



**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU KONKURSU: INSTRUKCJA
WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020 W ZAKRESIE OSI
PRIORYTETOWYCH 9-12 RPO WL**



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Spis treści

Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
I. INFORMACJE O PROJEKCIE	6
II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)	9
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO/ WŁAŚCIWYCH CELÓW SZCZEGÓŁOWYCH RPO WL 2014-2020.....	15
3.1.1 Wskaźniki realizacji celu	15
3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu/ów szczegółowego/ych RPO WL 2014-2020	18
3.2 Grupa docelowa	18
3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.....	21
3.4 Krótki opis projektu	23
IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW.....	24
4.1 Zadania.....	24
4.2 Kwoty ryczałtowe	27
4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów	28
4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów.....	32
4.5 Sposób zarządzania projektem	32
V. BUDŻET PROJEKTU.....	41
VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	44
6.1. KOSZTY OGÓŁEM.....	46
6.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE	46
6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE	48
6.1.3 WKŁAD NIEPIENIĘŻNY.....	49
6.1.4 WARTOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII	49
6.1.5 CROSS-FINANCING W KWOCIE DOFINANSOWANIA UE	49
6.1.6 ŚRODKI TRWAŁE I CROSS-FINANCING (ŁĄCZNIE) W KOSZTACH OGÓŁEM	49
VII. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU	54
VIII. OŚWIADCZENIA.....	54
IX. ZAŁĄCZNIKI.....	56

Słownik pojęć i wykaz skrótów

Użyte w dokumencie pojęcia i skróty oznaczają:

- a) **Beneficjent** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
- b) **EFS** - Europejski Funduszu Społeczny;
- c) **KE** - Komisja Europejska;
- d) **RPO WL** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
- e) **IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs;
- f) **Partner** - podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- g) **Projekt partnerski** - projekt, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;
- h) **Roczny Plan Działania** - roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie -w roku jego obowiązywania - zapisów RPO WL 2014-2020 i stanowiący załącznik do SZOOP; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Organizującej Konkurs co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczno Planu Działania;
- i) **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.);
- j) **SL 2014** - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ustawy wdrożeniowej;
- k) **LSI2014EFS** - oznacza to lokalny system informatyczny wspomagający wdrażanie Osi Priorytetowych nr 9, 10, 11, 12 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;
- l) **SZOOP** - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WL 2014-2020;
- m) **Umowa Partnerstwa** - umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt. 20 rozporządzenia ogólnego, zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;

- n) **Ustawa wdrożeniowa**- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217)
- o) **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;
- p) **Wytyczne programowe** - Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego.

WAŻNE!

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego oraz wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym, o którym mowa w podrozdziale 5.2.1 Polityka spójności Umowy Partnerstwa. System LSI2014EFS jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014 – 2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (RPO WL). Niniejsza aplikacja udostępniona przez Instytucję Organizującą Konkurs, którą jest Zarząd Województwa Lubelskiego jako Instytucja Zarządzająca RPO WL służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej: <https://lsi2014efs.lubelskie.pl>.

Przed skorzystaniem z *LSI2014EFS* należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu korzystania z LSI2014EFS* oraz zapoznać się z *Instrukcją użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI2014EFS)* dostępną w zakładce *Pomoc*.

WAŻNE!

Wnioskodawca ma obowiązek sporządzić wniosek o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych w szczególności w zakresie zapisów odnoszących się do SZOOP oraz określonych Wytycznych, w tym w szczególności:

- 1) *Wytycznych programowych*;
- 2) *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (zwanych dalej *Wytycznymi monitorowania*);
- 3) *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*.

Ww. zapisy obowiązują nie tylko podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, ale również w trakcie realizacji projektu.

Wniosek o dofinansowanie co do zasady powinien zawierać informacje kluczowe wymagane Instrukcją, będące podsumowaniem szerszych opisów i szczegółowych uzasadnień spełnienia kryteriów wyboru projektów. Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń niewnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów Instrukcji) oraz - o ile nie jest to konieczne - powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku. Ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwia pozytywną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Pola opisowe we wniosku powinny być wypełniane **w języku polskim** poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

W polach przeznaczonych do wpisania kwoty lub wartości liczbowej nie należy wpisywać liter ani znaków specjalnych.

WAŻNE!

Podczas oceny projektu pod uwagę będzie również brana zgodność wypełnienia formularza wniosku z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

UWAGA!

Numeracja poszczególnych części we wniosku o dofinansowanie nie jest tożsama z numeracją sekcji w *LSI2014EFS*.

UWAGA!

Każdą sekcję wniosku o dofinansowanie należy zapisać i zatwierdzić klikając odpowiednio przyciski „Zapisz”, a następnie „Zatwierdź”. Po zapisaniu wniosku można również kliknąć przycisk „Zatwierdź i przejdź dalej”, co spowoduje zatwierdzenie danej sekcji i przeniesienie użytkownika do sekcji kolejnej.

Jeżeli dana sekcja zostanie zatwierdzona, ale pojawi się konieczność naniesienia zmian należy w prawym górnym rogu okna danej sekcji kliknąć przycisk „Edytuj”.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

UWAGA!

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

1. Nazwa Programu Operacyjnego - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.

1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.

1.2 Numer i nazwa Działania - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.

1.3 Numer i nazwa Poddziałania - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze (jeżeli dotyczy).

1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.

1.5 Numer naboru - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.

1.6 Tytuł projektu - należy podać tytuł projektu, który charakteryzuje planowane w projekcie działania. Tytuł projektu nie może być tożsamy z nazwą RPO WL 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych, Działan i Poddziałan RPO WL 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 powinien 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 - należy wpisać 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. Należy zastrzec, że projekt nie może zostać fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz że w przypadku realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku, należy w ramach jego realizacji przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji. Dopuszczalność realizacji projektu przed datą złożenia wniosku określają warunki podane w odpowiednim ogłoszeniu o konkursie lub regulamin konkursu. Końcowa data realizacji projektu nie powinna uwzględniać czasu na złożenie wniosku o płatność końcową i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest bowiem ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 roku oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. Wniosek o płatność końcową składany

jest zgodnie z umową o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji projektu.

WAŻNE!

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 kolumny w ramach *Harmonogramu realizacji projektu* (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).

WAŻNE!

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu **część danych w Szczegółowym budżecie, Budżecie oraz Harmonogramie realizacji projektu może zostać utracona**. Sytuacja taka występuje, 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 WL 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych 9-12 mogą być realizowane jedynie na terenie województwa lubelskiego. Wyboru obszaru realizacji projektu należy dokonać z list rozwijalnych w ramach pól: województwo, powiat, gmina. Za pomocą przycisku „Dodaj obszar realizacji” można dodawać kolejne powiaty i gminy na terenie, których będzie realizowany projekt.
- 1.9 Projekt w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych** - jeżeli projekt składany jest w odpowiedzi na nabór projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych należy zaznaczyć pole typu checkbox, w przeciwnym wypadku pole należy pozostawić niezaznaczone.
- 1.10 Rodzaj projektu** - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze.
- 1.11 Partnerstwo publiczno-prywatne** - jeżeli projekt będzie realizowany w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego (zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. Nr 19, poz. 100, z późn. zm.)) należy zaznaczyć pole typu checkbox, w przeciwnym wypadku pole należy pozostawić niezaznaczone.
- 1.12 Powiązanie ze strategiami** - należy uzupełnić pole wybierając odpowiednią wartość z listy wyświetlanej po kliknięciu przycisku „Wybierz strategię” (lista wielokrotnego wyboru) a następnie kliknąć przycisk „Zmień”.
- 1.13 Typ projektu** - należy uzupełnić pole wybierając odpowiednią wartość z listy wyświetlanej po kliknięciu przycisku „Wybierz typ projektu” (lista wielokrotnego wyboru) a następnie kliknąć przycisk „Zmień”.
- 1.14 Pomoc publiczna** - należy uzupełnić pole wybierając odpowiednią wartość z listy wyświetlanej po kliknięciu przycisku „Wybierz rodzaj pomocy publicznej” (lista wielokrotnego wyboru) a następnie kliknąć przycisk „Zmień”.
- 1.15 Grupa projektów** - jeżeli projekt połączony jest z grupą projektów należy zaznaczyć pole typu checkbox, w przeciwnym wypadku pole należy pozostawić niezaznaczone.

- 1.16 Projekt partnerski** - jeżeli projekt będzie realizowany w formule partnerstwa należy zaznaczyć pole typu checkbox, w przeciwnym wypadku pole należy pozostawić niezaznaczone.
- 1.17 Forma finansowania** - należy uzupełnić pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Lista kodów jest zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.
- 1.18 Instrumenty finansowe** - jeżeli w projekcie udzielane będzie wsparcie w ramach instrumentów finansowych należy zaznaczyć pole typu checkbox, w przeciwnym wypadku pole należy pozostawić niezaznaczone.
- 1.19 Duży projekt** - jeżeli projekt wpisuje się w definicję dużego projektu należy zaznaczyć pole typu checkbox, w przeciwnym wypadku pole należy pozostawić niezaznaczone.
Duży projekt: zgodnie z art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013 jest to projekt o całkowitym koszcie kwalifikowalnym przekraczającym 50 mln EUR. Wyjątek stanowią projekty wskazane w art. 9 pkt 7) rozporządzenia nr 1303/2013, tj. objęte celem tematycznym nr 7 Promowanie zrównoważonego transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej, w ich przypadku próg kwotowy wynosi 75 mln EUR całkowitych kosztów kwalifikowalnych. W przypadku projektów generujących dochód, do identyfikacji dużych projektów należy stosować skorygowane całkowite koszty kwalifikowalne projektu/inwestycji.
- 1.20 Projekt generujący dochód** - należy uzupełnić pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Projekt generujący dochód rozumiany jest zgodnie z art. 61 Rozporządzenia ogólnego.
- 1.21 Zakres interwencji (dominujący)** - należy uzupełnić pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru.
Lista kodów interwencji jest zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.
- 1.22 Zakres interwencji (uzupełniający)** - należy uzupełnić pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru.
Lista kodów interwencji jest zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.
- 1.23 Typ obszaru realizacji** - należy uzupełnić pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru –według klasyfikacji GUS oraz DEGURBA.

Wg klasyfikacji DEGURBA jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: gęsto zaludnione (01), pośrednie (02) i słabo zaludnione (03). Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności.

Klasyfikacja terenów¹:

- 01 - tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione;
Według definicji Eurostat w 2012 r. do terenów gęsto zaludnionych w województwie lubelskim zalicza się miasta Chełm, Zamość i Lublin.

¹ http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA

02- tereny pośrednie (miasta, przedmieścia) – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia²;

Według definicji Eurostat w 2012 r. do terenów pośrednich w województwie lubelskim zalicza się gminy miejskie: Międzyrzec Podlaski, Terespol, Radzyń Podlaski, Włodawa, Biała Podlaska, Biłgoraj, Hrubieszów, Krasnystaw, Tomaszów Lubelski, Lubartów Świdnik, Kraśnik, Łuków, Puławy i Dęblin; gminy miejsko-wiejskie: Szczepieszyń, Łęczna, Janów Lubelski Kraśnik, oraz gmina Konopnica.

03 - tereny słabo zaludnione (wiejskie) – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie³;

Według definicji Eurostat w 2012 r. do terenów słabo zaludnionych zalicza się pozostałe gminy województwa lubelskiego.

W przypadku gdy projekt realizowany jest na obszarze więcej niż jednej gminy we wniosku o dofinansowanie należy wybrać kod dominujący, tzn.:

gdy liczba gmin > 3 - kod występujący najczęściej;

gdy liczba gmin = 2 lub 3 - kod gminy o największym udziale w powierzchni obszaru realizacji projektu.

1.24 Rodzaj działalności gospodarczej - należy uzupełnić pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru. Należy wybrać rodzaj działalności w jaką wpisuje się projekt.

1.25 Temat uzupełniający - należy uzupełnić pole wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru.

Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

Wybór powinien być zgodny z RPO WL oraz adekwatny do zakresu działań proponowanych do realizacji w ramach projektu

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

UWAGA!

Dane dotyczące wnioskodawcy oraz partnera należy uzupełnić w *LSI2014EFS* na *Stronie głównej w kaflu 'Wnioskodawca/Beneficjent'*.

Dane z tej części przenoszą się automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie projektu opracowywanego przez danego wnioskodawcę.

Niezwykle ważne jest, aby wpisane dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania kontaktu z wnioskodawcą.

2.1 Nazwa wnioskodawcy - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze (nazwa wnioskodawcy **musi być**

² Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

³ Obszary wiejskie - 300 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

zgodna z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).

WAŻNE!

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 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta JST. 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 IOK może - w przypadku projektów konkursowych w regulaminie konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych - określić inne niż wskazane powyżej zasady wypełniania właściwych pól przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, zgodnie z praktyką przyjętą w tej instytucji w zakresie zawierania umów o dofinansowanie projektu.

2.2 Forma prawna - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy zgodną z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. *w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej* (Dz. U. 1999 Nr 69 poz. 763 późn.zm.). Należy określić prowadzoną działalność wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi (lista wyboru jest zgodna z danymi SL 2014). W przypadku samorządów województwa, powiatu i gminy, należy wybrać formę: wspólnoty samorządowe. Pozostali wnioskodawcy wybierają właściwą dla nich formę prawną zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON danego wnioskodawcy.

2.3 Forma własności - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy zgodną z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. *w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi*

organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 Nr 69 poz. 763 późn.zm.).

- 2.4 NIP** - należy wpisać 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 należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy, odznaczając pole typu checkbox „Polski numer NIP”.

Jeżeli odznaczona została opcja „Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

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

- 2.5 REGON** - należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

- 2.6 PKD** - pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w karcie informacyjnej o naborze (na *Stronie głównej* w kaflu 'Wnioskodawca/Beneficjent' ze struktury typu „drzewo” należy wybrać dominujący kod PKD wnioskodawcy (jeśli wymaga tego regulamin konkursu należy wybrać kod PKD związany z typem działań zaplanowanych w projekcie). Wybór kodu PKD możliwy jest do piątego poziomu). Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

- 2.7 Adres siedziby** - należy wpisać 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” należy podać 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 checkbox „Nie dotyczy”, a w przypadku kodu pocztowego opcji „Polski kod pocztowy”.

- 2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy** - należy wpisać 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 powinny być 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 zostanie dostarczone właściwej instytucji już po dokonaniu oceny, **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 - należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. **Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.**

2.9.1 Numer telefonu - należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.2 Numer faksu - należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych. Jeżeli wnioskodawca nie posiada fax-u należy wpisać „Nie dotyczy”.

2.9.3 Adres e-mail - należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.4 Adres - w tym polu należy podać adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.7 - należy wpisać 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” należy podać nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba, natomiast w polu „miejscowość” - nazwę miejscowości, do której przypisany jest kod pocztowy). W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.7 - należy zaznaczyć pole typu checkbox „Skopiuj adres z wnioskodawcy”.

UWAGA!

Dane dotyczące każdego partnera należy uzupełnić w *LSI/2014EFS* 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 opracowywanego przez danego wnioskodawcę.**

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 na podstawie danych wprowadzonych wcześniej przez wnioskodawcę w Menu głównym w kaflu „Wnioskodawca/ Beneficjent”. W związku z powyższym wnioskodawca wypełnia tylko pkt. 2.10.7 *Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera*.

2.10.1 Nazwa organizacji/instytucji - należy wybrać pełną nazwę partnera. Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

2.10.2 Forma prawna - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną partnera zgodną z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. *w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej* (Dz. U. 1999 Nr 69 poz. 763 późn.zm.).

2.10.3 Forma własności - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności partnera.

2.10.4 NIP - Numer Identyfikacji Podatkowej partnera powinien zostać podany w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera, nie wybierając jednocześnie opcji "Polski numer NIP". Jeżeli zaznaczona została opcja "Polski numer NIP" maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

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

2.10.5 REGON - należy wpisać numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi

2.10.6 Adres siedziby - należy wpisać 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” należy podać 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 checkbox „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 - należy wpisać imię (imiona) i nazwisko 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. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Pole należy wypełniać na zasadach analogicznych do zasad określonych powyżej dla pkt. 2.8 wniosku. W przypadku konieczności wpisania danych więcej niż jednej osoby należy skorzystać z opcji „Dodaj”.

2.10.8 Symbol partnera - w tym polu należy określić 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 należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Po wybraniu tej opcji w części II wniosku pojawia 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. *LSI2014EFS* dezaktywuje odpowiednie pola we wniosku o dofinansowanie (patrz poniżej) w zależności od sposobu wypełnienia pkt. 2.10 *Partnerzy* oraz części V wniosku *Budżet projektu*.

- W przypadku projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi **poniżej** 2 mln złotych, wnioskodawca ma do wykorzystania 25 000 znaków (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV) i powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku **oprócz** punktu 3.3 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*, który po wypełnieniu części V wniosku *Budżet projektu* staje się nieaktywny.
- W przypadku projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania **jest równa albo przekracza** 2 mln złotych, wnioskodawca powinien wypełnić **wszystkie** punkty wniosku i ma do wykorzystania 25 000 znaków (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV) oraz dodatkowe 10 000 znaków tylko na punkt 3.3 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*.
- W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi **poniżej** 2 mln złotych wnioskodawca ma do wykorzystania 35 000 znaków (w tym 15 000 na część III oraz 20 000 na część IV) i powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku **oprócz** punktu 3.3 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*, który po wypełnieniu części V wniosku *Budżet projektu* staje się nieaktywny.
- W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie, których wnioskowana kwota dofinansowania **jest równa albo przekracza** 2 mln złotych, wnioskodawca powinien wypełnić **wszystkie** punkty wniosku i ma do wykorzystania 35 000 znaków (w tym 15 000 na część III oraz 20 000 na część IV) oraz dodatkowe 10 000 znaków tylko na punkt 3.3 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*.

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	25 000 (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV)
projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	25 000 (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV) + 10 000 na pkt. 3.3 wniosku <i>R</i>
projekty przewidziane do realizacji w partnerstwie, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	35 000 (w tym 15 000 na część III oraz 20 000 na część IV)
projekty przewidziane do realizacji w partnerstwie, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł ,	35 000 (w tym 15 000 na część III oraz 20 000 na część IV) + 10 000 na pkt. 3.3 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>

Do puli limitu znaków przypisanej do części III nie jest wliczana m.in. wartość 2 000 znaków, jaka przeznaczona jest dla pkt. 3.4 *Krótki opis projektu*.

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO/ WŁAŚCIWYCH CELÓW SZCZEGÓŁOWYCH RPO WL 2014-2020

WAŻNE!

Sposób opisu zasady równości szans kobiet i mężczyzn we wniosku o dofinansowanie znajduje się w oddzielnej części przedmiotowego dokumentu pt. *Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn*.

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym / właściwymi celami szczegółowymi RPO WL 2014-2020

Pkt. 3.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: podpunktu 3.1.1 przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego podpunktu 3.1.2. Na podstawie informacji zawartych przez wnioskodawcę w punkcie 3.1 wniosku oceniany jest stopień zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym/właściwymi celami szczegółowymi dla określonej Osi Priorytetowej RPO WL 2014-2020.

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

Podpunkt 3.1.1 oraz 3.1.3 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym i jest punktem wyjścia do opisu projektu. Na podstawie informacji zawartych w podpunkcie 3.1.1 oraz 3.1.3 wniosku oceniana jest adekwatność doboru i założona wartość docelowa wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego / właściwych celów szczegółowych RPO WL 2014-2020 oraz rzetelność sposobu ich pomiaru.

W tabeli w pierwszej kolejności należy wybrać z listy rozwijalnej cel/e szczegółowy/e RPO WL 2014 - 2020, do którego/ych osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

Wnioskodawca, w przypadku działania/poddziałania, w którym występuje jeden cel szczegółowy, w polu „Cel szczegółowy 2 RPO WL 2014-2020” wybiera opcję „Nie dotyczy”.

Układ tabeli w podpunkcie 3.1.1 oraz 3.1.3 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu. Do edycji wskaźników należy przejść klikając przycisk „Dodaj nowy wskaźnik rezultatu (produktu)”

Wskaźniki wybierane są z listy rozwijanej. Dla każdego działania/poddziałania ustalony został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie regionalnym, wobec czego również wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów muszą wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania ze wskaźników określonych w SZOOP - konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych wskaźników z listy rozwijanej (warunek techniczny - co najmniej jeden wskaźnik).

Wnioskodawca powinien korzystać ze wskaźników określonych w RPO WL 2014-2020 – konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych dla danego projektu wskaźników z listy

rozwijanej zarówno kluczowych, wspólnych jak i programowych specyficznych (jeśli dotyczy).

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność - wartość bazowa może wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

W przypadku wskaźników produktu, dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa, tak jak w przypadku rezultatów, dotyczy działań zaplanowanych do realizacji w projekcie.

Dane dla wszystkich wskaźników odnoszących się do uczestników będącymi osobami fizycznymi należy monitorować w podziale na płeć. Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie.

W przypadku, gdy wskaźniki projektu nie są w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole typu checkbox „Edytuj kolumnę Wartość bazowa (docelowa) wskaźnika O”, w celu odblokowania kolumny „Wartość bazowa (docelowa) wskaźnika O”. Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu - pola (K) i (M) zostaną automatycznie oznaczone jako nieaktywne.

Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W podpunkcie 3.1.1 oraz 3.1.3 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu i częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. momentu pomiaru, częstotliwości pomiaru.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe oraz źródło danych i metodę pomiaru należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w *Wytycznych monitorowania* oraz w regulaminie konkursu.

W podpunkcie 3.1.1 oraz 3.1.3 w polach posiadających ograniczenie liczby znaków automatycznie pojawia się licznik znaków pokazujący liczbę znaków możliwą do wykorzystania.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel/e projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Wskaźniki rezultatu - dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniej osi priorytetowej. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie Priorytetu Inwestycyjnego lub celu szczegółowego. Jednym ze wskaźników rezultatu jest:

- **wskaźnik rezultatu bezpośredniego** - odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów - po zakończeniu ich udziału w projekcie. Co do zasady rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru - do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie;

Wskaźniki produktu - dotyczą realizowanych działań. 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 projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Tabela 3.1.1 oraz 3.1.3:

Dane dotyczące wskaźników kluczowych i programowych:

- Wybierz wskaźniki wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru;
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu/ów – ustal wskaźniki realizacji celu/ów – wskaźniki rezultatu i produktu;
- Określ jednostkę pomiaru wskaźników;
- Określ wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu) - Określ wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu;
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu/ów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru).

UWAGA!

Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu 3 wskaźniki kluczowe określone dla celów tematycznych 1-11, tj.

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

Przy wskaźniku z ww. listy, w ramach którego wnioskodawca nie przewiduje osiągnięcia jakichkolwiek produktów w pola *Źródło danych do pomiaru wskaźnika* oraz *Sposób oraz częstotliwość pomiaru wskaźnika* należy wpisać NIE DOTYCZY, natomiast w polu *dot. wartości docelowych wskaźnika* należy wpisać 0.

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

Podpunkt 3.1.2 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim wskazać cel główny projektu (ocenie podlega trafność doboru tego celu w stosunku do właściwego celu szczegółowego/ właściwych celów szczegółowych RPO WL) i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego/ych celu/ów szczegółowego/ych RPO WL, wskazanego/ych w podpunkcie 3.1.1 wniosku.

Cel główny projektu powinien zatem:

- > wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych w RPO WL problemu/ów grupy docelowej, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu (pkt. 3.2);
- > być spójny z właściwym/i celem/ami szczegółowym/i RPO WL oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie - jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (województwa - powiatu - gminy) wskazanego w pkt. 1.8 wniosku;
- > opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądaną w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- > bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w pkt. 4.1 wniosku.

3.2 Grupa docelowa

Punkt 3.2 składa się z trzech pól opisowych oraz dwóch pól liczbowych. W tym punkcie należy opisać szczegółowo grupę docelową, która zostanie objęta wsparciem w projekcie, następnie opisać jej problemy oraz sposób rekrutacji do projektu (ocenie podlegać będzie zasadność realizacji projektu w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić jego realizacja oraz sposób naboru tej grupy do udziału w projekcie).

Pierwsze pole opisowe

- Opisz grupę docelową poprzez wskazanie jej istotnych cech

W pierwszym polu opisowym należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych monitorowania*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

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 należy przedstawić **opis sytuacji problemowej** (w kontekście wskazanej grupy docelowej), na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu. Ponadto należy opisać, jakie są **potrzeby i oczekiwania** uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz **bariery**, na które napotykają uczestnicy projektu.

Ze względu na rozległość problemów opisanych w RPO WL należy w formularzu wniosku **uszczegółowić problem lub problemy** dotyczące specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim będzie realizowany oraz powinien dotyczyć konkretnych warunków i ograniczeń. Jeśli wniosek zakłada realizację działań np. ze sfery włączenia społecznego, w tym pytaniu należy przede wszystkim opisać konkretny problem lub problemy, występujące w danej społeczności lokalnej. Należy w sposób jasny, jednoznaczny i precyzyjny przedstawić zdiagnozowany problem lub problemy. W opisie nie ma konieczności wskazywania analiz i danych statystycznych. Projektodawca może też przedstawić przyczyny występowania tego problemu (co, jego zdaniem sprawiło, że problem występuje w danym środowisku lokalnym). Należy wskazać też, dlaczego z punktu widzenia społeczności lokalnej ważne jest, aby opisany problem/y został rozwiązany/e lub złagodzony/e.

Najważniejsze zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione przy opisie sytuacji problemowej to:

- obszar – oznacza terytorium (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu lub problemów, którego rozwiązaniu/złagodzeniu ma służyć projekt i z którego pochodzą uczestnicy projektu. Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w punkcie 1.8 wniosku.
- grupa docelowa – grupy docelowe opisywane są szczegółowo w pkt 3.2 wniosku. Projektodawca powinien jednak opisywać sytuację problemową w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie wsparcie. Należy przy tym pamiętać, że typy projektów zapisane w SZOOP są zazwyczaj zdefiniowane dla dużych populacji osób, których problemów nie może w całości rozwiązać jeden projekt (będzie to możliwe dzięki

programowi, czyli sumie projektów). Ponadto, często w ramach tych grup występują podgrupy, które mają swoje specyficzne problemy.

Należy pamiętać, aby wniosek o dofinansowanie zawierał opisy wyłącznie tych problemów, które są możliwe do rozwiązania, złagodzenia lub zmniejszenia w wyniku realizacji projektu. Jeśli wniosek będzie zawierał wyłącznie opisy problemów, które nie są możliwe do rozwiązania Komisja Oceny Projektu może uznać, że realizacja takiego projektu jest bezcelowa.

Przy **opisie barier** należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością motoryczną, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności konkretnych grup osób z niepełnosprawnościami, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), 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).

Niedopuszczalne jest, by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu barier i problemów, na etapie opisywania kryteriów wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny, bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

Trzecie pole opisowe

- *Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*

W ostatnim polu opisowym pkt. 3.2 należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile projekt skierowany będzie do osób).

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans płci (patrz *Instrukcja do standardu minimum.*). W przypadku, gdy projekt kierowany jest do osób niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać środki przekazu, które będą wykorzystane przy rekrutacji, by zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu.

- Kryteria naboru uczestników projektu powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).
- Należy je określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób, tj. uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu. **Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani są uczestnicy projektu.**
- Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy - wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej jest ograniczony.
- Dodatkowo wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub zaświadczenia/oświadczenia o niepełnosprawności w przypadku osób z niepełnosprawnościami.
- Opis przebiegu rekrutacji powinien również zawierać informację, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w części 3.3 wniosku dotyczącej ryzyka.

Pola liczbowe

Wnioskodawca wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli dotyczy).

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

WAŻNE!

Punkt 3.3 wniosku wypełniany jest **tylko przez wnioskodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych** (w innym przypadku pole jest nieaktywne).

Na podstawie punktu 3.3 oceniana będzie zasadność realizacji projektu w kontekście ryzyka nieosiągnięcia jego założeń.

W związku z faktem, że punkt 3.3 wypełniany jest jedynie w przypadku projektów z określoną kwotą dofinansowania, jego wypełnienie następuje po wypełnieniu części V *Budżet projektu*. Na wypełnienie punktu 3.3 wnioskodawca ma 10 000 znaków.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.3 wniosku pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji,

analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w pkt. 3.1.1 wniosku.

Wnioskodawca może 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.

Wnioskodawca uzyskuje dostęp do opisu ryzyka poprzez wybór wskaźnika rezultatu z listy rozwijanej zbudowanej automatycznie na podstawie danych zawartych w pkt. 3.1.1 wniosku i wybranie opcji „Dodaj ryzyko”. Wnioskodawca przedstawia opis ryzyka dla wszystkich wskaźników rezultatu określonych w pkt. 3.1.1 wniosku.

Punkt 3.3 składa się z listy rozwijanej oraz czterech pól opisowych.

W pierwszym polu opisowym „Opis sytuacji” wnioskodawca identyfikuje sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt. 3.1.1 wniosku.

W tym polu należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.

Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań wnioskodawcy i co, do którego zachodzi niskie prawdopodobieństwo wystąpienia i oddziaływania na projekt (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej). Wnioskodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W drugim polu opisowym „Sposób identyfikacji” należy wskazać, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie sytuacji opisanych w pierwszym polu opisowym, czyli sytuacji zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- > analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- > zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- > porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- > weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu. Nie oznacza to jednak braku konieczności wskazywania we wniosku, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie sytuacji zajścia ryzyka.

W trzecim i czwartym polu opisowym należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („Zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („Minimalizowanie”). Opisywane w tych polach

działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może - w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka -zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom. Nie oznacza to jednak braku konieczności opisywania we wniosku działań, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („Zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („Minimalizowanie”). Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- > unikanie (zapobieganie) - opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- > transfer - przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- > łagodzenie (minimalizowanie) - zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- > akceptacja - przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WL 2014-2020 zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

3.4 Krótki opis projektu

WAŻNE!

Krótki opis projektu nie stanowi przedmiotu weryfikacji i oceny projektu.

W punkcie 3.4 należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który zawarty zostanie w SL2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się, czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL2014.

Pole opisowe zawarte w pkt. 3.4 wniosku posiada odrębny od pozostałych punktów wniosku limit

2 000 znaków, a więc wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- > cel,
- > główne rezultaty,

- > grupy docelowe oraz
- > główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

Opis projektu zawarty w pkt. 3.4 wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawcę w punktach 3.1, 3.2 oraz 4.1 wniosku.

IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW

4.1 Zadania

Pkt. 4.1 wniosku składa się z dwóch części: części tabelarycznej oraz części opisowej. Część tabelaryczna pkt. 4.1 tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

1. **Nazwa zadania**, w tym miejscu należy podkreślić, że w projektach w ramach RPO WL nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie. Dodatkowo, należy podkreślić, że wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), są niekwalifikowalne chyba, że wynikają z zatwierdzonego w PO typu projektu. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w tym punkcie jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt. 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* i *Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt. 4.1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu*, *Budżetu* i *Harmonogramu realizacji projektu*. Wpisana przez wnioskodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w tym punkcie możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu.

2. **Szczegółowy opis zadania**, w tym miejscu należy uzasadnić potrzebę realizacji zadania z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za jego realizację. Bardzo ważne jest, aby zaplanowane działania pozwalały z jednej strony na osiągnięcie założonych rezultatów, a z drugiej strony wpisywały się zarówno w zaplanowane cele projektu, jak i wynikały ze zdiagnozowanych i opisanych problemów.

W opisie działań zaplanowanych w projekcie należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak: miejsce i termin realizacji działania, liczbę osób objętych w każdym z działań, wielkość grup, częstotliwość i długość form wsparcia, opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanego działania, materiały i świadczenia, jakie będą otrzymywać uczestnicy w ramach zaplanowanych działań. Należy opisać kadrę

merytoryczną zaangażowaną w realizację poszczególnych działań w ramach zadań wskazując formę zaangażowania personelu merytorycznego, szacunkowy wymiar czasu pracy niezbędnego do realizacji zadań (etat/liczba godzin – nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie dzieła). Opis każdego działania musi być jasny, czytelny i jednoznaczny oraz przygotowany w taki sposób, aby osoba oceniająca mogła na jego podstawie ocenić zasadność realizacji działań i trafność ich doboru oraz możliwość ich wykonania w ramach projektu.

Przykładowo, w przypadku organizacji szkoleń wskazane jest podanie najważniejszych informacji już na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie - dotyczących sposobu ich organizacji (opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanego działania, tj. między innymi: miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały i świadczenia, jakie będą otrzymywać uczestnicy w ramach zaplanowanych działań) oraz z odpowiednim, ich uwzględnieniem w harmonogramie realizacji projektu. Opisanie kadry zaangażowanej w organizację szkoleń możliwe jest w punkcie 4.5 wniosku, a liczba edycji kursu, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych mogą wynikać z harmonogramu realizacji projektu. Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje/ doświadczenie/wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia.

W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

Należy zastrzec, że projekt nie może obejmować przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

Ponadto należy wskazać zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*) oraz opisać, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, w tym uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

Należy podkreślić, że w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi: jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.

3. **Przyporządkowanie odpowiednich wskaźników do zadania** wskazanych w pkt. 3.1.1 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników/wskaźnika, które zostaną osiągnięte /która zostanie osiągnięta w ramach zadania (poprzez wybranie opcji „Dodaj nowy” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników określonych w pkt. 3.1.1 wniosku oraz podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w pkt. 3.1.1 - powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu - wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań. Należy wybrać co do zasady wszystkie wskaźniki produktu określone w pkt. 3.1.1 oraz wybrane wskaźniki rezultatu, o ile mają bezpośredni związek z danym zadaniem, tj. realizacja zadania ma bezpośredni wpływ na dany wskaźnik. Suma wartości danego wskaźnika z kilku zadań nie musi stanowić wartości ogółem wskazanej w pkt. 3.1.1 (ale nie powinna być od niej niższa).
4. **Przypisanie partnerów do zadań**, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w całości lub częściowo w ramach projektu oraz uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) poprzez wybranie opcji „Dodaj nowego” i wybór partnera odpowiedzialnego za realizację danego zadania z listy rozwijanej utworzonej z partnerów wymienionych w pkt. 2.10 wniosku oraz wypełnienie pola opisowego. Domyślnie partnerzy (o ile dotyczy) nie są wskazani w pkt. 4.1. Do zadań opisanych w pkt. 4.1 wniosku wnioskodawca powinien odnosić się w pkt. 4.3 wniosku opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację, których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu.

Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie 4.1, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami porozumienia lub umowy partnerskiej. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy).

W części opisowej w polu „**Trwałość i wpływ rezultatów projektu**” wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (np. utrzymanie ze środków własnych żłobka po zakończeniu realizacji projektu). Należy wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu, który może wynikać np. ze szczegółowych kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach procedury wyboru danego projektu do dofinansowania (np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwale zakupione w ramach projektu. Należy także wskazać, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn - *patrz Instrukcja do standardu minimum...*).

W polu opisowym „Trwałość i wpływ rezultatów projektu” wnioskodawca może wskazać i opisać (o ile dotyczy) wskaźniki efektywności zatrudnieniowej.

Wszystkie zadania wymienione przez wnioskodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu tej sekcji.

Wnioskodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu określonego w pkt. 3.1.2 wniosku celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniana jest adekwatność projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja (możliwość osiągnięcia celu głównego projektu poprzez działania w nim zaplanowane). Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki.

Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru, na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń.

Wnioskodawca, przygotowując założenia projektu, jeszcze przed jego wprowadzeniem do *LSI2014EFS*, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu technikę stosowaną w zarządzaniu projektami pomagającą zapewnić optymalną organizację procesu realizacji przedsięwzięcia - Strukturę Podziału Pracy (ang. *Work Breakdown Structure*). W przypadku projektów partnerskich w proces określania zadań i ich podziału między podmioty, które będą wchodziły w skład partnerstwa, wnioskodawca powinien zaangażować również partnerów projektu.

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie 4.1 wniosku stanowi *Harmonogram realizacji projektu* prezentujący planowany przebieg projektu.

4.2 Kwoty ryczałtowe

W projektach EFS, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR⁴ **obligatoryjne jest** stosowanie kwot ryczałtowych.

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w *Wytycznych programowych*.

Wypełnienie punktu 4.2 Kwoty ryczałtowe możliwe jest po zaznaczeniu pola typu checkbox „Kwoty ryczałtowe” znajdującego się pod polem opisowym dotyczącym trwałości rezultatów projektu. Po wybraniu opcji „Dodaj nowe zadanie” uaktywnia się pole 4.2 „Kwoty ryczałtowe dla zadania”. Po wybraniu opcji „Dodaj nową” pojawia się pole, w którym wnioskodawca wskazuje **nazwę i wartość wskaźnika** dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla danego zadania oraz w polu opisowym **dokumenty** potwierdzające realizację wskaźników. Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników opisanych w punkcie 4.2. W tym przypadku, nie określa się wartości bazowej wskaźników.

⁴ 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.

Określając wskaźniki dla rozliczenia kwoty ryczałtowej stosuje się zasadę CREAM, zgodnie z którą 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).

Co do zasady dla każdej kwoty ryczałtowej wnioskodawca powinien wskazać:

- co najmniej jeden **wskaźnik o charakterze ilościowym** (np. odnoszącym się do liczby osób, które zakończyły udział w danym szkoleniu) oraz
- co najmniej jeden **wskaźnik o charakterze jakościowym** (np. odnoszącym się do liczby osób, które podniosły kompetencje na danym poziomie).

Wnioskodawca musi wskazać, które **zadanie/zadania** w ramach projektu zostanie/zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi, przy czym jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.

Zawarte w polu opisowym informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki wnioskodawca zamierza udokumentować/potwierdzić realizację zadań określonych we wniosku - **tn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań**. Jednocześnie wymienione w tej części wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową. Określając dokumenty potwierdzające realizację wskaźników należy każdorazowo doprecyzować, czy dokumenty te będą przedkładane do wniosku o płatność, czy też dostępne podczas kontroli na miejscu.

Przykładowe dokumenty to: listy obecności uczestników projektu na szkoleniu, dzienniki zajęć, analizy i raporty wytworzone w ramach projektu. Nie są to nigdy faktury lub inne dokumenty księgowe (patrz **Sekcja XI Uzasadnienie wydatków cz. 2 i metodologia wyliczenia dofinansowania**).

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Potencjał wnioskodawcy i partnerów wykazywany jest przez wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu oraz zasobów, jakimi dysponuje (pkt 4.3) i jakie zaangażuje w realizację projektu. Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z zasobów wszystkich organizacji tworzących dane partnerstwo.

Na podstawie informacji zamieszczonych w pkt 4.3 dokonywana jest ocena merytoryczna potencjału, jaki wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Pkt. 4.3 składa się z trzech pól opisowych. Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku, gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie:

- a) potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów,
- b) potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy/partnerów,
- c) potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o informacje zawarte we wszystkich trzech polach opisowych tego punktu. Wskazanie przez wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. **wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu**. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje wnioskodawca.

a. potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów

W pierwszym polu opisowym należy wskazać, że wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jednocześnie określić, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).

Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest między innymi w oparciu o wskazany przez wnioskodawcę oraz partnera/ów (o ile dotyczy) łączny obrót za ostatni zamknięty rok obrotowy.

Wymóg wskazania łącznego obrotu za ostatni zamknięty rok obrotowy dotyczy wszystkich wnioskodawców (również realizujących projekt w trybie pozakonkursowym).

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) za poprzedni zamknięty rok obrotowy (PLN). Należy przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i ewentualnych partnerów do realizacji projektu, wskazując łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2013 r. Poz. 330 z późn. zm.) równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę. Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku, gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy projektodawca wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w szczegółowym budżecie projektu) obrót w pełnej wysokości. Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obrót należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę (o ile dotyczy). Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku, gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie.

Istotnym jest, aby projektodawca na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany potencjał finansowy jest wystarczający do realizacji projektu.

b. potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy/partnerów

W drugim polu opisowym należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Szczegółowy zakres zadań jakie dana osoba będzie realizować na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy, umiejętności i wykształcenia należy opisać w pkt 4.5 Sposób zarządzania projektem.

Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale

współpracujących z wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych, które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych).

Posiadany potencjał kadrowy może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych programowych*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Należy pamiętać, że w przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez projektodawcę i odwrotnie.

c. potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów

W trzecim polu opisowym należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym polu opisowym należy opisać, jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe,) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu.

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 *Wytycznych programowych*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy - w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do

projektu takie zasoby).

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

W pkt. 4.4 wniosku należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie doświadczenia wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt. 4.4 powinien dawać możliwość oceny zdolności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Doświadczenie powinno być opisywane w kontekście szeroko rozumianego kapitału wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji grupy docelowej, na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) projektów/działań/akcji, czy też podjętej współpracy z innymi organizacjami/institucjami publicznymi.

Opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) powinien pozwalać na ocenę, na ile doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu, co będzie rozpatrywane w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów. Należy wskazać doświadczenie i uzasadnić w jaki sposób doświadczenie projektodawcy i partnerów (o ile dotyczy) wpłynie na efektywną realizację projektu:

- a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
- b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
- c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Na podstawie opisu zawartego w pkt. 4.4 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmą jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Wnioskodawca powinien przy tym wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy/uczestniczą lub uczestniczył/uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie złożone przez wnioskodawcę w części VIII. *Oświadczenia* wniosku.

4.5 Sposób zarządzania projektem

W pkt. 4.5 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują), a ocenie

podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu projektu, w tym sposób w jaki zostanie zapewniona sprawna, efektywna i terminowa realizacja projektu. Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- > opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum.*);
- > wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji);
- > aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

W punkcie 4.5 należy również opisać kadrę zaangażowaną w realizację projektu.

- > Opisując, jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe osoby i ich rolę w projekcie (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności ich zaangażowania), szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin), jak również wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność) oraz syntetyczny opis doświadczenia personelu projektu. Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności, przy czym o ile dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem. Opisując doświadczenie kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami. O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać najważniejsze kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy.

Ponadto, opis zarządzania projektem powinien uwzględniać także działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu.

- > Monitoring projektu oznacza bieżące weryfikowanie postępu projektu w celu uzyskania informacji, czy dotrzymywany jest harmonogram realizacji projektu, czy wsparcie udzielane jest założonej w projekcie grupie docelowej i czy ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetu projektu, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. W sytuacji rozbieżności rzeczywistych postępów projektu z jego założeniami uzyskane w ten sposób informacje stanowią podstawę podejmowania odpowiednich działań naprawczych.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w *Wytocznych programowych*. Dodatkowo w tym dokumencie określone są limity kosztów pośrednich.

W przypadku projektu partnerskiego należy opisać uczestnictwo partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie. Opis powinien obejmować m. in.:

- a) sposób wyboru partnerów do projektu (dotyczy wyboru partnera niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych);
- b) wymogi dotyczące braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.

Prawdziwość tych informacji jest potwierdzana oświadczeniem wnioskodawcy zawartym w części VIII. *Oświadczenia* wniosku;

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIEI I MĘŻCZYŻN

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS, realizowanych w trybie konkursowym i pozakonkursowym, z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie niniejszego standardu minimum.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie projektu, aczkolwiek IZ może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu operacyjnego (np. instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu), w których częściach wniosku o dofinansowanie projektu jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny spełniania standardu minimum.

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6 ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne⁵.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty⁶). Brak uzyskania co

⁵ Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

⁶ W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 jest

najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku lub skierowaniem go do negocjacji (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do negocjacji⁷ lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych⁸). Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wykazane np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych) albo negocjacji lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga: Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów jaką musi uzyskać wniosek o dofinansowanie projektu za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Każdorazowo IZ występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

Wyjątki:

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt należy do wyjątku, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien w takiej sytuacji zaznaczyć pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku, jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie ogólnym „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?”.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

wymagane uzyskanie za standard minimum co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.

⁷ Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014- 2020.

⁸ W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 brak uzyskania co najmniej 2 punktów kwalifikuje projekt do skierowania go do uzupełnienia.

1. profilu działalności wnioskodawców ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

Profil działalności wnioskodawców oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum – ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

2. zamkniętej rekrutacji

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje – ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. W treści wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację - wraz z uzasadnieniem. W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Uwaga: Zaleca się aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn – pomimo iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

POSZCZEGÓLNE KRYTERIA STANDARDU MINIMUM:

Uwaga: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn.

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej.

Jednocześnie przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

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.

W przypadku negatywnej oceny projektu konkursowego i pozakonkursowego wynikającego z niespełnienia kryteriów horyzontalnych (w tym zgodności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn) oceniający jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia dla tej oceny w ramach karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

Rekomendowane jest również wskazanie przez osobę oceniającą uzasadnienia dla przyznania punktów za poszczególne kryteria oceny standardu minimum.

Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów 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)

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier⁹ równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność,

⁹ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- 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 zdrowia¹⁰,
- 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).

Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania:

Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych.

Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia lub obszaru tego województwa. We wniosku

¹⁰ 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).

o dofinansowanie projektu powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu jest dopuszczalne także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

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)

We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYZN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWE.

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

W przypadku kiedy nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy 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 PRZYZYNIĄ 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 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 PROJEKTEM¹¹.

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

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera¹²) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązków przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobycie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych Ministra infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

¹¹ 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.

¹² Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

- 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 umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Należy jednak tutaj zwrócić uwagę, że zawieranie umów na zlecenie lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu pojawia się sformułowanie, że zespołowi projektowemu zostaną zagwarantowane elastyczne formy pracy, należy wskazać dokładnie jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodne płciowo.

V. BUDŻET PROJEKTU

WAŻNE!

Wkład własny oraz dochód będzie możliwy do uzupełnienia po wcześniejszej edycji sekcji „Budżet projektu” i wpisaniu wartości w odpowiednie pola, tj. w przypadku wkładu własnego: 5.10.1, 5.10.2, 5.10.2.1, a w przypadku dochodu 5.11.

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 (**nie dotyczy punktów 5.10 Wkład własny, 5.11 Dochód, 5.13 Wkład UE, 5.16 - 5.18 Wkład własny [pomoc Publiczna/pomoc *de minimis*/bez pomocy publicznej], 5.19 Projekt generujący dochód, 5.20 Źródła finansowania**). Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- koszty ogółem;
- koszty bezpośrednie;
- 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: w pkt. **5.10 „Wkład własny”** należy wskazać wartość wkładu własnego pochodzącego z wszystkich źródeł (wkład publiczny i prywatny). **W zależności od rodzaju wnoszonego wkładu własnego w odpowiednim polu należy wpisać wartość wnoszonego wkładu własnego ogółem (dotyczy zarówno wkładu własnego niepieniężnego jak i pieniężnego).** W polu „- w tym wkład prywatny ogółem” należy, uwzględniać także wkład wynikający z przepisów dot. pomocy publicznej). W kolejnym polu „wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej” należy wykazać wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także może zostać wniesiony przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny;
- w pkt. **5.11 „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);
- wnioskowane dofinansowanie;
- wartość w pkt **5.13 „wkład UE”** wyliczana jest automatycznie. W polach 5.13.1-5.13.3 należy wpisać wysokość dofinansowania z UE w ogólnej wartości dofinansowania projektu, w podziale na pomoc publiczną, pomoc *de minimis* oraz bez pomocy publicznej. Pole obligatoryjne, domyślnie uzupełnione wartością 0,00. Łączna wartość w polach 5.13.1-5.13.3:
 - nie może być mniejsza od 0 oraz musi być równa lub mniejsza od wartości w polu *Wnioskowane dofinansowanie* (5.12) oraz
 - musi być równa wartości w polu 5.13.
- koszt przypadający na jednego uczestnika (system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części 3.2 *Grupy docelowe*);
- koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem (podobnie jak w przypadku kosztu przypadającego na jednego uczestnika, system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części 3.2 *Grupy docelowe*).
- w pkt **5.16-5.18 Wkład własny** należy wpisać wartość wkładu własnego z uwzględnieniem pomocy publicznej, pomocy *de minimis* oraz bez pomocy publicznej. Łączna wartość w pkt 5.16-5.18 musi być równa wartości podanej w pkt 5.10.

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie „Ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne”.

5.19 Projekt generujący dochód

Punkt 5.19 obligatoryjnie wypełniają wnioskodawcy, którzy przewidują możliwość wystąpienia dochodu w projekcie, zgodnie z informacją zawartą w punkcie 1.20 wniosku. W przeciwnym wypadku pole wypełnione automatycznie wartością „Nie dotyczy”.

5.19.1 Luka finansowa (%)

Pole aktywne jedynie w sytuacji, gdy wnioskodawca w polu 1.20 wybrał opcję „TAK-luka finansowa”. Należy wpisać wartość procentową wskaźnika luki w finansowaniu, umożliwiającego oszacowanie wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód.

W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość określenia przychodu z wyprzedzeniem, jest to ta część zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych na realizację projektu, która nie jest pokryta sumą zdyskontowanych dochodów z projektu. Wyraża się ją w procentach, w odniesieniu do wartości tych nakładów.

5.19.2 Zryczałtowana stawka (%)

Pole aktywne jedynie w sytuacji, gdy wnioskodawca w polu 1.20 wybrał opcję „TAK-zryczałtowana stawka”. Należy wpisać właściwą zryczałtowaną stawkę procentową dochodów generowanych w projekcie zgodnie z załącznikiem V do rozporządzenia ogólnego 1303/2013, określającym stawki zryczałtowane dla projektów generujących dochód:

- 20,
- 25,
- 30.

Jest to wskaźnik wyrażający stosunek zdyskontowanych dochodów do zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych w projekcie, stosowany celem obliczenia poziomu dofinansowania dla tego projektu.

5.19.3 Wydatki kwalifikowane przed uwzględnieniem dochodu

Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu [PLN].

5.20. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Tabela wypełniana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych tabeli 5.20.1 oraz 5.20.2.

5.20.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW [BENEFICJENT]

5.20.2. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW [NAZWA PARTNERA]

W tabeli 5.20.1 oraz 5.20.2 należy wskazać odpowiednie wartości źródeł finansowania z uwzględnieniem beneficjenta (5.20.1) oraz każdego z partnerów (5.20.2), w podziale na:

Środki wspólnotowe - należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania ze środków wspólnotowych (co do zasady wartość środków wspólnotowych nie może być wyższa niż 85% wartości projektu, chyba że inna wartość wskazano w SZOOP lub Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych), wartość pola "Środki wspólnotowe" nie może być wyższa, niż "Wnioskowane dofinansowanie" (5.12) oraz powinna być zbieżna z wartością w polu Wkład UE (5.13).

Krajowe środki publiczne, w tym – pole stanowi sumę wartości z wierszy „Budżet państwa”, „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” oraz „Inne krajowe środki publiczne”;

Budżet państwa – pole obejmuje wartość zakładanej dotacji celowej z budżetu państwa; poziom dofinansowania projektu z budżetu państwa jest określony dla danego Działania w SZOOP i wynosi od 0% do 15% wartości projektu;

Suma pól „Środki wspólnotowe” i „Budżet państwa” powinna być równa wartości pola „Wnioskowane dofinansowanie” (5.12);

Budżet jednostek samorządu terytorialnego – pole uzupełniane w przypadku wniesienia wkładu własnego z budżetu jst;

Inne krajowe środki publiczne – pole stanowi sumę wartości z wierszy:

- **Fundusz Pracy** – pole uzupełniane w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z Funduszu Pracy;

- **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** – pole uzupełniane w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z PFRON;

- **inne** – pole uzupełniane w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z niewymienionych wyżej źródeł finansowania (np. NFZ czy środki Ministerstwa Zdrowia);

Prywatne – pole uzupełniane w przypadku wniesienia środków prywatnych

Suma – pole stanowi sumę wartości z pól: Środki wspólnotowe, Krajowe środki publiczne, w tym, Prywatne

w tym EBI - pole uzupełniane w przypadku wniesienia środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków, prawidłowości sporządzenia budżetu oraz efektywności kosztowej projektu w odniesieniu do zaplanowanych w projekcie rezultatów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych programowych*. 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 szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dot. *Budżetu projektu* oraz *Harmonogramu realizacji projektu*, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. *Budżetu projektu*. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu - zgodnie z zakresem dat określonym w pkt. 1.7 *Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego, czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez - zgodnie z oświadczeniem (*sekcja IX Deklaracja VAT*). W przypadku, kiedy projekt realizowany jest w partnerstwie, informacja nt. podatku VAT - oświadczenie (*sekcja IX Deklaracja VAT*) winno zostać uzupełnione oddzielnie dla każdego z partnerów.

UWAGA!

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner (w przypadku projektów partnerskich) ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w *sekcji IX Deklaracja VAT*, że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego, czy wnioskodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu „Uzasadnienie” w szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie), dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie 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 programowymi 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 przez wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych programowych*). Jednocześnie, wnioskodawca 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.

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się w sekcji VII „Szczegółowe wydatki” poprzez kliknięcie przycisku „Edytuj zadanie” a następnie „Dodaj nowy wydatek”. Przy każdym wydatku w poszczególnych latach planowanego do poniesienia w ramach konkretnego zadania należy wprowadzić nazwę wydatku, za pomocą listy rozwijanej wybrać odpowiednią dla wydatku kategorię kosztów, a także wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek. Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz - dla publikacji), itp.

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie przy każdym wydatku należy z listy rozwijanej wybrać nazwę partnera, który będzie dany wydatek ponosić (partnerzy przypisywani są do zadań 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 Wnioskodawcy jako Partnera Wiodącego 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 Partner Wiodący.

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

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

6.1. KOSZTY OGÓŁEM

UWAGA!

Tą część 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 wnioskodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji - „Koszty pośrednie”.

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, wypełnienie szczegółowego budżetu projektu wygląda tak samo.

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

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania poszczególnych kategorii wydatków kategorie te można wyświetlić w postaci jednego zadania.

Ponadto przy określaniu kosztów bezpośrednich istnieje możliwość zaznaczenia pól typu „check-box”, które odnoszą się do:

- **personelu projektu**

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu. Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania oraz szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w *Wytocznych programowych*.

- **zadań zleconych**

W przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom (w rozumieniu *Wytycznych programowych*) konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30% wartości projektu. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

- **cross-financingu**

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w polu typu checkbox. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określają szczegółowo *Wytyczne programowe*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania lub tego typu projektu określonego w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych*. **Wydatki objęte cross-finansowaniem 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.

- **środków trwałych**

Zgodnie z *Wytycznymi programowymi* wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu **nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w SZOOP**. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Wydatki dotyczące pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie. Ponadto we wniosku o dofinansowanie należy uzasadnić konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), z uwzględnieniem przedmiotu i celu danego projektu. Powyższy wymóg dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN.

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, powinno uwzględniać w szczególności:

- a) okres realizacji projektu,
- b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych,
- c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, amortyzacja, leasing).

- **wydatków ponoszonych poza terytorium UE**

Wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE uzasadniane 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) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013, str. 470) - patrz Wytyczne programowe.

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

Pomoc publiczna i pomoc *de minimis* opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

- **stawek jednostkowych**

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 z właściwego regulaminu konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych z wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wyraźnie wynika możliwość stosowania tego typu stawek.

- **wkładu niepieniężnego**

Wydatki w ramach wkładu niepieniężnego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu i dotyczącą przewidzianego w projekcie wkładu niepieniężnego, a także tego, w jaki sposób wnioskodawca dokonał jego wyceny.

6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych programowych*. Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Ponadto w tej części z listy rozwijanej należy wybrać prawidłowy dla danego projektu % kosztów pośrednich. 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”.

Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem. Zgodnie z treścią *Wytycznych programowych* koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi:

- a) 25% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,
- b) 20% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, tj. instytucja zarządzająca programem operacyjnym lub instytucja pośrednicząca programu operacyjnego, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek. W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjentów nie będących instytucjami, o których mowa powyżej, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek, przy czym w przypadku projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym, instytucja zarządzająca programem operacyjnym może podjąć decyzję o zastosowaniu pełnych stawek. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Podstawę wyliczenia limitu kosztów pośrednich regulują *Wytyczne programowe*.

6.1.3 WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

W punkcie 6.1.3 wartość będzie zliczana automatycznie w oparciu o podaną wartość poszczególnych wydatków.

6.1.4 WARTOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII

Poszczególne wiersze w ramach pkt. 6.1.4 będą zliczane automatycznie w oparciu o podaną wartość poszczególnych wydatków.

6.1.5 CROSS-FINANCING W KWOCIE DOFINANSOWANIA UE

Wiersz **Cross-financing w kwocie dofinansowania UE** będzie wyliczany automatycznie.

6.1.6 ŚRODKI TRWAŁE I CROSS-FINANCING (ŁĄCZNIE) W KOSZTACH OGÓŁEM

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

W *Szczegółowym budżecie projektu* na końcu znajdują się dwie kolumny, które wyliczane są automatycznie, na podstawie powyżej uzupełnionych danych, są to:

- Razem (są to sumowane wszystkie kwoty określone w Szczegółowym budżecie projektu);

- Wydatki kwalifikowalne (są to sumowane wszystkie kwoty kwalifikowalne na podstawie danych zawartych w Szczegółowym budżecie projektu).

Po uzupełnieniu powyższych pól odnoszących się do Szczegółowego budżetu projektu, wnioskodawca przechodzi do **sekcji IX Deklaracja VAT**, w której oświadcza, czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/ nie zawierają VAT/ częściowo zawierają VAT.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każdy z partnerów również musi złożyć takie oświadczenie.

W sekcji X Uzasadnienie wydatków należy opisać tylko te wydatki, które są planowane do poniesienia w ramach projektu, natomiast w przypadku tych wydatków, które nie są planowane do poniesienia należy zaznaczyć pole typu checkbox „Nie dotyczy”.

Uzasadnienie wydatków, dotyczy następujących elementów:

- **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 go zrealizować, określić powody takiej decyzji. Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) -w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo wnioskodawca musi pamiętać, że faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, niedopuszczalne jest zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

- **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 powyżej 3 500 PLN netto, w tym należy wykazać, że proponowana metoda jest najbardziej efektywna

- **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 *Wytocznych programowych*.

- **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 będzie do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz może być wnoszony także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w pkt. 4.3 *Potencjał wnioskodawcy i partnerów i Szczegółowym budżetem projektu*. Pole pojawia się do wypełnienia dopiero po naciśnięciu przycisku „Sprawdź”. Należy wtedy edytować sekcję „Uzasadnienie wydatków” i po uzupełnieniu zatwierdzić.

- **uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu;**

Tą 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 treścią *Wytycznych programowych*

- **uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu operacyjnego;**

Tą część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu *Wytycznych programowych*.

- **uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE;**

Tą część uzasadnienia wydatków uzupełniają wnioskodawcy, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu *Wytycznych programowych*.

- **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.

- **uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT;**

Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalności VAT-u uzasadnia i wskazuje, jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić.

W sekcji XI Uzasadnienie wydatków cz. 2 i metodologia wyliczenia dofinansowania (pole uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie) opisywane są poszczególne wydatki wskazane w szczegółowym budżecie. **Pole jest obligatoryjne tylko w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi/stawkami**

jednostkowymi bądź ujęcia w budżecie projektu wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis.. W pozostałych przypadkach wypełnienie pola nie jest wymagane.

➤ Kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe

Uzasadnieniu podlega **każdy wydatek**, który jest planowany do rozliczenia kwotą ryczałtową/stawką jednostkową. Warto podkreślić w tym miejscu, że jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa. W uzasadnieniu wnioskodawca przedstawia **metodologię wyliczenia każdej kwoty ryczałtowej** (sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisanych do szczegółowego budżetu projektu).

We wniosku o dofinansowanie projektu dla stawki jednostkowej Wnioskodawca powinien wskazać:

- co najmniej jeden wskaźnik o charakterze ilościowym (np. odnoszącym się do liczby osób, które zakończyły udział w danym szkoleniu) oraz
- co najmniej jeden wskaźnik o charakterze jakościowym (np. odnoszącym się do liczby osób, które podniosły kompetencje na danym poziomie).

W przypadku, gdy wysokość stawki jednostkowej zależy np. od statusu danej osoby (np. osoba pełnosprawna/osoba niepełnosprawna) informacja taka powinna zostać zawarta we wskaźniku.

Dla każdego wskaźnika należy określić jego wartość docelową, której osiągnięcie umożliwi prawidłowe rozliczenie stawki jednostkowej. Wartość docelowa powinna być określona na poziomie 100% uczestników danej usługi objętej stawką jednostkową, gdyż tylko w takim przypadku 100% wartości stawek jednostkowych może zostać uznane za kwalifikowane. Mając na uwadze fakt, iż rozliczenie stawek jednostkowych następuje w oparciu o przemnożenie wysokości danej stawki przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych, w przypadku, gdy uczestnik nie ukończył szkolenia (a tym samym usługa nie została zrealizowana), stawka odpowiadająca jego uczestnictwu w szkoleniu może zostać uznana za niekwalifikowalną.

W związku z powyższym **w sekcji XI** Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania dokumentów, które będą służyły rozliczeniu wydatków objętych stawką jednostkową. Określając dokumenty potwierdzające realizację wskaźników rozliczanych stawką jednostkową należy każdorazowo doprecyzować, czy dokumenty te będą przedkładane do wniosku o płatność, czy też będą dostępne podczas kontroli na miejscu.

Przykładowo, dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi szkoleniowej w zakresie języka angielskiego na poziomie A objętego stawką jednostkową może być m.in.:

• dokumenty dołączane do wniosku o płatność:

- a) dla wskaźnika ilościowego:

- zestawienie wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z języka angielskiego na poziomie A,
- b) dla wskaźnika jakościowego:
 - zestawienie wyników wewnętrznych testów wiedzy przeprowadzanych na początku i końcu szkolenia z języka angielskiego na poziomie A,
- dokumenty dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - a) dla wskaźnika ilościowego:
 - kserokopie list obecności prowadzonych na każdych zajęciach,
 - kserokopie dzienników zajęć prowadzonych na każdych zajęciach,
 - b) dla wskaźnika jakościowego:
 - kserokopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z języka angielskiego na poziomie A.

Wskaźniki, ich wartości docelowe oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników służących rozliczeniu kwot ryczałtowych wskazywane są w punkcie 4.2.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach w/w pola sposobu 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) 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) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu 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*).

W niniejszym polu należy wskazać 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 wyliczania wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

WAŻNE!

Zaleca się, aby wnioskodawca przed wysłaniem wniosku o dofinansowanie do instytucji zweryfikował 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 *LSI2014EFS* i 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 wnioskodawcy 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*. W przypadku dokonania zmiany danych w pkt. 1.7 lub w pkt. 4.1 wniosku w harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się opcja „Odśwież dane”, którą należy wybrać, aby w harmonogramie pojawiły się aktualne informacje.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt. 4.1 wniosku. W ramach każdego z zadań - poprzez zaznaczenie odpowiednich pól - należy określić 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). Dodawanie lub usuwanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap” lub „Usuń etap”.

Opcja „Rozwiń wszystkie zadania” pozwala wnioskodawcy na wyświetlenie etapów wszystkich zaplanowanych do realizacji w projekcie zadań. Wnioskodawca ma również możliwość wyświetlania etapów tylko wybranych zadań poprzez wybranie opcji „Rozwiń zadanie”.

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”.

VIII. OŚWIADCZENIA

W polu „Data wypełnienia” należy wybrać bieżącą datę z kalendarza.

WAŻNE!

Wniosek powinna/y podpisać własnoręcznie osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w pkt. 2.8 wniosku.

W przypadku projektów partnerskich w części VIII wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów.

Ponadto wniosek musi być opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczęć instytucji oraz imienna pieczęć osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz podpis lub pieczęć instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczęć osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących).

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 dotyczy wniosków składanych za pośrednictwem *LSI2014EFS*. Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez *LSI2014EFS*.

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. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zgodnie z pkt. 7 rozdziału 4 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część VIII *Oświadczenia* zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuję o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3 000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym z limitem 1 000 znaków wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

W dolnej części OŚWIADCZENIA zostały zamieszczone dwie Ankiety, w każdej z nich przynajmniej jedno pole musi zostać zaznaczone.

Ankieta nr 1 „O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:”

Należy udzielić 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 WL 2014-2020 na skuteczniejsze zaplanowanie działań informacyjnych związanych z procesem ogłaszania naborów dla potencjalnych wnioskodawców.

Ankieta nr 2 „W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:”

Należy udzielić odpowiedzi na pytanie dotyczące wsparcia i pomocy, z jakiej korzystał wnioskodawca w przygotowywaniu projektu/wypełnianiu wniosku poprzez wybranie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej ze wskazanych opcji.

Podanie tych informacji pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO WL 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 należy wskazać wszystkie załączniki (o ile są wymagane), które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi przez IOK w Regulaminie Konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych (...).