

**PYTANIE:**

Zgodnie z nowym Regulaminem, należy złożyć wniosek w wersji papierowej. W którym miejscu należy podpisać wniosek? Czy wystarczy podpis w jednym miejscu czy trzeba parafować każdą stronę?

**ODPOWIEDŹ:**

Zgodnie z procedurą wskazaną w uaktualnionym dnia 24 marca br. Regulaminie konkursu, do siedziby IOK należy dostarczyć jeden egzemplarz wydrukowanej z systemu SNOW papierowej wersji wniosku, opatrzonej czytelnym podpisem/ami lub parafą i z pieczęcią imienną osoby/ób uprawnionej/yh do reprezentowania Wnioskodawcy (wraz z podpisanymi załącznikami – jeśli dotyczy). Nie ma potrzeby parafowania każdej ze stron, wystarczy podpis na ostatniej stronie wniosku pod oświadczeniami.

**PYTANIE:**

Jeżeli wniosek podpisuje osoba na podstawie pełnomocnictwa, to czy to pełnomocnictwo należy załączyć do papierowej wersji wniosku?

**ODPOWIEDŹ:**

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, wówczas dokument ten powinien być załączony do wniosku w sekcji Załączniki. Do papierowej wersji wniosku należy dołączyć najlepiej oryginały sporządzonych pełnomocnictw choć dopuszczalna jest także kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

**PYTANIE:**

Czy, aby spełnić Kryterium premiujące nr 2 uczestnikami Projektu muszą być osoby ze wszystkich wskazanych powiatów?

**ODPOWIEDŹ:**

Zgodnie z zapisami Regulaminu, Wnioskodawca może otrzymać maksymalną liczbę punktów w ramach kryterium premiującego nr 2 jeżeli uczestnikami projektu będą wyłącznie osoby z obszarów powiatów wymienionych w Regulaminie przy opisie kryterium. Nie muszą być to mieszkańcy wszystkich wskazanych powiatów. Wnioskodawca może wybrać jeden lub kilka powiatów, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb grupy docelowej. Ponieważ kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, należy pamiętać, aby stosowne informacje na temat grupy docelowej zawrzeć w treści wniosku.

**PYTANIE:**

Dlaczego w części Y – Budżet szczegółowy projektu lista rozwijalna z kategoriami kosztów jest pusta? Co powinnam odznaczyć?

**ODPOWIEDŹ:**

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, na kategorie kosztów w budżecie, wpływ ma wybór typu projektu w punkcie A.1.4. W tym punkcie należy wskazać co najmniej jedną wartość z listy rozwijalnej,

w tym obowiązkowo typ projektu wskazany w Regulaminie konkursu dla danego naboru. W zależności od wybranego typu projektu w budżecie pojawią się właściwe dla niego kategorie kosztów.

**PYTANIE:**

Czy w sytuacji gdy zakładam wskaźniki z wartością "0" to należy je przyporządkować do zadań?

**ODPOWIEDŹ:**

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, w części R 1 Zadania, do każdego z zadań należy przyporządkować, co do zasady, wszystkie wskaźniki produktu określone w punkcie O.3. oraz wybrane wskaźniki rezultatu określone w punkcie O.2., o ile mają bezpośredni związek z danym zadaniem. Zatem wszystkie wskaźniki produktu, które Państwo określą dla projektu, powinny być przyporządkowane do zadań.

Zaznaczam również, że jeżeli wskaźnik nie jest powiązany z działaniami projektu, Wnioskodawca nie musi go wskazywać. W projekcie należy wskazać tylko wskaźniki adekwatne do projektu. Wnioskodawca może również wybrać ww. wskaźniki z wartością 0 z założeniem, że faktyczna wartość zostanie zmonitorowana na etapie realizacji projektu. Odpowiednie wyjaśnienie w tym zakresie Wnioskodawca powinien zamieścić w treści wniosku o dofinansowanie projektu.

**PYTANIE:**

Czy jest określony limit kosztów przypadający na jednego uczestnika projektu? Jeśli tak to w jakiej wysokości?

**ODPOWIEDŹ:**

W Regulaminie konkursu nie określono maksymalnej kwoty wydatków przypadających na uczestnika w projekcie. Proszę pamiętać, że w przypadku realizacji szkoleń językowych, obowiązuje rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych, zgodnie z Załącznikiem nr 14 do Regulaminu konkursu. W przypadku szkoleń cyfrowych nie ma dokumentu określającego limity kosztów usług i zakupów w ramach projektu. Jednakże w obu przypadkach należy mieć na uwadze, że wszystkie wydatki zaplanowane w ramach projektu muszą być niezbędne do jego realizacji. Zgodnie z kryterium budżetu projektu, oceniane jest, czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, a zgodnie z kryterium efektywności kosztowej, ocenia się, czy wysokość kosztów przypadających na jednego uczestnika projektu jest adekwatna do zakresu projektu oraz osiągniętych korzyści, a zaplanowane wydatki są racjonalne.

**PYTANIE:**

Gdzie w harmonogramie finansowym wniosku (część W) umieścić koszty rozliczane stawkami jednostkowymi: na początku czy końcu realizacji zadania? Koszty objęte stawką (wynajem sali, wynagrodzenie trenerów) będą ponosić już w momencie rozpoczęcia projektu.

**ODPOWIEDŹ:**

Zgodnie z „INSTRUKCJĄ wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020” część W. *Harmonogram finansowy* wypełniana jest automatycznie na podstawie danych wskazanych w części Y wniosku *Budżet*

szczegółowy projektu, w związku z powyższym Wnioskodawca nie wypełnia („nie umieszcza”) kosztów samodzielnie w części W. W części Y wniosku Wnioskodawca wskazuje te wydatki, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola „Stawka jednostkowa”. Ponadto w nawiązaniu do umiejscowienia kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi na początku czy na końcu realizacji zadania, zgodnie z rozdziałem 6.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zasady faktycznego poniesienia wydatku nie dotyczą wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, tj. m.in. stawkami jednostkowymi. W związku z powyższym proponuje się, aby **wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi zostały wykazane w Budżecie szczegółowym projektu we wniosku o dofinansowanie w roku, w którym Wnioskodawca planuje ponieść wydatek**. Dlatego też system rozliczania wydatków dotyczący uproszczonych metod nie wymaga od Beneficjentów gromadzenia dokumentów księgowych, ponieważ wydatki są traktowane jako poniesione, a ich weryfikacja dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.

#### **PYTANIE:**

Jak we wskaźnikach rezultatu liczyć osoby, które wezmą udział w szkoleniu językowym i komputerowym i na zakończenie każdego szkolenia otrzymają certyfikat. Jako jedną czy dwie osoby?

#### **ODPOWIEDŹ:**

We wskaźnikach rezultatu „liczba osób (...) które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu”, osobę, która podniesie kompetencje zarówno w zakresie szkoleń cyfrowych, jak i językowych (tj. zdobędzie certyfikat językowy oraz cyfrowy) należy wykazywać raz, niezależnie od liczby zdobytych certyfikatów. Natomiast – zwłaszcza, jeżeli będą się Państwo rozliczać za pomocą kwot ryczałtowych - w we wniosku mogą Państwo określić tzw. wskaźniki projektowe, czyli wskaźniki specyficzne dla Państwa projektu. Mogą one np. mierzyć liczbę osób, które podniosą kwalifikacje w ramach poszczególnych rodzajów szkoleń.

#### **PYTANIE:**

Czy możliwe jest przeprowadzenie szkoleń dla kilku różnych grup będących na różnym poziomie zaawansowania? Czy uczestnik szkolenia, który uzyskał poziom znajomości języka na poziomie podstawowym w wyniku udziału w projekcie może następnie uczestniczyć w szkoleniu językowym na kolejnym poziomie ?

#### **ODPOWIEDŹ:**

Możliwe jest przeprowadzenie szkoleń dla kilku różnych grup będących na różnym poziomie zaawansowania. Zgodnie z zapisami „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020” w części P wniosku, Wnioskodawca charakteryzuje zaplanowaną do objęcia wsparciem grupę docelową. Opis zawarty przez Wnioskodawcę w ww. części powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości jej efektywnego wsparcia. W świetle powyższego istotne jest rzetelne przeprowadzenie diagnozy potrzeb, na podstawie której Wnioskodawca jest w stanie scharakteryzować najistotniejsze luki kompetencyjne

uczestników/ uczestniczek projektu oraz dopasować wsparcie do ich potrzeb (w tym wypadku w zależności od poziomu znajomości języka kursy językowe na różnym poziomie zaawansowania).

Możliwe jest również, aby uczestnik szkolenia, który, w wyniku udziału w projekcie, uzyskał poziom znajomości języka na poziomie podstawowym uczestniczył następnie w szkoleniu językowym na kolejnym poziomie. Dodatkowo IZ pragnie przypomnieć, iż szkolenia językowe zaplanowane do realizacji w ramach Działania 10.3 winny być zgodne z Załącznikiem nr 14, załączonym do Regulaminu niniejszego konkursu. Jednocześnie, w nawiązaniu do pytania Wnioskodawcy, IZ informuje, że zgodnie z zapisami „*Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*” na poziomie pojedynczego projektu uczestnika należy wykazać tylko raz w danym wskaźniku produktu lub rezultatu.