Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w formularzu Excel

w konkursach

ogłaszanych przez

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Wersja 2.1

Spis treści

1. PODSTAWOWE INFORMACJE 4
KLAWISZ DODAWANIA PÓL 6
PRZYGOTOWANIE DO DRUKU 7
PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI 9
2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 11
STRONA TYTUŁOWA 11
I CZĘŚĆ WND 11
A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU 11
B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU 13
C. TYTUŁ PROJEKTU 16
D. LOKALIZACJA PROJEKTU 16
E. SKRÓCONY OPIS PROJEKTU 18
II CZĘŚĆ WND 19
F. ZGODNOŚĆ PRPOJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI 19
G. KOMPLEMENTARNOŚĆ 20
H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH 21
I. POMOC PUBLICZNA 23
J. DOCHÓD 23
K. PROJEKT DUŻY 24
L. OKRES REALIZACJI 24
M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT 25
III CZĘŚĆ WND 27
N. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU 27
O. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU 28
P. GRUPA DOCELOWA 30
ZADANIA 34
R. OPIS DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH 34
HARMONOGRAM 36
S. HARMONOGRAM RZECZOWY 37
RYZYKO 37
T. RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU 37

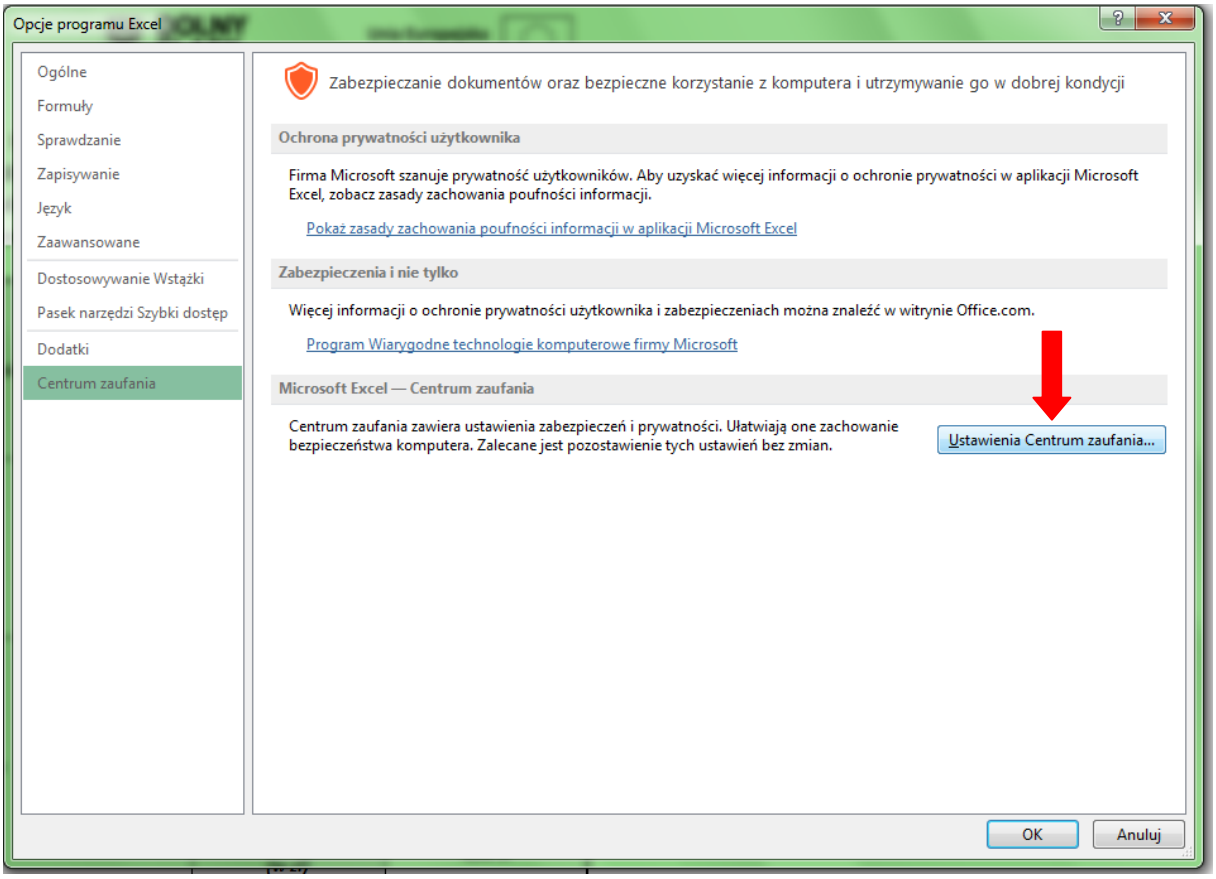
POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE 39
U. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY/PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM 39
BUDŻET 43
W. HARMONOGRAM FINANSOWY 43
X. KWOTY RYCZAŁTOWE 44
BUDŻET SZCZEGÓŁOWY 44
Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU, ZAD.1 – ZAD.10 44
UZASADNIENIE KOSZTÓW 48
Z. UZASADNIENIE KOSZTÓW 48
OŚWIADCZENIA 52
OŚWIADCZENIA 52
ZAŁĄCZNIKI 53

1. PODSTAWOWE INFORMACJE

Wniosek jest wypełniany na formularzu przygotowanym w oparciu o skoroszyt programu Excel i jest przeznaczony dla konkursów ogłaszanych przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

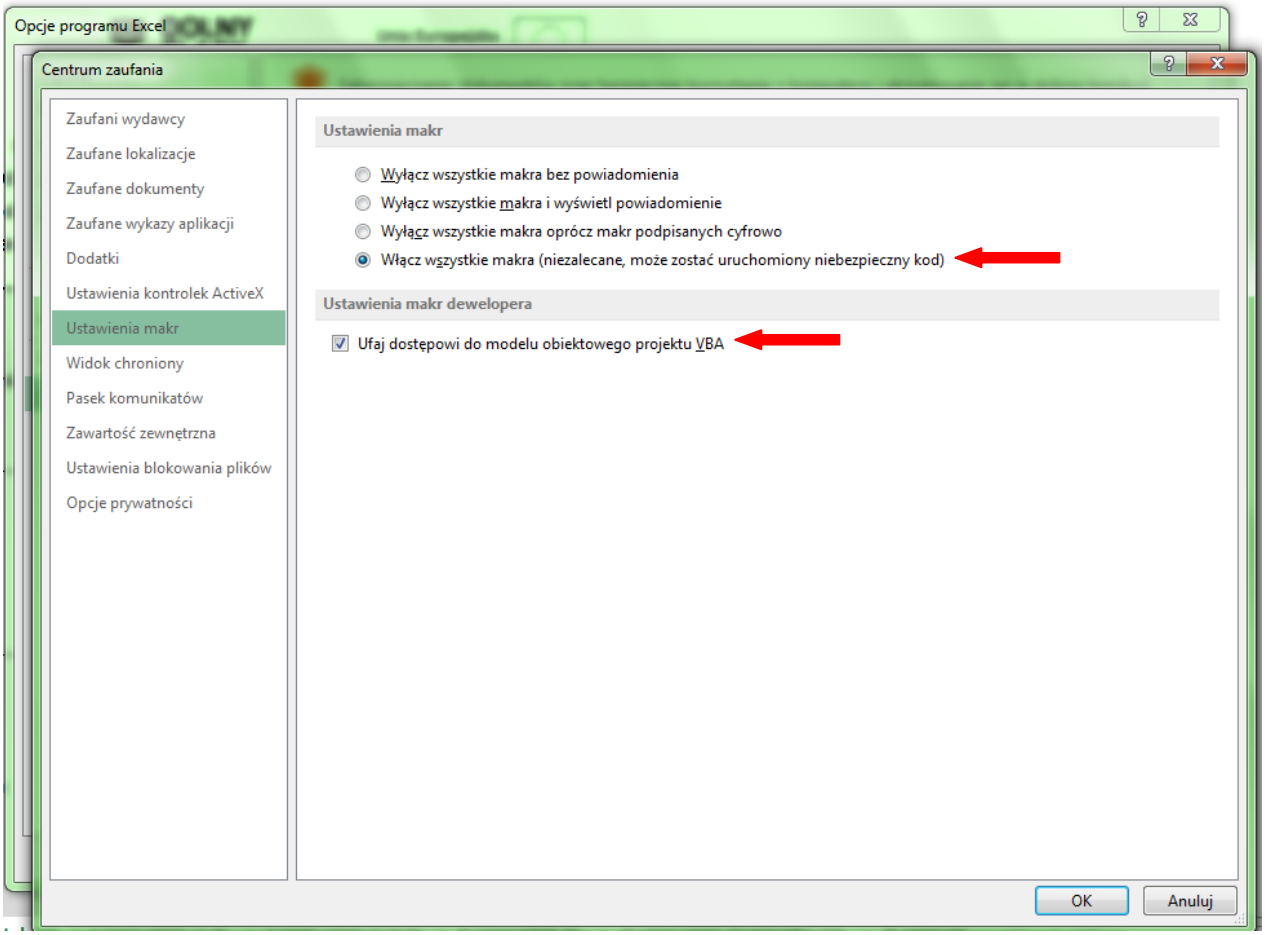
Do obsługi formularza niezbędny jest program Microsoft EXCEL w wersji 2007 i nowszych, w polskiej wersji językowej. Wersja systemu musi także umożliwiać obsługę makr. Zalecana wersja 2010 lub nowsza.

W celu zapewnienia obsługi makr należy otworzyć formularz programu Excel i otworzyć zakładkę Plik, a następnie Opcje. Kolejno należy wybrać zakładkę Centrum zaufania – Ustawienia Centrum zaufania.

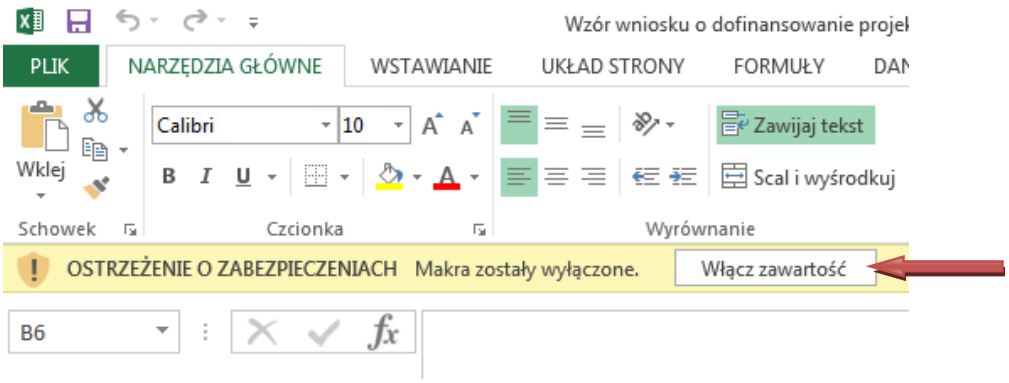


Następnie otworzyć zakładkę Ustawienia makr i zaznaczyć w niej następujące opcje:

- Włącz wszystkie makra (…),
- Ufaj dostępowi do modelu obiektowego VBA.



Po otworzeniu pliku w górnej części ekranu może pojawić się ostrzeżenie o zabezpieczeniach – wówczas należy zaznaczyć pole „Włącz zawartość”.



W formularzu Wnioskodawca wypełnia wyłącznie białe pola, pola szare są wypełnione, bądź wypełniają się automatycznie. Niektóre z pól są trwale wypełnione wartością właściwą dla konkursu/działania - nie należy zmieniać ich zawartości.

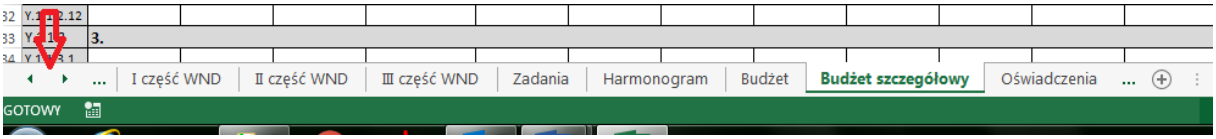
W przypadku, gdy w którejś z sekcji liczba pól udostępnionych do wypełnienia okaże się zbyt mała i nie przewidziano funkcjonalności dodawania pól tego typu (np. liczba zadań powyżej 10), należy przesłać wiadomość na adres: ami.rpds@dwup.pl w celu dodania kolejnych pól w formularzu.

Przy większości pól opisowych zawarto informację o maksymalnej możliwej do wprowadzenia liczbie znaków. Ze względu na konieczność przetransponowania zawartości pól do systemów teleinformatycznych (w tym SL2014) nie należy przekraczać określonych limitów, nawet jeżeli rozmiar pola pozwala na wpisanie dłuższego tekstu. Planując długość tekstu lub przeklejając tekst z edytorów tekstu (np. WORD) należy wziąć pod uwagę, że **formularz traktuje znak podziału wiersza, znak końca wiersza (Enter) jako 1 znak**.

Po wyjściu z poszczególnych pól opisowych zamieszczony po jego prawej stronie licznik wskazuje dodatkowo informację o liczbie znaków wpisanych w danym polu.

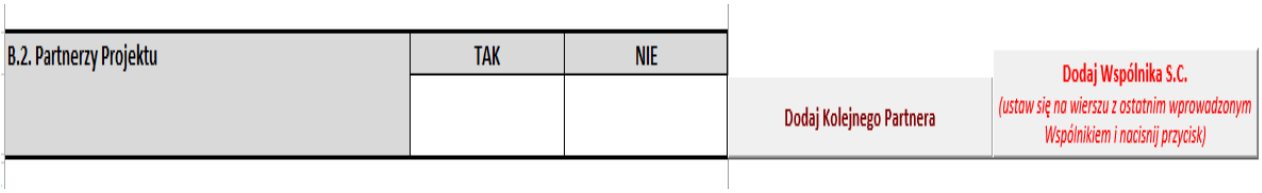
UWAGA! Próba ingerencji w pola zablokowane przez IOK do edycji może spowodować nieprawidłowe wypełnienie części pól.

Poszczególne części wniosku znajdują się na kolejnych arkuszach pliku, przesuwanie widoku nazw arkuszy na pasku zadań odbywa się poprzez naciśnięcie strzałek w lewym dolnym rogu ekranu.



KLAWISZ DODAWANIA PÓL

W niektórych miejscach wypełnienie więcej niż jednego pola danego typu wymaga użycia klawisza typu DODAJ. Na przycisku dodawania mogą znajdować się informacje doprecyzowujące funkcję (np. dodaj wskaźnik, dodaj Wspólnika) lub sposób użycia (część pól wymaga ustawienia kursora na ostatnim polu danego typu w celu dodania kolejnego pola – np. wprowadzanie kolejnych Wspólników S.C. w częściach B.2 i B.4).



Przyciski dodawania mogą służyć dodaniu pojedynczego pola albo zestawu pól powiązanych (np. pól wskaźników).

UWAGA! Raz dodanych w ten sposób pól nie można usunąć. W przypadku, gdy pole danego typu zostanie dodane, a następnie okaże się ono niepotrzebne, należy wyczyścić zawartość pola/ wszystkich edytowalnych części zestawu pól. Próba ingerencji w formularz w celu usunięcia dodanych wcześniej pól może skutkować nieprawidłowym wypełnieniem wniosku.

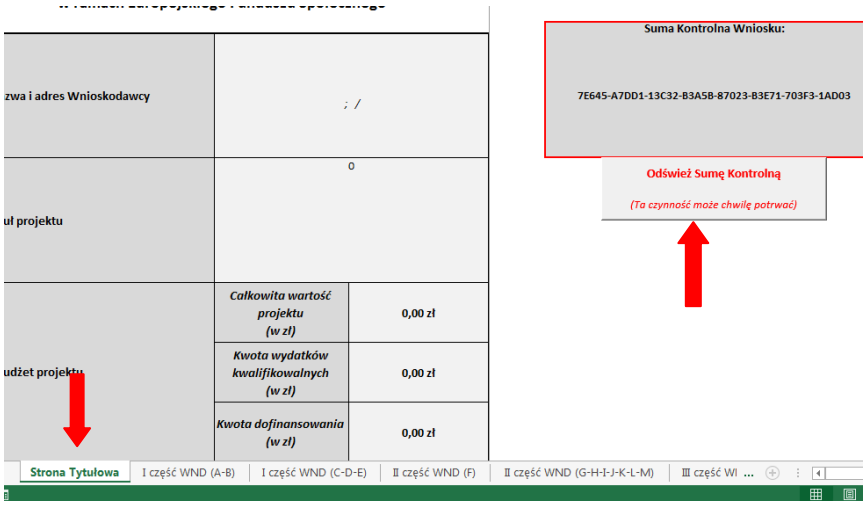
Niektóre pola/sekcje są dodawane poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola (np. poprzez wpisanie dużej litery X w polu B.2 Partnerzy projektu dodany zostanie zestaw pól do uzupełnienia dla pierwszego partnera w projekcie). Zmiana wyboru powoduje usunięcie dodanych pól/sekcji z formularza.

PRZYGOTOWANIE DO DRUKU

Przed drukowaniem wniosku należy w sekcji „Zad. 1” kliknąć w przycisk „Przygotuj tabele Wydatków Zad.1 – Zad.10 do druku”. Czynność zajmuje kilkanaście sekund.

Następnie należy przejść do Strony tytułowej i nacisnąć przycisk **„Odśwież sumę kontrolną”**. System potrzebuje na wykonanie tej operacji co najmniej kilkadziesiąt sekund – jej długość zależy od wielości wprowadzonych danych.

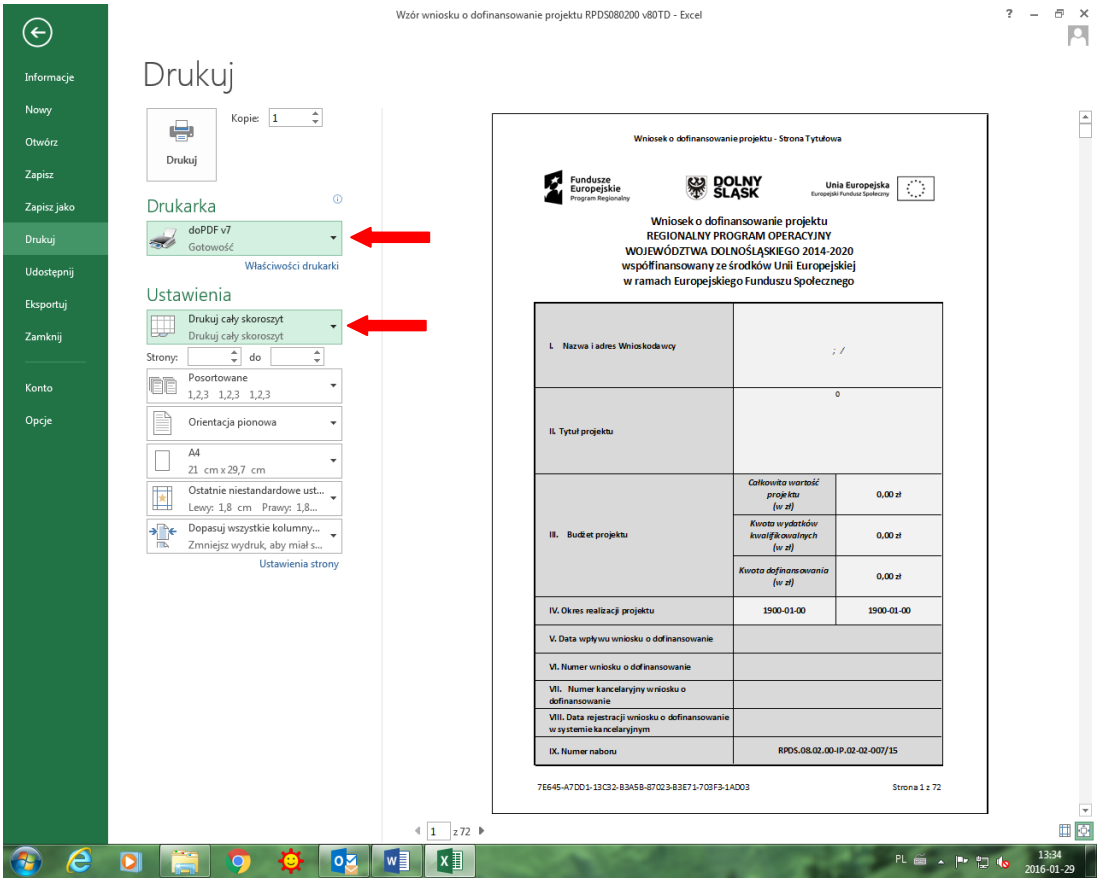
UWAGA! Zapisanie wniosku nie powoduje automatycznego odświeżenia sumy kontrolnej wniosku. Możliwe jest wydrukowanie wniosku bez odświeżania sumy kontrolnej (dla celów roboczych), ale złożenie takiej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie spowoduje niezgodność wersji papierowej z elektroniczną i będzie stanowiło podstawę do skierowania wniosku do uzupełnienia.



Kolejnym krokiem jest wygenerowanie wniosku w formacie pliku PDF, który będzie podstawą wydruku. Można to uczynić na dwa sposoby, opisane poniżej.

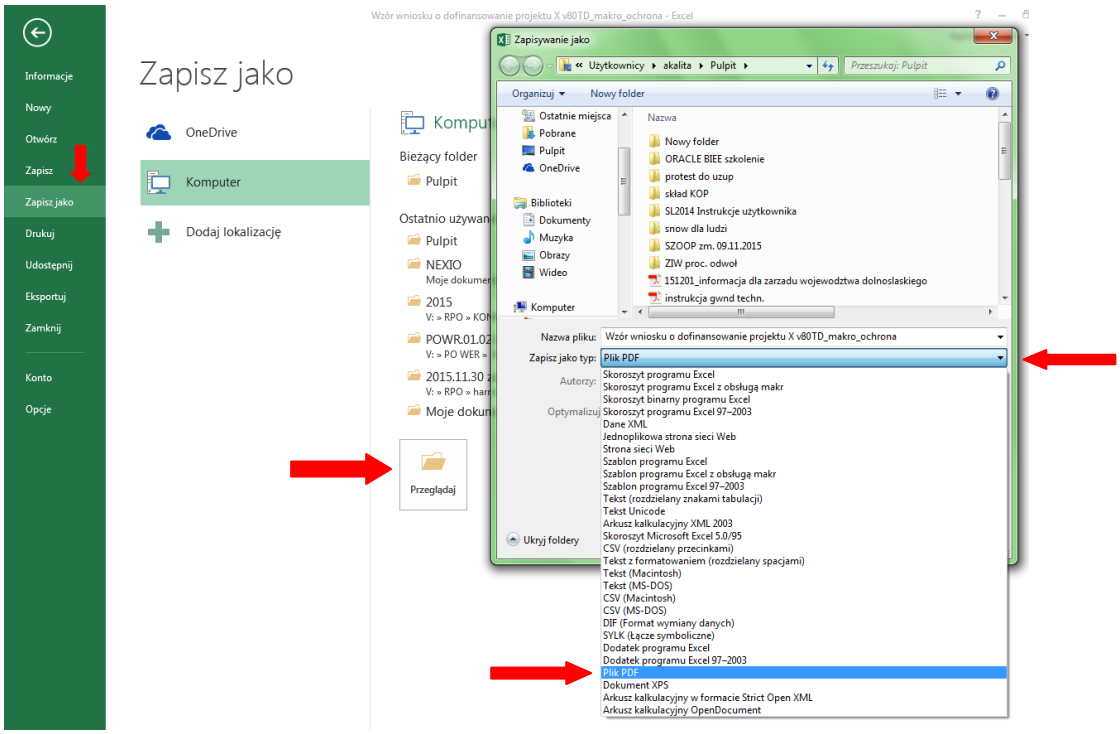
A. Drukowanie do PDF

W menu „Plik” należy wybrać opcję „Drukuj”, wybrać drukowanie do PDF i wskazać drukowanie całego skoroszytu albo zapisać wniosek w formie pliku PDF, a następnie go wydrukować.

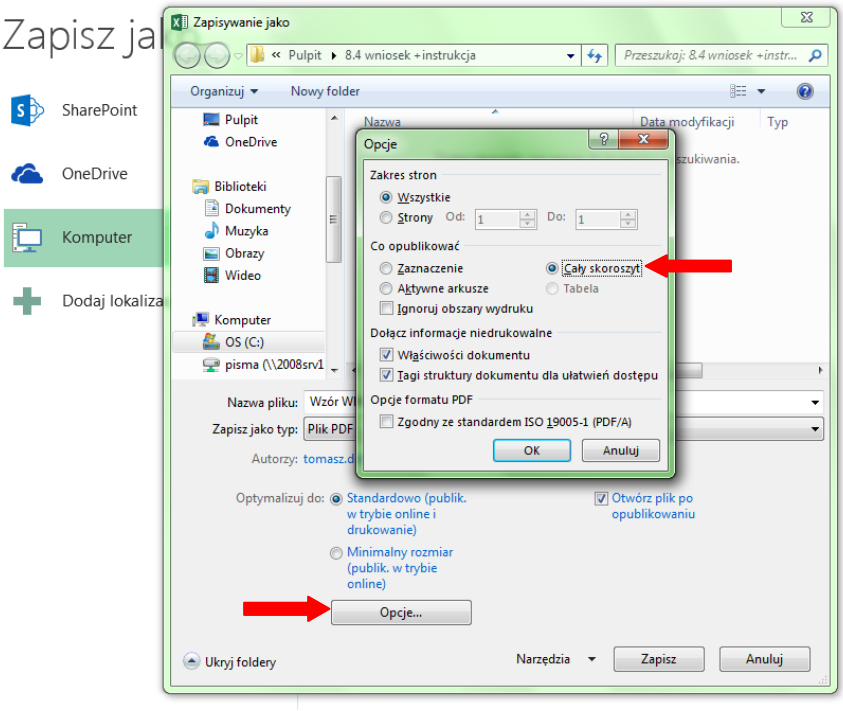


B. Zapisywanie jako PDF.

W menu „Plik” należy wybrać opcję „Zapisz jako”, wybrać opcję „Przeglądaj”, a następnie w polu ZAPISZ JAKO TYP wybrać z listy rozwijanej wartość „Plik PDF”.



Po wybraniu opcji Plik PDF w oknie zapisywania pojawią się dodatkowe informacje. Należy wcisnąć przycisk OPCJE i zaznaczyć opcję zapisywania całego skoroszytu.



Następnie należy wskazać miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany i nacisnąć klawisz OK.

Wygenerowany w jeden ze wskazanych sposobów plik PDF należy zapisać na komputerze lub nośniku danych, a następnie otworzyć go i wydrukować. W celu uniknięcia błędów dotyczących niezgodności wersji papierowej wniosku z elektroniczną wynikających z różnych ustawień obszaru wydruku, dlatego nie należy składać do IOK wersji papierowej wniosku wydrukowanej bezpośrednio z formularza EXCEL (zamiast z pliku w formacie PDF).

Wniosek w wersji elektronicznej jest składany do IOK na nośniku danych (płyta CD/DVD) w formie pliku PDF oraz pliku XLSM.

W przypadku, gdy wersja systemu nie pozwala na zapisanie wniosku w formacie PDF, należy ze strony internetowej firmy Microsoft pobrać bezpłatny dodatek, który to umożliwi. Pobranie dodatku jest możliwe pod linkiem: https://www.microsoft.com/pl-pl/download/details.aspx?id=9943.

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

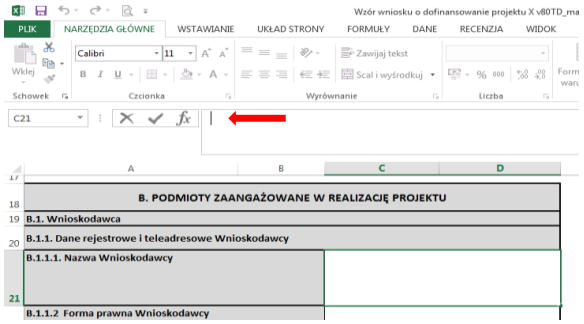
- IOK zaleca używanie w trakcie wypełniania wniosku opcji **Zapisz jako** i tworzenie w odrębnych plikach kolejnych wersji wniosku, np. po wypełnieniu danymi kolejnego arkusza albo kolejnej części arkusza (przy bardziej rozbudowanych częściach) – wtedy zawsze przy nieoczekiwanym zachowaniu Formularza (spowodowanym najczęściej niepoprawnym przeklejaniem/ kopiowaniem danych z innych zewnętrznych źródeł) możliwe będzie cofnięcie

się do ostatniej poprawnie zapisanej wersji pliku. Pozwoli to na zminimalizowanie ryzyka utraty danych.

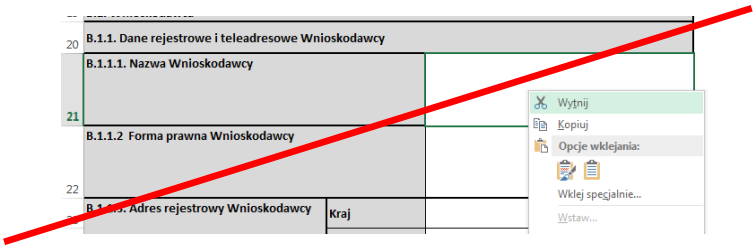
- Dodawanie zbyt wielu wierszy w polach opisowych (puste wiersze, wyliczenia, podział treści na zbyt wiele akapitów) może spowodować, że część wpisanego tekstu będzie niewidoczna w pliku PDF i na wydruku – należy ograniczać liczbę wierszy w jednej komórce do niezbędnego minimum.

- Przy **przeklejaniu zawartości z innych dokumentów** sformatowanych (np. plik programu Word, inny arkusz programu Excel) należy wklejać dane po ustawieniu kursora w pasku formuły, a nie bezpośrednio w komórce, tak aby wklejana była sama zawartość, bez formatowania źródłowego. W przeciwnym wypadku może dojść do zmiany właściwości komórki, uniemożliwiającej dalsze prawidłowe wypełnienie wniosku (np. zmian formatowania komórki z liczbowej na tekstową, zablokowanie komórki do edycji).

TAK



NIE



2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

STRONA TYTUŁOWA

Strona tytułowa wniosku zawiera zbiorczo najważniejsze informacje o projekcie, w całości wypełniane automatycznie na podstawie danych wpisanych w innych częściach wniosku.

I CZĘŚĆ WND

Pierwsza część wniosku składa się z sekcji A. Część ogólna – klasyfikacja projektu, B. Podmioty zaangażowane w realizację projektu, C. Tytuł projektu, D. Lokalizacja projektu oraz E. Skrócony opis projektu, ujętych w dwóch arkuszach: I część WND (A-B) oraz I część WND (C-D-E).

A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU

A.1. Nazwa programu operacyjnego

Pole uzupełnione zgodnie ze specyfiką konkursu wartością: *„Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”*.

A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.1.2. Nazwa i numer działania

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.1.3. Nazwa i numer poddziałania

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

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. W niektórych naborach może wystąpić sytuacja, że typy projektów obowiązkowe do wybrania przez wszystkich Wnioskodawców aplikujących o środki w danym Działaniu/Poddziałaniu będą wpisane jako wartość stała, a Wnioskodawca będzie mógł ponadto dodać te, które zależą od specyfiki konkretnego projektu.

Z dostępnych typów projektu należy wybrać wszystkie te, które odnoszą się do:

- typu operacji zgodnie z SZOOP i regulaminem konkursu (np. 8.2.A. Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej),
- charakteru konkursu (np. horyzontalny, właściwy obszar strategicznej interwencji lub ZIT),

- sposobu realizacji projektu (np. projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe)
- 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 uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.3. Nazwa i numer celu tematycznego

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.4. Rodzaj projektu

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.5. Zakres interwencji (dominujący)

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.6 Zakres interwencji (uzupełniający)

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.7. Forma finansowania

Pole uzupełnione stałą wartością zgodnie ze specyfiką konkursu.

A.8. Rodzaj działalności gospodarczej

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

A.9. Temat uzupełniający

Pole obowiązkowe, uzupełnianie przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości zgodnie z zakresem wsparcia udzielanego w projekcie. IP zastrzega sobie możliwość uzupełnienia pola wartością domyślną w wybranych naborach.

A.10 Instrumenty finansowe

Pole obowiązkowe, uzupełnianie przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości (TAK/NIE) zgodnie z zakresem wsparcia udzielanego w projekcie.

Jeśli Wnioskodawca ubiega się o wsparcie w ramach instrumentów finansowych w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, powinien wybrać wartość TAK. Jeśli Wnioskodawca nie ubiega się o wsparcie w ramach instrumentów finansowych oraz w polu Forma finansowania wybrano wartość Dotacja bezzwrotna, należy wybrać wartość NIE.

IP zastrzega sobie możliwość uzupełnienia pola wartością domyślną w wybranych naborach.

B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

Pole zawiera podstawowe dane dotyczące podmiotów zaangażowanych w realizację projektu – Wnioskodawcy, Partnerów oraz innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (tzw. realizatorów, np. jednostki organizacyjne Wnioskodawcy/partnerów, które będą realizowały część zadań w projekcie).

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 wspólników.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej należy sformułować nazwę zgodnie z zapisami regulaminu danego konkursu, tj.:

- wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej"). Jednocześnie pozostałe pola, w tym adres rejestrowy, NIP oraz REGON, należy uzupełnić danymi jednostki samorządu terytorialnego;
- wpisać tylko nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz jej dane jako dane Wnioskodawcy.

UWAGA! W przypadku konkursów dedykowanych ośrodkom pomocy społecznej i powiatowym centrom pomocy rodzinie ogłoszonym w ramach pierwszego typu operacji 9.1A możliwe jest podanie danych jednostki organizacyjnej pomocy społecznej w miejscu danych Wnioskodawcy (analogicznie jak było to stosowane w projektach systemowych PO KL) – zależnie od decyzji właściwej JST zgodnie z komunikatem zamieszczonym na stronie internetowej IOK.

W polu nie należy wprowadzać samych znaków specjalnych. Limit znaków dla pola wynosi 250.

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.

B.1.1.3. Adres rejestrowy Wnioskodawcy

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

- kraj – pole uzupełnione zgodnie ze specyfiką konkursu wartością: *„Polska"*,
- województwo – należy wpisać województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy,
- powiat – należy wpisać powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy,
- gmina – należy wpisać nazwę gminy odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy,
- kod pocztowy – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla danych rejestrowych Wnioskodawcy,

- miejscowość – należy wpisać nazwę miejscowości odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy,
- ulica – należy wpisać nazwę ulicy odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy. Jeśli miejscowość nie posiada ulic, wówczas należy pole to pozostawić niewypełnione,
- nr budynku – należy wpisać zgodnie z danymi rejestrowymi Wnioskodawcy,
- nr lokalu - należy wpisać zgodnie z danymi rejestrowymi Wnioskodawcy (jeśli nie dotyczy, pole należy pozostawić niewypełnione),
- telefon – należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy,
- fax – należy wpisać numer faksu do siedziby Wnioskodawcy (pole niewymagane),
- adres e-mail – należy wprowadzić adres e-mail Wnioskodawcy w formie odpowiadającej poczcie elektronicznej,
- adres strony internetowej – należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy (pole niewymagane).

Jeśli w opisie pola nie wskazano inaczej wypełnienie powyższych pól jest obowiązkowe.

B.1.1.4. Adres korespondencyjny inny niż rejestrowy

W przypadku, gdy adres korespondencyjny Wnioskodawcy jest inny niż adres rejestrowy, wówczas należy pola w tej część wypełnić analogicznie do poprzedniego punktu. Jeżeli adres jest taki sam, jak adres rejestrowy, wówczas należy pozostawić pola w tym punkcie 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.

Jeżeli Wnioskodawcą jest spółka cywilna, w tej części należy podać dane wszystkich wspólników spółki: imię, nazwisko i NIP. Pola do wpisania danych kolejnych wspólników są dodawane za pomocą przycisku Dodaj Wspólnika S.C.

B.1.1.6. PKD Wnioskodawcy

Należy wpisać właściwy **kod cyfrowy** podstawowej działalności Wnioskodawcy według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z dnia 24 grudnia 2007. Nie ma potrzeby wpisywania nazwy obszaru działalności przypisanej do danego kodu. 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

Pole obowiązkowe. Należy wybrać z listy rozwijanej typ właściwy dla danego Wnioskodawcy.

B.1.3. Forma własności Wnioskodawcy

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

1) Skarbu Państwa,

2) państwowych osób prawnych,

3) jednostek samorządu terytorialnego,

4) krajowych osób fizycznych,

5) pozostałych krajowych jednostek prywatnych,

6) osób zagranicznych

w ogólnej wartości kapitału.

B.1.4. Osoby uprawnione

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. W celu dodania kolejnych pól w formularzu należy skontaktować się z osobą wskazaną w części 1 instrukcji („Podstawowe informacje").

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

UWAGA! Każda z osób wskazanych w punkcie B.1.4 zostanie automatycznie wpisana do punktu Dane osoby/ osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym Pełnomocnictwem w części Oświadczenia.

B.2. Partnerzy projektu

Jeżeli projekt będzie realizowany w partnerstwie, należy zaznaczyć pole „Tak" poprzez wpisanie **wielkiej litery X**. Wówczas zostaną dodane pola, w których należy wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe partnera analogicznie do tego, jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy. Odznaczenie pola „TAK" powoduje ukrycie pól z danymi Partnera.

W przypadku, gdy w realizacji projektu występuje więcej Partnerów, pola do wpisania ich danych są dodawane poprzez użycie przycisku Dodaj Kolejnego Partnera.

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

Z uwagi na określony typ Wnioskodawcy w ramach konkursu nie przewiduje się wystąpienia partnerstwa publiczno-prywatnego.

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

Jeżeli w realizacji projektu biorą udział podmioty, które ze względu na powiązania z Wnioskodawcą nie mogą stanowić partnerów w projekcie, należy je wykazać w części B.4 wniosku. W tym celu należy zaznaczyć odpowiedź „Tak" poprzez wpisanie **wielkiej litery X**. W przypadku wybrania projektu do dofinansowania na dalszym etapie życia projektu IOK może wymagać podania dodatkowych danych rejestrowych i teleadresowych podmiotu/-ów zaangażowanego/-ych w realizację projektu analogicznie do tego, jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy.

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).

W przypadku, gdy w realizacji projektu bierze udział większa liczba tego typu podmiotów, pola do wpisania ich danych są dodawane za pomocą przycisku Dodaj Kolejny Podmiot.

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 obowiązkowe.

- Województwo (wg NUTS 2) - Pole uzupełnione zgodnie ze specyfiką konkursu wartością: *„PL51 Województwo Dolnośląskie";*
- Projekt realizowany na terenie całego województwa – należy zaznaczyć odpowiedź zgodną z obszarem realizacji projektu;
- Subregion (wg NUTS 3) – należy z listy rozwijanej wybrać subregion zgodny z obszarem realizacji projektu;
- Powiat – należy z listy rozwijanej wybrać powiat zgodny z obszarem realizacji projektu;
- Gmina – pole należy uzupełnić ręcznie zgodnie ze specyfiką projektu;
- Miejscowość – pole należy uzupełnić ręcznie zgodnie ze specyfiką projektu.

Zasady wypełniania pól:

- W przypadku realizacji projektu na obszarze całego województwa pola o niższym poziomie szczegółowości (subregion, powiat, gmina, miejscowość) nie są wypełniane.
- W przypadku realizacji projektu na obszarze całego subregionu, należy wypełnić pole Subregion oraz w polu Powiat wykazać wszystkie powiaty wchodzące w skład subregionu, pola o niższym poziomie szczegółowości nie są wypełniane.
- W przypadku, gdy projekt będzie realizowany na obszarze całego powiatu/całych powiatów, należy wypełnić pola Subregion i Powiat dla każdego z powiatów objętych realizacją projektu, pola o niższym poziomie szczegółowości nie są wypełniane.
- W przypadku, gdy projekt będzie realizowany na obszarze całej gminy/całych gmin, należy wypełnić pola Subregion, Powiat i Gmina dla każdej z gmin objętych realizacją projektu, pole Miejscowość nie jest wypełniane.
- W przypadku, gdy projekt będzie realizowany na obszarze wybranej/-ych miejscowości, należy wypełnić pola Subregion, Powiat, Gmina i Miejscowość dla każdej miejscowości objętej realizacją projektu.
- Dodawanie wierszy na wpisanie kolejnych powiatów, gmin lub miejscowości odbywa się poprzez użycie przycisku Dodaj Obszar.

D.2. Typ obszaru realizacji

Pole obowiązkowe. Należy wskazać **dominujący typu obszaru** realizacji projektu zgodnie z **klasyfikacją DEGURBA**:

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

Należy wybrać z listy rozwijanej wartość zgodną ze specyfiką konkursu *„Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – miejskie*" lub *„Nie dotyczy*". W przypadku niektórych naborów pole może być zablokowane do edycji i wypełnione na stałe wartością: *„Nie dotyczy"*.

D.3.1. Nazwa terytorialnych mechanizmów wdrażania

Jeżeli w polu D.3 wybrano *„Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – miejskie*", należy wybrać z listy rozwijanej właściwą dla danego naboru nazwę ZIT. W przypadku niektórych naborów pole może być zablokowane do edycji i wypełnione na stałe wartością: *„Nie dotyczy"*.

E. SKRÓCONY OPIS PROJEKTU

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).

II CZĘŚĆ WND

Druga część wniosku obejmuje sekcje F. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi, G. Komplementarność, H. Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych, I. Pomoc publiczna, J. Dochód, K. Projekt duży, L. Okres realizacji oraz M. Kwalifikowalność VAT, ujętych w dwóch arkuszach: II część WND (F) oraz II część WND (G-H-I-J-K-L-M).

F. ZGODNOŚĆ PRPOJEKTU 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 (stanowić odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie, objęcie wsparciem, pomoc);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w 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 nazwę dokumentu wraz z uzasadnieniem.

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

Dodanie kolejnych dokumentów odbywa się za pomocą przycisku Dodaj kolejny dokument w F.2.

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

Należy wykazać zgodność projektu z dokumentami o charakterze regionalnym. Punkt F.3 składa się z dwóch pól:

- "Nazwa" - należy wpisać nazwę dokumentu,

- „Uzasadnienie” – należy uzasadnić zgodność projektu ze wskazanym dokumentem, pole objęte limitem 5000 znaków.

Obowiązkowe jest uzasadnienie zgodności projektu z Strategią Rozwoju Województwa 2020, a w przypadku konkursów dedykowanych ZIT – także zgodności z właściwą Strategią ZIT.
Zgodność projektu z właściwą Strategią ZIT podlega ocenie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT. W polu Uzasadnienie należy wskazać, w który Cel/Priorytet Strategii wpisuje się projekt oraz szczegółowo opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do realizacji tych celów (np. które działania projektowe będą temu służyły, które rezultaty realizacji projektu będą zarazem efektem realizacji celów Strategii itp.).
Ponadto Wnioskodawca może wykazać zgodność realizacji projektu z innymi dokumentami o charakterze regionalnym.
Kolejne wiersze do wpisania zgodności projektu z dokumentami o charakterze regionalnym dodaje się poprzez użycie przycisku Dodaj kolejny dokument w F.3.

F.4. Zgodność z dokumentami o charakterze lokalnym

Należy wykazać zgodność projektu z dokumentami o charakterze lokalnym. Punkt F.4 składa się z dwóch pól:

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

Kolejne wiersze do wpisania zgodności projektu z dokumentami o charakterze lokalnym dodaje się poprzez użycie przycisku Dodaj kolejny dokument w F.4.

G. KOMPLEMENTARNOŚĆ

W tej sekcji należy określić czy projekt, który ma być realizowany, jest komplementarny z innymi projektami/przedsięwzięciami już zrealizowanymi, będącymi w trakcie realizacji bądź składanymi w tym samym naborze (ostatnia możliwość dotyczy wyłącznie naborów dedykowanych ZIT. Jeżeli sytuacja komplementarności nie występuje, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie” w polu „Projekty komplementarne”.

W przypadku, gdy występują projekty komplementarne , należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” poprzez wpisanie wielkiej litery X – wówczas zostaną dodane pola, w których charakteryzuje się projekty/przedsięwzięcia komplementarne.

Komplementarnością nazywamy synergię 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/przedsięwzięciem, należy wypełnić cześć G.1. W odniesieniu do projektu komplementarnego należy podać informacje, takie jak:

- Tytuł projektu,
- Nazwę Wnioskodawcy / Beneficjenta, realizującego projekt komplementarny,
- Nazwę funduszu

- 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"/ „projekt zgłoszony w ramach tego samego naboru",
- 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.

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, oddziaływają 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).

H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH

Państwa członkowskie zobligowane[2] 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 uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania, jest dostępność efektów projektu dla osób niepełnosprawnych.

W punktach poszczególnych punktach (z wyjątkiem H.1) należy określić wpływ, jaki zgłaszany projekt będzie miał na realizację poszczególnych polityk horyzontalnych wpisując znak X obok z opcji, tj. negatywny, neutralny lub pozytywny. Istnieje możliwość wyboru wyłącznie jednej z 3 opcji dotyczących każdej z polityk horyzontalnych. Wybór każdej z zaznaczonych opcji należy uzasadnić w polu „Uzasadnienie". Dla każdego uzasadnienia obowiązuje limit 3000 znaków. 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 oddziaływają.

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 wpisanie znaku X obok odpowiedniej opcji:

- Pomoc publiczna
- Pomoc de minimis
- Bez pomocy publicznej/de minimis

Zaznaczenie którejkolwiek z opcji zobowiązuje do wypełnienia pozostałych pól:

- podstawa prawna udzielenia pomocy – wybór odpowiedniego dokumentu z listy rozwijanej lub wartości „Nie dotyczy". 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.). Nie dotyczy projektów, w których nie występuje żaden rodzaj pomocy.

Uwaga! Poszczególne opcje odnoszą się do występowania w projekcie wydatków objętych którymkolwiek z rodzajów pomocy, a nie do projektu jako całości. W związku z powyższym możliwe jest zaznaczenie równocześnie jednej, dwóch lub trzech odpowiedzi. Np. jeżeli w projekcie część wydatków jest objęta pomocą de minimis, a część wydatków nie polega regułom pomocy publicznej ani de minimis, należ zaznaczyć równocześnie odpowiedzi „ Pomoc de minimis" oraz „Bez pomocy publicznej/de minimis".

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" zobowiązuje do wypełnienia pozostałych pól:

- Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu [PLN] – należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu. W przypadku, gdy projekt jest objęty częściowo pomocą publiczną, należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych odpowiadających części nie objętej pomocą publiczną;
- Kurs euro – należy wskazać kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną średnich miesięcznych kursów Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Kursy publikowane są na stronie www: 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 EURO. Należy zaznaczyć odpowiedź zgodnie z wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

L. OKRES REALIZACJI

Należy wpisać okres realizacji projektu – datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu oraz datę rozpoczęcia i zakończenia rzeczowej realizacji projektu 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

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

L.4. Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu

Pole należy uzupełnić wyłącznie w przypadku zaznaczenia opcji „Pomoc publiczna” w sekcji I.

W przypadku projektów podlegających pomocy publicznej termin rozpoczęcia realizacji projektu nie może być późniejszy niż rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu, które oznacza podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu poprzez „rozpoczęcie prac", 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 prowadziłby 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 jest 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 ostatnich robót, dostaw, usług. W projektach EFS data zakończenia rzeczowej realizacji projektu jest 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 wstawienie znaku X pod jedną z opcji: „Tak", „Nie", „Częściowo" określa, czy istnieje możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

M.2. Możliwość odzyskania VAT przez Wnioskodawcę

Wnioskodawca poprzez wstawienie znaku X pod jedną z opcji: „Tak", „Nie", „Częściowo" określa, czy jego forma prawna daje mu możliwość odzyskania podatku VAT.

M.3. Możliwość odzyskania VAT przez partnera

Pole obowiązkowe w przypadku, gdy w sekcji B.2 Wnioskodawca wskazał partnera/partnerów projektów. Wnioskodawca poprzez wstawienie znaku X pod jedną z opcji: „Tak", „Nie", „Częściowo" określa, czy forma prawna każdego z partnerów osobno daje mu możliwość odzyskania podatku VAT.

Dla każdego z Partnerów wiersz z polami do wypełnienia jest generowany poprzez użycie przycisku Dodaj informacje dla partnera.

III CZĘŚĆ WND

Trzecia część wniosku obejmuje sekcje N. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, O. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu oraz P. Grupa docelowa – każda z sekcji została zamieszczona w odrębnym arkuszu.

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 posiłkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych 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 mniejszy zasięg oddziaływania, 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.

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

O.1. Cel szczegółowy priorytetu

Z listy rozwijanej należy wybrać cel szczegółowy osi priorytetowej, do osiągnięcia którego przyczyni się realizacja projektu. W szczególnych sytuacjach, kiedy do wyboru możliwa jest tylko jedna wartość, będzie ona ustawiona na stałe.

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.

W formularzu zostały wpisane wszystkie wskaźniki obligatoryjne do monitorowania w projekcie w danym naborze – Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia pól: „Wartość obecna wskaźnika", „Wartość docelowa wskaźnika", „Źródło weryfikacji/ pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika" oraz „Częstotliwość pomiaru".

Istnieje możliwość dodania własnych wskaźników specyficznych dla projektu poprzez użycie przycisku Dodaj kolejny wskaźnik REZULTATU. Dla każdego z dodanych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia pól: „j.m." (jednostki miary), „Wartość obecna", „Wartość docelowa wskaźnika", „Źródło weryfikacji/ pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika" oraz „Częstotliwość pomiaru".

Wartości obecne (bazowe) i docelowe wskaźników rezultatu wyrażonych w osobach podawane są w podziale na dane dotyczące kobiet (K) i mężczyzn (M). Jeśli nie jest możliwe podanie danych liczbowych w podziale na kobiety i mężczyzn, wówczas należy wpisać wartość docelową wskaźnika w polu „O" (wartość ogółem).

Poprzez wartość obecną rozumie się odpowiadające danemu wskaźnikowi wartości osiągnięte przez Wnioskodawcę w ramach wcześniej zrealizowanych projektów i/lub przedsięwzięć pozaprojektowych.

Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu. W wartości docelowej wskaźnika nie należy uwzględniać wartości obecnej, a jedynie wartość planowaną do osiągnięcia w ramach danego projektu.

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.

W formularzu zostały wpisane wszystkie wskaźniki obligatoryjne do monitorowania w projekcie w danym naborze – Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia pól: „Wartość docelowa wskaźnika", „Źródło weryfikacji/ pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika" oraz „Częstotliwość pomiaru".

Istnieje możliwość dodania własnych wskaźników specyficznych dla projektu poprzez użycie przycisku Dodaj kolejny wskaźnik PRODUKTU. Dla każdego z dodanych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia pól: „j.m." (jednostki miary), „Wartość docelowa wskaźnika", „Źródło weryfikacji/ pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika" oraz „Częstotliwość pomiaru". 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. Wartości docelowe wskaźników wyrażonych w osobach podawane są w podziale na dane dotyczące kobiet (K) i mężczyzn (M). Jeśli nie jest możliwe podanie danych liczbowych w podziale na kobiety i mężczyzn, wówczas należy wpisać wartość docelową wskaźnika w polu „O" (wartość ogółem).

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 (np. po zakończeniu kwartału kalendarzowego) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. w ciągu 10 dni od zakończenia szkolenia).

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.

Pole to nie jest obowiązkowe, ale ewentualna treść może przyczynić się do pozytywnej oceny wniosku w ramach oceny zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

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 opisowych 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 „Wytycznych 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 umożliwiające 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 osiągniecie 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 dokształcania 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/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu

W zawartych w niniejszej części polach liczbowych należy wskazać zakładaną liczbę osób, która zostanie objęte 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 nie może określić, w jakich proporcjach w projekcie uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni lub wsparcie w ramach projektu zostanie skierowane wyłącznie do instytucji, należy wypełnić jedynie łączną planowaną liczbę uczestników projektu.

Wskazane wartości liczbowe (w tym ilości kobiet i ilości mężczyzn, którzy zostaną objęci wsparciem) musza korelować z zakładaną liczebnością grupy docelowej, wskazaną w pozostałych częściach wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy wsparcie w ramach projektu będzie kierowane zarówno do osób, jak i instytucji, należy w polu P.4 wykazać tylko liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem, natomiast informację o liczbie instytucji wskazać w części opisowej w punkcie P.1.

ZADANIA

Ta część wniosku obejmuje sekcję R. Opis działań projektowych. Formularz został zaprojektowany na maksymalnie 10 zadań. W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje mniejsza liczbę zadań w projekcie, należy w kolejnych zadaniach (nadwyżkowych) pozostawić pola niewypełnione.

UWAGA! W przypadku, gdy liczba zadań jest niewystarczająca, należy przesłać taką informację na adres poczty elektronicznej ami.rpds@dwup.pl, ze wskazaniem numeru konkursu, którego dotyczy problem, pożądanej liczby zadań. Formularz zostanie wówczas przygotowany indywidualnie dla danego Wnioskodawcy. Potrzebę taką należy zgłosić z wyprzedzeniem, mając na uwadze bieg terminu naboru i czas niezbędny na dokonanie modyfikacji formularza. W przypadku zgłoszenia przesłanego w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru należy liczyć się z brakiem możliwości dokonania zmiany – Wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zwrotną wiadomością e-mail.

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/produktu realizacji celu – do zadania należy przyporządkować (poprzez wpisanie nazwy tożsamej z brzmieniem w punkcie O) odpowiedni wskaźnik/wskaźniki spośród wskaźników wskazanych przez Wnioskodawcę w sekcjach O.2 i O.3 wniosku. Wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w sekcjach O.2 i O.3 – powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może zatem wystąpić w ramach kilku zadań. Każdy wskaźnik określony w sekcjach O.2 i O.3 powinien zostać przypisany do co najmniej jednego zadania. Dodawanie wskaźników do zadania odbywa się poprzez użycie przycisku „Dodaj wskaźnik dla Zad. (numer zadania)".

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

Pole obowiązkowe do uzupełnienia dla projektów realizowanych w partnerstwie. Do każdego z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa należy przyporządkować zadania/zadania, w których realizacji będzie brał udział. Nie należy podawać danych dla innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (wykazanych w części B.4)

Należy uzupełnić poszczególne kolumny:

- Wnioskodawca/Partner – Nazwa Wnioskodawcy zostanie uzupełniona automatycznie zgodnie z danymi w części B wniosku, nazwę Partnera należy wpisać ręcznie zgodnie z informacjami podanymi w sekcji B wniosku. Dodanie zestawu pól do wypełnienia danymi dla poszczególnych Partnerów odbywa się poprzez użycie przycisku „R.2 Dodaj Partnera/Podmiot";
- Numer i nazwa zadania – należy wpisać numer i nazwę zadania (w odrębnych polach), za realizację którego będzie odpowiedzialny dany podmiot. Jedno zadanie można przypisać do więcej niż jednego podmiotu. Należy przyporządkować wszystkie zadania wskazane w części R.1. Dodawanie kolejnych zadań dla każdego z podmiotów osobno odbywa się poprzez ustawienie kursora w którymkolwiek z pól w ostatnim przypisanym zadaniu dla danego podmiotu i użycie przycisku „R.2 Dodaj ZADANIE i UZASADNIENIE".
- Uzasadnienie - należy uzasadnić wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań.

Limit znaków na uzasadnienie każdego z zadań wynosi 500.

R.3. Trwałość rezultatów projektu

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

HARMONOGRAM

Ta część wniosku obejmuje sekcję S. Harmonogram rzeczowy.

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 umożliwia Wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie. Czytelny harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie oraz wskaże ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli w ramach jednego zadania 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 (jako kolejny etap).

Harmonogram został przygotowany na z góry założoną liczbę kolejnych lat (po 4 kwartały w każdym roku kalendarzowym). Należy wypełniać tylko te lata/kwartały, które mieszczą się w okresie realizacji projektu. Liczba wierszy wskazujących „Numer i nazwa zadania" została przygotowana na 10 zadań, ich nazwy wypełnią się automatycznie zgodnie z wartościami wprowadzonymi w sekcji R wniosku).

UWAGA! Jeżeli liczba zaprojektowanych lat kalendarzowych jest niewystarczająca dla ukazania całego okresu realizacji projektu, należy przesłać taką informację na adres poczty elektronicznej ami.rpds@dwup.pl, ze wskazaniem numeru konkursu, którego dotyczy problem oraz na które lata kalendarzowe należy przygotować formularz. Formularz zostanie wówczas przygotowany indywidualnie dla danego Wnioskodawcy. Potrzebę taką należy zgłosić z wyprzedzeniem, mając na uwadze bieg terminu naboru i czas niezbędny na dokonanie modyfikacji formularza. W przypadku zgłoszenia przesłanego w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru należy liczyć się z brakiem możliwości dokonania zmiany – Wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zwrotną wiadomością e-mail.

W ramach każdego z zadań należy wpisać nazwę etapu - w polu obok kolejnego numeru etapu. Należy zaznaczyć okres realizacji zadań oraz etapów w podziale na poszczególne kwartały poprzez wpisanie znaku X w w kolumnie odpowiadającej danemu kwartałowi. W celu dodania kolejnego etapu w ramach danego zadania należy użyć przycisku „Dodaj etap w Zad. (numer właściwego zadania)" Dla pola tekstowego „Numer i nazwa etapu" obowiązuje limit 250 znaków.

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.

RYZYKO

Ta część wniosku obejmuje sekcję T. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.

T. RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

Punkt T wniosku wypełniany jest tylko w projektach wnioskujących o **kwotę dofinansowania równą lub przekraczającą 2 mln złotych**.

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 pól z nazwą wskaźnika oraz pól opisowych:

- Wskaźnik rezultatu – należy wpisać nazwę wskaźnika zgodnie z brzmieniem zdefiniowanym w 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. Pole objęte limitem 500 znaków.

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 posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;

- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań. Strategia 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.

IOK nie wymaga opisania analizy ryzyka dla każdego wskaźnika rezultatu w ramach projektu, należy jednak zwrócić uwagę, aby odnieść się do wszystkich wskaźników kluczowych dla powodzenia realizacji projektu. Pominięcie któregokolwiek z wskaźników kluczowych może spowodować zagrożenie prawidłowej realizacji projektu i może znaleźć odzwierciedlenie w obniżeniu punktacji na etapie oceny kryteriów merytorycznych.

POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE

Ta część wniosku obejmuje sekcję U. Potencjał i doświadczenie projektodawcy/partnerów oraz sposób zarządzania projektem.

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

U.1. Dotychczasowe doświadczenie projektodawcy/partnerów w odniesieniu do: 1) obszaru, w którym będzie realizowany projekt, 2) grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie, 3) terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.
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/instytucjami 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 angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, w tym punkcie Wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 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.

BUDŻET

Ta część wniosku obejmuje sekcje W. Harmonogram finansowy oraz X. Kwoty ryczałtowe.

W. HARMONOGRAM FINANSOWY

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

X. KWOTY RYCZAŁTOWE

W projektach, w których wartość wkładu publicznego (kwota dofinansowania projektu ze środków EFS i Budżetu Państwa nie przekracza 100 000 EUR, należy zastosować kwoty ryczałtowe i/lub pozostałe uproszczone metody rozliczania projektu (stawki jednostkowe – o ile zostały przewidziane w regulaminie konkursu), o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków „w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Obowiązuje zasada „jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa".

Zawartość sekcji obejmuje pola Numer kwoty ryczałtowej", „Nazwa zadania/ryczałtu", „Wartość kwoty ryczałtowej", „Wskaźniki rezultatu i produktu niezbędne do rozliczenia kwoty ryczałtowej (w tym „Nazwa wskaźnika" i Wartość docelowa") oraz „Dokumenty potwierdzające rozliczenie poszczególnych kwot ryczałtowych.

Numery poszczególnych kwot zostały uzupełnione w formularzu. Nazwy poszczególnych zadań zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych wpisanych w sekcji R. Wartości poszczególnych kwot ryczałtowych zostaną wpisane automatycznie na podstawie wartości danych wpisanych w sekcji Y.

Do każdego zadania należy przypisać wskaźniki, które będą potwierdzały zrealizowanie danej kwoty ryczałtowej oraz wartość docelową wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach zadania. Jeden wskaźnik może występować w więcej niż jednym zadaniu, wartość docelowa wskaźnika przy poszczególnych zadaniach/ryczałtach może być różna od wartości wskaźnika wskazanej w sekcji O, ale suma wartości docelowych wskaźnika w sekcji R nie może być mniejsza od wartości wskaźnika podanej w sekcji O. Dla każdego wskaźnika należy określić dokumenty, które będą potwierdzały zrealizowanie zaplanowanej dla danego zadania wartości wskaźnika – dokumenty te będą dostarczane do IOK wraz z wnioskami o płatność i będą podstawa do oceny kwalifikowalności kwoty ryczałtowej.

Dodawanie wskaźników do danej kwoty ryczałtowej odbywa się poprzez użycie przycisku Dodaj wskaźnik dla (numer) kwoty.

UWAGA! Nieosiągnięcie 100% wartości wskaźnika przypisanego do danej kwoty ryczałtowej skutkuje nie kwalifikowalnością całej kwoty ryczałtowej.

BUDŻET SZCZEGÓŁOWY

Ta część wniosku obejmuje sekcje Zad. 1 – Zad. 10 oraz arkusz Budżet szczegółowy projektu (Y).

Y. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY PROJEKTU, ZAD.1 – ZAD.10

Arkusz Szczegółowy budżet projektu (Y) jest umieszczony po arkuszach dedykowanych poszczególnym zadaniom i uzupełniany jest automatycznie, po wypełnieniu pól w arkuszach Zad.1 - Zad.10 – z wyjątkiem pola Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które należy wypełnić ręcznie.

Budżet szczegółowy jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W budżecie szczegółowym ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do poszczególnych wydatków przedstawionych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z informacją podaną w sekcji M.

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 szczegółowy*m budżecie wpisać k*woty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych *kosztó*w), 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.

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**;
- wybrać z listy rozwijanej **kategorię kosztów** (katalog kategorii kosztów jest różny dla różnych typów projektów);
- w polu **Symbol partnera** wybrać z listy rozwijanej wartość Wnioskodawca lub numer Partnera (kolejność numeracji Partnerów zgodnie z sekcją B.2);

- 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 (poprzez wybór właściwej wartości z listy rozwijanej) - w przypadku planowania zlecania 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** – pole uzupełnione zgodnie ze specyfiką konkursu wartością: „Nie"
- wskazać wydatki objęte **cross-financingiem** (poprzez wybór właściwej wartości z listy rozwijanej) - w przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy zaznaczyć te wydatki przez wybór właściwej opcji z listy rozwijanej. 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 (poprzez wybór właściwej wartości z listy rozwijanej) 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 350,00 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 wybór właściwej wartości z listy rozwijanej) każdy **środek trwały o wartości jednostkowej powyżej 3 500,00 PLN** 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 3 500,00 PLN);
- wybrać w polu **„pomoc publiczna"** właściwą opcję z listy rozwijanej. 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*;
- wybrać w polu **„pomoc de minimis"** właściwą opcję z listy rozwijanej. 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;

- wybrać w polu **„wkład własny niepieniężny”** właściwą opcję z listy rozwijanej. 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 wybranie w polu **„wydatki poza obszarem UE”** właściwej opcji z listy rozwijanej 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**”.

UWAGA! Wartość wkładu własnego w arkuszu Budżet szczegółowy projektu (Y) jest wyliczana jako suma wartości wkładu prywatnego i publicznego. W przypadku wkładu niepieniężnego wartość wkładu należy odpowiednio przyporządkować jako wkład własny prywatny lub wkład własny publiczny, przy czym wartość wpisana odpowiednio jako wkład prywatny lub publiczny musi być równa wartości wydatku „Łącznie” w każdym roku realizacji projektu.
Procentowy udział wkładu własnego w projekcie jest wyliczany w jako procentowa wartość wkładu w całkowitej wartości projektu. W przypadku projektów, w których zgodnie z regulaminem konkursu minimalna wartość wkładu własnego jest wyliczana jako procent wartości projektu pomniejszonej o wartość środków przeznaczonych na utworzenie miejsca pracy (konkursy w ramach działań 8.3 i 9.4), sprawdzenia spełnienia wymogu należy dokonać ręcznie.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem

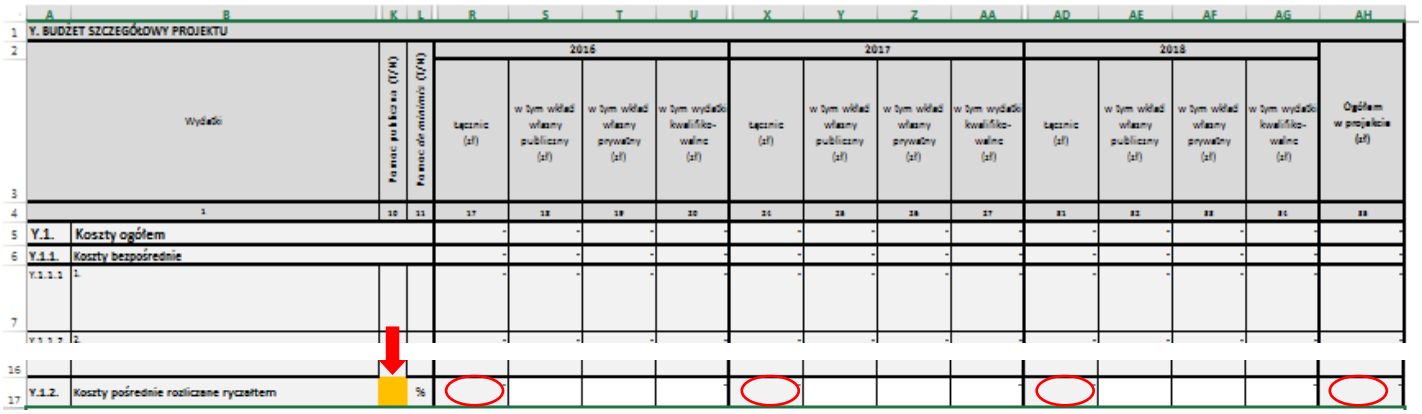
Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 8.4). Jednocześnie, Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.
W arkuszu Budżet szczegółowy projektu (Y) należy wskazać, poprzez wybór właściwej wartości z listy rozwijanej, % kosztów pośrednich w ramach projektu. Na podstawie określonej wartości procentowej

zostanie automatycznie wyliczona wartość kosztów pośrednich w poszczególnych latach realizacji projektu wyrażona w złotych.

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 – należy wybrać odpowiednie wartości z listy rozwijanej.

Określenie właściwej stawki ryczałtowej kosztów pośrednich odbywa się w arkuszu Budżet szczegółowy (Y) poprzez wybór wartości z listy rozwijanej w polu Y.1.2 , % kosztów pośrednich w ramach projektu. System na podstawie określonej wartości procentowej wyliczy wyrażoną w złotych wartość kosztów pośrednich w poszczególnych latach realizacji projektu.



W przypadku planowania zlecania 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 zlecone 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 zlecania 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 zlecaniu 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 zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.

Fakt zlecania 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-financingu 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 3 500,00 PLN)

Pole tekstowe objęte limitem 6 000 znaków.

Zgodnie z „Wytycznymi 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-financingu 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 3 500,00 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) wchodzą 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. Podstawa prawna w przypadku całkowitej lub częściowej kwalifikowalności podatku VAT

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.

Jeżeli Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy **nie mają możliwości odzyskania VAT w stosunku**, w niniejszym polu należy zawrzeć oświadczenie:

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

Jeżeli Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy **mają możliwości odzyskania podatku VAT jedynie w przypadku części wydatków** zaplanowanych w projekcie, w niniejszym polu należy zawrzeć oświadczenie:

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

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 wyliczania 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 „Wytycznych 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 „Wytycznych 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 „Wytycznych 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).
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".

OŚWIADCZENIA

Ta część wniosku obejmuje sekcje Oświadczenia oraz Załączniki.

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 wstawienie znaku X w kolumnie właściwej dla poprawnej odpowiedzi. W przypadku, gdy zaznaczenie odpowiedzi innej niż TAK wiązałoby się z niespełnieniem obligatoryjnego kryterium oceny projektu, nie ma możliwości zaznaczenia innej odpowiedzi. W przypadku, gdy ze względu na stan faktyczny i/lub prawny Wnioskodawca w imieniu swoim lub któregokolwiek z Partnerów nie może zaznaczyć odpowiedzi TAK, wniosek nie będzie kwalifikował się do dofinansowania.
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.

Punkt dotyczący osoby/ osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym Pełnomocnictwem zostanie automatycznie wypełniony zgodnie z danymi wpisanymi w punkcie B.1.4. Należy uzupełnić dane poszczególnych osób w kolumnie Stanowisko zgodnie z zajmowanym stanowiskiem/pełnioną funkcją.

UWAGA! Każda z osób wskazanych w punkcie B.1.4 jest zobowiązana do podpisania wniosku.

Następnie należy wypełnić pola dotyczące danych osoby do kontaktów roboczych w sprawach projektu. Należy wpisać imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia, stanowisko oraz dane kontaktowe osoby do kontaktów roboczych. Osoba powinna dysponować szczegółową wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu. Istnieje możliwość wskazania więcej niż jednej osoby do kontaktów roboczych. W celu dodania kolejnych pól w formularzu należy skontaktować się z osobą wskazaną w części 1 instrukcji („Podstawowe informacje").

UWAGA! Osoba do kontaktów roboczych nie podpisuje wniosku, chyba że jest tożsama z osobą wskazaną w punkcie B.1.4.

W polu „Data" należy wpisać datę wypełnienia wniosku.
Pod sekcją Oświadczenia należy zamieścić podpis/-y osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w sprawach dotyczących wniosku.

ZAŁĄCZNIKI

Sekcja Załączniki mieści się w arkuszu Oświadczenia, pod podpisami osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w sprawach projektu. Liczba i rodzaj załączników zależy od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy na podstawie Regulaminu konkursu, związanych z realizacją projektu. Wszystkie załączniki wykazane w tej sekcji są składane do IOK wraz z wnioskiem o dofinansowanie w wersji papierowej oraz elektronicznej (np. skan dokumentu).

Należy wpisać numer załącznika i zamieścić w polu Opis krótką informację na temat załącznika (np. nazwa dokumentu).