

Generator Wniosków o Dofinansowanie

Wersja 2.4.5

Podręcznik użytkownika

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca

Ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

Tel.: +48 71 776 58 00

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Wprowadzenie.....	5
1.1. Cel aplikacji.....	5
1.2. Powiązane dokumenty.....	6
1.3. Wymagania wstępne.....	6
1.4. Zastosowane konwencje.....	6
2. Instalacja/deinstalacja aplikacji.....	7
2.1. Instalacja aplikacji.....	7
2.2. Deinstalacja aplikacji.....	10
3. Przewodnik po aplikacji.....	11
3.1. Uruchomienie aplikacji.....	11
3.2. Zamknięcie aplikacji.....	11
3.3. Standard interfejsu użytkownika.....	13
3.3.1. Menu aplikacji.....	13
3.3.2. Menu zakładkowe.....	14
3.3.3. Pasek statusu.....	16
3.3.4. Okno pracy.....	16
3.3.5. Typy pól.....	17
3.3.6. Praca na tabelach.....	22
3.3.7. Operacje na tekście.....	28
3.3.8. Pomoc.....	28
4. Praca z aplikacją.....	30

4.1.	Utworzenie nowego wniosku.....	30
4.2.	Otworzenie istniejącego wniosku	30
4.3.	Zapis	31
4.4.	Wydruk / Zapis PDF	32
4.5.	Walidacja (sprawdzenie poprawności) wniosku	34
4.6.	Wyświetlenie informacji o wniosku	36
4.7.	Edycja danych wniosku	37

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca
Ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
Tel.: +48 71 776 58 00

www.dip.dolnyslask.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone
Znaki firmowe oraz towarowe użyte w opracowaniu są prawną własnością ich właścicieli.

Wersja: 2.4
Data opublikowania: 10.02.2011r.

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument został opracowany w celu wsparcia użytkownika w pracy z aplikacją – Generator Wniosków o Dofinansowanie.

Podręcznik jest zbudowany z następujących części:

Wprowadzenie

zawiera informacje dotyczące celu aplikacji, wskazanie na dokumenty powiązane z podręcznikiem użytkownika, określa wymagania wstępne oraz zastosowane w ramach podręcznika konwencje typograficzne i graficzne.

Instalacja/deinstalacja aplikacji

zawiera informacje dotyczące sposobu instalacji i deinstalacji aplikacji.

Przewodnik po aplikacji

zawiera informacje dotyczące sposobu uruchomienia i zamknięcia aplikacji, wskazuje na standardy interfejsu użytkownika oraz zawiera opis struktury aplikacji.

Praca z aplikacją

zawiera informacje przydatne w bezpośredniej pracy Użytkownika z Generatorem Wniosków o Dofinansowanie.

1.1. Cel aplikacji

Generator Wniosków o Dofinansowanie jest aplikacją elektroniczną, która została udostępniona do pobrania i instalacji na stronie internetowej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej: www.dip.dolnyslask.pl

Celem Generатора Wniosków o Dofinansowanie jest wsparcie procesu tworzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektu wraz z elementami biznes planu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Aktualna wersja aplikacji obejmuje wnioski w ramach działania 1.2 (Przedsiębiorstwa i Innowacyjność):

- 1.2.C – Dotacje dla MSP w zakresie nawiązywania kontaktów gospodarczych (targi, misje)

Odbiorcą aplikacji są podmioty zainteresowane ubieganiem się o dofinansowanie zgodnie z przyjętymi założeniami (Wnioskodawcy).

1.2. Powiązane dokumenty

Niniejsza instrukcja jest powiązana z instrukcjami wypełnienia wniosków dla schematu 1.2.C:

- 1.2.C Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

1.3. Wymagania wstępne

W stosunku do Użytkownika – odbiorcy aplikacji nie są wymagane szczególne wymagania wstępne za wyjątkiem podstawowej znajomości obsługi komputera.

Dla poprawnej obsługi Generатора Wniosków o Dofinansowanie niezbędne jest także zapewnienie minimalnych wymagań sprzętowych i systemowych: procesor Intel Pentium III lub porównywalny, 128 MB pamięci operacyjnej RAM oraz system operacyjny Windows 98/NT/2000/XP.

1.4. Zastosowane konwencje

Zastosowana w ramach podręcznika terminologia oraz oznaczenia takie jak wyróżnienia w tekście, sposoby oznaczenia klawiszy, elementy graficzne oraz terminologia wraz z wyjaśnieniem ich znaczenia oraz sposobu interpretacji.

Styl czcionki	Znaczenie
O programie	Nazwa okienka lub jego elementu
Menu Start → Uruchom	Kolejność poleceń w menu/panelu bocznym
[Tak]	Oznaczenie przycisku
[TAB]	Oznaczenie przycisku klawiatury
<code>java -version</code>	Komendy linii poleceń

Ważne informacje dotyczące obsługi aplikacji poprzedzone są tekstem: *Uwaga!*

2. Instalacja/deinstalacja aplikacji

Uwaga!

W sytuacji gdy na komputerze na którym ma zostać dokonana instalacja jest już zainstalowany Generator Wniosków o Dofinansowanie, wówczas w celu przeprowadzenia prawidłowej instalacji aplikacji w wersji nowszej, użytkownik najpierw powinien dokonać odinstalowania wersji uprzednio zainstalowanej zgodnie z krokami przedstawionymi w punkcie Deinstalacja aplikacji.

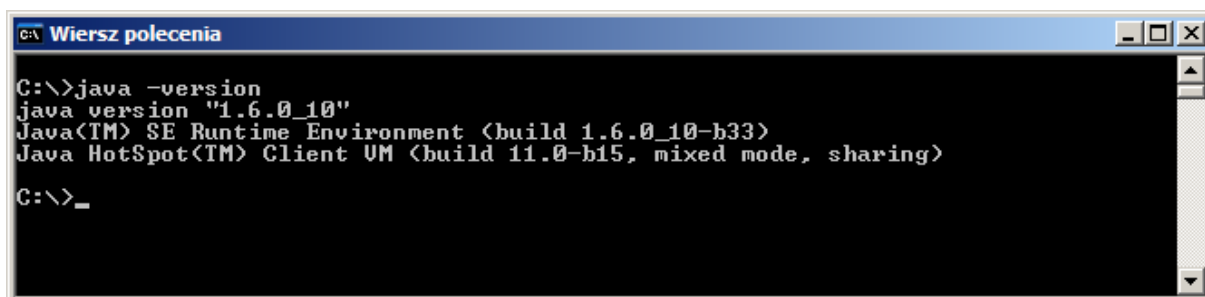
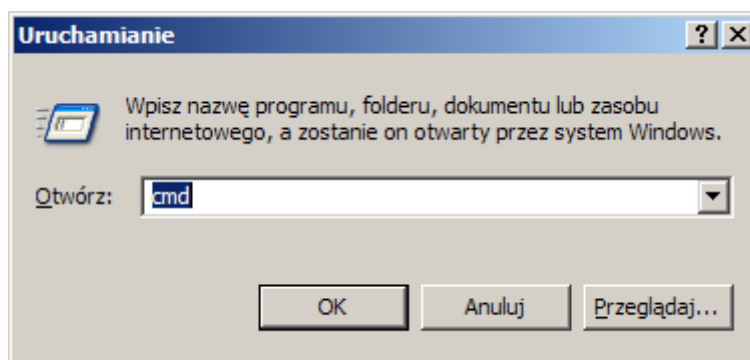
2.1. Instalacja aplikacji

W celu instalacji aplikacji należy:

1. Sprawdzić czy na komputerze na którym Generator Wniosków o Dofinansowanie ma zostać zainstalowany jest zainstalowana JAVA w wersji 1.6 lub nowszej.

W tym celu należy uruchomić terminal (Menu Start → Uruchom → Wpisać: cmd → Kliknąć: OK) i wpisać polecenie: `java -version`).

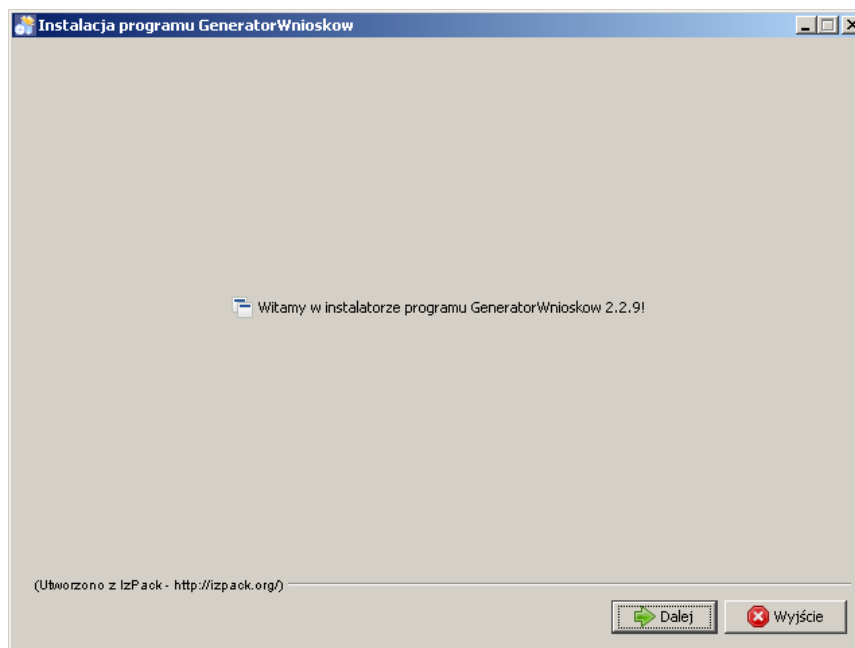
Przykład:



2. Jeżeli wyświetlony zostanie komunikat o braku polecenia Java lub o wersji starszej niż 1.6 należy ściągnąć i zainstalować wersję 1.6 (lub nowszą) ze strony: <http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp>.
3. Jeżeli wersja Javy jest prawidłowa, należy dwukrotnie kliknąć w plik instalatora:

GeneratorWnioskow_[numer_wersji].jar

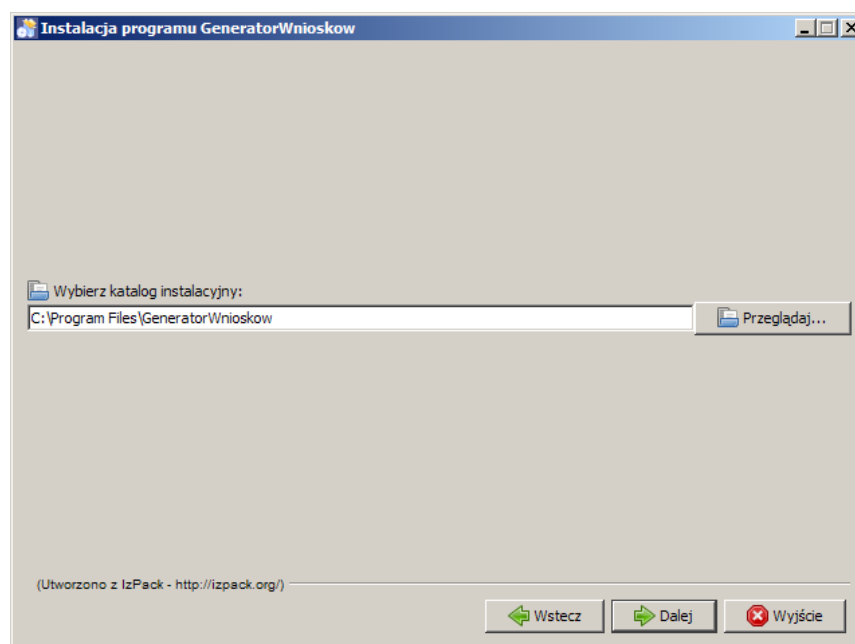
Otworzone zostanie okno instalacji:



należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami podanymi w instalatorze.

Uwaga!

W kroku dotyczącym katalogu instalacyjnego:

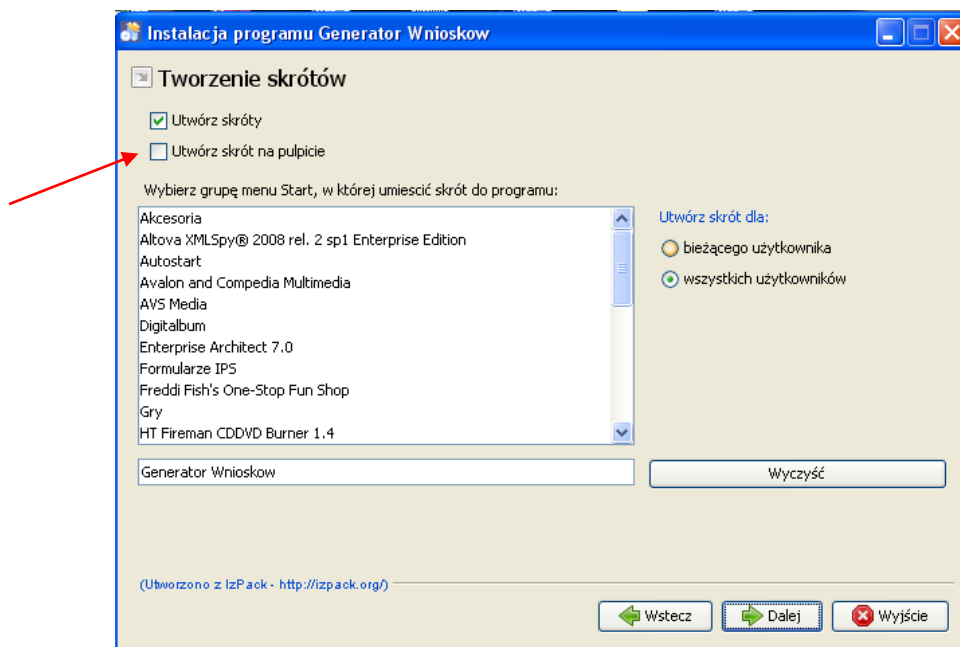


należy wskazać katalog, którego nazwa (wraz z całą ścieżką dostępu) nie zawiera spacji ani znaku '!'. W przeciwnym wypadku aplikacja może nie działać poprawnie podczas generowania plików PDF.

Uwaga!

Jeżeli nie można uruchomić instalatora podwójnym kliknięciem (sytuacja taka może mieć miejsce na systemach linuksowych) należy uruchomić terminal, przejść do katalogu, w którym znajduje się instalator i wpisać polecenie: `java -jar GeneratorWnioskow_[numer_wersji].jar`

W trakcie instalacji należy pamiętać o oznaczeniu opcji Utwórz skrót na pulpicie, jeżeli Użytkownik chce, aby taki skrót został utworzony.



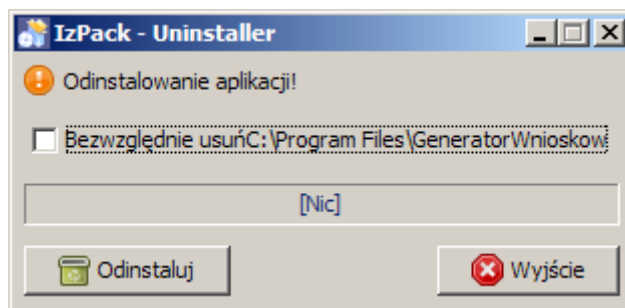
W przypadku, gdy użytkownik nie utworzył skrótów podczas instalacji możliwe jest uruchomienie aplikacji z poziomu terminala, w tym celu należy:

1. otworzyć terminal
2. przejść do katalogu, w którym została zainstalowana aplikacja
3. przejść do katalogu `dist`
4. uruchomić aplikację poleceniem: `java -jar gwod2-dist.jar`

2.2. Deinstalacja aplikacji

W celu odinstalowania aplikacji należy:

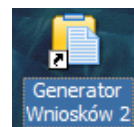
Wybrać z listy programów (Start → Wszystkie programy → Generator Wniosków → Generator Wniosków 2 - odinstaluj). Efektem jest otworenie okna deinstalatora z możliwością wyboru opcji „Bezwzględnie usuń ...”.



Opcję tę wybieramy jeżeli chcemy, aby wraz z aplikacją zostały usunięte wszystkie pliki stworzone w czasie pracy z aplikacją i zapisane w katalogu instalacyjnym (np. logi aplikacji).

3. Przewodnik po aplikacji

3.1. Uruchomienie aplikacji

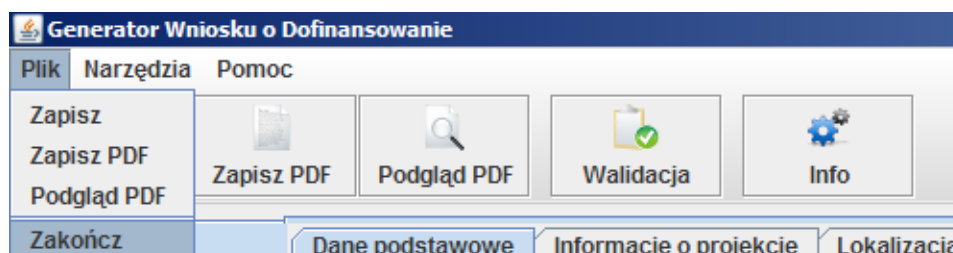


W celu uruchomienia aplikacji należy skorzystać ze skrótu utworzonego na pulpicie lub wybrać Generator Wniosków z listy programów (Start → Wszystkie programy → Generator Wniosków -> Generator Wniosków 2).

Po otwarciu aplikacji wyświetlone zostanie okienko startowe, użytkownik musi określić czy chce utworzyć nowy wniosek czy też otworzyć już istniejący.

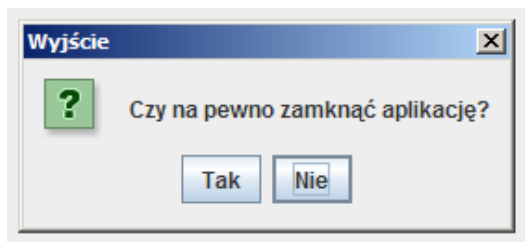
3.2. Zamknięcie aplikacji

W celu zamknięcia aplikacji należy wybrać z menu rozwijalnego polecenie Plik → Zakończ:



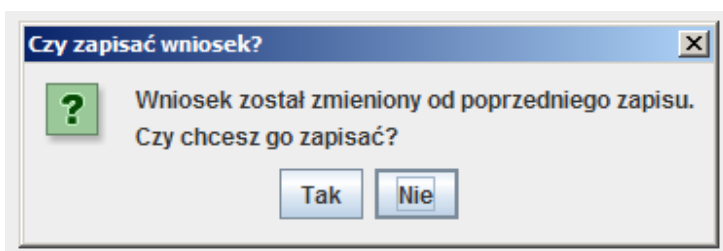
lub należy nacisnąć przycisk  (znajdujący się w prawym górnym rogu aplikacji).

W rezultacie pojawi się okno **Wyjście** - w celu zamknięcia aplikacji należy wcisnąć przycisk **[Tak]**.



Uwaga!

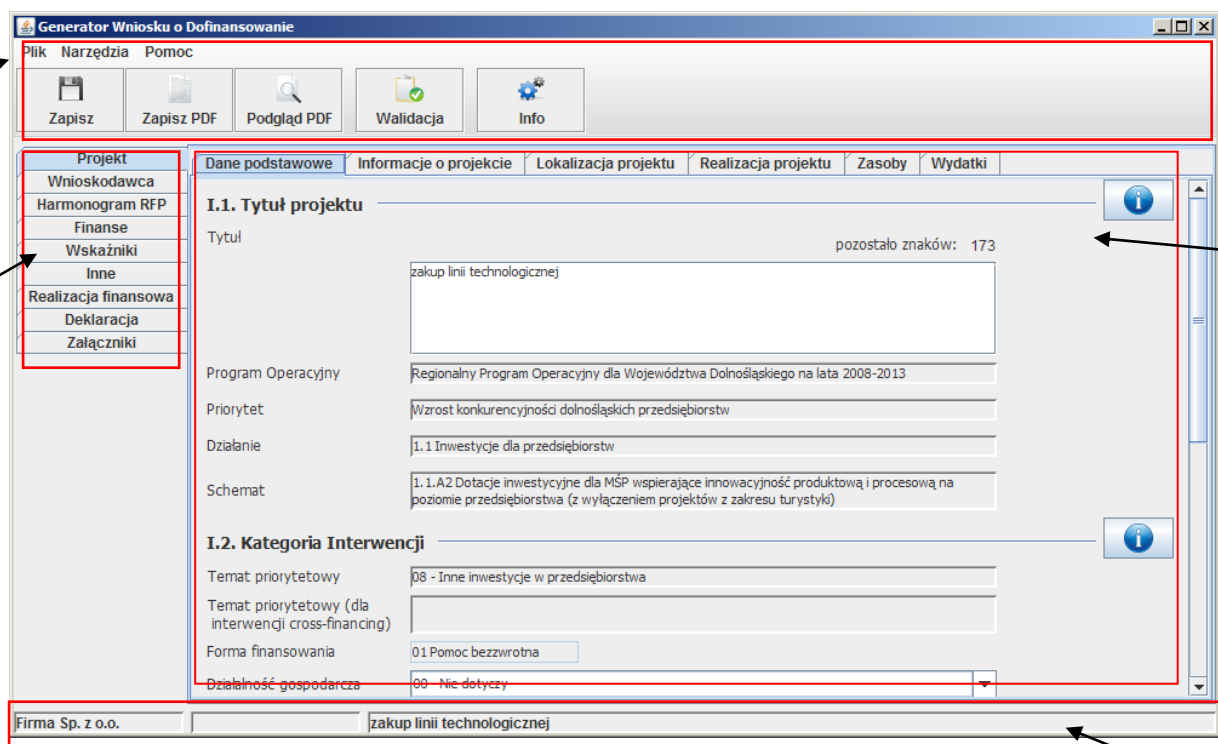
Jeżeli wniosek został zmodyfikowany (i nie został jeszcze zapisany), przed pytaniem o zamknięcie aplikacji pojawi się pytanie o zapis wniosku:



3.3. Standard interfejsu użytkownika

Aplikacja posiada jednolity interfejs użytkownika oparty na standardowych mechanizmach dostępnych w technologii Java.

Z uwagi na charakter aplikacji (formularz elektroniczny) przyjęte standardy mają z jednej strony zapewnić szybkie dotarcie do określonych funkcji, z drugiej zaś, możliwość łatwego poruszania się po poszczególnych blokach tematycznych formularza w celu edycji danych.



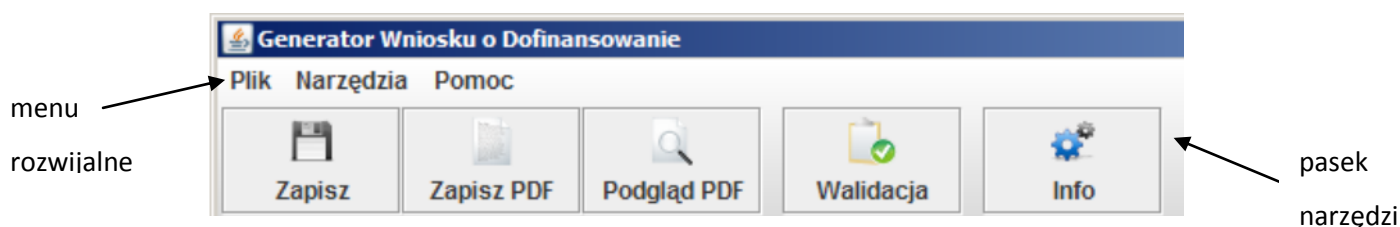
menu aplikacji

menu
zakładkowe

okno pracy

pasek statusu

3.3.1. Menu aplikacji

menu
rozwijalnepasek
narzędzi

Menu rozwijalne

Plik

- Zapisz (zapis wniosku w formacie xml.gz)
- Zapisz PDF (zapis wniosku w formacie pdf)

- Podgląd PDF (podgląd pliku pdf)
- Zakończ (zamknięcie aplikacji)

Narzędzia

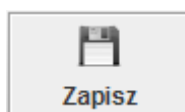
- Walidacja (sprawdzenie poprawności wniosku)
- Informacje o wniosku (wyświetlenie podstawowych informacji o wniosku: sumy kontrolnej, daty utworzenia, daty ostatniego zapisu)

Pomoc

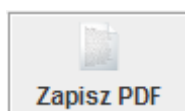
- O programie (wyświetlenie informacji o wersji aplikacji)

Pasek narzędzi

Dodatkowo najczęściej wykorzystywane polecenia z menu rozwijalnego powtórzone zostały na pasku narzędzi:



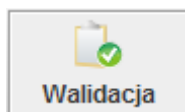
Zapisz



Zapisz PDF



Podgląd PDF



Walidacja



Info (Informacje o wniosku)

3.3.2. Menu zakładkowe

Na poszczególnych ekranach (poza stroną startową) dostępne są przyciski do uruchamiania poszczególnych części formularza (menu zakładkowe umieszczone po lewej stronie ekranu).

→ Projekt

- Dane podstawowe
- Informacje o projekcie
- Lokalizacja projektu
- Realizacja projektu
- Zasoby
- Wydatki

→ Wnioskodawca

- Dane podstawowe
- Adresy
- Opis działalności
- Doświadczenie i certyfikaty

→ Harmonogram RFP

- Harmonogram
- Terminy

→ Finanse

→ Wskaźniki

- Wskaźniki produktu
- Wskaźniki rezultatu

- Pozostałe
- Inne
 - Zagrożenia
 - Trwałość projektu
 - Pomoc publiczna
- Realizacja finansowa
 - Założenia
 - Bilans
 - Rachunek zysków i strat
 - Przepływy środków pieniężnych
 - Wskaźniki finansowe
- Deklaracja
- Załączniki

3.3.3. Pasek statusu

Na dole ekranu aplikacji znajduje się pasek statusu, zawierający informację o:

- skróconej nazwie Wnioskodawcy,
- wnioskowanej kwocie dofinansowania,
- tytule projektu.

Firma Sp. z o.o.	12100.00	Zakup linii technologicznej
------------------	----------	-----------------------------

3.3.4. Okno pracy

Przykładowy fragment formularza:

Podzakładki

Podzakładki w ramach menu zakładkowego.

Pole nie do edycji

Pole na poziomie którego nie jest możliwe wprowadzanie oraz edycja danych.

Pole do edycji

Pole na poziomie którego jest możliwe wprowadzanie oraz edycja danych.

Licznik znaków

Licznik znaków do wykorzystania dla pola do edycji (dot. tylko pól o dużej ilości znaków).

Przycisk pomocy

Przycisk umożliwiający wywołanie informacji o danej sekcji wniosku (pomoc opracowana na podstawie instrukcji wypełniania wniosku).

Lista rozwijana

Element umożliwiający użytkownikowi wybranie jednej z dostępnych pozycji.

3.3.5. Typy pól

Uwaga!

Poruszanie się między poszczególnymi polami na poziomie formularza jest możliwe poprzez wykorzystanie przycisku [TAB].

Pole nie do edycji

Pole na poziomie którego nie jest możliwe wprowadzanie oraz edycja danych. Pole takie ma przypisywaną automatycznie wartość.

Przykład:

Program Operacyjny	Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2008-2013
--------------------	--

Pole edycyjne

Pole na poziomie którego jest możliwe wprowadzanie oraz edycja danych.

Nr lokalu	<input type="text"/>
-----------	----------------------

Pola tekstowe o maksymalnej długości powyżej 100 znaków dodatkowo wyposażone zostały w licznik znaków:

Tytuł	pozostało znaków: 186
<input type="text" value="Tytuł projektu"/>	

Pole edycyjne warunkowe

Pole na poziomie którego jest możliwe wprowadzanie oraz edycja danych pod warunkiem. Pola takie najczęściej są powiązane z pytaniami i dotyczą opisu/uzasadnienia w przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie.

Przykład:

Czy rozpoczęte zostały prace związane z inwestycją?

Tak Nie

Jeżeli tak to jakie:

wymagany format pola: tekst, długość 4000

Pole staje się aktywne (wymagane) po zaznaczeniu odpowiedzi Tak:

Czy rozpoczęte zostały prace związane z inwestycją?

Tak Nie

Jeżeli tak to jakie:

wymagany format pola: tekst, długość 4000

Pole edycyjne z określonym typem danych lub formatowaniem

Numer NIP

Numer NIP musi zawierać 10 cyfr, w przypadku mniejszej ilości cyfr pole otoczone jest czerwoną ramką:

NIP	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>				
W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP spółki oraz NIP-y wspólników:	<table border="1"><thead><tr><th>I.p.</th><th>NIP</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>345</td></tr></tbody></table>	I.p.	NIP	1	345
I.p.	NIP				
1	345				

po wprowadzeniu poprawnej wartości zostanie ona usunięta:

NIP	<input type="text" value="1234567890"/>
-----	---

Analogiczne reguły edycji dotyczą pól:

- REGON.

Pola dotyczące numerów telefonów / faksu

Telefon stacjonarny	<input type="text" value="0_ _ _ _ _"/>
Telefon komórkowy	<input type="text"/>
Faks	<input type="text" value="0_ _ _ _ _"/> numer telefonu wraz z numerem kierunkowym, wymagany format pola: 0## ### ## ##
Email	<input type="text"/>
WWW	<input type="text"/>

Pola dotyczące numerów telefonów mają określone formatowanie, np. w przypadku telefonu stacjonarnego należy podać numer telefonu w formacie 0_ _ _ _ _ np. 071 123 45 67.

Analogiczne reguły edycji dotyczą pól:

- Kod pocztowy.

Uwaga!

Usunięcie raz wprowadzonej wartości możliwe jest poprzez wypełnienie pola samymi znakami 0 (zero), np. 000 000 00 00.

Lista wyboru (bez możliwości edycji)

Element umożliwiający użytkownikowi wybranie jednej z dostępnych pozycji.

Przykład:

Wybór formy prowadzonej działalności gospodarczej

The screenshot shows a web form with a dropdown menu. The label 'Działalność gospodarcza' is on the left. The dropdown list contains the following items: '00 - Nie dotyczy', '03 - Produkcja produktów żywnościowych i napojów', '04 - Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych' (highlighted), '05 - Wytwarzanie urządzeń transportowych', '06 - Nieokreślony przemysł wytwórczy', '09 - Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody', '10 - Poczta i telekomunikacja', and '11 - Transport'. Below the dropdown, there is a text label 'Projekt jest zlokalizowany r' and a question 'Czy projekt został zlokalizowany na obszarze wsparcia wskazanym w ramach projektu SFG 100 - Miasta'.

Lista wyboru (z możliwością edycji)

Element umożliwiający użytkownikowi wybranie jednej z dostępnych pozycji lub wpisanie dodatkowej pozycji jeżeli na liście taka pozycja nie występuje.

Przykład:

Wybór powiatu dla województwa innego niż dolnośląskie:

Dla województwa innego niż dolnośląskie listy rozwijane dot. powiatu/gminy/miejscowości są puste, w polu edycji można wprowadzić dowolną nazwę:

The screenshot shows a form with three dropdown menus. The first is labeled 'Województwo' and has 'kujawsko-pomorskie' selected. The second is labeled 'Powiat' and is empty. The third is labeled 'Gmina' and is empty. The dropdown menus have a blue highlight on the selected item or are empty.

Dla województwa dolnośląskiego listy rozwijane dot. powiatu/gminy/miejscowości są wypełnione odpowiednimi wartościami:

Województwo	dolnośląskie
Powiat	
Gmina	bolesławiecki
Miasto	dzierżoniowski
Kod pocztowy	górowski
Ulica	jaworski
Nr budynku	jeleniogórski
	kamiennogórski

3.3.6. Praca na tabelach

Przedstawione poniżej okno prezentuje przykładową tabelę.

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji

Dodanie wiersza do tabeli jest możliwe po naciśnięciu przycisku **[Dodaj]**.

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1		

nowy wiersz

Usunięcie wiersza z tabeli jest możliwe po zaznaczeniu wiersza i naciśnięciu przycisku **[Usuń]**.

Komórki w tabeli oznaczone są kolorami w zależności od swojego typu.

Komórka aktualnie zaznaczona oznaczona jest kolorem niebieskim, pozostałe zaś kolorem białym.

Dodatkowo pola nie do edycji (uzupełniane automatycznie) mają postać wyszarzoną.

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2008
3	Maszyna3	2007
4	Maszyna4	2006

Pole nie do edycji

Pole do edycji

Komórka aktualnie zaznaczona

Podwójne kliknięcie na dane pole do edycji powoduje, że możliwe jest wprowadzanie/edycja danych.

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2006
3	Maszyna3	
4	Maszyna4	

Dodaj Usun

Opuszczenie pola oraz poruszanie się między polami jest możliwe po wciśnięciu przycisku [ENTER] lub [TAB].

Przycisk [ENTER] powoduje przejście do komórki poniżej w tej samej kolumnie (przykład 1) lub przejście do pierwszej komórki w następnej kolumnie (przykład 2) w zależności od położenia aktualnie edytowanej komórki.

Przykład 1:

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2008
3	Maszyna3	2007
4	Maszyna4	2006

Dodaj Usun

Przykład 2:

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2008
3	Maszyna3	2007
4	Maszyna4	2006

Dodaj Usun

Przycisk [TAB] powoduje przejście do następnej kolumny w tym samym wierszu (przykład 3) lub przejście do pierwszej kolumny w kolejnym wierszu (przykład 4) w zależności od położenia aktualnie edytowanej komórki.

Przykład 3:

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2008
3	Maszyna3	2007
4	Maszyna4	2006

Dodaj Usuń

Przykład 4:

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2008
3	Maszyna3	2007
4	Maszyna4	2006

Dodaj Usuń

Użytkownik może dostosowywać układ tablic do własnych preferencji. Aplikacja umożliwia zmianę kolejności kolumn oraz ich szerokości. Wprowadzone zmiany nie mają wpływu na kolejność, szerokość kolumn na wydruku wniosku i są pamiętane w aplikacji tylko w czasie trwania aktualnej sesji.

Zmiana kolejności kolumn

Przykład 5:

standardowy układ kolumn

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2008
3	Maszyna3	2007
4	Maszyna4	2006

Dodaj Usuń

Przykład 6:

układ kolumn po przestawieniu

I.p.	Rok produkcji	Rodzaj maszyny/urządzenia
1	2009	Maszyna1
2	2008	Maszyna2
3	2007	Maszyna3
4	2006	Maszyna4

W celu zmiany kolejności kolumn należy kliknąć i przytrzymać lewy przycisk myszy w polu zawierającym nazwę kolumny, przenieść kolumnę na wybraną pozycję, a następnie zwolnić przycisk myszy.

I.p.	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji
1	Maszyna1	2009
2	Maszyna2	2008
3	Maszyna3	2007
4	Maszyna4	2006

Zmiana szerokości kolumn

Część kolumn umożliwia zmianę swojej szerokości.

Przykład 7:


standardowy układ kolumn

I.p.	Stanowisko i zakres odpowiedzialności	Doświadczenie zawodowe
1		

Przykład 8:

układ kolumn po zmianie szerokości

I.p.	Stanowisko i zakres odpowiedzialności	Doświadczenie zawodowe
1		

W celu zmiany szerokości kolumn należy ustawić kursor myszy na krawędzi rozdzielającej nazwy kolumn (kursor powinien zmienić kształt na ) kliknąć i przytrzymać lewy przycisk myszy, przesunąć linię rozdzielającą kolumny, a następnie zwolnić przycisk myszy.

Pola z automatyczną walidacją (sprawdzaniem poprawności)

Tablice zawierające dane liczbowe mogą zawierać pola z automatyczną walidacją. Pola takie są zaznaczone w tablicy kolorem zielonym (dane poprawne) lub czerwonym (dane niepoprawne).

Przykład 10:

W tablicy **Wydatki oraz źródła finansowania projektu**, pola: **1.1. Wydatki kwalifikowane** i **3.1. Na pokrycie wydatków kwalifikowalnych** oraz **1.1. Wydatki niekwalifikowane** i **3.2. Na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych** muszą być sobie równe. Jeżeli warunek ten jest spełniony pola zaznaczone są kolorem zielonym, jeżeli nie czerwonym.

V. Wydatki oraz źródła finansowania projektu

Kategoria	PLN	%
1. Wydatki projektu		
1.1. Całkowita wartość projektu, w tym	0,00	
Wydatki kwalifikowalne	0,00	100,00
Wydatki niekwalifikowalne	0,00	
2. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu	0,00	
2.1. Dotacja rozwojowa, w tym	0,00	100,00
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	0,00	85,00
Krajowe środki publiczne	0,00	15,00
2.2. Wkład własny wnioskodawcy	0,00	
3. Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę	100,00	
3.1. Na pokrycie wydatków kwalifikowalnych*	0,00	100,00
kredyt bankowy	0,00	0,00
leasing		
kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego		
środki własne Wnioskodawcy		
inne źródła finansowania		
3.2. Na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych	100,00	100,00
kredyt bankowy	100,00	100,00
leasing		
kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego		
środki własne Wnioskodawcy		
inne źródła finansowania		

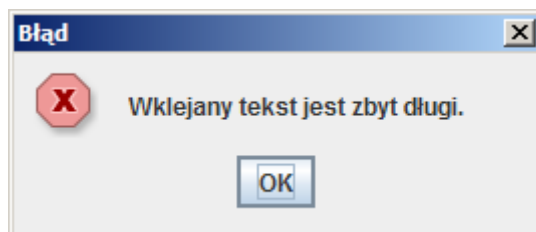
3.3.7. Operacje na tekście

Wklejanie tekstu np. z poziomego dokumentu wordowego do pola tekstowego na poziomie aplikacji jest możliwe poprzez kombinację klawiszy [CTRL][C], [CTRL][V].

Dla pól o długości większej niż 100 znaków możliwe jest to również przy pomocy prawego przycisku myszy:



W przypadku gdy użytkownik próbuje wkleić na poziomie pola tekstowego tekst, który zawiera więcej znaków niż założono dla danego pola, wklejona zostanie tylko taka ilość tekstu która zmieści się jeszcze w tym polu. Dodatkowo wyświetlony zostanie komunikat:

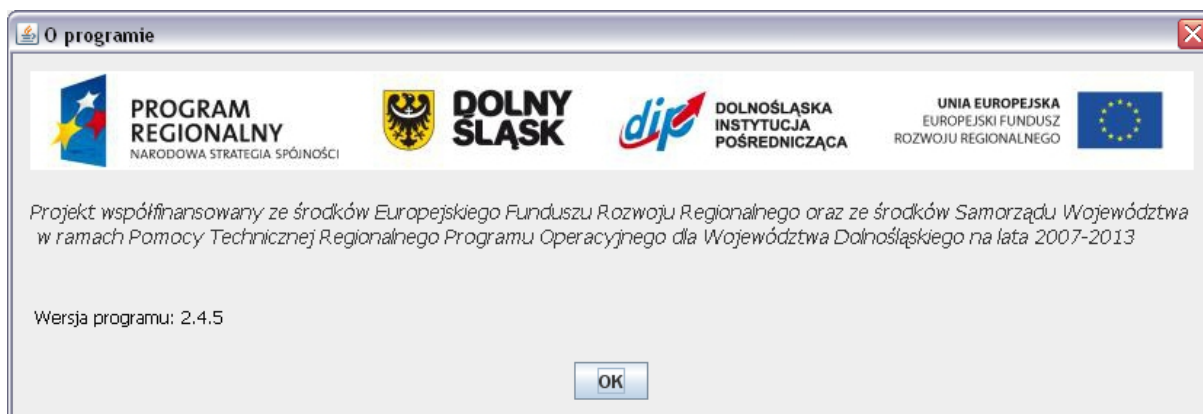


3.3.8. Pomoc

W ramach aplikacji Użytkownik może korzystać z dostępnej na poziomie Generators Wniosków o Dofinansowanie pomocy:

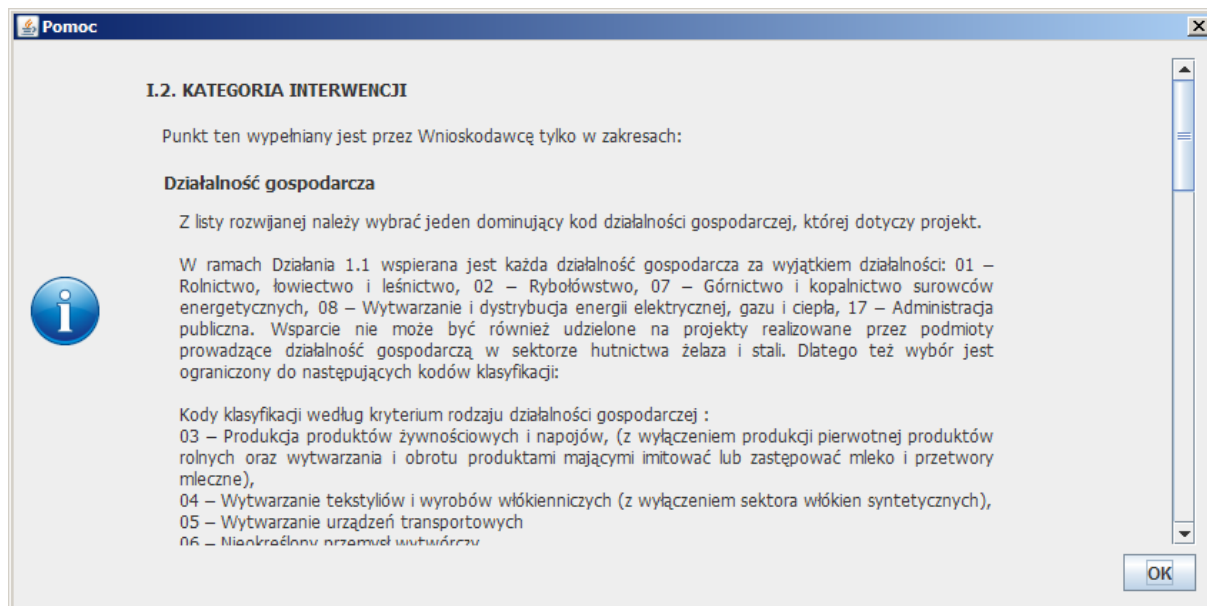
Pomoc na poziomie Menu rozwijalnego (informacja o wersji aplikacji):

Pomoc → O programie:

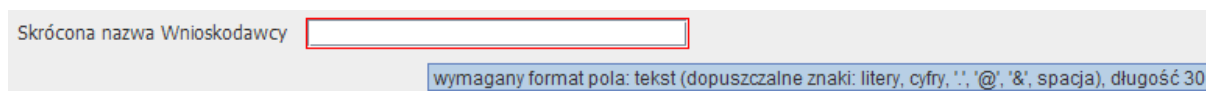




Pomoc kontekstowa dostępna po wciśnięciu przycisku :



Pomoc na poziomie poszczególnych pól dostępna po najechaniu na pole myszą:



4. Praca z aplikacją

Uwaga!

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku użytkownik ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z elementami biznes planu” w ramach danego schematu. Treści prezentowane w aplikacji Generator Wniosków o Dofinansowanie mają charakter jedynie pomocniczy w stosunku do wyżej wymienionego dokumentu.

4.1. Utworzenie nowego wniosku

W celu utworzenia nowego wniosku należy:

1. uruchomić Generator Wniosków o Dofinansowanie
2. w oknie startowym zaznaczyć opcję **Nowy wniosek**
3. wcisnąć przycisk **[OK]**

Generator Wniosków o Dofinansowanie

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOLNY ŚLĄSK

dip DOLNOŚLĄSKA
INSTYTUCJA
POŚREDNICZĄCA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Priorytet: Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw

Nowy wniosek

Działanie: 1.2 Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu

Schemat: 1.2.C Dotacje dla MŚP w zakresie nawiązywania kontaktów gospodarczych (targi, misje)

1.2.C

Rodzaje projektów:

Projekty realizowane przez MŚP

Projekty realizowane przez IOB

Otwórz wniosek

Ścieżka: C:\Documents and Settings\jwolnik\Pulpit\GW 1.2.C testy\test6.xml.gz

Przeglądaj

OK Anuluj

4.2. Otworzenie istniejącego wniosku

W celu otworzenia istniejącego wniosku należy:

1. uruchomić Generator Wniosków o Dofinansowanie
2. w oknie startowym zaznaczyć opcję **Otwórz wniosek**

3. podać ścieżkę dostępu do wniosku
4. wcisnąć przycisk [OK]

Generator Wniosków o Dofinansowanie

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOLNY ŚLĄSK

dip DOLNOŚLĄSKA
INSTYTUCJA
POŚREDNICZĄCA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Priorytet: Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw

Nowy wniosek

Działanie: 1.2 Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu

Schemat: 1.2.C Dotacje dla MŚP w zakresie nawiązywania kontaktów gospodarczych (targi, misje)

Rodzaje projektów:

Projekty realizowane przez MŚP

Projekty realizowane przez IOB

Otwórz wniosek

Ścieżka: C:\Documents and Settings\jwolnik\Pulpit\GW 1.2.C testy\test6.xml.gz

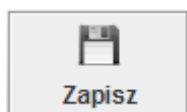
Przeglądaj

OK Anuluj

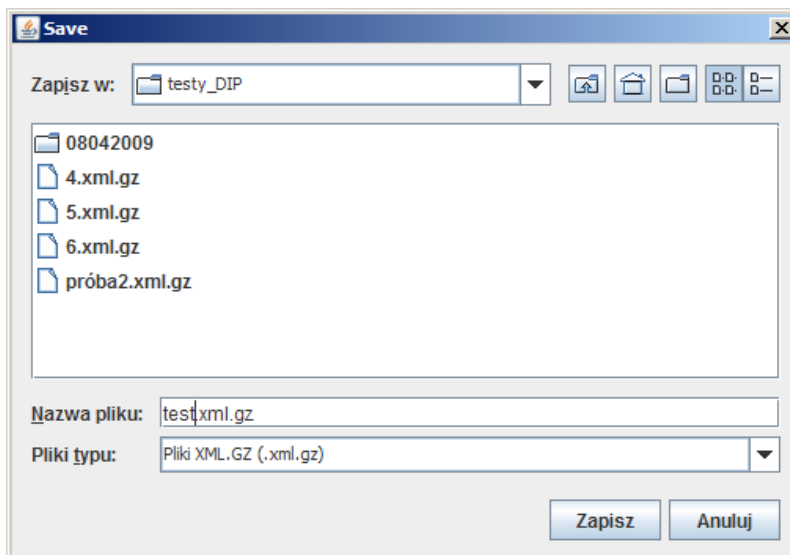
4.3. Zapis

Aplikacja umożliwia zapis wniosku do formatu XML.GZ (skompresowany xml). Zapis do pliku XML.GZ daje możliwość ponownego otworzenia pliku w aplikacji i jego edycji.

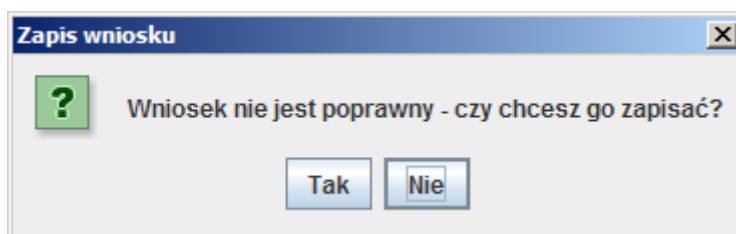
W celu zapisu wniosku w menu rozwijalnym należy wybrać pozycję Plik → Zapisz lub skorzystać z ikony umieszczonej na pasku narzędzi



Jeżeli formularz jest wypełniony w całości poprawnie wyświetla się okno zapisu pliku (wniosek zostanie zapisany razem z sumą kontrolną).

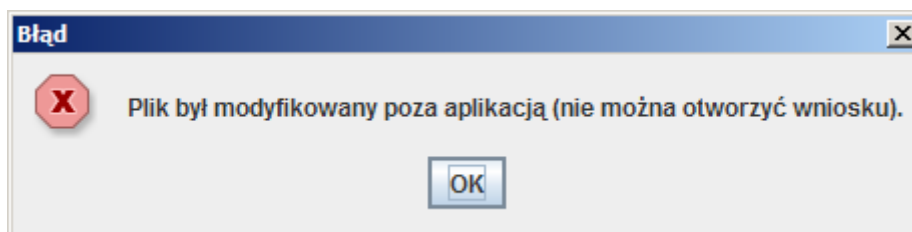


Jeżeli formularz został wypełniony niepoprawnie lub tylko częściowo wyświetla się okno z pytaniem czy zapisać wniosek niepoprawnie wypełniony (wniosek zostanie zapisany ze znacznikiem wydruk próbny).



Uwaga!

Otworzenie pliku XML.GZ w zewnętrznym edytorze, wprowadzenie zmian w treści pliku oraz ich zapisanie powoduje, że próba otwarcia pliku z poziomu Generatora Wniosków o Dofinansowanie skutkuje otwarciem okna z informacją, że podany plik jest niepoprawny i nie ma możliwości jego otworzenia.



4.4. Wydruk / Zapis PDF

Aplikacja umożliwia zapis wniosku do formatu PDF, który następnie może być wydrukowany. Plik PDF można otworzyć w dowolnej aplikacji obsługującej ten typ plików i wydrukować z jej poziomu.

Przykładowe aplikacje obsługujące format PDF:

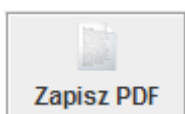
- Acrobat Reader <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>
- Cool PDF Reader <http://www.pdf2exe.com/reader.html>
- Xpdf <http://www.foolabs.com/xpdf/download.html>

Uwaga!

Zapis pliku PDF wymusza zapis pliku XML.GZ (jeżeli od ostatniego zapisu zostały wprowadzone zmiany do wniosku).

Zapis do pliku PDF umożliwia tylko i wyłącznie wydruk formularza.

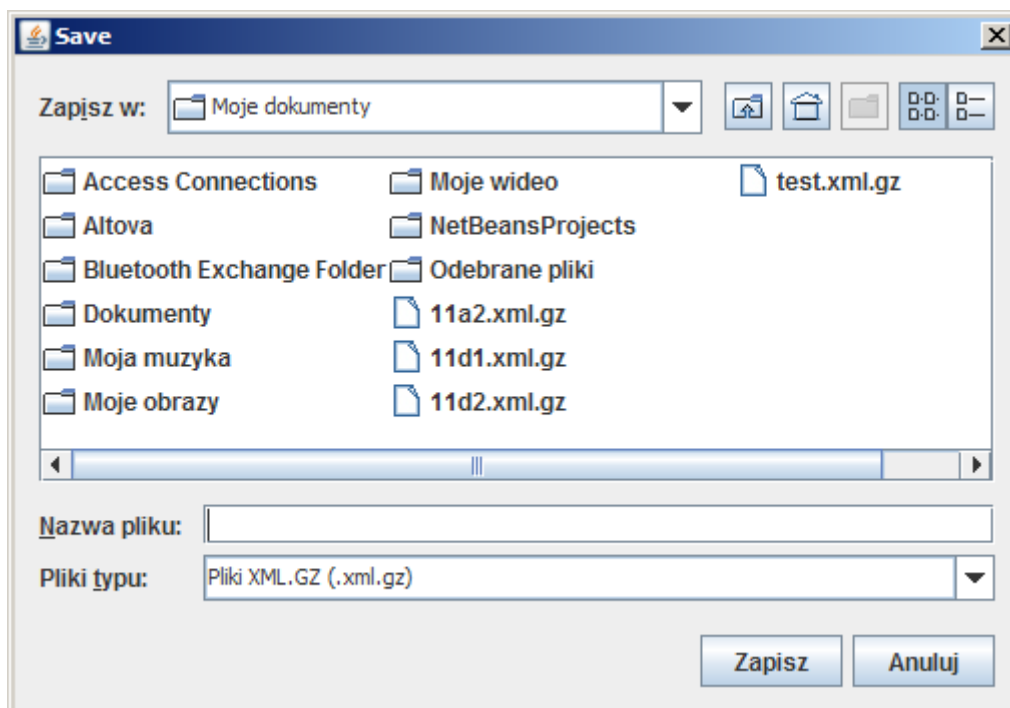
W celu zapisu wniosku w formacie PDF w menu rozwijalnym należy wybrać pozycję Plik → Zapisz PDF lub skorzystać z ikony umieszczonej na pasku narzędzi



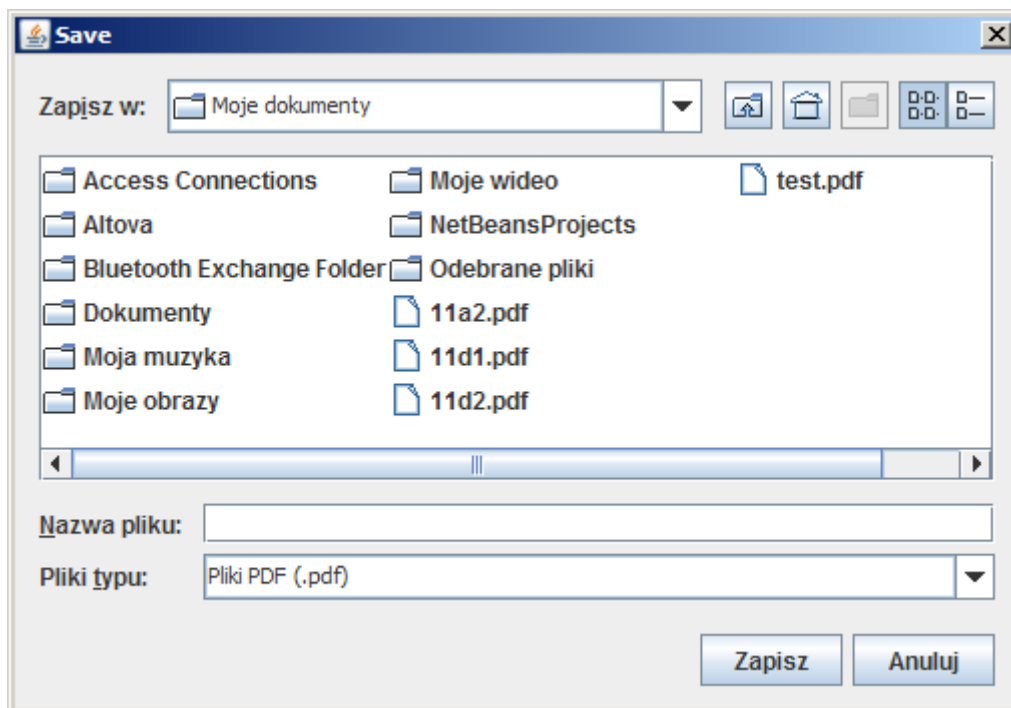
Uwaga!

Zapis pliku PDF wymusza zapis pliku XML.GZ.

Jeżeli wniosek nie był zapisany od czasu ostatniej modyfikacji, wyświetlone zostanie pytanie o zapis wniosku w formacie XML.GZ:



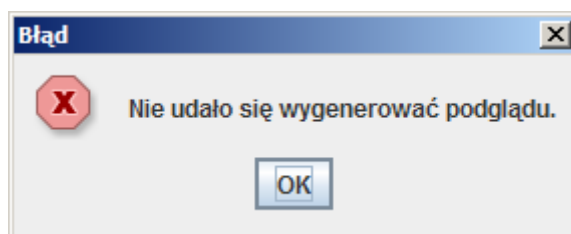
Dopiero po zapisaniu pliku XML.GZ, wyświetli się okno zapisu pliku PDF:



W celu otwarcia podglądu pliku PDF w menu rozwijalnym należy wybrać pozycję Plik → Podgląd PDF lub skorzystać z ikony umieszczonej na pasku narzędzi



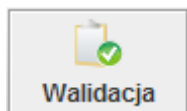
Plik PDF zostanie otworzony w domyślnej aplikacji zainstalowanej w systemie operacyjnym przeznaczonej do obsługi tego typu plików. Jeżeli otwarcie domyślnej aplikacji nie będzie możliwe, (np. taka aplikacja nie będzie zainstalowana) zostanie wyświetlony komunikat błędu:



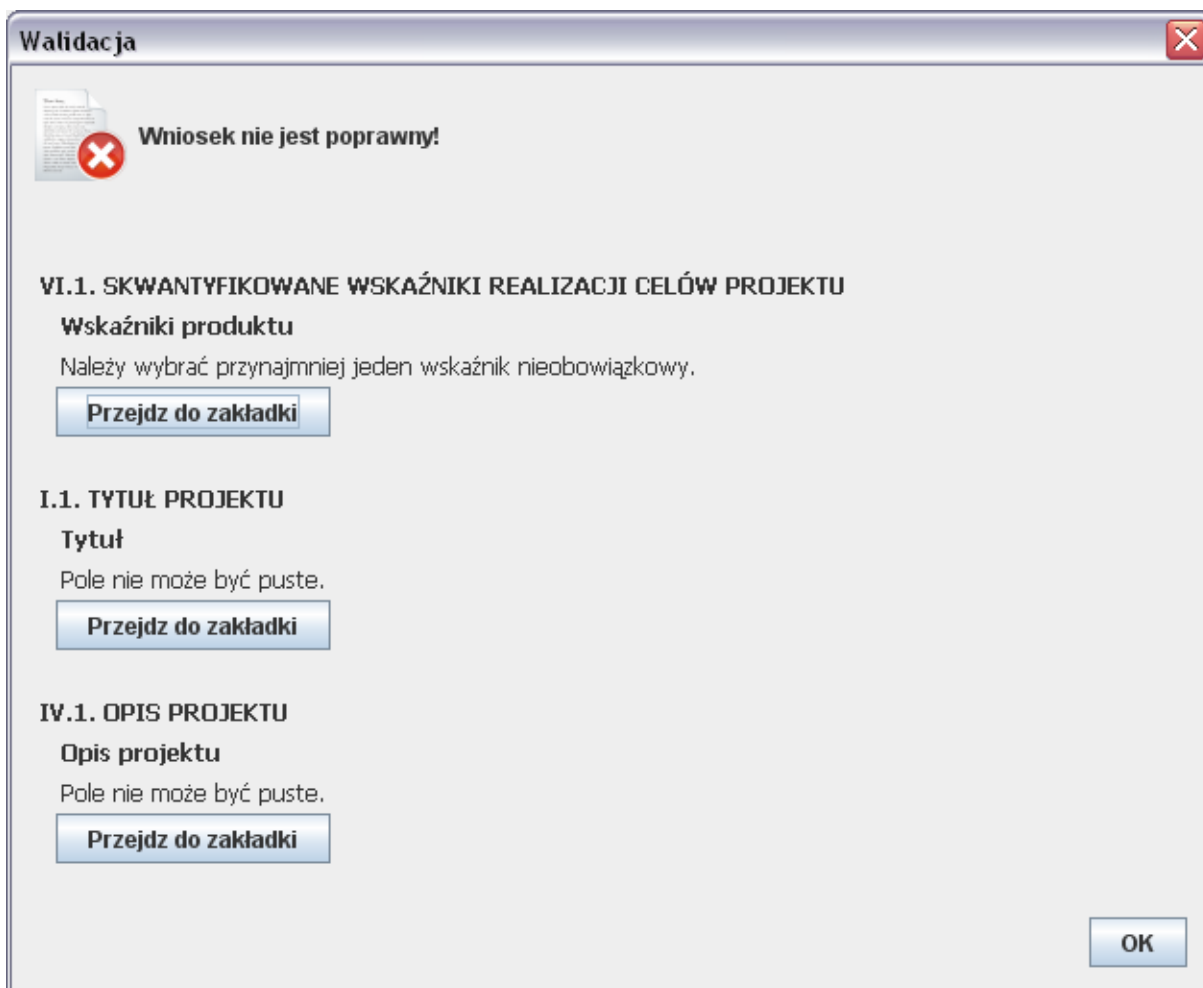
4.5. Walidacja (sprawdzenie poprawności) wniosku

Na poziomie formularza wniosku należy wprowadzić wszystkie wymagane dane zgodnie z założeniami prezentowanymi na poziomie dokumentu „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z elementami biznes planu” dla danego schematu.

W celu sprawdzenia poprawności wniosku w menu rozwijalnym należy wybrać pozycję Narzędzia → Walidacja lub skorzystać z ikony umieszczonej na pasku narzędzi



Jeżeli wniosek nie jest poprawny (zawiera błędy lub nie zawiera wszystkich wymaganych danych) - w oknie **Walidacja** wyświetlona zostanie lista błędów (w kolejności zgodnie z wersją papierową wniosku):



Jeżeli formularz jest poprawnie wypełniony - okno Walidacja będzie zawierać jedynie komunikat o poprawności wniosku:



Aplikacja umożliwia zapisanie do pliku wniosku niepoprawnie wypełnionego. Wnioskodawca może zatem podjąć decyzję o poprawie błędu lub zignorować komunikat o błędzie. Skutkiem zapisania pliku niepoprawnego jest brak wygenerowania sumy kontrolnej, a tym samym oznaczenie na poziomie wydruku, iż jest to wydruk próbny.

4.6. Wyświetlenie informacji o wniosku

Okno **Informacje o wniosku** umożliwia sprawdzenie podstawowych informacji o wniosku:

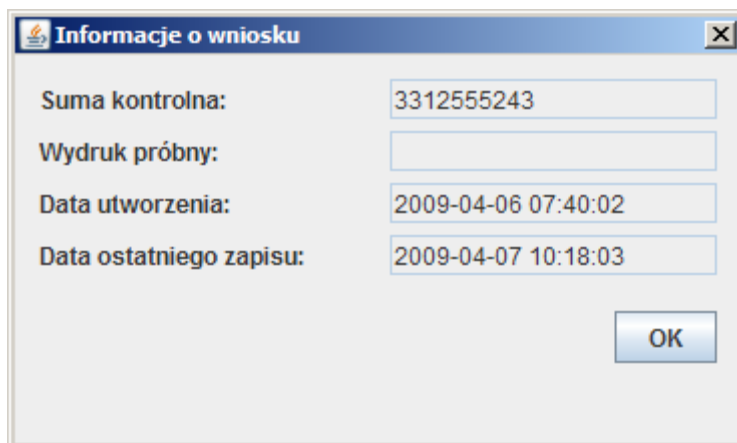
- sumy kontrolnej (jeżeli wniosek jest poprawnie wypełniony),
- oznaczenia czy jest to wydruk próbny (jeżeli wniosek nie jest poprawnie wypełniony),
- daty utworzenia,
- daty ostatniego zapisu.

Dodatkowo umożliwia sprawdzenie czy wniosek został zmodyfikowany od czasu ostatniego zapisu.

W celu wyświetlenia informacji o wniosku w menu rozwijalnym należy wybrać pozycję Narzędzia → Informacje o wniosku lub skorzystać z ikony umieszczonej na pasku narzędzi



W rezultacie wyświetlone zostanie okno:

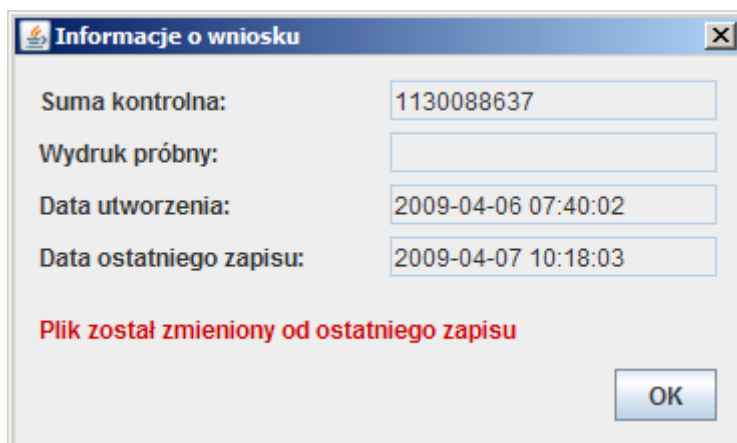


The screenshot shows a dialog box titled "Informacje o wniosku" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields with the following values:

Suma kontrolna:	3312555243
Wydruk próbny:	
Data utworzenia:	2009-04-06 07:40:02
Data ostatniego zapisu:	2009-04-07 10:18:03

An "OK" button is located at the bottom right of the dialog box.

Dodatkowo, jeżeli formularz został zmodyfikowany od czasu ostatniego zapisu, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat:



This screenshot is identical to the previous one, but it includes a red warning message at the bottom of the dialog box:

Plik został zmieniony od ostatniego zapisu

The "OK" button remains at the bottom right.

4.7. Edycja danych wniosku

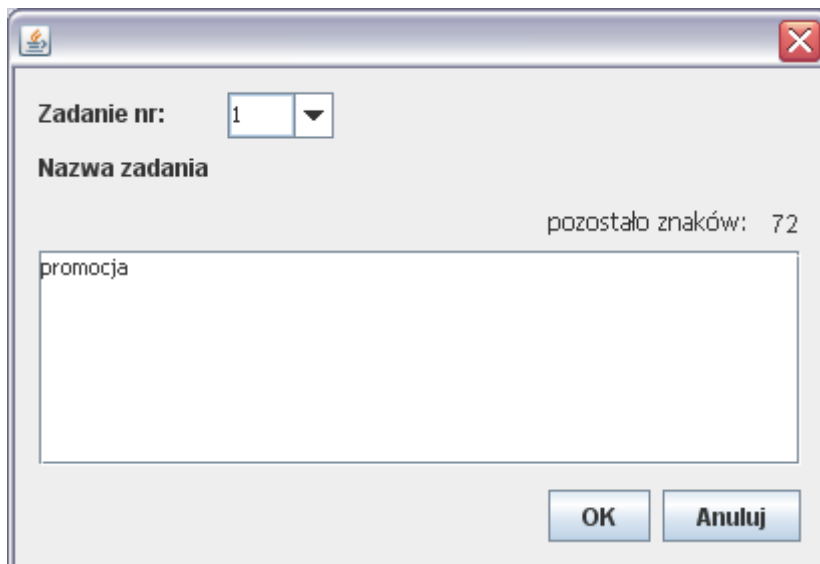
Niniejszy punkt zawiera wybrane zagadnienia związane z wypełnianiem wniosku, pełna instrukcja wypełniania wniosku znajduje się w dokumencie „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z elementami biznes planu” dla danego schematu.

Wydatki (Zakładka Projekt -> Wydatki)

Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób w jaki formułowane są nazwy zadań na poziomie tej sekcji (nazwa zadania musi być zgodna ze schematem Zadanie nr [numer zadania] [dalsza część nazwy zadania]). Nazwy zadań wykorzystywane są do grupowania wydatków na poziomie Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.

Do wprowadzania nazw zadań przygotowana została formatka umożliwiająca dodanie nowego zadania lub jego wybór z listy (jeżeli dodano już jakieś zadania).

Po uruchomieniu aplikacji lista rozwijana z numerami zadań jest pusta (przykład powyżej), jest ona tworzona dynamicznie na podstawie danych wprowadzanych przez użytkownika. Użytkownik może wprowadzić nowy numer zadania



The image shows a standard Windows-style dialog box. At the top left is a small icon, and at the top right is a red close button. The main area contains a label 'Zadanie nr:' followed by a dropdown menu showing the number '1'. Below this is a label 'Nazwa zadania' followed by a text input field containing the word 'promocja'. To the right of the text field, it says 'pozostało znaków: 72'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

lub wybrać zdefiniowane wcześniej zadanie. Jeżeli użytkownik wybierze numer już istniejącego zadania w polu Nazwa zadania automatycznie wyświetlona zostanie nazwa wybranego zadania.

Przy wypełnianiu tej sekcji należy pamiętać, iż:

- Dla wydatku wartość pola **W tym wydatki kwalifikowalne** nie może przekraczać wartości pola **Wydatki całkowite**
- Jeżeli w jakiejś kategorii wydatków wprowadzono wydatek należy uzupełnić pole **Wielkość dofinansowania** dla tej kategorii
- Maksymalna wartość jaką może przyjąć pole **Wielkość dofinansowania** zależy od statusu wnioskodawcy

Jeżeli wyżej wymienione warunki nie zostaną spełnione wniosek będzie niepoprawny (walidacja będzie zgłaszać błędy i nie będzie możliwe przeniesienie danych do sekcji „Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu”).

Po wypełnieniu sekcji „Planowane wydatki w ramach projektu wg podziału na kategorie wydatków” należy sprawdzić walidację tej części wniosku. Jeżeli nie ma żadnych błędów w tej części wniosku – można obliczyć podsumowanie dla planowanych wydatków, przycisk **[Oblicz podsumowanie]**.

Generator Wniosku o Dofinansowanie

Plik Narzędzia Pomoc

Zapisz Zapisz PDF Podgląd PDF Walidacja Info

Projekt

Wnioskodawca

Harmonogram RFP

Finanse

Wskaźniki

Inne

Deklaracja

Załączniki

Dane podstawowe Informacje o projekcie Lokalizacja projektu Realizacja projektu Zasoby Wydatki

Wydatki całkowite [PLN] 95 000,00

W tym wydatki kwalifikowalne [PLN] 90 000,00

RAZEM

Wydatki całkowite 112 000,00

Wydatki kwalifikowalne 100 000,00

Wielkość dofinansowania 45,00 %

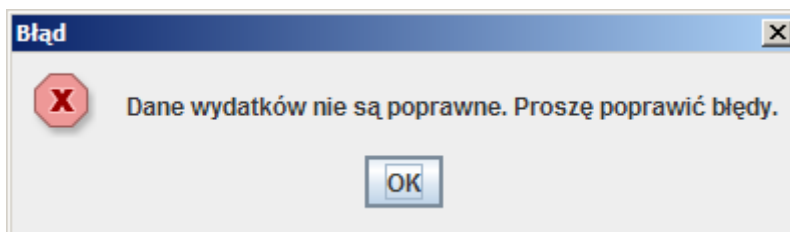
Kwota dofinansowania 45 000,00

Oblicz podsumowanie

Kategoria	Wartość	Uwagi
Całkowite wydatki projektu	112 000,00 PLN	
W tym wydatki kwalifikowalne	100 000,00 PLN	
Kwota dofinansowania	45 000,00 PLN	
Wielkość dofinansowania	45,00 %	
Procentowy udział wydatków na promocje w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych	10,00 %	
Wielkość wkładu własnego w stosunku do minimalnego wkładu własnego	5,00 %	

lipenia 45 000,00 wyjazd

Jeżeli wyświetlony zostanie komunikat:



należy poprawić wszystkie błędy w tej sekcji (zgodnie z uwagami wyświetlanymi w oknie walidacja) i spróbować jeszcze raz obliczyć podsumowanie.

Jeżeli nie zostanie wyświetlony powyższy komunikat – dane zostaną automatycznie przeniesione do sekcji „Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu” oraz „Wydatki oraz źródła finansowania projektu”.

Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu (Zakładka Harmonogram RFP)

Część pierwsza harmonogramu służy jedynie do podglądu danych wprowadzonych na poziomie wydatków:

Generator Wniosku o Dofinansowanie

Plik Narzędzia Pomoc

Zapisz Zapisz PDF Podgląd PDF Walidacja Info

Projekt Harmonogram Terminy

Wnioskodawca Harmonogram RFP

Finanse Wskaźniki Inne Deklaracja Załączniki

IV.13. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Poziom dofinansowania [%]	Wydatki całkowite [PLN]	Wydatki kwalifikowalne [PLN]	Wydatki niekwalifikowalne [PLN]	Kwota dofinansowania [PLN]
Zadanie nr 1 promocja	wydatek1/Promocje	45,00	12 000,00	5 000,00	7 000,00	2 250,00
Zadanie nr 1 promocja	wydatek2/Promocje	45,00	5 000,00	5 000,00	0,00	2 250,00
Zadanie nr 1 promocja	SUMA		17 000,00	10 000,00	7 000,00	4 500,00
Zadanie nr 2 wyjazd1	wydatek3/Pozostale	45,00	15 000,00	10 000,00	5 000,00	4 500,00
Zadanie nr 2 wyjazd1	wydatek3/Pozostale	45,00	30 000,00	30 000,00	0,00	13 500,00
Zadanie nr 2 wyjazd1	SUMA		45 000,00	40 000,00	5 000,00	18 000,00
Zadanie nr 3 wyjazd2	wydatek4/Pozostale	45,00	50 000,00	50 000,00	0,00	22 500,00
Zadanie nr 3 wyjazd2	SUMA		50 000,00	50 000,00	0,00	22 500,00

Suma całkowita	PLN
Kwota dofinansowania	45 000,00
Wydatki całkowite	112 000,00
Wydatki kwalifikowalne	100 000,00
Wydatki niekwalifikowalne	12 000,00

Kategoria	PLN	%
"Promocja"	10 000,00	10,00

liponia 45 000,00 wyjazd

W części drugiej dot. terminów ponoszenia wydatków należy uzupełnić terminy w jakich Wnioskodawca będzie ponosił dane wydatki:

Generator Wniosku o Dofinansowanie

Plik Narzędzia Pomoc

Zapisz Zapisz PDF Podgląd PDF Walidacja Info

Projekt Harmonogram Terminy

Wnioskodawca Harmonogram RFP

Finanse Wskaźniki Inne Deklaracja Załączniki

IV.13. Terminy ponoszenia wydatków / kosztów

Rok 1: 2012 Typ wydatku: kwal. - kwalifikowalny, nkwal. - niekwalifikowalny
Rok 2: 2013
Rok 3:
Rok 4:
Rok 5:
Rok 6:
Rok 7:

Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Typ wydatku	Rok 1 Kw. I	Rok 1 Kw. II	Rok 1 Kw. III	Rok 1 Kw. IV	Rok 1 Suma	Rok 2 Kw. I	Rok 2 Kw. II	Rok 2 Kw. III	Rok 2 Kw. IV	Rok 2 Suma	Suma	Poprawność
Zadanie nr 1 promocja	wydatek1/Promocje	kwal	5 000,00				5 000,00					0,00	5 000,00	0,00
Zadanie nr 1 promocja	wydatek1/Promocje	nkwal					7 000,00					0,00	7 000,00	0,00
Zadanie nr 1 promocja	wydatek2/Promocje	kwal	5 000,00				5 000,00					0,00	5 000,00	0,00
Zadanie nr 1 promocja	wydatek2/Promocje	nkwal					0,00					0,00	0,00	0,00
Zadanie nr 1 SUMA			17 000,00	0,00	0,00	0,00	17 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 000,00	0,00
Zadanie nr 2 wyjazd1	wydatek3/Pozostale	kwal		10 000,00			10 000,00					0,00	10 000,00	0,00
Zadanie nr 2 wyjazd1	wydatek3/Pozostale	nkwal		5 000,00			5 000,00					0,00	5 000,00	0,00
Zadanie nr 2 wyjazd1	wydatek3/Pozostale	kwal		30 000,00			30 000,00					0,00	30 000,00	0,00
Zadanie nr 2 wyjazd1	wydatek3/Pozostale	nkwal					0,00					0,00	0,00	0,00
Zadanie nr 2 SUMA			0,00	45 000,00	0,00	0,00	45 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 000,00	0,00
Zadanie nr 3 wyjazd2	wydatek4/Pozostale	kwal			50 000,00		50 000,00					0,00	50 000,00	0,00

liponia 45 000,00 wyjazd

W pierwszej kolejności należy uzupełnić lata ponoszenia wydatków (spowoduje to wyświetlenie kolumn umożliwiających wprowadzenie kwot poniesionych wydatków w rozbiu na poszczególne kwartały).

Należy w taki sposób uzupełnić dane, aby w kolumnie **Poprawność** wyświetlona była wartość 0.00
Początkowo kolumna ta zawiera odpowiednio wartość kwalifikowalną lub niekwalifikowalną dla danego wydatku i oznacza kwotę jaką Wnioskodawca musi rozliczyć (wprowadzane kwoty są od niej odejmowane).

Finanse (Zakładka Finanse)

Na poziomie sekcji „V. Wydatki oraz źródła finansowania projektu” (Zakładka Finanse) część danych jest uzupełniana automatycznie pod warunkiem uprzedniego wypełnienia sekcji dot. wydatków (Zakładka Projekt -> Wydatki) oraz obliczenia podsumowania tej sekcji.

Kategoria	PLN	%	Poprawność
1. Wydatki projektu			0,00
1.1. Całkowita wartość projektu, w tym	112 000,00		0,00
Wydatki kwalifikowalne	100 000,00	100,00	0,00
Wydatki niekwalifikowalne	12 000,00		0,00
2. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu	100 000,00		0,00
2.1. Dofinansowanie, w tym	45 000,00	100,00	0,00
Płatność z budżetu środków europejskich	38 250,00	85,00	0,00
Współfinansowanie	6 750,00	15,00	0,00
2.2. Wkład własny Wnioskodawcy	55 000,00		0,00
3. Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę	112 000,00		0,00
3.1. Na pokrycie wydatków kwalifikowalnych*	100 000,00	100,00	0,00
kredyt bankowy	100 000,00	100,00	0,00
kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego			0,00
środki własne Wnioskodawcy			0,00
inne źródła finansowania			0,00
3.2. Na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych	12 000,00	100,00	0,00
kredyt bankowy			0,00
kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego			0,00
środki własne Wnioskodawcy			0,00
pożyczka	12 000,00	100,00	0,00

Pola wypełniane automatycznie to:

- „Całkowita wartość projektu, w tym:” zgodnie z regułą iż jest to suma wydatków całkowitych
- „Wydatki kwalifikowalne” zgodnie z regułą iż jest to suma całkowita wydatków kwalifikowalnych
- „Wydatki niekwalifikowalne” zgodnie z regułą iż jest to pozycja „Całkowita wartość projektu, w tym:” minus pozycja „Wydatki kwalifikowalne”
- „Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu” zgodnie z regułą iż jest to suma całkowita wydatków kwalifikowalnych

- „Dotacja rozwojowa, w tym:” zgodnie z regułą iż jest to suma całkowita kwoty dofinansowania
- „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” zgodnie z regułą iż stanowi 85% pozycji 2.1
- „Krajowe środki publiczne” zgodnie z regułą iż stanowi 15% pozycji 2.1
- „Wkład własny Wnioskodawcy:” zgodnie z regułą iż jest to pozycja 1.1 Wydatki kwalifikowalne minus pozycja 2.1
- „Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę:” zgodnie z regułą iż jest to suma pozycji 3.1 oraz 3.2
- „Na pokrycie wydatków kwalifikowalnych” zgodnie z regułą iż pole ma być zgodne z polem 1.1 Wydatki kwalifikowalne oraz stanowić ma sumę pól: „kredyt bankowy”, „leasing”, „kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego”, „środki własne Wnioskodawcy” oraz „inne źródła finansowania”
- „Na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych” zgodnie z regułą iż pole ma być zgodne z polem 1.1 Wydatki niekwalifikowalne oraz stanowić ma sumę pól: „kredyt bankowy”, „leasing”, „kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego”, „środki własne Wnioskodawcy” oraz „inne źródła finansowania”