



**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
w konkursach ogłaszanych przez
Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Spis treści

CZĘŚĆ I: GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH – PODSTAWOWE INFORMACJE	5
CZĘŚĆ II: PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH.....	5
A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU.....	5
A.1. Nazwa programu operacyjnego	6
A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej.....	6
A.1.2. Nazwa i numer działania	6
A.1.3. Nazwa i numer poddziałania.....	6
A.1.4. Typ projektu	6
A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego	7
A.3. Nazwa i numer celu tematycznego	7
A.4. Rodzaj projektu	7
A.5. Zakres interwencji (dominujący).....	7
A.6 Zakres interwencji (uzupełniający).....	7
A.7. Forma finansowania.....	7
A.8. Rodzaj działalności gospodarczej	8
A.9. Temat uzupełniający	8
B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU	8
B.1. Wnioskodawca	8
B.2. Czy są partnerzy projektu.....	11
B.3. Czy jest partnerstwo publiczno-prywatne	11
B.4. Czy jest udział w realizacji projektu innych podmiotów	11
D. LOKALIZACJA PROJEKTU.....	12
D.1. Miejsce realizacji	12
D.2. Typ obszaru realizacji.....	13
D.3. Terytorialne mechanizmy wdrażania	13
E. SKRÓCONY OPIS PROJEKTU	13
F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI	13
F.1. Cele projektu i ich zgodność z osią priorytetową, działaniem, poddziałaniem RPO WD 2014 -2020	13

F.2. Zgodność z dokumentami o charakterze krajowym/wspólnotowym	14
F.3. Zgodność z dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT jeśli dotyczy	14
F.4. Zgodność z dokumentami o charakterze lokalnym	15
G. KOMPLEMENTARNOŚĆ.....	15
H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH	16
H.1. Promowanie równości szans mężczyzn i kobiet.	17
H.2. Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność).....	17
H.3. Zrównoważony rozwój.....	17
I. POMOC PUBLICZNA	18
J. DOCHÓD	18
K. PROJEKT DUŻY.....	19
L. OKRES REALIZACJI	19
L.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu	19
L.2. Data zakończenia realizacji projektu	19
L.3 Okres kwalifikowalności projektu	19
L.4. Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu	19
L.5. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu	20
M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT.....	20
M.1. Możliwość odzyskania VAT w projekcie.....	20
M.2. Możliwość odzyskania VAT przez Wnioskodawcę	20
M.3. Możliwość odzyskania VAT przez partnera	21
N. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU	21
O. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU	22
O.1. Cel szczegółowy osi priorytetowej.....	23
O.2. Wskaźniki rezultatu.....	23
O.3 Wskaźniki produktu	23
O.4. Wpływ rezultatów na sytuację kobiet i mężczyzn (jeśli dotyczy)	24
P. GRUPA DOCELOWA	24
P.1. Charakterystyka osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)	24
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)	25
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.....	26
P.4. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu.....	27
R. OPIS DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH	28
R.1. Zadania	28
R.2. Rola partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem	29
R.3. Trwałość rezultatów projektu	30
S. HARMONOGRAM RZECZOWY.....	30
T. RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU.....	31
U. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY/PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM.....	32
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.....	32
U.2. Sposób zarządzania projektem (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)	33
U.3. Zaplecze techniczne (sprzęt, zasoby lokalowe), które będą wykorzystywane w ramach realizacji projektu	35
U.4. Kadra zaangażowana w realizację projektu (osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków).....	35
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.	36
X. KWOTY RYCZAŁTOWE.....	37
Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU.....	37
Y.1.1 Koszty bezpośrednie.....	38
Y.1.2 Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.....	40
W. HARMONOGRAM FINANSOWY	41
Z. UZASADNIENIE KOSZTÓW	41
Z.1 Zadania zlecone w projekcie.....	41
Z.2. Cross-financing	41
Z.3 Sposób pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych (obowiązkowe dla wydatków, których wartość jednostkowa jest równa lub przekracza 3500zł)	42
Z.4 Komplet/zestaw.....	42
Z.5. Wkład własny, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym wraz ze sposobem jego wyceny	42
Z.6. Metodologia wyliczenia VAT-u (w przypadku częściowej kwalifikowalności VAT-u).....	42

Z.7. Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis	43
Z.8. Wydatki ponoszone poza terytorium kraju lub PO	43
Z.9. Wydatki ponoszone poza terytorium UE.....	43
Z.10. Sposób wyliczenia dochodu.....	44
Z.11. Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (pole obligatoryjne w przypadku kwot ryczałtowych).....	44
Z.12. Czy w projekcie następuje łączenie różnych form finansowania? (TAK/NIE).....	44
ZAŁĄCZNIKI	44
OŚWIADCZENIA.....	45

CZĘŚĆ I: GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH – PODSTAWOWE INFORMACJE

Uwaga! – przy tworzeniu wniosku zalecane jest korzystanie z przeglądarki internetowej Internet Explorer.

Generator dostępny jest online, na stronie <http://gwnd.dolnyslask.pl>

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z Instrukcją dostępu do Systemu Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) – zwanej dalej Instrukcją dostępu do SNOW, oraz niniejszą Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursach ogłaszanych przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwaną dalej Instrukcją wypełniania wniosku). Dodatkowe informacje dotyczące zawartości poszczególnych pól (np. wskazanie, w których polach powinny się znaleźć informacje dotyczące spełnienia poszczególnych kryteriów wyboru projektu) mogą zostać określone w warunkach naboru (regulaminie konkursu lub informacji dotyczącej naboru wniosków w trybie pozakonkursowym).

CZĘŚĆ II: WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

Proces utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie został opisany w Instrukcji dostępu do SNOW. Po utworzeniu wniosku lub otwarciu wcześniej utworzonego formularza otwiera się następujący widok:

Nazwa i opis projektu	
C. Tytuł projektu:	Jak wypełnić wniosek
E. Skrócony opis projektu:	
Nabór:	RPDS.09.04.00-IP.02-02-012/15
Identyfikator:	147017049_2015_10_30_08_15_29

Elementy projektu		
A. Część ogólna - klasyfikacja projektu	K. Projekt duży	U. Potencjał i doświadczenie projektodawcy/ partnerów
B. Podmioty zaangażowane w realizację projektu	L. Okres realizacji	Y. Budżet szczegółowy projektu
D. Lokalizacja projektu	M. Możliwość odzyskania VAT	X. Kwoty ryczałtowe
F. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi	N. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	W. Harmonogram finansowy
G. Komplementarność	O. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu	T. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu
H. Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych	P. Grupa docelowa	Z. Uzasadnienie kosztów
I. Pomoc publiczna	R. Opis działań projektowych	Załączniki
J. Dochód	S. Harmonogram rzeczowy	Oświadczenia

Podgląd generatora

Ziść	Zapisz	Zamknij
------	--------	---------

Jest to strona główna Kreatora. Widok zawiera numer 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 poniższym dokumencie w porządku alfabetycznym. Pola wypełniane ręcznie na stronie głównej mogą być uzupełnione w każdym momencie, niemniej jednak zalecane jest rozpoczęcie pracy od wypełnienia sekcji C Tytuł projektu. W razie przerwania pracy ułatwi to później odnalezienie właściwego formularza w zakładce Projekty w celu kontynuacji wypełniania.

Po wypełnieniu każdej części wniosku należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” lub Powrót do Kreatora. Zapisanie sekcji nie jest równoznaczne z zapisaniem wniosku – by to zrobić należy na stronie głównej kreatora kliknąć pole „Zapisz”.

A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU

A.1. Nazwa programu operacyjnego

Pole wypełnianie jest automatycznie nazwą „Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”.

A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej

Pole wypełniane jest automatycznie, zgodnie z wybranym konkursem.

A.1.2. Nazwa i numer działania

Pole wypełniane jest automatycznie, zgodnie z wybranym konkursem.

A.1.3. Nazwa i numer poddziałania

Pole wypełniane jest automatycznie, zgodnie z wybranym konkursem.

A.1.4. Typ projektu

Pole obowiązkowe, uzupełnianie przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie z listy rozwijanej odpowiedniego typu projektu, zgodnego z naborem w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie. Istnieje możliwość wyboru kilku typów projektu poprzez kliknięcie pola „Dodaj”. Usunięcie dodanego pola jest możliwe po kliknięciu ikonki znajdującej się z lewej strony, co pokaże opcję „Usuń”.

Obowiązkowe jest wybranie typu/typów projektu określonych w regulaminie danego naboru i SzOOP RPO WD 2014-2020 – w SNOW są one sygnowane liczbowym i literowym oznaczeniu poprzedzająca nazwą danego typu (np. 9.4.A. Usługi wsparcia ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych realizowane w sposób komplementarny w ramach modułów: a) usług animacji, b) usług rozwoju ekonomii społecznej, c) usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych). Z pozostałych

dostępnych typów projektu należy wybrać te, które odnoszą się do charakteru naboru (np. horyzontalny, właściwy obszar strategicznej interwencji lub ZIT), sposobu realizacji projektu (np. projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe) lub zakresu wsparcia udzielanego w projekcie (np. projekt ze wsparciem dla osób niepełnosprawnych, projekt, w ramach którego realizowane są szkolenia).

A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego

Pole uzupełnianie przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego z listy rozwijanej. System ograniczy zawartość listy rozwijanej do jednej wartości związanej z danym Działaniem/Poddziałaniem.

A.3. Nazwa i numer celu tematycznego

Pole wypełniane jest automatycznie, zgodnie z wybranym konkursem.

A.4. Rodzaj projektu

Pole wypełniane jest automatycznie, zgodnie z wybranym konkursem.

A.5. Zakres interwencji (dominujący)

Pole obowiązkowe. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden dominujący typ zakresu interwencji, którego dotyczy projekt. Wybór powinien być zgodny z RPO WD 2014-2020 oraz adekwatny do zakresu działań proponowanych do realizacji w ramach projektu. System ograniczy zawartość listy rozwijanej do jednej wartości związanej z danym Działaniem/ Poddziałaniem.

A.6 Zakres interwencji (uzupełniający)

Z listy rozwijanej należy wybrać uzupełniający typ zakresu interwencji, którego dotyczy projekt. Wybór powinien być zgodny z RPO WD 2014-2020 oraz adekwatny do zakresu działań proponowanych do realizacji w ramach projektu.

Poprzez kliknięcie pola „Dodaj” można dopisać kolejne uzupełniające zakresy interwencji. Usunięcie dodanego pola jest możliwe po kliknięciu ikonki znajdującej się z lewej strony, co pokaże opcję „Usuń”.

System ograniczy zawartość listy rozwijanej do wartości związanych z danym Działaniem/ Poddziałaniem. W przypadku, gdy w danym Działaniu/ Poddziałaniu nie przewiduje się wystąpienia zakresu interwencji uzupełniającego, lista będzie zawierała tylko opcję „Nie dotyczy”.

A.7. Forma finansowania

Pole obowiązkowe. Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedź zgodną z Regulaminem konkursu i treścią wniosku. System ograniczy zawartość listy do wartości możliwych do wybrania w danym naborze.

A.8. Rodzaj działalności gospodarczej

Pole obowiązkowe. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden właściwy typ działalności gospodarczej.

A.9. Temat uzupełniający

Pole obowiązkowe. Z rozwijanej listy należy wybrać jedną wartość najbardziej adekwatną do zakresu wsparcia udzielanego w projekcie albo wartość „Nie dotyczy”.

A.10. Instrumenty finansowe

Należy wskazać, czy w projekcie wystąpi wsparcie udzielane w postaci instrumentów finansowych (instrumenty zwrotne) poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi TAK lub NIE.

B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

B.1. Wnioskodawca

B.1.1. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy

B.1.1.1. Nazwa Wnioskodawcy

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodną z dokumentami rejestrowymi (odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), statutem/umową spółki. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki oraz imiona i nazwiska wszystkich współników.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (w formie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Jednocześnie pozostałe pola, w tym NIP oraz REGON należy uzupełnić danymi jednostki organizacyjnej (jeśli posiada ona dane w poniższym zakresie, w przeciwnym wypadku – danymi właściwej JST).

Limit znaków dla pola wynosi 250 (brak możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych).

B.1.1.2 Forma prawna Wnioskodawcy

Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni status prawny Wnioskodawcy. **Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.**

Jeżeli forma prawna Wnioskodawcy to spółka cywilna, wówczas zamiast wyboru wartości z listy należy zaznaczyć pole (tzw. checkbox) „Spółka cywilna” – system wygeneruje w dalszej części sekcji B pole B.1.5, w których należy wpisać dane wszystkich współników spółki (imię, nazwisko, NIP) – wymaganą liczbę pól uzyskuje się poprzez użycie funkcji Dodaj.

B.1.1.3. Adres rejestrowy Wnioskodawcy

Należy wpisać dane adresowe Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Do wypełnienia są następujące pola:

- kraj – należy zaznaczyć pole „Polska” lub wybrać z listy rozwijanej inny kraj,

- województwo – należy wybrać z listy rozwijanej województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy,
- powiat – należy wybrać z listy rozwijanej powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy,
- gmina – należy wybrać z listy rozwijanej gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy,
- kod pocztowy – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla danych rejestrowych Wnioskodawcy,
- miejscowość – należy wybrać z listy rozwijanej miejscowość odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy,
- ulica – w przypadku gdy miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, należy zaznaczyć stosowne pole „Miejscowość bez ulic”
- nr budynku – należy wpisać zgodnie z danymi rejestrowymi Wnioskodawcy,
- nr lokalu - należy wpisać zgodnie z danymi rejestrowymi Wnioskodawcy,
- telefon – należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy
- fax – należy wpisać numer faksu do siedziby Wnioskodawcy
- adres e-mail – adres e-mail Wnioskodawcy należy wprowadzić w formie odpowiadającej poczcie elektronicznej,
- adres strony internetowej – należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy (pole niewymagane).

Obowiązkowe jest wypełnienie wszystkich wymienionych powyżej danych z wyłączeniem pól: nr lokalu, fax, adres strony internetowej.

UWAGA! W przypadku braku dostępu do list rozwijanych w polach: województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica system umożliwi wpisanie tych danych ręcznie.

B.1.1.4. Adres korespondencyjny inny niż rejestrowy

W przypadku, gdy adres korespondencyjny Wnioskodawcy jest inny niż adres rejestrowy, wówczas należy zaznaczyć pole „Tak” i wypełnić analogicznie do poprzedniego punktu. Jeżeli adres jest taki sam, pole „Tak” należy pozostawić puste.

B.1.1.5. NIP Wnioskodawcy

Pole obowiązkowe. 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 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.

B.1.2. Typ Wnioskodawcy

Z rozwijanej listy należy wybrać jeden typ podmiotu, który reprezentuje jednostka składająca wniosek o dofinansowanie.

B.1.3. Forma własności Wnioskodawcy

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą formę własności Wnioskodawcy. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności¹:

- 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.1.4. 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). Osoba powinna dysponować wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

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.1.4. Dodanie kolejnych osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy jest możliwe po kliknięciu w ikonkę „Dodaj”.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, wówczas dokument ten powinien być załączony do wniosku w sekcji Załączniki lub dostarczony do właściwej instytucji we wskazanym przez nią terminie (o ile w ramach naboru wskazano termin dostarczenia dokumentu). Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, właściwa instytucja odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie B.1.4 wniosku są to osoby, które podpisują wniosek.

UWAGA! Każda z osób wskazanych w punkcie B.1.4 jest zobowiązana do podpisania wniosku. W przypadku, gdy w warunkach naboru wskazano, że wniosek należy złożyć również w wersji papierowej, oprócz podpisów poprzez system ePUAP osoby uprawnione podpisują papierową wersję wniosku pod częścią Oświadczenia.

B.1.5. Wspólnicy

Pole aktywne przy wybraniu w pkt B.1.1.2 formy prawnej wnioskodawcy „spółka cywilna”, obowiązkowe do uzupełnienia.

¹ Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 Nr 69, poz. 763, z późn. zm.)

Należy podać imię, nazwisko oraz NIP każdego ze współników. Kolejne wiersze można dodać używając opcji „dodaj”, znajdującej się pod tabelą.

B.2. Czy są partnerzy projektu

Jeżeli partnerzy projektu nie występują, pole „Tak” należy pozostawić puste. Jeżeli natomiast 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 wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe 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).

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

Umowa partnerstwa między podmiotami realizującymi projekt powinna być dostarczona właściwej instytucji we wskazanym przez nią terminie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) w przypadku stwierdzenia, że zawarte partnerstwo nie jest zgodne z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020” oraz wymogami określonymi w dokumentach programowych, instytucja odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

B.3. Czy jest partnerstwo publiczno- prywatne

W ramach konkursów współfinansowanych ze środków EFS nie przewiduje się występowania zjawiska partnerstwa publiczno- prywatnego. Pole „Tak” należy pozostawić puste.

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

Jeżeli projekt realizowany jest bez udziału innych podmiotów, wówczas pole „Tak” należy pozostawić puste. Jeżeli natomiast 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 wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy (zakres pól jest taki sam z wyjątkiem pola Osoby uprawnione, które nie jest wymagane w odniesieniu do podmiotów innych niż Wnioskodawca).

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. W części B.4 nie należy natomiast wykazywać podmiotów, którym będą zlecane zadania projektowe (wykonawców).

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

C. TYTUŁ PROJEKTU

Należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą RPO WD, ani nazwami Działań i Poddziałań RPO WD. Tytuł powinien być stosunkowo krótki (rekomenduje się by nie przekraczał 500 znaków, maksymalna liczba znaków 1000) i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp.

Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy). Tytuł powinien wyróżniać projekt oraz Wnioskodawcę i w sposób jednoznaczny obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Należy unikać odniesień do celów programu czy kryteriów programowych.

D. LOKALIZACJA PROJEKTU

D.1. Miejsce realizacji

Pole „Województwo (wg NUTS 2)” jest uzupełniane automatycznie frazą „PL51 Województwo Dolnośląskie”.

W polu „Czy projekt jest realizowany na terenie całego województwa” w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie całego województwa należy zaznaczyć pole „Tak”. Jeżeli natomiast projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wówczas pole „Tak” należy pozostawić puste

i wypełnić rubryki dotyczące subregionu, powiatu, gminy i miejscowości.

W polu „Subregion (według NUTS 3)” z rozwijanej listy należy wybrać subregion, na terenie którego będzie realizowany projekt. Pole obowiązkowe Jeżeli projekt realizowany jest na terenie kilku subregionów należy zaznaczyć każdy z nich poprzez kliknięcie pola „Dodaj”.

W polu „Powiat” z rozwijanej listy należy wybrać właściwy powiat, na obszarze którego realizowany będzie projekt. Pole obowiązkowe.

W polu „Gmina” z rozwijanej listy należy wybrać właściwą gminę, na obszarze której realizowany będzie projekt.

W polu „Miejscowość” z rozwijanej listy należy wybrać właściwą miejscowość, na obszarze której realizowany będzie projekt.

Definiowanie lokalizacji projektu powinno być możliwie jak najbardziej precyzyjne, jeżeli jednak obszar realizacji projektu będzie obejmował całe powiaty/całe gminy, można zakończyć definiowanie miejsca realizacji na poziomie odpowiednio powiatu/gminy, pozostałe pola pozostają wówczas niewypełnione.

W przypadku, gdy projekt realizowany będzie w kilku miejscach na terenie województwa, należy wybrać kolejne lokalizacje poprzez kliknięcie pola „Dodaj”.

D.2. Typ obszaru realizacji

Pole obowiązkowe. Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru dominującego typu obszaru realizacji projektu:

01 – Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia);

02 – Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia);

03 – Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).

D.3. Terytorialne mechanizmy wdrażania

Pole obowiązkowe. Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru terytorialnego mechanizmu wdrażania:

- Zintegrowane inwestycje terytorialne – miejskie;
- Nie dotyczy.

D.3.1. Nazwa terytorialnych mechanizmów wdrażania

Jeżeli projekt realizowany będzie w ramach terytorialnych mechanizmów wdrażania należy z listy rozwijanej wybrać jeden z nich:

- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej
- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej
- Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru terytorialnego

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

E. SKRÓCONY OPIS PROJEKTU

Umieszczona na pierwszej stronie Generatora Wniosków zakładka ma na celu umożliwienie szybkiego podglądu treści wniosku. Skrócony opis projektu należy rozumieć jako syntetyczną informację o projekcie, która zawiera najważniejsze informacje takie jak:

- co jest przedmiotem projektu?
- jaki jest zakres rzeczowy projektu?
- kim są odbiorcy projektu (grupa docelowa)?
- jaki ma zostać osiągnięty efekt projektu?
- w jaki sposób zostaną osiągnięte cele/rezultaty projektu?

Należy unikać powielania treści z innych punktów wniosku, cytowania celów programu, deklarowania spełnienia kryteriów programowych czy wymogów prawa krajowego i wspólnotowego. Limit znaków w tym punkcie wynosi 2000 (brak możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych).

F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI

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

Punkt F.1 wniosku jest polem opisowym, objętym limitem 3000 znaków.

Należy wskazać cel główny projektu oraz cele szczegółowe i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO WD. Należy uzasadnić zgodność celów z osią priorytetową, działaniem i poddziałaniem w ramach, którego realizowany jest projekt.

Cel główny projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WD 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.
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie, objęcie wsparciem, pomoc);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w sekcji R wniosku.

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

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

Istnieje możliwość odniesienia się do dokumentu, który nie został uwzględniony w liście rozwijanej – należy zaznaczyć opcję "Inny dokument" i wpisać w polu poniżej jego nazwę.

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 ikonki „Dodaj”.

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

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

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. Wypełnienie pola jest obligatoryjne. Ilość znaków w polu „Uzasadnienie” ograniczona jest do 2000.

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

W przypadku wyboru opcji „Dodaj” aktywna staje się lista rozwijana, w której wskazane są niektóre inne dokumenty o charakterze regionalnym, w tym strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych zaangażowanych we wdrażanie RPO WD 2014-2020. Istnieje możliwość wpisania

dokumentu nieuwzględnionego w liście rozwijanej – należy z listy wybrać „Inny dokument” i wpisać w polu poniżej jego nazwę.

UWAGA! 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

Należy wykazać zgodność projektu z dokumentami o charakterze lokalnym. Punkt F.4 jest 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 "Nie dotyczy" – pola dotyczące nazwy dokumentu i uzasadniania zostaną ukryte przez system.

G. KOMPLEMENTARNOŚĆ

W tej sekcji należy określić czy projekt, który ma być realizowany, jest komplementarny z innymi projektami realizowanymi lub zrealizowanymi. Jeżeli sytuacja komplementarności 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, takie jak:

- Tytuł projektu,
- Nazwę Wnioskodawcy / Beneficjenta, realizującego projekt komplementarny,
- Nazwa programu operacyjnego, z którego realizowany jest projekt komplementarny (należy podać nazwę Programu Operacyjnego wdrażanego w latach 2014-2020, lub inne źródło finansowania),
- Nr i nazwa działania/ poddziałania, z którego realizowany 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”,
- Uzasadnienie komplementarności projektów, np. powiązanie projektu wnioskowanego z projektem „twardym” planowanym/realizowanym w ramach EFRR lub projektem planowanym/realizowanym w ramach PROW itp. – jeśli jest to możliwe. Ilość znaków w polu „Uzasadnienie” ograniczona jest do 3000.
- Informację, czy wykazany komplementarny projekt to projekt zintegrowany z przedmiotowym projektem?

Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób wskazywać poziom komplementarności projektu z projektem zaplanowanym do realizacji w ramach przedmiotowego naboru (z naciskiem na wskazanie celów i rezultatów). Ponadto należy wskazać rodzaj komplementarności ze względu na źródło pochodzenia wydatków:

- Wewnętrzna – projekty finansowane w ramach jednego programu operacyjnego,
 - Zewnętrzna – projekty finansowane w ramach kilku programów operacyjnych
- oraz ze względu na cel i obszar realizacji działań:
- Komplementarność przestrzenną (geograficzną) - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, realizowane są na tym samym obszarze (geograficznie blisko od siebie lub w tym samym miejscu);
 - Komplementarność w obszarze problemowym (funkcyjną) - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, mają za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym;
 - Komplementarność przedmiotową (sektorową) - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, oddziałują na ten sam sektor/branżę.

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 konkursu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca wykazuje komplementarność w stosunku do działań nierealizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków UE, należy wpisać „Nie dotyczy” w odpowiednich polach. W przypadku niemożności określenia wartości takiego przedsięwzięcia należy 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

Państwa członkowskie zobligowane² są do podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy.

Jednym z istotnych kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględnić na poszczególnych etapach wdrażania, jest dostępność efektów projektu dla osób niepełnosprawnych.

W punktach poszczególnych punktach należy określić wpływ, jaki zgłaszany 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

² Zgodnie z art. 16 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

z polityk horyzontalnych. Wybór każdej z zaznaczonych opcji należy uzasadnić w polu „Uzasadnienie”. Dla każdego uzasadnienia obowiązuje limit 3000 znaków. Wykazanie negatywnego wpływu na realizację którejkolwiek z polityk horyzontalnych będzie skutkowało niespełnieniem odpowiadającego kryterium horyzontalnego i odrzuceniem wniosku na etapie oceny merytorycznej.

H.1. Promowanie równości szans mężczyzn i kobiet.

Pole nie jest wypełniane w projektach finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Pole jest nieaktywne i wypełnione wartością „Nie dotyczy”. Informacje na temat wpływu projektu na politykę równości szans w kontekście równości płci należy zamieszczać w poszczególnych częściach wniosku, w których elementy działań prorównościowych wystąpią w danym projekcie (tj. przede wszystkim w części N. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, O. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu, P. Grupa docelowa, U. Potencjał i doświadczenie projektodawcy/partnerów oraz sposób zarządzania projektem).

Szczegółowe informacje na zasady promowania równości szans mężczyzn i kobiet 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”.

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 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 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 i nie doznające uszczerbku 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.

Zgodnie z definicją zrównoważonego rozwoju działania, które mają zaspakajać podstawowe potrzeby poszczególnych społeczności lub obywateli teraźniejszego pokolenia jak i przyszłych - muszą uwzględniać RPO WD 2014-2020 długoterminowy horyzont czasowy. Liczne czynniki zrównoważonego rozwoju przypisuje się zwykle do trzech kategorii: środowiska naturalnego,

gospodarki i społeczeństwa. Kategorie te pomimo swojej odmienności są ze sobą ściśle powiązane i wzajemnie na siebie oddziałują.

Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów.

W przypadku, gdy projekt nie wpływa 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

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 której należy wskazać:

- podstawę prawną udzielenia pomocy – wybór odpowiedniego dokumentu z listy rozwijanej. Dla niektórych Działań/Poddziałań 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.)

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

J. DOCHÓD

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 zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

Zaznaczenie opcji „Tak” uaktywni pola:

- Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu [PLN] – należy podać wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu. W przypadku, gdy projekt jest objęty częściowo pomocą publiczną, należy wpisać wartość wydatków kwalifikowanych 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 [www: http://www.nbp.pl](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

Projekt duży oznacza przedsięwzięcie, którego koszty kwalifikowane, obliczane z zastosowaniem cen i kursów wymiany w dniu przyznania pomocy, przekraczają 50 mln EUR³. Należy zaznaczyć odpowiedź zgodnie z wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

L. OKRES REALIZACJI

Należy wpisać okres realizacji projektu – datę rozpoczęcia i zakończenia oraz 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 powinien być zgodny z SzOOP RPO WD 2014-2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz warunkami naboru.

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.

L.2. Data zakończenia realizacji projektu

Data zakończenia realizacji projektu nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023 r., jeśli ww. dokumenty nie stanowią inaczej.

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

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

W przypadku projektów podlegających pomocy publicznej termin rozpoczęcia realizacji projektu nie może być późniejszy niż rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu, które oznacza podjęcie

³ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu

czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu poprzez „rozpoczęcie prac”⁴, tj. rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Jednocześnie należy pamiętać, iż w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, dofinansowanie ze środków UE musi wywoływać efekt zachęty. Oznacza to, że pomoc może być udzielona jedynie w sytuacji, w której jest niezbędna i zachęca do rozwoju dalszej działalności. W związku z powyższym dofinansowanie powinno obejmować jedynie takie inwestycje, które bez publicznego wsparcia nie zostałyby w ogóle zrealizowane, bądź przeprowadzone w zakresie mniejszym niż z udziałem środków publicznych. Pomoc publiczna powinna motywować przedsiębiorcę do podejmowania dodatkowych działań, nie zaś wspierać działalność którą i tak by prowadził nawet w przypadku braku pomocy. Przyjmuje się zatem, iż wymóg „niezbędności” pomocy jest spełniony dla inwestycji, w przypadku których prace dotyczące realizacji projektu rozpoczęto po przedłożeniu przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie.

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

L.5. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu

Pole obowiązkowe. Poprzez datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu należy rozumieć datę zrealizowania całości założonych w projekcie działań merytorycznych, tzn. odbiór ostatecznych robót, dostaw, usług. W projektach EFS data zakończenia rzeczowej realizacji projektu może być tożsama z datą wskazaną w części L.2.

M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT

Pole obowiązkowe do wypełnienia.

M.1. Możliwość odzyskania VAT w projekcie

Pole odnosi się do całego projektu. Wnioskodawca poprzez wybór jednej odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa czy istnieje możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu (na podstawie wyborów wskazanych w części 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 możliwość odzyskania podatku VAT.

⁴ ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu 8.

M.3. Możliwość odzyskania VAT przez partnera

Pole aktywne w przypadku, gdy w sekcji 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 możliwość odzyskania podatku VAT. Wybór dokonywany

N. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU

Pole obowiązkowe do wypełnienia, objęte limitem 7000 znaków.

Należy wskazać w sposób możliwie dokładny i konkretny problem społeczny, który winien być rozwiązany lub zminimalizowany dzięki realizacji projektu. Pole powinno zawierać analizę przyczynowo-skutkową problemu. Opis problemu powinien uwzględniać sytuację kobiet i mężczyzn i być sporządzony w oparciu o aktualne dane (ilościowe i jakościowe).

Precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia 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 oraz osób niepełnosprawnych (jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w zakresie spełniania zasady równości szans i niedyskryminacji) 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 posilkować 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 projektodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne. 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 pochodzić będą uczestnicy projektu. Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w części D – Lokalizacja projektu – jeżeli wskazano obszar całego województwa można posłużyć się statystykami dla regionu, jeżeli natomiast projekt będzie miał mniejsze oddziaływanie, należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru. Punkt D wniosku nie informuje natomiast o miejscu wykonania projektu, które uzależnione jest od zaplanowanych zadań (np. ich charakteru, czy dostępności usług w miejscu pochodzenia uczestników projektu). Obszar realizacji projektu powinien zostać jak najdokładniej określony.
- grupa docelowa – grupy docelowe opisywane są szczegółowo w części P wniosku. Projektodawca powinien jednak opisywać sytuację problemową w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie wsparcie oraz której dotyczy interwencja projektu. Należy przy tym pamiętać, że typy projektów zapisane w SzOOP RPO WD 2014-2020 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, Powiatowymi Urzędami Pracy, instytucjami szkoleniowymi i edukacyjnymi).

W części N wniosku Projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzany powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych), na które może mieć wpływ (pozytywny lub negatywny) realizacja projektu pod kątem cech społeczno-ekonomicznych, ich pola aktywności, oczekiwań, napotykanych przez nich barier i problemów, potencjału, wiedzy i doświadczenia itp. Należy uwzględnić informacje dotyczące pośrednich adresatów wsparcia, co pozwala na pokazanie szerszego kontekstu planowanych do realizacji zadań. Analiza powinna obejmować również pracodawców (przede wszystkim w projektach szkoleniowych realizowanych na rzecz osób bezrobotnych). Chodzi tutaj o dostosowanie szkoleń do potrzeb rynku pracy, co znacząco przyczynia się do podniesienia ich efektywności. Uwzględnienie w projekcie także innych podmiotów, nie tylko bezpośrednich odbiorców wsparcia, ułatwi już na etapie konstrukcji projektu właściwe określenie grupy docelowej i wyznaczenie problemów. Projektodawca nie ma jednak obowiązku określania celów projektu, ani wskaźników ich realizacji dotyczących grup innych niż grupa docelowa opisana w części P wniosku. W przypadku, gdy z danych dostępnych projektodawcy na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt nie będzie miał wpływu na podmioty inne niż grupa docelowa należy we wniosku zamieścić odpowiednią informację.

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 8.4 RPO WD 2014-2020 pole N jest nieaktywne (domyślnie „nie dotyczy”).

O. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU

UWAGA! Zrealizowanie projektu oznacza osiągnięcie przez Wnioskodawcę wszystkich wskazanych we wniosku wskaźników produktu i rezultatu, bez względu na to, czy za wybranie określonego wskaźnika Wnioskodawca otrzyma punkt na etapie oceny merytorycznej czy też nie.

Wskaźniki służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach projektu i ich rezultatów. Muszą być one logiczne i spójne z listą wskaźników programowych zawartych w SzOOP RPO WD 2014-2020 oraz ze wskaźnikami z *Tabeli wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WD 2014-2020 a także Regulaminem konkursu*. Zależność między zadaniami, produktami i rezultatami również powinna być spójna.

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 – economist);
- **Adekwatne** – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- **Mierzalne** łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

O.1. Cel szczegółowy osi priorytetowej

Z listy rozwijanej należy wybrać cel szczegółowy osi priorytetowej, do osiągnięcia którego przyczyni się realizacja projektu.

O.2. Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. Wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi.

Wybór wskaźnika rezultatu dokonuje się poprzez rozwinięcie listy przy polu „Nazwa wskaźnika” i wskazanie właściwego wskaźnika lub wpisanie nazwy własnej wskaźnika (limit 350 znaków). Dla każdego z wybranych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania: „j.m.” (jednostki miary), „Wartości obecnej”, „Wartości docelowej wskaźnika”, a także opisanie „Źródła weryfikacji/ pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika” oraz „Częstotliwości ich pomiaru.” Wartości obecne (bazowe) i docelowe podawane są w podziale na dane dotyczące kobiet i mężczyzn - jeśli dotyczy. Jeśli nie jest możliwe podanie danych liczbowych w podziale na kobiety i mężczyzn, wówczas należy zaznaczyć „Tak” w wierszu „Edycja kolumny O (Ogółem)” i ręcznie wpisać wartość docelową wskaźnika.

Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu. Co do zasady wartość docelowa wskaźnika powinna być różna (wyższa) od wartości obecnej.

Kolejne wskaźniki można dodać używając opcji „Dodaj wskaźnik”.

O.3 Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu to wskaźniki dotyczące realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Produkt obrazuje bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia, mierzony konkretnymi wielkościami. 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.

Wybór wskaźnika produktu dokonuje się poprzez rozwinięcie listy przy polu „Nazwa wskaźnika” i wskazanie właściwego wskaźnika lub wpisanie nazwy własnej wskaźnika.

Dla każdego z wybranych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania: „j.m.” (jednostki miary) oraz „Wartości docelowej wskaźnika”, a także opisanie „Źródła weryfikacji/ pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika” oraz „Częstotliwości ich pomiaru.” Wartości bazowe i docelowe podawane są w podziale na dane dotyczące kobiet i mężczyzn - jeśli dotyczy. Jeśli nie jest możliwe podanie danych liczbowych w podziale na kobiety i mężczyzn, wówczas należy zaznaczyć „Tak” w wierszu „Edycja kolumny O (Ogółem)” i ręcznie wpisać wartość docelową wskaźnika. Wartość obecna (bazowa) wskaźnika produktu wypełniona automatycznie wartością "0" (zero), bez możliwości jej edycji.

Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu.

Przy określaniu źródła danych należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w załączniku do SzOOP RPO WD 2014-2020 lub w Regulaminie konkursu. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W zależności od specyfiki projektu częstotliwość pomiaru wskaźnika można podawać w jednostkach czasu lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania. Kolejne wskaźniki można dodać poprzez opcję „Dodaj wskaźnik”.

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

W polu tekstowym należy opisać, w jaki sposób rezultaty projektu wpłyną na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu (jeśli dotyczy). Pole objęte limitem 1000 znaków.

P. GRUPA DOCELOWA

Część P – Grupa docelowa składa się z trzech sekcji opisowych (P.1, P.2 i P.3) oraz jednego zestawu pól liczbowych (P.4). Dla każdego z pól tekstowych obowiązuje limit 3000 znaków.

Na podstawie opisu zawartego przez Wnioskodawcę w tym polu oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WD oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.

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

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. Opis powinien być zgodny z definicją uczestnika określoną w „Wytocznych w zakresie postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020”, a więc dotyczyć jedynie osób i podmiotów otrzymujących wsparcie bezpośrednie.

Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SzOOP RPO WD 2014-2020, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu określony w części F wniosku. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP RPO WD 2014-2020 oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów (o ile kryteria w tym zakresie zostały określone). Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SzOOP RPO WD 2014-2020 oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów (o ile kryteria w tym zakresie zostały określone), powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOOP RPO WD 2014-2020, gdyż tego typu uzasadnienie zostało już sformułowane w programie.

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

Zamieszczony opis 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 polu P.2 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 osób).

Opis rekrutacji uczestników projektu powinien uwzględnić planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji. Należy wskazać, jak w ramach rekrutacji zostanie uwzględniona zasada równych szans kobiet i mężczyzn oraz zasada niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami). W przypadku, gdy projekt kierowany jest do osób, niezbędne jest dostosowanie sposobu prowadzenia rekrutacji do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi rodzajami niepełnosprawnościami powinien zostać uzasadniony.

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).

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 w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób 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. W merytorycznych kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić np. wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu oraz inne czynniki mające wpływ na merytoryczną stronę rekrutacji.

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 jedynego 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 części O wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne, 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.

Ponadto Wnioskodawca w niniejszej części wniosku powinien wskazać w sposób transparentny w oparciu o jakie dokumenty będzie kwalifikował uczestników do udziału w projekcie. Należy zwrócić uwagę na to, by wskazane dokumenty odnosiły się bezpośrednio do charakteru i specyfiki grupy docelowej i pozwalały w pełni potwierdzić kwalifikowalność osób do udziału w projekcie, tj. spełnianie wszystkich kryteriów, jakie Wnioskodawca założył dla osób, mających zostać uczestnikami projektu. Rodzaj zbieranych dokumentów winien być określony w sposób jasny, a same dokumenty nie mogą pozostawiać wątpliwości interpretacyjnych w zakresie statusu uczestnika projektu, a także w sposób, który umożliwi Wnioskodawcy w sposób faktyczny realizację zapisów wniosku w tym zakresie na etapie wdrażania projektu (rodzaj zbieranych dokumentów winien być adekwatny do danej cechy uczestnika, jaką ma dokumentować).

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 polu P.3 należy opisać, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają lub uniemożliwiają udział w projekcie, np. jeżeli szkolenia organizowane w ramach projektu odbywają się w mieście, a uczestnicy mieszkają na wsi, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem szkolenia. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby doksztalcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje 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, tzw. bariery równościowe (tj. systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo). Przy ich diagnozowaniu należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź o to, czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu, a jeśli tak, to jakie są tego przyczyny?

We wniosku o dofinansowanie powinno się wskazać nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Jeśli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, wówczas należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Dopuszczalne jest wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych, jednak w takim przypadku wymagane jest wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat przeprowadzonego badania (np. daty realizacji, wielkości próby, metodologii).

Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością 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, np. 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 szkoleniami przed rozpoczęciem realizacji projektu należy opisać to przy określaniu grupy docelowej.

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

W zawartych w niniejszej części polach liczbowych należy wskazać zakładaną liczbę osób, która zostanie objęta wsparciem w ramach projektu. Dane winny zostać wskazane w podziale na płeć („K” – kobiety, „M” – mężczyźni), poprzez wpisanie planowanej – na dzień tworzenia wniosku – liczby kobiet i mężczyzn, którzy zostaną objęci wsparciem w ramach projektu. Po wskazaniu liczby kobiet i mężczyzn pole „O” (ogółem) wyliczy się automatycznie.

Jednocześnie, jeżeli Wnioskodawca na etapie przygotowywania wniosku może określić, w jakich proporcjach w projekcie uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć „Edycja kolumny O (Ogółem)” i wypełnić jedynie łączną planowaną liczbę uczestników projektu. Pola „K” i „M” zostaną zablokowane do edycji.

Wskazane wartości liczbowe (w tym ilości kobiet i ilości mężczyzn, którzy zostaną objęci wsparciem) muszą korelować z zakładaną liczebnością grupy docelowej, wskazaną w pozostałych częściach wniosku o dofinansowanie projektu.

R. OPIS DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH

Pole obowiązkowe. W polu należy:

- opisać zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w harmonogramie i uzasadnić potrzebę ich realizacji;
- wskazać założenia organizacyjne poszczególnych zadań;
- wskazać zadanie/zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci w projekcie;
- wskazać, w jaki sposób działania odpowiadają na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu;
- przyporządkować do poszczególnych zadań odpowiednie wskaźniki spośród wskazanych w sekcji O2 i O3.
- wskazać wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach danego zadania;
- opisać i uzasadnić rolę partnerów w realizacji poszczególnych zadań (jeśli dotyczy);
- opisać, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektów (jeśli dotyczy).

Wnioskodawca, przygotowując wniosek o dofinansowanie powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji.

W projektach w ramach RPO WD 2014-2020 nie ma zadania „Zarządzanie projektem” oraz „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne, chyba, że Regulamin konkursu stanowi inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i 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).

R.1. Zadania

W tej części pojawiają się pola:

- Nr zadania - numer zadania generowany jest automatycznie;
- Nazwa zadania - należy podać nazwę zadania;
- Szczegółowy opis zadania - należy szczegółowo opisać zadania oraz uzasadnić potrzebę ich realizacji, ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci (patrz załącznik nr 1 do *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*) oraz opisem, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia

dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności rezultatów projektu, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp. Należy także opisać, w jaki sposób przy realizacji poszczególnych zadań będą eliminowane czynniki ograniczające dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom). Maksymalna liczba znaków w polu „Szczegółowy opis zadania” wynosi 3000 znaków dla każdego z zadań.

- Wskaźnik rezultatu realizacji celu - do zadania należy przyporządkować odpowiedni wskaźnik/wskaźniki. Wskaźniki wybierane są z listy rozwijanej, która została utworzona ze wskaźników wskazanych przez Wnioskodawcę w sekcji O.2 wniosku. Wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w sekcji O.2 – powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może zatem wystąpić w ramach kilku zadań. Kolejne wskaźniki można dodać używając funkcji „Dodaj”. Każdy wskaźnik określony w sekcji O.2 powinien zostać przypisany do co najmniej jednego zadania.
- Wskaźnik produktu realizacji celu - do zadania należy przyporządkować odpowiedni wskaźnik/wskaźniki. Wskaźniki wybierane są z listy rozwijanej, która została utworzona ze wskaźników wskazanych przez Wnioskodawcę w sekcji O.3 wniosku. Wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w sekcji O.3 – powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może zatem wystąpić w ramach kilku zadań. Kolejne wskaźniki można dodać używając funkcji „Dodaj”. Każdy wskaźnik określony w sekcji O.3 powinien zostać przypisany do co najmniej jednego zadania.

Kolejne zadania można dodać używając opcji „Dodaj”.

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

Pole R.2 jest aktywne tylko w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie. Do każdego z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa należy przyporządkować zadania/zadania, w których realizacji będzie brał udział.

Nazwa Wnioskodawcy i poszczególnych partnerów generowana jest automatycznie po wypełnieniu danych w sekcji B. Lista rozwijana w polu „Nr i nazwa zadania” pozwala na wybór nazwy zadania, która została wskazana w części R.1. Opcja „Dodaj” pozwala przyporządkować kilka zadań do poszczególnych podmiotów. Jedno zadanie można przypisać do więcej niż jednego podmiotu. Należy przyporządkować wszystkie zadania wskazane w części R.1. Po każdym zadaniem w polu tekstowym „Uzasadnienie” należy uzasadnić wybór partnerów do realizacji poszczególnych.

Limit znaków na uzasadnienie każdego z zadań wynosi 5000.

R.3. Trwałość rezultatów projektu

Pole tekstowe objęte limitem 1500 znaków.

Należy opisać, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu w zakresie określonym w dokumentach programowych.

S. HARMONOGRAM RZECZOWY

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 umożliwi 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 (sekcja 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 01.12.2014 do 31.01.2016 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 roku. Liczba wierszy wskazujących „Numer i nazwa zadania” generowana jest automatycznie, zgodnie z listą zadań zdefiniowanych w części 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.

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 pojawi się wyłącznie tabela podglądu, stąd niezwykle ważne jest zadanie o aktualność danych w tej tabeli. Dlatego **każdorazowo po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany w harmonogramie należy użyć przycisku „Przelicz”**.

T. RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

Punkt T wniosku wypełniany jest tylko w projektach wnioskujących o kwotę dofinansowania równą lub przekraczającą 2 mln złotych. Odblokowanie pola do edycji następuje na podstawie wartości wydatków w budżecie szczegółowym projektu.

Pole to jest nieaktywne dla projektów o wartości dofinansowania poniżej 2 mln zł oraz bez względu na wnioskowane dofinansowanie w przypadku projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 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. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w pkt. 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 problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Punkt T składa się z listy rozwijanej oraz pól opisowych:

- Wskaźnik rezultatu – wpisywany automatycznie przez system na podstawie zawartości sekcji O.2.
- Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu - wnioskodawca identyfikuje sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 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.
- Opis działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka - należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („minimalizowanie”). Opisywane w tym polu działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

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

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub postępowanie 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 ta polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WD zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się 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.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.

Pole tekstowe objęte limitem 3000 znaków.

W pkt 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 obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt U.1 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/institucjami publicznymi. Opis zawarty w pkt U.1 powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w pkt U.1 oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

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

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

Na podstawie opisu zawartego w pkt U.1 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy/uczestniczą lub uczestniczył/uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

W polu U.1 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Informacje podane przez wnioskodawcę w tym zakresie mogą być weryfikowane przez instytucję, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie.

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

Pole tekstowe, limit 3000 znaków.

W punkcie U.2 wniosku należy opisać jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują), a także – w przypadku wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) – umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie

polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146). W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w punkcie U.2 należy także zawrzeć informację, że wnioskodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz załącznik nr 1 do *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*);
- 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).

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

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. trener szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel itp.). Należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. O ile to możliwe, należy wskazać konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za realizację projektu. Instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie w szczególnych przypadkach może na etapie oceny projektu poprosić o przekazanie CV konkretnych osób, w celu weryfikacji doświadczenia kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

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

Należy pamiętać, iż wybór partnera/partnerów do projektu powinien być dokonany zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146), tj:

- Wnioskodawca oraz partner/partnerzy nie stanowią podmiotów powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
- w przypadku, gdy Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych został dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów;
- wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych został dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

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

Pole tekstowe objęte limitem 1500 znaków.

W polu U.3 należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy, i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Należy także opisać, jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne, będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu.

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

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt R.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

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

Pole tekstowe objęte limitem 1500 znaków.

W polu U.4 należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem

doświadczenia - i jeżeli to możliwe - wskazaniem tych osób z imienia i nazwiska). 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.

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 pkt. 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.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt R.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

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.

Pole tekstowe objęte limitem 3000 znaków.

W polu opisowym U.5. należy wskazać, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu wnioskodawca i partnerzy. Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach RPO WD 2014-2020 (np. czy beneficjent ma środki na płynną realizację projektu, wkład własny itd.).

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

X. KWOTY RYCZAŁTOWE

W projektach EFS obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość dofinansowania wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR⁵. W przypadku tych projektów stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy. Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że kwoty ryczałtowe są wyliczone w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację. Stosowanie kwot ryczałtowych w projektach o wartości dofinansowania wkładu publicznego przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR nie jest możliwe.

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w podrozdziale 8.6 „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Wnioskodawca musi wskazać zadanie/zadania w ramach projektu, które zostanie/zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi, przy czym jedno zadanie stanowi zawsze jedną kwotę ryczałtową. Wartość kwoty ryczałtowej wyliczana jest automatycznie na podstawie wartości wydatków przypisanych do danego zadania w budżecie szczegółowym projektu. Lista rozwijalna nazwy zadania / ryczałtu jest zgodna z częścią R.1 wniosku, natomiast lista wskaźników rezultatu i produktu, niezbędnych do rozliczenia danej kwoty ryczałtowej, jest zgodna z częścią O2 oraz O3 wniosku. Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników przypisanych do danego zadania. Zawarte w polu opisowym informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki Wnioskodawca zamierza udokumentować/potwierdzić realizację zadań określonych we wniosku, należy w tym miejscu przedstawić wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. Jednocześnie wymienione w tej części wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

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

Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać

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

o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do poszczególnych wydatków przedstawionych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w sekcji L.1 i L.2. Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z informacją podaną w sekcji M.

Po uzupełnieniu danych dotyczących poszczególnych wydatków w kosztach bezpośrednich oraz wybranie wskaźnika procentowego dla kosztów pośrednich należy użyć przycisku Przelicz, znajdującego się pod budżetem szczegółowym. Dane finansowe zostaną przeniesione do tabeli budżetowej w układzie poziomym **Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU** oraz sekcji **W. Harmonogram finansowy**, widocznych pod szczegółowym budżetem projektu. Widok poziomy pozwala na bardziej przejrzysty ogląd budżetu projektu i jest podstawą do jego wydruku, w związku z czym po wprowadzeniu jakichkolwiek danych dotyczących kosztów bezpośrednich i/lub pośrednich należy ponownie użyć funkcji Przelicz.

UWAGA!

W przypadku, gdy projektodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, (co oznacza, że podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny), należy:

- w szczegółowym *budżecie* wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych *kosztów*), w zależności od tego czy projektodawca kwalifikuje VAT dla danego wydatku, czy nie;
- w uzasadnieniu wydatków w sekcji Z.6. *Metodologia wyliczenia VAT-u (w przypadku częściowej kwalifikowalności VAT-u)* wskazać podstawę prawną częściowej kwalifikacji VAT i metodologie wyliczenia podatku VAT w projekcie.

Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków VAT* ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Y.1.1 Koszty bezpośrednie

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

Przy każdym wydatku planowanym do poniesienia w poszczególnych latach w ramach konkretnego zadania należy:

- wpisać **nazwę wydatku** – pole tekstowe objęte limitem 600 znaków;
- wybrać z listy rozwijanej **kategorię kosztów** (zawartość listy jest uzależniona od typu projektu, wskazywanego w polu A.1.4);
- zaznaczyć pole **Wnioskodawca** albo wybrać z listy rozwijanej **symbol (nazwę) partnera** (zawartość listy zgodnie z sekcją B.2). W przypadku, gdy w części B.2 nie wskazano partnerów, lista rozwijana nie zawiera żadnych wartości;
- określić dla każdego wydatku **kwalifikowalność VAT** poprzez wybór z listy rozwijanej jednej z wartości: Tak, Nie, Częściowo, przy czym należy zachować zgodność z informacjami podanymi w sekcji M wniosku;
- określić, czy wydatek stanowi **zadanie zlecone** - w przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych (w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków) wykonawcom konieczne jest zaznaczenie pola dla tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania nie mogą stanowić więcej niż 30 % wartości projektu. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w uzasadnieniu kosztów znajdującym w sekcji Z.1 *Zadania zlecone w projekcie*.
- Wskazać wydatki rozliczane na podstawie **stawek jednostkowych** - wnioskodawca wskazuje w szczegółowym budżecie projektu te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych, poprzez zaznaczenie pola wyboru "Stawka jednostkowa". Należy podkreślić, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy w przypadku projektów konkursowych z właściwego regulaminu konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych z wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wyraźnie wynika możliwość stosowania stawek.
- wskazać wydatki objęte cross-financingiem - w przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy zaznaczyć te wydatki w polu wyboru. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określone są szczegółowo w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Poziom wydatków objętych cross-financingiem nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP RPO WD 2014-2020. Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu kosztów znajdującym w sekcji Z.2. *Cross-financing*;
- wskazać wydatki stanowiące **środek trwały** definiowany zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* łączna wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w SzOOP RPO WD 2014-2020. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne;
- wskazać poprzez zaznaczenie pola każdy **środek trwały o wartości jednostkowej powyżej 3 500,00 zł** oraz dodatkowo uzasadnić jego niezbędność dla realizacji projektu wraz z analizą, o której mowa powyżej, w sekcji Z.3 Sposób pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych (obowiązkowe dla wydatków, których wartość jednostkowa jest równa lub przekracza 3500zł);

- zaznaczyć pole „**pomoc publiczna**” dla wydatków objętych tym rodzajem pomocy – dodatkowo należy wypełnić pole tekstowe w sekcji Z.7. *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*;
- zaznaczyć pole „**pomoc de minimis**” dla wydatków objętych tym rodzajem pomocy - dodatkowo należy wypełnić pole tekstowe w sekcji Z.7. *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*;
- zaznaczyć pole „**wkład własny niepieniężny**” dla wydatków wniesionych do projektu w postaci wkładu własnego niepieniężnego - wydatki w ramach wkładu własnego niepieniężnego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się w sekcji Z.5. Wkład własny, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym wraz ze sposobem jego wyceny i dotyczą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także tego, w jaki sposób, wnioskodawca dokonał jego wyceny.
- wskazać poprzez zaznaczenie pola „**wydatki poza obszarem UE**” wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE. Dodatkowo należy w sekcji Z.9 Wydatki ponoszone poza terytorium UE wskazać uzasadnienie poniesienia tego typu wydatków. Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celów tematycznych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12) - patrz podrozdział 8.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
- określić **jednostkę miary**, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, miary ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Następnie należy wpisać **liczbę jednostek** oraz **cenę jednostkową**. Łączna wartość wydatku w poszczególnych latach oraz wartość wydatków kwalifikowalnych zostaną wyliczone automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Jeżeli w ramach danego wydatku część lub całość kwoty stanowi wkład własny w projekcie, należy dodatkowo wpisać odpowiednie wartości w pola „**w tym wkład własny publiczny**” i/lub „**w tym wkład własny prywatny**”.

Y.1.2 Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem

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.

W tej części należy wskazać, poprzez wybór właściwej wartości z listy rozwijanej, % kosztów pośrednich w ramach projektu. System na podstawie określonej wartości procentowej wyliczy wyrażoną w złotych wartość kosztów pośrednich w poszczególnych latach realizacji projektu. W tym celu należy wcisnąć przycisk „Przelicz”, znajdujący się pod tabelą kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem. Zgodnie z *Wytycznymi 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.

W. HARMONOGRAM FINANSOWY

Harmonogram finansowy uzupełniany jest automatycznie, na podstawie danych umieszczonych w pozostałych częściach wniosku o dofinansowanie projektu (sekcje X. oraz Y.).

Z. UZASADNIENIE KOSZTÓW

Z.1 Zadania zlecane w projekcie

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

W przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych w rozumieniu „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” wykonawcom konieczne jest oznaczenie tych usług, które zostaną zlecane w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30 % wartości projektu.

W tym miejscu powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części zadań projektu (usług merytorycznych), np. brak odpowiedniego potencjału. Wnioskodawca ma obowiązek uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy oraz dlaczego nie jest w stanie zrealizować jej we własnym zakresie. Przy zleceniu części zadań należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim mają one zastosowanie względem Wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo Wnioskodawca musi pamiętać, że faktyczną realizację zlecanej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.

Fakt zlecenia poszczególnych zadań w ramach projektu winien zostać uwzględniony w części Y – Szczegółowy budżet projektu poprzez zaznaczenie właściwego pola.

UWAGA! Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Z.2. Cross-financing

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy zaznaczyć te wydatki w odpowiednim polu wyboru. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określone zostały w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności

na lata 2014-2020". Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP RPO WD 2014-2020.

Wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. Powinno również zostać wskazane, dlaczego projekt nie może być zrealizowany bez poniesienia ww. wydatków.

Z.3 Sposób pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych (obowiązkowe dla wydatków, których wartość jednostkowa jest równa lub przekracza 3500zł)

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Zgodnie z „Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit dla danego typu projektów wskazano w SzOOP RPO WD 2014-2020. 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.

Z.4 Komplet/zestaw

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie może określić jednostkę miary jako „komplet” lub „zestaw”. W takiej sytuacji należy wskazać, jakie konkretnie pozycje (co najmniej liczba i cena jednostkowa) wchodzi w skład określonego wydatku (co stanowi zestaw/komplet).

Z.5. Wkład własny, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym wraz ze sposobem jego wyceny

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Należy określić wartość wkładu własnego (w tym wkładu niepieniężnego), jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu z podziałem na źródła jego sfinansowania.

Z.6. Metodologia wyliczenia VAT-u (w przypadku częściowej kwalifikowalności VAT-u)

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez projektodawcę oraz projektodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku. W takim przypadku kwoty wyrażone w budżecie są kwotami zawierającymi podatek VAT i jest on wydatkiem kwalifikowalnym. W przeciwnym wypadku podatek od towarów i usług będzie wydatkiem niekwalifikowalnym i nie może zostać ujęty w budżecie projektu. Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT-u,

powinien uzasadnić częściowe kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego.

Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup. Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług, jest kwalifikowalny.

Z.7. Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia 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.

Z.8. Wydatki ponoszone poza terytorium kraju lub PO

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Część Z.8 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 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Z.9. Wydatki ponoszone poza terytorium UE

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Część Z.9 uzupełniają tylko Wnioskodawcy, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków

w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Z.10. Sposób wyliczenia dochodu

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Część Z.10 uzasadniają tylko Wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy Wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód występujący w ramach realizacji projektu, zgodnie z podrozdziałem 6.9 „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Z.11. Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (pole obligatoryjne w przypadku kwot ryczałtowych)

Limit pola tekstowego wynosi 10 000 znaków. W tej części Beneficjent uzasadnia każdy wydatek, który planuje rozliczać kwotą ryczałtową (o ile dotyczy).

UWAGA! Jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa.

W przypadku rozliczania projektu na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków pole nieobowiązkowe. W polu należy wskazać uzasadnienie poniesienia wydatków, jeżeli ich cena jednostkowa przekracza ceny rynkowe obowiązujące na danym rynku oraz innych wydatków, jeżeli zdaniem wnioskodawcy wymagają dodatkowych wyjaśnień.

Z.12. Czy w projekcie następuje łączenie różnych form finansowania? (TAK/NIE)

W przypadku, gdy w projekcie występuje łączenie różnych form finansowania (instrumenty zwrotne i bezzwrotne), należy zaznaczyć pole wyboru – „Tak” oraz obligatoryjnie wypełnić pole Z.12.1 Uzasadnienie łączenia różnych form finansowania.

Z.12.1 Uzasadnienie łączenia różnych form finansowania

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Uzupełnienie pola jest obowiązkowe, jeśli w części Z.12 zaznaczono „Tak”.

ZAŁĄCZNIKI

Składane w zależności od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy na podstawie Regulaminu konkursu, związanych z realizacją projektu.

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.

OŚWIADCZENIA

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

Wnioskodawca powinien potwierdzić spełnienie wymogów określonych w oświadczeniach według kryteriów zawartych w regulaminie konkursu, poprzez odpowiednie odznaczenie w polu wyboru.

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

Zgodnie z treścią jednego z oświadczeń, wniosek realizowany w partnerstwie jest podpisywany tylko przez wnioskodawcę w imieniu swoim oraz wszystkich partnerów projektu. W związku z tym wnioskodawca powinien uzyskać od partnera/-ów projektu dokument (pełnomocnictwo/ upoważnienie/ inny równoważny dokument) do podpisania wniosku w jego/ich imieniu.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* sekcja *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 polu „Data” należy wybrać datę z kalendarza, która stanowi datę wypełnienia wniosku.

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.

ePUAP

Informacje dotyczące podpisywania wniosku w ePUAP znajdują się na stronie internetowej <http://epuap.gov.pl>, w zakładce Pomoc/Instrukcje i podręczniki.

Drukowanie wniosku o dofinansowanie

W celu wydrukowania wniosku należy na stronie głównej Kreatora zapisać wniosek, a potem użyć funkcji „Podgląd generatora”. Następnie za pomocą paska przewijania należy przesunąć widok do samej góry i użyć przycisku „Generuj PDF” (po lewej stronie ekranu, nad logotypami). Następnie trzeba wrócić do strony głównej kreatora przyciskiem „Powrót do Kreatora” i zamknąć wniosek. Formularz w wersji PDF zapisuje się automatycznie w zakładce Projekty. Należy odszukać w zakładce „Projekty” wniosek w wersji PDF, otworzyć go, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję drukowania.