



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
2014-2020

*(dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych
przez IZ RPO WD 2014-2020)*

Wersja 1

Wrocław, 25 listopada 2015 r.

SPIS TREŚCI

Słownik pojęć i wykaz skrótów	6
Wstęp	7
Ogólne informacje	9
C. TYTUŁ PROJEKTU	10
E. SKRÓCONY OPIS PROJEKTU	10
A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU	11
A.1. Nazwa programu operacyjnego.....	11
A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej	11
A.1.2. Nazwa i numer działania.....	11
A.1.3. Nazwa i numer poddziałania	11
A.1.4. Typ projektu.....	11
A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego.....	12
A.3. Nazwa i numer celu tematycznego.....	12
A.4. Rodzaj projektu.....	12
A.5. Zakres interwencji (dominujący)	12
A.6. Zakres interwencji (uzupełniający)	12
A.7. Forma finansowania	12
A.8. Rodzaj działalności gospodarczej.....	12
A.9. Temat uzupełniający.....	12
A.10. Instrumenty finansowe.....	12
B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU	12
B.1.1.1. Nazwa Wnioskodawcy	12
B.1.1.2. Forma prawna Wnioskodawcy	13
B.1.1.3. Adres rejestrowy Wnioskodawcy	13
B.1.1.4. Adres korespondencyjny inny niż rejestrowy.....	14
B.1.1.5. NIP Wnioskodawcy	14
B.1.1.6. PKD Wnioskodawcy	14
B.1.1.7. REGON Wnioskodawcy	14
B.1.1.8. Typ Wnioskodawcy	14
B.1.1.9. Forma własności Wnioskodawcy.....	14
B.1.1.10. Osoby Uprawnione	15
B.1.5. Wspólnicy.....	15
B.2. Czy są partnerzy projektu	15

B.3. Czy jest partnerstwo publiczno-prywatne	15
B.4. Czy jest udział w realizacji projektu innych podmiotów	15
D. LOKALIZACJA PROJEKTU	16
D.1. Miejsce realizacji	16
D.2. Typ obszaru realizacji	17
D.3. Terytorialne mechanizmy wdrażania	17
D.3.1. Nazwa Terytorialnych mechanizmów wdrażania	17
F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI	17
F.1. Cele projektu i ich zgodność z osią priorytetową, działaniem, poddziałaniem RPO WD 2014-2020	17
F.2. Zgodność z dokumentami o charakterze krajowym/ wspólnotowym	18
F.3. Zgodność z dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT jeśli dotyczy	18
F.4. Zgodność z dokumentami o charakterze lokalnym	19
G. KOMPLEMENTARNOŚĆ/ZINTEGROWANIE	20
H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH	21
H.1. Promowanie równości mężczyzn i kobiet – nie dotyczy EFS	22
H.2. Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność)	22
H.3. Zrównoważony rozwój	22
I. POMOC PUBLICZNA	23
J. DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT	23
K. PROJEKT DUŻY	24
L. OKRES REALIZACJI	24
L.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu	24
L.2. Data zakończenia realizacji projektu	25
L.3. Okres kwalifikowalności projektu	25
L.4. Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu	25
L.5. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu	25
M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT	26
M.1. Możliwość odzyskania VAT w projekcie	26
M.2. Możliwość odzyskania VAT przez Wnioskodawcę	26
M.3. Możliwość odzyskania VAT przez partnera	26
N. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU	26
O. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU	28
O.1. Cel szczegółowy priorytetu	28
O.2. i O.3. Wskaźniki rezultatu i produktu	28

O.4. Wpływ rezultatów na sytuację kobiet i mężczyzn.....	32
P. GRUPA DOCELOWA.....	32
P.1. Charakterystyka osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć).....	32
P.2. Sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek z odniesieniem do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)	33
P.3. Zidentyfikowane bariery uczestniczenia w projekcie oraz potrzeby i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz skala zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym z podaniem wiarygodnego źródła pozyskania ww. danych	34
P.4. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu	35
R. OPIS DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH.....	35
R.1. Zadania.....	35
R.2. Rola partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) zaangażowanych w projekt (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem.....	37
R.3. Trwałość rezultatów projektu.....	38
S. HARMONOGRAM RZECZOWY	38
T. RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU	40
U. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY/PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	42
U.1. Doświadczenie Wnioskodawcy/partnerów.....	42
U.2. Sposób zarządzania projektem (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)	43
U.3. Zaplecze techniczne (sprzęt, zasoby lokalowe), które będą wykorzystywane w ramach realizacji projektu.....	44
U.4. Kadra zaangażowana w realizację projektu (osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków)	45
U.5. Potencjał finansowy Wnioskodawcy/partnerów	46
X. KWOTY RYCZAŁTOWE	46
Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU	48
Y.1. KOSZTY OGÓŁEM	49
Y.1.1. KOSZTY BEZPOŚREDNIE	49
Y.1.2. KOSZTY POŚREDNIE	52
W. HARMONOGRAM FINANSOWY	53
Z. UZASADNIENIE KOSZTÓW	54
ZAŁĄCZNIKI	57
OŚWIADCZENIA	58

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI – PEŁNOMOCNICTWO DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY	59
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI – PEŁNOMOCNICTWO DLA WNIOSKODAWCY (LIDERA PARTNERSTWA) DO REPREZENTOWANIA PARTNERÓW	60
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI – INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIEC I MĘŻCZYZN	61

Słownik pojęć i wykaz skrótów

Użyte w dokumencie pojęcia i skróty oznaczają:

- a) EFS – Europejski Funduszu Społeczny;
- b) Instrukcja – *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WD 2014 -2020*;
- c) OSI - Obszary Strategicznej Interwencji – wyznaczone przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego obszary o wspólnych potencjałach i problemach, zgodne z zapisami RPO WD 2014-2020;
- d) Projekt partnerski – projekt, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;
- e) Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- f) RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
- g) SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
- h) SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;
- i) SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;
- j) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- k) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- l) ZIT - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne, tj. instrument rozwoju terytorialnego, który realizuje politykę rozwoju współpracy i integracji na obszarach funkcjonalnych największych miast, stanowiących ośrodki o największym potencjale społeczno-gospodarczym Dolnego Śląska, pełniących istotną rolę pod względem ekonomicznym i geograficznym oraz mających wyraźny wpływ na rozwój regionu. Instrument ZIT w Województwie Dolnośląskim będzie realizowany na Wrocławskim Obszarze Funkcjonalnym oraz na obszarach funkcjonalnych głównych miast województwa: Wałbrzycha i Jeleniej Góry.

Wstęp

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w Systemie Naboru i Oceny Wniosków (SNOW). SNOW jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki unijne w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach RPO WD. Aplikacja ta służy do przygotowania, podpisania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

WAŻNE!

Generator został udostępniony na stronie <http://gwnd.dolnyslask.pl>

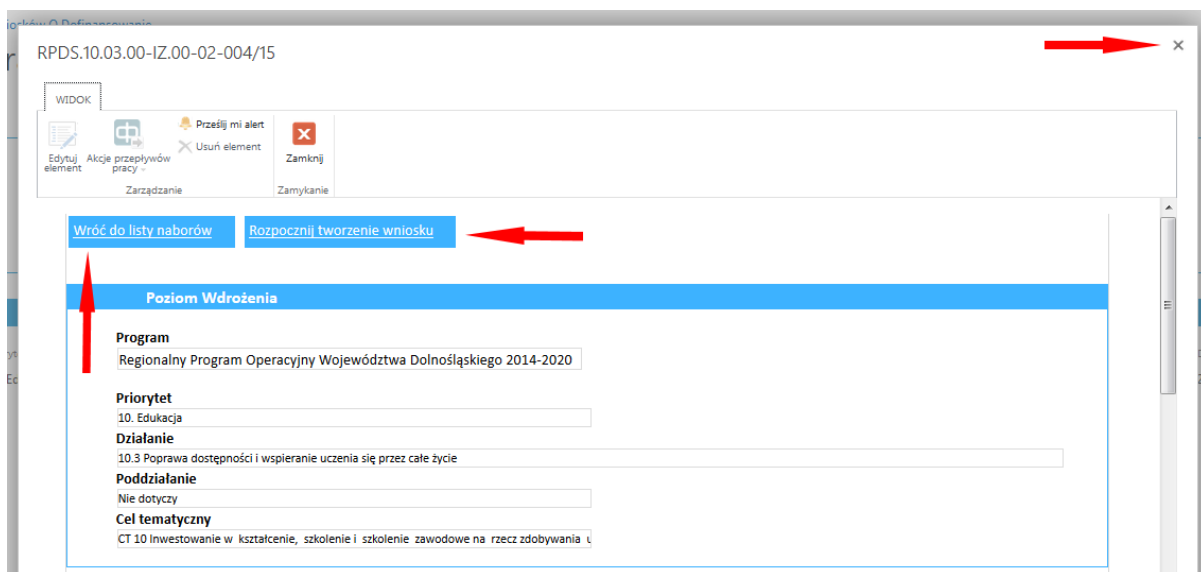
Przy tworzeniu wniosku zalecane jest korzystanie z aktualnej wersji przeglądarki internetowej.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z Instrukcją dostępu do Systemu Naboru i Oceny Wniosków oraz niniejszą Instrukcją.

Aby móc rozpocząć tworzenie wniosku należy najpierw w module „Nabory” wybrać odpowiedni numer naboru.

Nabory				
✓ Numer naboru	Priorytet	Działanie	Poddziałanie	Opis
RPDS.10.03.00-IZ.00-02-004/15	10. Edukacja	10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie		Projekt z zakresu zwiększania kompetencji osób dorosłych w szczególności osób pozostających w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy w zakresie ICT i języków obcych. Pomoc publiczna: Ze względu na specyfikę naboru IOK dopuszcza możliwość występowania pomocy de minimis. Pomoc de minimis w ramach niniejszego naboru może wystąpić w sytuacji, gdy ze wsparcia skorzysta osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. IOK podkreśla jednak, że osoby prowadzące działalność gospodarczą, co do zasady, powinny korzystać ze wsparcia przewidzianego w ramach Działania 8.6 RPO WD.
RPDS.01.02.02-IP.01-02-014/15	1. Przedsiębiorstwa i innowacje	1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa	1.2.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa - ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego	Schemat: 1.2 A Wsparcie dla przedsiębiorstw chcących rozpocząć lub rozwinąć działalność B+R. W ramach konkursu dofinansowanie mogą otrzymać projekty przedsiębiorstw chcących rozpocząć lub rozwinąć działalność B+R polegającą na: a) prowadzeniu badań przemysłowych i prac rozwojowych (w tym eksperymentalnych prac rozwojowych), b) zakupie i dostosowaniu do wdrożenia wyników prac B+R oraz praw własności intelektualnej (m.in. patentów, licencji, know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej).

Spowoduje to wyświetlenie okna z danymi szczegółowymi wybranego naboru.



Wypełnianie wniosku dla danego naboru w generatorze wniosków rozpoczynamy poprzez kliknięcie w górnej części okna przycisku „Rozpocznij tworzenie wniosku”. Jego kliknięcie spowoduje otworzenie nowego wniosku w generatorze wniosków.

Należy pamiętać, że postanowienia poszczególnych Wytycznych, w tym m.in.:

Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;

Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz

Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

obowiązują zarówno podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, jak i w trakcie realizacji projektu.

Ogólne informacje

Widok głównej strony Kreatora wniosku o dofinansowanie po kliknięciu przycisku „Rozpocznij tworzenie wniosku” w ramach właściwego naboru:

The screenshot displays the 'Nazwa i opis projektu' (Name and description of the project) section. It includes two input fields: 'C. Tytuł projektu:' and 'E. Skrócony opis projektu:'. Below these, the 'Nabór:' (Tender) and 'Identyfikator:' (Identifier) fields are populated with 'RPDS.10.01.01-IZ.00-02-023/15' and '776616457_2015_11_23_12_50_24' respectively. The 'Elementy projektu' (Project elements) section consists of a 3x3 grid of buttons labeled A through Z, representing various project components. At the bottom, there is a 'Podgląd generatora' (Generator preview) button and three main action buttons: 'Złóż' (Submit), 'Zapisz' (Save), and 'Zamknij' (Close).

Powyższy widok zawiera automatycznie uzupełniony numer naboru oraz identyfikator formularza, dwa pola opisowe wymagające ręcznego wypełnienia (sekcja C oraz E w górnej części ekranu), szereg klawiszy umożliwiających dostęp do poszczególnych części wniosku (sekcje A-Z z wyłączeniem C i E, Załączniki oraz Oświadczenia) oraz klawisze funkcyjne (Podgląd generatora, Złóż, Zapisz, Zamknij).

Opis klawiszy funkcyjnych znajduje się w Instrukcji dostępu do SNOW. Sposób wypełniania poszczególnych sekcji został przedstawiony w niniejszej instrukcji. Pola wypełniane ręcznie na stronie głównej mogą być uzupełnione w każdym momencie, niemniej jednak zalecane jest rozpoczęcie pracy od wypełnienia sekcji C Tytuł projektu i wypełnianie pól w kolejności wskazanej na powyższym widoku. W razie przerwania pracy ułatwi to później odnalezienie właściwego formularza (po wcześniej nadanym tytule) w SNOW w zakładce Projekty w celu kontynuacji wypełniania wniosku.

Aby zapisać zmiany wprowadzone w poszczególnych sekcjach wniosku należy kliknąć pole „Zapisz sekcję”. Zapisanie sekcji nie jest równoznaczne z zapisaniem wniosku – by to zrobić należy na stronie głównej kliknąć pole „Zapisz”.

Generator oznacza poszczególne wnioski o dofinansowanie następującymi statusami:

- **Roboczy** – dokument w trakcie pracy nad nim Wnioskodawcy;
- **Złożony** – gotowy/złożony do podpisu, zablokowany do edycji;
- **Podpisany** - złożony i potwierdzony podpisem elektronicznym - czyli formalnie złożony.

Wniosek co do zasady powinien zawierać przede wszystkim informacje ważne z punktu widzenia spełnienia kryteriów oraz wymagane niniejszą instrukcją. Dodatkowe informacje dotyczące wypełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia poszczególnych kryteriów wyboru projektu mogą zostać określone w Regulaminie danego konkursu. Należy unikać ogólnikowych

sformułowań oraz (jeśli nie jest to konieczne) powielania tych samych zapisów w różnych częściach wniosku. Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

Co do zasady wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką (*) są obowiązkowe do wypełnienia, chyba że zapisy niniejszej instrukcji wskazują inaczej.

C. TYTUŁ PROJEKTU

Podanie tytułu projektu jest obowiązkowe. Ponadto tytuł:

- nie powinien liczyć więcej niż **1000 znaków**;
- powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy);
- nie powinien być tożsamy z nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WD;
- nie należy wskazywać w tytule projektu danych Wnioskodawcy, ani innych danych osobowych;
- powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej;
- nie powinien być napisany jedynie drukowanymi literami;
- nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp.

E. SKRÓCONY OPIS PROJEKTU

Obowiązkowe do uzupełnienia pole tekstowe (możliwość wprowadzenia do **2000 znaków**).

W punkcie tym należy przedstawić streszczenie projektu, czyli:

- wskazać problem, jaki chcemy rozwiązać poprzez realizację projektu;
- określić kogo on dotyczy;
- krótko wymieniść za pomocą jakich działań i narzędzi chcemy zmniejszyć lub zniwelować negatywną sytuację;
- co chcemy osiągnąć, czyli przedstawić efekty naszych działań.

Opis powinien zatem w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU

A. CZĘŚĆ OGÓLNA - KLASYFIKACJA PROJEKTU	
A.1. Nazwa programu operacyjnego	Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej	10. Edukacja
A.1.2. Nazwa i numer działania	10.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej
A.1.3. Nazwa i numer poddziałania	10.1.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej – konkursy horyzontalne
A.1.4. Typ projektu	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego	<input type="text"/>
A.3. Nazwa i numer celu tematycznego	CT 10 Inwestowanie w kształcenie, szkolenie i szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie
A.4. Rodzaj projektu	Konkursowy
A.5. Zakres interwencji (dominujący)	Ograniczanie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki, zapewnianie równego dostępu do dobrej jakości wczesnej edukacji
A.6. Zakres interwencji (uzupełniający)	Nie dotyczy <input type="button" value="Dodaj"/>
A.7. Forma finansowania	<input type="text"/>
A.8. Rodzaj działalności gospodarczej	<input type="text"/>
A.9. Temat uzupełniający	<input type="text"/>
A.10. Instrumenty finansowe	Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/>

WAŻNE!

Część pól w tej części wniosku o dofinansowanie wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IOK.

A.1. Nazwa programu operacyjnego – pole wypełniane automatycznie.

A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej – pole wypełniane automatycznie.

A.1.2. Nazwa i numer działania – pole wypełniane automatycznie.

A.1.3. Nazwa i numer poddziałania – pole wypełniane automatycznie.

A.1.4. Typ projektu

Pole służy przede wszystkim do monitorowania projektów poprzez określone kategorie, specyficzne dla danego poziomu wdrażania.

Należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni typ projektu. Istnieje możliwość wyboru kilku typów projektu poprzez kliknięcie pola „Dodaj”. **Konieczne jest wskazanie co najmniej jednej wartości, w tym obowiązkowo odpowiedniego typu projektu wskazanego w Regulaminie konkursu dla danego naboru – ma to m.in. wpływ na kategorie kosztów, które pojawią się w budżecie w zależności od wybranego typu projektu.**

W przypadku realizacji projektu na terenie danej OSI (dotyczy jedynie konkursów w ramach Działania 10.1, 10.2 lub 10.4) należy wybrać dodatkowo odpowiednią wartość spośród niżej wymienionych:

- Dzierżoniowsko - Kłodzko - Ząbkowicki Obszar Inwestycji;
- Legnicko-Głogowski Obszar Interwencji;
- Obszar Interwencji Doliny Baryczy;
- Obszar Interwencji Równiny Wrocławskiej;
- Zachodni Obszar Interwencji.

W przypadku realizacji projektu na terenie danej ZIT (dotyczy jedynie konkursów w ramach Działania 10.1, 10.2 lub 10.4) należy wybrać dodatkowo odpowiednią wartość spośród niżej wymienionych:

- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej;
- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej.

W przypadku spełnienia przez projekt odpowiednich założeń należy wybrać dodatkowo adekwatne wartości spośród niżej wymienionych:

- projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe;
- projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
- projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.

W przypadku projektów ponadregionalnych należy wybrać dodatkowo odpowiednie wartości spośród niżej wymienionych:

- ponadregionalne partnerstwo;
- ponadregionalna komplementarność;
- ponadregionalne oddziaływanie;
- ponadregionalny zasięg.

A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego – należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

A.3. Nazwa i numer celu tematycznego – pole wypełniane automatycznie.

A.4. Rodzaj projektu – pole wypełniane automatycznie.

A.5. Zakres interwencji (dominujący) – należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

A.6. Zakres interwencji (uzupełniający) – należy wybrać z listy rozwijalnej opcję „Nie dotyczy”.

A.7. Forma finansowania – należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

A.8. Rodzaj działalności gospodarczej - należy wybrać z listy rozwijalnej rodzaj działalności gospodarczej odpowiedni dla dominującego typu działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu.

A.9. Temat uzupełniający - należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

A.10. Instrumenty finansowe – domyślnie zaznaczono opcję „NIE”, gdyż w projektach nie wystąpi wsparcie udzielane w postaci instrumentów finansowych (instrumenty zwrotne).

B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

B.1.1.1. 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**.

WAŻNE!

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, które zamierzają powierzyć swoim jednostkom organizacyjnym realizację projektu, w sekcji PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU w polu Nazwa Wnioskodawcy należy wpisać pełną nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. Gminy) oraz jej dane identyfikacyjne i teled adresowe. Oznacza to jednocześnie, że podmiot ten będzie stroną umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu. Dane jednostki organizacyjnej (np. szkoły, przedszkola) nieposiadającej osobowości prawnej, której gmina zamierza powierzyć realizację projektu na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu, należy wpisać w polu B.4.

B.1.1.2 Forma prawna Wnioskodawcy

Jeżeli Forma prawna Wnioskodawcy to spółka cywilna to wówczas należy zaznaczyć checkbox. W innym przypadku należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią wartość. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

B.1.1.3. Adres rejestrowy Wnioskodawcy

sk

B.1.1.3. ADRES REJESTROWY WNIOSKODAWCY

Kraj	<input type="checkbox"/> Polska	*
Województwo		*
Powiat		*
Gmina		*
Kod pocztowy		*
Miejscowość		*
Ulica		*
Nr budynku		*
Nr lokalu		
Telefon		*
Fax		
Adres E-mail		*
Adres strony internetowej		
B.1.1.4. Adres korespondencyjny inny niż rejestrowy	<input type="checkbox"/> Tak	
B.1.1.5. NIP Wnioskodawcy		*
B.1.1.6. PKD Wnioskodawcy		*
B.1.1.7. REGON Wnioskodawcy		*
B.1.1.8. Typ Wnioskodawcy		*
B.1.1.9. Forma własności Wnioskodawcy		*
B.1.1.10. Osoby Uprawnione		

Imię	Nazwisko	Kraj
------	----------	------

Należy wpisać dane adresowe Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Obowiązkowe jest wypełnienie wszystkich wymienionych poniżej danych, z wyjątkiem pól: nr lokalu, fax, adres strony internetowej, których wypełnienie nie jest obowiązkowe.

kraj – należy zaznaczyć checkbox „Polska”;

województwo – należy wpisać nazwę województwa odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy ;

powiat – należy wpisać nazwę powiatu odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;

gmina – należy wpisać nazwę gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;

kod pocztowy – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla danych rejestrowych Wnioskodawcy;

miejsowość – należy wpisać nazwę miejscowości odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;

ulica – należy wpisać nazwę ulicy odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy. W przypadku gdy miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, należy wpisać „nie dotyczy”;

nr budynku – należy wpisać zgodnie z danymi rejestrowymi Wnioskodawcy;

nr lokalu - należy wpisać zgodnie z danymi rejestrowymi Wnioskodawcy. W przypadku braku nr lokalu, należy wpisać „nie dotyczy”;

telefon – należy wpisać numer telefonu kontaktowego wraz z numerem kierunkowym (bez używania myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi);

fax – należy wpisać numer faksu do siedziby Wnioskodawcy wraz z numerem kierunkowym (bez używania myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi);

adres e-mail – adres e-mail Wnioskodawcy należy wprowadzić w formacie odpowiadającym poczcie elektronicznej

adres strony internetowej – należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy.

B.1.1.4. Adres korespondencyjny inny niż rejestrowy

Należy zaznaczyć checkbox „Tak” oraz wypełnić odpowiednie dane w przypadku, gdy adres korespondencyjny różni się od adresu siedziby Wnioskodawcy.

B.1.1.5. NIP Wnioskodawcy

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie dziesięciocyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

B.1.1.6. PKD Wnioskodawcy

Należy wpisać właściwy kod podstawowej działalności Wnioskodawcy według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z dnia 24 grudnia 2007. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność Wnioskodawcy oznaczona jest kilkoma kodami PKD, należy wybrać PKD związane z przedmiotem Konkursu. W przypadku, gdy podmiot nie prowadzi działalności gospodarczej pole należy pozostawić puste.

B.1.1.7. REGON Wnioskodawcy

Należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy wpisać REGON gminy/miasta/powiatu, a nie urzędu/starostwa.

B.1.1.8. Typ Wnioskodawcy

Z rozwijanej listy należy wybrać jeden typ podmiotu, który reprezentuje jednostka składająca wniosek o dofinansowanie. System ogranicza możliwość wyboru do typów Wnioskodawcy, które zostały wskazane w Regulaminie konkursu dla danego naboru.

B.1.1.9. Forma własności Wnioskodawcy

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą formę własności Wnioskodawcy. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności:

1) Skarbu Państwa,

- 2) państwowych osób prawnych,
 - 3) jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) krajowych osób fizycznych,
 - 5) pozostałych krajowych jednostek prywatnych,
 - 6) osób zagranicznych
- w ogólnej wartości kapitału.

B.1.1.10. Osoby Uprawnione

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

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wówczas wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie B.1.1.10. Dodanie kolejnych osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy jest możliwe po kliknięciu opcji „Dodaj”.

WAŻNE!

Każda z osób wskazanych w punkcie B.1.1.10 jest zobowiązana do podpisania wniosku.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, wówczas dokument ten powinien być załączony do wniosku w sekcji Załączniki.

B.1.5. Wspólnicy

Pole aktywne jedynie w przypadku wybrania w pkt. B.1.1.2 formy prawnej Wnioskodawcy „spółka cywilna”.

Należy podać imię, nazwisko oraz NIP (w formacie dziesięciocyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi) każdego ze współników spółki cywilnej. Kolejne wiersze można dodać używając opcji „dodaj”, znajdującej się pod tabelą.

B.2. Czy są partnerzy projektu

Jeżeli projekt będzie realizowany w partnerstwie, wówczas należy zaznaczyć pole „Tak”.

System wygeneruje automatycznie pola, w których należy wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe partnera analogicznie do tego, jak były one wypełniane dla Wnioskodawcy (zakres pól jest taki sam z wyjątkiem pola Osoby uprawnione, które nie jest wymagane w odniesieniu do Partnerów). Jeśli partnerem w projekcie jest spółka cywilna, wówczas należy także podać dane współników partnera (sposób uzupełnienia analogiczny jak w pkt. B.1.5).

Jeżeli w projekcie założono udział więcej niż jednego partnera, wówczas należy użyć opcji „Dodaj”, by uzyskać możliwość wpisania danych kolejnych partnerów.

B.3. Czy jest partnerstwo publiczno-prywatne

Nie dotyczy EFS. Pole zablokowane do edycji.

B.4. Czy jest udział w realizacji projektu innych podmiotów

Jako inne podmioty zaangażowane w realizację projektu należy rozumieć podmioty, które nie są Partnerami w projekcie, ale będą realizowały część zadań w projekcie np. wyodrębnione jednostki

organizacyjne Wnioskodawcy/Partnera (przedszkola, szkoły). W części B.4 nie należy natomiast wykazywać podmiotów, którym będą zlecane zadania projektowe (wykonawców).

Należy przy tym pamiętać, że samorządowe jednostki budżetowe nie posiadają odrębności podatkowej na gruncie przepisów VAT, zatem wszelkie czynności przez nie dokonywane powinny być rozliczane przez jednostkę samorządu terytorialnego, która je utworzyła.

Jeżeli inne podmioty biorą udział w realizacji projektu wówczas należy zaznaczyć pole „Tak”.

System wygeneruje automatycznie pola, w których należy wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe podmiotu zaangażowanego w realizację projektu analogicznie do tego, jak były one wypełniane dla Wnioskodawcy (zakres pól jest taki sam z wyjątkiem pola Osoby uprawnione, które nie jest wymagane w odniesieniu do podmiotów innych niż Wnioskodawca).

Jeśli w realizacji projektu bierze udział więcej niż jeden inny podmiot, wówczas należy użyć opcji „Dodaj”, by uzyskać możliwość wpisania danych kolejnych podmiotów.

D. LOKALIZACJA PROJEKTU

D. LOKALIZACJA PROJEKTU

D.1. MIEJSCE REALIZACJI

Województwo (wg NUTS 2)	PL51 Województwo Dolnośląskie		
Czy projekt jest realizowany na terenie całego województwa	<input type="checkbox"/> Tak		
Subregion (wg NUTS 3)	Powiat	Gmina	Miejscowość
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj			
D.2. Typ obszaru realizacji	<input type="text" value=""/>		
D.3. Terytorialne mechanizmy wdrażania	<input type="text" value=""/>		
D.3.1. Nazwa Terytorialnych mechanizmów wdrażania	<input type="text" value=""/>		

Obszar realizacji projektu – należy wskazać obszar realizacji projektu (z dokładnością do powiatu, gminy i miejscowości) poprzez wpisanie odpowiednich danych. Definiowanie obszaru realizacji projektu powinno być jak najbardziej precyzyjne, jednak w sytuacji gdy obszar realizacji projektu obejmuje obszar całego województwa albo całego powiatu, wskazywanie odpowiednio poszczególnych powiatów albo gmin składających się na obszar realizacji projektu nie jest wymagane.

D.1. Miejsce realizacji

Województwo (wg NUTS 2) - pole wypełniane automatycznie.

Czy projekt jest realizowany na terenie całego województwa – należy zaznaczyć checkbox „TAK” jedynie przypadku gdy projekt będzie realizowany na terenie całego województwa.

Subregion (wg NUTS 3)

Należy wybrać odpowiednią wartość spośród niżej wymienionych:

- Miasto Wrocław;
- Legnicko-głogowski;
- Jeleniogórski;

- Wałbrzyski;
- Wrocławski.

Powiat – należy wpisać nazwę powiatu, na terenie którego realizowany będzie projekt.

Gmina – należy wpisać nazwę gminy, na terenie której realizowany będzie projekt.

Miejscowość – należy wpisać nazwę miejscowości, na terenie której realizowany będzie projekt. Opcję „Dodaj” można wybierać wielokrotnie, tak by móc jak najbardziej precyzyjnie określić obszar realizacji projektu.

D.2. Typ obszaru realizacji

Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru właściwego dominującego typu obszaru realizacji projektu.

W ramach obszarów realizacji inwestycji wyróżnia się:

- 1 – Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia);
- 2 – Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia);
- 3 – Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia);
- 07 - nie dotyczy (należy wybrać jedynie w przypadku realizacji projektu w ramach Działania 8.5 lub 8.6).

D.3. Terytorialne mechanizmy wdrażania

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą wartość spośród niżej wymienionych:

- Zintegrowane inwestycje terytorialne – miejskie – w przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT;
- Nie dotyczy – w każdym innym przypadku.

D.3.1. Nazwa Terytorialnych mechanizmów wdrażania

Jeżeli projekt realizowany będzie w ramach ZIT należy z listy rozwijanej wybrać jeden z nich:

- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej;
- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej;
- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Pole jest obowiązkowe w przypadku wybrania w polu D.3 wartości „Zintegrowane inwestycje terytorialne – miejskie”, w innym przypadku pole jest nieaktywne.

F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI

F.1. Cele projektu i ich zgodność z osią priorytetową, działaniem, poddziałaniem RPO WD 2014-2020

Należy wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO WD 2014-2020. Dodatkowo należy uzasadnić zgodność celu z osią priorytetową, działaniem i poddziałaniem w ramach, którego realizowany jest projekt. Pole posiada ograniczenie do **3000 znaków**.

Cel główny projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych w problemu/ów, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;

- być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WD 2014-2020 oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (województwo/a – powiat/y – gmina/y) wskazanego w punkcie D.1 wniosku;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu, np. wzrost..., zwiększenie...), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie R.1 wniosku.

F.2. Zgodność z dokumentami o charakterze krajowym/ wspólnotowym

F.2. ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI O CHARAKTERZE KRAJOWYM/ WSPÓLNOTOWYM

F.2. Zgodność z dokumentami o charakterze krajowym/ wspólnotowym Nie dotyczy

Nazwa	<input type="text"/>
Uzasadnienie	<input style="border: 2px dashed red;" type="text"/>

Dodaj

Należy wykazać zgodność projektu z dokumentami o charakterze krajowym/wspólnotowym (wybór z listy rozwijanej) oraz podać uzasadnienie. Pole „Uzasadnienie” objęte jest limitem **2000 znaków**.

Z rozwijalnej listy należy wybrać nazwę właściwej strategii. Istnieje możliwość odniesienia się do dokumentu, który nie został uwzględniony w liście rozwijanej – należy zaznaczyć opcję "Inny dokument" i wpisać jego nazwę w polu, które pojawi się poniżej.

Po wybraniu właściwego dokumentu w polu „Uzasadnienie” należy wykazać, dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danym dokumentem i jak wpisuje się w jego założenia.

Istnieje możliwość wskazania więcej niż jednego dokumentu poprzez kliknięcie opcji „Dodaj”.

Jeżeli projekt nie wynika z żadnego dokumentu o charakterze krajowym/wspólnotowym należy zaznaczyć opcję "Nie dotyczy" – pola dotyczące nazwy dokumentu i uzasadniania zostaną ukryte przez system.

F.3. Zgodność z dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT jeśli dotyczy

F.3. ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI O CHARAKTERZE REGIONALNYM LUB ZIT JEŚLI DOTYCZY

Nazwa	<input type="text" value="1. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020"/>
Uzasadnienie	<input style="border: 2px dashed red;" type="text"/>

Dodatkowe dokumenty

Nazwa	<input type="text"/>
Uzasadnienie	<input style="border: 2px dashed red;" type="text"/>

Dodaj

Pole „Nazwa” dla pierwszego dokumentu uzupełniane jest automatycznie wartością „1. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”.

W polu „Uzasadnienie” należy wykazać spójność projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 oraz opisać, jak projekt wpisuje się w jej założenia oraz cele. Pole „Uzasadnienie” objęte jest limitem **5000 znaków**.

Istnieje możliwość wskazania więcej niż jednego dokumentu poprzez zaznaczenie opcji „dodatkowe dokumenty” oraz – w przypadku większej liczby dokumentów – użycia funkcji „Dodaj”.

W przypadku wyboru opcji „Dodaj” aktywna staje się lista rozwijalna, w której wskazane są inne dokumenty o charakterze regionalnym, w tym strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych zaangażowanych we wdrażanie RPO WD 2014-2020. Istnieje również możliwość wpisania dokumentu nieuwzględnionego w liście rozwijanej – należy z listy wybrać „Inny dokument” i wpisać jego nazwę w polu, które pojawi się poniżej.

WAŻNE!

W przypadku konkursów ukierunkowanych na Zintegrowane Inwestycje Terytorialne obligatoryjne jest odniesienie się do Strategii właściwej IP ZIT.

F.4. Zgodność z dokumentami o charakterze lokalnym

The screenshot shows a web form titled "F.4. ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI O CHARAKTERZE LOKALNYM". At the top, there is a checkbox labeled "Nie dotyczy" which is currently unchecked. Below this, there are two input fields: "Nazwa" (Name) and "Uzasadnienie" (Justification). The "Nazwa" field is a single-line text box, and the "Uzasadnienie" field is a larger multi-line text box. At the bottom left, there is a blue button labeled "Dodaj" (Add). At the bottom right, there are two grey buttons: "Zapisz Sekcję" (Save Section) and "Powrót do Kreatora" (Return to Creator).

Należy wykazać zgodność projektu z dokumentami o charakterze lokalnym, np. strategią gminy, na terenie której realizowany będzie projekt. Punkt F.4 składa się z dwóch pól:

- "Nazwa" - należy wpisać nazwę dokumentu, pole objęte limitem **1000 znaków**;
- „Uzasadnienie” – należy uzasadnić zgodność projektu ze wskazanym dokumentem, pole objęte limitem **2000 znaków**.

Istnieje możliwość wskazania więcej niż jednego dokumentu poprzez użycie opcji „Dodaj”.

Jeżeli Wnioskodawca nie wykazuje zgodności projektu z żadnym dokumentem o charakterze lokalnym należy zaznaczyć opcję "Nie dotyczy" – pola dotyczące nazwy dokumentu i uzasadnienia zostaną ukryte przez system.

G. KOMPLEMENTARNOŚĆ/ZINTEGROWANIE

G. KOMPLEMENTARNOŚĆ / ZINTEGROWANIE	
Projekty komplementarne	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
G. 1	
KOMPLEMENTARNY PROJEKT NR <input type="text" value="1"/>	
Tytuł projektu	<input type="text"/>
Nazwa Wnioskodawcy/ Beneficjenta	<input type="text"/>
Nazwa funduszu	<input type="text"/>
Nazwa programu operacyjnego	<input type="text"/>
Nr i nazwa działania/ poddziałania	<input type="text"/>
Wartość ogółem projektu [PLN]	<input type="text"/>
Stan wdrażania projektu komplementarnego	<input type="text"/>
Uzasadnienie komplementarności projektów	<input type="text"/>
Czy wykazany komplementarny projekt to projekt zintegrowany z przedmiotowym projektem?	<input type="checkbox"/> Tak
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj	

W tej sekcji należy określić czy projekt, który ma być realizowany, jest komplementarny z innymi projektami zgłoszonymi w ramach tego samego naboru, realizowanymi lub zrealizowanymi. Jeżeli komplementarność nie występuje, należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy” w polu „Projekty komplementarne”. W takiej sytuacji dalsza część sekcji nie podlega wypełnieniu i zostanie ukryta przez system.

Komplementarnością nazywamy synergii i wzajemne uzupełnianie się świadomie podejmowanych działań poprzez skierowanie strumienia wsparcia na ich realizację dla efektywniejszego rozwiązania problemu bądź osiągnięcia założonego celu na poziomie lokalnym, regionalnym lub ponadregionalnym.

Jeśli projekt jest komplementarny z innym projektem, należy wypełnić część G.1. W odniesieniu do projektu komplementarnego należy podać informacje (w zależności od brzmienia kryterium obowiązującego w danym konkursie), np. takie jak:

- Tytuł projektu;
- Nazwa Wnioskodawcy / Beneficjenta, realizującego projekt komplementarny;
- Nazwa programu operacyjnego, z którego realizowany jest/był projekt komplementarny (należy podać nazwę programu operacyjnego wdrażanego w latach 2014-2020 lub inne źródło finansowania);
- Nr i nazwa działania/ poddziałania, z którego realizowany był/jest projekt komplementarny;
- Wartość ogółem projektu komplementarnego podaną w PLN;
- Stan wdrażania projektu komplementarnego, zgodnie z wyborem z listy rozwijanej: „projekt zrealizowany” / „projekt w trakcie realizacji” / „zgłoszony w ramach tego samego naboru”;
- Uzasadnienie komplementarności projektów, np. powiązanie projektu wnioskowanego z projektem „twardym” planowanym/realizowanym w ramach EFRR itp. – jeśli jest to możliwe. Pole objęte limitem **2000 znaków**;

- Informację, czy wykazany komplementarny projekt to projekt zintegrowany z przedmiotowym projektem, poprzez wybranie opcji „TAK”.

Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób wskazywać poziom komplementarności projektu z projektem zaplanowanym do realizacji w ramach przedmiotowego naboru (z naciskiem na wskazanie celów, rezultatów i działań komplementarnych).

Komplementarność projektów może polegać na wykorzystywaniu efektów realizacji innego projektu, wzmocnieniu trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją drugiego, bardziej kompleksowym potraktowaniem problemu m.in. poprzez zaadresowanie projektu do tej samej grupy docelowej, tego samego beneficjenta, tego samego terytorium, uzależnienia realizacji jednego projektu od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia itd. Projekty komplementarne z innymi projektami, mogą na etapie ich oceny uzyskać stosowną premię punktową, zgodnie z postanowieniami regulaminu danego konkursu.

W przypadku, gdy wypełnienie danego pola nie jest wymagane na podstawie brzmienia kryterium obowiązującego w danym konkursie można wpisać „Nie dotyczy”. W przypadku niemożności określenia wartości takiego przedsięwzięcia można w polu „Wartość ogółem projektu komplementarnego podaną w PLN” wpisać 0 (zero).

Wpisywanie kolejnych projektów komplementarnych odbywa się przez użycie opcji „Dodaj”. Po dodaniu projektu należy postępować analogicznie jak przy pierwszym projekcie komplementarnym.

H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH

H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH	
H.1. PROMOWANIE RÓWNOŚCI MĘŻCZYZN I KOBIEC	
Negatywny wpływ	<input type="checkbox"/>
Neutralny wpływ	<input type="checkbox"/>
Pozytywny wpływ	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie	<input type="text" value="Nie dotyczy EFS"/>
H.2. ZASADA NIEDYSKRIMINACJI (W TYM NIEDYSKRIMINACJI ZE WZGLĘDU NA NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ)	
Negatywny wpływ	<input type="checkbox"/>
Neutralny wpływ	<input type="checkbox"/>
Pozytywny wpływ	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie	<input type="text"/>
H.3. ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ	
Negatywny wpływ	<input type="checkbox"/>
Neutralny wpływ	<input type="checkbox"/>
Pozytywny wpływ	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie	<input type="text"/>

W poszczególnych punktach należy określić wpływ, jaki projekt będzie miał na realizację poszczególnych polityk horyzontalnych zaznaczając jedną z opcji, tj. negatywny, neutralny lub pozytywny. Istnieje możliwość wyboru wyłącznie jednej z 3 opcji dotyczących każdej z polityk horyzontalnych.

Wybór każdej z zaznaczonych opcji należy uzasadnić w polu „Uzasadnienie”. Dla każdego uzasadnienia obowiązuje limit **3000 znaków**.

WAŻNE!

Wykazanie negatywnego wpływu na realizację którejkolwiek z polityk horyzontalnych będzie skutkowało niespełnieniem odpowiadającego kryterium horyzontalnego i odrzuceniem projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej.

H.1. Promowanie równości mężczyzn i kobiet – nie dotyczy EFS

Punkt ten dotyczy wyłącznie projektów EFRR. W przypadku projektów EFS ocena spełnienia standardu minimum odbywa się na podstawie zapisów w częściach N. – U. wniosku.

H.2. Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność)

Niedyskryminacja rozumiana jako umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Szczegółowe informacje na temat zasady niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność) znajdują się w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.

W przypadku, gdy projekt nie wpływa ani w pozytywny, ani w negatywny sposób na realizację zasady niedyskryminacji, należy zaznaczyć opcję „Neutralny” i wpisać w części Uzasadnienie informację o braku wpływu na tę politykę horyzontalną.

W przypadku zaznaczenia opcji „Neutralny” należy równocześnie w części A.1.4. Typ projektu dodać wartość „projekt, w którym nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

H.3 Zrównoważony rozwój

Wpływ realizacji projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju – głównym założeniem jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe możliwości korzystania z nich zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie dążyć do zachowania trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej.

Polityka zrównoważonego rozwoju UE skupia się m.in. na następujących elementach:

- budowaniu bardziej konkurencyjnej gospodarki, która będzie korzystać z zasobów w sposób racjonalny i oszczędny;
- ochronie środowiska poprzez ograniczanie emisji gazów;
- tworzeniu i upowszechnianiu nowych, przyjaznych dla środowiska technologii;
- poprawianiu warunków do rozwoju przedsiębiorczości, szczególnie w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- pomaganiu konsumentom w podejmowaniu świadomych wyborów.

W przypadku, gdy projekt nie wpływa ani w pozytywny, ani w negatywny sposób na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, należy zaznaczyć opcję „Neutralny” i wpisać w części Uzasadnienie informację o braku wpływu na tę politykę horyzontalną.

I. POMOC PUBLICZNA

I. POMOC PUBLICZNA

I.1. Czy w projekcie występuje pomoc publiczna / de minimis

Tak pomoc publiczna

Tak pomoc de minimis

Nie bez pomocy publicznej/ de minimis

I.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy

Uzasadnienie

Dodaj

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

Należy wskazać, czy w projekcie występuje pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis przez zaznaczenie odpowiedniej opcji:

- Tak - pomoc publiczna;
- Tak - pomoc de minimis;
- Nie - bez pomocy publicznej/de minimis.

Zaznaczenie którejkolwiek opcji „TAK” uaktywni pole I.2, w którym należy wskazać:

- podstawę prawną udzielenia pomocy – wybór odpowiedniego dokumentu z listy rozwijanej. Dla niektórych Działów/Poddziałów RPO WD lista może zostać ograniczona do wybranych podstaw prawnych;
- uzasadnienie - Wnioskodawca winien uzasadnić konieczność poniesienia wydatków objętych pomocą publiczną oraz wskazać, jakie będzie przeznaczenie pomocy (np. na subsydiowanie zatrudnienia, doradztwo, szkolenia itp.) Dla każdego uzasadnienia obowiązuje limit **4000 znaków**.

Kliknięcie opcji „Dodaj” umożliwi wybór z listy kolejnego dokumentu.

J. DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

J. DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Tak

Nie

Nie dotyczy

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

Domyślnie zaznaczona opcja w Generatorze to „Nie dotyczy”.

Co do zasady projekty współfinansowane ze środków EFS w ramach RPO WD nie są projektami generującymi dochód, zatem (o ile regulamin konkursu nie dopuszcza innej możliwości) należy pozostawić zaznaczoną opcję „Nie dotyczy”.

Zaznaczenie opcji „Tak” uaktywni pola:

- **Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu [PLN]** – należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu. W przypadku, gdy projekt jest

objęty częściowo pomocą publiczną, należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych odpowiadających części nie objętej pomocą publiczną;

- **Kurs euro** – należy wskazać kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną średnich miesięcznych kursów Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Kursy publikowane są na stronie internetowej: <http://www.nbp.pl>;
- **Luka w finansowaniu (%)** – należy wskazać wartość procentową luki w finansowaniu, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **Wartość generowanego dochodu** – należy wskazać wartość generowanego dochodu PLN.

K. PROJEKT DUŻY

K. PROJEKT DUŻY	
Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Zapisz Sekcję"/> <input type="button" value="Powrót do Kreatora"/>	

Projekt duży oznacza przedsięwzięcie, którego koszty kwalifikowane, obliczane z zastosowaniem cen i kursów wymiany w dniu przyznania pomocy, przekraczają 50 mln EUR. Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” lub „NIE” zgodnie z wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

L. OKRES REALIZACJI

L. OKRES REALIZACJI	
L.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu	<input type="text"/> 
L.2. Data zakończenia realizacji projektu	<input type="text"/> 
L.4. Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu	<input type="text"/> 
L.5. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Zapisz Sekcję"/> <input type="button" value="Powrót do Kreatora"/>	

Należy wpisać okres realizacji projektu – datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza albo wpisanie wartości ręcznie. Należy podać rok, miesiąc oraz dzień (w formacie rrrr-mm-dd).

Okres realizacji projektu powinien być zgodny z SzOOP RPO WD 2014-2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków oraz zapisami Regulaminu konkursu.

Wskazany okres realizacji projektu ma wpływ na sposób prezentacji budżetu oraz harmonogramu rzeczowego projektu w formularzu wniosku o dofinansowanie.

L.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu

Data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r., o ile zapisy ww. dokumentów nie stanowią inaczej.

L.2. Data zakończenia realizacji projektu

Data zakończenia realizacji projektu nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023 r., o ile zapisy ww. dokumentów nie stanowią inaczej.

WAŻNE!

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest bowiem ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 roku oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.

L.3 Okres kwalifikowalności projektu

Pole niewidoczne w trybie edycji formularza, występuje tylko na wydruku i wypełnia się automatycznie poprzez wskazanie lat kalendarzowych, w których będzie realizowany projekt.

L.4. Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu

W projektach EFS data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu powinna być tożsama z datą wskazaną w części L.1.

Pole jest aktywne w przypadku zaznaczenia opcji „TAK” w polu „Pomoc publiczna” w części I. wniosku.

L.5. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu

W projektach EFS data zakończenia rzeczowej realizacji projektu powinna być tożsama z datą wskazaną w części L.2. Poprzez datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu należy rozumieć datę zrealizowania całości założonych w projekcie działań merytorycznych.

WAŻNE!

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

M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT

M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT

M.1 MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT W PROJEKCIE

Tak	<input type="checkbox"/>
Nie	<input type="checkbox"/>
Częściowo	<input type="checkbox"/>

M.2. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Wnioskodawca 1	
Tak	<input type="checkbox"/>
Nie	<input type="checkbox"/>
Częściowo	<input type="checkbox"/>

M.3. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT PRZEZ PARTNERA

Partner 1	
Tak	<input type="checkbox"/>
Nie	<input type="checkbox"/>
Częściowo	<input type="checkbox"/>

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

M.1. Możliwość odzyskania VAT w projekcie

Pole obowiązkowe do wypełnienia. Pole odnosi się do całego projektu. Wnioskodawca poprzez wybór jednej odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa czy istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu (na podstawie wyborów wskazanych w polu M.2 i M.3).

M.2. Możliwość odzyskania VAT przez Wnioskodawcę

Wnioskodawca poprzez wybór jednej odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa, czy jego forma prawna daje mu prawną możliwość odzyskania podatku VAT.

M.3. Możliwość odzyskania VAT przez partnera

Pole aktywne w przypadku, gdy w części B.2. Wnioskodawca wskazał partnera/partnerów projektów. Wnioskodawca poprzez wybór jednej odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa, czy forma prawna każdego z partnerów osobno daje mu prawną możliwość odzyskania podatku VAT.

N. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU

N. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU

Wskaż w sposób możliwie dokładny i konkretny problem społeczny, który winien być rozwiązany/zminimalizowany dzięki realizacji projektu. Przedstaw analizę przyczynowo-skutkową problemu.

Opisz problem (w tym: z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), w oparciu o aktualne dane (ilościowe i jakościowe).

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

Punkt N. wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/których przyczyni się realizacja projektu). Pole objęte limitem **7000 znaków**.

Precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia realizacji projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. Dlatego należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli Wnioskodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na co najmniej jedno z pytań nr 1-3 w standardzie minimum – więcej o standardzie minimum w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji) oraz z użyciem aktualnych danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2012-2015 **z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności należy posiłkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie.** W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych Wnioskodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne. Należy pamiętać, że rzetelna analiza wyjściowej sytuacji problemowej jest też podstawą doboru odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu, a pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

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

- obszar – oznacza terytorium (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu, którego rozwiązaniu/złagodzeniu ma służyć projekt i z którego pochodzą będą uczestnicy projektu. Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w punkcie D.1 wniosku – należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru. Punkt D.1 wniosku może, ale nie musi informować o miejscu wykonania projektu, które uzależnione jest od zaplanowanych zadań (np. ich charakteru, czy dostępności usług w miejscu pochodzenia uczestników projektu);
- grupa docelowa – grupy docelowe opisywane są szczegółowo w punkcie P. wniosku. Projektodawca powinien jednak opisywać sytuację problemową w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie wsparcie. Należy przy tym pamiętać, że typy projektów zapisane w SZOOP, czy w Regulaminie konkursu oraz kryteria dostępu są zazwyczaj zdefiniowane dla dużych populacji osób, których problemów nie może w całości rozwiązać jeden projekt (będzie to możliwe dzięki programowi, czyli sumie projektów). Ponadto, często w ramach tych grup występują podgrupy, które mają swoje specyficzne problemy;
- konsultacje projektu – właściwa analiza sytuacji problemowej powinna obejmować również konsultacje propozycji projektu w środowisku, w którym ma być realizowany (np. – w zależności od charakteru planowanego w ramach projektu wsparcia – z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami odbiorców projektu, instytucjami zajmującymi się wspieraniem osób, których dotyczy projekt, władzami samorządowymi, instytucjami szkoleniowymi i edukacyjnymi, pracodawcami itp.).

O. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU

O.1. Cel szczegółowy priorytetu

W punkcie tym należy wybrać – z tworzonej automatycznie w zależności od wcześniej dokonanego wyboru osi priorytetowej RPO WD 2014-2020 listy rozwijanej – cel szczegółowy RPO WD 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

O. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU

Wybierz z listy rozwijanej cel szczegółowy osi priorytetowej, do której osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

Wybierz z listy rozwijanej nazwę wskaźnika lub wpisz nazwę własną wskaźnika.

Określ jednostkę miary, wartość obecną i docelową (w podziale na dane dotyczące kobiet i mężczyzn - jeśli dotyczy) poszczególnych wskaźników rezultatu i produktu.
Wskaź źródło weryfikacji poszczególnych wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru.

Opisz, w jaki sposób rezultaty projektu wpłyną na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu (jeśli dotyczy).

O.1. CEL SZCZEGÓŁOWY OSI PRIORYTETOWEJ

O.1. Cel szczegółowy osi priorytetowej

O.2. i O.3 Wskaźniki rezultatu i produktu

O.2. WSKAŹNIKI REZULTATU

Nazwa wskaźnika:	<input type="text"/>					
j.m.	<input type="text"/>					
Edycja kolumny O (Ogółem)	<input type="checkbox"/> Tak					
Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			
K	M	O	K	M	O	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Źródło weryfikacji / pozyskania danych do pomiaru wskaźnika						
<input type="text"/>						
Częstotliwość pomiaru wskaźnika						
<input type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj wskaźnik						

O.3. WSKAŹNIKI PRODUKTU

Nazwa wskaźnika	<input type="text"/>					
j.m.	<input type="text"/>					
Edycja kolumny O (Ogółem)	<input type="checkbox"/> Tak					
Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			
K	M	O	K	M	O	
0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Źródło weryfikacji / pozyskania danych do pomiaru wskaźnika						
<input type="text"/>						
Częstotliwość pomiaru wskaźnika						
<input type="text"/>						

W punktach O.2 i O.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu głównego projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu. **Adekwatność doboru wskaźników będzie weryfikowana podczas oceny formalno-merytorycznej.**

Wyróżniamy 3 rodzaje wskaźników: programowe, horyzontalne i specyficzne dla projektu (tzw. projektowe). Wskaźniki programowe i horyzontalne można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w GWA, natomiast wskaźniki projektowe należy wpisać ręcznie (limit 350 znaków).

Dla każdego Działania/Poddziałania w ramach Priorytetów Inwestycyjnych RPO WD został wybrany zestaw wskaźników ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (tzw. wskaźniki programowe). Wskaźniki te monitorowane są na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów muszą wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. **Wnioskodawca zobowiązany jest do wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych dla danego projektu z listy rozwijanej. Jednocześnie należy zaznaczyć, że konieczne jest wybranie co najmniej jednego spośród wskaźników programowych wymienionych w Regulaminie danego konkursu.**

Ponadto w ramach wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca obowiązany jest wybrać **wszystkie adekwatne** dla zaplanowanego w projekcie wsparcia, wspólne wskaźniki produktu z listy WLWK (tzw. wskaźniki horyzontalne) stanowiącej załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, spośród niżej wymienionych:

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

Należy pamiętać, że powyższe wskaźniki mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (tzw. wskaźniki projektowe). Należy jednak zaznaczyć, że nieosiągnięcie wskaźników projektowych będzie mieć takie same konsekwencje jak nieosiągnięcie wskaźników z listy rozwijanej (tj. wskaźników horyzontalnych i programowych). **W związku z tym wskaźniki projektowe powinny być dobrze przemyślane, a ich liczba nie powinna być zbyt duża.** Należy pamiętać, że wskaźniki projektowe nie są obligatoryjne, ale mogą być niezbędne do prawidłowego rozliczenia efektów realizacji projektu. Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów określonych we właściwym Regulaminie konkursu, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium.

Poniżej przedstawiono przykładowe wskaźniki projektowe:

1. Wskaźnik produktu: Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego wyposażonych w ramach projektu w specjalistyczny sprzęt do pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami

Przykładowe źródło weryfikacji: dokument przyjęcia na stan, faktura

2. Wskaźnik produktu: Liczba uczniów uzdolnionych szkoły X, którzy otrzymali pomoc stypendialną w ramach projektu

Przykładowe źródło weryfikacji: lista uczniów, którym przyznano stypendium, lista przelewów

3. Wskaźnik produktu: Liczba uczniów szkoły X objętych doradztwem edukacyjno-zawodowym w ramach projektu

Przykładowe źródło weryfikacji: lista obecności, dzienniki zajęć

4. Wskaźnik rezultatu: Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które wykorzystują zakupiony w ramach projektu specjalistyczny sprzęt do pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami

Przykładowe źródło weryfikacji: dzienniki zajęć, scenariusze zajęć

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony,

a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

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

- wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Co do zasady rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (co do zasady – mierzonych do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie);
- wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Co do zasady wskaźniki te nie są monitorowane na poziomie projektu, zatem nie muszą być wskazywane we wniosku o dofinansowanie.

WAŻNE!

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

Układ tabeli podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie Wartość obecna wskaźnika) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie Wartość docelowa wskaźnika). Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej (patrz informacje poniżej dot. wartości bazowej i docelowej).

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego Wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa będzie wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się **wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie** i określać cel, jaki Wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez beneficjenta lub inne podmioty.

Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w projekcie działania (w kolumnie Wartość docelowa wskaźnika). **Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.** Wartość docelowa, tak jak w przypadku rezultatów, dotyczy efektów działań zaplanowanych do realizacji w projekcie.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje Wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy wskaźniki projektu nie są w podziale na płeć, należy zaznaczyć checkbox Edycja kolumny O (Ogółem), w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć (szczegóły w dalszej części instrukcji). W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W punktach O.2 i O.3 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Określając źródło danych należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w Regulaminie konkursu. Pole objęte limitem **500 znaków**.

Dodatkowo należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia). Pole objęte limitem **750 znaków**.

W przypadku, gdy charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat sposobu i/lub częstotliwości ich pomiaru należy opisać je tylko przy pierwszym ze wskaźników, natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób i/lub częstotliwość pomiaru jest tożsamy z opisanym powyżej (np. poprzez wpisanie sformułowania „jw.”).

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

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

O.4. Wpływ rezultatów na sytuację kobiet i mężczyzn

O.4. WPŁYW REZULTATÓW NA SYTUACJĘ KOBIEI I MĘŻCZYŹN (JEŚLI DOTYCZY)

O.4. Wpływ rezultatów na sytuację kobiet i mężczyzn (jeśli dotyczy)

Nie dotyczy

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się również informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji). Informacja ta jest szczególnie istotna w kontekście oceny spełniania standardu minimum, o którym jest mowa w dalszej części instrukcji. Pole objęte limitem **1000 znaków**.

W sytuacji gdy rezultaty nie mają wpływu na sytuację kobiet i mężczyzn należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”.

P. GRUPA DOCELOWA

P. GRUPA DOCELOWA

P.1. Charakterystyka osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)

P.2. Sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek z odniesieniem do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)

P.3. Zidentyfikowane bariery uczestniczenia w projekcie oraz potrzeby i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz skala zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym z podaniem wiarygodnego źródła pozyskania ww. danych.

P.4. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu

K M O Edycja kolumny O (Ogółem)

Tak

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

Punkt P. składa się z trzech pól opisowych oraz tabeli, w której wskazywane są dane liczbowe dotyczące wspieranej grupy. Na podstawie opisu zawartego przez Wnioskodawcę w tym polu oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do założeń projektu oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy. Łączny limit w punktach P.1 – P.3 – **10 000 znaków**.

P.1. Charakterystyka osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)

W pierwszym polu opisowym należy opisać, kogo Wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące w projekcie wsparcie bezpośrednio.

W tym polu należy przedstawić grupę docelową, uwzględniając jej specyfikę. Przede wszystkim należy 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 szczegółowymi kryteriami wyboru projektów (o ile kryteria w tym zakresie zostały określone).

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

Opis zawarty przez Wnioskodawcę w pierwszym polu opisowym powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu.

P.2. Sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek z odniesieniem do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)

W drugim oddzielnym polu opisowym należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile projekt skierowany będzie do tego typu osób).

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki sposób w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków). Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji może być oceniana z uwzględnieniem faktu, czy opis ten zawiera wskazanie np. czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników oraz osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia Wnioskodawcy (o ile wskazanie poszczególnych elementów przez Wnioskodawcę jest możliwe na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie oraz uzasadnione charakterem projektu).

Należy pamiętać, że sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem internetu może być sposobem nietrafionym np. w przypadku szkolenia dla osób długotrwale bezrobotnych z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony, co Wnioskodawca powinien uprzednio zweryfikować. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób.

Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych

uczestników. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier, uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji Wnioskodawca nie powinien podawać kolejności zgłoszeń do projektu jako jedynej, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. Wnioskodawca powinien w takim przypadku wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy projektu. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki określone w punkcie O.2. lub O.3. wniosku obejmują osoby o niskich kwalifikacjach, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).

W tym polu należy również opisać, jakie działania Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w punkcie T. wniosku dotyczącym ryzyka.

P.3. Zidentyfikowane bariery uczestniczenia w projekcie oraz potrzeby i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz skala zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym z podaniem wiarygodnego źródła pozyskania ww. danych

W trzecim oddzielnym polu opisowym należy opisać, jakie są bariery oraz potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Innymi, często spotykanymi w projektach barierami, jest brak świadomości potrzeby doksztalania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie powoduje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. W sposób szczególny Wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

Przy opisie barier należy uwzględnić także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe m.in. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Należy także wskazać wiarygodne źródła pozyskiwania danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób określone zostało zainteresowanie potencjalnych uczestników/uczestniczek projektem. Za wiarygodne można uznać dane uzyskane w wyniku badań własnych Wnioskodawcy przeprowadzonych zgodnie z powszechnie przyjętą metodologią lub wyniki badań przeprowadzonych przez inne podmioty. Źródłami pozyskania odpowiednich informacji mogą być dane uzyskane w wyniku badań ankietowych, sondaży opinii, wywiadów środowiskowych lub

poprzez inną formę konsultacji społecznych (np. poprzez fora lokalnych organizacji pozarządowych). W przypadku trudności w oszacowaniu, jakie jest zainteresowanie uczestnictwem przed rozpoczęciem realizacji projektu należy opisać to przy określaniu grupy docelowej.

P.4. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu

W punkcie tym należy przedstawić przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu w podziale na płeć, wpisując planowany udział w projekcie kobiet i mężczyzn. Kolumna „O” wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli Wnioskodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie, w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć checkbox w celu odblokowania kolumny „O”. Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć.

R. OPIS DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH

WAŻNE!

Zadania określone w punkcie R. wniosku o dofinansowanie powinny być spójne i logicznie powiązane między sobą oraz z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, które będą dostępne w trakcie realizacji projektu.

Część R. wniosku składa się z trzech pól, w tym z części tabelarycznej oraz części opisowej.

R.1. Zadania

R.1. ZADANIA

Nr zadania	<input type="text" value="1"/>
Nazwa zadania	<input type="text"/>
Szczegółowy opis zadania	<div style="border: 1px dashed red; height: 30px;"></div>
Wskaźnik rezultatu realizacji celu	<input type="text"/> ▼
Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj Wskaźnik Rezultatu	
Wskaźnik produktu realizacji celu	<input type="text"/> ▼
Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj Wskaźnik Produktu	
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj Zadanie	

Zgodność kolejności zadań wskazanych w punkcie R.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 punktu R.1. wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu projektu*, *Harmonogramu finansowego* i *Harmonogramu rzeczowego*. Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu tej sekcji.

Na podstawie punktu R. wniosku oceniany jest sposób osiągnięcia wskaźników realizacji celu głównego projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Należy pamiętać o logicznym powiązaniu określonego w punkcie F. wniosku celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych we wniosku

specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

Część tabelaryczna w punkcie R.1. tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez Wnioskodawcę w następującej kolejności:

1. **Nr zadania** – pole wypełniane automatycznie.
2. **Nazwa zadania** – należy podkreślić, że w projektach w ramach EFS nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie oraz że wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne chyba, że *zapisy* Regulaminu danego konkursu 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. Należy zwrócić również uwagę na działania związane z rekrutacją w projekcie. Co do zasady koszty rekrutacji stanowią element zarządzania projektem, chyba że w trakcie rekrutacji zostanie równocześnie udzielone jakiś element wsparcia dla uczestnika projektu (np. doradztwa, poradnictwa). Wówczas w ramach kosztów bezpośrednich można ująć koszty rekrutacji w zakresie, w jakim wiążą się one z udzieleniem wsparcia dla uczestnika (np. doradca zawodowy, psycholog). Pole objęte limitem **600 znaków**. Zaleca się zwięzłe formułowanie nazw poszczególnych zadań.
3. **Szczegółowy opis zadania**, w tym planowany sposób oraz uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (patrz załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). Pole objęte limitem **3000 znaków**, w ramach każdego zadania.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń wskazane jest podanie najważniejszych informacji – o ile są one znane Wnioskodawcy już na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie – dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, liczba grup, 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) oraz z odpowiednim uwzględnieniem ich w harmonogramie rzeczowym.

Opisanie kadry zaangażowanej w organizację szkoleń możliwe jest w punkcie U.4. wniosku, a liczba edycji kursu, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych mogą wynikać z harmonogramu rzeczowego. Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwo) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje / doświadczenie / wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia. Uzupełnienie opisu zadań w punkcie R. wniosku stanowi *Harmonogram rzeczowy* (punkt S.) prezentujący planowany przebieg projektu.

WAŻNE!

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi jedno zadanie powinno być rozliczane zawsze jedną kwotą ryczałtową. Dodatkowo, gdy w ramach projektu łączone będą różne formy rozliczania wydatków (np. stawki jednostkowe i kwoty ryczałtowe, czy stawki jednostkowe i wydatki rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów), każda z nich powinna być uwzględniona w oddzielnym zadaniu. Należy pamiętać, że nie ma możliwości łączenia w jednym projekcie kwot ryczałtowych i wydatków rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.

4. **Wskaźnik rezultatu/produktu realizacji celu oraz wartość ogółem wskaźnika dla zadania** – w tych częściach należy przyporządkować do poszczególnych zadań odpowiedni wskaźnik/i określony/e w punkcie O.2. i/lub O.3. wniosku oraz wskazać wartość danego wskaźnika/ów, które zostaną osiągnięte w ramach zadania (poprzez wybranie opcji „Dodaj” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników określonych w punkcie O.2. i/lub O.3. wniosku oraz podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w punkcie O.2. i/lub O.3. – powinna określać jednak, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań. W tej części należy wybrać, 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, tj. realizacja zadania ma bezpośredni wpływ na dany wskaźnik. Suma wartości danego wskaźnika z kilku zadań nie musi stanowić wartości ogółem wskazanej w punkcie O.2. i/lub O.3.

WAŻNE!

W przypadku projektów, w których część lub całość zadań rozliczana jest kwotami ryczałtowymi informacje odnośnie „wskaźnika realizacji celu” oraz „wartości ogółem wskaźnika dla zadania” wypełniane są w części X. wniosku.

R.2. Rola partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) zaangażowanych w projekt (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem

Wnioskodawca	<input type="text"/>
Nr i nazwa zadania	<input type="text"/>
Uzasadnienie	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj Zadanie	
Partner	<input type="text"/>
Nr i nazwa zadania	<input type="text"/>
Uzasadnienie	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj Zadanie	

Punkt ten musi zostać wypełniony jedynie w przypadku, gdy projekt będzie realizowany w partnerstwie. Do każdego z członków partnerstwa (dotyczy zarówno Wnioskodawcy, jak i partnera/ów) należy przypisać zadanie/a, za którego/ych wykonanie będą oni (w całości lub częściowo) odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnić wybór partnerów do realizacji

poszczególnych zadań poprzez wybór zadania/zadań realizowanego/yh przez wskazanego partnera z listy rozwijanej utworzonej z partnerów wymienionych w punkcie B. wniosku oraz wypełnienie pola opisowego.

Do zadań wskazanych w punkcie R.2. wniosku Wnioskodawca powinien odnosić się m.in. w punktach U.2. - U.5. wniosku opisując potencjał partnerów. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i Wnioskodawcy). Pole dotyczące uzasadnienia objęte jest limitem **500 znaków**.

R.3. Trwałość rezultatów projektu

R.3. TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU

W części opisowej w polu „Trwałość rezultatów projektu” Wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (np. utrzymanie po zakończeniu okresu realizacji projektu nowoutworzonych miejsc przedszkolnych). Należy przy tym wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu, który może wynikać np. ze szczegółowych kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach procedury wyboru danego projektu do dofinansowania określonych we właściwym Regulaminie konkursu (np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwałe zakupione w ramach projektu. Pole objęte limitem **1500 znaków**.

S. HARMONOGRAM RZECZOWY

S. HARMONOGRAM RZECZOWY

Numer i nazwa zadania 1.

Zaznacz cały okres realizacji projektu

Rok	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nazwa etapu

Zaznacz cały okres realizacji zadania

Rok	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodaj Etap

S. HARMONOGRAM RZECZOWY					
	Rok	0			
	Kwartał	I	II	III	IV
1.					

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i ma formę wykresu Gantta, obejmującego okres realizacji projektu – w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia Wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie. Czytelny harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie oraz wskaże ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli Wnioskodawca przewiduje do realizacji kilka istotnych działań (np. szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń), każde działanie powinno zostać przedstawione w harmonogramie w sposób odrębny.

Liczba kolumn w harmonogramie automatycznie powiela się tyle razy, ile jest lat kalendarzowych realizacji projektu, wskazanych w części L. wniosku (punkt L.1. i L.2.). W nagłówku harmonogramu automatycznie wpisywane są kolejne lata kalendarzowe. Wyświetlają się wszystkie kwartały kalendarzowe dla danego roku, ale możliwe do zaznaczenia są tylko te, które mieszczą się w okresie realizacji projektu. Na przykład dla projektu realizowanego w okresie od 01.12.2014r. do 31.01.2016r. wyświetlą się po 4 kwartały dla każdego roku, ale w 2014 r. odblokowany do edycji będzie tylko IV kwartał, a w roku 2016 - tylko I kwartał danego roku. Liczba wierszy wskazujących „Numer i nazwa zadania” generowana jest automatycznie, zgodnie z listą zadań zdefiniowanych w punkcie R.1. – Zadania (wszystkie zadania).

W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne kwartały. W celu dodania kolejnego etapu realizowanego zadania należy użyć przycisku „Dodaj” i postępować analogicznie, jak z pierwszym opisanym etapem. Dla pola tekstowego „Numer i nazwa etapu” obowiązuje limit **250 znaków**. Zaleca się zwięzłe formułowanie nazw poszczególnych etapów.

Wskazanie realizacji zadań oraz ich etapów w poszczególnych kwartałach polega na zaznaczeniu pola umieszczonego odpowiednio przy właściwych kwartałach roku. Zaznaczenie pola „Zaznacz cały okres realizacji projektu” w danym zadaniu powoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich kwartałów objętych realizacją projektu, ale nie blokuje edycji pól w poszczególnych kwartałach. Odznaczenie któregośkolwiek kwartału w wierszu anuluje zaznaczenie przycisku wyboru w wierszu „Zaznacz cały okres realizacji”.

Analogicznie przycisk „Zaznacz cały okres realizacji zadania” w danym etapie powoduje zaznaczenie wszystkich kwartałów, które zostały zaznaczone jako okres realizacji zadania, w którym występuje dany etap.

Etapy w danym zadaniu muszą wypełniać całkowicie okres realizacji całego zadania i równocześnie nie mogą wykraczać poza ten okres. Okresy realizacji poszczególnych etapów w danym zadaniu oraz poszczególnych zadań mogą na siebie zachodzić.

Wciśnięcie przycisku „Przelicz” powoduje przeniesienie danych do tabeli podglądu, zamieszczonej pod edytowalną częścią harmonogramu. Na wydruku pojawia się wyłącznie tabela podglądu, stąd niezwykle ważne jest zadbanie o aktualność danych w tej tabeli. Dlatego **każdorazowo po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany w harmonogramie należy użyć przycisku „Przelicz”**.

T. RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

T. RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU (dotyczy projektów, których wartość dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln PLN)

Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wskaźników rezultatu wskazanych w pkt. O.2.
Opis działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Wskaźnik rezultatu

Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu

Opis działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Dodaj

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

WAŻNE!

Część T. wniosku wypełniana 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 część T. wypełniana jest jedynie w przypadku projektów z określoną kwotą dofinansowania, jej odblokowanie (a tym samym możliwość jej uzupełnienia) następuje jedynie w przypadku, gdy po wypełnieniu danych w części *Budżet szczegółowy projektu* okaże się, że wartość dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln złotych.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Część T. wniosku pozwala Wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w punkcie O.2. 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.

W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźnik rezultatu z listy rozwijanej zbudowanej automatycznie na podstawie danych zawartych w punkcie O.2. wniosku. Należy przedstawić opis ryzyka dla wszystkich wskaźników rezultatu określonych w punkcie O.2. wniosku.

W pierwszym polu opisowym „Sytuacja...” Wnioskodawca identyfikuje sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w punkcie O.2. wniosku.

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

Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań Wnioskodawcy i co do którego 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. Pole objęte limitem **250 znaków**.

W drugim polu opisowym „Opis działań...” należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („Zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („Minimalizowanie”). Opisywane w tych polach działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. Pole objęte limitem **500 znaków**.

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.

Zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

U. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY/PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

U. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY/PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

U.1. Dotychczasowe doświadczenie projektodawcy/partnerów w odniesieniu do:

- 1) obszaru, w którym będzie realizowany projekt,
- 2) grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie,
- 3) terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

U.2. Sposób zarządzania projektem (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)

U.3. Zaplecze techniczne (sprzęt, zasoby lokalowe), które będą wykorzystywane w ramach realizacji projektu

U.4. Kadra zaangażowana w realizację projektu (osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków)

U.5. Potencjał finansowy projektodawcy/partnerów:

- 1) zdolność do dysponowania środkami projektu,
- 2) środki finansowe, które będą wykorzystane w ramach projektu, tak środki własne, jak i zmobilizowane w społeczności lokalnej.

Zapisz Sekcję

Powrót do Kreatora

Potencjał Wnioskodawcy i partnerów wykazywany jest przez Wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia (punkt U.1.) oraz zasobów jakimi dysponuje (punkty U.3. – U.5.) i jakie zaangażuje w realizację projektu. Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

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

Wskazanie przez Wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że Wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje Wnioskodawca.

U.1. Doświadczenie Wnioskodawcy/partnerów

W punkcie U.1. wniosku 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 okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku opis działań może dotyczyć okresu 2012-2015) w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego zawarty w danym punkcie 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 powinien umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez Wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie tych informacji oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na działalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie 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 (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie:

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

Na podstawie tego opisu wniosku sprawdzana jest wiarygodność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmą jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym Wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, 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 danym punkcie należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.

Pole objęte limitem **3000 znaków**.

U.2. Sposób zarządzania projektem (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)

W punkcie U.2. wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują), a ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację;
- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji);
- podział ról i zadań w zespole zarządzającym;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji);
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne, czy też wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania jest adekwatna i zapewnia osiągnięcie zakładanych w projekcie celów);
- wskazanie kadry zarządzającej.

Opisując jaka kadra zarządzająca zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu zarządzającego wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zarządzającej zaangażowanej w realizację projektu Wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami. O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać najważniejsze kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy. W sytuacji, gdy jest to możliwe należy wskazać imię i nazwisko konkretnych osób, które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem. W tym zakresie należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu, a nie te które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować.

WAŻNE!

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Dodatkowo w tym dokumencie określone są obowiązujące stawki kosztów pośrednich.

Pole objęte limitem **3000 znaków**.

U.3. Zaplecze techniczne (sprzęt, zasoby lokalowe), które będą wykorzystywane w ramach realizacji projektu

W danym punkcie należy opisać jakie posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) wykorzystane będzie w ramach projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także

inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. 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 rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”.

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

Pole objęte limitem **1500 znaków**.

U.4. Kadra zaangażowana w realizację projektu (osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków)

W punkcie tym należy opisać potencjał kadrowy Wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać imiennie kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem ich doświadczenia. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z Wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych, które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności, przy czym o ile dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem – szczegółowy opis zadań i doświadczenia opisuje się w punkcie U.2. Sposób zarządzania projektem.

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 przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie Wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w części B. wniosku (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Pole objęte limitem **1500 znaków**.

U.5. Potencjał finansowy Wnioskodawcy/partnerów

W danym punkcie należy wskazać, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu Wnioskodawca i partnerzy. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany potencjał finansowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Wnioskodawca ma możliwość wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno Wnioskodawcy, jak i partnerów oraz takich, 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. Opis finansowy w tym zakresie powinien znaleźć jasne odzwierciedlenie w szczegółowym budżecie projektu. Należy pamiętać, że konieczność wniesienia wkładu własnego w odpowiedniej wysokości wynika zawsze z zapisów Regulaminu konkursu.

Pole objęte limitem **3000 znaków**.

X. KWOTY RYCZAŁTOWE

X. KWOTY RYCZAŁTOWE Nie dotyczy

Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą rozliczane w projekcie, dobrać odpowiednie zadania realizowane w ramach poszczególnych kwot ryczałtowych.
Wybierz wskaźniki rezultatu i produktu oraz określ ich wartość docelową w ramach poszczególnych kwot ryczałtowych.
Wymień dokumenty, które będą potwierdzały osiągnięcie założonych wartości wskaźników i tym samym rozliczenie poszczególnych kwot ryczałtowych.

Nr kwoty ryczałtowej	<input type="text" value="1"/>
Nazwa zadania/ryczałtu	<input type="text"/>
Wartość kwoty ryczałtowej	<input type="text"/>
Wskaźnik rezultatu <input type="radio"/> Wskaźnik produktu <input checked="" type="radio"/>	
Nazwa wskaźnika	<input type="text"/>
Wartość docelowa	<input type="text"/>
Dokumenty potwierdzające rozliczenie poszczególnych kwot ryczałtowych	<input type="text"/>

Dodaj wskaźnik

Dodaj kwotę ryczałtową

Należy podkreślić, że w projektach EFS obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych)¹ nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR. W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.² Jednocześnie stosowanie kwot ryczałtowych wyliczonych w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Wnioskodawcę w projektach o wartości dofinansowania wkładu publicznego przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR nie jest możliwe.

¹ Rozumianych jako wartość wszystkich środków publicznych w projekcie, a więc sumę dofinansowania (środki EFS plus dotacja celowa z budżetu państwa) wraz z wkładem własnym Wnioskodawcy pochodzącym ze środków publicznych np. jst.

² Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez Komisję Europejską aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych i wskazany każdorazowo w Regulaminie danego konkursu.

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

WAŻNE!

Aby w pełni wykorzystać funkcjonalność generatora, tę część wniosku należy wypełnić dopiero po uzupełnieniu danych w części O. (wskaźniki osiągnięcia celów projektu) oraz Y. (szczegółowy budżet projektu).

Wypełnienie punktu X. Kwoty ryczałtowe możliwe jest po odznaczeniu pola „Nie dotyczy”.

Nazwa zadania/ryczałtu - Wnioskodawca musi w pierwszej kolejności wskazać zadanie/zadania w ramach projektu, które zostanie / zostaną objęte kwotą ryczałtową / kwotami ryczałtowymi, przy czym należy przyjąć zasadę, że **jedno zadanie stanowi zawsze jedną kwotę ryczałtową**. W przypadku gdy w części Y (szczegółowy budżet projektu) dane zadanie zostanie oznaczone jako rozliczane za pomocą stawki jednostkowej, system uniemożliwi jego wybór w części X, jako zadanie rozliczane za pomocą kwoty ryczałtowej. Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu wyłącznie w przypadku, gdy każda z nich dotyczy innych kosztów.

Wartość kwoty ryczałtowej – Wartość wyliczana automatycznie, równa sumie wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu w ramach danego zadania.

Nazwa wskaźnika i wartość docelowa - Dodatkowo Wnioskodawca wskazuje nazwę (wybór z listy wskaźników określonych w punktach O.2. i O.3.) i wartość docelową wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla danego zadania. Nie ma możliwości wpisania innego wskaźnika niż tego, który wcześniej został określony w części O. wniosku.

Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników opisanych w punktach O.2 i O.3. Stąd w przypadku, gdy projekt będzie rozliczany jedynie za pomocą kwot ryczałtowych wszystkie wskaźniki wskazane w punktach O.2 i O.3 powinny zostać uwzględnione w punkcie X. i stanowić podstawę do rozliczenia poszczególnych kwot ryczałtowych. W przypadku częściowego rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, w ramach poszczególnych kwot ryczałtowych należy uwzględnić wskaźniki z punktu O.2. i/lub O.3. adekwatne do rozliczania poszczególnych kwot.

Dokumenty potwierdzające rozliczenie poszczególnych kwot ryczałtowych - Zawarte w polu opisowym informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki Wnioskodawca zamierza udokumentować/potwierdzić 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. Pole objęte limitem **500 znaków**.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

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

Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU

Y.1.1

Zadanie

Zadanie zleczone <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko	Stawka jednostkowa <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko	Pomoc publiczna <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko	Pomoc de minimis <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko
---	---	--	---

Wydatki

Nazwa		Symbol partnera		Kwalifikowalność VAT
Kategoria kosztów	Wnioskodawca	Partner	Wybierz...	
Zadanie zleczone <input type="checkbox"/>	Stawka jednostkowa <input type="checkbox"/>	Cross-financing <input type="checkbox"/>	Środek trwały <input type="checkbox"/>	Środek trwały o wartości jednostkowej powyżej 3500,00 zł <input type="checkbox"/>
Pomoc publiczna <input type="checkbox"/>	Pomoc de minimis <input type="checkbox"/>	Wkład własny niepieniężny <input type="checkbox"/>	Wydatki poza obszarem UE <input type="checkbox"/>	Jednostka miary

Rok	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	w tym wkład własny publiczny	w tym wkład własny prywatny	w tym wydatki kwalifikowalne
2015	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dodaj Wydatek

Y.1.2 Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem

Rok	Łącznie	w tym wkład własny publiczny	w tym wkład własny prywatny	w tym wydatki kwalifikowalne
2015	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0,00	0,00	0,00	0,00

Przelicz

Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU																		
Wydatki	Kwalf. VAT	Zadanie zleczone	Stawka jedn.	Cross-financing	Środek trwały	Środek trwały o wartości jedn. powyżej 3500,00 zł	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wkład własny niepieniężny	Wydatki poza obszarem UE	j.m	2015					Ogółem w projekcie	
												Liczba	Cena jedn.	Łącznie	w tym wkład własny publiczny	w tym wkład własny prywatny		w tym wydatki kwalifikowalne
Y.1. Koszty ogółem																	0,00	
Y.1.1. Koszty bezpośrednie																	0,00	
1. Zadanie "1. "		NIE	NIE				NIE	NIE									0,00	
1.		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Y.1.2 Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem																	0,00	

Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU																	
Wydatki	Kwalf. VAT	Zadanie zleczone	Stawka jedn.	Cross-financing	Środek trwały	Środek trwały o wartości jedn. powyżej 3500,00 zł	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wkład własny niepieniężny	Wydatki poza obszarem UE	j.m	2016					Ogółem w projekcie
												Liczba	Cena jedn.	Łącznie	w tym wkład własny publiczny	w tym wkład własny prywatny	
Y.1. Koszty ogółem																	0,00
Y.1.1. Koszty bezpośrednie																	0,00
1. Zadanie "1. "		NIE	NIE				NIE	NIE									0,00
1.		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Y.1.2 Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem																	0,00

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*. 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.

W celu wykorzystania wszystkich funkcjonalności tej części wniosku, szczegółowy budżet projektu należy uzupełniać po wypełnieniu odpowiednich danych w częściach A. – R. wniosku oraz przed przejściem do części dotyczącej Harmonogramu finansowego, ponieważ dane te są przenoszone do tej części automatycznie. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie L.1. i L.2. (Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu).

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty w ramach poszczególnych wydatków podawane są z podatkiem VAT lub bez.

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

Przy każdym wydatku ponoszonym w poszczególnych latach w ramach konkretnych zadań należy wprowadzić nazwę wydatku, kategorię danego kosztu (lista rozwijalna), a także wpisać liczbę jednostek oraz cenę jednostkową. Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również wybrać nazwę stosowanej jednostki miary oraz wartość wkładu własnego w poszczególnych wydatkach.

WAŻNE!

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:

Y.1. KOSZTY OGÓŁEM

WAŻNE!

Dane zawarte w niniejszej części generowane są przez system automatycznie na podstawie danych odnoszących się do poszczególnych kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

Y.1.1. KOSZTY BEZPOŚREDNIE

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

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, wypełnienie szczegółowego budżetu projektu wygląda tak samo. W tym wypadku należy jedynie wypełnić dodatkowo część X. wniosku.

– **nazwa wydatku**

należy szczegółowo opisać jakiego rodzaju wydatek ma być ponoszony. **W przypadku kosztów personelu należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy danej osoby (np. etat/liczba godzin);** Pole objęte limitem **600 znaków**;

– **kategoria kosztów**

oprócz nazwy wydatku należy wskazać (wybrać z listy rozwijalnej) w ramach jakiej kategorii kosztów będzie ponoszony dany wydatek;

– **Wnioskodawca**

pole typu checkbox, który należy zaznaczyć w sytuacji, gdy dany wydatek będzie ponoszony przez Wnioskodawcę;

– **symbol partnera**

jeśli dany wydatek ma być ponoszony przez partnera (jeśli dotyczy) należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią nazwę partnera. Każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy tego podmiotu;

– **kwalifikowalność VAT**

w ramach każdego wydatku należy zaznaczyć odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności VAT, w zależności od tego czy zawiera on VAT, czy nie lub czy VAT jest kwalifikowalny częściowo;

– **jednostka miary (j.m.)**

należy podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina / dzień / tydzień / miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji, sztuka), itp.;

– **liczba**

należy wskazać np. liczbę godzin pracy danej osoby, kupowanych materiałów itp. w zależności od wskazanej wcześniej jednostki miary;

– **cena jednostkowa**

należy wskazać cenę jednostkową danej pozycji (kwotę brutto lub netto w zależności od tego czy VAT jest kwalifikowany czy nie);

– **łącznie**

wartość wydatku w danym roku realizacji projektu. Pozycja jest wyliczana automatycznie (iloczyn wartości pozycji „liczba” oraz „cena jednostkowa”);

– **w tym wkład własny publiczny i w tym wkład własny prywatny**

w tej części należy określić wartość w złotych wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu (ze środków publicznych lub prywatnych). Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się części Z. wniosku;

– **w tym wydatki kwalifikowalne**

wartość wydatków pomniejszona o ewentualny dochód w projekcie. Wartość domyślna jest równa wartości danego wydatku wskazanej w kolumnie „łącznie”. W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi dochód należy tę wartość pomniejszyć o odpowiednią kwotę;

– **ogółem w projekcie** - wartość wydatku w projekcie. Pozycja jest wyliczana automatycznie.

Ponadto przy określaniu kosztów bezpośrednich mamy możliwość zaznaczenia pól wyboru (tzw. „checkbox”):

– **zadanie zlecone**

w przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*) konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30 % wartości projektu. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej jest uzasadniana i opisywana w uzasadnieniu znajdującym się w części Z. wniosku. Istnieje możliwość oznaczenia jako zadanie zlecone całego zadania („zaznacz wszystko”) lub pojedynczych wydatków w ramach danego zadania (przy czym jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć zakupu pojedynczych towarów, chyba że stanowią one część zleczonej usługi oraz angażowania personelu projektu);

– **stawka jednostkowa**

Wnioskodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te wydatki, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie „Stawka jednostkowa”. Istnieje jedynie możliwość oznaczenia całego zadania („zaznacz wszystko”) jako rozliczanego stawką jednostkową, co oznacza, że w ramach jednego zadania nie ma możliwości rozliczania wydatków za pomocą stawki jednostkowej i np. kwoty ryczałtowej lub na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów. Aby móc uwzględnić w projekcie również inne wydatki należy wskazać je w odrębnym zadaniu. Należy podkreślić, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy w przypadku projektów konkursowych z właściwego Regulaminu konkursu, wyraźnie wynika możliwość stosowania stawek (w przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WD 2014-2020 jedynie w projektach zakładających realizację szkoleń językowych w ramach Działania 10.3).

– **cross-financing**

w przypadku kosztów, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w polu wyboru (tzw. „checkbox”). Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 8.7 *Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* (zakup nieruchomości, zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptacja budynków i pomieszczeń). Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania / Poddziałania w SZOOP. Wydatki ponoszone na cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie mogą być wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Wydatek oznaczony jako cross-financing nie powinien być jednocześnie oznaczony jako środek trwały. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu są uzasadniane i opisywane w części Z. wniosku;

– **środek trwały**

wszystkie środki trwałe, których wartość jednostkowa jest równa lub wyższa niż 350 PLN netto, należy oznaczyć jako środek trwały w polu wyboru (tzw. „checkbox”). Należy pamiętać, że wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć limitu wskazanego dla danego typu projektów w SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych

do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu, przy czym analiza najbardziej efektywnej metody pozyskania do projektu środków trwałych dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto. Wydatek oznaczony jako środek trwały nie powinien być jednocześnie oznaczany jako cross-financing;

– **środek trwały o wartości jednostkowej powyżej 3500 zł**

wszystkie środki trwałe, których wartość jednostkowa jest wyższa niż 3500 PLN, należy oznaczyć jako środek trwały o wartości jednostkowej powyżej 3500 zł w polu wyboru (tzw. „checkbox”);

– **pomoc publiczna**

dla wydatków objętych tym rodzajem pomocy – dodatkowo należy wypełnić pole tekstowe w punkcie Z.7. *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*;

– **pomoc de minimis**

dla wydatków objętych tym rodzajem pomocy - dodatkowo należy wypełnić pole tekstowe w punkcie Z.7. *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*;

– **wkład własny niepieniężny**

wszystkie wydatki wnoszone w projekcie jako wkład własny niepieniężny należy oznaczyć odpowiednio w polu wyboru (tzw. „checkbox”). Wydatki w ramach wkładu niepieniężnego opisywane są dodatkowo w uzasadnieniu w części Z. wniosku i dotyczą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także tego, w jaki sposób, Wnioskodawca dokonał jego wyceny. W przypadku kosztów rozliczanych za pomocą stawki jednostkowej lub wydatków w ramach kosztów pośrednich nie ma konieczności wskazywania formy (czy jest to wkład pieniężny czy niepieniężny) w jakiej wnoszony będzie wkład własny. Należy jedynie wskazać czy jest to wkład publiczny czy prywatny;

– **wydatki poza obszarem UE**

wszystkie wydatki ponoszone poza obszarem UE należy oznaczyć odpowiednio w polu wyboru (tzw. „checkbox”). **Należy jednak zaznaczyć, że w ramach konkursów współfinansowanych ze środków EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD nie ma możliwości realizacji projektu poza obszarem UE, a tym samym ponoszenia tego typu wydatków.**

Y.1.2. KOSZTY POŚREDNIE

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

WAŻNE!

Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem.

W tej części wskazujemy za pomocą listy rozwijanej % kosztów pośrednich rozliczanych w ramach projektu. Generator sam wyliczy, na podstawie wybranej wartości procentowej, łączną wartość, jaka zostanie przeznaczona na koszty pośrednie w poszczególnych latach.

– **w tym wkład własny publiczny i w tym wkład własny prywatny**

W przypadku wnoszenia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich, istnieje możliwość wpisania ręcznie wartości wkładu (ze środków publicznych lub prywatnych). Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

– **w tym wydatki kwalifikowalne**

wartość wydatków pomniejszona o ewentualny dochód w projekcie. Wartość domyślna jest równa wartości danego wydatku wskazanej w kolumnie „łącznie”. W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi dochód należy tę wartość pomniejszyć o odpowiednią kwotę;

Zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków* koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi:

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

W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, tj. instytucja zarządzająca programem operacyjnym lub instytucja pośrednicząca programu operacyjnego, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałem są traktowane jako wydatki poniesione. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

W. HARMONOGRAM FINANSOWY

Na harmonogram finansowy składają się następujące pozycje kategorii wydatków, **wyliczane automatycznie** na podstawie danych wskazanych w części Y.:

- koszty ogółem;
- koszty bezpośrednie;
- koszty pośrednie rozliczane ryczałem;
- wydatki rzeczywiście poniesione ogółem;
- wydatki rozliczane ryczałtowo ogółem (łącznie z kosztami pośrednimi);
- kwoty ryczałtowe (w ramach kosztów bezpośrednich);
- stawki jednostkowe;
- zadania zlecone w kosztach ogółem;

- cross-financing;
- środki trwałe w kosztach ogółem;
- środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 3500zł;
- wydatki objęte pomocą publiczną;
- wydatki objęte pomocą de minimis;
- wydatki bez pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- wkład własny;
- wnioskowane dofinansowanie;
- wkład UE;
- wydatki kwalifikowalne;
- wartość wydatków ponoszonych poza obszarem UE;
- dochód;
- 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 punkcie P.4. wniosku);
- cross financing i środki trwałe w kosztach ogółem.

Po zweryfikowaniu czy wartość kosztów wskazana w danej części pokrywa się z danymi wprowadzonymi w części Y. należy kliknąć przycisk „Zapisz Sekcję”. Bez wykonania powyższej czynności system nie waliduje wniosku.

Z. UZASADNIENIE KOSZTÓW

Uzasadnienie kosztów dotyczy następujących elementów:

- **zadanie zlecone w projekcie:**

w tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu (usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców zewnętrznych. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy zewnętrznemu i dlaczego nie jest w stanie sam jej 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* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo Wnioskodawca musi pamiętać, że faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

- **cross-financing:**

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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

- **sposób pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (obowiązkowe dla wydatków, których wartość jednostkowa jest równa lub przekracza 3500zł):**

należy szczegółowo uzasadnić konieczność zakupu / wynajmu / leasingu/ amortyzacji lub innej metody pozyskania do projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto, w tym należy wykazać, że proponowana metoda jest najbardziej efektywna. Szczegóły zawarto w Podrozdziale 6.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

- **komplet/zestaw:**

aby uniknąć zbytniego rozbudowania budżetu szczegółowego projektu, Wnioskodawca może określić jednostkę miary jako „komplet” lub „zestaw”. W takiej sytuacji należy jednak w uzasadnieniu dla konieczności ponoszenia tego typu kosztów wskazać, jakie konkretnie pozycje (co najmniej liczba i cena jednostkowa) wchodzi w skład określonego wydatku. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

- **wkład własny, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym wraz ze sposobem jego wyceny:**

w tej części uzasadniamy, jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny jest/będzie 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 we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w części U. wniosku (Potencjał Wnioskodawcy i partnerów) oraz w części Y. (Szczegółowy budżet projektu). Pole objęte limitem **6000 znaków**.

- **podstawa prawna w przypadku całkowitej lub częściowej kwalifikowalności podatku VAT:**

Pole objęte limitem **6000 znaków**.

1. Jeżeli wszyscy członkowie partnerstwa nie mają możliwości odzyskania VAT w niniejszym polu, należy zawrzeć oświadczenie:

Oświadczam, że wszystkie wydatki w projekcie zawierają podatek od towarów i usług VAT, ponieważ instytucja, którą reprezentuję, a także Partner/rzy (jeśli dotyczy) nie ma/nie mają prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz rozporządzeniami do tej ustawy.

2. Jeżeli poszczególni członkowie partnerstwa mają możliwości odzyskania Vat jedynie w przypadku niektórych wydatków w niniejszym polu, należy zawrzeć oświadczenie:

Oświadczam, że część wydatków w projekcie zawiera podatek od towarów i usług VAT, ponieważ instytucja, którą reprezentuję, a także Partner/rzy (jeśli dotyczy) nie ma/nie mają prawnej możliwości odzyskania podatku VAT od wszystkich kosztów wskazanych w budżecie projektu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz rozporządzeniami do tej ustawy.

– **metodologia wyliczenia wartości 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 tym 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. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

– **wydatki ponoszone poza terytorium kraju lub programu operacyjnego:**

tę część uzasadniają tylko Wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

– **wydatki ponoszone poza terytorium UE:**

tę część uzasadnienia wydatków uzupełniają tylko Wnioskodawcy, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Pole objęte limitem **6000 znaków**. **Należy jednak zaznaczyć, że w ramach konkursów współfinansowanych ze środków EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD nie ma możliwości realizacji projektu poza obszarem UE, a tym samym ponoszenia tego typu wydatków.**

– **sposób wyliczenia dochodu:**

tę część uzasadniają tylko Wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

– **uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (obligatoryjne w przypadku kwot ryczałtowych):**

należy uzasadnić wysokość każdego wydatku z osobna, który będzie rozliczany kwotą ryczałtową (jeśli dotyczy). W przypadku rozliczania projektu na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków pole nieobowiązkowe. W takim przypadku w polu tym należy wskazać uzasadnienie poniesienia jedynie tych wydatków, których cena jednostkowa przekracza obowiązujące ceny rynkowe oraz innych wydatków, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy wymagają one dodatkowych wyjaśnień. Pole objęte limitem **10000 znaków**.

W przypadku łączenia w projekcie różnych form finansowania należy zaznaczyć checkbox „Tak”. Po jego zaznaczeniu pojawi się pole: Uzasadnienie łączenia różnych form finansowania, w którym należy zawrzeć odpowiednie uzasadnienie. Pole objęte limitem **6000 znaków**.

Z.12. Czy w projekcie następuje łączenie różnych form finansowania?

Tak

ZAŁĄCZNIKI

W tej części wniosku należy wskazać i załączyć wszystkie załączniki (o ile są wymagane), które dołączane są przez Wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie. Na etapie składania wniosku wymagane jest złożenie następujących załączników:

- **pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy** – wymagane jedynie w przypadku gdy wniosek podpisuje/ą osoba/y nie mająca/e prawa do reprezentowania Wnioskodawca na podstawie dokumentów statutowych;
- **pełnomocnictwo dla Wnioskodawcy (Lidera Partnerstwa) do reprezentowania Partnerów** - wymagane jedynie w przypadku gdy wniosek składany jest w partnerstwie (dla każdego partnera osobno).

Jako załącznik nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji wskazano wzory tego typu pełnomocnictw. Nie jest konieczne załączanie do wniosku pełnomocnictw w dokładnie takiej formie jak została ona przedstawiona w ww. załącznikach. Zaleca się jednak aby ich treść była zbieżna z zaproponowaną (w szczególności obejmowała etap podpisania wniosku i oświadczeń w nich zawartych oraz etap negocjacji).

Należy wpisać numer załącznika (o ile system nie wypełni pola automatycznie), wskazać w polu Opis krótką informację na temat załącznika (np. nazwa dokumentu) oraz użyć klawisza „kliknij tutaj, aby dołączyć plik” i wskazać lokalizację pliku na komputerze/nośniku danych.

WAŻNE!

Brak spełnienia wymogów w tym zakresie jest traktowany jako brak formalny, o którym mowa w art. 43 ustawy i Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez właściwą instytucję terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

OŚWIADCZENIA

WAŻNE!

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie B.1.1.10. wniosku.

Wszystkie oświadczenia składa Wnioskodawca w imieniu swoim i partnera/partnerów (jeśli dotyczy).

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez system SNOW.

W sekcji Oświadczenia znajduje się lista oświadczeń obowiązujący w danym naborze.

Wnioskodawca powinien potwierdzić spełnienie wszystkich wymogów określonych w oświadczeniach poprzez odpowiednie odznaczenie w polu wyboru „tak” lub „nie dotyczy” (tam gdzie będzie taka możliwość).

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Dodatkowo, zgodnie z pkt 7 rozdziału 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część *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 wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli Wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem **3000 znaków** wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym z limitem **1000 znaków** Wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

Następnie należy wypełnić pola dotyczące danych osoby/ osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym pełnomocnictwem oraz dane osoby do kontaktów roboczych w sprawach projektu.

W przypadku, gdy Instytucja Organizująca Konkurs wymaga złożenia papierowej wersji wniosku o dofinansowanie, pod sekcją Oświadczenia należy zamieścić podpisy osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w sprawach dotyczących wniosku.



.....
Nazwa i adres Wnioskodawcy

.....
Miejsce i data

Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy

Upoważniam (imię i nazwisko) do reprezentowania Wnioskodawcy wobec osób trzecich w działaniach związanych z aplikowaniem o środki unijne na dofinansowanie projektu pn., w tym do:

- podpisania w moim imieniu wniosku o dofinansowanie przedmiotowego projektu, w tym w szczególności oświadczeń w nim zawartych,
- uczestniczenia w procesie negocjacji przeprowadzanych w ramach oceny merytorycznej (jeśli dotyczy).

.....
Podpis i pieczęć imienna

Załącznik nr 2 do instrukcji – pełnomocnictwo dla Wnioskodawcy (Lidera Partnerstwa) do reprezentowania Partnerów



.....

Nazwa i adres Partnera

.....

Miejsce i data

Pełnomocnictwo dla Wnioskodawcy (Lidera Partnerstwa) do reprezentowania Partnerów

Upoważniam Wnioskodawcę (Lidera Partnerstwa) do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z aplikowaniem o środki unijne na dofinansowanie projektu pn., w tym do:

- podpisania w moim imieniu wniosku o dofinansowanie przedmiotowego projektu, w tym w szczególności oświadczeń w nim zawartych,
- uczestniczenia w procesie negocjacji przeprowadzanych w ramach oceny merytorycznej (jeśli dotyczy),

a w przypadku otrzymania środków na realizację przedmiotowego projektu do zawarcia umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą.

.....

Podpis i pieczęć imienna

Załącznik nr 3 do instrukcji – Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn

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

W częściach N. – U. wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu.

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

Wyjątki:

Projekt może należeć do wyjątku od standardu. Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

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

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

2. zamkniętej rekrutacji

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

WAŻNE!

Zaleca się aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn – pomimo iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum. Należy pamiętać, że ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu.

Poszczególne kryteria standardu minimum:

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

1. WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PODANO INFORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJĄ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIENIA) BARIER RÓWNOŚCIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU

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

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier³ równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia⁴,

³ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie *Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010*, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

⁴ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info).

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

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

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

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

Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia lub obszaru tego województwa. We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu jest dopuszczalne także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ODPOWIADAJĄCE NA ZIDENTYFIKOWANE BARIERY RÓWNOŚCIOWE W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

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

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

WAŻNE!

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

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

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

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

WAŻNE!

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

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ I/LUB ZOSTAŁ UMIESZCZONY OPIS TEGO, W JAKI SPOSÓB REZULTATY PROJEKTU PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ZMNIEJSZENIA BARIER RÓWNOŚCIOWYCH ISTNIEJĄCYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

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

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

5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM⁵.

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

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję **konkretnych działań**, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera⁶ posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobyć niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

⁵ Niniejszy punkt nie będzie miał zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.

⁶ Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Należy jednak tutaj zwrócić uwagę, że zawieranie umów na zlecenie lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu pojawia się sformułowanie, że zespołowi projektowemu zostaną zagwarantowane elastyczne formy pracy, należy wskazać dokładnie, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

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