ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU KONKURSU: INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020

Fundusze Europejskie Program Regionalny
lubelskie Smakuj życie!
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

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 w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI2014). System jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS oraz EFRR w perspektywie finansowej 2014 – 2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (RPO WL). Aplikacja została udostępniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej 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: http://lsi2014.lubelskie.pl. Dostęp do LSI2014 uzyskiwany jest w procesie rejestracji, w trakcie którego należy wprowadzić adres e-mail, nazwę użytkownika, hasło a także wyrazić zgodę na przetwarzanie własnych danych osobowych oraz zaakceptować regulamin serwisu. Następnie proces rejestracji wymaga użycia podpisu profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

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 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (SZOOP) oraz określonych Wytycznych, w tym w szczególności:

1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (zwanych dalej Wytycznymi kwalifikowalności);
2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego 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 w szczególności 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.

Po zalogowaniu do systemu LSI2014 należy przejść do zakładki ***Wybierz konkurs*** i wybrać spośród otwartych konkursów taki, na który wnioskodawca zamierza złożyć wniosek o dofinansowanie zgodnie z dostępnym na stronie Regulaminem.

W zależności od specyfiki naboru niektóre pola mogą być wypełnione automatycznie przez instytucję wartością domyślną - bez możliwości edycji lub niewidoczne dla wnioskodawcy.

W TRAKCIE PRACY W LSI2014 ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ ZAPISANIA BIEŻĄCEJ WERSJI FORMULARZA NA SERWERZE POPRZEZ UŻYCIE PRZYCISKU ZNAJDUJĄCEGO SIĘ W LEWYM GÓRNYM ROGU: „ZAPISZ WERSJĘ".

ZAPISANIE WERSJI FORMULARZA NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z PRZEKAZANIEM FORMULARZA DO INSTYTUCJI.

PRZYCISK „OBLICZ I WERYFIKUJ" ZNAJDUJĄCY SIĘ W LEWYM GÓRNYM ROGU UMOŻLIWIA DOKONANIE AUTOMATYCZNYCH OBLICZEŃ W FORMULARZU (PODSUMOWANIA ORAZ OBLICZENIA SPECYFICZNE DLA FORMULARZA) ORAZ PRZEPROWADZENIE WSTĘPNEJ WERYFIKACJI DANYCH ZAWARTYCH W FORMULARZU.

DOKONANIE OBLICZEŃ MATEMATYCZNYCH I PODSTAWOWEJ WERYFIKACJI NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z ZAPISANIEM WERSJI FORMULARZA NA SERWERZE ANI Z PRZEKAZANIEM FORMULARZA DO INSTYTUCJI.

DZIAŁ : I. PROJEKTODAWCA (BENEFICJENT)

SEKCJA : PROJEKTODAWCA (BENEFICJENT)

tabela : Projektodawca (Beneficjent)

1.1 Nazwa Beneficjenta:
Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wpisać pełną nazwę beneficjenta zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

WAŻNE !

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 1.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej"). Natomiast w polu 1.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 1.4, 1.5, 1.6 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 jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną.

Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. szkoły) należy podać w polu 1.10 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 1.11 do kontaktów roboczych może być podany inny adres. Jednocześnie instytucja prowadząca nabór wniosków o dofinansowanie może w odpowiednim dokumencie dotyczącym tego naboru określić inne niż wskazane powyżej zasady wypełniania pól 1.4, 1.5 i 1.6 zgodne z praktyką przyjętą w tej instytucji w zakresie zawierania umów o dofinansowanie projektu, obowiązujące w odniesieniu do projektodawców składających wnioski o dofinansowanie w ramach tego naboru.

1.2 Kraj:

Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wybrać właściwy kraj beneficjenta. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

1.3 Kwalifikowalność VAT:

W polu Kwalifikowalność VAT, za pomocą listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK", „NIE" lub „CZĘŚCIOWO".

Uzasadnienie kwalifikowalności VAT – należy uzasadnić kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego. Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić. W przypadku braku możliwości kwalifikowania podatku VAT pole jest nieaktywne.

1.4 Forma prawna:

Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wybrać odpowiednią formę prawną beneficjenta 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.) z listy rozwijalnej. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

1.5 Forma własności:

Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wybrać odpowiednią formę własności beneficjenta zgodna 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.) z listy rozwijalnej. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

1.6 PKD:

Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wybrać z listy rozwijalnej właściwy numer PKD beneficjenta. Należy wybrać dominujący kod PKD beneficjenta (jeśli wymaga tego regulamin konkursu należy wybrać kod PKD związany z typem działań zaplanowanych w projekcie). Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

1.7 NIP:

Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy. Jeśli w polu Kraj wybrano Polska to należy wprowadzić nr NIP w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy projektodawca w polu Kraj wybrał inną wartość niż Polska lub projektodawca nie posiada polskiego numeru NIP wówczas należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla projektodawcy. Maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 20. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

WAŻNE!

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

1.8 REGON:

Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Jeśli w polu Kraj wybrano wartość Polska, w polu należy wprowadzić 9-cio lub 14-to cyfrowy numer. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

1.9 Data rozpoczęcia działalności gospodarczej:

Za pomocą kalendarza należy wybrać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej. Pole nieobligatoryjne.

1.10 Adres siedziby:

Na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, miejscowość oraz kod pocztowy, gminę, powiat, województwo właściwe dla siedziby Beneficjenta oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail Beneficjenta. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Województwo – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Powiat – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Gmina – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Miejscowość – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Kod pocztowy polski? – w polu, za pomocą listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź „TAK” lub „NIE”.
Kod pocztowy – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Ulica – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Nr budynku – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Nr lokalu – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Telefon – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Fax – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Adres e-mail – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.
Adres strony www – w polu należy wpisać adres strony internetowej wnioskodawcy.

1.11 Adres do korespondencji inny niż adres siedziby:

W polu należy brać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej: „TAK” lub „NIE”. W przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby, wnioskodawca wypełnia poniższe pola:
Województwo, Powiat, Gmina – należy wskazać właściwe: gminę, powiat, województwo zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzony przez GUS oraz odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.
Miejscowość – po wprowadzeniu trzech liter system wskazuje nazwy miejscowości odpowiadające podanej wartości z dokładnością do województwa, powiatu i gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS, jeśli w polu Kraj wybrano inny niż Polska pole działa bez mechanizmu podpowiedzi.
Kod pocztowy polski? – w polu, za pomocą listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź „TAK” lub „NIE”. **Kod pocztowy** –jeśli w polu Kraj wybrano Polska wówczas w polu należy wpisać właściwy kod pocztowy w formacie: xx-xxx, gdzie x oznacza cyfrę, jeśli natomiast w polu Kraj wybrano inny niż Polska wówczas maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.
Ulica – po wprowadzeniu trzech liter system podpowiada możliwe warianty zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS, jeśli w polu Kraj wybrano inny niż Polska pole działa bez mechanizmu podpowiedzi.

Nr budynku – możliwość wprowadzenia maksymalnej liczby znaków 10, nie ma możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych.
Nr lokalu – możliwość wprowadzenia maksymalnej liczby znaków 10, nie ma możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych.
Telefon – istnieje możliwość wprowadzenia maksymalnie 20 znaków (w polu nie mogą znajdować się znaki specjalne).
Fax – istnieje możliwość wprowadzenia maksymalnie 20 znaków (w polu nie mogą znajdować się znaki specjalne).
Adres e-mail – istnieje możliwość wprowadzenia maksymalnie 100 znaków adresu e-mail beneficjenta w formacie odpowiadającym adresowi poczty elektronicznej.

tabela: 1.12 Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania beneficjenta, w tym do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu

1.12.1 Osoba uprawniona:

Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej beneficjenta albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie beneficjenta (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania beneficjenta konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.12.1 wniosku o dofinansowanie. Więcej niż jedną osobę do reprezentowania beneficjenta można dodać przy użyciu przycisku "*Dodaj wiersz w powyższej tabeli 1.12.1 Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania beneficjenta, w tym do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu*", znajdujący się bezpośrednio pod tabelą.

Nie oznacza to jednak, że projektodawca wskazuje w tym miejscu listę wszystkich potencjalnych osób, wymienia jedynie te, które składają wniosek (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 1.12.1 należy wpisać imię i nazwisko prezesa oraz jednego, członka zarządu). Następnie Prezes i wskazany członek zarządu podpisują wniosek elektronicznym podpisem i możliwe jest złożenie wniosku w LSI2014.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinna ona zostać wskazana w punkcie 1.12.1 wniosku o dofinansowanie.

Osoba/y wskazana/e w punkcie 1.12.1 wniosku są to osoby, które podpisują wniosek w części VII *Oświadczenia*.

1.12.2 Numer telefonu:

Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta, w tym do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu.

1.12.3 Adres e-mail:

Należy podać adres e-mail do osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta, w tym do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu.

1.12.4 Numer faksu:

Należy podać numer faksu do osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta, w tym do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu.

tabela : 1.13 Osoba/y do kontaktów roboczych.

1.13.1 Osoba do kontaktów roboczych:

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie instytucja przyjmująca wniosek. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

1.13.2 Numer telefonu:

Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

1.13.3 Adres e-mail:

Należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych,.

1.13.4 Numer faksu:

Należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

Więcej niż jedną osobę do kontaktów roboczych można dodać przy użyciu przycisku „Dodaj wiersz w powyższej tabeli 1.13 Osoba/y do kontaktów roboczych.", znajdujący się bezpośrednio pod tabelą.

SEKCJA : 1.14 PROJEKT PARTNERSKI

1.15 Czy projekt partnerski?:

W polu należy brać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej: „TAK" lub „NIE".

W przypadku, gdy wnioskodawca realizuje projekt partnerski należy uzupełnić pola w tabeli 1.16 wniosku.

tabela: 1.16 Partnerzy

Czy NIP polski - w polu, za pomocą listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

NIP - na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy. Jeśli w polu Kraj wybrano Polska to należy wprowadzić nr NIP w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy projektodawca w polu Kraj wybrał inną wartość niż Polska lub Partner nie posiada polskiego numeru NIP wówczas należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla Partnera, maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 20. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

WAŻNE!

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

REGON – na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Jeśli w polu Kraj wybrano wartość Polska, w polu należy wprowadzić 9-cio lub 14-to cyfrowy numer. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Nazwa organizacji/instytucji – na etapie Dodawanie Wnioskodawcy należy wpisać pełną nazwę Partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Partnera. Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Symbol partnera – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Kraj – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Kwalifikowalność VAT:

W polu Kwalifikowalność VAT za pomocą listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK", „NIE" lub „CZĘŚCIOWO".

Uzasadnienie kwalifikowalności VAT – należy uzasadnić kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego. Partner, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić. W przypadku braku możliwości kwalifikowania podatku VAT pole jest nieaktywne.

Forma prawna – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Forma własności – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

PKD – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy

Województwo – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Powiat – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Gmina – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Miejscowość – po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Kod pocztowy polski? – w polu, za pomocą listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

Kod pocztowy – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Ulica – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Nr budynku – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Nr lokalu – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Telefon – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Fax – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Adres e-mail – po kliknięciu „aktualizuj słowniki” pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie Dodawanie Wnioskodawcy.

Adres strony www – w polu należy wpisać adres strony internetowej partnera.

Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko/a osoby/-ób uprawnionej/-ych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

Więcej niż jednego partnera można dodać używając przycisku „Dodaj tabelę 1.16 Partnerzy”, znajdującego się bezpośrednio pod tabelą.

DZIAŁ : II. INFORMACJE O PROJEKCIE

SEKCJA : INFORMACJE O PROJEKCIE

tabela : Informacje o projekcie

2.1 Program operacyjny:

Pole wypełniane automatycznie wartościami wskazanymi na etapie edycji projektu.

2.2 Numer i nazwa Osi priorytetowej:

Pole wypełniane automatycznie wartościami wskazanymi na etapie edycji projektu.

2.3 Numer i nazwa Działania

Pole wypełniane automatycznie wartościami wskazanymi na etapie edycji projektu.

2.4 Numer i nazwa Poddziałania

Pole wypełniane automatycznie wartościami wskazanymi na etapie edycji projektu.

2.5 Instytucja przyjmująca wniosek

Pole wypełniane automatycznie wartościami wskazanymi na etapie edycji projektu.

2.6 Numer naboru

Pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie edycji projektu.

2.7 Tytuł projektu

Tytuł projektu musi być inny niż nazwa Programu, Osi Priorytetowej i Działań występujących w Programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 1000 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno się stosować innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu, np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.

2.8 Okres realizacji projektu

Za pomocą kalendarza należy wybrać planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu oraz rzeczowego zakończenia realizacji projektu. Natomiast planowana data finansowania zakończenia realizacji projektu jest wypełniana automatycznie przez generator na podstawie danych wybranych w polu Planowana data rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. Data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia – nie późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku, przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim regulaminie konkursu. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu.

2.9 Rodzaj projektu

Pole wypełniane automatycznie wartościami wskazanymi na etapie edycji projektu.

2.10 Partnerstwo Publiczno-Prywatne

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK” lub „NIE”.

tabela : 2.11 Powiązanie ze strategiami

Powiązanie ze strategią

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą strategię, z którą powiązany jest projekt. Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednej wartości z listy rozwijanej poprzez użycie przycisku „*Dodaj tabelę 2.11 Powiązanie ze strategiami*”. W przypadku braku powiązania należy wybrać opcję „Brak powiązania”.

Uzasadnienie powiązania ze strategiami

Należy uzasadnić powiązanie ze strategiami, tj. opisać, w jaki sposób przedmiotowy projekt przyczyni się do realizacji wybranej strategii. W przypadku wybrania opcji „Brak powiązania” pole jest nieaktywne.

tabela: 2.12 Typ projektu

Typ projektu

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwy typ projektu. Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednej wartości z listy poprzez użycie przycisku „*Dodaj tabelę 2.12 Typ projektu*". Definicje poszczególnych typów projektu zostały wskazane w SZOOP i Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych.

tabela: 2.13 Pomoc publiczna

Pomoc publiczna

W pole, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź:

- bez pomocy publicznej,
- pomoc publiczna,
- pomoc de minimis.

Istnieje możliwość wybrania więcej niż jednej wartości poprzez użycie przycisku „*Dodaj tabelę 2.13 Pomoc publiczna*" (dotyczy sytuacji, gdy w ramach jednego projektu zaplanowano zarówno pomoc publiczną, jak i pomoc de minimis)

2.14 Projekt grantowy

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

Projektem grantowym jest projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców. Zasady realizacji projektów grantowych określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej* 2014–2020, tzw. ustawa wdrożeniowa (Dz.U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.) oraz umowa o dofinansowanie projektu.

2.15 Projekt w ramach inżynierii finansowej

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

Instrumenty finansowe

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwy instrument z katalogu dostępnych instrumentów w ramach inżynierii finansowej.

Zasady projektów w ramach inżynierii finansowej reguluje Rozporządzenie dnia 26 października 2011 r. *w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych*.

W przypadku, gdy w polu *Projekt w ramach inżynierii finansowej* wybrano odpowiedź „NIE" pole jest nieaktywne.

2.16 Projekt generujący dochód

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź:

- NIE DOTYCZY,
- TAK – luka w finansowaniu,
- TAK – zryczałtowana stawka.

Zasady projektów generujących dochód regulują *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

2.17 Zryczałtowana stawka (%)

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą zryczałtowaną stawkę procentową dochodów generowanych w projekcie.

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

Pole aktywne wyłącznie, jeśli w punkcie 2.16 w listy rozwijanej wybrano odpowiedź „*TAK – zryczałtowana stawka*".

2.17 Luka w finansowaniu (%)

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.

Pole aktywne wyłącznie, jeśli w punkcie 2.16 w listy rozwijanej wybrano odpowiedź „*TAK – luka w finansowaniu*".

2.18 Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu

Należy wpisać wartość (PLN).

Pole aktywne wyłącznie, jeśli w punkcie 2.16 w listy rozwijanej wybrano odpowiedź „*TAK – zryczałtowana stawka"* lub *„TAK – luka w finansowaniu*".

2.19 Wartość generowanego dochodu

Należy wpisać wartość (PLN).

Pole aktywne wyłącznie, jeśli w punkcie 2.16 w listy rozwijanej wybrano odpowiedź „*TAK – zryczałtowana stawka*" lub „*TAK – luka w finansowaniu*".

2.20 Projekt komplementarny

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK", „NIE" lub „NIE DOTYCZY".

Projekt komplementarny to taki, który powstaje jako skutek podejmowanych, uzupełniających się wzajemnie działań/projektów, które są skierowane na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu.

W przypadku, gdy projekt jest komplementarny, wnioskodawca powinien w treści wniosku opisać komplementarność składanego projektu z innymi działaniami/projektami.

2.21 Duży projekt

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

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.

2.22 Czy projekt należy do grupy projektów

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

Grupa projektów

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą grupę projektów. Pole jest aktywne w przypadku wybrania odpowiedzi „TAK" w pytaniu „*Czy projekt należy do grupy projektów"*.

2.23 Cross-financing

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

Cross-financing – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polega na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.

Kwota cross-financingu

Należy wpisać wartość cross-financingu(PLN). Pole aktywnie wyłącznie w przypadku wybrania odpowiedzi „TAK" z listy rozwijanej w punkcie „*Cross-financing*".

SEKCJA : 2.24 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Projekt realizowany na terenie całego kraju.

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE".

W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju należy uzupełnić informacje w tabeli dotyczące miejsca realizacji projektu.

tabela : Miejsce realizacji projektu

W tabeli należy wskazać miejsce realizacji projektu w podziale na wnioskodawcę i partnerów (o ile dotyczy).

Kod wnioskodawcy/partnera

W pole, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwy podmiot.

Województwo, powiat, gmina

W polach, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą lokalizację. Pola powiat i gmina należy uzupełnić wyłącznie w sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa, a jedynie wybranych powiatów i gmin. Pole gmina należy uzupełnić wyłącznie w sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany na ternie całego powiatu, a jedynie wybranych gmin.

Istnieje możliwość wskazania więcej niż jednego miejsca realizacji projektu poprzez użycie przycisku „*Dodaj wiersz w powyższej tabeli Miejsce realizacji projektu*", znajdującego się bezpośrednio pod tabelą.

SEKCJA : KLASYFIKACJA PROJEKTU

tabela: 2.25 Zakres interwencji (dominujący i uzupełniające)

Zakres interwencji Za pomocą listy rozwijanej, należy wybrać właściwy zakres interwencji. Lista kodów interwencji jest zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. W ramach projektów współfinansowanych z EFS możliwe jest wybranie wyłącznie jednego dominującego zakresu interwencji. Zakres interwencji uzupełniający nie dotyczy projektów EFS.

W kolumnach „całkowite wydatki kwalifikowalne" oraz „całkowite wydatki kwalifikowalne (udział procentowy)" należy wpisać kwotę oraz udział procentowy wydatków kwalifikowanych, jaki zostanie przeznaczony na wybrany zakres interwencji. W przypadku projektów EFS każdorazowo będzie to wartość „100"

W kolumnach „publiczne wydatki kwalifikowalne" oraz „publiczne wydatki kwalifikowalne (udział procentowy)" należy podać udział kwotowy i procentowy zakresu interwencji w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych pomniejszony o środki prywatne (tj. bez wkładu własnego instytucji spoza sektora finansów publicznych).

W przypadku instytucji z sektora finansów publicznych analogiczne wartości w kolumnach „całkowite wydatki kwalifikowalne (...)" oraz „publiczne wydatki kwalifikowalne (...)" powinny być sobie równe.

tabela : Klasyfikacja projektu

2.26 Forma finansowania

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą formę finansowania.

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

tabela : 2.27 Typ obszaru realizacji

według klasyfikacji DEGURBA, według klasyfikacji GUS

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwy typ klasyfikacji.

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 terenów[1]:

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.

02 - tereny pośrednie (miasta, przedmieścia) – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia[2];

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: Szczebrzeszyn, Łęczna, Janów Lubelski Kraśnik, oraz gmina Konopnica.

03 - tereny słabo zaludnione (wiejskie) – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie[3];

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.

2.28 Dział gospodarki

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

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.

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwy dział gospodarki.

tabela : 2.29 Tematy uzupełniające

Temat uzupełniający

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwy temat.

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

Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednego tematu uzupełniającego poprzez użycie przycisku "Dodaj tabelę 2.29 Tematy uzupełniające".

SEKCJA : 2.30 WARTOŚĆ PROJEKTU

tabela : Wartość projektu

Rodzaj pomocy publicznej, wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, wnioskowane dofinansowanie, wkład UE, % dofinansowania, wkład własny (łącznie), wkład własny w tym wkład niepieniężny, rodzaj wkładu niepieniężnego.

Należy wpisać właściwe wartości, z uwzględnieniem, czy są to wartości objęte pomocą publiczną, pomocą *de minimis*, czy bez pomocy publicznej.

SEKCJA : 2.31 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

- ***Środki wspólnotowe*** - należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania ze środków wspólnotowych (co do zasady wartość środków wspólnotowych nie może być wyższa niż 85% wartości projektu), wartość pola "Środki wspólnotowe" nie może być wyższa, niż "Wnioskowane dofinansowanie ogółem" ;

- ***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 ogółem";

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

tabela : Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych z podziałem na wnioskodawcę i partnerów

Środki wspólnotowe, Krajowe środki publiczne: budżet państwa, Krajowe środki publiczne: budżet JST, Krajowe środki publiczne: Fundusz Pracy, Krajowe środki publiczne: PFRON, Krajowe środki publiczne: inne, Środki prywatne, EBI.

Pole z kodem wnioskodawcy lub partnera należy uzupełnić wybierając odpowiednią wartość z listy rozwijanej. W pozostałych polach, należy wpisać odpowiednie wartości wydatków kwalifikowalnych(PLN).

Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego podmiotu (wnioskodawcę i partnera) w danym wierszu poprzez użycie przycisku "+ Dodaj pole".

Istnieje możliwość dodawania wierszy w powyższej tabeli celem przedstawienia źródeł finansowania wydatków kwalifikowalnych z podziałem na beneficjenta i poszczególnych partnerów.

W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany w partnerstwie, w polu z kodem należywybrać wyłącznie wnioskodawcę i przedstawić wydatki wnioskodawcy.

tabela: Źródła finansowania wydatków ogółem z podziałem na wnioskodawcę i partnerów

Kod partnera, Środki wspólnotowe, Krajowe środki publiczne: budżet państwa, Krajowe środki publiczne: budżet JST, Krajowe środki publiczne: Fundusz Pracy, Krajowe środki publiczne: PFRON, Krajowe środki publiczne: inne, Środki prywatne, EBI.

W przypadku projektów EFS źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych są równe źródłom finansowania wydatków ogółem. Tabela Źródła finansowania wydatków ogółem z podziałem na wnioskodawcę i partnerów uzupełniania jest automatycznie przez system (po kliknięciu przycisku Oblicz i zweryfikuj) na podstawie wartości wskazany w tabeli

powyżej: Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych z podziałem na wnioskodawcę i partnerów.

tabela: Źródła finansowania wydatków - dane zbiorcze

W tabeli należy uzupełnić następujące pola w kolumnie Wydatki kwalifikowalne:

2.A.i w tym wkład niepieniężny

2.C.iv w tym wkład niepieniężny

3.A. w tym wkład prywatny NIE wymagany przepisami pomocy publicznej

3.B. w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej

3.C. w tym środki własne: kredyty, pożyczki, leasing itp.

3.D. w tym wkład niepieniężny

Pole 3 Prywatne (wkład własny) wyliczane jest automatycznie przez system (po kliknięciu przycisku Oblicz i zweryfikuj) na podstawie danych wpisanych w polach 3.A.-3.D.

Pozostałe pola wypełniane są automatycznie przez system (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfiku*j) na podstawie danych zawartych w tabelach Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych/ogółem z podziałem na wnioskodawcę i partnerów.

DZIAŁ : III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

SEKCJA : 3.1 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

tabela: Podaj krótki opis projektu z uwzględnieniem: - celu głównego projektu, - kluczowych rezultatów projektów, - grupy docelowej oraz - zadań przewidzianych do realizacji

UWAŻNE!

Krótki opis projektu **nie jest brany pod uwagę w ramach oceny projektu**.

Brak prawidłowego wypełnienia tego punktu we wniosku zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym dokumencie traktowany jest jako brak formalny, o którym mowa w art. 43 ustawy wdrożeniowej i wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez właściwą instytucję terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W punkcie 3.1 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 3.1 wniosku posiada odrębny od pozostałych punktów wniosku limit 2000 znaków, a więc wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- cel główny projektu,
- kluczowe rezultaty projektu,
- grupę docelową oraz
- zadania przewidziane do realizacji

Krótki opis projektu powinien być spójny z informacjami zawartymi w pozostałych częściach wniosku.

SEKCJA : 3.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z WŁAŚCIWYM CELEM PRIORYTETU RPO WL I PLANEM JEGO REALIZACJI

tabela: 3.2.1 Wskaźniki realizacji celu

W niniejszej tabeli należy:

- wybrać z listy rozwijanej właściwy cel priorytetu RPO WL, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu,

- określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu,

- ustalić wskaźniki realizacji celu, wskaźniki kluczowe oraz programowe, z uwzględnieniem wskaźników rezultatu i produktu,

- określić jednostkę pomiaru wskaźników,

- określić wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu,

- określić wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu,

- określić, w jaki sposób mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru).

Cel tematyczny, Priorytet inwestycyjny, Cel priorytetu

Pola wypełniane automatycznie w oparciu o wybrane Działanie.

tabela : 3.2.2 Cel główny projektu oraz opis, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego dla danego Działania.

Należy wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego dla danego Działania RPO WL na lata 2014-2020. Cel główny projektu powinien zatem:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/-ych w RPO WL problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu; być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WL oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w regionie – jeżeli występują;
- opisywać stan docelowy (stanowić odzwierciedlenie sytuacji pożądanej 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 dalszej części wniosku.

SEKCJA : WSKAŹNIK KLUCZOWY /PROGRAMOWY /PROJEKTOWY /WSPÓLNY – WSKAŹNIK PRODUKTU /REZULTATU

Należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustalić wskaźniki realizacji celu – wskaźniki kluczowe (określone na poziomie krajowym, pochodzące z Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020, obejmujące wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu bezpośredniego na poziomie projektu obligatoryjnie) oraz programowe (o których mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, uwzględniające specyfikę danego programu operacyjnego i przypisane do konkretnego priorytetu inwestycyjnego), z uwzględnieniem wskaźników rezultatu i produktu. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów inwestycyjnych RPO WL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie regionalnym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. Projektodawca korzysta ze wskaźników określonych w RPO WL oraz WLWK 2014-2020 – konieczne jest wybranie z listy rozwijanej co najmniej jednego wskaźnika produktu oraz co najmniej jednego wskaźnika rezultatu bezpośredniego.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Projektodawca określa wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego. 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. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego 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 odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Ponadto wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Określając

wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Układ sekcji 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.

W celu określenia wskaźników należy dodać odpowiednią liczbę sekcji dla wskaźników. Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednej sekcji dla danego typu wskaźnika. Projektodawca jest zobowiązany do wskazania wszystkich adekwatnych wskaźników do działań zaplanowanych w ramach projektu.

tabela: Dane podstawowe dotyczące wskaźnika

Wskaźniki kluczowe oraz projektowe wybierane są z listy rozwijanej. Jeśli w ramach danego naboru instytucja w Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych przewidziała możliwość określenia przez wnioskodawcę wskaźników projektowych - są one wpisywane ręcznie przez wnioskodawcę.

W polu "Źródło danych do pomiaru wskaźnika..." oraz "Częstotliwość pomiaru wskaźnika..." należy 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.

Dla każdego wskaźnika należy określić, czy wartość bazowa (o ile dotyczy) oraz docelowa będą przedstawione w podziale na płeć. W tym celu w polu "Czy podział na kobiety i mężczyzn?" z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź: "TAK" lub "NIE". Jeśli, z uwagi na specyfikę danego wskaźnika, nie jest możliwe podanie wartości w podziale na płeć, z listy rozwijanej należy wybrać opcję "NIE DOTYCZY".

tabela: Udział partnerów w realizacji wskaźnika

W tabeli należy wybrać, z listy rozwijanej, właściwy kod partnera realizującego dany wskaźnik (łącznie z wnioskodawcą). Istnieje możliwość wybrania więcej niż jednego partnera realizującego dany wskaźnik poprzez użycie przycisku *"+ Dodaj pole*".

Następnie, należy określić wartość wskaźników: w przypadku wskaźników produktu: wartość docelową, natomiast w przypadku wskaźników rezultatu - wartość bazową i docelową. Jeśli w polu "*Czy podział na kobiety i mężczyzn?*" wnioskodawca wskazał "TAK" wartości należy podać w podziale na płeć. Jeśli w polu "*Czy podział na kobiety i mężczyzn?*" wnioskodawca wybrał "NIE" lub "NIE DOTYCZY" należy podać wyłącznie wartość ogółem.

W polu wartość wskaźnika nie należy używać znaków specjalnych oraz liter.

III CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

3.3 Problem/y

3.3.1 Wskaż problem/y który/e zostanie/ą rozwiązany/e (złagodzony/e) dzięki realizacji projektu.

Wskaż potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, na który/które odpowiedź stanowią: wybrany cel szczegółowy RPO WL i cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/których przyczyni się realizacja 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 bez 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 pochodzić będą uczestnicy projektu. Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w punkcie 2.24 wniosku.
- grupa docelowa – grupy docelowe opisywane są szczegółowo w pkt 3.4 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.

Pole posiada limit znaków: max. 5 000.

3.4 Grupy docelowe

3.4.1 Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu – wskaż istotne cechy uczestników (osób lub instytucji), którzy zostaną objęci wsparciem.

W tym punkcie projektodawca opisuje, do kogo skierowane będą działania projektowe. Należy opisać osoby, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem

cechy charakterystycznych z punktu widzenia projektu. Mogą to być np. takie zagadnienia jak: miejsce zamieszkania, płeć, status zawodowy czy społeczny, stan zdrowia, poziom wiedzy itp. Nie należy opisywać wszystkich cech osób zaplanowanych do objęcia wsparciem, ale skupić się wyłącznie na tych zagadnieniach, które są ważne ze względu na specyfikę projektu. Opisz uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych w zakresie postępu rzeczowego programów operacyjnych* (uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku). Uczestnikiem projektu mogą być jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SZOOP, powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

Oprócz opisu osób objętych wsparciem, należy wyraźnie wskazać, ile osób zostanie objętych wsparciem w ramach projektu. Jeśli projekt zakłada realizację kilku działań, w których mogą uczestniczyć różne osoby, trzeba oszacować łączną liczbę odbiorców projektu oraz liczbę osób korzystających z każdego z zaplanowanych działań. Liczba osób objętych wsparciem w projekcie musi być zaplanowana w sposób ambitny, ale i realny, biorąc pod uwagę ograniczenia terytorialne, finansowe i czasowe.
Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby opis odbiorców projektu był zgodny z innymi częściami wniosku. Przede wszystkim dotyczy to zgodności ze wskazanymi w pkt. 3.3 wniosku problemami (odbiorcami projektu powinny być te osoby, których dotyczą przedstawione problemy). Opis odbiorców projektu musi być też zgodny z przedstawionymi działaniami projektowymi, rezultatami, celami projektu czy szczegółowym budżetem projektu.

Pole opisowe posiada limit znaków: max. 2 000.

Następnie należy uzupełnić tabelę wybierając z listy rozwijanej osoby/instytucje i ich status. Po wybraniu osób/instytucji i statutu w tabeli generują się wiersze ze szczegółowymi danymi niezbędnymi do uzupełnienia, np. jeśli wsparciem zostaną objęte osoby to w tabeli pojawią się kolejne wiersze, gdzie należy wpisać dane liczbowe dotyczące np. wieku, statusu zawodowego, wykształcenia, płci, niepełnosprawności, obszaru.

3.4.2 Uzasadnij wybór grupy docelowej

W polu należy uzasadnić wybór grupy docelowej uwzględniając specyfikę tej grupy oraz wskazane cele projektu (cel szczegółowy RPO WL i cel główny projektu). Projektodawca powinien wskazać dlaczego tę konkretną grupę chce objąć wsparciem z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz istotnych cech grupy docelowej. Niedopuszczalne jest, by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu istotnych cech grupy docelowej, na etapie opisywania kryteriów rekrutacji wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny, bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

Pole posiada limit znaków: max. 5 000.

3.4.3 Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, uwzględniając m. in. kryteria i narzędzia rekrutacji, zasadę równości szans (w tym równości płci) oraz kwestię zapewnienia dostępności wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.

W polu 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 dotyczy).

Opis sposób rekrutacji powinien uwzględniać 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 płci i niedyskryminacji (w tym zasada dostępność dla osób z niepełnosprawnościami) oraz opisz planowane działania informacyjno-promocyjne, jeśli wnioskodawca będzie się posługiwał tym narzędziami, pamiętając, ze działania świadomościowe (informacyjno-promocyjne) są niekwalifikowalne. 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. 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 rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków). W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiające rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione np. do wykonywania zawodu. W tym polu należy również opisać, jakie działania projektodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu. Dodatkowo należy wskazać na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub zaświadczenia o niepełnosprawności w przypadku osób niepełnosprawnych.

Pole posiada limit znaków: 4 000.

3.5 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

Pole to dotyczy tylko **projektodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych** (jest aktywne w momencie podania kwoty wynoszącej 2 mln złotych lub wyższej w części VI wniosku *Budżet projektu*). Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.5 wniosku pozwala projektodawcy 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 rezultatów. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Projektodawca 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.

W celu opisania ryzyka w projekcie należy użyć przycisku "Dodaj sekcję: 3.5 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu....", znajdującego się bezpośrednio poniżej pola 3.4.3. W kolumnie pierwszej **„Wskaźniki rezultatu”** tabeli zaciągane są automatycznie wskaźniki rezultatu wymienione w punkcie 3.2.1 wniosku. W kolumnie drugiej „**Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka**” należy opisać sytuacje mogące wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać sytuacje niezależne od projektodawcy, 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 projektodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu na skutek klęski żywiołowej). Projektodawca 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 przypadku projektów partnerskich projektodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu. W kolumnie **opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)** należy na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy sytuacji wystąpienia ryzyka ustanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. W przypadku projektów partnerskich projektodawca 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. W wierszu **zapobieganie** należy wpisać opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów projektu. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu. W wierszu **minimalizowanie** należy opisać 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.

IV SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU

4.1 Zadania

- ✓ W drugiej kolumnie "**Nazwa zadania**" należy wskazać zadania, które będą realizowane w projekcie. 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), co do zasady są niekwalifikowalne chyba, że *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej jako: *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*) stanowią inaczej. 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.

Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej.

- ✓ W trzeciej kolumnie należy zawrzeć **„Szczegółowy opis zadania (opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań/czas realizacji/podmiot działania"** planowanego do realizacji w ramach projektu, ze wskazaniem zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci (patrz *Instrukcja do standardu minimum…*) oraz opisem, 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 rezultatów projektu, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp. Należy także opisać w jaki sposób przy realizacji poszczególnych zadań będą eliminowane czynniki ograniczające dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W tym polu projektodawca musi szczegółowo i dokładnie opisać wszystkie działania o charakterze merytorycznym, jakie będzie realizował w ramach niniejszego projektu. Należy przedstawić wszystkie działania, jakie będą realizowane w celu osiągnięcia założeń projektu i zaplanowanych rezultatów. Projekt może zakładać realizację jednego lub wielu powiązanych ze sobą działań. Liczba działań nie ma decydującego znaczenia dla oceny merytorycznej projektu. Bardzo ważne jest natomiast, aby zaplanowane działania pozwalały z jednej strony na osiągnięcie założonych rezultatów (opisanych w pkt. 3.2.1) a z drugiej strony wpisywały się zarówno w zaplanowane cele projektu (opisane w pkt. 3.2.1), jak i wynikały ze zdiagnozowanych i opisanych problemów (opisanych w pkt. 3.3). 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 wskazać, kto będzie odpowiedzialny za realizację działania lub jego poszczególnych elementów. Należy opisać kadrę merytoryczną zaangażowaną w realizacje 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 konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (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 szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom). Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu, 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. Projektodawca, przygotowując wniosek o dofinansowanie, jeszcze przed jego wprowadzeniem do LSI2014, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Należy zwrócić też uwagę, aby opis działań był zgodny z wydatkami zaplanowanymi w projekcie. W projekcie nie powinna występować sytuacja, w której budżet projektu zawiera wydatki niewynikające z opisu działań. Przy planowaniu działań projektowych trzeba wziąć pod uwagę specyfikę odbiorców projektu oraz ich sytuację społeczną i zawodową. Działania projektowe muszą być zaplanowane w taki sposób, aby potencjalni uczestnicy projektu mogli z niego skorzystać.
Pole posiada limit znaków: max. 3 000.

- ✓ W czwartej kolumnie należy wybrać z listy rozwijanej **„Podmiot odpowiedzialny za realizację zadania”** z listy podmiotów wskazanych we wniosku jako wnioskodawca i partner/-rzy (o ile dotyczy). Należy podkreślić, iż istnieje możliwość wyboru więcej niż jednego podmiotu odpowiedzialnego za dane zadanie poprzez użycie przycisku "+ Dodaj pole".
- ✓ W piątej kolumnie należy wybrać z listy rozwijanej ze wskaźników wskazanych w pkt. 3.2.1 wniosku **„Wskaźnik realizacji celu”**, który zostanie osiągnięty poprzez realizację danego zadania. Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednego wskaźnika realizowanego przez dane zadanie poprzez użycie przycisku "+ Dodaj pole".

- ✓ W kolumnie szóstej "**Wartość ogółem wskaźnika dla zadania”** należy podać wartość wybranego wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania. Oznacza to, że dany wskaźnik może powtarzać się w ramach kilku zadań, jeśli osiągnięcie jego wartości ogółem, wskazanej w pkt 3.2.1 nie jest możliwe w ramach jednego zadania. W przypadku wybrania w kolumnie piątej więcej niż jednego wskaźnika realizacji celu dla danego zadania, w kolumnie szóstej należy dodać pole umożliwiające określenia wartości ogółem dla wszystkich wybranych wskaźników poprzez użycie przycisku "+ Dodaj pole".
- ✓ W siódmej kolumnie **„Trwałość rezultatów projektu”** należy opisać w jaki sposób wnioskodawca zapewni trwałość rezultatów projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych horyzontalnych.* Należy przeanalizować, czy realizacja projektu doprowadzi do trwałej zmiany wśród uczestników projektu, środowiska lokalnego. Preferowane są inicjatywy, które zakładają występowanie trwałych efektów, występujących po zakończeniu finansowania. Jeśli w projekcie występuje trwały efekt, należy opisać go w tym polu. Należy przede wszystkim wskazać, czego dotyczy trwałość projektu (z jakimi rezultatami czy działaniami jest ona związana). Trwałością projektu jest również sytuacja, gdy projekt będzie przyczyniał się do uruchomienia nowej inicjatywy czy rejestracji nowej organizacji. Opis trwałości projektu musi być spójny z innymi elementami wniosku. Ponieważ zasady

wypełniania wniosku wymuszają udzielenie odpowiedzi na to pytanie, jeśli w projekcie nie występuje trwałość (taka sytuacja może mieć miejsce), należy wpisać: „nie dotyczy”.

Pole posiada limit znaków: max. 500.

- ✓ W ósmej kolumnie **„Trwałość projektu”** należy wskazać okres, w którym zostanie zachowana trwałość projektu po jego zakończeniu zgodnie z zapisami wskazanymi w Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych. Okres, w którym zostanie zachowana trwałość projektu po jego zakończeniu powinna być wskazana w miesiącach, np. 24 miesiące. Jeśli trwałość nie będzie wymagana w tym polu należy wpisać: "**nie dotyczy"**.

  Pole posiada limit znaków: max. 250.

Uwaga: 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 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie-projektu* 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 projektu* i *Harmonogramu realizacji projektu*. Wpisana przez projektodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj wiersz w powyższej tabeli" Zadania”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu tej sekcji.

4.2 Uproszczone metody rozliczania kosztów bezpośrednich projektu

W polu "**Czy projekt przewiduje uproszczone metody rozliczania kosztów bezpośrednich projektu?**" z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź: "**TAK**" lub "**NIE**". Uproszczone metody oznaczają rozliczanie kosztów bezpośrednich projektu za pomocą stawek jednostkowych i/lub kwot ryczałtowych.

W przypadku wyboru odpowiedzi "TAK" generowane są kolejne pola do uzupełnienia:

- ✓ W polu "**Czy projekt przewiduje stawki jednostkowe**", z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: "**TAK**" lub "**NIE**".
- ✓ W polu "**Czy projekt przewiduje kwoty ryczałtowe"** z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: "**TAK"** lub "**NIE".**
  W obydwu po**wyższych polach:**
  -istnieje możliwość jednoczesnego wyboru dwóch odpowiedzi "TAK" (tj. zastosowania w ramach jednego projektu zarówno stawek jednostkowych, jak i kwot ryczałtowych), o ile

Regulamin konkursu/Informacja o naborze projektów pozakonkursowych nie stanowi inaczej;
-brak jest możliwości jednoczesnego wyboru dwóch odpowiedzi "NIE" - w takiej sytuacji wnioskodawca powinien w polu "Czy projekt przewiduje uproszczone metody rozliczania kosztów bezpośrednich projektu?" wybrać odpowiedź "NIE.

Po wypełnieniu powyższych pól należy przejść do uzupełnienia tabeli 4.2 Uproszczone metody rozliczania kosztów bezpośrednich projektu.

- ✓ W drugiej kolumnie tabeli 4.2 **„Nazwa zadania”** należy, z listy rozwijanej, wybrać które zadania ze wskazanych w pkt 4.1, będą rozliczane w projekcie za pomocą uproszczonych metod. Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej.

- ✓ W trzeciej kolumnie "Nazwa uproszczonej metody rozliczania kosztów" należy, z listy rozwijanej, wybrać właściwą nazwę uproszczonej metody, za pomocą której zostanie rozliczone dane zadanie. Zawartość listy rozwijanej generowana jest automatycznie na podstawie odpowiedzi udzielonych w polach powyżej i obejmuje "stawkę jednostkowa" i/lub "kwotę ryczałtową", z uwzględnieniem numeru poszczególnych kwot. Każda kolejna kwota ryczałtowa powinna mieć następujący po sobie numer. Numeracja poszczególnych kwot w ramach projektu powinna być ciągła, niezależnie od liczby i numeru zadań.

  W jednym wierszu istnieje możliwość wybrania tylko jednej metody rozliczania kosztów. Jeśli dane zadanie rozliczane jest za pomocą dwóch uproszczonych metod wówczas wnioskodawca w kolumnie drugiej powinien dane zadanie wybrać dwukrotnie i w kolumnie trzeciej wskazać obydwie metody.

- ✓ W czwartej kolumnie **„Nazwa wskaźnika”** należy określić wskaźniki służące rozliczeniu wydatków objętych stawką jednostkową lub kwotą ryczałtową.

  Dla stawki jednostkowej/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).

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

  Projektodawca w pierwszej kolejności wybiera nazwy wskaźników korzystając z listy rozwijanej, a w przypadku braku odpowiedniego dla danego projektu wskaźnika na liście rozwijanej wnioskodawca wybiera z listy opcję "inny" i wpisuje nazwy własnych wskaźników w kolumnie tekstowej: Nazwa wskaźnika-tekst, która posiada limit znaków: max. 500.

  W przypadku, gdy w ramach projektu zastosowano dla jednego zadania zarówno stawki jednostkowe, jak i kwoty ryczałtowe, określając wskaźniki służące rozliczeniu zadania wnioskodawca musi mieć na uwadze, iż wskaźniki do rozliczenia stawek jednostkowych nie mogą dotyczyć zakresu objętego i realizowanego w ramach kwoty ryczałtowej.

- ✓ W kolumnie szóstej **„Wartość wskaźnika do osiągnięcia w ramach kwoty ryczałtowej/stawki jednostkowej”** należy podać wartość, którą wnioskodawca zamierza osiągnąć, aby rozliczyć daną kwotę ryczałtową/stawkę jednostkową. Nie należy tu podawać wartości ogółem dla danego zadania, jeśli w ramach zadania zastosowano więcej niż jedną stawkę jednostkową i/lub kwotę ryczałtową.
- ✓ W szóstej kolumnie **„Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników”** należy wskazać **dokumenty**, które będą służyły rozliczeniu wydatków objętych stawką jednostkową/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.

  Projektodawca w pierwszej kolejności wybiera nazwy dokumentów korzystając z listy rozwijanej, a w przypadku braku odpowiedniego dokumentu na liście rozwijanej wnioskodawca wybiera z listy opcję "inne" i wpisuje własne nazwy dokumentów w kolumnie tekstowej: Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników, która posiada limit znaków: max. 500.

  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.

  Pole posiada limit znaków: max. 500.
- ✓ W kolumnie ósmej „Kwota **ryczałtowa”** należy wpisać wartość kwoty ryczałtowej (PLN). Kolumna ta uaktywnia się jedynie w przypadku zaznaczenia przez wnioskodawcę w polu "Czy projekt przewiduje kwoty ryczałtowe" odpowiedzi "TAK". Kwota ryczałtowa wpisana w niniejszym polu musi być zgodna z metodologią wyliczenia kwot ryczałtowych, zawartą w uzasadnieniu kosztów. W polu tym nie należy wpisywać znaków specjalnych ani liter.

Kolejne zadania rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania kosztów bezpośrednich dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj wiersz w powyższej tabeli 4.2 Uproszczone metody rozliczania kosztów bezpośrednich projektu”.

4.3 Harmonogram realizacji projektu.

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie, 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 projektodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie.

W pierwszej kolumnie wnioskodawca wybiera nazwę zadania zdefiniowaną w pkt 4.1 wniosku.

Do wygenerowanych zadań, w drugiej kolumnie należy określić poszczególne **etapy**, które będą zrealizowane w ramach danego.

Pole dotyczące etapów posiada limit znaków: max. 200.

W przypadku realizacji w ramach zadania więcej niż jednego etapu należy użyć przycisku "Dodaj wiersz w powyższej tabeli: Etapy harmonogramu" znajdującego się bezpośrednio poniżej tabeli.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu oraz ich etapy, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.

W trzeciej kolumnie „**Podmiot odpowiedzialny za realizację danego etapu zadania**” należy wskazać podmiot z listy rozwijanej utworzonej z podmiotów wymienionych w danym zadaniu w pkt 4.1 wniosku. Możliwy jest wybór więcej niż jednego podmiotu z listy rozwijanej realizującego dany etap zadania.

W kolejnych kolumnach należy określić **okres realizacji** wskazanych etapów w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok)

4.4 Zaangażowanie partnerów w realizację zadań w projekcie.
Sekcja aktywna, jedynie w przypadku wybrania w polu 1.15 "Czy projekt partnerski?" odpowiedzi "TAK"

- ✓ W kolumnie drugiej wybór "Symbol partnera", za pomocą listy rozwijanej, należy wybrać symbol partnera wskazanego w pkt 1.16 wniosku.
- ✓ W kolumnie trzeciej należy uzasadnić, dlaczego udział partnera/ów jest niezbędny i opisać rolę partnera/ów w ramach realizacji poszczególnych zadań. Należy wskazać i opisać zadania, za których realizacje odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowanych możliwych do realizacji zgodnie z Regulaminem konkursu/Informacją o naborze projektów pozakonkursowych. Należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będzie/będą odpowiedzialny/i z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności partnera/partnerów w realizacji projektu,

ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie realizowanych zadań. 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 umowy o partnerstwie. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów projektu i projektodawcy).

Pole posiada limit znaków: max. 1 000.

Opis zaangażowania kolejnych partnerów w projekcie dodawany jest poprzez użycie przycisku "Dodaj wiersz w powyżej tabeli 4.4: Zaangażowanie partnerów w realizację zadań w projekcie"

4.5 Zaangażowanie podwykonawców w realizację zadań w projekcie.

W polu "**Czy projekt przewiduje zaangażowanie podwykonawców w realizację zadań w projekcie?**" z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź: "**TAK**" lub "**NIE**". W przypadku wybrania odpowiedzi „TAK" należy uzupełnić następujące informacje:

- ✓ W kolumnie drugiej tabeli należy wybrać z listy rozwijanej te zadania w których realizację zaangażowani są podwykonawcy. Na liście rozwijanej dostępne są te zadania, które zostały wskazane w części 4.1 wniosku.
- ✓ Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej.
- ✓ W kolumnie trzeciej należy uzasadnić, dlaczego udział podwykonawcy jest niezbędny do realizacji danego zadania. W tym miejscu w sposób wyczerpujący należy opisać przyczyny zlecania usług merytorycznych podwykonawcom. Przy zlecaniu części usług merytorycznych należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 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 – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów.
  Pole posiada limit znaków: max. 500.
- ✓ W kolumnie czwartej należy opisać rolę podwykonawcy w ramach realizacji poszczególnych zadań. Pole posiada limit znaków: max. 500.

4.6 Sposób zarządzania projektem.

Należy opisać jak będzie wyglądał proces zarządzania projektem z uwzględnieniem: zarządzania partnerstwem (jeśli dotyczy), monitoringu projektu i zasady równości szans.

Przy opisie sposobu zarządzania należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację oraz na to, w jaki sposób w zarządzaniu projektem zostanie uwzględniona zasada równości szans kobiet i mężczyzn (Instrukcja do standardu minimum …). Ponadto należy wskazać sposób podejmowania decyzji w projekcie (z uwzględnieniem podmiotów biorących udział w realizacji projektu oraz mechanizmów komunikacji).

Opis zarządzania projektem powinien uwzględniać 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.

W punkcie 4.6 należy również opisać kadrę zaangażowaną w realizację projektu w kontekście potencjału projektodawcy/partnerów, wskazując kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

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. :
- sposób wyboru partnerów do projektu (dotyczy wyboru partnera niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych);
- informację czy partnerstwo zostało utworzone lub zainicjowane w terminie zgodnym z SZOOP, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie lub przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza niż data złożenia wniosku o dofinansowanie (zakaz zawierania partnerstwa w trakcie realizacji projektu).

Pole posiada limit znaków: max. 4 000.

4.7 Zaangażowanie realizatorów w realizację zadań w projekcie.
W polu "**Czy projekt przewiduje zaangażowanie realizatorów w realizację zadań w projekcie?**" z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź: "**TAK**" lub "**NIE**".

Realizatorem może być jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego, która nie posiada osobowości prawnej. Aby możliwe było kwalifikowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę organizacyjną niezbędne jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie realizatora
W przypadku wybrania odpowiedzi „TAK” należy uzupełnić następujące informacje:

Nazwa realizatora – w tej części należy wskazać pełną nazwę realizatora zgodną z dokumentem potwierdzającym osobowość prawną realizatora lub prowadzoną działalność realizatora np. KRS, Wpis do ewidencji działalności gospodarczej, statut.
Kraj – pole uzupełniane z listy rozwijanej, należy wybrać właściwy kraj realizatora.

NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej realizatora. Jeśli w polu Kraj wybrano Polska to należy wprowadzić nr NIP w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy projektodawca w polu Kraj wybrał inną wartość niż Polska lub projektodawca nie posiada polskiego numeru NIP wówczas należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla projektodawcy, maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

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

REGON – należy wpisać numer REGON realizatora, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Jeśli w polu Kraj wybrano wartość Polska, w polu należy wprowadzić 9-cio lub 14-to cyfrowy numer.

Adres siedziby – należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, miejscowość oraz kod pocztowy, gminę, powiat, województwo właściwe dla siedziby realizatora oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej realizatora.

Województwo, Powiat, Gmina – należy wskazać właściwe: województwo, powiat, gminę zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzony przez GUS oraz odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Miejscowość – po wprowadzeniu trzech liter generator wskazuje nazwy miejscowości odpowiadające podanej wartości z dokładnością do województwa, powiatu i gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS, jeśli w polu Kraj wybrano inny niż Polska pole działa bez mechanizmu podpowiedzi, możliwość wprowadzenia maksymalnej liczby znaków 100.

Kod pocztowy – Jeśli w polu kraj wybrano Polska wówczas w polu należy wpisać kod pocztowy w formacie xx-xxx, gdzie x oznacza cyfrę, jeśli natomiast w polu Kraj wybrano inny niż Polska wówczas maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

Ulica – po wprowadzeniu trzech liter system podpowiada możliwe warianty zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS, jeśli w polu Kraj wybrano inny niż Polska pole działa bez mechanizmu podpowiedzi, możliwość wprowadzenia maksymalnej liczby znaków 100.

Nr budynku – możliwość wprowadzenia maksymalnej liczby znaków 10, nie ma możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych.

Nr lokalu – możliwość wprowadzenia maksymalnej liczby znaków 10, nie ma możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych.

Telefon – istnieje możliwość wprowadzenia maksymalnie 25 znaków (w polu nie mogą znajdować się znaki specjalne).

Fax – istnieje możliwość wprowadzenia maksymalnie 25 znaków (w polu nie mogą znajdować się znaki specjalne).

Adres e-mail – istnieje możliwość wprowadzenia maksymalnie 250 znaków adresu e-mail realizatora w formacie odpowiadającym adresowi poczty elektronicznej.

Adres strony WWW – istnieje możliwość wprowadzenia maksymalnie 250 znaków adresu strony internetowej realizatora.

Opisz, w jakim zakresie realizator będzie odpowiedzialny za realizację projektu

W polu należy opisać zakres zadań w projekcie za jaki będzie odpowiedzialny realizator. W części tej należy szczegółowo wskazać za realizację których zadań (lub ich części) będzie odpowiedzialny realizator z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie z wnioskodawcą realizowanych zadań.
Pole posiada limit znaków: max. 1 000.

Więcej niż jednego realizatora można wskazać poprzez użycie przycisku "Dodaj tabele 4.7 Zaangażowanie realizatorów w realizację zadań w projekcie.

V. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY (I PARTNERÓW)

Punkt **5.1 Potencjał projektodawcy i /lub partnerów**

- **Obrót Wnioskodawcy za ostatni zamknięty rok obrotowy.**

W polu należy wpisać wartość liczbową odpowiadającą obrotowi wnioskodawcy za ostatni zamknięty rok obrotowy (PLN).

- **Obrót Partnerów za ostatni zamknięty rok obrotowy**

W polu należy wpisać wartość liczbową odpowiadającą obrotowi Partnera za ostatni zamknięty rok obrotowy (PLN). Pole aktywne, jedynie w przypadku wybrania w polu 1.15 "Czy projekt partnerski?" odpowiedzi "TAK".

- **Łącznie**

Pole wypełniane automatycznie przez system (po kliknięciu przycisku Oblicz i zweryfikuj) na podstawie wartości wprowadzonych w polu Obrót wnioskodawcy i Obrót partnerów (o ile dotyczy).

Ocena potencjału projektodawców i/lub partnerów dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu). Polega na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).

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. Wówczas, z listy rozwijanej należy wybrać symbol (wybór symbolu partnera wczytywany jest automatycznie przez GWA).

Generator waliduje wskazaną wartość obrotu projektodawcy i/lub partnerów z maksymalną wartością projektu w danym roku. Jeśli wskazana wartość obrotu jest niższa niż zaplanowane w szczegółowym budżecie projektu wydatki na dany rok wówczas w generator informuje o tym fakcie.

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

- **Opisz potencjał kadrowy projektodawcy i/lub partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie).**

Należy przedstawić informacje potwierdzające potencjał kadrowy projektodawcy jego i ewentualnych partnerów do realizacji projektu odrębnie dla każdej z osób i wskazać stanowisko oraz zakres zadań jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy, umiejętności i wykształcenia. 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 projektodawcą np. w przypadku wolontariusza – na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które projektodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w tych przypadkach może 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 horyzontalnych* i *Wytycznych programowych*. W takiej sytuacji projektodawca

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 projektodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu wpisuje „BRAK". Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie projektodawca 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 personelu projektu pracowników partnerów przez projektodawcę i odwrotnie.

Pole posiada limit znaków: max. 3 000.

- **Opisz potencjał techniczny projektodawcy i/lub partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie).**

W polu należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe projektodawcy i/lub partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Nie dotyczy to planowanych zakupów ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie. Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych horyzontalnych* i *Wytycznych programowych*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. W przypadku, gdy projektodawca 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 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Pole posiada limit znaków: max. 2 000.

5.2 Doświadczenie projektodawcy i/lub partnerów

W polu należy opisać potencjał społeczny projektodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego jest wskazanie doświadczenia projektodawcy i partnerów w przeszłości w obszarze planowanej interwencji. Opis powinien dać możliwość oceny zdolności projektodawcy i partnerów do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Projektodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Doświadczenie opisywane powinno być w kontekście umiejętności samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji grupy docelowej, na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Opis powinien dotyczyć efektów dotychczas zrealizowanych przez wnioskodawcę i partnerów (o ile dotyczy) projektów, działań. Projektodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do

realizacji projektu, co będzie rozpatrywane w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów danego projektodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Należy wskazać doświadczenie i uzasadnić w jaki sposób doświadczenie projektodawcy i/lub partnerów (o ile dotyczy) wpłynie na efektywną realizację projektu:

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

Na podstawie niniejszego opisu weryfikowane jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) oraz możliwość skutecznej realizacji projektu. W opisie należy przede wszystkim uwzględnić przedsięwzięcia powiązane z zakresem planowanego do realizacji projektu.

Pole posiada limit znaków: max. 4 000.

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN W PROGRAMACH OPERACYJNYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS

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 alternatywne[4].

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty[5]). Brak uzyskania co

[4] 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”).

[5] 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 negocjacji[6] lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych[7]). 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:

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

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.

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

[7] 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.

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.

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.

Poszczególne kryteria standardu minimum:

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 barier[8] 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, 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 zdrowia[9],

[8] 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).

• 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 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/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

[9] 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).

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 KOBIET I MĘŻCZYZN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWE.

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

W przypadku kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu 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 PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ZMNIEJSZENIA BARIER RÓWNOŚCIOWYCH ISTNIEJĄCYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

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

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

5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM[10].

(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/partnera[11]) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku 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

[10] 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.

[11] 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.

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.:

• włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn,

• zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. 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.

VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu ma formę tabelaryczną. Należy go wypełniać przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu 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.

UWAGA!

W przypadku, gdy projektodawca/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:

- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy projektodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu 1.3 (w przypadku wnioskodawcy) lub w Uzasadnieniu dla kwalifikowalności/ częściowej kwalifikowalności VAT dla partnerów w pkt 1.16 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 projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* VAT ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiony jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowanych poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, katalog tych kosztów wskazany został w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*). Należy pamiętać, iż niedopuszczalna jest sytuacja w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

Sekcja: Szczegółowy budżet projektu

Tabela: Budżet/zadania

Tabela Budżet/zadania obrazuje wydatki w podziale na zadania, które powinny korespondować z zadaniami zdefiniowanymi w części merytorycznej wniosku. W tabeli należy uwzględnić wyłącznie wydatki stanowiące koszty bezpośrednie projektu.

W ramach kosztów bezpośrednich projektodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji - „Koszty pośrednie”.

W kolumnie drugiej projektodawca wybiera z listy rozwijanej zadania (zgodnie z nazwami zadań w pkt 4.1), do których zamierza przyporządkować wydatki. Wybrane z listy zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej.

Wprowadzenie poszczególnych wydatków odbywa się w kolumnie **„Kategoria”**, gdzie projektodawca w pierwszej kolejności wybiera z listy rozwijanej zaplanowane wydatki. W przypadku braku odpowiedniego wydatku na liście rozwijanej projektodawca z listy rozwijanej wybiera opcję "inne" i uzupełnia "***Kategorię tekstową***". Następnie przystępuje do poszczególnych elementów tabeli:

- w kolumnie „**Symbol wnioskodawcy/partnera”** - należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wnioskodawcy lub symbol partnera odpowiedzialnego za realizację danego zadania/pozycji budżetowej z listy podmiotów wskazanych w pkt 1.16 (w przypadku projektów partnerskich)

- zadania zlecone

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK” lub „NIE”. Opcja „TAK” oznacza zaplanowanie przez wnioskodawcę zlecania realizacji usług merytorycznych wykonawcom, z zastrzeżeniem, że takie usługi 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-financing**

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK” lub „NIE”. Opcja „TAK” oznacza, że dane koszty jednostkowe podlegają regule cross-financingu. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo rozdział *8.7 Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.* Poziom wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć limitu dla danego Działania lub typu projektu określonego w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych* lub w Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych. Wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

- środki trwałe

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK” lub „NIE”. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, europejskiego funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności na lata 2014-2020.* (podrozdział 6.12) 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 ze inny limit wskazano dla danego typu projektów w SZOOP lub w Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we

wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu, przy czym analiza najbardziej efektywnej metody pozyskania do projektu środków trwałych dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto.

- wydatki ponoszone poza terytorium UE

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE". 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).

- wyposażenie

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE". Wszystkie wydatki poniesione w ramach wyposażenia powinny zostać uzasadnione i opisane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

- pomoc publiczna

- pomoc *de minimis*

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE". Opcja „TAK" oznacza, że wskazane wydatki są objęte regułami pomocy publicznej/Pomoc publiczna i pomoc *de minimis* opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

- stawka jednostkowa

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE". Opcja „TAK" oznacza, że dany wydatek będzie rozliczany za pomocą stawek jednostkowych. Należy podkreślić, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy z Regulaminu konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych wynika możliwość stosowania stawek.

- kwoty ryczałtowe

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE". Opcja „TAK" oznacza, że dany wydatek jest objęty kwotą ryczałtową.

- wkład niepieniężny

W polu, z listy rozwijanej, należy wybrać właściwą odpowiedź: „TAK" lub „NIE". Opcja „TAK" oznacza, że dany wydatek stanowi wkład niepieniężny w ramach projektu. Wydatki w ramach wkładu niepieniężnego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu i dotyczącą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także w jaki sposób, projektodawca dokonał jego wyceny.

Przy każdym wydatku planowanym do poniesienia należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią jednostkę miary, wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek w podziale na poszczególne lata realizacji projektu.

.

Kolejne pozycje budżetowe można wskazać poprzez użycie przycisku „Dodaj wiersz w powyższej tabeli: Budżet/zadania".

Tabela: Budżet/koszty pośrednie

% kosztów pośrednich

W polu, za pomocą listy rozwijanej, należy wybrać właściwy % kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie stawkami ryczałtowymi.

Zgodnie z rozdziałem *8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków* 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.

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

W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, tj. IZ PO lub IP PO, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek. W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjentów niebędących instytucjami, o których mowa powyżej, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek, przy czym w przypadku projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym, IZ PO może podjąć decyzję o zastosowaniu pełnych stawek. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

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

wartość kosztów pośrednich

W polu system automatycznie wylicza (po kliknięciu przycisku Oblicz i zweryfikuj) wartość kosztów pośrednich na podstawie wybranego % kosztów pośrednich.

w tym wkład własny

W polu należy wskazać wartość wkładu własnego wnoszonego w ramach kosztów pośrednich. W przypadku, gdy wnioskodawca nie planuje wnoszenia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich w polu należy wpisać 0,00.

w tym wydatki bez pomocy publicznej/de minimis

W polu należy wpisać wartość kosztów pośrednich bez pomocy publicznej/pomocy de minimis. W przypadku, gdy w ramach projektu koszty pośrednie objęte są pomocą publiczną/pomocą de minimis w polu należy wpisać 0,00.

w tym wydatki objęte pomocą publiczną

W polu należy wpisać wartość kosztów pośrednich objętych pomocą publiczną. W przypadku, gdy w ramach projektu koszty pośrednie nie są objęte pomocą publiczną w polu należy wpisać 0,00.

w tym wydatki objęte pomocą de minimis

W polu należy wpisać wartość kosztów pośrednich objętych pomocą de minimis. W przypadku, gdy w ramach projektu koszty pośrednie nie są objęte pomocą de minimis w polu należy wpisać 0,00.

w tym wkład niepieniężny

W polu należy wpisać wartość wkładu niepieniężnego wnoszonego w ramach kosztów pośrednich. W przypadku, gdy wnioskodawca nie planuje wnoszenia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich lub , gdy wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich jest wyłącznie wkładem finansowym, w polu należy wpisać 0,00.

Tabela: Szczegółowy budżet - Podsumowanie

6.1 KOSZTY OGÓŁEM – wartość wyliczona automatycznie na podstawie danych zawartych w tabeli Budżet/zadania oraz w tabeli Budżet/koszty pośrednie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*).

6.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE - wartość wyliczona automatycznie na podstawie danych zawartych w tabeli Budżet/zadania (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*)

6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE

jako % kosztów bezpośrednich

Pola wypełniane automatycznie przez system (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie danych zawartych w tabeli Budżet/koszty pośrednie.

6.2 WKŁAD WŁASNY

W tej części należy określić wartość w złotych wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze środków publicznych (tj. budżet państwa, budżet

województwa, budżet pozostałych jst i inne) i prywatnych. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez projektodawcę, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.
W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w części „w tym wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej" należy wskazać wartość wyrażoną w złotych oraz wartość wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*.
Należy tez wskazać cały wkład własny, także ten nieobjęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis.*
Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu.

W kolejnej części tabeli przedstawiono:

6.3 Dochód – tę część tabeli uzupełniają projektodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia CPR).

6.4 Wydatki bez pomocy publicznej/ *de minimis* – należy wskazać wydatki nieobjęte pomocą publiczną/ *de minimis.*

6.5 Wydatki objęte pomocą publiczną – wartość wydatków zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie danych zawartych w tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako objęte pomocą publiczną) oraz w tabeli Budżet/koszty pośrednie (koszty pośrednie objęte pomocą publiczną).

6.6 Wydatki objęte pomocą *de minimis* – wartość wydatków zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie danych w tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako objęte pomocą *de minimis*) oraz w tabeli Budżet/koszty pośrednie (koszty pośrednie objęte pomocą *de minimis*).

6.7 Wnioskowane dofinansowanie – wartość zostanie wyliczona automatycznie po uzupełnieniu kosztów bezpośrednich, kosztów pośrednich, wkładu własnego i dochodu,.

6.8 Kwoty ryczałtowe – wartość zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie danych w tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako objęte kwotami ryczałtowymi).

Jako % kosztów ogółem – procent zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wartości w polu kwoty ryczałtowe i koszty ogółem.

6.9 Stawki jednostkowe – wartość zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako objęte stawkami jednostkowymi).

Jako % kosztów ogółem – procent zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wartości w polu stawki jednostkowej oraz koszty ogółem.

6.10 Zadania zlecone w kosztach ogółem – wartość zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako zadania zlecone).

Jako % kosztów ogółem – procent zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wartości w polu zadania zlecone w kosztach ogółem oraz koszty ogółem.

6.11 Środki trwałe w kosztach ogółem – wartość zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako środki trwałe).

Jako % kosztów ogółem – procent zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wartości w polu środki trwałe w kosztach ogółem oraz koszty ogółem.

6.12 Współfinansowanie unijne – projektodawca wpisuje wartość współfinansowania unijnego w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zgodnie limitem określonym w SZOOP.

Jako % kosztów ogółem – procent zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wartości w polu współfinansowanie unijne oraz koszty ogółem.

6.13 Kwota cross-finacingu – wartość zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako cross-financing).

Jako % współfinansowania unijnego – procent zostanie wyliczony przez generator automatycznie na podstawie wartości w polu kwota cross-financingu oraz współfinansowanie unijne.

6.14 Środki trwałe + cross-financing – pole zostanie wyliczone automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie danych w tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako środki trwałe i cross-financing).

Jako % kosztów ogółem – procent zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wartości w polu środki trwałe + cross-financing oraz koszty ogółem.

6.15 Wydatki poniesione poza terytorium UE – wartość zostanie wyliczona automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*) na podstawie tabeli Budżet/zadania (wydatki odznaczone jako poniesione poza terytorium UE).

Jako % kosztów ogółem – procent zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wartości w polu wydatki poniesione poza terytorium UE oraz koszty ogółem.

6.16 Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu – zostanie wyliczony automatycznie (po kliknięciu przycisku *Oblicz i zweryfikuj*)na podstawie wartości wpisanej w tabeli w pkt 3.4.1 oraz kosztów ogółem.

Tabela: Wydatki przewidziane dla Partnerów

Tabela aktywna, jedynie w przypadku wybrania w polu 1.15 "Czy projekt partnerski?" odpowiedzi "TAK".

W kolumnie drugiej, z listy rozwijanej, należy wybrać symbol partnera, wskazany w pkt 1.16, dla którego zaplanowano wydatki w budżecie projektu. Wybrane symbole są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej.

W kolumnie trzeciej należy wpisać wydatki, jakie są przewidziane w budżecie dla Partnerów, z uwzględnieniem tabeli Budżet/zadania (wydatki przypisane do danego symbolu partnera) oraz ewentualnych kosztów pośrednich przewidzianych dla poszczególnych partnerów.

Wskazanie wydatków dla więcej niż jednego partnera możliwe jest poprzez użycie przycisku „Dodaj wiersz w powyższej tabeli: Wydatki przewidziane dla Partnerów".

SEKCJA: SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU - UZASADNIENIE

W **Uzasadnieniu kosztów** należy uzupełnić tylko te koszty, które wnioskodawca zamierza ponieść w ramach projektu, natomiast w uzasadnieniach do wydatków, których wnioskodawca nie zamierza ponosić należy wpisać „Nie dotyczy".

tabela: Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Wszystkie wydatki poniesione jako środki trwałe i wartości niematerialne i prawne powinny zostać uzasadnione w kontekście konieczności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także uzasadnieniu, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w kontekście wcześniejszych zakupów dokonanych przez projektodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów w zakresie środków trwałych w momencie przystąpienia do realizacji projektu. Należy wskazać również, co stanie się z zakupami środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu.

tabela: Uzasadnienie dla cross-financing'u

Wszystkie wydatki odznaczone jako objęte cross-financingiem powinny zostać uzasadnione w kontekście konieczności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także uzasadnieniu konieczności poniesienia wydatku w kontekście wcześniejszych zakupów dokonanych przez projektodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów w zakresie nieruchomości i infrastruktury w momencie przystąpienia do realizacji projektu. Należy wskazać również, co stanie się z zakupami w ramach *cross-financingu* po zakończeniu realizacji projektu.

tabela : Uzasadnienie dla wyposażenia

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach wyposażenia powinny zostać uzasadnione w kontekście konieczności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także uzasadnieniu konieczności dokonania wcześniejszych zakupów przez projektodawcę w momencie przystąpienia do realizacji projektu. Należy wskazać również, co stanie się z zakupami w ramach *wyposażenia* po zakończeniu realizacji projektu.

tabela : Uzasadnienia

- <u>Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niefinansowym z podaniem źródła pochodzenia wkładu</u>

  W części polu należy uzasadnić jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy wnoszony jest do projektu. Jeśli wkład własny wnoszony jest w ramach kosztów pośrednich, informację o tym należy zamieścić w przedmiotowym polu, ze wskazaniem wartości wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich. Należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również

uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 5.1 Potencjał projektodawcy i partnerów.

- Uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu

  Pole dotyczy tylko tych wnioskodawców, którzy w ramach realizowanego projektu zakładają osiągnięcie dochodu (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia CPR). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód sporadyczny.

- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub RPO WL 2014-2020

  Pole dotyczy tylko tych wnioskodawców, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego.

- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE

  Pole dotyczy tylko tych wnioskodawców, którzy ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE.

- 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.

- Metodologia wyliczenia stawek jednostkowych/kwot ryczałtowych

  - należy opisać i uzasadnić poszczególne wydatki wskazane w szczegółowym budżecie. Zaznaczyć należy, iż tylko w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi pole to jest obligatoryjne.

  Uwaga!
  W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych wnioskodawca obligatoryjne uzasadnia zasadność i racjonalność wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie projektu.

- Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (innych niż objętych cross-financingiem) – pole umożliwia opisanie i uzasadnienie konieczności poszczególnych wydatków zaplanowanych w budżecie oraz ich racjonalności. Pole jest nieobligatoryjne i dotyczy wydatków, dla których nie zostało wydzielone odrębne miejsce przeznaczone do uzasadnienia. Pole dot. uzasadnienia może obejmować wyłącznie informacje dot. kwestii budżetowych. W żadnym wypadku w uzasadnieniu kosztów nie należy zamieszczać informacji, dla których przeznaczono miejsce w częściach merytorycznych wniosku (w tym w szczególności w dziale Charakterystyka projektu, Sposób realizacji projektu, Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy)

- **Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*.**

  Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*, 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 projektodawca 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.

VII. OŚWIADCZENIA

sekcja: Oświadczenia beneficjenta

tabela: Oświadczenia beneficjenta

Pod tabelą oświadczenia należy, z listy rozwijanej wybrać właściwą odpowiedź: „TAK” lub „NIE”. Wybór opcji „TAK” oznacza, że wnioskodawca złożył następujące oświadczenia:

- Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
- Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

- Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
- Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
- Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
- Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.
- Oświadczam, iż w stosunku do podmiotu, który reprezentuję nie został na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z dnia 6 lipca 2012 r. poz. 769) orzeczony zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157. Poz. 1240, z późn. zm.).
- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

tabela: Oświadczenia beneficjenta

Pod tabelą oświadczenia należy, z listy rozwijanej wybrać właściwą odpowiedź: „TAK”, „NIE” lub „NIE DOTYCZY”. Wybór opcji „TAK” oznacza, że wnioskodawca złożył następujące oświadczenia:

- Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego. (Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej).

tabela : Ochrona informacji i podstawa prawna

Zgodnie z pkt 7 rozdziału 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część VII *Oświadczenia* zawiera klauzulę, której podpisanie przez projektodawcę 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

W tabeli wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3000

znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym z limitem 1000 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.

sekcja : OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU
Sekcja aktywna, jedynie w przypadku wybrania w polu 1.15 "*Czy projekt partnerski?*" odpowiedzi "TAK".
Sekcja zawiera oświadczenie Partnera, że:

- niżej podpisany/a/i oświadczam/y Partner/-rzy zapoznał/a/li się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązał/li się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- że podmiot, który reprezentuje/-ą nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

Oświadczenie dla partnerów należy wypełnić odrębnie dla każdego z partnerów wskazanych w pkt 1.16 wniosku. W tym celu w polu Kod Partnera wnioskodawca wybiera, za pomocą listy rozwijanej, kody wszystkich partnerów wskazanych w pkt 1.16 wniosku.

WAŻNE!
Część VII wniosku podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów wskazane/a w punkcie 1.16 wniosku.
Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez LSI2014.

tabela: Pouczenie
Tabela zawiera pouczenie, że oznaczone tajemnice i informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są chronione przez właściwą instytucję, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

WAŻNE!
Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie 1.12 wniosku.
Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez LSI2014.