



Załącznik nr II – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach

**REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

Europejski Fundusz Społeczny

Kielce, 20 lipca 2015r.

SPIS TREŚCI

LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY.....	- 3 -
I. INFORMACJE O PROJEKCIE	- 6 -
II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT).....	- 9 -
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO	- 12 -
IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW	- 19 -
V. BUDŻET	- 27 -
VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	- 28 -
VII. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY	- 35 -
VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW	- 35 -
IX. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU	- 35 -
X. OŚWIADCZENIA	- 36 -
XI. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI	-36-

LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY

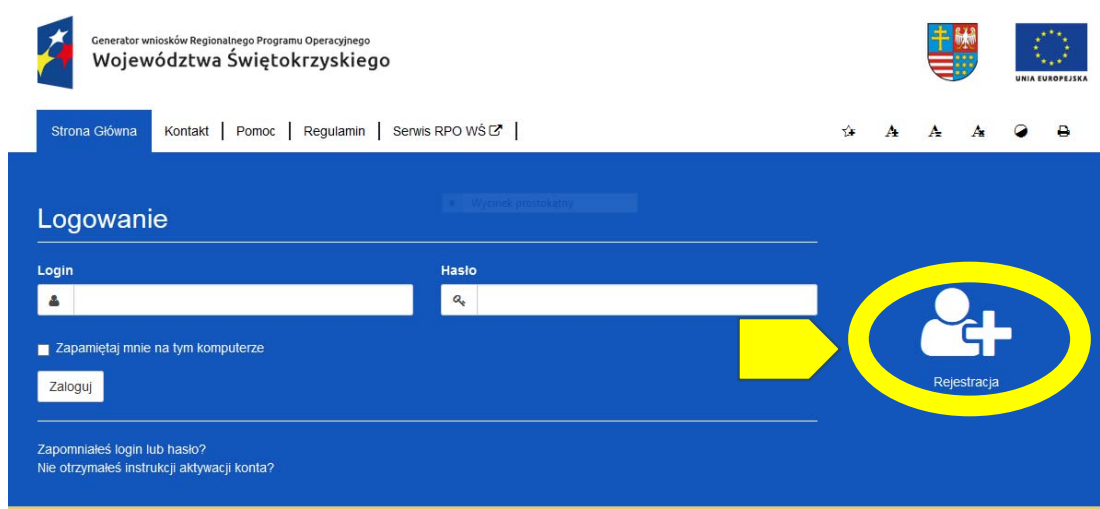
Lokalny System Informatyczny do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dalej LSI) jest aplikacją internetową, która **umożliwia tworzenie wniosków o dofinansowanie**, a tym samym ubiegania się o środki z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWS 2014-2020.

Komputer musi być podłączony do sieci Internet podczas pracy w LSI.

LSI dostępny jest **wyłącznie** z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/> W zakładce „Zobacz ogłoszenia o naborach wniosków” należy wybrać jeden z ogłoszonych naborów wniosków, po dokonaniu wyboru następuje automatyczne przekierowanie do strony logowania LSI.

LSI jest dostosowany do obsługi przez osoby z różnego rodzaju dysfunkcjami.

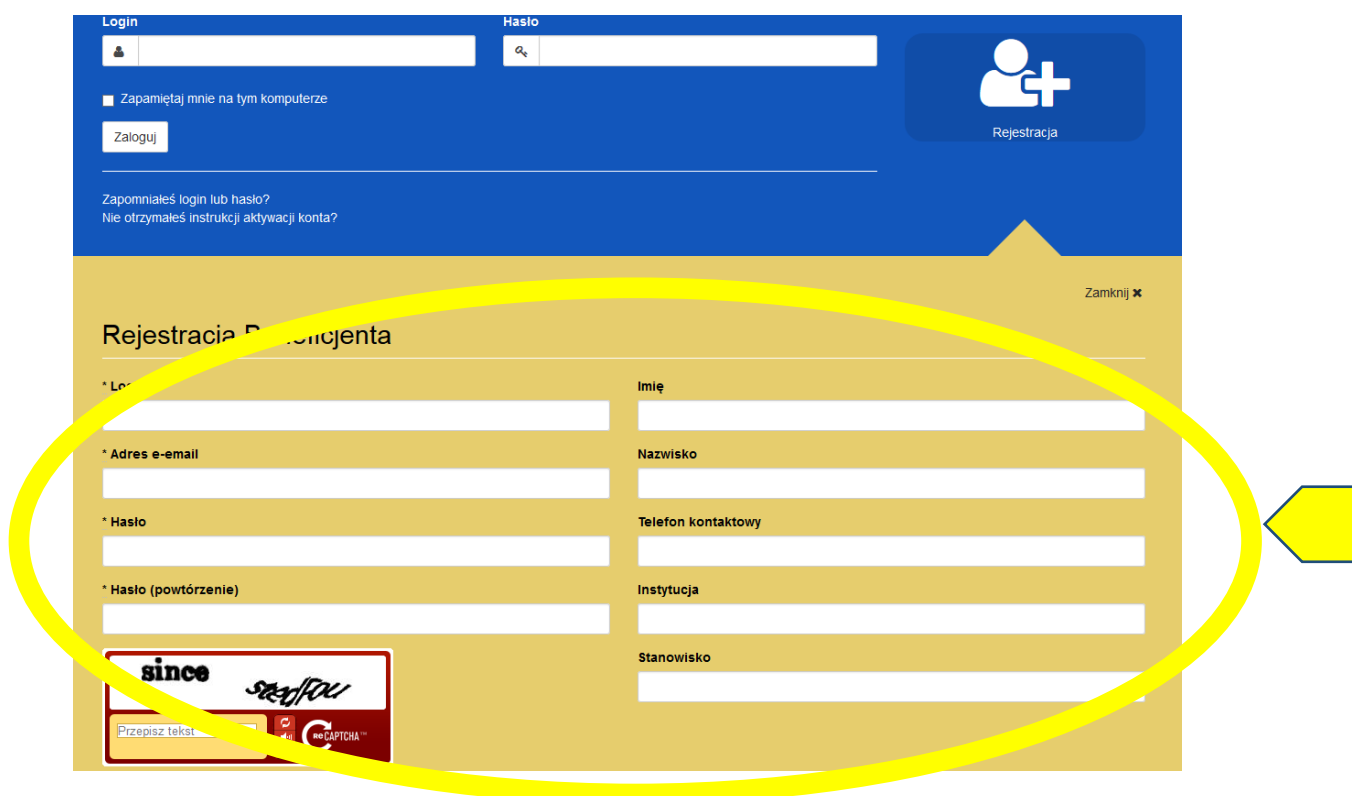
W celu rozpoczęcia pracy z LSI należy zarejestrować się w bazie użytkowników (rys. poniżej):



The screenshot shows the login page of the LSI system. At the top, there is a header with the logo of the Regional Operational Program of Świętokrzyskie Voivodeship and the European Union flag. Below the header, there is a navigation menu with links: Strona Główna, Kontakt, Pomoc, Regulamin, and Serwis RPO WŚ. The main content area is titled "Logowanie" and contains a login form with fields for "Login" and "Hasło". There is a checkbox for "Zapamiętaj mnie na tym komputerze" and a "Zaloguj" button. To the right of the login form, there is a "Rejestracja" button with a user icon and a plus sign, which is circled in yellow. A yellow arrow points from the login form towards the registration button. Below the login form, there is a link for "Zapomniałeś login lub hasło? Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?".

Lokalny System Informatyczny

Po rozwinięciu menu „rejestracja” należy wypełnić wymagane pola (rys. poniżej):



The screenshot shows the registration form of the LSI system. The form is titled "Rejestracja Beneficjenta" and is divided into two columns. The left column contains fields for "Login", "Adres e-mail", "Hasło", and "Hasło (powtórzenie)". The right column contains fields for "Imię", "Nazwisko", "Telefon kontaktowy", "Instytucja", and "Stanowisko". The form is highlighted with a large yellow oval, and a yellow arrow points from the right towards the form. At the bottom of the form, there is a "since" logo and a "Przepisz tekst" button. A "Zamknij" button is located in the top right corner of the form area.

W przypadku problemów z rejestracją można skorzystać ze szczegółowej instrukcji zamieszczonej w zakładce „Pomoc”.

Po zarejestrowaniu w LSI, tj. ustaleniu własnego, unikalnego loginu i hasła, można rozpocząć pracę z systemem.

UWAGA! – login i hasło należy zachować, ponieważ będą one służyły do dalszej pracy z LSI, do logowania podczas kolejnych etapów tworzenia wniosku o dofinansowanie.

Po prawidłowym zalogowaniu, z wykorzystaniem wcześniej uzyskanego loginu i hasła, użytkownik LSI uzyska dostęp do panelu umożliwiającego utworzenie wniosku o dofinansowanie w ramach aktualnie trwającego naboru (konkursu). Informacje nt. aktualnie trwającego naboru wyświetlają się na panelu automatycznie (umieszcza je tam Instytucja Zarządzająca). W celu rozpoczęcia pracy z nowym wnioskiem należy kliknąć na przycisk „Utwórz nowy wniosek w tym naborze” (rys. poniżej).

The screenshot shows the user interface of the LSI portal. At the top, there is a navigation bar with links: Strona Główna, Moje wnioski, Współtworzone wnioski, Kontakt, Pomoc, Regulamin, and Serwis RPO WŚ. Below the navigation bar, a blue banner indicates the user is logged in ('Zalogowano pomyślnie.'). The main heading is 'Nowy wniosek'. Underneath, there is a section titled 'Informacja o naborze' with the following details:

Numer naboru	RPSW.02.01.00-IZ.01-26-008/15
Data rozpoczęcia	2015-07-07
Data zakończenia	2023-12-31
Budżet	10 000 000 zł
Kod regionu	ŚWIĘTOKRZYSKIE
Status	Ogłoszony
Tryb wyboru	Konkursowy

Below the information, there is a green button labeled 'Utwórz nowy wniosek w tym naborze', which is circled in yellow. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Świętokrzyskie Regional Development Fund and links to 'Strona Główna', 'Pomoc', and 'Regulamin'.

WAŻNE - LIMITY LICZBY ZNAKÓW W CZĘŚCI III i IV WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Sposób wypełniania wniosku zależy od rodzaju projektu albo wnioskowanej kwoty dofinansowania. Generator dezaktywuje odpowiednie pola we wniosku o dofinansowanie (patrz poniżej) w zależności od sposobu wypełnienia pkt 2.10 Partnerzy oraz części V wniosku *Budżet projektu*.

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

W przypadku projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania **jest równa albo przekracza** 2 mln złotych, wnioskodawca powinien wypełnić **wszystkie** punkty wniosku i ma do wykorzystania 25 000 znaków (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV) oraz dodatkowe 10 000 znaków tylko na punkt 3.3 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*.

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

W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie, których wnioskowana kwota dofinansowania **jest równa albo przekracza** 2 mln złotych, wnioskodawca powinien wypełnić **wszystkie** punkty wniosku i ma do wykorzystania 35 000 znaków (w tym 15 000 na część III oraz 20 000 na część IV) oraz dodatkowe 10 000 znaków tylko na punkt 3.3 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*.

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

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

UWAGA!

Należy pamiętać, iż po rozpoczęciu pracy z nowym wnioskiem użytkownik trafia automatycznie do zakładki „Moje wnioski”. W sytuacji zmiany zakładki na inną należy **bezwzględnie każdorazowo** zapisać efekty swojej pracy, w przeciwnym wypadku wyjście z zakładki „Moje wnioski” do innej zakładki spowoduje utratę danych.

Rozpoczynając pracę z wnioskiem warto pamiętać, że niektóre z pól w części I wniosku o dofinansowanie wypełniane są automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję. Pozostałe pola dają możliwość wyboru zawartości z dostępnego słownika, tj. z rozwijanej listy.

The screenshot shows a web interface for project information. A yellow circle highlights the following fields:

- Numer i nazwa Osi priorytetowej**: RPSW.02.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo
- Numer i nazwa Działania**: RPSW.02.01.00 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie z
- Numer i nazwa Poddziałania**: (empty field)

Other visible fields include:

- Instytucja, w której wniosek zostanie złożony**: UMWS
- Numer naboru**: RPSW.02.01.00-IZ.01-26-008/15
- * Typ operacji w ramach naboru**: (dropdown menu)
- * Tytuł projektu**: (text area)
- * Okres realizacji projektu od** and *** Okres realizacji projektu do**: (date pickers)

Pola należy wypełniać w następującej kolejności:

- 1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.2 Numer i nazwa Działania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.3 Numer i nazwa Poddziałania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

- 1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.5 Numer naboru** – należy wpisać numer konkursu określony w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie konkursu dokładnie w takim formacie, w jakim został on podany w przypadku projektu pozakonkursowego należy wpisać „nie dotyczy”.
- 1.6 Typ operacji w ramach naboru** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. W przypadku realizowania więcej niż jednego typu operacji należy wskazać wszystkie, które będą realizowane.
- 1.7 Tytuł projektu** – należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WŚ na lata 2014-2020.
- 1.8 Okres realizacji projektu** – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku, z zastrzeżeniem projektów przewidzianych do realizacji w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, dla których data rozpoczęcia okresu realizacji nie może być wcześniejsza niż 1 września 2013 r., przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu konkursie lub regulaminie konkursu. Końcowa data realizacji projektu nie uwzględnia czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu. Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data podpisania umowy o dofinansowanie, wyjątek stanowią poniższe sytuacje:
- koszty zabezpieczeń zostały poniesione przed podpisaniem umowy (pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji);
 - data podpisania umowy jest późniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu podana w zaakceptowanym wniosku - początek okresu kwalifikowalności stanowi data rozpoczęcia realizacji projektu.

WAŻNE!

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku.

The image shows a screenshot of a web form for project application. A large yellow circle highlights the section for 'Okres realizacji projektu' (Project implementation period). The form includes the following fields and options:

- + Dodaj nowy obszar realizacji projektu** (Add new project implementation area)
- * Projekt w ramach inżynierii finansowej** (Project within financial engineering): Radio buttons for 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No), with 'Nie' selected.
- * Powiązanie ze strategią** (Link to strategy): Text input field.
- * Typ projektu** (Project type): Text input field.
- * Grupa projektów** (Project group): Radio buttons for 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No), with 'Nie' selected.
- * Działanie projektu** (Project action): Radio buttons for 'Inicjatywa' (Initiative) and 'Projekt' (Project), with 'Inicjatywa' selected.
- * Zakres interwencji (dominujący)** (Intervention scope (dominant)): Dropdown menu.
- * Zakres interwencji (uzupełniający)** (Intervention scope (supplementary)): Text input field.
- * Forma finansowania** (Financing form): Dropdown menu.
- * Typ obszaru realizacji** (Implementation area type): Dropdown menu.
- * Rodzaj działalności gospodarczej** (Type of economic activity): Dropdown menu.

- 1.9 Obszar realizacji projektu** – należy wskazać obszar realizacji projektu dokonując wyboru z listy rozwijanej. Należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu lub województwa (poprzez imienne wskazanie). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin lub powiatów należy wskazać wszystkie gminy lub powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt.
- 1.10 Projekt w ramach inżynierii finansowej** – zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”. Jeżeli projekt składany jest w odpowiedzi na nabór projektów w ramach inżynierii finansowej automatycznie zaznaczona jest odpowiedź TAK.
- 1.11 Powiązanie ze strategiami** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. Należy wybrać właściwe strategie.
- 1.12 Typ projektu** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. W przypadku realizowania więcej niż jednego typu projektu należy wskazać wszystkie, które będą realizowane.
- 1.13 Grupa projektów** – zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”.
- 1.14 Duży projekt** – zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”.¹
- 1.15 Zakres interwencji (dominujący)** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.16 Zakres interwencji (uzupełniający)** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. W przypadku więcej niż jednego zakresu należy wskazać wszystkie, które będą realizowane. Co do zasady uzupełniający zakres interwencji nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego, chyba że wytyczne programowe stanowią inaczej.
- 1.17 Forma finansowania** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.18 Typ obszaru realizacji** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.19 Rodzaj działalności gospodarczej** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.20 Temat uzupełniający** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.21 Projekt generujący dochód** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.22 Zryczałtowana stawka (%)** - Pole jest wymagalne i edytowalne, jeżeli w polu „Projekt generujący dochód” beneficjent wybrał wartość Tak informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.23 Luka finansowa (%)** - Pole jest wymagalne i edytowalne, jeżeli w polu „Projekt generujący dochód” beneficjent wybrał wartość Tak – luka w finansowaniu, wówczas wprowadza wartość procentową z przedziału 0,00% - 100,00%.
- 1.24 Czy projekt należy do wyjątku zgodnie ze standardem minimum²** - zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”.

¹ Definicje Dużego Projektu określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

1.25 Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum - Pole aktywne w przypadku zaznaczenia check-box „tak” w punkcie 1.24 Informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wyjątku należy wskazać wszystkie, które stanowią podstawę nie stosowania standardu minimum.

Zastosowane w ramach niniejszej Instrukcji wymiary i kody kategorii zostały wskazane na podstawie rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 07 marca 2014 r.

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

WAŻNE!

Dane dotyczące wnioskodawcy (beneficjenta) należy uzupełnić w Menu głównym w zakładce „Wnioskodawca (Beneficjent)”. Dane z tej zakładki przenoszą się automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego beneficjenta.

SEKCJE

1. Informacje o projekcie

2. Wnioskodawca (Beneficjent)

3. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego

4. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

5. Budżet projektu

6. Szczegółowy budżet projektu

7. Zakres rzeczowo-finansowy

8. Źródła finansowania wydatków

9. Harmonogram realizacji projektu

10. Oświadczenia

2. Wnioskodawca (Beneficjent)

* Nazwa beneficjenta

* Forma prawna

* Forma własności

* NIP

* REGON

* PKD

* Kraj

* Województwo

* Numer telefonu

Numer lokalu

* Kod pocztowy

² Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS – określają Wytuczne 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.

Pola należy wypełniać następująco:

- 2.1 Nazwa Wnioskodawcy** – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy). Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.
- 2.2 Forma prawna** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.
- 2.3 Forma własności** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
- 2.4 NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wybrać check-box” „INNY” i wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy, nie wybierając jednocześnie „check-box” „PL”. Jeżeli odznaczona została check-box” „PL” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.9.4 i nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

- 2.5 REGON** – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
- 2.6 PKD** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 2.7 Adres siedziby** – należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy. Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia check-boxa „Nie dotyczy”.
- 2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy** – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis/potwierdzenie tożsamości za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.8.

Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę wszystkich potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek/składają wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.8 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie opatrzy wniosek swoim podpisem lub złoży wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek/składająca wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.8. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów formalnych.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.8 wniosku są to osoby, które podpisują wniosek w części VIII *Oświadczenia* lub składają wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

WAŻNE!

Należy pamiętać, że przed przystąpieniem do sporządzania wniosku osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy powinna posiadać profil zaufany ePUAP. Profil ten można uzyskać bezpłatnie za pośrednictwem portalu www.epuap.gov.pl

2.9 Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

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

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

2.9.3 Numer faksu – należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.4 Adres – w tym polu należy podać adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą, tak aby kierowana do niego korespondencja mogła dotrzeć bez zbędnej zwłoki. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.7 należy wpisać ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy i miejscowość. W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.7 – należy wpisać „nie dotyczy”.

WAŻNE!

Dane dotyczące każdego partnera należy uzupełnić w Menu głównym w zakładce „Beneficjent”, wybierając opcję „Partnerzy” i klikając w przycisk „Dodaj Partnera”. Kolejnych partnerów dodaje się również poprzez kliknięcie w ten przycisk. Dane z tej zakładki przenoszone są automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego beneficjenta.

2.10 Partnerzy – w przypadku gdy projekt będzie realizowany w partnerstwie z partnerem krajowym lub ponadnarodowym należy zaznaczyć pole 2.10 *Partnerzy* i wybrać check-box „tak”. Następnie należy wybrać właściwego partnera z listy rozwijanej oraz opcję „Dodaj partnera”. Informacje zawarte na liście rozwijanej oraz w polach 2.9.1 – 2.9.6 i w polu 2.9.8 wypełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych wcześniej przez wnioskodawcę w Menu głównym w zakładce „Beneficjent”. W związku z powyższym wnioskodawca wypełnia tylko pkt 2.8 *Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera*.

2.10.1.1 Nazwa organizacji/instytucji – należy wpisać pełną nazwę partnera krajowego. Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

2.10.1.2 Forma prawna – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną partnera krajowego.

2.10.1.3 Adres siedziby – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby partnera krajowego w formacie XX-XXX, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy).

2.10.1.4 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wybrać check-box „INNY” i wpisać odpowiedni

numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera, nie wybierając jednocześnie check-box” „PL”. Jeżeli odznaczona została opcja check-box” „PL”. Maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.10.4 i nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany. Poszczególne cyfry należy wpisać jednym ciągiem.

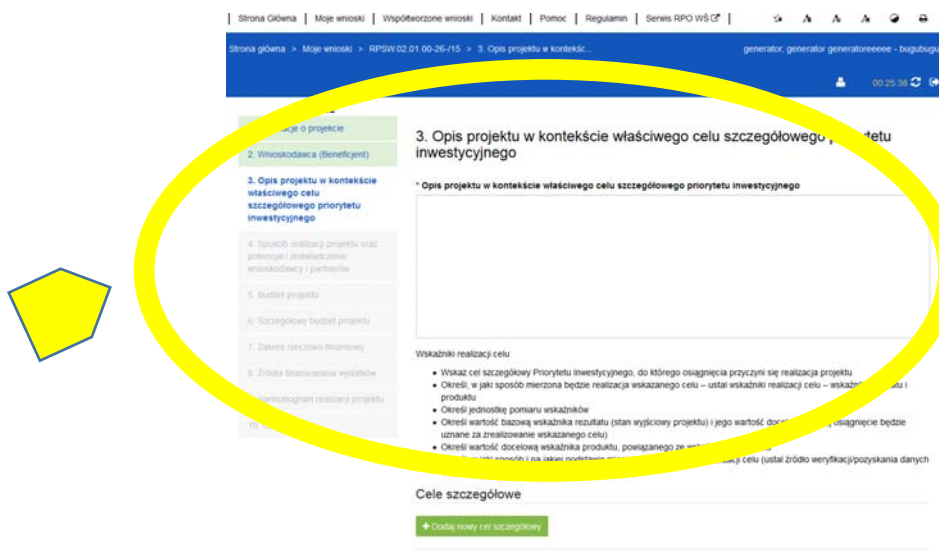
- 2.10.1.5 REGON** – należy wpisać numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
- 2.10.1.6 PKD** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 2.10.1.7 Adres siedziby** – należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby partnera oraz nr telefonu, nr fax, adres e-mail i adres strony internetowej partnera. W przypadku gdy nie ma możliwości wypełnienia któregokolwiek z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.
- 2.10.1.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera** – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Pole należy wypełniać na zasadach analogicznych do zasad określonych powyżej dla pkt 2.8 wniosku. W przypadku konieczności wpisania danych więcej niż jednej osoby należy skorzystać z opcji „Dodaj”.
- 2.10.1.9 Symbol partnera** – w tym polu należy określić symbol partnera, który to symbol będzie przenoszony automatycznie do ostatniej kolumny *Partner realizujący zadanie* w tabeli w pkt 4.1 wniosku *Zadania*. Przenoszenie do pkt 4.1 wniosku jedynie symbolu partnera, a nie całej jego nazwy pozwoli na zachowanie przejrzystego układu tabeli generowanej na podstawie zapisów zawartych przez wnioskodawcę w tym punkcie wniosku. Pole posiada ograniczenie do 4 znaków.

Po wprowadzeniu w pkt 2.10 *Partnerzy* wszystkich wymaganych danych należy wybrać opcję „Zapisz”. Po wybraniu tej opcji w części II wniosku pojawia się lista przypisanych partnerów zawierająca pozycje „Nazwa partnera” oraz „Symbol”.

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

WAŻNE!

Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełniać standard minimum, o którym mowa w „Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014 – 2020”. Sposób opisu zasady równości szans kobiet i mężczyzn we wniosku o dofinansowanie znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.



W punkcie „3. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego” należy uzasadnić zgodność działań planowanych do realizacji w ramach projektu z adekwatnym celem szczegółowym w ramach Priorytetu Inwestycyjnego.

Następnie należy wypełnić pozostałe pola, wpisując odpowiednią treść lub dokonując wyboru zawartości z dostępnego słownika, tj. z rozwijanej listy.

1. Informacje o projekcie

2. Wnioskodawca (Beneficjent)

3. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego

4. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

5. Budżet projektu

6. Szczegółowy budżet projektu

7. Zakres rzeczowo-finansowy

8. Źródła finansowania wydatków

9. Harmonogram realizacji projektu

10. Odwołania

Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego

Wskaźniki realizacji celu

- Wskaz cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu
- Określi, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustali wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu
- Określi jednostkę pomiaru wskaźników
- Określi wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową, do której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu
- Określi wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskazanym celem (ustali źródło weryfikacji/pozyskania danych)

Cele szczegółowe

+ Dodaj nowy cel szczegółowy

Opis tego obejmuje wsparciem w ramach projektu - wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Grupy docelowe - osoby uczestników

Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu

Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Grupy docelowe - potrzeby

Opisz, w jaki sposób rekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posługujesz się rekrutując ich, uwzględniając podział KM i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Grupy docelowe - rekrutacja

Grupy docelowe

+ Dodaj nową grupę docelową

Przewidywana liczba osób objętych wsparciem - Ogółem wartość liczbowa

0

Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem

Ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku
- Wskaz, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajęcia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

+ Dodaj nowe ryzyko

Krótki opis projektu

+ Zapisz zmiany | przejdź do następnej sekcji

Poszczególne pola należy wypełniać następująco:

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego

Pkt 3.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: podpunktu 3.1.1 przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego podpunktu 3.1.2.

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

Podpunkt 3.1.1 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym i jest punktem wyjścia do opisu projektu. W tabeli w pierwszej kolejności należy wybrać z listy rozwijalnej cel szczegółowy RPO WŚ na lata 2010-2014, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

3.1.1a Cel Szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. Dla każdego Celu Szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego został wybrany zestaw wskaźników, który jest monitorowany na poziomie regionalnym, wobec czego wnioskodawca w ramach realizowanych projektów powinien wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

W związku z tym oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca może określić też własne wskaźniki realizacji celu zgodnie ze specyfiką projektu.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cele szczegółowe zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, w jakim stopniu problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego na potrzeby monitorowania postępu rzeczowego odnoszą się do wspieranych operacji, tzn. są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu (wskaźnik produktu na poziomie projektu) lub są bezpośrednim efektem dofinansowanego projektu (wskaźnik rezultatu bezpośredniego na poziomie projektu). Wskaźniki produktu oraz rezultatu bezpośredniego dla instrumentów realizacji PI zamieszczane są w dokumentach programowych, tj. w RPO WŚ na lata 2014-2020, w SZOOP oraz w regulaminie konkursu.

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

- a) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie,
- b) wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia. Wskaźniki te odnoszą się do sytuacji uczestnika po upływie co najmniej 4 tygodni. W WLWK 2014 w zakresie wskaźników wspólnych stosuje się okres sześciu miesięcy. W przypadku niektórych wskaźników kluczowych, ze względu na specyfikę wsparcia i oczekiwaną zmianę jakościową, przyjęto dłuższy okres.

3.1.1b Wskaźnik realizacji Celu - Pole wypełniane z listy nazwy wskaźników. Po wyborze opcji „inne” wnioskodawca może wpisać nazwę wskaźnika ręcznie, maksymalnie 350 znaków.

3.1.1c Jednostka miary - Jeżeli wskaźnik wybrany z listy był 'inny', to pole wypełnia ręcznie Wnioskodawca. W innym przypadku pole zostaje wypełnione automatycznie na podstawie zmapowanych wartości z nazwą konkretnego wskaźnika.

3.1.1d Wartość bazowa wskaźnika K (kobiety) – należy wprowadzić wartości ręcznie zgodnie z założeniami realizacji projektu, liczebnością grup docelowych. Wartość ta winna być równa lub większa od „0”.

3.1.1e Wartość bazowa wskaźnika M (mężczyźni) - należy wprowadzić wartości ręcznie zgodnie z założeniami realizacji projektu, liczebnością grup docelowych. Wartość ta winna być równa lub większa od „0”.

3.1.1f Wartość bazowa wskaźnika O – pole generowane automatycznie jako suma **3.1.1d** i **3.1.1e**.

3.1.1g Wartość docelowa wskaźnika K (kobiety) – należy wprowadzić wartości ręcznie zgodnie z założeniami realizacji projektu, liczebnością grup docelowych. Wartość ta winna być równa lub większa od „0”.

3.1.1h Wartość docelowa wskaźnika M (mężczyźni) - należy wprowadzić wartości ręcznie zgodnie z założeniami realizacji projektu, liczebnością grup docelowych. Wartość ta winna być równa lub większa od „0”.

3.1.1i Wartość docelowa wskaźnika O – pole generowane automatycznie jako suma **3.1.1g** i **3.1.1h**.

WAŻNE !

Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 4 standardu minimum.

Źródło danych do pomiaru wskaźnika – należy wypełnić ręcznie określając, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

Sposób pomiaru wskaźnika³ – należy wypełnić ręcznie, techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy.

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 w PO określone są na poziomie PI lub celu szczegółowego oraz odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem

Wskaźnik realizacji Celu - Pole wypełniane z listy nazwy wskaźników. Po wyborze opcji „inne” wnioskodawca może wpisać nazwę wskaźnika ręcznie, maksymalnie 350 znaków.

Jednostka miary - Jeżeli wskaźnik wybrany z listy był 'inny', to pole wypełnia ręcznie Wnioskodawca. W innym przypadku pole zostaje wypełnione automatycznie na podstawie zmapowanych wartości z nazwą konkretnego wskaźnika.

3.1.1n Wartość docelowa wskaźnika K (kobiety) – należy wprowadzić wartości ręcznie zgodnie z założeniami realizacji projektu, liczebnością grup docelowych. Wartość ta winna być równa lub większa od „0”.

3.1.1o Wartość docelowa wskaźnika M (mężczyźni) - należy wprowadzić wartości ręcznie zgodnie z założeniami realizacji projektu, liczebnością grup docelowych. Wartość ta winna być równa lub większa od „0”.

3.1.1p Wartość docelowa wskaźnika O – pole generowane automatycznie jako suma **3.1.1n** i **3.1.1o**.

³ Należy postępować zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania i postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Źródło danych do pomiaru wskaźnika – należy wypełnić ręcznie określając, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

Sposób pomiaru wskaźnika⁴ – należy wypełnić ręcznie, techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy.

3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego – w tym polu należy wskazać i opisać cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych potrzeb, problemów jakie projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu.

Wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być;

- **Precyzyjne (C - clear);**
- **Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);**
- **Ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);**
- **Adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);**
- **Mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).**

3.2 Grupy docelowe

Istotne informacje, które należy podać.

Należy opisać, osoby lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem oraz wskazać istotne cechy uczestników. Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z definicją uczestnika określoną w Wytocznych monitorowania, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Opisz, jakie osoby lub instytucje otrzymają wsparcie w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osoby lub podmioty), którzy zostaną objęci wsparciem z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

* **Grupy docelowe - cechy uczestników**

Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

* **Grupy docelowe - potrzeby**

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

* **Grupy docelowe - rekrutacja**

Grupy docelowe

⁴ Należy postępować zgodnie z *Wytocznymi w zakresie monitorowania i postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

W celu spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie ze standardem minimum, jak również zasady równości szans i niedyskryminacji należy wskazać jakie konkretne działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości szans płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W punkcie tym należy opisać także, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie.

Należy przedstawić sposób rekrutacji odnosząc się do planu rekrutacji z opisem działań informacyjno-promocyjnych, procedurą rekrutacyjną, dodatkowym naborem, selekcją oraz katalogiem dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równości szans, w tym zasada równości szans płci oraz osób z niepełnosprawnościami. Zaplanowanie „równościowej” rekrutacji stanowi bowiem element działań na rzecz wyrównywania szans K i M. 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.

Grupa docelowa – jak uzupełnić wniosek?

Wnioskodawca wybiera minimum 1 grupę docelową z listy zawierającej nazwy Grup docelowych zdefiniowanych dla danego naboru. Przy wyborze więcej niż jednej grupy docelowej pojawia się nowy wiersz.

- wnioskodawca wprowadza liczbę kobiet wynikających z grupy docelowej.
- wnioskodawca wprowadza liczbę mężczyzn wynikających z grupy docelowej.

WAŻNE !

Podanie przez wnioskodawcę liczby osób w podziale na płeć, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum.

- należy wprowadzić przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem. Wprowadzona wartość musi być wyższa bądź równa „0”.
- należy wprowadzić przewidywaną liczbę instytucji objętych wsparciem. Wprowadzona wartość musi być wyższa bądź równa „0”.

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

WAŻNE!

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

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

Na wypełnienie punktu 3.3 wnioskodawca ma 10 000 znaków.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.3 wniosku pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w pkt. 3.1.1 wniosku.

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

The screenshot shows a web form for project risk management. A large yellow oval highlights the 'Ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu' section. A yellow pentagon points to the left side of the interface. The highlighted section includes a list of instructions for identifying risks, a 'Dodaj nowe ryzyko' button, and a 'Krótki opis projektu' text area. The footer contains navigation links like 'Strona Główna', 'Pomoc', and 'Polityka prywatności'.

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

- wnioskodawca opisuje sytuację jaka może wpłynąć na nieosiągnięcie wartości docelowych założonego wskaźnika. System pozwala na dodawanie nieograniczonej liczby sytuacji, która może wpłynąć na osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika,
- należy opisać sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka,
- należy opisać sposób zapobiegania zidentyfikowanej sytuacji,
- wnioskodawca opisuje sposób minimalizowania wystąpienia sytuacji ryzyka.

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

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;

- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

3.4 Opis projektu – **ELEMENT OBOWIĄZKOWY**

W punkcie 3.4 należy podać krótki opis projektu, który będzie wizytówką projektu w ogólnopolskim systemie informatycznym SL2014, zarządzanym przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. Pole opisowe posiada limit 2000 znaków, a więc wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- cel główny
- główne wskaźniki rezultatu i produktu
- grupy docelowe
- główne działania
- kwota dofinansowania oraz wkład własny
- okres oraz obszar realizacji projektu

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

4.1 Zadania

Część tabelaryczna pkt. 4.1 tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

1. Nazwa zadania, w tym miejscu należy podkreślić, że w projektach w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 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* 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.
2. Szczegółowy opis zadania, w tym uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem zadań, 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.

00:29:37

4. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Zadania

Zadanie

Wydatki rzeczywiście poniesione

Wydatki rozliczne ryczałtowo

Kwota ryczałtowa

* Nazwa zadania

* Szczegółowy opis zadania

Wskaźniki realizacji celu

+ Dodaj wskaźnik realizacji celu

Formy wsparcia

+ Dodaj formę wsparcia

Zadanie posiada potencjał techniczny

+ Dodaj zadanie

- Przyporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych/odpowiedniego wskaźnika wskazanego w pkt 3.1.1 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników/wskaźnika, które zostaną osiągnięte /która zostanie osiągnięta w ramach zadania (poprzez wybranie opcji „Dodaj nowy” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników wymienionych w pkt. 3.1.1 wniosku oraz podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w pkt 3.1.1 – powinna określać jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań.

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

- Przypisanie partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) poprzez wybranie opcji „Dodaj nowego” i wybór partnera realizującego dane zadanie z listy rozwijanej utworzonej z partnerów wymienionych w pkt 2.10 wniosku oraz wypełnienie pola opisowego.

W przypadku projektów partnerskich w pkt 4.1 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych do realizacji zgodnie z regulaminem konkursu. Do zadań opisanych w pkt 4.1 wniosku wnioskodawca powinien odnosić się w pkt 4.5 wniosku opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w pkt 4.1 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* i *Harmonogramie realizacji projektu*

zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 4.1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu*.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. 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 szczegółowego budżetu projektu. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. 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).

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

Trwałość rezultatów projektu

Trwałość projektu określona została w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zgodnie z postanowieniami art. 57 *Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006*, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych musi być zachowana przez okres pięciu 5 lat od daty zakończenia projektu. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w *Umowie o dofinansowanie projektu i Zasadach*, z uwzględnieniem przepisów art. 88 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006*. W przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MSP trwałość projektu musi być zachowana przez 3 lata od daty jego zakończenia.

Pojęcie „trwałości projektu” rozumiane jest jako niepoddanie projektu tzw. zasadniczej modyfikacji tj.:

1. modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny oraz;
2. wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Zasadnicza modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie, co najmniej jednego z warunków wymienionych w ust. 1 i co najmniej jednego z warunków wymienionych w ust. 2. Powyższe przepisy dotyczą projektów infrastrukturalnych oraz projektów, w których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia. Spełnienie obowiązku trwałości projektu podlega monitorowaniu. Wydatki poniesione na rzecz projektu, który zostanie poddany znaczącym modyfikacjom, będą objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 98-102 *Rozporządzenia Rady Nr (WE) 1083/2006*. Przyznane i wypłacone dofinansowanie pozostanie u Beneficjenta tylko w przypadku, kiedy trwałość projektu zostanie zachowana.

WAŻNE! Trwałość projektu wynika także z merytorycznych zasad określonych w Regulaminie konkursu, należy pamiętać, że opis ten musi stanowić uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

4.2 Kwoty ryczałtowe

Po wybraniu opcji „Dodaj nowe zadanie” uaktywnia się pole 4.2 „Kwoty ryczałtowe dla zadania”. Po wybraniu opcji „Dodaj nową” pojawia się pole, w którym wnioskodawca wskazuje nazwę i wartość wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla danego zadania oraz w polu opisowym dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

Wnioskodawca musi wskazać, które zadanie / zadania w ramach projektu zostanie objęte kwotą ryczałtową / kwotami ryczałtowymi, dotyczy wyłącznie projektów z całkowitym wkładem publicznym nieprzekraczającym 100 tys. euro⁵.

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* Określając wskaźniki dla rozliczenia kwoty ryczałtowej stosuje się zasady dotyczące definiowania wskaźników określone dla wskaźników wskazywanych w punkcie 3.1.1, w szczególności zasadę CREAM. W tym przypadku, nie określa się jednak wartości bazowej wskaźników. Zaleca się, o ile to możliwe z uwagi na specyfikę danego projektu, wykorzystanie wskaźników określonych w punkcie 3.1.1.

Zawarte w polu opisowym informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. Jednocześnie, wymienione w tej części Wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Potencjał wnioskodawcy i partnerów wykazywany jest przez projektodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia oraz zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu. Projektodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich organizacji tworzących dane partnerstwo.

Należy wskazać potencjał wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowanej funkcji w projekcie – z uwzględnieniem zasady know - how).

Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie:

- 1) potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów,
- 2) potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy /partnerów,
- 3) potencjał techniczny wnioskodawcy /partnerów.

W pierwszym polu opisowym należy wskazać, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu wnioskodawca i partnerzy. Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest na podstawie przedstawionej przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020.

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

The image shows a screenshot of a web-based application form. On the left, there is a vertical navigation menu with several items, including 'nego', 'ji projektu', 'świadczenie', 'artnerów', 'zet projektu', 'finansowy', 'ia wydatków', and 'lizacji projektu'. The main content area contains several sections: a large empty text box at the top, followed by the section header 'Potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów'. Below this header is a green button with a plus sign and the text '+ Dodaj osobę'. The next section is 'Trwałość rezultatów projektu', followed by another large empty text box. Below that is the section 'Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów', followed by another large empty text box. The final section is '* Sposób zarządzania projektem', followed by a large empty text box. A yellow circle is drawn around the 'Potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów' section and the text box below it. A yellow pentagon is drawn on the right side of the form, overlapping the text box for 'Trwałość rezultatów projektu'.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno wnioskodawcy jak i partnerów oraz takie, które wnioskodawca potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu. Oznacza to, że poza własnymi środkami finansowymi wnioskodawcy/partnerów równie istotne jest wykazanie środków finansowych podmiotów zewnętrznych (niebędących partnerem w projekcie) a udostępniających własny potencjał finansowy do realizacji określonego projektu.

Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają 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.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy wnioskodawca 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 beneficjent 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 budżecie) 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 przychodów finansowych.

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/partnera. Odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu, stąd sposób jej zamieszczania oraz forma jest omówiona w części instrukcji dotyczącej Szczegółowego budżetu projektu.

W drugim polu opisowym należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie). Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub pzp).

Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

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 w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

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

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

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) projektów / działań / akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi. Opis zawarty w pkt 4.4 powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w pkt 4.4 oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

Opisując potencjał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów danego wnioskodawcy i partnerów prowadzonej:

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

Na podstawie opisu zawartego w pkt 4.4 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych

realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy / uczestniczą lub uczestniczył / uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). W pkt 4.4 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Informacje podane przez wnioskodawcę w tym zakresie mogą być weryfikowane przez instytucję, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie.

4.5 Sposób zarządzania projektem

W punkcie 4.5 wniosku należy opisać jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, a także – w przypadku wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) – umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146). W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 4.5 musi zostać zawarta informacja, że wnioskodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*);
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawca utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność). Opisuując kadrę zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać, jakie zadania / obowiązki będą wykonywały osoby samozatrudnione lub osoby współpracujące, w rozumieniu Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. trener szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w *Załączniku nr 2* do niniejszej instrukcji. Dodatkowo w tym dokumencie określone są limity kosztów pośrednich.

4.6 Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów

Należy opisać w jaki sposób projekt spełnia szczegółowe kryteria wyboru projektów określone we właściwym Regulaminie konkursu. W ramach uzasadnienia należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednie:

- kryteria dostępu
- kryteria premiujące

- kryteria zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020.⁶

V. BUDŻET

Przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić Szczegółowy budżet projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu projektu. Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- 1) koszty ogółem
- 2) koszty bezpośrednie
- 3) koszty pośrednie (ryczałt)
- 4) kwoty ryczałtowe
- 5) stawki jednostkowe
- 6) personel projektu w kosztach ogółem
- 7) zadania zlecone w kosztach ogółem
- 8) limity kosztów środków trwałych i *cross-financingu* ogółem w tym:
 - środki trwałe w kosztach ogółem
 - *cross-financing* w kosztach ogółem
- 9) wydatki poniesione poza terytorium UE
- 10) wkład własny: w tym wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej
- 11) dochód
- 12) wnioskowane dofinansowanie
- 13) koszt przypadający na jednego uczestnika (system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części 3.2 Grupy docelowe)
- 14) koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem (podobnie jak w przypadku kosztu przypadającego na jednego uczestnika, system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części 3.2 Grupy docelowe)

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie Ogółem i Kwalifikowalne. Kolumna Ogółem zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna Kwalifikowalne wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

⁶ Dotyczy tylko i wyłącznie działań i poddziałań dedykowanych dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020.

VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

The image shows a screenshot of a web-based budget form. The main heading is "6. Szczegółowy budżet projektu". Below it, there are sections for "Koszty bezpośrednie" and "Zadanie 1 - dfgdg". A green button labeled "Dodaj kategorię kosztów" is visible. The "Koszty pośrednie" section contains two rows of input fields. The first row is for "Wydatki kwalifikowane" (0,00 zł) and "Dofinansowanie" (0,00). Below this is a label "jako % kosztów bezpośrednich" and a "* Razem" field. The second row is for "Wydatki kwalifikowane" (0,00 zł) and "Dofinansowanie - w tym wkład własny" (0,00). At the bottom, there is a section for "Wkład własny". A large yellow circle is drawn around the "Koszty pośrednie" section, and a yellow arrow points to the right from the circle's edge.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu projektu. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie *1.8 Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został

wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*). Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które stanowią koszty pośrednie.

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się w sekcji „Szczegółowe wydatki” na zakładce „Dodaj nowy wydatek”. Przy każdym wydatku w poszczególnych latach planowanego do poniesienia w ramach konkretnego zadania należy wprowadzić nazwę wydatku, a także wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek. Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie przy każdym wydatku należy zaznaczyć, symbol partnera, który będzie dany wydatek ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy partnera wiodącego projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie partner wiodący.

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

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

6.1. KOSZTY OGÓLEM

WAŻNE!

Tą część system sam nam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

6.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE

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

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

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

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania poszczególnych kategorii wydatków kategorii te można wyświetlić w postaci jednego zadania. Im więcej użytkownik będzie miał wyświetlonych kategorii wydatków, tym wolniej będą dodawane następne zadania oraz kategorie.

Ponadto przy określaniu kosztów bezpośrednich mamy możliwość zaznaczenia pól typu „check-box”, które odnoszą się do kosztów pośrednich ponoszonych w ramach zadań merytorycznych, te pola odnoszą się do:

- personel projektu

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

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

Limit dotyczący wymiaru czasu pracy personelu projektu dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności stosunku pracy (z uwzględnieniem liczby dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym), stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania (z uwzględnieniem czasu faktycznie przepracowanego na podstawie protokołu oraz zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej (z uwzględnieniem czasu faktycznie przepracowanego).

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie

Stosunek pracy z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski) są co do zasady kwalifikowalne, o ile *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* nie stanowią inaczej.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło⁷,
- b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało we wniosku o dofinansowanie projektu i wniosek w takiej formie został zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy,
- c) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby we wniosku o dofinansowanie.

Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej jest kwalifikowalne, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

⁷ Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu Cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

- a) są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.);
- b) nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania oraz szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.16 *Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

- zadania zlecone

W przypadku planowania zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*), wykonawcom konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30 % wartości projektu. Jednocześnie należy podkreślić, że Instytucja Organizująca Konkurs określa w regulaminie konkursu limit procentowy na zadania zlecone, jaki jest dopuszczalny. Zadania zlecone uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

Środki trwale i cross-financing

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule *cross-financingu*, należy oznaczyć te wydatki w polu typu „check-box”. Kategorie kosztów zaliczanych do *cross-financingu* określa szczegółowo *Załącznik nr 2* do niniejszej instrukcji.

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

WAŻNE!

W ramach projektów wartość poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz w ramach *cross-financingu* nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba, że inny limit wskazano dla danego projektu w RPO WŚ na lata 2014-2020 lub w SzOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

- wydatki ponoszone poza terytorium UE

Wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celu tematycznego określonego 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).

- pomoc publiczna

- pomoc de minimis

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

- stawka jednostkowa

Projektodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola typu „check-box” „Stawka jednostkowa”. Należy podkreślić, że

rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy z regulaminu konkursu wynika możliwość stosowania stawek.

- wkład rzeczowy

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

6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których zamknięty katalog został wskazany w *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W ramach kosztów pośrednich nie są wskazywane wydatki partnerów ponadnarodowych.

Ponadto w tej części wskazujemy za pomocą listy rozwijanej % kosztów pośrednich w ramach projektu. Co więcej system sam wyliczy nam na podstawie określonej wartości procentowej, wartość w złotych w ramach każdego zadania jaka będzie przeznaczana na koszty pośrednie.

Zgodnie z rozdziałem 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* 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.

Natomiast w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.), stawka ryczałtowa kosztów pośrednich wynosi nie więcej niż 3% kosztów bezpośrednich projektu.

6.1.3 WKŁAD WŁASNY

W tej części określamy wartość w złotych naszego wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze środków prywatnych. 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.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w sekcji VIII *Podsumowanie wydatków* należy wpisać w pkt. 6.1.3 w części „w tym wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej” wartość wyrażoną w złotych oraz wskazać wartość wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*.

Należy też wskazać cały wkład własny, także ten nie objęty 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 własny) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu.

W tej części musimy określić dochód, z zastrzeżeniem, że tą część uzupełniają wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia CPR).

Dodatkowo należy wskazać także: wydatki bez pomocy publicznej / *de minimis*, wydatki objęte pomocą publiczną oraz wydatki objęte pomocą *de minimis*, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko tych projektów, w których wydatki mają zostać objęte ww. pomocą. W przypadku, gdy projekty nie mają ww. wydatków, wówczas wnioskodawca nie wpisuje w tych polach.

Ponadto należy wskazać, że w Szczegółowym budżecie projektu na końcu znajdują się dwie kolumny, które system sam wylicza, na podstawie powyżej uzupełnionych danych, są to:

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

Przy czym należy pamiętać, że te dwie kolumny będą zawierały takie same wartości, wówczas, gdy planowany projekt nie będzie generować dochodu.

W sekcji X Uzasadnienie wydatków część I uzupełniamy tylko te koszty, które mamy zamiar ponieść w ramach projektu, natomiast pozostałe których nie ponosimy zaznaczamy box: nie dotyczy.

Uzasadnienie wydatków część I, obejmuje:

- uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie

W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez wykonawców. Należy podkreślić, że projektodawca musi uzasadnić, dlaczego dane zadanie chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jego zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo wnioskodawca musi pamiętać, że faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, nie jest kwalifikowalne zlecenie zadania merytorycznego lub istotnej jego części przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

- uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych należy szczegółowo opisać metodę, dzięki której wnioskodawca określił, że pozyskane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są niezbędne dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

- uzasadnienie dla *cross-financingu*

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także uzasadnieniu, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu*. Należy zwrócić uwagę na definicję *cross-financingu* wskazaną w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

- uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników;

W tej części uzasadniamy jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy wnoszony do projektu. Ponadto 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 4.3 Potencjał projektodawcy i partnerów.

- uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu

Tą część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia CPR). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód sporadyczny.

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

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

- uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE

Ta część dotyczy uzasadnienia wydatków uzupełniają wnioskodawcy, 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.

- uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT;

- opis działań planowanych do realizacji w ramach kosztów pośrednich;

- uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych) – uzasadniamy każdy wydatek, który mamy zamiar rozliczać kwotą ryczałtową. Warto podkreślić w tym miejscu, że jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa.

Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis*.

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

VII. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY

Pola wypełniane są automatycznie przez generator. Zakres rzeczowo – finansowy zostanie utworzony dla Beneficjenta i oddzielnie dla każdego z partnerów.

VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Dane przedstawione w postaci tabelarycznej odnoszą się do wskazania źródła finansowania wydatków, tj.:

- 1) Środki wspólnotowe,
- 2) Krajowe środki publiczne w tym:
 - budżet państwa,
 - budżet jednostek samorządu terytorialnego,
 - inne krajowe środki publiczne, w tym: Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i inne,
- 3) Prywatne.

Źródła finansowania wydatków zostaną utworzone dla Beneficjenta i oddzielnie dla każdego z partnerów.

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez generator i ma formę wykresu, 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 umożliwi wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie.

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt 4.1 wniosku. W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok). Dodawanie lub usuwanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap” lub „Usuń etap”.

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

Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku czerwca do końca grudnia 2015 roku) zawsze będzie mieścił się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku czerwca 2015 roku do końca grudnia 2017 roku). W przypadku gdy realizacja danego etapu zadania trwa przez cały okres realizacji tego zadania można zaznaczyć pole „Zaznacz wszystko”.

X. OŚWIADCZENIA

WAŻNE!

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

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) w części X wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów.

Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.8 i/lub podpisem osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez generator.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146) Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zgodnie z pkt 8 rozdziału 4 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 część X Oświadczenia* zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuję o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym z 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.

XI. Załączniki do instrukcji

Załączniki do instrukcji:

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu: Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS

Załącznik nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu: Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu

Załącznik nr 3 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu: Wzór wniosku o dofinansowanie.