji (czyli „kiedy” dane działanie się odbędzie),
- ✓ budżetem (czyli „ile” będzie kosztować),
- ✓ rezultatami i wskaźnikami (czyli „co osiągniemy”).

Np. „Budowa 5 zbiorników małej retencji w okresie VI–IX 2026 r., koszt 800 tys. zł, rezultat: wzrost retencji o 1500 m³, poprawa wilgotności siedlisk.”



SZABLON STRUKTURY JEDNEGO DZIAŁANIA:

Zadanie 2: Renaturyzacja rowów melioracyjnych w dolinie rzeki Y

Opis: Zlikwidowanie 8,2 km odcinków rowów i przywrócenie ich do naturalnego koryta poprzez zakopywanie oraz odsłonięcie źródełek.

Cel: Odtworzenie retencji i siedlisk wilgotnych dla ptaków i płazów.

Lokalizacja: Obszar Natura 2000 „Dolina Rzeki Y”, działki nr X, Y, Z.

Uzasadnienie: Obszar pierwotnie był torfowiskiem – inwentaryzacja wykazała degradację siedliska 7140 (torfowiska przejściowe).

Efekt: zwiększenie retencji o 3500 m³, przywrócenie siedliska, wzrost populacji traszki grzebieniastej.

JAK POKAZAĆ EFEKTYWNOŚĆ PROJEKTU?

a) Opisz rezultaty mierzalne, a nie intencjonalne

Zamiast:

✗ „Podniesienie świadomości mieszkańców”

Lepiej:

✓ „Przeszkolenie 1200 mieszkańców z zasad gospodarki wodnej w 10 gminach”.

b) Wskaż wskaźniki produktu i rezultatu

Najczęstsze kategorie:

- ✓ **liczby sztuk / metrów / hektarów** (np. 5 zbiorników, 15 ha odtworzonego torfowiska),
- ✓ **redukcja lub wzrost** (np. -25% emisji CO₂, +30% liczebności gatunku),
- ✓ **liczba uczestników, szkoleń, kampanii** (w edukacji i partycypacji).

📌 *Wskaźniki powinny być zgodne z katalogiem wskaźników programu FENIKS i własnymi wewnętrznymi KPI.*

◇ c) Zastosuj odniesienia do stanu „przed” i „po”

Efektywność najlepiej widać w formacie:

- ✓ „Przed”: 60 mg/l azotu ogólnego w wodach powierzchniowych
- ✓ „Po”: 30 mg/l w ciągu 18 miesięcy od zakończenia budowy zbiorników retencyjnych

JAK POKAZAĆ EFEKTYWNOŚĆ PROJEKTU?

d) Zastosuj proporcje i relacje: koszt – efekt

Eksperti doceniają, gdy efektywność projektu widać także w relacji do poniesionych kosztów.

 Przykład:

„Koszt jednostkowy retencji: 210 zł/m³; koszt ochrony 1 ha siedliska: 6 500 zł – poniżej średnich kosztów rynkowych dla tego typu projektów (źródło: CENNIK FPMiŚ).”

e) Pokaż efekty także „miękkie” i systemowe

- ✓ np. zmiana postaw mieszkańców,
- ✓ wzrost zdolności gminy do adaptacji do zmian klimatu,
- ✓ poprawa procedur ochrony środowiska.

JAK POKAZAĆ TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU?

a) Opisz, jak efekty będą utrzymane po zakończeniu finansowania

- ✓ wskazanie jednostki odpowiedzialnej (np. gmina, spółka komunalna),
- ✓ mechanizmy organizacyjne (np. umowy utrzymaniowe, monitoring, zarządzenie),
- ✓ zabezpieczenie finansowe (np. środki z budżetu JST, opłaty eksploatacyjne).

 Przykład:

„Utrzymanie łąk kwietnych przez minimum 5 lat – na podstawie uchwały Rady Gminy z dnia XX/XXX/2025 w sprawie finansowania zieleni miejskiej.”

JAK POKAZAĆ TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU?

b) Pokaż trwałość prawną lub instytucjonalną

- ✓ trwałość prawa własności (brak ryzyka wywłaszczenia, ochrona obszaru),
- ✓ trwałość partnerstwa (np. umowy z Lasami Państwowymi, Wodami Polskimi, RDOŚ),
- ✓ włączenie projektu w lokalne polityki lub strategie (np. LPR – Lokalny Program Rewitalizacji, SOOŚ - Strategiczna Ocena Oddziaływania na Środowisko, MPA - Miejskie plany adaptacji do zmian klimatu).

c) Wskaż działania konserwacyjne i monitoringowe

Opisz, kto i jak będzie:

- ✓ monitorował efekty (np. liczebność gatunków, jakość wód),
- ✓ konserwował infrastrukturę (np. zbiorniki, ogrodzenia, budki lęgowe),
- ✓ raportował o wynikach (np. raz do roku do RDOŚ lub KE).

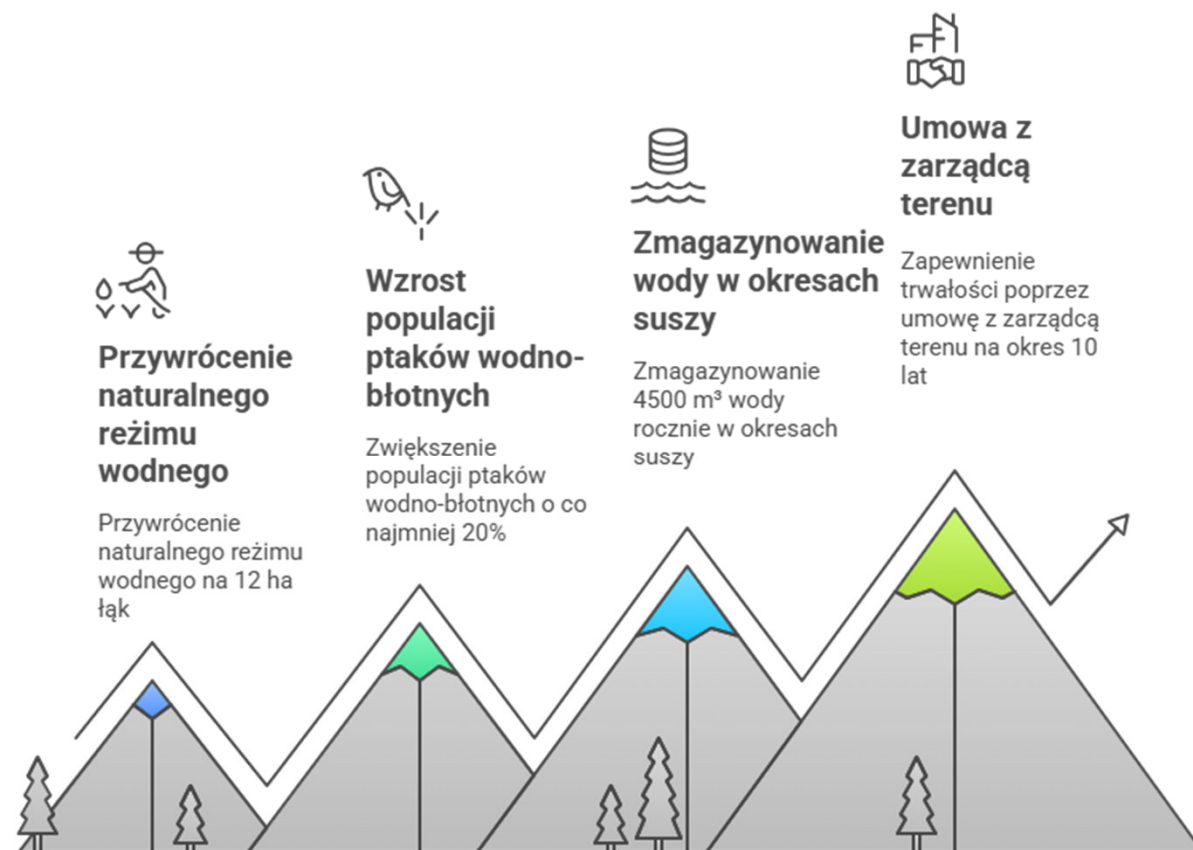
d) Pokaż efekt dźwigni (multiplikacji)

- ✓ możliwość powielenia projektu w innych lokalizacjach,
- ✓ transfer know-how, wykorzystanie jako wzorca dobrych praktyk,
- ✓ zaangażowanie mieszkańców i NGO w kontynuację działań.

PRZYKŁAD WZORCOWEGO OPISU REZULTATÓW:

Efekty realizacji zadania **“Odtworzenie siedlisk wilgotnych”**:

- ✓ przywrócenie naturalnego reżimu wodnego na 12 ha łąk,
- ✓ wzrost liczebności populacji ptaków wodno-błotnych (min. +20% na podstawie monitoringu GIOŚ),
- ✓ zmagazynowanie 4500 m³ wody rocznie w okresach suszy,
- ✓ trwałość zapewniona poprzez umowę z zarządcą terenu na okres 10 lat.



BUDŻET – JAK POPRAWNIE SKONSTRUOWAĆ BUDŻET I UZASADNIĆ?

Poprawne skonstruowanie budżetu w projekcie przyrodniczym w ramach programu **FENIKS (Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko)** to **kluczowy element oceny wykonalności, zasadności kosztów i zgodności z celami projektu**. Instytucje oceniają nie tylko czy *koszt mieści się w limicie*, ale również czy *jest logicznie uzasadniony i współgra z planowanymi działaniami*.

1. Powiąż budżet z działaniami i harmonogramem

- ✓ Każdy koszt powinien mieć **bezpośrednie uzasadnienie w działaniach opisanych w części merytorycznej**. W generatorze musi być zachowana spójność między:
- ✓ działaniem → pozycją kosztową,
- ✓ terminem realizacji → harmonogramem,
- ✓ wartością → stawką jednostkową i ilością.

✎ Np. Jeśli opisujesz odtworzenie siedlisk na 10 ha – w budżecie musi pojawić się:
„Koszty odtworzenia siedlisk łąkowych – $10 \text{ ha} \times 7\,000 \text{ zł/ha} = 70\,000 \text{ zł}$ ”

BUDŻET – JAK POPRAWNIE SKONTRUOWAĆ BUDŻET I UZASADNIĆ?

2. Używaj właściwych kategorii kosztów kwalifikowanych

Dla projektów środowiskowych najczęściej stosuje się kategorie:

Kategoria	Przykłady
Koszty robót budowlanych/infrastrukturalnych	budowa zbiorników, przepustów, grobli, przekształcenie rowów
Zakup sprzętu lub wyposażenia	budki lęgowe, systemy monitoringu, ogrodzenia, platformy dla ptaków
Zakup usług zewnętrznych	wykonanie inwentaryzacji przyrodniczej, projektów budowlanych, nadzoru ornitologicznego
Koszty zarządzania i koordynacji	wynagrodzenie koordynatora, księgowości, obsługi administracyjnej
Koszty informacji i promocji	tablice informacyjne, broszury, kampanie lokalne
Koszty edukacyjne i partycypacyjne	warsztaty, konferencje, materiały szkoleniowe

BUDŻET – JAK POPRAWNIE SKONTRUOWAĆ BUDŻET I UZASADNIĆ?

3. Uzasadnij każdy koszt – nie tylko opisem, ale i stawką

Uzasadnienie powinno zawierać:

- ✓ **co** kupujemy / zlecamy,
- ✓ **dlaczego** to jest niezbędne,
- ✓ **na jakiej podstawie** przyjęto stawkę.

 *Przykład poprawnego uzasadnienia:*

„Zakup 30 budek lęgowych dla jerzyka – w celu kompensacji utraty siedlisk gniazdowych w budynkach. Koszt jednostkowy 250 zł/szt. zgodnie z ofertą lokalnego dostawcy i cennikiem LOP.”

4. Zachowaj racjonalność i porównywalność kosztów

Instytucja może poprosić o dowody rynkowe (oferty, katalogi, zestawienia kosztów jednostkowych). Dobrze mieć:

- ✓ notatki z rozeznania rynku (np. 3 oferty),
- ✓ odniesienie do cenników (np. Katalog Nakładów Rzeczowych, katalog FPMiŚ),
- ✓ oszacowanie kosztów przez rzeczoznawcę lub branżystę.

BUDŻET – JAK POPRAWNIE SKONTRUOWAĆ BUDŻET I UZASADNIĆ?

5. Uwzględnij koszty niekwalifikowane i wkład własny

W budżecie należy jasno wskazać:

- ✓ które pozycje są **niekwalifikowane** (np. VAT, koszty późniejszej eksploatacji),
- ✓ ile wynosi **wkład własny** (procentowo i kwotowo),
- ✓ czy wkład własny jest **pieniężny czy niepieniężny** (np. użyczenie terenu, praca wolontariuszy).

6. Przewiduj rezerwy i marginesy

Niektóre projekty środowiskowe mogą być podatne na czynniki zewnętrzne (susze, opady, protesty społeczne). Dlatego warto:

- ✓ dodać **rezerwę budżetową** (do 5–10%),
- ✓ przewidzieć **koszty nadzoru przyrodniczego lub monitoringu powykonawczego**.

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W BUDŻECIE PROJEKTU PRZYRODNICZEGO

Błąd	Skutek
Brak uzasadnienia kosztów	Obniżona ocena lub odrzucenie wniosku
Rozbieżność między opisem działań a kosztami	Wniosek uznany za niespójny
Zawyżone stawki jednostkowe bez uzasadnienia	Wniosek oceniony jako nierealny lub nieefektywny
Niskie koszty działań kluczowych (np. monitoring)	Ryzyko uznania projektu za niekompletny
Pomięcie kosztów działań konserwacyjnych lub utrzymaniowych	Obniżenie oceny za trwałość rezultatów

Blok II:
Analiza dokumentacji konkursowej i przygotowanie wniosku

Zarządzanie projektami finansowanymi przez UE

Sprawozdawczość

Komunikowanie
wyników i zgodności
interesariuszom



**Rozliczanie
finansowe**

Zapewnienie
odpowiedniego i
przejrzystego
wykorzystania funduszy



**Monitorowanie
postępów**

Śledzenie postępów
projektu i osiągnięcie
kamieni milowych



JAK ANALIZOWAĆ REGULAMINY KONKURSÓW, KRYTERIA OCENY I WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI?

Analiza regulaminu konkursu, kryteriów oceny oraz wymogów dokumentacyjnych to **fundament skutecznego przygotowania każdego wniosku o dofinansowanie**. Projekty środowiskowe podlegają nie tylko ocenie formalnej i finansowej, ale także merytorycznej oraz środowiskowej – dlatego szczególna uwaga do dokumentacji jest tu **absolutnie kluczowa**.

Poniżej przedstawiam systematyczne podejście do tej analizy:

1. Zaczynij od pełnej lektury kompletnego zestawu dokumentów

Nie ograniczaj się do „ogłoszenia o naborze” – zapoznaj się z wszelkimi dokumentami wskazanymi w Regulaminie konkursu:

Obowiązkowe do analizy:

- ✓ **Regulamin konkursu** (zasady naboru, terminy, forma składania),
- ✓ **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie** (często osobny dokument PDF),
- ✓ **Wzór wniosku lub generator wniosku (np. MEWA 2.0, WOD2021, system IGA),**
- ✓ **Kryteria wyboru projektów** (formalna, merytoryczna, techniczna),
- ✓ **Załączniki obowiązkowe i fakultatywne** (np. dokumentacja środowiskowa, mapy, inwentaryzacje, oświadczenia),
- ✓ **Wytyczne horyzontalne** (np. wskaźniki, polityki środowiskowe, trwałość projektu, partnerstwa).

JAK ANALIZOWAĆ REGULAMINY KONKURSÓW, KRYTERIA OCENY I WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI?

2. Zrób matrycę zgodności projektu z kryteriami oceny

Stwórz tabelę, w której do każdego kryterium zapiszesz:

- ✓ czy projekt je spełnia,
- ✓ gdzie we wniosku się to znajduje (np. sekcja, załącznik),
- ✓ jakie działania musisz podjąć, by to uzasadnić.

📌 *Przykład dla kryterium merytorycznego:*

„Projekt przyczynia się do osiągnięcia celów FENIKS w zakresie ochrony przyrody”

→ Upewnij się, że:

- ✓ we wniosku jest odniesienie do osi priorytetowej (np. 2.1 Ochrona bioróżnorodności),
- ✓ działania rzeczywiście obejmują działania ochronne (a nie np. tylko edukację).

3. Zidentyfikuj wymogi dla projektów środowiskowych / przyrodniczych

Regulaminy mogą zawierać specyficzne wymagania, np.:

- ✓ obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji przyrodniczej,
- ✓ uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (DUŚ),
- ✓ zgody RDOŚ/GDOŚ na realizację inwestycji na obszarach Natura 2000,
- ✓ zastosowania standardów ochrony gatunków i siedlisk (np. z Karty Oceny Projektu).

📌 Jeśli działasz w obszarze Natura 2000, **przeczytaj obowiązkowo:** „Metodyka oceny oddziaływania inwestycji na obszary Natura 2000” (KE).

JAK ANALIZOWAĆ REGULAMINY KONKURSÓW, KRYTERIA OCENY I WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI?

4. Zrób checklistę wymaganych załączników

Niektóre są obowiązkowe dla wszystkich, inne tylko dla projektów środowiskowych:

Typ załącznika	Uwagi
Inwentaryzacja przyrodnicza	Zalecana lub obowiązkowa dla projektów ingerujących w siedliska
Mapy lokalizacyjne i techniczne	Zazwyczaj z zaznaczeniem działań ochronnych i lokalizacji inwestycji
Decyzja środowiskowa lub opinia RDOŚ	Wymagana przed podpisaniem umowy, ale warto mieć wcześniej
Kosztorysy, przedmiary robót	W formacie zgodnym z generatorami FENIKS
Umowy partnerskie	W przypadku projektów z NGO, parkami narodowymi itp.
Dokumentacja fotograficzna „przed”	Ułatwia ocenę zasadności działań

JAK ANALIZOWAĆ REGULAMINY KONKURSÓW, KRYTERIA OCENY I WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI?

5. Ustal wymagania formalne: format, podpisy, terminy

Upewnij się, że:

- ✓ podpisy elektroniczne są zgodne z wymaganiami (np. kwalifikowany e-podpis, profil zaufany),
- ✓ formaty załączników (PDF, DOC, ZIP) są zgodne z wymogami systemu,
- ✓ wskazałeś we wniosku właściwe dane kontaktowe oraz zapewnij właściwy odbiór korespondencji (w formie elektronicznej),
- ✓ Dopilnuj złożenie wniosku w terminie składania wniosków.

6. Skonsultuj wątpliwości z Instytucją Wdrażającą

Jeśli masz niejasność co do wymogu (np. DUŚ lub uzasadnienia kosztu), **zadaj pytanie pisemnie** przez:

- ✓ formularz kontaktowy NFOŚiGW,
- ✓ infolinię FENIKS (<https://www.gov.pl/web/funduszeinfrastruktura>),
- ✓ spotkanie informacyjne lub webinarium (często prowadzone przez instytucję).

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE SPÓJNOŚCI MIĘDZY DOKUMENTACJĄ A TREŚCIĄ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Zachowanie **spójności między dokumentacją a treścią wniosku o dofinansowanie** jest kluczowym elementem oceny formalnej i merytorycznej. W projektach infrastrukturalnych – gdzie dokumentacja jest często rozbudowana – niespójności mogą prowadzić do **odrzućenia wniosku** lub znacznego obniżenia punktacji.

Poniżej przedstawiono praktyczne i konkretne wskazówki, które pomogą uniknąć błędów i zwiększyć szanse na sukces:

1. Zachowaj pełną zgodność danych w dokumentach

Najczęstsze błędy:

- ✓ **inne tytuły projektu** we wniosku i załącznikach,
- ✓ **rozbieżne dane finansowe** między wnioskiem, budżetem i kosztorysem,
- ✓ **niezgodność lokalizacji** (np. we wniosku wskazano działkę X, a mapa dotyczy działki Y).

Rekomendacja:

Na końcowym etapie przygotowywania wniosku przeprowadź **porównanie „kolumna po kolumnie”**:

- ✓ tytuł projektu,
- ✓ lokalizacja,
- ✓ kwoty,
- ✓ okres realizacji,
- ✓ beneficjent i partnerzy.

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE SPÓJNOŚCI MIĘDZY DOKUMENTACJĄ A TREŚCIĄ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

2. Zadbaj o spójność logiczną: problem → cel → działania → koszty → rezultaty

Opisane działania muszą:

- ✓ wynikać z celów i analizy problemu,
- ✓ być odzwierciedlone w harmonogramie i budżecie,
- ✓ skutkować mierzalnymi rezultatami, które wpiszą się w wskaźniki programu.

✎ *Np.* Jeśli działaniem jest renaturyzacja rowu, to:
cel powinien odnosić się do retencji i ochrony siedlisk,
kosztorys powinien zawierać roboty ziemne, ekspertyzy, nadzory,
rezultat powinien uwzględniać np. „odtworzone 2,5 km rowu w systemie naturalnym”.

3. Upewnij się, że załączniki potwierdzają to, co deklarujesz

Przykłady niezbędnych powiązań:

- ✓ Inwentaryzacja przyrodnicza → potwierdza istnienie gatunków/siedlisk i uzasadnia potrzebę działań.
- ✓ Mapy → pokazują lokalizację i skalę interwencji (zgodną z opisem i budżetem).
- ✓ Decyzja środowiskowa → powinna odnosić się do tych samych działań, lokalizacji i technologii co wniosek.

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE SPÓJNOŚCI MIĘDZY DOKUMENTACJĄ A TREŚCIĄ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

4. Powiąż partnerów z ich rolami opisanymi w treści wniosku

Jeśli deklarujesz partnerstwo (np. z RDOŚ, parkiem krajobrazowym, stowarzyszeniem):

- ✓ **opisz ich rolę** w działaniach (koordynacja, ekspertyzy, monitoring),
- ✓ **załącz odpowiednią umowę partnerską** (zgodną z nazwami i datami).

✂ Błąd: Wniosek mówi, że „RDOŚ przeprowadzi monitoring”, a załączona umowa partnerska o tym nie wspomina.

5. Zachowaj spójność między harmonogramem, budżetem i wskaźnikami

- ✓ każde działanie z harmonogramu powinno mieć odzwierciedlenie w budżecie,
- ✓ każde działanie powinno kończyć się mierzalnym rezultatem (wskaźnikiem),
- ✓ wskaźniki muszą być spójne z logiką celu i czasu realizacji.

✂ Przykład:

Działanie: odtworzenie 5 ha siedlisk.

Harmonogram: III–VIII 2026 r.

Budżet: 5 ha × 8 000 zł/ha = 40 000 zł.

Wskaźnik: „Powierzchnia przywróconych siedlisk – 5 ha”.

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE SPÓJNOŚCI MIĘDZY DOKUMENTACJĄ A TREŚCIĄ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

6. Używaj jednolitej terminologii i słownictwa

Stosuj te same określenia w całym wniosku i dokumentach:

- ✓ jeśli w jednym miejscu używasz „zbiorniki retencyjne”, nie pisz w innym o „stawach retencyjnych”,
- ✓ unikaj zamiennych nazw działań (np. raz „ochrona siedlisk łąkowych”, innym razem „koszenie torfowisk” – chyba że to różne działania).

7. Zrób audyt spójności przed złożeniem wniosku o dofinansowanie

Checklista przed złożeniem:

- ✓ Czy wszystkie kwoty w załącznikach są zgodne z tymi we wniosku?
- ✓ Czy harmonogram pasuje do zakresu prac i sezonowości działań przyrodniczych?
- ✓ Czy dane w DUŚ, inwentaryzacji i mapach odpowiadają zapisom we wniosku o dofinansowanie?
- ✓ Czy partnerzy są spójnie opisani w treści i umowach?
- ✓ Czy każdy wskaźnik we wniosku ma swoje źródło w działaniach?

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY FORMALNE I MERYTORYCZNE WE WNIOSKACH

Poniżej przedstawiono zestawienie najczęstszych **błędów formalnych i merytorycznych** popełnianych przez wnioskodawców w konkursach dotyczących projektów środowiskowych, energetycznych i infrastrukturalnych oraz analizach instytucji wdrażających.

⚠ Najczęstsze błędy **formalne** (skutkujące odrzuceniem lub wezwaniem do uzupełnień):

BŁĄD	SKUTEK
Brak wymaganego podpisu elektronicznego lub nieprawidłowy format podpisu	Odrzucenie wniosku lub konieczność poprawy
Niekompletne załączniki (np. brak mapy, DUŚ, oświadczenia)	Odrzucenie lub wezwanie do uzupełnienia
Błędna wersja formularza wniosku (stara wersja generatora, zły format PDF)	Wniosek uznany za niezłożony skutecznie
Niezgodność dat i nazw między załącznikami a treścią wniosku	Niespójność, konieczność korekty
Przekroczenie limitu objętości lub nieprawidłowe uzupełnienie pól obowiązkowych	Wezwanie do poprawy, ryzyko odrzucenia
Nieczytelne skany dokumentów (np. opinie, decyzje)	Brak możliwości oceny dokumentacji
Brak aktualności dokumentów (np. przestarzała inwentaryzacja przyrodnicza)	Wymóg ponownego opracowania lub korekty

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE SPÓJNOŚCI MIĘDZY DOKUMENTACJĄ A TREŚCIĄ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

! Najczęstsze błędy **merytoryczne** (obniżające ocenę punktową lub skutkujące odrzuceniem)

BŁĄD	OPIS
Niejasno lub ogólnikowo sformułowane cele projektu	Cele nie spełniają zasady SMART, nie wiadomo, co zostanie osiągnięte
Brak spójności między działaniami, budżetem i harmonogramem	Opisane działania nie mają odzwierciedlenia w kosztach lub terminach
Nieprawidłowa analiza problemu lub zbyt powierzchowna diagnoza	Brak danych źródłowych, nieuzasadnione potrzeby
Zawyżone lub zaniżone koszty bez uzasadnienia	Projekt uznany za nieefektywny ekonomicznie lub nierealny
Niespójność wskaźników z działaniami i celami	Wskaźniki oderwane od opisu projektu, nie dają się zweryfikować
Brak wykazania trwałości efektów projektu	Brak informacji o utrzymaniu rezultatów po zakończeniu finansowania
Brak odniesienia do celów programu FENIKS i polityk horyzontalnych (ESG, GOZ)	Obniżona punktacja w ocenie merytorycznej
Zbyt mało informacji o roli partnerów i ich wkładzie	Projekt oceniany jako słabo zarządzany
Nieaktualna lub niepełna dokumentacja środowiskowa	Ryzyko odrzucenia projektu na etapie oceny oddziaływania na środowisko
Powielanie treści, brak konkretów, „puste” sformułowania	Niska jakość tekstu, utrudniona ocena przez ekspertów

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE SPÓJNOŚCI MIĘDZY DOKUMENTACJĄ A TREŚCIĄ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

🎯 Jak się zabezpieczyć przed błędami?

- ✓ Pracuj z aktualnym regulaminem i instrukcją – **sprawdzaj wersję dokumentów**.
- ✓ Stwórz **checklistę załączników i warunków formalnych**.
- ✓ Skonsultuj projekt z ekspertem środowiskowym (np. herpetologiem, ornitologiem) w projektach przyrodniczych.
- ✓ Przeprowadź **audyt spójności** wniosku przed złożeniem.
- ✓ Zaplanuj czas na poprawki – unikaj składania „na ostatnią chwilę”.

PRAKTYCZNE PODEJŚCIE DO PLANOWANIA PROJEKTU ZGODNIE Z WYTYCZNYMI INSTYTUCJI FINANSUJĄCYCH

1. Analiza dokumentacji konkursowej – punkt wyjścia planowania

Zanim rozpoczniesz planowanie, szczegółowo przeanalizuj:

- ✓ **Szczegółowy Opis Priorytetów (SOP) / Przewodnik dla Wnioskodawców** – sprawdź typy projektów, grupy docelowe, obowiązkowe rezultaty i wskaźniki.
- ✓ **Kryteria oceny** – dostosuj projekt tak, by „pracował” na spełnienie wszystkich kryteriów punktowanych.
- ✓ **Wymagania formalne** – sprawdź m.in. limit kosztów, wymagane partnerstwa, dokumenty załączane do wniosku.

2. Budowa logicznej struktury projektu (matryca logiczna)

Instytucje finansujące oczekują jasno określonego celu i powiązania między działaniami, rezultatami i wskaźnikami.

Pomocne są pytania:

- ✓ **Co chcemy osiągnąć?** (cel główny, cele szczegółowe)
- ✓ **Jak to osiągniemy?** (działania/proces)
- ✓ **Po czym poznamy, że osiągnęliśmy cel?** (rezultaty i wskaźniki)
- ✓ **Co musi być spełnione, żeby projekt się udał?** (warunki brzegowe i ryzyka)

📌 *Wskazówka:* Dobrą praktyką jest zbudowanie uproszczonej **matrycy logicznej (logframe)** już na etapie planowania. Instytucje UE coraz częściej oczekują takiej struktury nawet w generatorze.

PRAKTYCZNE PODEJŚCIE DO PLANOWANIA PROJEKTU ZGODNIE Z WYTYCZNYMI INSTYTUCJI FINANSUJĄCYCH

3. Właściwe formułowanie celów i rezultatów

- ✓ Cel główny – powinien korespondować z **celem działania programu**.
- ✓ Cele szczegółowe – powinny być **SMART**: konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne, określone w czasie.
- ✓ Rezultaty – najlepiej powiązane z **wskaźnikami produktu i rezultatu bezpośredniego** z poziomu programu.

⦿ *Błąd często spotykany*: opisywanie rezultatów jako działań (np. „przeprowadzenie szkoleń” zamiast „zwiększenie kompetencji uczestników”).

4. Harmonogram działań i kamienie milowe

- ✓ Zadbaj o **realizm czasowy** – działania muszą być wykonalne w zadanym czasie.
- ✓ Działania powinny być **przypisane do rezultatów**.
- ✓ Kamienie milowe (milestones) ułatwiają monitorowanie postępu.

📌 W przypadku dużych projektów zaleca się podział na **etapy logiczne i finansowe**.

PRAKTYCZNE PODEJŚCIE DO PLANOWANIA PROJEKTU ZGODNIE Z WYTYCZNYMI INSTYTUCJI FINANSUJĄCYCH

5. Budżetowanie z uwzględnieniem kwalifikowalności

- ✓ Sprawdź **limity dla poszczególnych kategorii kosztów** (np. cross-financing, koszty pośrednie).
- ✓ Opisz metodologię wyliczeń (szczególnie przy wynagrodzeniach, usługach zewnętrznych).
- ✓ Zachowaj **logikę: koszty muszą odpowiadać działaniom i rezultatom**.

✎ Uzasadnienie kosztów w budżecie (np. Excel) i we wniosku powinno być spójne.

6. Plan zarządzania projektem

- ✓ Opisz strukturę zarządzania: lider, partnerzy, podwykonawcy.
- ✓ Uwzględnij **mechanizmy kontroli jakości, komunikacji i zarządzania ryzykiem**.
- ✓ W projektach partnerskich – opisz podział ról, sposób raportowania i przepływ finansowy.

🌀 7. Plan trwałości i upowszechniania rezultatów

- ✓ Pokaż, jak **rezultaty będą wykorzystywane po zakończeniu finansowania**.
- ✓ Zgodnie z wymogami UE, zaplanuj działania informacyjno-promocyjne (zgodne z wytycznymi dot. widoczności).
- ✓ Uwzględnij kwestie **utrzymania infrastruktury, dostępu do produktów projektu**.

PRAKTYCZNE PODEJŚCIE DO PLANOWANIA PROJEKTU ZGODNIE Z WYTYCZNYMI INSTYTUCJI FINANSUJĄCYCH

8. Weryfikacja spójności projektu

Zanim złożysz wniosek:

- ✓ Sprawdź, czy działania odpowiadają celom.
- ✓ Sprawdź, czy budżet „odzwierciedla” harmonogram.
- ✓ Zweryfikuj, czy opisany wpływ (rezultaty, efekty) jest adekwatny do skali projektu i budżetu.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW (FEnIKS):

Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta lub inny podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych i zaakceptowany przez Instytucję Wdrażającą, w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności na lata 2021 – 2027 oraz SzOP.

Dokonując oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, warunki kwalifikowalności wydatków skierowane do Beneficjenta stosuje się odpowiednio także do podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

Na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przed wyborem Projektu do dofinansowania sprawdzeniu podlegała jedynie potencjalna kwalifikowalność wydatków w nim ujętych. Wybór Projektu i udzielenie Beneficjentowi dofinansowania na jego realizację nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu, które zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie, będą uznane za wydatki kwalifikowalne. Wydatek niespełniający warunków kwalifikowalności w dniu jego poniesienia, stanowi wydatek niekwalifikowalny, pomimo braku zakwestionowania kwalifikowalności wydatku przez właściwą instytucję na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przed wyborem Projektu do dofinansowania

Blok II:

Analiza dokumentacji konkursowej i przygotowanie wniosku



WYMOGI ZWIĄZANE Z OCENĄ ODDZIAŁYWANIA NA OBSZARY NATURA 2000:

Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia Instytucji Wdrażającej oryginału lub kopii opinii właściwego Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, zwanej dalej „Opinią RDOŚ”, w zakresie oddziaływania Projektu na szczegółowe cele ochrony przedmiotów ochrony obszarów Natura 2000 lub aneksu do Umowy w sytuacji, gdy:

- 1) na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie obszary Natura 2000 znajdujące się w promieniu do 5 km od miejsca realizacji Projektu nie miały ustanowionego planu zadań ochronnych/ sporządzonego projektu planu zadań ochronnych/tymczasowych celów ochrony, lub
- 2) na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie wyniknęła konieczność pozyskania Opinii RDOŚ, a Beneficjent nie był w stanie dostarczyć opinii RDOŚ w terminie przed zawarciem Umowy.

W przypadku niedoręczenia Instytucji Wdrażającej „Opinii RDOŚ” IW może odstąpić od Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

WYMOGI ZWIĄZANE Z OCENĄ POTWIERDZENIA REALIZACJI PROJEKTU ZGODNIE Z ZASADĄ DNSH:

1. Beneficjent zapewnia zgodność Projektu z zasadą DNSH. Beneficjent zobowiązany jest do bieżącego gromadzenia informacji, danych oraz dokumentacji, które stanowią potwierdzenie realizacji Projektu zgodnie z zasadą DNSH.
2. Beneficjent zobowiązuje się do opracowywania okresowego sprawozdania potwierdzającego realizację Projektu zgodnie z zasadą DNSH w okresie realizacji Projektu każdorazowo oraz złożenia raportu końcowego najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową. W okresowym sprawozdaniu i raporcie końcowym Beneficjent powinien przedstawić wykaz dowodów potwierdzających zawarte w ww. dokumentach informacje.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

Wskaźniki:

- Wskaźniki produktu mają być osiągnięte i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
- Wskaźniki rezultatu mają być osiągnięte najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu.
- Nieosiągnięcie wartości wskaźnika/ów produktu/rezultatu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie skutkuje pomniejszeniem wysokości dofinansowania/zwrotem dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanego procenta wskaźnika/ów.
- Nie powoduje konsekwencji finansowych dla Beneficjenta wzrost wartości wskaźników produktu lub/i rezultatu powyżej zakładanej wartości docelowej (tzn. realizacja założeń ponad 100%) pod warunkiem, iż wpływa pozytywnie na cele projektu oraz nie wynika ze zmiany zakresu rzeczowego.



Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki bezpośrednio związane z realizacją konkretnych działań projektowych, jak wynagrodzenia czy zakup sprzętu.

Koszty pośrednie obejmują ogólne wydatki, takie jak czynsz czy koszty administracyjne, które nie mogą być przypisane do konkretnej aktywności.

Koszty pośrednie jako uproszczona metoda

W perspektywie 2021-2027 koszty pośrednie są rozliczane uproszczoną metodą za pomocą stawek ryczałtowych, co upraszcza procedury księgowe i zmniejsza obciążenia administracyjne. Stosowanie tej metody jest powszechne, przynajmniej w naborach przyrodniczych.



Kosztami pośrednimi są:

1. Koszty personelu zaangażowanego w projekt:

- ✓ Koordynator projektu oraz inne osoby zajmujące się zarządzaniem, rozliczaniem, monitorowaniem projektu lub działaniami administracyjnymi, w tym wynagrodzenia, delegacje i szkolenia.

2. Koszty zarządu:

- ✓ Wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakres obowiązków nie jest przypisany wyłącznie do projektu (np. kierownik jednostki).

3. Koszty personelu obsługowego:

- ✓ Obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna (w tym zamówienia publiczne) na potrzeby funkcjonowania jednostki.

4. Koszty obsługi księgowej:

- ✓ Wynagrodzenie osób księgujących wydatki w projekcie lub zlecenie obsługi księgowej biura rachunkowego.

5. Koszty utrzymania biur:

- ✓ Czynsz, najem, opłaty administracyjne związane z utrzymaniem biur.

6. Koszty związane z rachunkami projektowymi:

- ✓ Wydatki na otwarcie i prowadzenie subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego dla projektu.

7. Amortyzacja, najem lub zakup aktywów:

- ✓ Odpisy amortyzacyjne, koszty najmu lub zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych używanych na potrzeby personelu projektu.

8. Opłaty za media:

- ✓ Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, przesył, odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów.

9. Koszty usług telekomunikacyjnych i pocztowych:

- ✓ Koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich.

10. Koszty usług powielania dokumentów:

- ✓ Wydatki związane z kopiowaniem i drukowaniem dokumentów.

11. Koszty materiałów biurowych:

- ✓ Zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych.

12. Koszty ochrony:

- ✓ Koszty usług ochrony fizycznej biura.

13. Koszty sprzątnia:

- ✓ Sprzątanie pomieszczeń, zakup środków czystości oraz koszty dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji.

14. Opłaty transakcyjne:

- ✓ Opłaty za dokonywanie krajowych i zagranicznych transakcji płatniczych.

15. Działania promocyjne i informacyjne:

- ✓ Zakup materiałów promocyjnych, prowadzenie strony internetowej, ogłoszenia prasowe, plakaty i ulotki (w przypadku EFS+).

- Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich. Właściwa instytucja dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
- Dodatkowo, na etapie realizacji projektu właściwa instytucja zatwierdzająca wniosek beneficjenta o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku beneficjenta o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.
- W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem.

Obowiązki informacyjne i promocyjne:

- Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem do Umowy, tj. wyciągiem z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
- Umowa o dofinansowanie określa obowiązki Beneficjenta dotyczące:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - ✓ wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - ✓ wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - ✓ wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - ✓ produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek,
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do Projektów, których całkowity koszt realizacji Projektu przekracza 500 000 EUR,

Obowiązki informacyjne i promocyjne:

- 3) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych,
- 5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 000 000 EUR, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych). Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej, IZ, IP oraz Instytucji Wdrażającej,
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 000 000 EUR, informuje IZ i IP oraz Instytucję Wdrażającą o:

- ✓ planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
- ✓ innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich.

Beneficjent przekazuje informacje o planowanych ww. wydarzeniach na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem.

W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do nabycia od tej osoby autorskich praw majątkowych do tych utworów.

Reguła proporcjonalności

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu,
- Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników, może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej,
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu.
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku:
 - ✓ wystąpienia siły wyższej,
 - ✓ jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
- W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów skutków rozliczenia efektów projektu lub zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.

Reguła proporcjonalności



Trwałość projektu

Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu, w rozumieniu art. 65 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- 1) datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki,
- 2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w przypadkach innych niż określone w pkt 1.

W przypadku niezachowania trwałości Projektu Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu w którym trwałość Projektu nie została zachowana – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się te przepisy.

Kontrola projektu



Trwałość projektu

Naruszenie trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości Projektu, co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- 1) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- 2) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Nie stanowi naruszenia trwałości Projektu:

- ✓ wymiana przestarzałych/zepsutych środków trwałych w związku z postępem technologicznym.

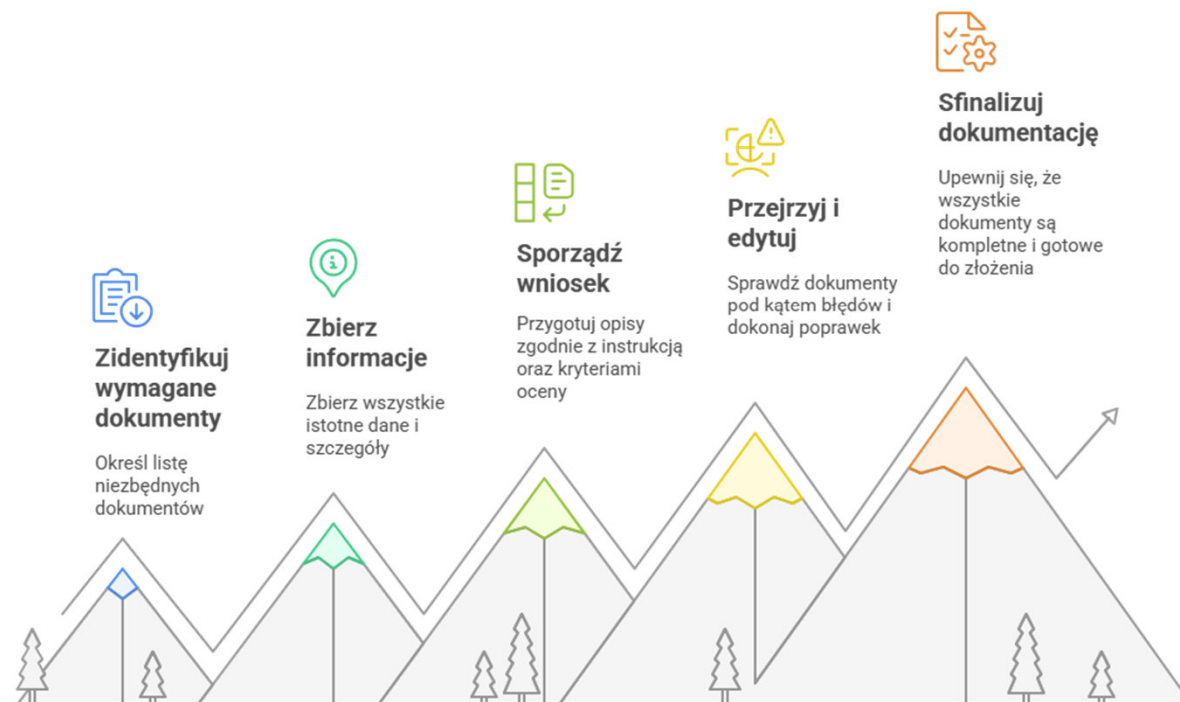
Beneficjent może, za zgodą Instytucji Pośredniczącej, zbyć lub dokonać likwidacji środka trwałego nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, który z uwagi na postęp technologiczny stał się przestarzały. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży lub likwidacji środka trwałego nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu zrealizowanego Projektu, pod rygorem zwrotu dofinansowania

Kontrola projektu



Proces przygotowania dokumentacji aplikacyjnej

Blok III:
Generator wniosków i przygotowanie wybranych
części wniosków aplikacyjnych



Wniosek o dofinansowanie projektu musi być przygotowany **zgodnie z:**

- ✓ **Regulaminem wyboru projektów (dalej Regulamin)**
- ✓ **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (dalej Instrukcja)**

Oraz być złożony we wskazanym terminie.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do IZ uznaje się datę skutecznego złożenia wniosku za pośrednictwem **aplikacji WOD2021**.

Wniosek wypełniany jest w języku polskim, wyłącznie w aplikacji WOD2021, nie wymaga podpisu. Wnioskodawca **nie składa wersji papierowej wniosku o dofinansowanie**.

Sekcje wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie zawiera następujące sekcje:

- 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 Dodatkowe informacje
- J Załączniki
- K Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcje F i K nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

Aplikacje wchodzące w skład systemu teleinformatycznego CST2021:

- ✓ generator wniosków o dofinansowanie WOD2021
- ✓ system rozliczania projektów i przygotowania wniosków o płatność SL2021
- ✓ pozostałe aplikacje występujące w systemie i ich rola w projekcie (m.in. BK2021, e-Kontrola, SR2021, SKANER, Kontrola Krzyżowa)
- ✓ pozostałe aplikacje stosowane w procesie aplikowania o wsparcie (m.in. LSI, IGA, MEWA)

Generator WOD2021 umożliwia:

- ✓ przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie
- ✓ zarządzanie naborem
- ✓ przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie
- ✓ zarejestrowanie przebiegu oceny wniosku
- ✓ automatyczne przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021
- ✓ korektę wniosku o dofinansowanie

Aplikacja SL2021 zapewnia wystandaryzowane formularze:

- ✓ wniosków o płatność
- ✓ harmonogramów płatności
- ✓ przechowujące wybrane informacje o zamówieniach publicznych i kontraktach powiązanych z projektem

Aplikacja BK2021

- ✓ internetowa baza ofert z ogłoszeniami beneficjentów, która wspiera realizację zasady konkurencyjności
- ✓ konieczność publikowania ogłoszeń przy wartości powyżej 80 tys. zł netto (do 25.03.2025 powyżej 50 000 zł netto)
- ✓ nie stosuje się m.in. do zamówień, do których zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych (ustawę stosuje się do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł)
- ✓ w przypadku podmiotów stosujących ustawę Pzp zasada konkurencyjności będzie miała zastosowanie wyłącznie do zamówień w przedziale wartości 80 000 zł – 129 999 zł

Rejestracja użytkownika

- ✓ w aplikacji WOD2021 unikalną cechą identyfikującą użytkownika jest adres email. Do jednego adresu email może być przypisane **tylko jedno konto**.
- ✓ po utworzeniu konta w WOD, system proponuje użytkownikowi utworzenie organizacji. Jeśli użytkownik zdecyduje się zarejestrować organizację, automatycznie uzyska w niej rolę **administratora**. W ten sposób rejestruje się organizacje będące wnioskodawcami.
- ✓ użytkownik **nie będący administratorem** zakłada konto i nie wprowadza danych o organizacji. Aby mógł pracować w ramach danego podmiotu (instytucji lub organizacji) administrator tego podmiotu musi następnie założyć mu w tym podmiocie profil, który przydziela rolę zawierającą określone uprawnienia.
- ✓ jeśli użytkownik ma pracować dla kilku podmiotów, w każdym z tych podmiotów administrator przypisuje do jego konta profil adekwatny do wykonywanych zadań.
- ✓ aby administrator mógł przypisać profil, musi znać email zarejestrowanego użytkownika. Informacja o tym emailu musi zostać administratorowi przekazana poza aplikacją.

Rejestracja użytkownika

Niezarejestrowany użytkownik może się zarejestrować w Systemie, klikając na ikonkę w prawym górnym rogu głównej strony aplikacji (wod.cst2021.gov.pl) i wybrać element **Utwórz konto w WOD2021**:



Rejestracja użytkownika

Możesz także na stronie głównej aplikacji WOD2021 (**wod.cst2021.gov.pl**) wybrać **Chcę się zarejestrować**, aby wnioskować o dofinansowanie. W obu przypadkach wyświetli się następujący ekran:

☰ Wnioski o dofinansowanie

Rejestracja konta użytkownika w WOD2021

Login

Imię

Nazwisko

Adres email

Domyślny język aplikacji
Polski

ZAPISZ ANULUJ

Administrator

- ✓ Administrator to użytkownik mogący zarządzać uprawnieniami, rolami i profilami innych użytkowników w ramach swojej organizacji lub instytucji.
- ✓ Dla instytucji systemu wdrażania pierwsze konto z profilem administratora jest „z góry” wprowadzone do aplikacji – użytkownik nie tworzy go sam.
- ✓ Dla wnioskodawców użytkownik, który jako pierwszy wprowadza dane dotyczące danej organizacji w aplikacji WOD, **automatycznie otrzymuje w niej rolę administratora**.
- ✓ Przydzielając uprawnienia w ramach organizacji pierwszy administrator może stworzyć kolejnych administratorów. Mogą oni posiadać taki sam, jak on lub węższy zakres uprawnień.

Tworzenie organizacji

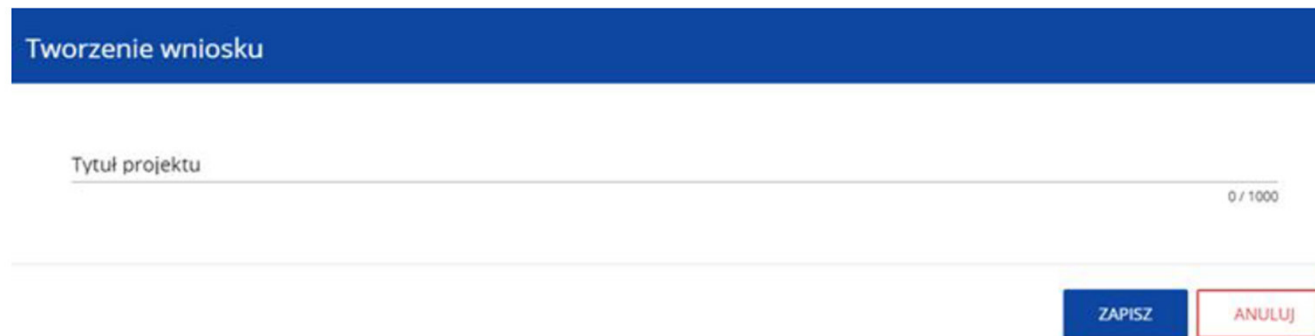
- ✓ Operacja tworzenia nowej organizacji jest potrzebna w sytuacji, gdy wnioskodawca już zarejestrował się w co najmniej jednej organizacji, **ale chce utworzyć także profil z inną organizacją**.
- ✓ W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Utwórz organizację**.

Dodatkowo opcja tworzenia nowej organizacji jest możliwa z poziomu okna **Zmień profil** (opcja ta jest dostępna również dla użytkowników, którzy nie posiadają aktywnego profilu w ramach innej organizacji).

- ✓ Zarówno po wybraniu funkcji **Utwórz organizację** jak i **Zarejestruj nową organizację** wnioskodawcy wyświetla się identyczny ekran wyboru organizacji jak w przypadku rejestracji użytkownika.

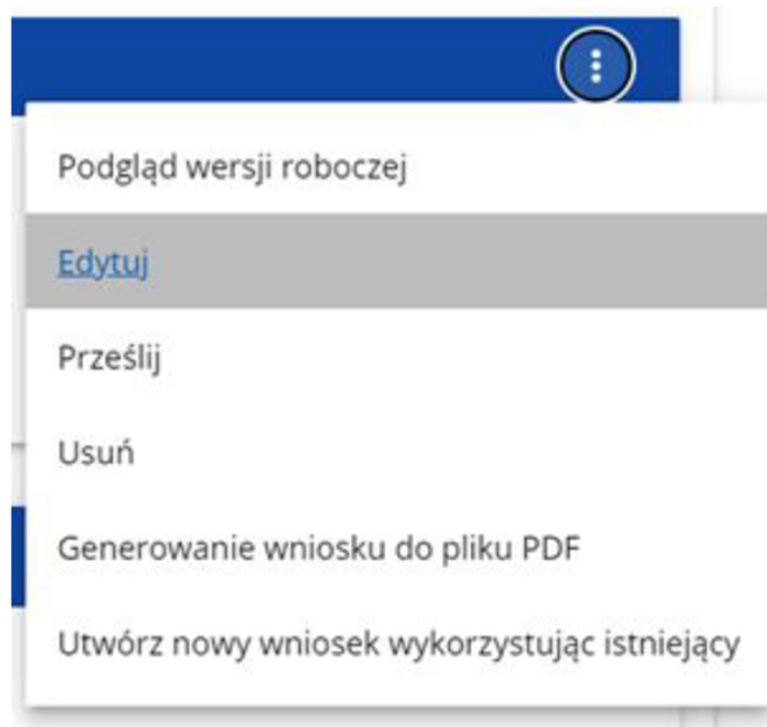
Tworzenie wniosku o dofinansowanie

- ✓ W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie otwórz **Listę naborów**, a następnie wybierz funkcję **utwórz wniosek** na wybranym naborze. Przycisk ten znajduje się także na ekranie szczegółów wybranego naboru. Wtedy wyświetla się następujący ekran:



- ✓ Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami. Jest on widoczny na liście wniosków 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:



- ✓ Edytowanie odbywa się **oddzielnie dla każdej sekcji**. Nie możesz edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku o dofinansowanie. Możesz jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji.
- ✓ Jeśli jeden użytkownik jest w trakcie edycji sekcji wniosku o dofinansowanie, to inny użytkownik nie może tej sekcji edytować równocześnie. Zablokowaną sekcję inni użytkownicy (tzn. poza użytkownikiem, który ją właśnie edytuje) widzą na ekranie z ikoną kłódki pojawiającą się po prawej stronie nazwy zakładki. Natomiast użytkownik, który ją edytuje widzi w tym miejscu ikonę pióra. Próba edycji zablokowanej sekcji skutkuje komunikatem o błędzie.
- ✓ Wprowadzone i/lub zaktualizowane dane możesz zapisać za pomocą przycisku Zapisz. W celu zakończenia edycji sekcji wybierz opcję Zakończ edycję w prawym górnym rogu ekranu sekcji.
- ✓ Edycję sekcji możesz także zakończyć przez bezpośrednie przejście do edycji innej sekcji. W tym celu ustaw się na innej sekcji i wybierz opcję Edytuj sekcję w prawym górnym rogu ekranu.

Przesyłanie wniosku do instytucji jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności. Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję Prześlij:



- ✓ Po potwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zmienia status na Przesłany, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji.
- ✓ W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do odpowiedniej instytucji, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.
- ✓ W przypadku wniosku o statusie „w przygotowaniu”, przy próbie złożenia wniosku system sprawdza czy nie upłynął już termin zakończenia naboru, w ramach którego tworzony jest wniosek. Jeśli termin zakończenia naboru upłynął to system blokuje możliwość złożenia wniosku.

POPRAWA WNIOSKU:

Wnioskodawca może poprawić wniosek w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. Jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:

- ✓ do poprawy, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany.
- ✓ w poprawie, w sytuacji, gdy zacząłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałeś ponownie do instytucji.

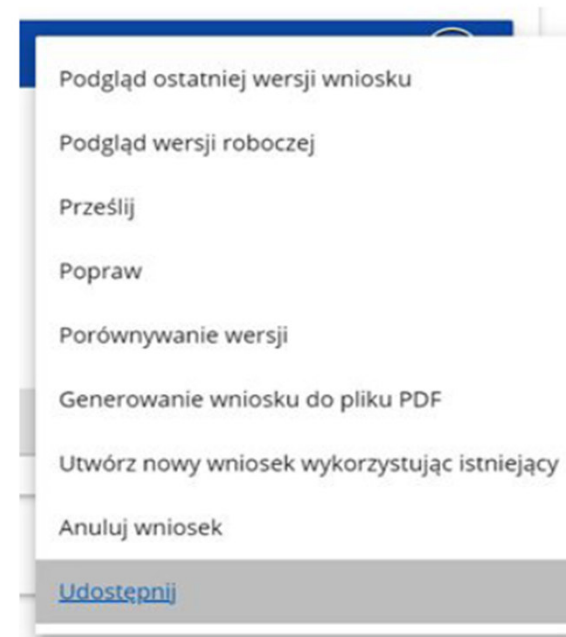
Ponadto na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.

POPRAWA WNIOSKU:

- ✓ Poprawianie jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.
- ✓ Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie bądź w oknie poprawy wniosku w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika (o ile został on dodany podczas kierowania wniosku do poprawy).
- ✓ Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany 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 musi zostać ponownie przesłany do instytucji.**
- ✓ Przesłany wniosek zmienia status na **W trakcie oceny**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.
- ✓ Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynie, wniosek zmienia status z „**Do poprawy**” lub „**W poprawie**” na „**Niepoprawiony**”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upływie terminu poprawy.

Przypisanie wniosku do współpracownika

- ✓ Jeśli posiadasz do tego odpowiednie uprawnienie, możesz przypisać współpracownika z Twojej organizacji do utworzonego przez Ciebie wniosku. Możesz przypisać współpracownika do wniosku niezależnie od jego statusu. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Udostępnij**:



Wskazówki praktyczne przy pracy z generatorem wniosków o dofinansowanie:

1. Zaczynaj od końca – przeanalizuj załączniki

Niektóre załączniki determinują dane we wniosku – np. kosztorysy, harmonogramy czy plany działań. Uzupełnij je przed edycją treści wniosku.

2. Pracuj w edytorze zewnętrznym

Tekst warto najpierw przygotować w Wordzie (z liczbą znaków), bo edytory w generatorach: mają ograniczone możliwości formatowania, czasem „zjadają” znaki specjalne lub polskie znaki, mogą nie zapisywać poprawnie danych przy błędnym połączeniu.

3. Zadbaj o spójność wewnętrzną

Używaj tych samych nazw działań w harmonogramie, budżecie i opisie merytorycznym. Unikaj skrótów myślowych – osoba oceniająca nie zna projektu poza tym, co wpiszesz.

4. Zabezpieczaj pracę

Regularnie zapisuj robocze wersje.

Eksportuj kopie w formacie PDF/XML co kilka dni.

Pracuj lokalnie, a nie w wielu zakładkach (wielu użytkowników – jedna sesja – może prowadzić do błędów zapisu).

🔧 Najczęstsze problemy i błędy:

Problem	Opis	Sposób uniknięcia
✗ Limit znaków	Przekroczenie liczby znaków powoduje błąd przy zapisie	Zliczaj znaki wcześniej w Wordzie
✗ Brakujące załączniki	System nie przepuści wniosku, jeśli nie załączono wymaganych dokumentów	Używaj checklisty konkursowej
✗ Błędy przy podpisywaniu	Niewłaściwy podpis (np. niekwalifikowany) uniemożliwia złożenie	Sprawdź wymagania podpisu wcześniej
✗ Różnice między wersją roboczą a ostateczną	Treści edytowane ręcznie mogą różnić się od wydruku	Zawsze generuj i sprawdzaj PDF przed złożeniem

Sporządzenie **części merytorycznej wniosku o dofinansowanie** to kluczowy etap, decydujący o powodzeniu projektu. Poniżej przedstawiono praktyczne wskazówki, jak w profesjonalny sposób **uzasadnić potrzeby, sformułować cele i opisać działania**, w zgodzie z logiką projektową oraz oczekiwaniami instytucji finansujących (np. w programach FENIKS, FENG, Interreg):

1. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu – jak pisać przekonująco

Celem tej sekcji jest **udowodnienie, że problem istnieje, jest istotny i wymaga interwencji projektowej**. Wymaga to:

A. Identyfikacji problemu

- ✓ Opisz **konkretny problem, niedobór, zagrożenie lub barierę**, który projekt ma rozwiązać.
- ✓ Unikaj ogólników („potrzeba poprawy sytuacji przyrodniczej”) – zamiast tego napisz:
„Na obszarze X zaobserwowano 80% spadek liczebności ptaka Y w ciągu 10 lat (źródło: raport RDOŚ, 2022)”.

B. Podania źródeł i danych

- ✓ Uzasadnienie powinno być **oparte na faktach**: dane statystyczne, ekspertyzy, plany ochrony, dokumenty strategiczne, wyniki monitoringu.
- ✓ Warto też wskazać **zgodność z dokumentami nadrzędnymi**: Krajową Strategią Rozwoju Regionalnego, Planem Zadań Ochronnych (PZO), dokumentami UE.

C. Ujęcia skutków braku interwencji

- ✓ Wskaż, **co się stanie, jeśli projekt nie zostanie zrealizowany** – np. dalsza degradacja siedlisk, utrata zasobów, wykluczenie społeczne.

🎯 2. Cele projektu – precyzja i zgodność z logiką interwencji

Dobrze opisane cele powinny spełniać warunki SMART i wynikać bezpośrednio z zidentyfikowanych problemów.

📌 A. Cel główny (ogólny)

- ✓ Powinien odnosić się do **efektu oddziaływania projektu na środowisko, społeczeństwo, gospodarkę**.
- ✓ Przykład: „*Poprawa stanu siedlisk przyrodniczych w obszarze Natura 2000 Dolina Rzeki X poprzez renaturyzację i ograniczenie presji turystycznej*”.

📌 B. Cele szczegółowe (operacyjne)

Zawsze powinny być **mieralne i osiągalne w czasie realizacji projektu**.

Przykład:

- ✓ *Zwiększenie powierzchni siedlisk wilgotnych o 25 ha.*
 - ✓ *Redukcja ruchu turystycznego poza szlakami o 60%.*
- 📌 Wskazówka: Każdemu celowi szczegółowemu powinna odpowiadać grupa działań i zestaw rezultatów/wskaźników.

3. Opis planowanych działań – konkretność i spójność

Działania to „kręgosłup” projektu – powinny:

- ✓ **wynikać z potrzeb i służyć osiągnięciu celów,**
- ✓ być opisane **precyzyjnie** – co, gdzie, w jakim zakresie, przez kogo,
- ✓ być **powiązane z harmonogramem i budżetem.**

Elementy dobrego opisu działania:

- ✓ **Nazwa działania** – np. „Renaturyzacja starorzecza Rzeki X”.
- ✓ **Opis zakresu** – konkretne czynności, np. „usunięcie wału, odbudowa koryta, nasadzenia roślinności”.
- ✓ **Lokalizacja** – wskazanie działek, GPS, zgodność z mapami załączonymi.
- ✓ **Cel działania** – jak wspiera osiągnięcie celu szczegółowego.
- ✓ **Rezultat/wskaźnik** – co będzie efektem (np. liczba ha, liczba gatunków objętych ochroną).
- ✓ **Sposób realizacji** – czy w trybie zaprojektuj i wybuduj, czy z dokumentacją własną.

 Podział działań według funkcji:

Typ działania	Przykład
Przygotowawcze	dokumentacja techniczna, inwentaryzacja przyrodnicza
Główne	roboty ziemne, rewitalizacja, budowa infrastruktury
Edukacyjne	ścieżki dydaktyczne, kampanie informacyjne
Monitoringowe	badania porównawcze, analiza efektów środowiskowych
Zarządcze	koordynacja, nadzór przyrodniczy, raportowanie

Spójność między potrzebami – celami – działaniami

Potrzeba (problem)	Cel	Działanie
Utrata siedlisk ptaków wodnych	Zwiększenie powierzchni terenów podmokłych	Renaturyzacja starorzeczy
Erozja szlaków w rezerwacie	Ograniczenie presji turystycznej	Budowa kładek i ścieżek
Brak świadomości lokalnych mieszkańców	Zwiększenie wiedzy o ochronie środowiska	Kampania edukacyjna + warsztaty

 **Wskazówka:** Taka tabelaryczna struktura bywa pomocna przy konstruowaniu narracji we wniosku o dofinansowanie.

Sporządzanie **części finansowej wniosku o dofinansowanie** to nie tylko wypełnienie tabeli z kosztami – to stworzenie **budżetu, który odzwierciedla logikę projektu, jest spójny z harmonogramem i działaniami**, a przy tym spełnia wymogi formalne instytucji finansującej. Poniżej przedstawiono zestaw praktycznych wskazówek dotyczących **logiki budżetu i jego zgodności z planem działań** – szczególnie w kontekście projektów UE, takich jak FENIKS, FENG, Interreg itp.

1. Rola budżetu w projekcie – nie tylko liczby

- ✓ Budżet to **narzędzie opisu projektu w języku finansowym** – każdy koszt musi mieć uzasadnienie merytoryczne.
- ✓ Dla oceniającego budżet to **test spójności projektu** – czy projekt jest realistyczny, sensowny i dojrzały.

2. Logika budżetu – najważniejsze zasady

Każdy koszt musi odpowiadać działaniu

Działanie	Odpowiadające koszty
Renaturyzacja terenu	roboty ziemne, nadzór, zakup materiału roślinnego
Kampania edukacyjna	projekt graficzny, druk ulotek, organizacja wydarzeń
Monitoring przyrodniczy	sprzęt, analizy laboratoryjne, honoraria ekspertów

Koszty muszą być realne i oparte na danych rynkowych

- ✓ Wyceny, katalogi cen, kosztorysy inwestorskie, stawki rynkowe.
- ✓ Przy większych projektach: **kalkulacja jednostkowa** (ilość × cena jednostkowa) obowiązkowa.
- ✓ Unikaj zaokrąglania "na oko" – to budzi wątpliwości i może skutkować obcięciem punktów.
- ✓ Postaraj się uzyskać po 3 oferty dla każdego planowanego wydatku.

Koszty muszą być kwalifikowalne i zgodne z katalogiem wydatków

Sprawdź w przewodniku/załączniku do konkursu:

- ✓ czy dany koszt jest kwalifikowalny,
- ✓ czy podlega limitom (np. cross-financing ≤ 10%, koszty pośrednie max 25%),
- ✓ czy nie wymaga dodatkowego uzasadnienia (np. zakup gruntu, VAT, leasing).

📌 *Typowy błąd*: ujęcie kosztu niekwalifikowalnego (np. remont budynku bez związku z projektem).

3. Zgodność budżetu z planem działań i harmonogramem

Synchronizacja działań i wydatków

- ✓ Jeżeli w harmonogramie działanie „Budowa ścieżki edukacyjnej” planowane jest w Q3 2026 – koszty materiałów, robocizny i nadzoru powinny być zaplanowane **na ten sam okres**.
- ✓ W projektach FENIKS warto stosować **etapy logiczne**, np. „Etap I – przygotowanie dokumentacji”, „Etap II – prace terenowe”, „Etap III – monitoring i edukacja”.

Struktura kosztów według kategorii (najczęściej stosowane):

Koszty bezpośrednie:

- ✓ wynagrodzenia personelu projektu,
- ✓ sprzęt i wyposażenie,
- ✓ usługi zewnętrzne (ekspertyzy, wykonawstwo),
- ✓ podróże, wydarzenia,
- ✓ drobne zakupy.

Koszty pośrednie:

- ✓ rozliczane ryczałtowo (np. 7/15/25% kosztów bezpośrednich – w zależności od konkursu),
- ✓ obejmują np. administrację, księgowość, wynajem biura.

4. Uzasadnienie kosztów – język argumentacji

Nie wystarczy podać kwoty – **każdy istotny koszt powinien być uzasadniony:**

- ✓ **Dlaczego koszt jest niezbędny?**
- ✓ **Jaką ma funkcję w projekcie?**
- ✓ **Czy cena jest rynkowa / skalkulowana na podstawie ofert?**

🔗 Przykład:

„Zakup namiotu ekspozycyjnego (5 × 5 m) w kwocie 9 200 zł brutto jest niezbędny do prowadzenia plenerowych działań edukacyjnych w okresie maj–październik. Wartość została określona na podstawie średniej z 3 ofert rynkowych. Pozyskano wyceny od firmy X (cena: Zł brutto), firmy Y (cena: Zł brutto) oraz firmy Z (cena: zł brutto). Namiot będzie wykorzystywany wielokrotnie w trakcie projektu.”

🔗 5. Dobre praktyki w przygotowaniu budżetu

- ✓ **Używaj arkuszy Excel z formułami** – ogranicza błędy i ułatwia korekty.
- ✓ **Oznaczaj powiązania kosztów z numerami działań**
- ✓ **Zachowuj kopie robocze z komentarzami** (dla późniejszego rozliczania).
- ✓ **W razie niepewności – konsultuj się z instytucją wdrażającą** (np. poprzez pytania na stronie konkursowej).

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI:

☒ **Uzasadnienie potrzeby projektu**

Wskaż **konkretny problem ekologiczny lub zagrożenie**, np. degradację siedliska, rozprzestrzenianie się gatunków inwazyjnych, nadmierną presję turystyczną.

Powołuj się na **dokumenty strategiczne**:

- ✓ Plan Zadań Ochronnych (PZO),
- ✓ Standardowy Formularz Danych (SDF) dla obszarów Natura 2000,
- ✓ Krajowy Plan Odbudowy Ekosystemów (jeśli dotyczy),
- ✓ analizy RDOŚ lub PGW WP (Wody Polskie).

 **Wskazówka:** cytuj dane z map, inwentaryzacji i monitoringów – nadają tekstowi wiarygodności.

☒ **Cele i działania**

Cel główny: np. „Poprawa stanu siedlisk przyrodniczych 6410 i 91E0 w obszarze Natura 2000 Dolina Rzeki X”*.

Działania:

- ✓ wycinka i usuwanie gatunków inwazyjnych,
- ✓ przywracanie ciągłości ekologicznej rzeki (likwidacja barier),
- ✓ zabezpieczenia przed presją turystyczną (kładki, płotki, tablice),
- ✓ działania informacyjne i edukacyjne,
- ✓ monitoring biologiczny i ewaluacja efektów.

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI:

Załączniki – kompletność i jakość kluczem do sukcesu

Wymagane najczęściej:

- ✓ **Mapy z lokalizacją działań** (np. ortofotomapa z warstwą GIS – skala min. 1:10 000),
- ✓ **Dokumentacja projektowa** – uproszczona lub pełna w zależności od zakresu,
- ✓ **Kosztorys inwestorski** – podzielony zgodnie z działaniami i logicznymi etapami,
- ✓ **Zgody i opinie RDOŚ, PGW WP, nadleśnictw** (jeśli dotyczy),
- ✓ **Oświadczenie o trwałości efektów projektu** – minimum 5 lat po zakończeniu,
- ✓ **Pełnomocnictwa** (jeśli podpisuje osoba inna niż statutowy reprezentant),
- ✓ **Źródła finansowania projektu** – konieczne zabezpieczenie środków finansowych co najmniej na wkład własny

Harmonogram – dostosowany do rytmu przyrody:

Ustal etapy zgodnie z cyklem biologicznym przyrody

- ✓ **Unikaj robót w okresach lęgowych i migracyjnych** (wiosna/lato) – zwłaszcza dla ptaków, płazów i ssaków.
- ✓ **Monitoring** i ewaluacja najlepiej na końcu okresów wegetacyjnych (VIII–X).

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI:

Dobre praktyki:

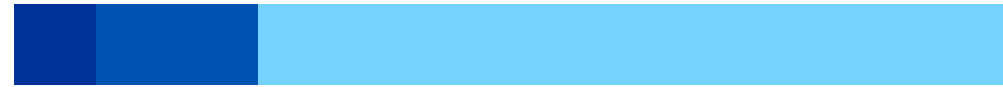
Wskaźnik powinien **wynikać z działań**, nie być celem samym w sobie.

Pokaż, **jak będzie mierzony** – np. „pomiar GPS, dokumentacja fotograficzna, raport eksperta”.

✎ *Uwaga:* unikaj tworzenia własnych wskaźników, jeśli nie są jasno mierzalne i zgodne z systemem SL2021.

Na koniec – lista kontrolna przed złożeniem:

- ✓ Czy wszystkie załączniki są podpisane i w aktualnych wersjach?
- ✓ Czy harmonogram nie koliduje z okresami lęgowymi / przepisami ochrony?
- ✓ Czy każdy koszt ma odniesienie do działania i uzasadnienie?
- ✓ Czy wskaźniki są zgodne z katalogiem programu i logiczne?
- ✓ Czy projekt wpisuje się w typy projektów FENIKS?
- ✓ Czy wszystkie pola w generatorze zostały wypełnione zgodnie z instrukcją?



Przydatne dokumenty zamieszczone na stronie www.punktdlaprzyrody.pl:

Dobre praktyki: <https://punktdlaprzyrody.lasy.gov.pl/dla-wnioskodawcow/mapa-dobrych-praktyk-baza-projektow/>



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych



Autor prezentacji
Paweł Iwanek

Fundusze Europejskie

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych