

# Instrukcja

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020  
**w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020**

Wersja 2.5

Rzeszów, 1 grudnia 2020 r.

## Spis treści

Słownik pojęć i wykaz skrótów .....	4
Ważne informacje .....	6
I. Informacje o projekcie .....	10
II. Wnioskodawca (Beneficjent) .....	14
Limity liczby znaków w części III i IV wniosku o dofinansowanie .....	20
III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego / właściwych celów szczegółowych RPO WP 2014-2020 .....	21
3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym/ właściwymi celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020.....	21
3.1.1 Wskaźniki realizacji celu .....	21
3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu/ów szczegółowego/yh RPO WP 2014-2020 ..	25
3.2 Grupa docelowa .....	27
3.3 Równość szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami .....	32
3.4 Zrównoważony rozwój .....	36
3.5 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu .....	41
3.6 Krótki opis projektu .....	44
IV. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów.....	45
4.1 Zadania .....	45
4.2 Kwoty ryczałtowe.....	49
4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów .....	50
4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów .....	55
4.5 Sposób zarządzania projektem .....	56
Jak wypełnić wymogi standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.....	57
V. Budżet projektu .....	63
VI. Szczegółowy budżet projektu .....	65
6.1 Koszty ogółem.....	66
6.1.1 Koszty bezpośrednie .....	67
6.1.2 Koszty pośrednie .....	72
6.1.3 Wkład niepieniężny .....	74
6.1.4 Wartość wydatków w ramach kategorii .....	74
6.1.5 Cross-financing w kwocie dofinansowania UE .....	74
6.1.6 Środki trwałe i cross-financing (łącznie) w kosztach ogółem .....	74
6.1.7 Wydatki w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.....	74

Sekcja IX Deklaracja VAT .....	75
Sekcja X Uzasadnienie wydatków .....	75
Sekcja XI Uzasadnienie wydatków cz. 2 i metodologia wyliczenia dofinansowania .....	77
VII. Harmonogram realizacji projektu .....	80
VIII. Oświadczenia .....	82
8.1 Oświadczenie wnioskodawcy .....	82
8.2 Oświadczenie partnera/ów projektu.....	83
8.3 Informacje dodatkowe .....	83
IX. Załączniki .....	85

## **Słownik pojęć i wykaz skrótów**

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

**Wytyczne dot. równych szans i niedyskryminacji** – Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

**KE** – Komisja Europejska

**LSI WUP** – Lokalny System Informatyczny do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020

**Projekt partnerski** – projekt, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy

**Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.)

**RPO WP 2014-2020** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

**SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy oraz wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej

**SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020

**Ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818)

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

## Ważne informacje

1. Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego oraz wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego<sup>1</sup> o charakterze wdrożeniowym<sup>2</sup> w LSI WUP służącym do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020. System jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 i służy do przygotowania oraz złożenia do IOK formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
2. W trakcie sporządzania wniosku o dofinansowanie należy zwrócić szczególną uwagę, aby zakres wprowadzanych danych osobowych nie przekraczał danych, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji RPO WP 2014-2020. Zostały one określone w szczególności w Regulaminie konkretnego konkursu, w Regulaminie Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP) oraz w Klauzuli informacyjnej przeznaczonej dla użytkownika LSI WUP. Dotyczy to między innymi informacji o wykształceniu, umiejętnościach i osiągnięciach osób, które mają być zaangażowane w realizację projektu. Wprowadzane dane nie powinny w oczywisty sposób identyfikować tych osób np. poprzez zestawienie z imieniem i nazwiskiem lub innymi informacjami czy czynnikami umożliwiającymi taką identyfikację. Wypełniający wniosek zobowiązany jest do zachowania zasady minimalizacji danych, która ogranicza zakres przetwarzanych danych osobowych do tego, co adekwatne, stosowne i niezbędne do celów, w jakich dane są przetwarzane. Zakres wprowadzanych danych osobowych nie może być szerszy niż zakres danych, który został określony w rozdziale VII ust. 12 Regulaminu Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP).
3. Podczas całego procesu aplikacyjnego musisz kierować się w szczególności:
  - Regulaminem konkursu/Dokumentacją naboru/ wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego,

---

<sup>1</sup> W przypadku projektów PUP szczegółowe zasady uzupełniania wniosku zostały zawarte w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

<sup>2</sup> Projekty pozakonkursowe mogą mieć wyłącznie charakter wdrożeniowy i obejmować świadczenie usług m. in. rynku pracy, integracji społecznej, edukacji na rzecz ostatecznych odbiorców wsparcia.

- SZOOP,
  - Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
  - Wytycznymi dot. równych szans i niedyskryminacji,
  - Katalogiem stawek rynkowych,
  - a na etapie realizacji projektu również – Umową o dofinansowanie projektu.
4. Podczas oceny wniosku o dofinansowanie zastosowanie mają **kryteria wyboru projektów**, zawarte w SZOOP (obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru) i Regulaminie konkursu/ Dokumentacji naboru/ wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Kryteria wyboru projektów stanowią wyczerpujący katalog wymogów stawianych wnioskodawcy i projektowi, których spełnienie jest podstawowym warunkiem przyznania dofinansowania. Zapoznaj się z ich treścią!
  5. Należy pamiętać, iż Instrukcja wypełniania wniosku jest dokumentem pomocniczym, uniwersalnym dla wszystkich działań i poddziałań w ramach osi priorytetowych VII-IX w ramach RPO WP 2014-2020. Zakres wymaganych informacji, w szczególności w odniesieniu do wymaganej diagnozy, może różnić się w poszczególnych konkursach, należy zatem zapoznać się z Regulaminem konkursu/ Dokumentacją naboru/ wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, który zawiera dodatkowe wymagania odnośnie składanych wniosków.
  6. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu określony w LSI WUP to formularz, którym należy się posługiwać w ramach danego konkursu. Formularz zawiera wskazówki pomocne wnioskodawcy przy jego wypełnianiu.
  7. W Regulaminie konkursu/Dokumentacji naboru/wezwaniu do złożenia wniosku wskazane są warunki formalne w zakresie formy i kompletności wniosku o dofinansowanie, które musi spełnić wniosek, aby został przekazany do oceny.

#### INFORMACJE DODATKOWE DOTYCZĄCE LSI WUP:

8. Aby przystąpić do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu załóż konto użytkownika na stronie internetowej LSI WUP. W trakcie zakładania konta zapoznaj się i zaakceptuj:

- Regulamin korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP),
  - Klauzulę informacyjną.
9. Zapoznaj się z Instrukcją użytkownika LSI WUP dla wnioskodawców/beneficjentów dostępną w zakładce Pomoc.
  10. UWAGA!!! wszystkie wymagane pola we wniosku muszą być wypełnione, w związku z tym w niektórych polach konieczne będzie wpisanie „nie dotyczy”.
  11. IOK zaleca, aby Wnioskodawca wypełniał formularz wniosku, używając pełnych wyrazów lub ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.
  12. Numeracja poszczególnych części we wniosku o dofinansowanie nie jest tożsama z numeracją sekcji w LSI WUP.
  13. Każdą uzupełnioną sekcję wniosku o dofinansowanie zapisz i zatwierdź klikając odpowiednio przyciski „Zapisz”, a następnie „Zatwierdź”. Po zapisaniu wniosku możesz również kliknąć przycisk „Zatwierdź i przejdź dalej”, co spowoduje zatwierdzenie danej sekcji i wyświetlenie sekcji kolejnej.
  14. Jeżeli zatwierdzisz daną sekcję, ale pojawi się konieczność naniesienia w niej zmian, kliknij przycisk „Edytuj” znajdujący się w prawym górnym rogu okna danej sekcji. Po edycji danej sekcji może istnieć potrzeba uaktualnienia kolejnej sekcji (już wcześniej wypełnionej) o informacje, które zostały zmienione. W tym celu po zatwierdzeniu edytowanej sekcji w sposób opisany powyżej, w sekcji z nią powiązanej kliknij przycisk „Odśwież dane”. Taka potrzeba powstanie np. przy dodaniu kolejnego z zadań projektu podczas zatwierdzonej pierwotnie sekcji „Zadania”, w sytuacji gdy wypełnione zostały następne sekcje wniosku – odświeżyć dane trzeba będzie m.in. w sekcji „Szczegółowe wydatki”.
  15. Po zakończeniu wprowadzania danych do wniosku w celu jego walidowania należy w lewym dolnym rogu kliknąć przycisk „Sprawdź”.
  16. Aby złożyć wniosek należy uzupełnić wszystkie pola opisane w instrukcji poniżej oraz użyć przycisku „Prześlij do instytucji”. Przesłanie Wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WP 2014-2020 jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia Dokumentacji aplikacyjnej.



17. UWAGA! Równocześnie wraz z przesłaniem do Instytucji wersji elektronicznej formularza wymagane jest wydrukowanie i złożenie do właściwej IOK podpisanej wersji papierowej formularza wniosku.
18. UWAGA! Przed złożeniem do właściwej IOK wersji papierowej formularza wniosku należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej. Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.

## I. Informacje o projekcie

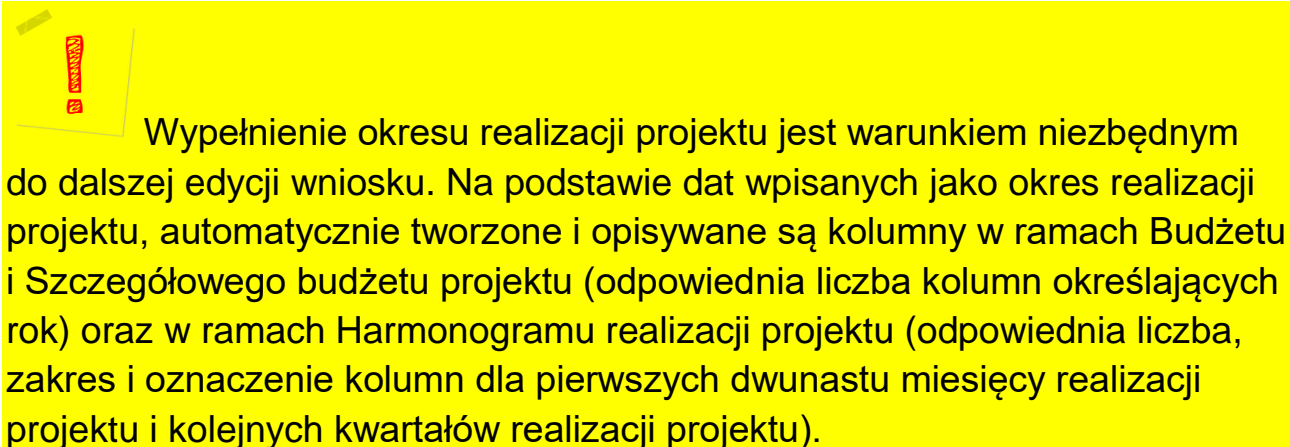
Część pól w części I wniosku o dofinansowanie wypełniana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze przygotowywanej przez pracownika Instytucji Pośredniczącej.

Każde z poniższych pól musi zostać uzupełnione, chyba że Instrukcja w sposób wyraźny wskazuje, iż ma pozostać nieuzupełnione.

1. **Nazwa Programu Operacyjnego** – pole uzupełniane jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.
  - 1.1 **Numer i nazwa Osi priorytetowej** – pole uzupełniane jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.
  - 1.2 **Numer i nazwa Działania** – pole uzupełniane jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.
  - 1.3 **Numer i nazwa Poddziałania** – pole uzupełniane jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze (jeżeli dotyczy).
  - 1.4 **Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – pole uzupełniane jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.
  - 1.5 **Numer naboru** – pole uzupełniane jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.
  - 1.6 **Tytuł projektu** – wpisz tytuł projektu, który charakteryzuje planowane w projekcie działania. Tytuł projektu nie może być tożsamy z nazwą RPO WP 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WP 2014-2020. Tytuł nie może liczyć więcej niż 1 000 znaków i powinien zaczynać się od litery lub cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp. Tytuł projektu musi być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy).
  - 1.7 **Okres realizacji projektu** – wprowadź okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. Data jego

rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku, przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu o konkursie lub Regulaminie konkursu.

**Punkt ten jest oceniany w oparciu o adekwatne kryteria wyboru projektów.**



Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku. Na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz w ramach Harmonogramu realizacji projektu (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w szczegółowym budżecie, Budżecie projektu oraz Harmonogramie realizacji projektu może zostać utracona. Sytuacja taka wystąpi, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

- 1.8 **Obszar realizacji projektu** – projekty realizowane w ramach RPO WP 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX mogą być realizowane jedynie na terenie województwa podkarpackiego. Wyboru obszaru realizacji projektu dokonasz z list rozwijalnych w ramach pól: województwo, powiat, gmina. Za pomocą przycisku „Dodaj obszar realizacji” możesz dodawać kolejne powiaty i gminy, na terenie których będzie realizowany projekt.
- 1.9 **Projekt w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych** – jeżeli projekt składasz w odpowiedzi na nabór projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, zaznacz pole typu checkbox, w przeciwnym wypadku pole pozostaw niezaznaczone.
- 1.10 **Rodzaj projektu** – pole uzupełniane jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.
- 1.11 **Partnerstwo publiczno-prywatne** – jeżeli będziesz realizował projekt w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego (zgodnie z zapisami

ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym<sup>3</sup>), zaznacz pole typu check-box, w przeciwnym wypadku pole pozostaw niezaznaczone. Co do zasady w zakresie EFS nie przewiduje się projektów w partnerstwie publiczno-prywatnym.

- 1.12 **Powiązanie ze strategiami** – po kliknięciu przycisku „Wybierz strategię” otworzy się lista wielokrotnego wyboru, z której zobowiązany jesteś wybrać wartość właściwą dla projektu, a następnie do kliknięcia przycisku „Zmień”. W sytuacji, gdy żadna z wymienionych strategii nie jest właściwa dla danego projektu, wybierz wartość „Bez powiązania”. Pole nie może pozostać nieuzupełnione.
- 1.13 **Typ projektu** – po kliknięciu przycisku „Wybierz typ projektu” otworzy się lista wielokrotnego wyboru, z której zobowiązany jesteś wybrać wartość właściwą dla projektu, a następnie do kliknięcia przycisku „Zmień”. W sytuacji, gdy żaden z wymienionych typów projektu nie jest właściwy dla projektu, wybierz wartość „Bez powiązania”. Pole nie może pozostać nieuzupełnione.
- 1.14 **Pomoc publiczna** – uzupełnij pole wybierając odpowiednią wartość z listy wyświetlanej po kliknięciu przycisku „Wybierz rodzaj pomocy publicznej” (lista wielokrotnego wyboru) a następnie kliknij przycisk „Zmień”. W tym polu wskaż wszystkie wartości jakie występują w danym projekcie. Przykładowo: jeżeli w projekcie występuje część wydatków objętych pomocą de minimis, a część nie objętych żadną pomocą, zobligowany jesteś do przedstawienia dwóch wartości: „pomoc de minimis” oraz „bez pomocy publicznej”.
- 1.15 **Grupa projektów** – jeżeli projekt połączony jest z grupą projektów zaznacz pole typu check-box, w przeciwnym wypadku pole pozostaw niezaznaczone. Informacja, czy w ramach danego konkursu istnieje możliwość realizacji grupy projektów, jest zawarta w Regulaminie konkursu.
- 1.16 **Projekt partnerski** – jeżeli projekt będziesz realizował w formule partnerstwa (Partner Wiodący oraz przynajmniej jeden partner) na zasadach ścisłej współpracy, zaznacz pole typu check-box. W przeciwnym wypadku pole pozostaw niezaznaczone.
- 1.17 **Forma finansowania** – uzupełnij pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Podstawową wartością dla projektów realizowanych w ramach EFS jest wartość „01 Dotacja bezzwrotna”.
- 1.18 **Instrumenty finansowe** – jeżeli w projekcie udzielane będzie wsparcie w ramach instrumentów finansowych zaznacz pole typu check-box,

---

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 711)

w przeciwnym wypadku pole pozostaw niezaznaczone. Informacja, czy w projekcie jest udzielne takie wsparcie, zawarta jest w treści Regulaminu konkursu.

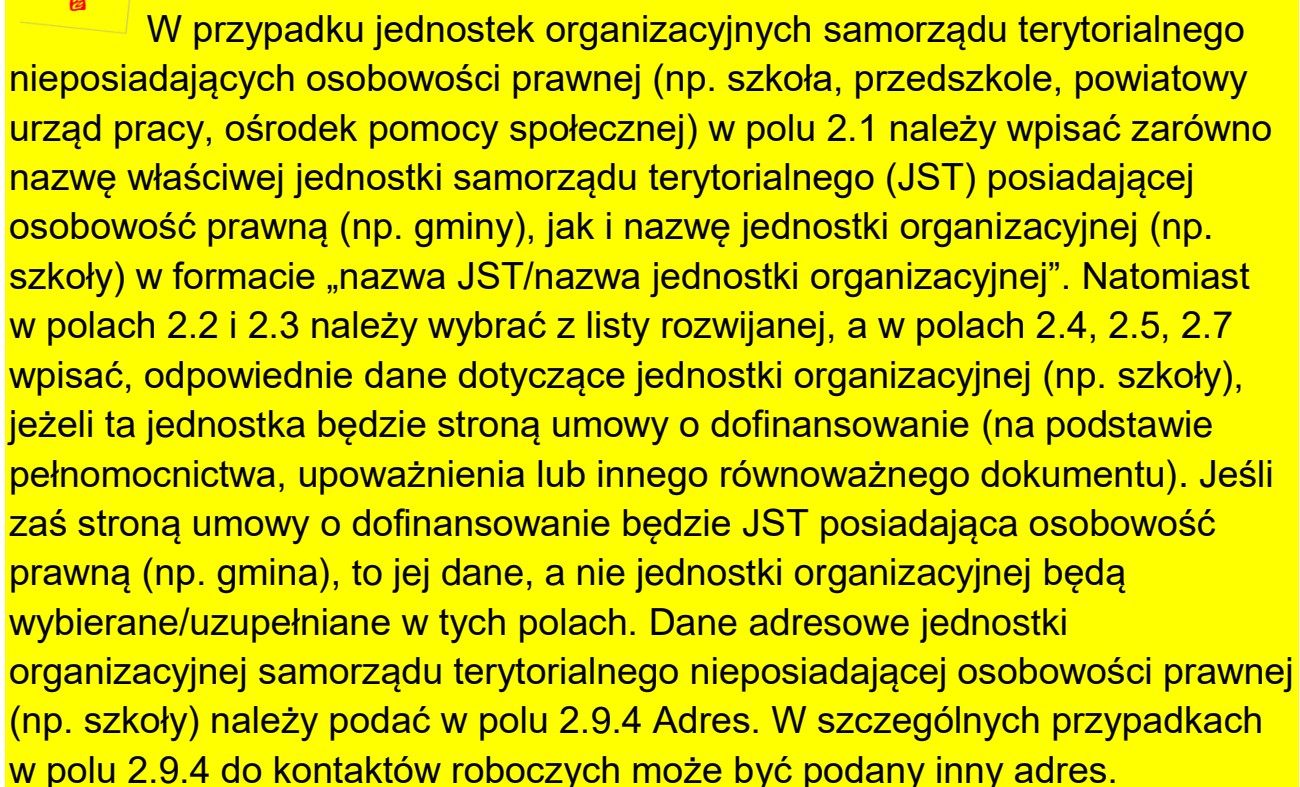
- 1.19 **Duży projekt** – w ramach RPO WP na lata 2014-2020, w Osiach Priorytetowych VII-IX nie przewidziano możliwości realizacji dużych projektów. Pole jest więc nieaktywne.
- 1.20 **Projekt generujący dochód** – uzupełnij pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Projekt generujący dochód rozumiany jest zgodnie z art. 61 Rozporządzenia ogólnego. Podstawową wartością dla projektów realizowanych w ramach EFS jest wartość „Nie dotyczy”.
- 1.21 **Zakres interwencji (dominujący)** – uzupełnij pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Zakres interwencji musi być zgodny z Priorytetem Inwestycyjnym wskazanym w RPO WP dla danego działania.
- 1.22 **Zakres interwencji (uzupełniający)** – uzupełnij pole wartością „nie dotyczy”.
- 1.23 **Typ obszaru realizacji** – uzupełnij pole zgodnie z obszarem geograficznej realizacji projektu, wskaż odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru.
- 1.24 **Rodzaj działalności gospodarczej** – uzupełnij pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Wybierz rodzaj działalności w jaką wpisuje się projekt.
- 1.25 **Temat uzupełniający** – uzupełnij pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Pole nie może pozostać nieuzupełnione.

## II. Wnioskodawca (Beneficjent)

Dane dotyczące wnioskodawcy oraz partnera uzupełnij w LSI WUP na Stronie głównej w kaflu "Wnioskodawca/Beneficjent". Dane z tej części przenoszone się automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie projektu. Niezwykle ważne jest, aby wpisane dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania kontaktu.

**Należy mieć na względzie, iż w oparciu o informacje przedstawione w tej części oceniane będzie spełnienie kryterium kwalifikowalności wnioskodawcy oraz partnera/partnerów (weryfikacja będzie następowała również w oparciu o część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”), jak również adekwatne specyficzne kryteria wyboru projektów.**

2.1 **Nazwa wnioskodawcy** – wybierz nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy) z listy rozwijanej.




W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”. Natomiast w polach 2.2 i 2.3 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.7 wpisać, odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie (na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu). Jeśli zaś stroną umowy o dofinansowanie będzie JST posiadająca osobowość prawną (np. gmina), to jej dane, a nie jednostki organizacyjnej będą wybierane/uzupełniane w tych polach. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. szkoły) należy podać w polu 2.9.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.9.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca może – w przypadku projektów konkursowych w Regulaminie konkursu, a w przypadku projektów

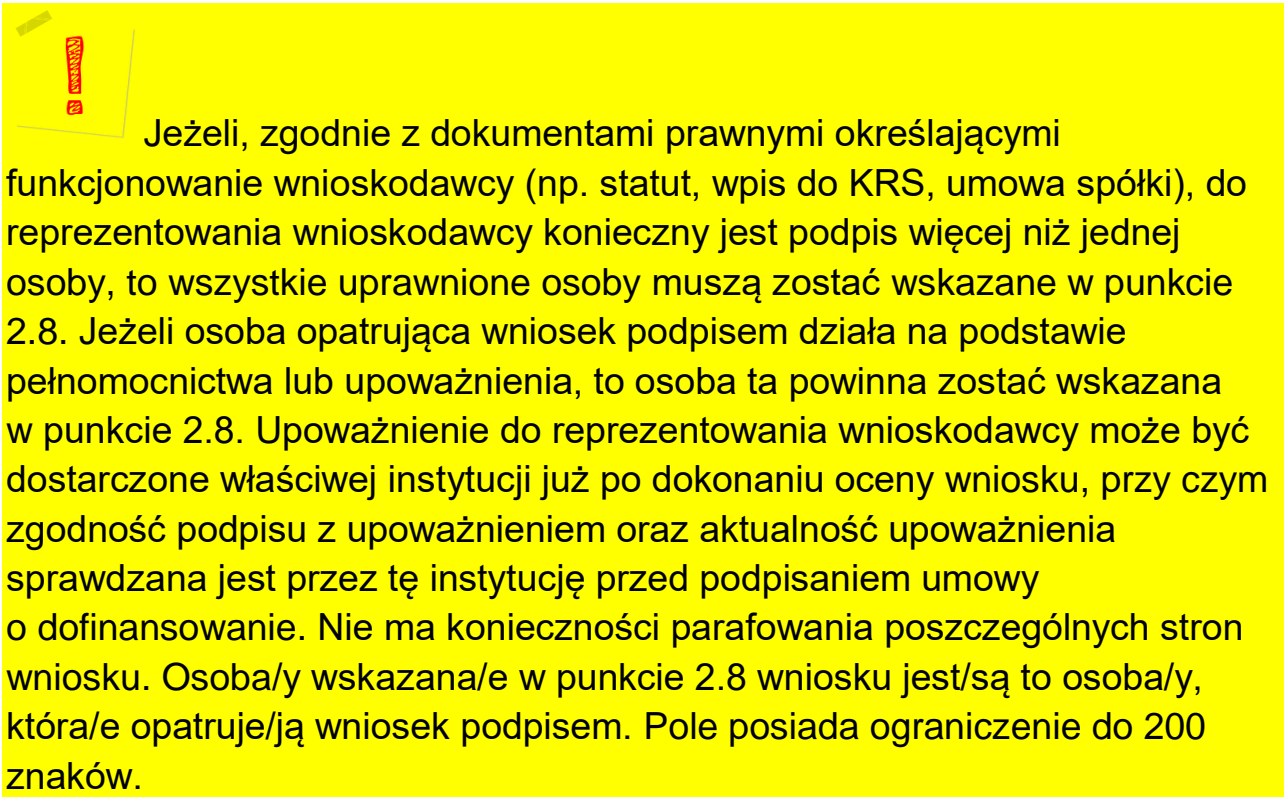
pozakonkursowych w Dokumentacji naboru lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego – określić inne niż wskazane powyżej zasady wypełniania właściwych pól przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej.

- 2.2 **Forma prawna** – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną wnioskodawcy. Forma prawna ma być zgodna z dokumentami rejestrowymi/statutowymi. W przypadku samorządów województwa, powiatu i gminy, wybierz formę: wspólnoty samorządowe.
- 2.3 **Forma własności** – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
- 2.4 **NIP** – wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP wpisz odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, odznaczając pole typu check-box „Polski numer NIP”. Jeżeli odznaczona została opcja „Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

 Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.4 i nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

- 2.5 **REGON** – wpisz numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
- 2.6 **PKD** – ze struktury typu „drzewo” wybierz dominujący kod PKD wnioskodawcy. Wybór kodu PKD możliwy jest do piątego poziomu.
- 2.7 **Adres siedziby** – wpisz ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy, kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość – właściwe dla siedziby wnioskodawcy (w przypadku siedziby w miejscowości, w której nie istnieje urząd pocztowy wraz z przypisanym kodem pocztowym – w polu „ulica” podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba, natomiast w polu „miejscowość” – nazwę miejscowości, do której przypisany jest kod pocztowy) oraz nr telefonu, nr faksu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy. Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia pola typu check-box „Nie dotyczy”, a w przypadku kodu pocztowego opcji „Polski kod pocztowy”.
- 2.8 **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy** – wpisz imię (imiona) i nazwisko (nazwiska)

osób/y uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem).




Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby muszą zostać wskazane w punkcie 2.8. Jeżeli osoba opatrująca wniosek podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w punkcie 2.8. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone właściwej instytucji już po dokonaniu oceny wniosku, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.8 wniosku jest/są to osoba/y, która/e opatruje/ją wniosek podpisem. Pole posiada ograniczenie do 200 znaków.

- 2.9 **Osoba wyznaczona do kontaktów roboczych** – wpisz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.
- 2.9.1 **Numer telefonu** – podaj bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
- 2.9.2 **Numer faksu** – podaj numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych. Jeżeli wnioskodawca nie posiada fax-u wpisz „Nie dotyczy”.
- 2.9.3 **Adres e-mail** – podaj adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
- 2.9.4 **Adres** – podaj adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.7 – wpisz ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy i miejscowość (w przypadku siedziby w miejscowości, w której nie istnieje urząd pocztowy wraz z przypisanym kodem pocztowym – w polu „ulica” podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba, natomiast w polu



„miejsowość” – nazwę miejscowości, do której przypisany jest kod pocztowy). W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.7 – zaznacz pole typu check-box „Skopiuj adres z wnioskodawcy”.



Dane dotyczące każdego partnera należy uzupełnić w LSI WUP na Stronie głównej w kaflu „Wnioskodawca/Beneficjent”, wybierając zakładkę „Partnerzy” i klikając w przycisk „Dodaj nowego partnera”. Kolejnych partnerów dodaje się również poprzez kliknięcie w ten przycisk. Dane z tej zakładki przenoszone są automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

**2.10 Partnerzy** – w przypadku, gdy projekt będzie realizowany w partnerstwie należy zaznaczyć pole 2.10 Partnerzy i wybrać opcję “Edytuj partnerów projektu”. Następnie należy wybrać właściwego partnera z listy rozwijanej oraz kliknąć przycisk „Dodaj partnera”. Informacje zawarte na liście rozwijanej oraz w polach 2.10.1 – 2.10.6 i w polu 2.10.8 wypełniane są automatycznie. W związku z powyższym wypełnij tylko pkt. 2.10.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera.

**2.10.1 Nazwa organizacji/instytucji** – wpisz pełną nazwę partnera.  
Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

**2.10.2 Forma prawna** – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną partnera.

**2.10.3 Forma własności** – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności partnera.

**2.10.4 NIP** – wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP wpisz odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera, nie wybierając jednocześnie opcji “Polski numer NIP”. Jeżeli odznaczona została opcja “Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.



Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.10.4 i nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

- 2.10.5 **REGON** – wpisz numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
- 2.10.6 **Adres siedziby** – wpisz ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy, kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość właściwe dla siedziby partnera (w przypadku siedziby w miejscowości, w której nie istnieje urząd pocztowy wraz z przypisanym kodem pocztowym – w polu „ulica” podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba, natomiast w polu „miejscowość” – nazwę miejscowości, do której przypisany jest kod pocztowy) oraz nr telefonu, nr faksu, adres e-mail i adres strony internetowej partnera. Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia pola typu check-box „Nie dotyczy”, a w przypadku kodu pocztowego opcji „Polski kod pocztowy”.
- 2.10.7 **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera** – wpisz imię (imiona) i nazwisko (nazwiska) osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Możesz również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Pole wypełnij na zasadach analogicznych do zasad określonych powyżej dla pkt. 2.8 wniosku. W przypadku konieczności wpisania danych więcej niż jednej osoby skorzystaj z opcji „Dodaj”.
- 2.10.8 **Symbol partnera** – w tym polu określ symbol partnera. Pole posiada ograniczenie do 4 znaków. Symbol powinien być tworzony w sposób, który pozwoli na zachowanie przejrzystości zapisów generowanych w odpowiednich częściach wniosku (np. „PAR1”, 4 pierwsze litery nazwy partnera albo pierwsze litery poszczególnych członów nazwy partnera do wyczerpania limitu liczby znaków). Nie powinno się stosować w nim znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp.

Po wprowadzeniu w pkt. 2.10 Partnerzy wszystkich wymaganych danych kliknij przycisk „Zapisz”. Po wybraniu tej opcji w części II wniosku pojawi się lista przypisanych partnerów zawierająca pozycje „Nazwa partnera” oraz „Symbol”.

## Limity liczby znaków w części III i IV wniosku o dofinansowanie

Sposób wypełniania wniosku zależy od rodzaju projektu albo wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków	Pola do wypełnienia
projekty, których wartość wynosi <b>poniżej 2 mln zł</b>	35 000 (w tym 17 000 na część III oraz 18 000 na część IV)	wszystkie punkty wniosku oprócz pkt. 3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń
projekty, których wartość jest <b>równa albo przekracza 2 mln zł</b>	35 000 (w tym 17 000 na część III oraz 18 000 na część IV) + 10 000 na pkt. 3.3 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>	wszystkie punkty wniosku
projekty przewidziane do realizacji w partnerstwie, których wartość wynosi <b>poniżej 2 mln zł</b>	45 000 (w tym 22 000 na część III oraz 23 000 na część IV)	wszystkie punkty wniosku oprócz pkt. 3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń
projekty przewidziane do realizacji w partnerstwie, których wartość jest <b>równa albo przekracza 2 mln zł</b>	45 000 (w tym 22 000 na część III oraz 23 000 na część IV) + 10 000 na pkt. 3.3 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>	wszystkie punkty wniosku

Tabela: Limity liczby znaków we wniosku o dofinansowanie

1. Do puli limitu znaków przypisanej do części III nie jest wliczana m.in. wartość 2 000 znaków, jaka przeznaczona jest dla pkt. 3.6 Krótki opis projektu.
2. W części III wniosku istnieje dodatkowy limit – opis pojedynczego zadania w polu Szczegółowy opis zadania nie może zawierać więcej niż 3 000 znaków (znaki w tym polu/polach wliczane są do ogólnego limitu dla tej części wniosku).

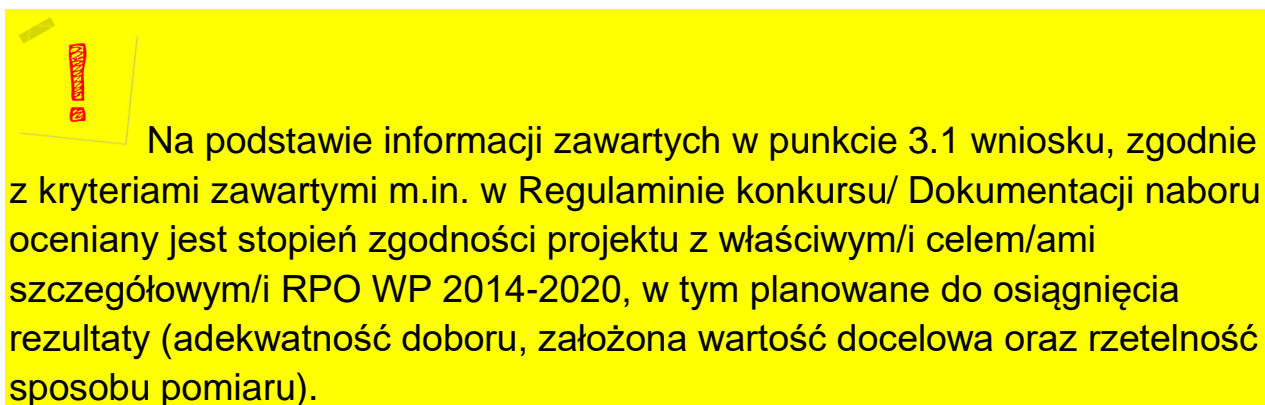
### **III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego / właściwych celów szczegółowych RPO WP 2014-2020**

- Pamiętaj aby w poszczególnych punktach podać informacje pozwalające na ocenę spełnienia merytorycznych i specyficznych kryteriów wyboru projektów.
- W polach posiadających ograniczoną liczbę znaków pojawiają się liczniki.
- W jaki sposób wypełnić wymogi standardu minimum realizacji równości szans kobiet i mężczyzn – sprawdź w części pt. „Jak wypełnić wymogi standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn”.

#### **3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym/ właściwymi celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020**

Punkt 3.1 składa się z dwóch podpunktów. Są to:

- 3.1.1 – tabela, zawierająca wskaźniki realizacji celu,
- 3.1.2 – opis, dotyczący celu głównego projektu i sposobu, w jaki projekt przyczyni się do osiągnięcia celu/ów szczegółowego/yh RPO WP 2014-2020.



Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.1 wniosku, zgodnie z kryteriami zawartymi m.in. w Regulaminie konkursu/ Dokumentacji naboru oceniany jest stopień zgodności projektu z właściwym/i celem/ami szczegółowym/i RPO WP 2014-2020, w tym planowane do osiągnięcia rezultaty (adekwatność doboru, założona wartość docelowa oraz rzetelność sposobu pomiaru).

##### **3.1.1 Wskaźniki realizacji celu**

Podpunkt 3.1.1 stanowi punkt wyjścia do opisu projektu oraz podstawę do oceny wskaźników tzn. czy są odpowiednie, czy ich wartości są właściwe, czy sposób pomiaru jest rzetelny oraz czy pozwolą na osiągnięcie celów szczegółowych RPO WP 2014-2020.



Jeśli wskaźniki opisane w punkcie 3.1.1 służą do rozliczenia kwoty ryczałtowej powinny znaleźć się również w opisie wskaźników w punkcie 4.2.

### Jak wypełnić tabelę

1. Wybierz, z listy rozwijanej, cel/e szczegółowy/e RPO WP 2014-2020, do którego/yh osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu. Jeżeli jest jeden cel szczegółowy wówczas w polu „Cel szczegółowy 2 RPO WP 2014-2020” wybierz – „Nie dotyczy”.
2. W kolejnym kroku określ wskaźniki rezultatu i powiązane z nimi wskaźniki produktu.

Analiza realizacji wskaźników, w trakcie trwania projektu, pozwoli zmierzyć postęp w drodze do osiągnięcia celu projektu a na zakończenie projektu pozwoli na sprawdzenie czy problem, który miał zostać rozwiązany został rozwiązany (lub złagodzony) i czy projekt zakończył się sukcesem.

### Czym są wskaźniki i jak je dzielimy

**Wskaźniki rezultatu** – dotyczą efektów wsparcia jakie otrzyma osoba/podmiot będący uczestnikiem projektu (np. zmiana sytuacji na rynku pracy) i mierzą na ile cel/e projektu został/y zrealizowane. Rezultat powinien być jak najbliżej powiązany z działaniami, jakie są wdrażane. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określa się na poziomie Priorytetu Inwestycyjnego lub celu szczegółowego.

Wskaźniki rezultatu dzielą się na dwa typy:

- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – odnoszą się do sytuacji osób lub podmiotów w jakiej znajdują się zaraz po zakończeniu udziału w projekcie; wskazywać należy głównie wskaźniki rezultatu bezpośredniego, bo trzeba je mierzyć do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie,
- **wskaźniki rezultatu długoterminowego** – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia np. w przypadku osób może to być utrzymanie miejsca pracy, a w przypadku podmiotu wdrożenie określonego rozwiązania ale po zakończeniu udziału w projekcie. Moment pomiaru nie powinien wykraczać poza termin ostatecznego rozliczenia projektu. **Wskaźników rezultatu długoterminowego nie określamy we wniosku o dofinansowanie.**

**Wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań i mierzą na ile działania w projekcie zostały zrealizowane. Produkt stanowi wszystko co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektów. Wskaźniki produktu określone się na poziomie Priorytetu Inwestycyjnego lub celu szczegółowego oraz odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki monitorowane są na poziomie regionalnym lub krajowym.

### **Jak określić wskaźniki**

- Po wybraniu celu/ów szczegółowego/ych kliknij przycisk „Dodaj nowy wskaźnik rezultatu/produktu”.
- Z listy rozwijanej wybierz wszystkie odpowiednie wskaźniki (warunek techniczny – co najmniej jeden wskaźnik).
- Jeśli wskaźniki z listy wybieranej nie obejmują całości rezultatów założonych w projekcie określ własne wskaźniki, odpowiednie do specyfiki projektu i wpisz je samodzielnie.

Zestaw wskaźników został ustalony dla każdego działania/poddziałania (na podstawie wskaźników określonych w SZOOP) – pamiętaj o wskaźnikach zapisanych w Regulaminie konkursu!


3. Dla każdego wybranego/wpisanego wskaźnika rezultatu określ jednostkę pomiaru – zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.
4. Na podstawie analizy problemu określ wartość bazową i docelową wskaźnika rezultatu.

### **Czym jest wartość bazowa**


- Pokazuje doświadczenie wnioskodawcy w projektach (lub poza nimi), jakie zrealizował do tej pory – szczególnie ważne są osiągnięte rezultaty.
- Jeżeli nie można oszacować wartości bazowej (np. z powodu braku danych), można wpisać wartość „0”.

## Czym jest wartość docelowa

- Określa i mierzy cel, jaki będzie w projekcie osiągnięty.
- Osiągnięcie wartości docelowej to osiągnięcie celu.

 Wartości bazowej wskaźnika rezultatu nie wliczamy w wartość docelową.

5. Wskaźniki produktu – dla nich podaj jednostkę pomiaru i wartość docelową.

 Po wpisaniu liczby kobiet (K) i mężczyzn (M) kolumna „Wartość docelowa wskaźnika O” wyliczana jest automatycznie.

- Jeżeli we wniosku nie ma podziału na płeć – należy zaznaczyć pole typu check-box „Edytuj kolumnę Wartość bazowa (docelowa) wskaźnika O”. Kolumna zostanie odblokowana. Wówczas można wpisać planowaną odpowiednią liczbę uczestników projektu ogółem, a pola (K) i (M) będą nieaktywne.
- Niektóre wskaźniki zawarte w RPO WP 2014-2020 monitorowane są w podziale na kobiety i mężczyzn. W przypadku wyboru wspomnianych wskaźników beneficjent jest zobowiązany do podania wartości docelowej w podziale na kobiety i mężczyzn.
- Wartość bazową i docelową trzeba wykazać w liczbach całkowitych.
- Punkt za ocenę spełnienia standardu minimum można otrzymać m.in. za przedstawienie wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć.

6. Przedstaw sposób i podstawę mierzenia wskaźników. Określ źródło danych, z którego pochodzą będą informacje o wskaźnikach. Podaj sposób ich mierzenia (czyli narzędzia – np. ankiety, certyfikaty, listy obecności, umowy, umowy o pracę, wpisy do Krajowego Rejestru Sądowego i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) i częstotliwość pomiaru (czyli kiedy i jak często będziemy je mierzyć)<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków wszelkie wydatki na ewaluację realizowane w ramach projektów są kwalifikowalne, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, za zgodą instytucji zarządzającej programem operacyjnym.





Wybierając wskaźnik, pamiętaj o danych, które pozwolą na wiarygodny pomiar.

- Być może trzeba będzie przeprowadzić dodatkowe badania lub analizy.
- Przy wskaźnikach własnych doprecyzuj definicję wskaźnika (jeżeli to, co wskaźnik ma monitorować jest skomplikowane lub nietypowe).
- Pamiętaj o definicjach i sposobach pomiaru, jakie określono w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 i w Regulaminie konkursu.

7. Przy konstruowaniu wskaźników zaleca się stosowanie reguły CREAM, czyli wskaźniki powinny być:

- precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (C - clear),
- odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant),
- ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E - economic),
- adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A - adequate),
- mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M - monitorable).

### **3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu/ów szczegółowego/yh RPO WP 2014-2020**

Podpunkt 3.1.2 to pole opisowe, w którym wskazujesz cel główny projektu (ewentualnie cele szczegółowe) oraz musisz opisać, jak projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego/yh celu/ów RPO WP 2014-2020, który/e wybrałeś w podpunkcie 3.1.1.

## Cel główny projektu

- wynika z problemów, których diagnoza zamieszczona jest w RPO WP 2014-2020, lub rozpoznanych przez wnioskodawcę; problemy dotyczą grupy docelowej (grupę docelową należy opisać w pkt. 3.2) a realizacja projektu pomoże je rozwiązać lub zmniejszyć ich skalę,
- jest spójny z właściwymi celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020 oraz ewentualnie z celami wskazanymi w innych dokumentach strategicznych (dla danego sektora lub regionu); spójność celów projektu z innymi celami ma być zgodna z obszarem realizacji projektu (województwo, powiat, gmina) wskazanym w pkt. 1.8,
- opisuje stan docelowy – to co chcemy osiągnąć dzięki realizacji projektu,
- przekłada się na zadania wskazane w pkt. 4.1 wniosku.

Formułując cel główny projektu, warto wziąć pod uwagę cechy, wynikające z reguły SMART:

- S – specific – szczegółowość konkretność:
  - cel powinien być określony szczegółowo i jednoznacznie,
  - ma dotyczyć konkretnych problemów.
- M – measurable – mierzalność:
  - cel powinien zostać sformułowany tak, aby możliwe było ustalenie wskaźników jego pomiaru.
- A – acceptable/accurate – akceptowalność i trafność:
  - cel należy określać z uwzględnieniem: przede wszystkim potrzeb grup docelowych projektu i otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt,
  - trafność odnosi się do problemów zdiagnozowanych we wniosku,
  - trafność wskazuje, że cel wynika bezpośrednio z opisanej sytuacji problemowej,
  - trafność ma wskazać, że ujęte zostały wszystkie przyczyny powstania problemów (kompleksowość),
  - analiza jest podstawą do określenia celu, wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z uczestnikami projektu.
- R – realistic – realistyczny:
  - cel jest możliwy do osiągnięcia dzięki realizacji projektu (nie odnosi się do zadań i obszarów, które nie są objęte projektem),
  - zadania przedstawione we wniosku mają być ściśle związane z celem projektu i prowadzić do jego osiągnięcia.
- T – time-bound – planowanie do realizacji w określonym terminie:

- każdy cel powinien zawierać termin, w jakim zostanie osiągnięty,
- czas trwania projektu powinien być dobrany odpowiednio do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

### **3.2 Grupa docelowa**

Ocenić podlegać będzie zasadność realizacji projektu w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić jego realizacja, w tym zasadność obejmowania wsparciem grupy docelowej, identyfikacja i opis faktycznych problemów i barier, na które napotyka grupa docelowa, adekwatność zaplanowanej akcji rekrutacyjnej do problemów grupy i celu projektu a także trwałość i wpływ rezultatów projektu.

Punkt 3.2 składa się z pięciu pól opisowych i dwóch pól liczbowych, w których należy:

- opisać szczegółowo grupę docelową, jaką chcemy objąć wsparciem w projekcie,
- opisać problemy tej grupy,
- omówić sposób rekrutacji tych osób do projektu.

W dwóch ostatnich punktach osobne miejsce należy poświęcić osobom z niepełnosprawnościami.

#### **Jak wypełnić punkt 3.2**

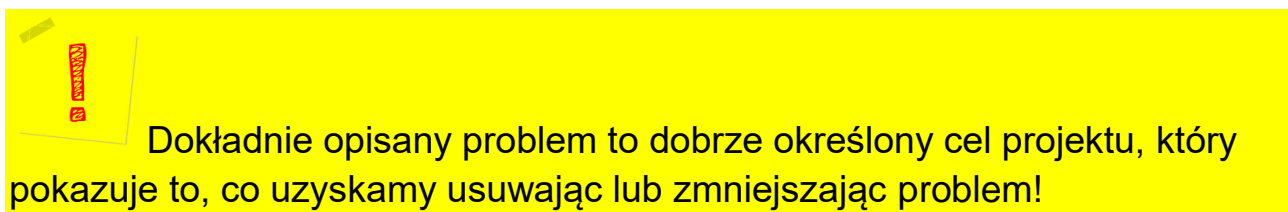
1. Pierwsze pole opisowe - Opisz grupę docelową poprzez wskazanie jej istotnych cech.

Opisz, kto będzie objęty wsparciem w projekcie:

- scharakteryzuj osoby (lub podmioty), zwracając uwagę na ich najważniejsze cechy, może to być wiek, status na rynku pracy, płeć, wykształcenie, sytuacja rodzinna, niepełnosprawność i inne,
- wskaż tylko te informacje, które są ważne dla projektu,
- uczestnik projektu to osoba (albo podmiot), która bezpośrednio korzysta z tego, co proponujemy mu w projekcie (definicja uczestnika znajduje się w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

2. Drugie pole opisowe - Opisz, jakie są problemy, potrzeby oraz bariery uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu (w tym diagnoza - o ile jest wymagana w regulaminie konkursu/naboru).

W tym polu opisz problem, jaki ma rozwiązać realizacja projektu oraz wymień potrzeby, oczekiwania i bariery, jakie mają przyszli uczestnicy projektu.

 Dokładnie opisany problem to dobrze określony cel projektu, który pokazuje to, co uzyskamy usuwając lub zmniejszając problem!

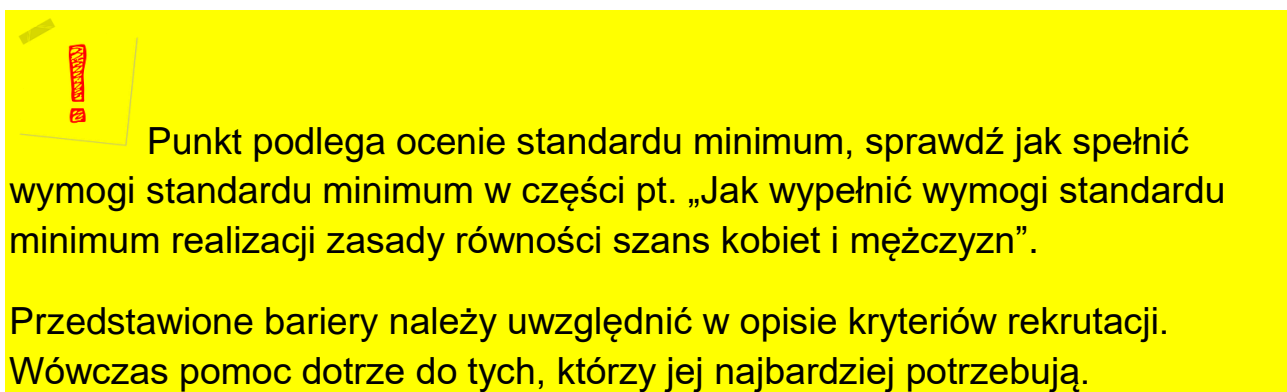
### **Jak opisać problem**

1. Szczegółowy opis problemu powinien uwzględniać sytuację kobiet i mężczyzn.
2. Opis problemu powinien dotyczyć obszaru, na którym projekt będzie realizowany (punkt 1.8 wniosku). Trzeba wziąć pod uwagę specyfikę i sytuację na tym obszarze. Dane, jakie zostaną podane we wniosku, powinny dotyczyć tego właśnie obszaru.
3. Należy przeprowadzić konsultacje projektu tam, gdzie projekt będzie realizowany. Konsultacje powinny być pomocne przy określeniu problemów, słabych i mocnych stron oraz barier. Odbiorców konsultacji najlepiej wybrać ze względu na charakter projektu. Mogą to być np.: lokalne organizacje pozarządowe, przedstawiciele odbiorców projektu, instytucje zajmujące się wspieraniem osób, których dotyczy projekt, władze samorządowe, PUP, instytucje szkoleniowe i edukacyjne.
4. Należy rzetelnie zanalizować problem co pozwoli:
  - dobrać najodpowiedniejsze wsparcie,
  - wybrać najwłaściwsze metody pracy z uczestnikami,
  - dobrze poznać sytuację naszych przyszłych uczestników,
  - wskazać innych interesariuszy projektu,
  - określić ryzyka, jakie mogą się pojawić w czasie realizacji projektu.
5. Do opisanie problemu należy użyć jak najświeższych danych (nie powinny być starsze niż trzy lata przed datą złożenia wniosku) i źródeł, które można sprawdzić. Jeżeli aktualnych danych nie ma – napisz o tym we wniosku. Wówczas możesz użyć informacji z lat wcześniejszych lub przeprowadzić badania własne – należy jednak udowodnić ich wiarygodność i rzetelność wyników (trzeba dokładnie opisać sposób zbierania danych, czas trwania badania, liczebność osób włączonych do badania, sposób doboru uczestników, sposób formułowania pytań i analizowania odpowiedzi).

### **Co może być barierą**

Barierą są czynniki, które zniechęcają do udziału w projekcie lub uniemożliwiają w nim udział jak np.:

- finanse – osoba pracująca z niskimi kwalifikacjami zarabia zbyt mało, aby zapłacić sobie za szkolenie – jeśli wnioskodawca zidentyfikował taką barierę, do projektu powinien brać osoby właśnie w takiej sytuacji (problemem może być samo określenie poziomu dochodu, poniżej którego osoba nie może zapłacić za szkolenie z własnych środków),
- brak świadomości potrzeby doksztalcania się,
- niechęć do podnoszenia kwalifikacji,
- trudności z dojazdem do miejsca realizacji projektu,
- niska motywacja, brak wiary we własne siły.



Punkt podlega ocenie standardu minimum, sprawdź jak spełnić wymogi standardu minimum w części pt. „Jak wypełnić wymogi standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn”.

Przedstawione bariery należy uwzględnić w opisie kryteriów rekrutacji. Wówczas pomoc dotrze do tych, którzy jej najbardziej potrzebują.

3. Trzecie pole opisowe - Opisz istotne cechy oraz problemy, potrzeby i bariery osób z niepełnosprawnościami w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu – wyłącznie w aspekcie realizacji zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W tym polu wskaż te same informacje, co w polu 1 i 2, ale tylko w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.

Pamiętaj o zasadzie dostępności, która jest szczegółowo opisana w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

### **Bariery na jakie mogą napotykać osoby z niepełnosprawnościami**

- brak dostępności do środków transportu, do budynków, do przestrzeni publicznej (np. brak podjazdów, wąskie przejścia, zastawiony chodnik, brak wind, brak sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.),
- brak dostępności do odpowiednich materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learningowe niedostosowane do potrzeb osób niewidzących

i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu (np. radio dla osób niesłyszących).



Jeżeli określasz bariery, nie zakładaj kolejności zgłoszeń jako jedyne kryterium przy rekrutacji!

4. Czwarte pole opisowe - Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

W tym polu opisz cały przebieg rekrutacji pamiętając, że rekrutacja to także informowanie o projekcie i jego promowanie.

### **Promocja projektu**

Opisz, w jaki sposób dotrzesz do przyszłych uczestników projektu:

- jakie materiały promocyjne będziesz rozpowszechniał?
- gdzie będziesz umieszczał informacje o projekcie?
- czy promując projekt pamiętasz o barierach?
- czy miejsca promowania projektu i materiały promocyjne są odpowiednie dla osób, które chcesz zrekrutować?
- czy pamiętasz o zasadzie dostępności?



Koszty promocji to koszty pośrednie!

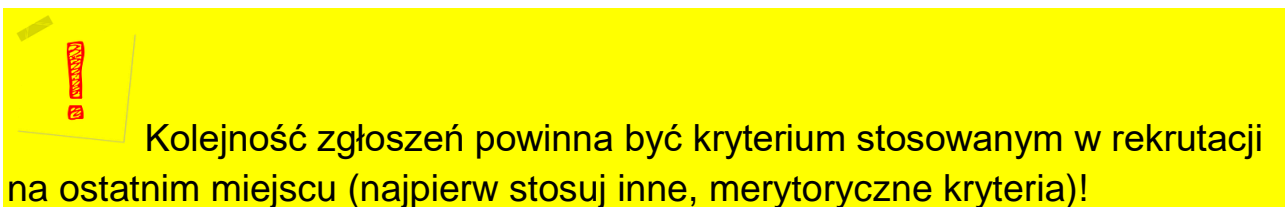
### **Rekrutacja do projektu**

Proces rekrutacji opisz w sposób szczegółowy, wskaż i uzasadnij kryteria, techniki i metody rekrutacji, które muszą być dopasowane do charakteru projektu i charakteru grupy docelowej. Pamiętaj o opisaniu działań, jakie podejmiesz, jeżeli pojawią się problemy w trakcie rekrutacji.

O czym musisz pamiętać przy planowaniu rekrutacji:

- sposób rekrutacji zależy od wielu czynników i musi być dostosowany do potrzeb i możliwości przyszłych uczestników projektu, np.:
  - spotkanie rekrutacyjne dla osób pracujących powinno się odbyć po południu albo w weekend,
  - rekrutacja tylko przez Internet dla osób długotrwale bezrobotnych czy z terenów wiejskich to nietrafiony pomysł,

- ogłoszenie w radio dla osób niedosłyszących również nie wróży sukcesu,
- jeżeli planujesz zbierać dokumenty rekrutacyjne w biurze projektu, pamiętaj o tym, aby godziny jego otwarcia były odpowiednie.
- wskaż, gdzie będzie można uzyskać dokumenty potrzebne do rekrutacji (np. biuro projektu, spotkania rekrutacyjne, strona WWW i inne),
- określ dokumenty, jakie pozwolą na sprawdzenie, czy osoba kwalifikuje się do udziału w projekcie,
- wymień dokumenty, jakie będą potrzebne do rekrutacji (potwierdzające spełnienie kryteriów),
- pamiętaj o tym, żeby napisać, gdzie i w jakiej formie będzie można składać dokumenty,
- kryteria rekrutacji muszą być czytelne i przejrzyste oraz uszeregowane pod względem ważności, muszą brać pod uwagę wykształcenie, poziom wiedzy i umiejętności uczestników projektu (jest to potrzebne np. do rozpoczęcia szkolenia czy nauki zawodu),
- przy preferowaniu jakiejś grupy czy grup odbiorców, musisz sformułować odpowiednie kryteria, którym trzeba przyporządkować odpowiednie punkty premiujące.

 Kolejność zgłoszeń powinna być kryterium stosowanym w rekrutacji na ostatnim miejscu (najpierw stosuj inne, merytoryczne kryteria)!

5. Piąte pole opisowe - Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W tym polu opisz kryteria rekrutacji oraz wskaż jak podczas rekrutacji będziesz zwracał uwagę na osoby z niepełnosprawnościami. Przeanalizuj elementy procesu rekrutacji pod kątem zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami np.:

- jakie dobierzesz środki przekazu, pamiętaj, że informacja o projekcie i oferowanych w nim formach wsparcia powinna dotrzeć do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- jak zapewniona zostanie dostępność środowiska fizycznego podczas rekrutacji osób z niepełnosprawnościami.

## 6. Pola liczbowe

W pola liczbowe wpisz:

- przewidywaną liczbę osób, które chcesz objąć wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy),
- przewidywaną liczbę podmiotów, które chcesz objąć projektem (jeżeli dotyczy).

### 3.3 Równość szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

**Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** ma na celu umożliwienie wszystkim osobom - bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną - sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach, co oznacza w praktyce np. dostęp do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami bez względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.

We wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie 3.3 musisz wskazać informacje pozwalające ocenić, czy:

- projekt zapewnia realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w szczególności czy umożliwiono wszystkim osobom sprawiedliwe, pełne uczestnictwo na jednakowych zasadach w projekcie,
- na każdym etapie realizacji projektu spełniona jest zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (konieczne jest wykazanie pozytywnego wpływu projektu na tę zasadę),
- przestrzegane są *Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020* (zał. nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*), w tym **zasada uniwersalnego projektowania i/lub racjonalne usprawnienia**, w szczególności w odniesieniu do produktów wytworzonych w ramach projektu (np. strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, publikacje, konferencja, nowotworzone miejsce



opieki przedszkolnej, zakupione wyposażenie i sprzęty, modernizowane obiekty).

Dopuszczalna jest neutralność produktu projektu, w takim przypadku należy **uzasadnić jego neutralny wpływ** na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**Pozytywny wpływ projektu** na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oznacza:

- zapewnienie **wszystkim** użytkownikom (w tym personelowi projektu) dostępności do oferowanego wsparcia (tj. infrastruktury, transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz
- zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla **wszystkich ich użytkowników zgodnie ze standardami dostępności**, stanowiącymi załącznik do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.



W sytuacji neutralności produktu projektu (np. ze względu na brak bezpośrednich użytkowników tego produktu) uzasadnij we wniosku o dofinansowanie projektu jego neutralność w kontekście realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Pamiętaj, że nawet z pozoru neutralny projekt może realizować zasadę dostępności, np. poprzez stronę internetową projektu zgodną z wytycznymi dotyczącymi ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie (WCAG 2.0).

Opis **standardów dostępności**, w tym przykłady dobrych praktyk zamieszczone są w załączniku nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. Poszczególne rodzaje

wsparcia mogą wymagać zastosowania więcej niż jednego standardu (np. w projekcie zakładającym tworzenie nowych miejsc edukacji przedszkolnej i podniesienie kompetencji nauczycieli można zastosować standard edukacyjny, szkoleniowy, cyfrowy).

**Zasada równości szans i niedyskryminacji** – umożliwienie wszystkim osobom (bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię, światopogląd, orientację seksualną) sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.

**Dostępność** – właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym.

Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami. W przypadku realizowanych projektów, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (np. strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty) mogą być wykorzystywane (używane) przez osoby z niepełnosprawnościami.

**Koncepcja uniwersalnego projektowania** – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach:

- równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów tak, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,

- postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to konieczne.

**Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu,
- barier otoczenia,
- charakteru interwencji.

Nie należy zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania MRU, mechanizm ten jest uruchamiany dopiero w momencie pojawienia się w projekcie osoby z niepełnosprawnością.

**Dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność** – jakiegokolwiek różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na niepełnosprawność, którego celem lub skutkiem jest naruszenie lub zniweczenie uznania, korzystania lub wykonywania wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności w dziedzinie polityki, gospodarki, w dziedzinie społecznej, kulturalnej, obywatelskiej lub w jakiegokolwiek innej, na zasadzie równości z innymi osobami. Obejmuje to wszelkie przejawy dyskryminacji, w tym odmowę racjonalnego usprawnienia.

### **3.4 Zrównoważony rozwój**

W tym punkcie opisz w jaki sposób w projekcie realizowana będzie zasada zrównoważonego rozwoju.

W Polsce zasadzie zrównoważonego rozwoju nadano rangę prawa podstawowego wynikającego z zapisów Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej. Art. 5 ustawy zasadniczej mówi: „Rzeczpospolita Polska strzeże niepodległości i nienaruszalności swojego terytorium, zapewnia wolności i prawa człowieka i obywatela oraz bezpieczeństwo obywateli, strzeże dziedzictwa narodowego oraz zapewnia ochronę środowiska, kierując się zasadą zrównoważonego rozwoju”.

Zrównoważony rozwój to solidarność międzypokoleniowa – oznacza, że w praktyce zarówno przedsiębiorstwa, organizacje i indywidualne osoby ponoszą odpowiedzialność nie tylko za ich wpływ na teraźniejszość (tu i teraz), ale na przyszłość, którą kształtują i pozostawiają po sobie dla następnych pokoleń, dla naszych dzieci, wnuków i prawnuków.

Zasada ta zakłada m.in. podejmowanie działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Jest to zasada horyzontalna Unii Europejskiej. Jej stosowanie jest konieczne w każdym projekcie. Dlatego we wniosku o dofinansowanie wskaż w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju. Realizując projekt możesz na wiele sposobów promować zachowania i wdrażać działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Poniżej prezentowane są przykłady działań zgodnych z zasadą zrównoważonego rozwoju możliwe do zastosowania w projektach.

## Rekrutacja

Opisując rekrutację uczestników do projektu, zwróć uwagę na zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju w kontekście sposobu przeprowadzenia rekrutacji i materiałów rekrutacyjnych, w tym informacyjno-promocyjnych:

- zadbaj o możliwość prowadzenia rekrutacji elektronicznej,
- planując produkcję materiałów informacyjno-promocyjnych:
  - ogranicz ich ilość i pamiętaj o jakości, miej na uwadze aby cena nie była jedynym kryterium decydującym o wyborze oferty – unikaj produkowania tzw. „promocyjnych śmieci”,
  - dopasuj proponowany produkt do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania (np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej i nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony ze względu na niską jakość materiału i szybkie zużycie),
  - zwróć uwagę na to, aby wykonane zostały z ekologicznych surowców np. torby płócienne zamiast jednorazowych, druk na papierze z recyklingu,
- jeśli to możliwe, stosuj klauzule społeczne w zamówieniach (obowiązkowo przy zamówieniach na usługi cateringowe) oraz kryteria ekologiczne, tzw. „zielone zamówienia publiczne” (np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy, a bawełna, z której wyprodukowano torby, pochodzi z ekologicznych upraw bawełny, zgodnych z zasadą fair trade – sprawiedliwy handel),
- minimalizuj drukowanie ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały informacyjno-promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i zostają natychmiast wyrzucone,
- wszystkie materiały rekrutacyjne/ informacyjno-promocyjne drukuj i kopiuj dwustronnie; jeżeli to możliwe używaj papieru z recyklingu, w miarę możliwości zrezygnuj z drukowania ww. materiałów i zamieszczaj je na stronach www,
- drukuj odpowiednio wyliczoną ilość materiałów rekrutacyjnych/ informacyjno-promocyjnych, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
- ustaw w mailach stopkę z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego maila. Dbaj o swoje środowisko.”.

## Zadania

Opisując zadania w projekcie zwróć uwagę na zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju w kontekście szkoleń/ kursów/ spotkań, logistyki, zakupów, czyli:

- jeśli to możliwe, stosuj klauzule społeczne w zamówieniach (obowiązkowo przy zamówieniach na usługi cateringowe) oraz kryteria ekologiczne, tzw. „zielone zamówienia publiczne”, czyli zamawianie towarów i usług o zmniejszonym negatywnym oddziaływaniu na środowisko w czasie ich cyklu życia,
- organizując szkolenia/ kursy/ spotkania, wybieraj miejsca i terminy z uwzględnieniem dojazdu komunikacją publiczną oraz, jeśli to możliwe, z miejscem na bezpieczne przypięcie rowerów lub możliwością bezpiecznego przechowania elektrycznej hulajnogi, monocykla; zapewnij uczestnikom szkolenia/ kursu/ spotkania platformę do komunikacji wykorzystującą idee carpoolingu, która polega na udostępnianiu wolnego miejsca w swoim samochodzie lub skorzystanie z wolnego miejsca w czyimś samochodzie,
- wybór miejsca szkolenia/ kursu/ spotkania powinien być przemyślany, unikaj wskazania miejsca realizacji odgórnie określonego lub też znacznie oddalonego od miejsca zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach projektu (np. organizacja szkolenia w Rzeszowie w sytuacji, gdy projekt obejmuje wsparciem osoby z powiatu sanockiego);
- zwracaj uwagę na wprowadzenie do agendy szkoleń/ kursów/ spotkań poczęstunku czy obiadu, i zrezygnuj z nich w sytuacjach, gdy ww. wydarzenia są krótkie,
- organizując catering, zrezygnuj z naczyń jednorazowych i napojów w butelkach jednorazowych; przykładowo wodę można podawać w dużej i wielokrotnie napełnianej „butli” z dozownikiem; posiłki w naczyniach wielokrotnego użytku lub biodegradowalnych, jeśli to możliwe przygotuj je w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych, lokalnych i poinformuj o tym uczestników projektu,
- zobliguj prowadzącego szkolenie/ kurs/ spotkanie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.) – zalecenia dla

prowadzącego oraz administratora sali można spisać i wręczyć przed szkoleniem z prośbą o zapoznanie się i stosowanie,

- w miarę możliwości wykorzystaj sale/ budynki zaprojektowane w systemie energooszczędnym, informuj o tym uczestników projektu, stosuj ankiety oceniające po spotkaniach lub badające potrzeby uczestników, warto stosować jeśli tylko to możliwe, ankiety elektroniczne, np. przez stronę internetową,
- wszystkie materiały administracyjne i szkoleniowe drukuj i kopiuuj dwustronnie; jeżeli to możliwe używaj papieru z recyklingu,
- jeśli jest to możliwe umieszczaj materiały szkoleniowe na stronach internetowych (rezygnując z drukowania lub nagrywania na przenośne urządzenia pamięci) lub przekazuj ww. materiały na adresy mailowe uczestników projektu,
- ustaw w mailach stopkę z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego maila. Dbaj o swoje środowisko.”,
- zadbaj o dopasowanie proponowanego materiału edukacyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej i nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony ze względu na niską jakość materiału i szybkie zużycie,
- drukuj odpowiednio wyliczoną ilość materiałów administracyjnych i szkoleniowych, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
- jeśli to możliwe zastosuj elektroniczny obieg dokumentów,
- jeśli to możliwe przeprowadź „pogadankę” lub warsztaty dla uczestników projektu na temat zrównoważonego rozwoju,
- planując zakup sprzętu zadbaj, żeby miał parametry świadczące o możliwie jak najwyższej klasie/ najwyższym parametrze energooszczędności.

Opisując sposób zarządzania projektem uwzględnij zasadę zrównoważonego rozwoju w kontekście m.in. „zielonego biura” oraz elastycznych form organizacji czasu pracy oraz zarządzania czasem pracy zatrudnionego personelu, które optymalizują koszty pracy i podnoszą jej efektywność.

### **Zarządzanie personelem**

- jeśli to możliwe przeprowadź „pogadankę” lub warsztaty dla personelu projektu na temat zrównoważonego rozwoju,

- wprowadź elastyczne formy organizacji czasu pracy, np. zapewnij możliwość świadczenia pracy przez pracowników w formie telepracy, tj. wykonywania zadań i obowiązków służbowych poza zakładem pracy, pozostając w stałym kontakcie z pracodawcą i przełożonymi oraz przekazując wyniki swojej pracy przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
- wprowadź elastyczne formy zarządzania czasem pracy, które umożliwią personelowi projektu pogodzenie dodatkowych aktywności związanych np. z doksztalaniem się czy innymi sprawami osobistymi z obowiązkami zawodowymi; rozwiązanie to pozwala na dość swobodne regulowania godzin pracy oraz uniezależnienie ich od konkretnego rozkładu, np.:
  - zadaniowy czas pracy – forma umowy o pracę z określeniem konkretnych zadań, które muszą zostać wykonane w ustalonym czasie pracy, oznacza to, że pracownikowi nie ustala się rozkładu czasu pracy, a jedynie zadania,
  - równoważny czas pracy – pracownik świadczy pracę mniej niż 5 dni w tygodniu, przy jednoczesnym przedłużeniu dziennego wymiaru czasu pracy,
  - przerywany czas pracy – forma umowy o pracę z okresami, gdy pracę się wykonuje i okresami, gdy pracy się nie wykonuje,
  - indywidualny rozkład czasu pracy, w tym ruchomy czas pracy i skrócony tydzień pracy – forma umowy o pracę ze spersonalizowanym grafikiem pracy, pracownik może rozpoczynać i kończyć pracę w równoważnych godzinach w ciągu tygodnia, itp.

## **Prowadzenie biura**

- wszystkie materiały administracyjne drukuj i kopij dwustronnie, jeżeli to możliwe używaj papieru z recyklingu,
- drukuj tylko te dokumenty, które są niezbędne, w tym drukowanie prezentacji Power Point w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę; drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskaż ustawienie drukowania w szarościach lub czarno-białe (zmniejszenie jakości wydruku – ustawienie opcji oszczędności tonera); drukuj dwie strony na jednej, o ile nie utrudni to zapoznania się z treścią dokumentu,
- jeśli to możliwe wyrzucaj zużyty papier do pojemników na makulaturę,



- przygotuj i rozmieść w kluczowych miejscach, np. w miejscu realizacji szkoleń, czy też biurze projektu, piktogramy oraz informacje przypominające o konieczności dbałości o środowisko oraz oszczędzania energii elektrycznej i wody,
- oszczędzaj wodę poprzez zastosowanie np. baterii oszczędzających wodę, sprawdzenie instalacji pod kątem prawidłowości działania (wycieki z kranów, sanitariatów, itp.),
- wyłączaj urządzenia z prądu po zakończeniu pracy,
- świadomie używaj klimatyzacji – tylko wtedy, gdy otwarcie okien nie jest wystarczające do utrzymania właściwej temperatury,
- wyłączaj światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju, używaj energooszczędnego oświetlenia i osprzętu, np. czujników wypełnienia pomieszczenia, instalowanie automatycznych wyłączników sprzętu,
- dbaj o zakupiony sprzęt i wyposażenie; o ile to możliwe, stosuj ekologiczne środki czystości/konserwujące,
- wychodząc z biura wyłączaj urządzenia z trybu stand-by, który zużywa zbędnie energię,
- korzystaj tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba – nie trzeba używać wszystkich żarówek,
- dopilnuj, aby grzejniki nie były zasłonięte np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą mocą,
- używaj schodów zamiast windy (o ile jest to zgodne z przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami),
- umieść pojemniki do segregacji odpadów wraz z odpowiednimi tablicami informacyjnymi,
- o ile to możliwe, wykorzystaj roślinność w pomieszczeniach biurowych.

### 3.5 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu



Jeżeli wartość Twojego projektu to 2 miliony złotych albo więcej – musisz wypełnić to pole. Jeżeli wartość Twojego projektu jest niższa – zaznacz „Nie dotyczy”!

Ryzyko:

- może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu,
- może prowadzić do niezrealizowania projektu.

W tym punkcie oceniane jest ryzyko, jakie może pojawić się w projekcie oraz w jakim stopniu może ono wpłynąć na osiągnięcie założeń projektu.

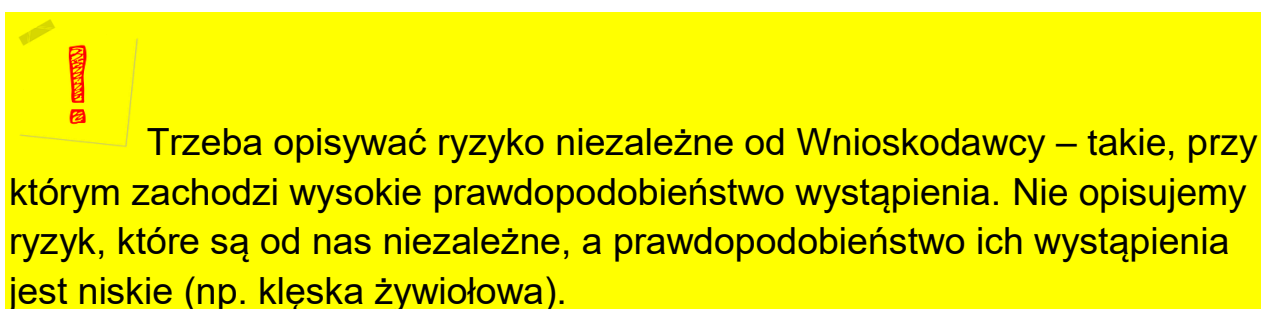
Pamiętaj, że każda zmiana warunków wewnętrznych i zewnętrznych może wywołać ryzyko, które spowoduje niemożność osiągnięcia założeń projektu. Dlatego też powinieneś zaplanować zarządzanie ryzykiem w szczególności sposób jego identyfikacji, analizę ryzyka i reakcję na ryzyko co zwiększy prawdopodobieństwo osiągnięcia założeń projektu.

Możesz zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

### **Jak wypełnić punkt 3.5**

Punkt ten składa się z listy rozwijanej oraz czterech pól opisowych. Opis ryzyka przedstaw dla wszystkich wskaźników rezultatu, jakie określiłeś w punkcie 3.1.1.

1. Wybierz wskaźnik rezultatu z listy rozwijanej (dane pochodzą z punktu 3.1.1).
2. Kliknij przycisk „Dodaj ryzyko”.
3. W pierwszym polu opisowym „Opis sytuacji” wskaż sytuacje, które mogą utrudnić (albo uniemożliwić) osiągnięcie wskaźników rezultatu, jak również:
  - opisz poszczególne rodzaje ryzyka i stopień ich wpływu na osiągnięcie założeń projektu,
  - opisz ryzyka, które są związane z podejmowanymi działaniami i mogą znacząco wpłynąć na realizację projektu.



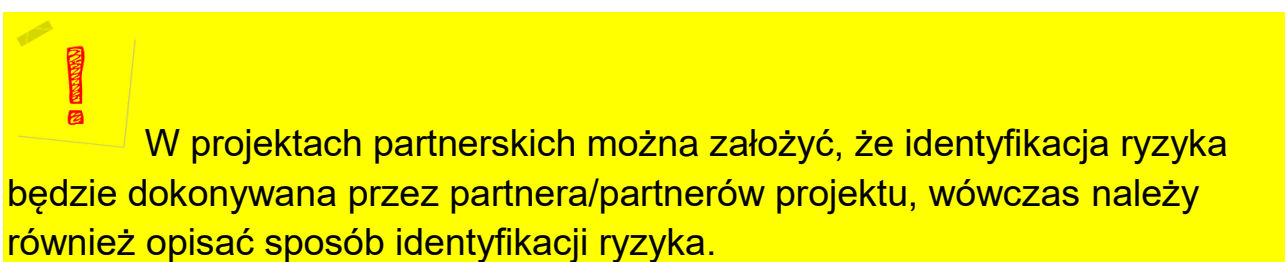
Trzeba opisywać ryzyko niezależne od Wnioskodawcy – takie, przy którym zachodzi wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia. Nie opisujemy ryzyk, które są od nas niezależne, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie (np. klęska żywiołowa).

4. W drugim polu opisowym „Sposób identyfikacji” wskaż, jak będą identyfikowane sytuacje opisane w polu „Opis sytuacji”:

Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. przez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z faktycznymi efektami realizacji projektu,
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie,
- porównywanie danych podobnych z zakończonych projektów,
- weryfikowanie, czy założenia, jakie przyjęliśmy na etapie planowania projektu, są poprawne.

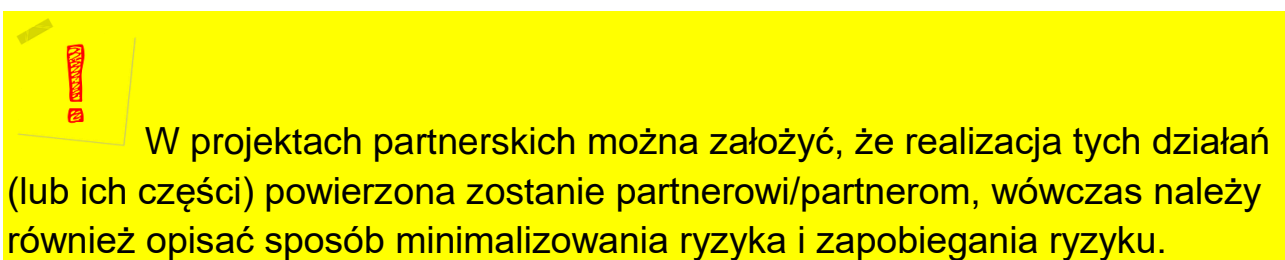
Wystąpienie sytuacji ryzykowej to sygnał, że trzeba zastosować odpowiednią strategię zarządzania ryzykiem.



W projektach partnerskich można założyć, że identyfikacja ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu, wówczas należy również opisać sposób identyfikacji ryzyka.

5. W trzecim i czwartym polu opisowym przedstaw działania, jakie podejmiesz w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka („Zapobieganie”), i w przypadku wystąpienia ryzyka („Minimalizowanie”):

- działania najlepiej opracować na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy ryzyka,
- działania mają być sposobem rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.



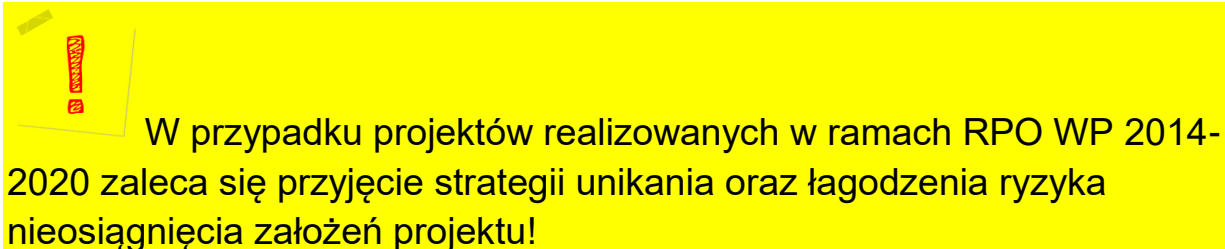
W projektach partnerskich można założyć, że realizacja tych działań (lub ich części) powierzona zostanie partnerowi/partnerom, wówczas należy również opisać sposób minimalizowania ryzyka i zapobiegania ryzyku.

### **Strategie reagowania na ryzyko:**

- unikanie (zapobieganie) – opracowujemy założenia projektu tak, żeby wyeliminować ryzyka, np. poprzez zwiększenie liczby pracowników albo korzystanie ze sprawdzonych sposobów realizacji projektu,
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie skutków ryzyka, np. można opracować plan łagodzenia ryzyka, monitorować działania, jakie realizujemy na

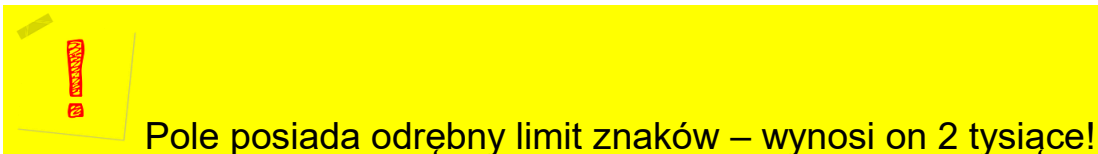
podstawie tego planu; być może sytuacja będzie wymagała zmiany harmonogramu realizacji, budżetu albo struktury zarządzania,

- transfer – przeniesienie ryzyka na inny podmiot,
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie jego skutków.



W przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020 zaleca się przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu!

### 3.6 Krótki opis projektu



Pole posiada odrębny limit znaków – wynosi on 2 tysiące!

W tym punkcie przedstaw krótki i przejrzysty opis projektu. Opis ten zostanie umieszczony w SL 2014, na jego podstawie podmioty upoważnione będą mogły dowiedzieć się, czego dotyczy dany projekt.

W tym punkcie wniosku uwzględnij najważniejsze elementy projektu:

- cel,
- główne rezultaty,
- grupy docelowe,
- główne zadania projektu.

Opis tego punktu powinien być zgodny z informacjami, jakie umieściłeś w punktach 3.1, 3.2 oraz 4.1 wniosku.

## IV. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów


Uzupełniając tę część wniosku o dofinansowanie podaj informację, które pozwolą na ocenę spełnienia merytorycznych i specyficznych kryteriów wyboru projektów.

### 4.1 Zadania

Na podstawie punktu 4.1 oceniana jest adekwatność projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja (możliwość osiągnięcia celu głównego projektu poprzez działania w nim zaplanowane – punkty 3.1.2 i 4.1 wniosku muszą być więc logicznie powiązane). Należy tutaj przedstawić zadania których realizacja pozwoli osiągnąć założone wcześniej wskaźniki.

Ocena tego punktu uwzględnia także trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów (w kontekście grupy docelowej, obszaru oraz innych warunków i ograniczeń).

### Jak wypełnić punkt 4.1

 **Dopiero po zdefiniowaniu zadań będzie można wypełnić część dot. Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu!**

Zgodność kolejności zadań w poszczególnych częściach wniosku zapewniana jest automatycznie.

Nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków!

1. Zadania wprowadź zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (jeżeli zadania realizowane są równolegle ich kolejność jest nieistotna) poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”.
2. W polu „Nazwa zadania” – wpisz nazwę zadania.



Koszty zarządzania projektem oraz koszty dotyczące promocji projektu to koszty pośrednie. Katalog kosztów pośrednich oraz limity kosztów opisane zostały w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków!

Wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne, działania upowszechniające) są niekwalifikowane w kosztach bezpośrednich (chyba, że wynikają z zatwierdzonego w PO typu projektu) oznacza to, że wśród zadań nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i działań upowszechniających!

3. W polu „Szczegółowy opis zadania” uzasadnij potrzebę realizacji danego zadania.

Przykład:

Przy organizacji szkoleń należy podać najważniejsze informacje (jeżeli są one znane na etapie opracowywania wniosku) dotyczące sposobu ich organizacji:

- miejsce prowadzenia zajęć,
- liczba edycji kursu,
- warunki dla jego rozpoczęcia,
- planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
- planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych,
- zaangażowana kadra (opis kadry zaangażowanej w organizację szkoleń możliwy jest również w punkcie 4.3),
- opis programu nauczania,
- materiały szkoleniowe dla uczestników.

Informacje na temat kadry powinny uwzględniać kompetencje / doświadczenie / wykształcenie odpowiednie do przewidzianego wsparcia. Liczba edycji kursu, terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia, liczba godzin mogą wynikać z harmonogramu realizacji projektu. W opisie zadań należy podać informacje o rodzaju i charakterze udzielanego wsparcia, i podać liczbę osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

Informacje umieszczone w tym punkcie pozwalają na ocenę merytoryczną planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa):

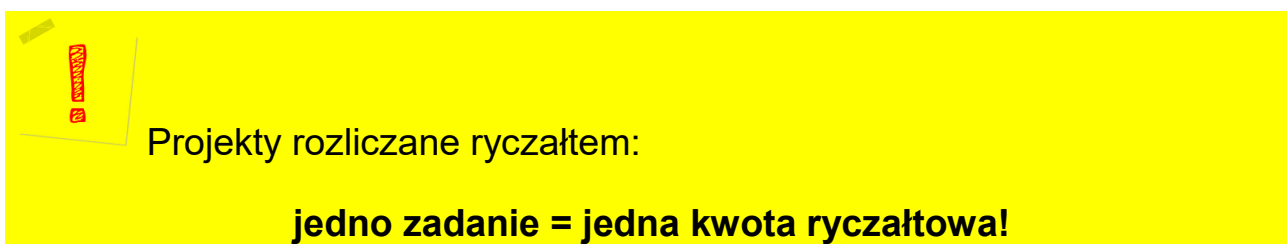
- w odniesieniu do standardów realizacji tego typu działań,
- ich zakresu,

- do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu. Umożliwiają również ocenę kwalifikowalności budżetu projektu.

Należy wskazać w odniesieniu do wszystkich planowanych zadań, w jaki sposób będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (sprawdź części pt. „Jak wypełnić wymogi standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn”), oraz w jaki sposób w każdym zadaniu realizowana jest zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Planowane zadania powinny być efektywne:

- mają zakładać najkorzystniejsze efekty realizacji przy określonych środkach finansowych,
- mają być racjonalnie ulokowane w czasie (nie należy podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie).



Projekty rozliczane ryczałtem:

**jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa!**

4. Przyporządkuj wskaźniki oraz ich wartości do zadania poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowy”:
  - wybierz odpowiednie wskaźniki – tak, jak zrobiłeś to w punkcie 3.1.1,
  - wartość wskaźnika ma określać wartość dla danego zadania (suma wartości wskaźników z poszczególnych zadań nie musi zgadzać się z sumą ogółem z punktu 3.1.1; nie powinna być jednak niższa – niższa suma będzie niespójnością w zapisach wniosku),
  - w tym punkcie powinny wystąpić wszystkie wskaźniki produktu, jakie wymieniłeś w punkcie 3.1.1,
  - dodatkowo wybierz te wskaźniki rezultatu, które mają związek z opisywanym zadaniem (ten sam wskaźnik może pojawić się w kilku zadaniach).
5. W polu „Partner odpowiedzialny za realizację zadania” przypisz partnera do zadania, za którego realizację (w całości lub w części) odpowiada:
  - wybierz opcję „Dodaj nowego” a następnie z listy rozwijanej wybierz nazwę partnera (lista partnerów jest tworzona w punkcie 2.10 wniosku),

- w polu „Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania” uzasadnij konieczność udziału partnera w realizacji zadania.


Zapisy punktu 4.1 muszą być zgodne z:

- informacjami z punktu 4.3, gdzie opisujemy rolę partnerów, podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów,
- harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami porozumienia lub umowy partnerskiej (umowa partnerska jest składana przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu).

Opis zadań powinien być podstawą dokonania podziału budżetu – przyporządkowanie zadań i kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy.

6. W polu „Trwałość i wpływ rezultatów projektu”:

- opisz jak zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu po jego zakończeniu (np. utrzymanie ze środków własnych żłobka po zakończeniu realizacji projektu),
- dokładnie wskaż termin zachowania trwałości rezultatu (może on wynikać np. ze szczegółowych kryteriów wyboru projektów - np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu),
- określ wszelkie kwestie, związane z utrzymaniem trwałości, w tym środki trwałe, kupione w ramach projektu,
- wskaż, jaki będzie wpływ rezultatów projektu na likwidację albo zmniejszenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy to danego projektu – sprawdź część pt. „Jak wypełnić wymogi standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn”).

 **Zadania wymienione punkcie 4.1 przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu oraz harmonogramu realizacji projektu, edycja wszystkich zadań odbywa się zatem z poziomu tego punktu!**

Należy pamiętać o logicznym powiązaniu celu głównego projektu (punkt 3.1.2) z zadaniami. Realizacja zadań ma prowadzić do jego osiągnięcia.

Na podstawie punktu 4.1 oceniana jest trafność projektu w odniesieniu do problemów, które ma on rozwiązać albo złagodzić.



Realizacja zadań, jakie zaplanowaliśmy, ma prowadzić do osiągnięcia wybranych wskaźników.

Ocena punktu 4.1 odnosi się do:

- trafności doboru narzędzi,
- planowanych zadań w odniesieniu do problemów,
- potrzeb grupy docelowej,
- obszaru, na jakim realizowany jest projekt,
- zasadności udziału partnera w projekcie – podziału zadań,
- innych warunków i ograniczeń.

## 4.2 Kwoty ryczałtowe

W projektach, w których wartość wsparcia publicznego (dofinansowania) nie przekracza równowartości 100 000 EUR<sup>5</sup> (wyrażonej w PLN) **obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych**. Stosowanie tej metody rozliczania wydatków możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu (określony przez wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję - stronę umowy).

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

### Jak wypełnić punkt 4.2

1. Aby możliwe było wypełnienie tego punktu zaznacz pole typu check-box „Kwoty ryczałtowe”, które umieszczone jest pod polem opisowym, dotyczącym trwałości rezultatów projektu (pkt. 4.1 wniosku).
2. Kliknij przycisk „Dodaj nowe zadanie” w oknie „Dodawanie zadania” uaktywni się wówczas pole 4.2 „Kwoty ryczałtowe dla zadania”.
3. Kliknij przycisk „Dodaj nową” pojawi się pole, w którym wskażesz nazwę i wartość wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej danego zadania.

Przy określaniu wskaźników dla rozliczenia kwoty ryczałtowej stosuj zasady określone dla wskaźników, które wymieniłeś w podpunkcie 3.1.1 – w szczególności zasadę CREAM w tym przypadku, nie określamy wartości

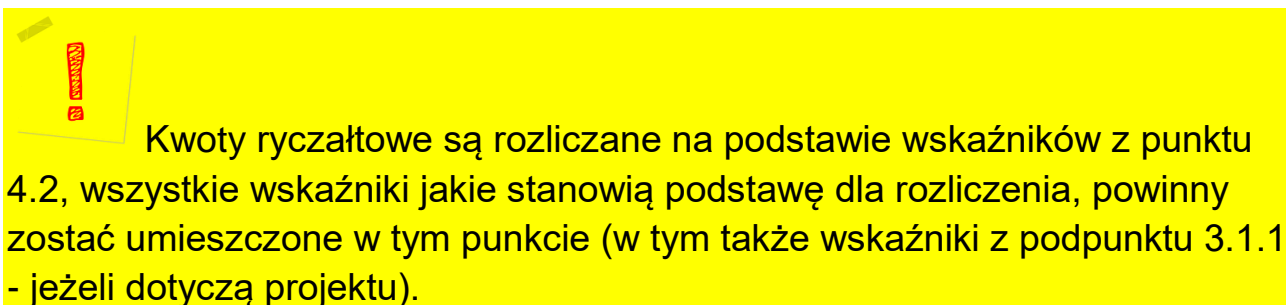
---

<sup>5</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów pozakonkursowych

bazowej wskaźników, proponuje się (jeżeli jest to możliwe), wykorzystanie wskaźników z podpunktu 3.1.1.

4. W polu „Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników” wskaż dokumenty, które potwierdzą wykonanie każdego z zadań (np. listy potwierdzające otrzymanie certyfikatów, listy obecności, dzienniki zajęć, dokumentacja zdjęciowa itd.).

Przy rozliczaniu projektu dokumenty będą podstawą do oceny stopnia osiągnięcia wskaźników.

 Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników z punktu 4.2, wszystkie wskaźniki jakie stanowią podstawę dla rozliczenia, powinny zostać umieszczone w tym punkcie (w tym także wskaźniki z podpunktu 3.1.1 - jeżeli dotyczą projektu).

Osiągnięte wskaźniki pozwolą na kwalifikowanie wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

### **4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów**

Na podstawie informacji zamieszczonych w tym punkcie dokonywana jest ocena merytoryczna potencjału, jaki wnioskodawca i ewentualny partner planuje zaangażować w realizację projektu pod kątem ich adekwatności do skali i zakresu zaplanowanych w projekcie działań.

Potencjał jest badany w oparciu o opis doświadczenia – punkt 4.4 oraz zasobów, jakie posiada wnioskodawca i jakie zostaną zaangażowane w realizację projektu – punkt 4.3.


Informacja na temat zasobów, jakie będą zaangażowane do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje wnioskodawca.

#### **Jak wypełnić punkt 4.3**

1. W pierwszym polu opisowym musisz przedstawić potencjał finansowy swój i partnera (jeśli dotyczy).

Określ jakie zasoby finansowe możesz wnieść do projektu a jakie zasoby może wnieść partner. Sprawdź czy posiadany potencjał finansowy możesz wykorzystać do realizacji projektu i czy pozwoli on zapewnić płynną obsługę finansową projektu.

Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest między innymi w oparciu o łączny obrót za ostatni rok kalendarzowy wskazany osobno przez wnioskodawcę oraz partnera (jeśli dotyczy).

 Ocena potencjału finansowego odnosi się do planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu) i można ją przeprowadzić poprzez porównanie rocznego poziomu wydatków we wniosku z rocznymi obrotami wnioskodawcy oraz partnera (jeśli dotyczy). W takim wypadku obrót jest rozumiany jako:

- suma przychodów podmiotu na poziomie ustalania wyniku działalności gospodarczej czyli jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych,
- w przypadku podmiotów, które nie prowadzą działalności gospodarczej i nie są jednostkami sektora finansów publicznych obrót to wartość przychodów (w tym z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), osiągniętych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę (i partnera),
- w projektach, w których udziela się wsparcia zwrotnego w postaci pożyczek lub poręczeń, obrót to kwota kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponował wnioskodawca/partner (jeśli dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

Gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy wartość obrotów powinna odnosić się do roku realizacji projektu, w którym zaplanowano najwyższe wydatki.

Gdy podmiot funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu spośród wymienionych powyżej, pamiętając o następujących warunkach:

- wartość powinna odnosić się do okresu, który jest liczony od rozpoczęcia działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym działalność została rozpoczęta,
- w ocenie potencjału finansowego nie powinno się pominąć obrotu podmiotu, który funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie,

- okres, którego dane dotyczą nie musi trwać pełnych 12 miesięcy – ważne jest, żeby kończył się w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Przy sprawdzaniu kryterium finansowego nie stosuje się proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wskazał obrót za okres krótszy niż rok, trzeba go odnieść do pełnej wartości wydatków w roku, w którym są one najwyższe. Jeżeli najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy – zaleca się postępować analogicznie. Wtedy do wartości wydatków odnosi się obrót w pełnej wysokości.

W projektach, w których udziela się wsparcia zwrotnego w postaci pożyczek lub poręczeń obrót może być wskazywany jako kwota kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/partner (jeśli dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

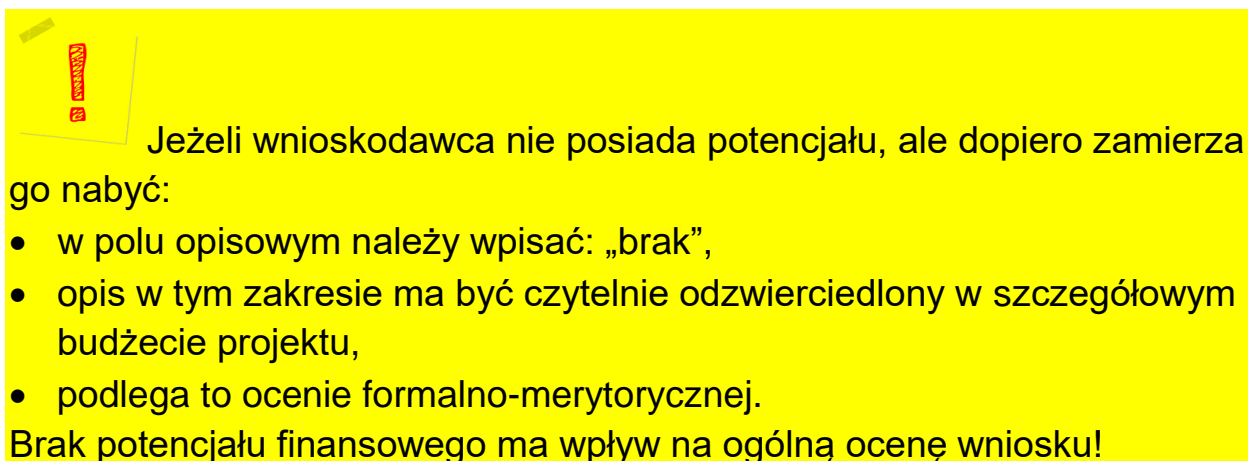
Powyższą zasadę można zastosować do wszystkich wnioskodawców (również realizujących projekt w trybie pozakonkursowym), za wyjątkiem jednostek sektora finansów publicznych, w przypadku których nie weryfikuje się obrotu (również jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie – nie weryfikuje się obrotu partnera będącego jednostką sektora finansów publicznych, pozostałych partnerów zaś - w porównaniu do ponoszonych przez nich wydatków w projekcie).

Weryfikacja potencjału finansowego służy sprawdzeniu czy wnioskodawca/partner posiadają środki pozwalające na realizację projektu zgodnie z założonym budżetem i bezproblemowe rozliczanie projektu, pozwala także stwierdzić, czy będzie możliwość ewentualnego dochodzenia zwrotu środków dofinansowania, gdyby zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem.

Podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy. Niezbędne jest więc szczegółowe wskazanie ponoszonych wydatków. Informację taką trzeba umieścić w szczegółowym budżecie projektu.

Ważne, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku sprawdził, czy posiadany potencjał finansowy można wykorzystać do realizacji projektu. Wnioskodawca może wykazać środki finansowe, które posiada on i partnerzy. Może również wykazać środki, które potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej. Tak więc poza własnymi środkami finansowymi wnioskodawcy/partnerów ważne jest wykazanie środków finansowych

podmiotów zewnętrznych (które nie są partnerami w projekcie), ale mogą udostępnić własny potencjał finansowy do realizacji projektu.



Jeżeli wnioskodawca nie posiada potencjału, ale dopiero zamierza go nabyć:


- w polu opisowym należy wpisać: „brak”,
- opis w tym zakresie ma być czytelnie odzwierciedlony w szczegółowym budżecie projektu,
- podlega to ocenie formalno-merytorycznej.

**Brak potencjału finansowego ma wpływ na ogólną ocenę wniosku!**

2. W drugim polu opisowym musisz przedstawić potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy/partnera.

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnera oraz wskaż sposób jego wykorzystania w projekcie:


- sprawdź, czy posiadany potencjał kadrowy możesz wykorzystać do realizacji projektu,
- wskaż tylko posiadany potencjał kadrowy, czyli przede wszystkim osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu (dotyczy to osób zatrudnionych na umowę o pracę i stale z tobą współpracujących),
- opisując zaangażowaną kadrę przedstaw osoby kluczowe i ich rolę w projekcie, w tym:
  - zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu,
  - uzasadnienie racjonalności ich zaangażowania,
  - szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin),
  - powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność),
  - opis doświadczenia personelu projektu.

- 
- Sposób zaangażowania/oddelegowania do realizacji projektu i zakres zadań, realizowanych w projekcie należy opisać odrębnie dla każdej z osób.
  - Zakres zadań powinien pokrywać się z wiedzą i umiejętnościami.
  - Doświadczenie zawodowe powinno być dopasowane do zadań na danym stanowisku. Informacja o doświadczeniu zawodowym powinna być istotna dla projektu.
  - Potencjał kadrowy może być wykazany jako wkład własny w projekcie.
  - Jeżeli wnioskodawca nie posiada potencjału, ale dopiero zamierza go nabyć – w polu opisowym należy wpisać „brak”.
  - Projekty partnerskie – należy opisać zasoby ludzkie wniesione przez poszczególnych partnerów (zgodnie z opisem zadań w punkcie 4.1).

3. W trzecim polu opisowym potencjał techniczny wnioskodawcy/partnera opisz potencjał techniczny: sprzęt, warunki lokalowe wnioskodawcy i partnera oraz omów sposób ich wykorzystania w projekcie.

W tym polu opisz zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) jakie będzie zaangażowane w realizację projektu. Przeanalizuj czy posiadany sprzęt i inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystane do realizacji projektu. Nie opisuj potencjału technicznego, którego wnioskodawca nie posiada, ale planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu.

Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych opisz oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.



Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W takiej sytuacji należy dokonać rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazać w budżecie projektu jako wkład własny.

Jeżeli wnioskodawca nie posiada potencjału, ale dopiero zamierza go nabyć – w polu opisowym należy wpisać „brak”.

Projekty partnerskie – należy opisać zasoby techniczne wniesione przez poszczególnych partnerów (zgodnie z opisem zadań w punkcie 4.1).

#### **4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów**

W tym punkcie wniosku przedstaw potencjał społeczny swój i partnera (jeśli dotyczy) poprzez opis efektów z dotychczasowych projektów / działań / akcji na rzecz społeczności. Posiadany kapitał pokaż z punktu widzenia zdolności do samoorganizacji, współpracy i zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupa docelowa, na rzecz której planuje się podjęcie działań w projekcie). Jeśli w przeszłości podejmowałeś działania w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie korzystałeś ze środków funduszy strukturalnych, opisz je. Możesz przedstawić także współpracę z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi w zakresie w/w przedsięwzięć.

Opis potencjału społecznego musi pozwolić na ocenę zdolności społecznych oraz doświadczenia, które pozwolą na podjęcie i efektywną realizację projektu. Adekwatność doświadczenia, w odniesieniu do założeń projektu, opisana w tym punkcie będzie oceniana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów prowadzonej:

- w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Wskaż instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny. Prawdziwość informacji potwierdza oświadczenie w części VIII wniosku. W ramach procedury wyboru Instytucja Pośrednicząca może zweryfikować wiarygodność podanych informacji.

## 4.5 Sposób zarządzania projektem

W tym punkcie opisz, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, uwzględniając rolę partnera (jeśli dotyczy), opisz powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

W opisie sposobu zarządzania projektem wskaż:

- jak zostanie uwzględniona zasada równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- jak wyglądać będzie zarządzanie projektem w strukturze wnioskodawcy: np. czy na potrzeby projektu zostanie utworzona dodatkowa jednostka organizacyjna,
- jak podejmowane będą decyzje w projekcie (ocena szybkości procesu decyzyjnego, sposób uwzględnienia kluczowych podmiotów, uczestniczących w realizacji projektu, mechanizmy komunikacji),
- jaka metodyka zarządzania projektem będzie stosowana – jak uwzględnione zostanie zarządzanie czasem, zasobami, ryzykiem, finansami i inne.

Ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do założeń projektu.



## Jak wypełnić wymogi standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn

### Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn

- Jest podstawą oceny, czy wniosek współfinansowany z EFS jest zgodny z zasadą równych szans kobiet i mężczyzn.
- Składa się z 5 kryteriów, według których wnioski o dofinansowanie jest oceniany (ocenie podlega cała treść wniosku), kryteria te są punktowane – oceniający za każde kryterium może przyznać 0, 1 lub 2 punkty. Kryteria nr 2 i 3 oceniane są alternatywnie. Maksymalna liczba punktów jakie może uzyskać wniosek to 6.
- Każde kryterium standardu jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu. Zgodnie z tym diagnoza nierówności powinna pociągnąć za sobą odpowiednie działania, brak takiego związku może spowodować obniżenie punktacji w standardzie minimum za dane kryterium oceny lub skierowanie projektu do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych).
- Każdy projekt musi na tyle wpisać się w kryteria standardu minimum, żeby otrzymać co najmniej 3 punkty – inaczej jest odrzucany (projekty konkursowe) lub zwracany do uzupełnienia (projekty pozakonkursowe).




W wyjątkowych przypadkach **projekt nie będzie stał w sprzeczności z zasadą równych szans** kobiet i mężczyzn, **pomimo, że standard minimum nie będzie spełniony**. Chodzi o dwie sytuacje:

- realizację projektu przez wnioskodawcę, którego profil działalności ograniczony jest statutem (lub innym równoważnym dokumentem) do jednej z płci (np. stowarzyszenie samotnych ojców),
- zaplanowanie we wniosku zamkniętej rekrutacji (projekt skierowany do wszystkich pracowników, przewidujący wsparcie wszystkich pracowników danego zakładu pracy) – w takim przypadku we wniosku należy zaznaczyć, że wniosek należy do wyjątku od standardu ze względu na rekrutację (z podaniem nazwy podmiotu/podmiotów).

Do takich projektów również zaleca się zaplanowanie działań tak, by przestrzegać zasady równych szans kobiet i mężczyzn, mimo że nie będą one oceniane za pomocą standardu minimum.

## Kryteria wchodzące w skład standardu minimum

1. We wniosku o dofinansowanie projektu podano informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

 Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1.

Oceniana jest diagnoza zamieszczona w punkcie 3.2 wniosku – w kontekście ewentualnych nierówności w sytuacji kobiet i mężczyzn w zakresie oddziaływania projektu.

Dane w diagnozie powinny być:

- przedstawione w podziale na płeć,
- powiązane bezpośrednio z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu; jeśli takich danych brak, przedstawione dane powinny być jak najbardziej zbliżone; mogą to być badania własne, ale z opisem jego przeprowadzenia (czas realizacji, wielkość próby, metodologia, itd.),
- zinterpretowane – we wniosku powinna się znaleźć odpowiedź na pytanie, czy któraś grupa znajduje się w gorszym położeniu, czy ma utrudniony dostęp do jakichś dóbr – edukacja, zatrudnienie, szkolenia a jeśli tak, to dlaczego.

**Obszar tematyczny** to obszar objęty wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integracja społeczna, edukacja, adaptacyjność, natomiast **zasięg oddziaływania** projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Diagnoza może wykazać istnienie barier równościowych tj.:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,

- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia<sup>6</sup>,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Jeśli diagnoza wykaże istnienie jakichś barier równościowych, to konsekwencją powinny być konkretne działania, jakie w projekcie zostaną podjęte, żeby te bariery zniwelować.

**2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.**

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2.

W tym kryterium oceniane jest:

- czy zaplanowane działania (punkt 4.1 wniosku) odpowiadają na zidentyfikowane bariery równościowe (logika projektowa – szczególnie w rekrutacji, doborze form wsparcia),
- czy działania osłabiają lub niwelują wskazane bariery.

W tym kryterium nie bierze się pod uwagę działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

<sup>6</sup> Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych, czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie [www.rownosc.info](http://www.rownosc.info)).



Jeśli przeprowadzona diagnoza nie pokazała istnienia barier, kryterium nr 2 nie ma zastosowania, zamiast niego bierze się pod uwagę kryterium nr 3.

- 3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.**



Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2.

Również w przypadku braku barier zaplanowane działania (punkt 4.1 wniosku) oceniane są pod kątem przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

W tym kryterium nie bierze się pod uwagę działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.


- 4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.**



Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2.

Wartości docelowe wskaźników (punkt 3.1.1 i 4.1 wniosku) w postaci liczby osób należy podawać w podziale na płeć. We wniosku o dofinansowanie projektu powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

## 5. Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem<sup>7</sup>.

 Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1.

W tym kryterium oceniany jest opis konkretnych działań (punkt 4.5 wniosku), które zostaną podjęte by zrealizować zasadę równych szans w procesie zarządzania.

Wnioskodawca powinien zapewnić, że osoby realizujące projekt (personel merytoryczny, zarządzający, wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Można to osiągnąć przez np.:

- poinformowanie personelu – o możliwościach i sposobach zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu,
- przeszkolenie personelu – tylko w uzasadnionej we wniosku potrzebie, za zgodą instytucji oceniającej projekt, w zgodzie z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu, we wniosku powinno być dokładnie wskazane, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie).

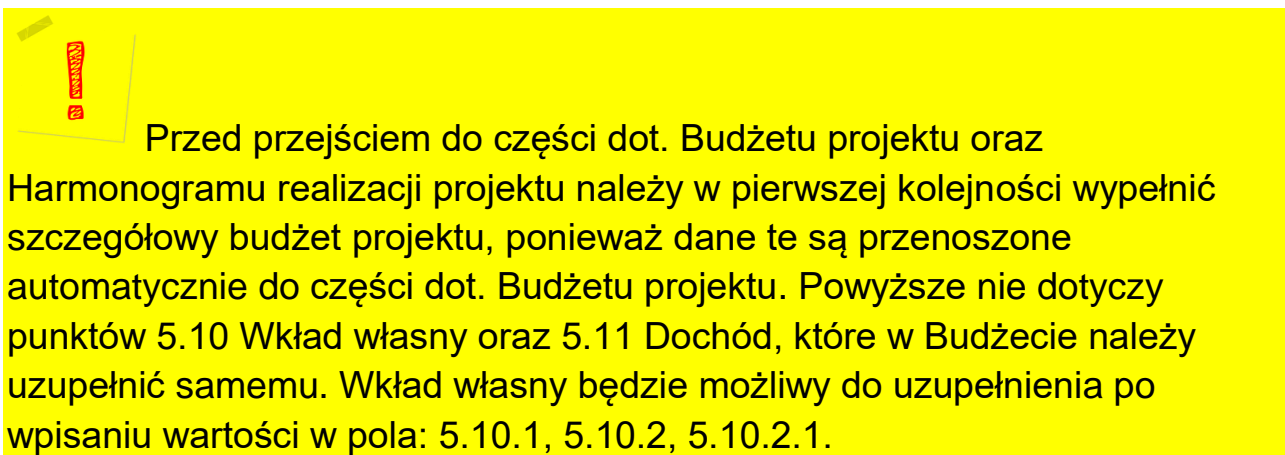
<sup>7</sup> Niniejszy punkt nie będzie miał zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.



Poszczególne kryteria standardu oceniane są następująco:

- **0 punktów** – we wniosku o dofinansowanie projektu nie ma wskazanych żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć,
- **1 punkt** – kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2, 3 i 4; w przypadku kryterium 1 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu,
- **2 punkty** – (nie dotyczy kryterium 1 i 5) – kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

## V. Budżet projektu



Przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić szczegółowy budżet projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu projektu. Powyższe nie dotyczy punktów 5.10 Wkład własny oraz 5.11 Dochód, które w Budżecie należy uzupełnić samemu. Wkład własny będzie możliwy do uzupełnienia po wpisaniu wartości w pola: 5.10.1, 5.10.2, 5.10.2.1.

**Należy pamiętać, iż prawidłowość sporządzenia budżetu podlega ocenie pod kątem spełnienia adekwatnego kryterium wyboru projektów.**

Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- koszty ogółem,
- koszty bezpośrednio,
- koszty pośrednie (ryczałt),
- kwoty ryczałtowe,
- stawki jednostkowe,
- personel projektu w kosztach ogółem,
- zadania zlecone w kosztach ogółem,
- środki trwałe w kosztach ogółem,
- cross-financing w kwocie dofinansowania UE,
- środki trwałe i cross-financing (łącznie) w kosztach ogółem,
- wydatki poniesione poza terytorium UE,
- wkład własny – należy podać wartość wkładu własnego pochodzącego z wszystkich źródeł (sumę wkładu publicznego tj. 5.10.1 i prywatnego tj. 5.10.2), ponieważ wkład własny jest z reguły wymagany w projektach EFS w ramach RPO WP 2014-2020, jest to pole walidowane – w przypadku, gdy wartość nie będzie większa niż 0 system będzie przypominał o konieczności jego uwzględnienia w projekcie (nie dotyczy Działania 7.2),
- wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej – należy wykazać wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej.

Z chwilą wypełnienia pola 5.10 uaktywnia się pole „uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników”.

Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

- dochód – należy określić dochód, z zastrzeżeniem, że tą część uzupełniają wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego); w projektach realizowanych w ramach EFS dochód nie występuje,
- wnioskowane dofinansowanie,
- wkład UE,
- koszt przypadający na jednego uczestnika,

System automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem (punkt 3.2 wniosku).


- koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem,

System automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (punkt 3.2 wniosku).

Ponadto w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie „Ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne”. Kolumna „Ogółem” zlicza wszystkie kategorie wydatków. Natomiast kolumna „Wydatki kwalifikowalne” odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.



## VI. Szczegółowy budżet projektu

 **Sekcję VII Szczegółowe wydatki należy wypełnić przed uzupełnieniem Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ dane z tej sekcji przenoszone są automatycznie do Budżetu projektu!**

W szczegółowym budżecie projektu automatycznie tworzone są kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w pkt. 1.7 Okres realizacji projektu.

W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Wszystkie kwoty w budżecie projektu należy wpisać w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).

W zależności od tego, czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty należy podać z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (sekcja IX Deklaracja VAT).

W przypadku, gdy istnieje możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy wówczas:

- zaznaczyć w sekcji IX generatora Deklaracja VAT, że kwoty wskazane w budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT,
- w szczegółowym budżecie projektu wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego, czy VAT jest kwalifikowalny czy też nie,
- w polu „Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT – wykaz wydatków, w stosunku do których wnioskodawca deklaruje brak możliwości odzyskania VAT (kwalifikowalny VAT w projekcie)” w szczegółowym budżecie projektu wpisać te pozycje, dla których VAT jest kwalifikowalny, a więc które zawierają VAT.

Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym wnioskodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków VAT ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie:

- kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu),
- kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków).

Nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które stanowią koszty pośrednie.



Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny:

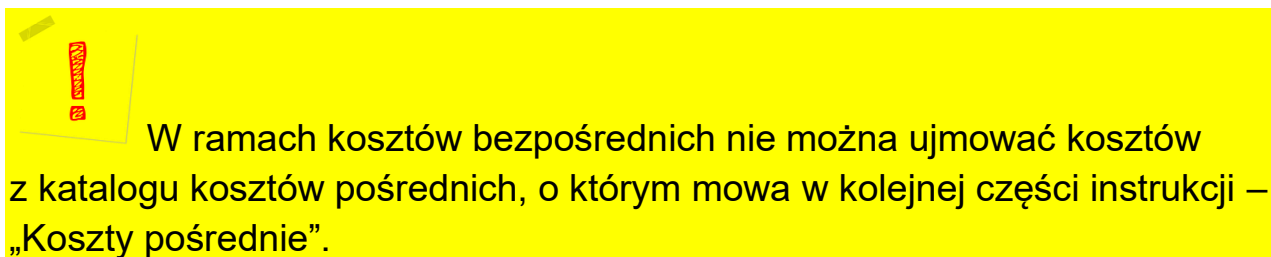
- zasadności zaplanowanych w projekcie wydatków,
- ich kwalifikowalności i racjonalności,
- prawidłowości sporządzenia budżetu,
- efektywności kosztowej projektu w odniesieniu do zaplanowanych w projekcie rezultatów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów.

## Pozycje szczegółowego budżetu projektu

### 6.1 Koszty ogółem

Tę pozycję system sam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

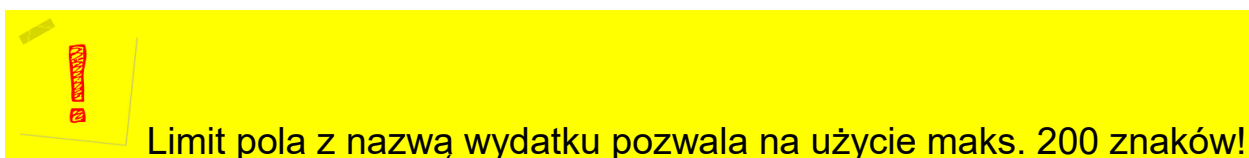
## 6.1.1 Koszty bezpośrednie



W ramach kosztów bezpośrednich nie można ujmować kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

### Jak dodać kolejne wydatki

1. Aby wprowadzić poszczególne wydatki kliknij przycisk „Edytuj zadanie” a następnie „Dodaj nowy wydatek”. Jeśli chcesz wyświetlić wszystkie wydatki przypisane do danego zadania kliknij przycisk „Rozwiń zadanie”.
2. Wpisz nazwę wydatku.



Limit pola z nazwą wydatku pozwala na użycie maks. 200 znaków!

Nazwy wydatków umieszczanych w budżecie projektu powinny być odpowiednio ogólne, aby drobne zmiany, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu nie wiązały się ze zmianą nazwy wydatków (przykład: zamiast nazwy „stypendium stażowe dla 324 uczniów i 214 uczennic 3 klas Technikum w ....” wprowadź uniwersalną nazwę „stypendium stażowe”).

3. Podaj jednostkę miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.
4. Jeśli projekt będzie realizowany w partnerstwie, przy każdym wydatku, z listy rozwijanej, wybierz nazwę partnera, który będzie dany wydatek ponosić (partnera przypisuje się do zadania zgodnie z opisem w rozdziale IV instrukcji).

Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji

budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

Dopuszczalne (a w niektórych przypadkach zalecane) jest ujmowanie w budżecie szczegółowym projektu pozycji zbiorczych obejmujących zakup większej liczby produktów z zastrzeżeniem, że szczegółowa kalkulacja wydatków wchodzących w skład tej pozycji znajdzie się w uzasadnieniu wydatków pod budżetem projektu. Takie podejście jest wręcz rekomendowane gdy w projekcie planowana jest duża liczba drobnych wydatków. Dotyczy to w szczególności np.:

- zakupów wyposażenia pracowni przyrodniczych, komputerowych,
- warsztatów/pracowni kształcenia zawodowego zakupu wyposażenia pracowni przyrodniczych, komputerowych lub warsztatów/pracowni kształcenia zawodowego. Wtedy to w budżecie projektu należy wskazać jedną pozycję pod nazwą np. „wyposażenie pracowni fizycznej”.

Natomiast w uzasadnieniu należy umieścić kalkulację wartości takiej pozycji tj. wyszczególnić poszczególne elementy tego wyposażenia, liczbę sztuk każdego elementu, cenę jednostkową.

Jeżeli jednak w ramach planowanych zakupów znajdują się wydatki objęte limitem np. na środki trwałe lub na cross-financing wówczas wydatki należy ująć w dwóch lub trzech pozycjach np. „wyposażenie pracowni fizycznej”, „wyposażenie pracowni fizycznej (środki trwałe)”, „wyposażenie pracowni fizycznej (cross-financing)”.

Tego typu zbiorcze pozycje powinny w szczególności dotyczyć wydatków, które z dużym prawdopodobieństwem będą realizowane przez jednego wykonawcę/dostawcę, opłacanych później w ramach jednej faktury, ułatwi to rozliczenie wydatków we wnioskach o płatność.

5. Podczas wprowadzania wydatków masz możliwość ich oznaczenia n/w właściwościami, poprzez zaznaczenia pól typu check-box:

- **personelu projektu**

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych<sup>8</sup> oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na

---

<sup>8</sup> Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, z późn. zm.).

zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>9</sup>.

Osoba samozatrudniona – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

We wniosku o dofinansowanie (punkt 4.3) należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/część etatu / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu.

Szczegółowe zasady dotyczące angażowania personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.15 Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Osoba świadcząca usługę na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej wskutek postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego po 23 sierpnia 2017 r. - jest wykonawcą usługi. W związku z czym do kosztów zawartej umowy nie mają zastosowania warunki kwalifikowalności z podrozdziału 6.15 Wytycznych kwalifikowalności wydatków bez względu na to czy zapisy wniosku o dofinansowanie projektu przewidują, że jest to personel projektu, czy nie. Dla kosztów związanych z taką usługą winno zostać zaznaczone pole typu check-box "Zadania zleczone".

- **zadania zleczone**

Check-box zaznacza się w przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom.

W polu "Nazwa wydatku" należy dodatkowo wskazać planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin dla każdego zadania).

W przypadku gdy wykonawca będzie rozliczany w formie umowy o dzieło, aby wydatek był kwalifikowalny w polu "Nazwa wydatku" należy dodatkowo wskazać ten rodzaj umowy.

Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.


---

<sup>9</sup> Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

- **cross-financing**

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w polu typu check-box. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo rozdział 8.6 Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych. Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

 Wydatek zakwalifikowany jako cross-financing nie może być równocześnie zakwalifikowany jako środek trwały i odwrotnie.

- **środki trwałe**

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.12) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć limitu określonego w PO lub SZOOP dla danego typu projektów. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność ich pozyskania do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.

- **wydatki ponoszone poza terytorium UE**

Wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE umotywowane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości

określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celów tematycznych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)<sup>10</sup> oraz spełniać określone warunki zgodnie z podrozdziałem 8.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

- **pomocy publicznej**
- **pomocy de minimis**

Pomoc publiczna i pomoc de minimis opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. Należy zaznaczyć, że dany wydatek może łączyć obie te kategorie – stanowić zarówno pomoc publiczną, jak i pomoc de minimis, w takiej sytuacji należy zaznaczyć obie pozycje.

- **stawki jednostkowe**

Wnioskodawca wskazuje w szczegółowym budżecie projektu te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola typu check-box - „Stawka jednostkowa”. Należy podkreślić, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy w przypadku projektów konkursowych wynika to z właściwego Regulaminu konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych z Dokumentacji naboru/wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.

- **wkład niepieniężny**

Wydatki w ramach wkładu niepieniężnego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu i dotycząca przewidzianego w projekcie wkładu niepieniężnego, a także tego, w jaki sposób dokonana została jego wycena.

- **mechanizm racjonalnych usprawnień**

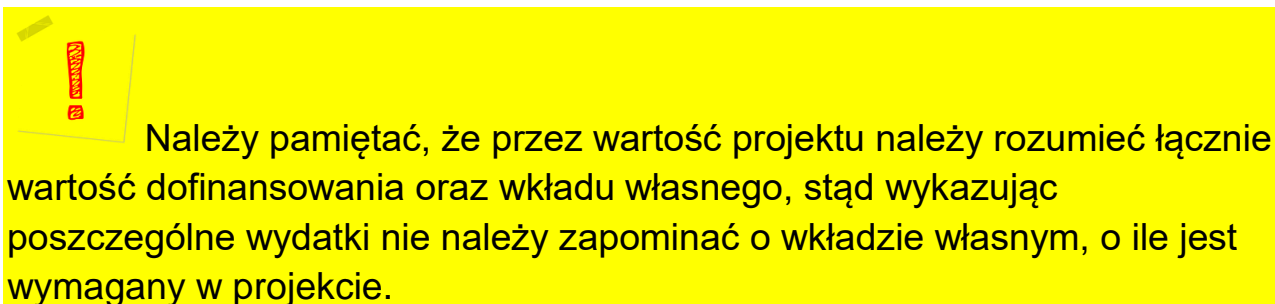
Wypełniając wniosek o dofinansowanie, nie należy zaznaczać poszczególnych wydatków, planowanych do poniesienia w związku z uczestnictwem w projekcie osób niepełnosprawnych jako należących do kategorii racjonalnych usprawnień - zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych dot. równych szans i niedyskryminacji mechanizm ten powinien mieć zastosowanie tylko na etapie realizacji projektu, w momencie,

---

<sup>10</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470 z późn. zm.).

kiedy pojawi się potrzeba wsparcia uczestnika/uczestniczki ze specjalnymi potrzebami. Dotyczy to zarówno projektów uniwersalnych, jak i dedykowanych osobom niepełnosprawnym (w tym ostatnim przypadku np. w sytuacji kiedy projekt skierowany jest do osób z niedosłuchem, wśród których na etapie realizacji projektu znalazła się osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim - dla niej w celu umożliwienia udziału w projekcie potrzebne będzie wynajęcie schodołazu). Jeśli na etapie realizacji projektu pojawia się potrzeba opisana powyżej, w budżecie projektu wprowadzane są nowe pozycje związane z dostosowaniem działań projektowych do potrzeb osób niepełnosprawnych i wówczas te nowe pozycje są zaznaczane – już wtedy przez beneficjenta – poprzez check-box.

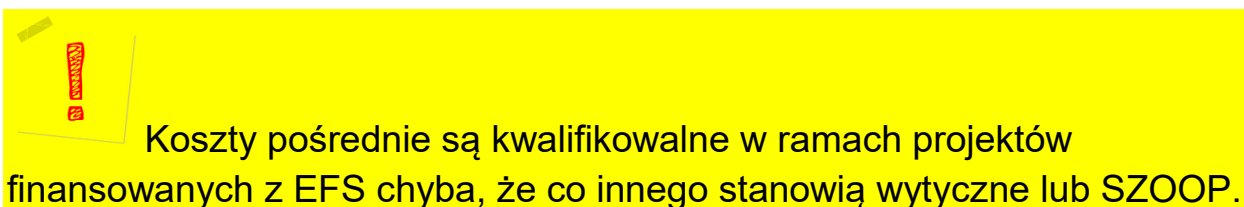
6. W części „Wydatki”, w poszczególnych latach realizacji projektu, wpisz liczbę jednostek miary oraz cenę jednostkową danego wydatku. Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych.

 Należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkładu własnego, stąd wykazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie.

7. Pozycje w części „Suma kosztów”, tj. „Suma kosztów” i „Suma kosztów kwalifikowalnych” wyliczane są automatycznie.

Budżet projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi należy wypełnić w sposób opisany powyżej.

### 6.1.2 Koszty pośrednie

 Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach projektów finansowanych z EFS chyba, że co innego stanowią wytyczne lub SZOOP.

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 8.4). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.



W ramach kosztów pośrednich nie są wskazywane wydatki partnerów ponadnarodowych.



Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem.

Zgodnie z podrozdziałem 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi:

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich pomniejszych o wydatki na racjonalne usprawnienia (o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020) do 830 tys. zł włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich pomniejszych o wydatki na racjonalne usprawnienia zawierającej się w przedziale powyżej 830 tys. zł do 1 740 tys. zł włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich pomniejszych o wydatki na racjonalne usprawnienia zawierającej się w przedziale powyżej 1 740 tys. zł do 4 550 tys. zł włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich pomniejszych o wydatki na racjonalne usprawnienia przekraczającej 4 550 tys. zł.

### **Jak wybrać stawkę ryczałtową**

1. Odznaczyć pole typu check-box „Koszty pośrednie nie dotyczy”.
2. Z listy rozwijanej „Procentowy udział kosztów pośrednich” wybrać właściwą stawkę ryczałtową.
3. Na podstawie wybranej wartości procentowej system sam wyliczy wartość kosztów pośrednich przypadających na poszczególne lata.



W sytuacji, gdy w ramach projektu kwalifikowanych jest 100% wykazanych wydatków, wartości kosztów pośrednich w kolumnach „Razem” i „Wydatki kwalifikowalne” powinny być zgodne. W przypadku wystąpienia rozbieżności, wartość kosztów pośrednich z ostatniego roku realizacji projektu należy odpowiednio skorygować w celu dostosowania do wartości z kolumny „Wydatki kwalifikowalne”.

Podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość stawek jednostkowych, jeśli ww. stawki jednostkowe zawierają koszty pośrednie.

### **6.1.3 Wkład niepieniężny**

Wartość zliczana automatycznie w oparciu o zadeklarowaną wartość poszczególnych wydatków wskazaną w budżecie szczegółowym.

### **6.1.4 Wartość wydatków w ramach kategorii**

Poszczególne wiersze zliczane są automatycznie w oparciu o zadeklarowaną wartość poszczególnych wydatków wskazaną w budżecie szczegółowym.

### **6.1.5 Cross-financing w kwocie dofinansowania UE**

Wiersz Cross-financing w kwocie dofinansowania UE wyliczany jest automatycznie.

### **6.1.6 Środki trwałe i cross-financing (łącznie) w kosztach ogółem**

Wiersz Środki trwałe i cross-financing (łącznie) w kosztach ogółem wyliczany jest automatycznie.

### **6.1.7 Wydatki w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień**

Wartość zliczana automatycznie w oparciu o zadeklarowaną wartość poszczególnych wydatków wskazaną w budżecie szczegółowym.



Wypełniając szczegółowy budżet projektu zwróć uwagę, aby nie przekroczyć limitów wskazanych w Regulaminie konkursu.

Kolumny „Razem” oraz „Wydatki kwalifikowane” wyliczane są automatycznie, na podstawie powyżej uzupełnionych danych.

## **Sekcja IX Deklaracja VAT**

W tej sekcji wskaż czy kwoty podane w szczegółowym budżecie projektu są kwotami zawierającymi / niezawierającymi / częściowo zawierającymi VAT.

W przypadku, kiedy projekt będziesz realizował w partnerstwie, informację nt. podatku VAT uzupełnij oddzielnie dla każdego z partnerów.

## **Sekcja X Uzasadnienie wydatków**

Opisz tylko te wydatki, które są planowane do poniesienia w ramach projektu, natomiast w przypadku tych wydatków, które nie są planowane do poniesienia zaznacz pole typu check-box „Nie dotyczy”.

Uzasadnienie wydatków, dotyczy następujących elementów:

### **1. uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie**

W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu (usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców. Należy podkreślić, że wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych<sup>11</sup> (zastosowanie może mieć również ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>12</sup>) oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów.

<sup>11</sup> Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

<sup>12</sup> Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

## 2. uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Należy szczegółowo uzasadnić konieczność zakupu / wynajmu / leasingu/ amortyzacji lub innej metody pozyskania do projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 PLN netto, w tym należy wykazać, że proponowana metoda jest najbardziej efektywna.

## 3. uzasadnienie dla cross-financingu

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także powinno zostać uzasadnione, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu. Należy zwrócić uwagę na definicję cross-financingu wskazaną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

## 4. uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

W tej części uzasadniane jest, jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny wnoszony jest/będzie do projektu przez lidera, partnerów, jak i uczestników projektu. Należy – dla większej czytelności zapisów wniosku o dofinansowanie – wyraźnie wskazać, jakie konkretnie wydatki (łącznie ze wskazaniem pozycji w ramach budżetu szczegółowego) będą wnoszone do projektu jako wkład własny.

## 5. uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu

Tę część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód występujący w ramach realizacji projektu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

## 6. uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu operacyjnego

Tę część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

#### 7. uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE

Tę część uzasadnienia wydatków uzupełniają wnioskodawcy, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

#### 8. uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)

Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

#### 9. uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT – wykaz wydatków, w stosunku do których wnioskodawca deklaruje brak możliwości odzyskania VAT (kwalifikowalny VAT w projekcie)

Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje częściową kwalifikowalność VAT wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić. Wymaga się, żeby w tym miejscu wskazane zostały konkretne pozycje ze szczegółowego budżetu projektu, co do których wnioskodawca deklaruje brak możliwości odzyskania VAT poza projektem, a więc w stosunku do których podatek VAT może zostać uznany za koszt kwalifikowalny. Wydatki takie wyrażone są w kwocie brutto.

### **Sekcja XI Uzasadnienie wydatków cz. 2 i metodologia wyliczenia dofinansowania**

#### 1. Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne).

Uzasadnij każdy wydatek, który zaplanowałeś do rozliczenia kwotą ryczałtową.



**Pamiętaj! jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa.**

## 2. Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis

Przedstaw w ramach w/w pola sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną / pomocą de minimis (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą),
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis<sup>13</sup>) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) w sprawie stosowania Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis<sup>14</sup>).

W niniejszym polu wskaż również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

<sup>13</sup> Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2014.187.1 z późn. zm.).

<sup>14</sup> Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2013.352 z późn. zm.).




Przed wysłaniem wniosku o dofinansowanie do instytucji zweryfikuj poprawność wszystkich kwot wykazanych w budżecie projektu ze szczególnym uwzględnieniem wnoszonego wkładu własnego i kosztów pośrednich.

## VII. Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu

- stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez LSI WUP,
- ma formę wykresu Gantta, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) – w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie.



Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie pkt. 1.7 Okres realizacji projektu. Do harmonogramu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt. 4.1 wniosku.

W przypadku dokonania zmiany danych w pkt. 1.7 lub w pkt. 4.1 wniosku automatycznie wyświetlona zostanie opcja „Odśwież dane”, którą należy wybrać, aby w harmonogramie pojawiły się aktualne informacje.

### Jak wypełnić harmonogram

W ramach każdego z zadań określ poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok).

1. Kliknij przycisk „Rozwiń zadanie”, wpisz nazwę pierwszego etapu realizacji zadania a następnie zaznacz okres w jakim zadanie będzie realizowane.
2. Kolejne etapy dodasz klikając przycisk „Dodaj etap”.
3. Jeżeli zajdzie konieczność usunięcia etapu kliknij przycisk „Usuń etap”.

Klikając przycisk „Rozwiń wszystkie zadania” wyświetlisz etapy wszystkich zaplanowanych do realizacji w projekcie zadań. Klikając przycisk „Rozwiń zadanie” wyświetlisz etapy tylko wybranego zadania.

Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku czerwca do końca grudnia 2015 roku) zawsze będzie mieścił się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku czerwca 2015 roku do



końca grudnia 2017 roku). W przypadku gdy realizacja danego etapu zadania trwa przez cały okres realizacji tego zadania można zaznaczyć pole „Zaznacz wszystko”. Pole jest walidowane – brak zaznaczenia na kalendarzu poszczególnych etapów zadań system wskazuje jako błąd.

## VIII. Oświadczenia

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez LSI WUP.



Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

W Oświadczeniu została wydzielona część dot. oświadczeń wnioskodawcy (8.1), oraz oświadczeń partnera/partnerów projektu (8.2), a także część dot. informacji dodatkowych o charakterze ankietowym (8.3).

**W tej części wniosku podaj informacje pozwalające ocenić spełnienie formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów.**

### 8.1 Oświadczenie wnioskodawcy

W tym punkcie zawarta jest klauzula następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń”. Klauzula ta zastępuje pouczenie Instytucji Pośredniczącej o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

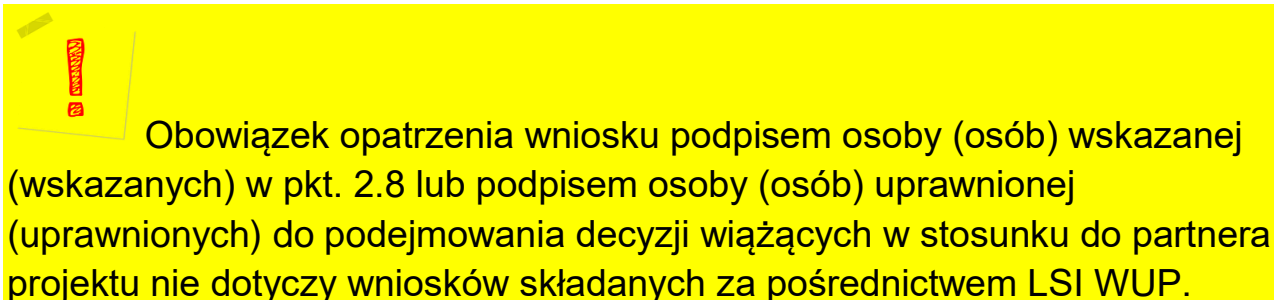
- W przypadku gdy w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 w 2020 r. Wnioskodawca skorzystał z instrumentów wsparcia w ramach pakietu ustaw składających się na tzw. Tarczę antykryzysową, w zakresie zwolnienia czy przesunięcia terminów uiszczania danin publicznych, np.:
  - zwolnienie ze składek ZUS na 3 miesiące,
  - odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należności ZUS,
  - umorzenie całości lub części zaległości podatkowej,
  - odroczenie terminu zapłaty zaliczek na podatek od wypłacanych wynagrodzeń,

złożenie do właściwego organu wniosku o ulgę jest uznawane jako spełnienie wymogu niezalegania z uiszczaniem należności, o których mowa w punkcie 2 Oświadczenia:

*„Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób*

*Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami”.*

- W punkcie 14 Oświadczenia możesz zawnieioskować o zagwarantowanie ochrony informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie (o ile ze względu na swój status możesz je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa):
  - w pierwszym polu opisowym (limit 3 000 znaków) wskaż, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną,
  - w drugim polu opisowym (limit 1 000 znaków) podaj podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status, np. ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji<sup>15</sup>, w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.
- W polu „Data wypełnienia wniosku” wybierz datę z kalendarza.
- Oświadczenie wnioskodawcy podpisuje osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt. 2.8 wniosku.

 Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w pkt. 2.8 lub podpisem osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu nie dotyczą wniosków składanych za pośrednictwem LSI WUP.

## **8.2 Oświadczenie partnera/ów projektu**

W przypadku projektów partnerskich tę część wniosku dodatkowo podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów.

## **8.3 Informacje dodatkowe**

Tutaj zamieszczone zostały dwa pytania o charakterze ankietowym, w każdym z nich musisz zaznaczyć przynajmniej jedno pole.

1. O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:

<sup>15</sup> Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913)

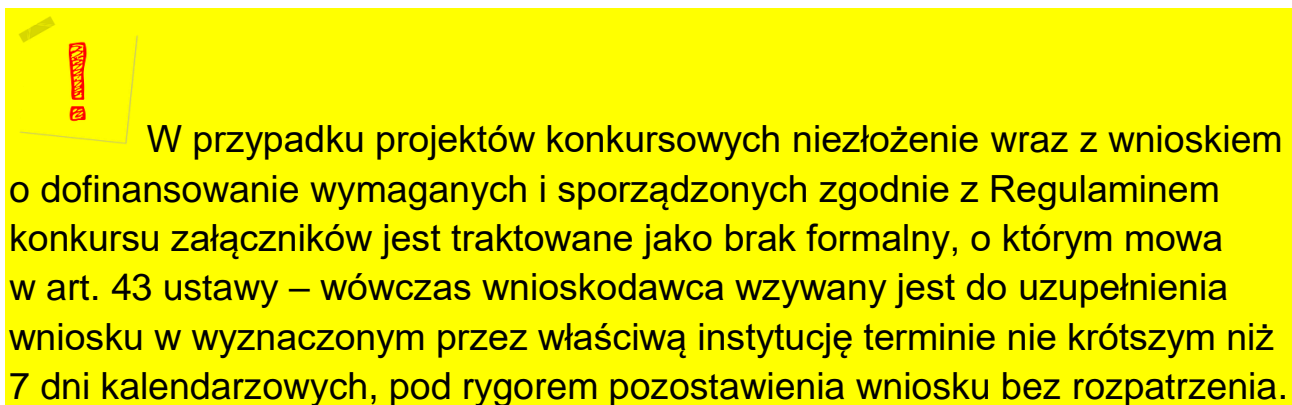
Udziel odpowiedzi na pytanie dotyczące źródła informacji o naborze wniosków poprzez wybranie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej ze wskazanych opcji. Podanie tej informacji pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO WP 2014-2020 na skuteczniejsze zaplanowanie działań informacyjnych związanych z procesem ogłaszania naborów dla potencjalnych wnioskodawców

2. W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:”

Udziel odpowiedzi na pytanie dotyczące wsparcia i pomocy, z jakiej korzystałeś w przygotowywaniu projektu/wypełnianiu wniosku poprzez wybranie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej ze wskazanych opcji. Podanie tych informacji pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO WP 2014-2020 na skuteczniejsze zaplanowanie działań związanych ze wsparciem dla potencjalnych wnioskodawców w przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.

## IX. Załączniki

W tej części wniosku wskaż wszystkie załączniki, które dołączyłeś do składanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi przez Instytucję Pośredniczącą w Regulaminie konkursu.



W przypadku projektów konkursowych niezłożenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie wymaganych i sporządzonych zgodnie z Regulaminem konkursu załączników jest traktowane jako brak formalny, o którym mowa w art. 43 ustawy – wówczas wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez właściwą instytucję terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.