



Rzeczpospolita  
Polska



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## ***INSTRUKCJA***

***wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu  
współfinansowanego z EFS***

***w ramach***

***REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
NA LATA 2014-2020  
(RPO WiM 2014-2020)***

(wersja 9.0)

Olsztyn, 7.07.2020 r.

## **SPIS TREŚCI**

<b>SŁOWNIK SKRÓTÓW .....</b>	<b>4</b>
<b>WSTĘP .....</b>	<b>6</b>
<b>I. INFORMACJE O PROJEKCIE .....</b>	<b>7</b>
<b>II. WNIOSKODAWCA .....</b>	<b>14</b>
<b>LIMITY LICZBY ZNAKÓW WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....</b>	<b>20</b>
<b>ZASADY HORYZONTALNE .....</b>	<b>22</b>
<b>III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO WiM 2014-2020 .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 OPIS GRUPY DOCELOWEJ (Z UWZGLĘDNIENIEM UZASADNIENIA REALIZACJI PROJEKTU) .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z WŁAŚCIWYM CELEM SZCZEGÓŁOWYM SZOOP RPO WiM 2014-2020 .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3 RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU .....</b>	<b>34</b>
<b>IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1 ZADANIA.....</b>	<b>37</b>
<b>4.2 TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU.....</b>	<b>39</b>
<b>4.3 HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU .....</b>	<b>39</b>
<b>4.4 KWOTY RYCZAŁTOWE.....</b>	<b>40</b>
<b>4.5 POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM .....</b>	<b>45</b>
<b>4.6 DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW .....</b>	<b>51</b>
<b>4.7 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW.....</b>	<b>52</b>
<b>V. BUDŻET PROJEKTU.....</b>	<b>53</b>
<b>VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU.....</b>	<b>53</b>
<b>6.1. KOSZTY OGÓŁEM .....</b>	<b>56</b>

6.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE .....	56
6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE .....	60
6.1.3 WKŁAD WŁASNY .....	61
6.1.4 DOCHÓD .....	61
6.1.5 OŚWIADCZENIE VAT .....	62
6.1.6 UZASADNIENIE KOSZTÓW.....	62
VII. OŚWIADCZENIE.....	68
VIII. ZAŁĄCZNIKI.....	70
IX. DODATKOWE INFORMACJE.....	70
ZAŁĄCZNIK NR 1: INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIEC I MĘŻCZYŻN W RAMACH RPO WiM 2014-2020 .....	80
ZAŁĄCZNIK NR 2: TYPY OBSZARU REALIZACJI (WG KLASYFIKACJI DEGURBA) .....	87

## SŁOWNIK SKRÓTÓW

1. EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
2. KE – Komisja Europejska,
3. RPO WiM 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
4. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
5. SL 2014 – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy,
6. LSI MAK2 – lokalny system teleinformatyczny służący do obsługi procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie oraz procesów obsługi projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WiM 2014-2020,
7. SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 (właściwy dla danej Osi Priorytetowej),
8. Ustawa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
9. Umowa Partnerstwa – Umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 Rozporządzenia ogólnego, zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.,
10. Projekt partnerski – projekt, o którym mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy,
11. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków... – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
12. Wytyczne w zakresie monitorowania... - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
13. Wytyczne w zakresie trybów wyboru... - Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
14. Wytyczne w zakresie rewitalizacji... - Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020

15. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć... - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

## WSTĘP

Celem niniejszej instrukcji jest ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Wniosek o dofinansowanie wypełniany jest poprzez lokalny system teleinformatyczny o nazwie LSI MAKS2, który jest dostępny z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem <http://maks2.warmia.mazury.pl/index.php/logowanie>

Minimalne wymagania sprzętowe:

- poprawnie działające łącze internetowe,
- przeglądarka internetowa w aktualnej wersji (obsługiwane przeglądarki: Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari),
- włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki,
- wyłączenie blokowania wyskakujących okienek (w ustawieniach przeglądarki lub innych programach),
- dodatkowo niezbędne jest stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader)
- ważny podpis elektroniczny (profil zaufany<sup>1</sup> lub kwalifikowany podpis elektroniczny) – jeśli Wnioskodawca decyduje się na podpisanie wniosku w wersji elektronicznej.

W celu rozpoczęcia pracy nad wnioskiem o dofinansowanie należy w pierwszej kolejności zarejestrować konto użytkownika w systemie LSI MAKS2. Następnie w zakładce **Nabory wniosków** wybrać z listy odpowiedni nabór oraz wejść w zakładkę **Złóż wniosek**. Wszystkie projekty użytkownika dostępne są w zakładce **Moje projekty**.

Szczegółowe informacje dotyczące technicznej obsługi systemu LSI MAKS2 znajdują się w *Instrukcji Użytkownika systemu LSI MAKS2 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 dla Wnioskodawców/ Beneficjentów* (dostępnej na stronie <http://maks2.warmia.mazury.pl> w zakładce „Regulamin i instrukcje”).

Część pól we wniosku o dofinansowanie wypełniana jest automatycznie (zaciemnione pola) na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez instytucję ogłaszającą nabór.

**Uwaga:** Wszystkie pozostałe pola we wniosku o dofinansowanie powinny zostać wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy wnioskodawcy proszę wpisać „-” lub „**Nie dotyczy**”.

<sup>1</sup> Bezpłatny sposób potwierdzania tożsamości. Więcej informacji nt. profilu zaufanego znajduje się na stronie Ministerstwa Cyfryzacji <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/profil-zaufany-ego->

## I. INFORMACJE O PROJEKCIE

- 1.1 Program Operacyjny** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.2 Numer i nazwa Osi priorytetowej** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.3 Numer i nazwa Działania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.4 Numer i nazwa Poddziałania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję (jeżeli dotyczy).
- 1.5 Nr Priorytetu Inwestycyjnego** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.6 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.7 Numer naboru** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.8 Tytuł projektu** – należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą RPO WiM 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych, Priorytetów Inwestycyjnych, Działań i Poddziałań (jeśli dotyczy) RPO WiM 2014-2020. Tytuł nie może liczyć więcej niż 1000 znaków i powinien zaczynać się od litery lub cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak: cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych np. „^” „%” „&”, itp. Tytuł może nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy).
- 1.9 Typ projektu SZOOP:** należy wybrać odpowiedni/-e typ/ -y projektu/-ów. Instytucja ogłaszająca nabór w regulaminie konkursu lub w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>2</sup> może zawęzić dostępną liczbę typów projektu.
- Uwaga:** W ramach niektórych konkursów należy dodatkowo wybrać odpowiednie „Działania realizowane w ramach danego typu projektu” (lista dostępnych działań pojawia się automatycznie po zaznaczeniu checkbox’a z danym typem projektu). Szczegółowe informacje dotyczące rodzajów typów projektów oraz działań realizowanych w ramach danego typu (jeśli dotyczy) znajdują się w regulaminie danego konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.
- 1.10 Projekt realizowany w ramach inteligentnych specjalizacji:** jeśli projekt będzie realizowany w ramach inteligentnej (-ych) specjalizacji, wówczas należy wybrać z listy

<sup>2</sup> w przypadku wyboru projektu w trybie pozakonkursowym (w rozumieniu *Wytycznych w zakresie trybów wyboru...*)

rozwijanej odpowiednią nazwę inteligentnej specjalizacji (można wybrać kilka opcji). Szczegółowe informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać projekt, aby wpisywał się w realizację inteligentnej (-ych) specjalizacji znajdują się w regulaminie danego konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt nie wpisuje się w realizację żadnej z inteligentnych specjalizacji, należy wybrać opcję „Projekt nie wpisuje się w inteligentną specjalizację województwa warmińsko-mazurskiego”.

- 1.11 PKD wiodące projektu** - PKD wiodące projektu odzwierciedla przedmiot projektu (produkt, usługę, działalność, którego/ której dotyczy projekt) zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności. Kod PKD wiodący projektu przyporządkowywany jest każdorazowo do projektu. W ramach jednego naboru w różnych projektach mogą być wskazane różne kody wiodące PKD (w zależności od specyfiki danego projektu). Ponadto w projekcie z listy rozwijanej należy przypisać najbardziej szczegółowy kod wiodący PKD. W regulaminie konkursu IZ może doprecyzować jakie PKD należy wybrać w ramach danego typu wsparcia.

**Przykład:**

W przypadku wsparcia realizowanego w ramach *Działania 2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej* RPO WiM 2014-2020 PKD wiodącym projektu może być: *Sekcja P - Edukacja => Dział 85 - Edukacja => Grupa/Klasa/ Podklasa/ - 85.10.Z Wychowanie przedszkolne.*

W przypadku działań edukacyjnych nastawionych np. na podwyższanie kwalifikacji uczestników projektu poprzez realizację szkoleń/ staży/ kursów należy również wybrać właściwy wiodący kod PKD z „*Sekcji P – Edukacja*”.

**Uwaga:** PKD wiodącego projektu nie należy mylić z dominującym PKD wnioskodawcy (pkt. 2.4 wniosku).

- 1.12 Okres realizacji projektu** – należy wybrać okres realizacji projektu w ramach odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym, data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku. Przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w regulaminie konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 roku oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji projektu. System uniemożliwia wprowadzenie innej daty przekraczającej ww. okres.

**Uwaga:** Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku. Na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu,



automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach *Budżetu projektu i Szczegółowego budżetu projektu* (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach *Harmonogramu realizacji projektu* (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla miesięcy realizacji projektu).

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w *Szczegółowym budżecie projektu*, *Budżecie projektu* oraz *Harmonogramie realizacji projektu* może **zostać utracona**. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

**1.13 Miejsce realizacji projektu** – należy wskazać odpowiedni obszar realizacji projektu. Z zakładki „Ustal/ zmień miejsce realizacji” należy wybrać: „województwo”, „powiat”, „gmina”. Opcję można wybierać wielokrotnie tzn. kilka województw, powiatów, gmin.

**Uwaga:** W przypadku podziału obszaru realizacji projektu na subregiony należy wybrać 1 opcję z pola „Miejsce realizacji projektu - Subregion”. W zależności od rodzaju konkursu mogą to być 3 subregiony: „elbląski” „ełcki”, „olsztyński” lub 10 subregionów: I – (Miasto Elbląg, powiat elbląski). II – (powiat braniewski, bartoszycki, lidzbarski), III – (powiat ostródzki, działdowski), IV – (powiat iławski, nowomiejski), V – (Miasto Olsztyn, powiat olsztyński), VI - (powiat szczycieński), VII – (powiat kętrzyński, węgorzewski), VIII – (powiat mrągowski, piski), IX – (olecki, ełcki), X – (powiat gołdapski, giżycki) lub 7 subregionów 1) braniewski, elbląski, m. Elbląg; 2) iławski, ostródzki, nowomiejski, działdowski; 3) kętrzyński, lidzbarski, bartoszycki; 4) olsztyński, m. Olsztyn; 5) nidzicki, szczycieński, mrągowski; 6) węgorzewski, giżycki, piski; 7) gołdapski, olecki, ełcki.

Jako „miejsce realizacji projektu” należy rozumieć obszar, gdzie realizowane są najważniejsze zadania/działania projektu lub/i obszar z którego rekrutowani są uczestnicy projektu (chyba że zapisy regulaminu konkursu lub wezwania do złożenia wniosku **definiują miejsce realizacji projektu inaczej**). Jeśli więc w projekcie zaplanowano np. wizytę studyjną w Warszawie **nie oznacza to**, że należy w tym polu zaznaczyć „województwo mazowieckie”. W przypadku gdy projekt będzie realizowany na obszarze całego kraju należy wybrać checkbox: „Projekt realizowany na terenie całego kraju”.

**1.14 Typ obszaru realizacji** – podstawą prawną dla tego pola jest *Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.* Pole wypełniane jest przez wnioskodawcę poprzez wskazanie 1 wartości z listy rozwijanej. Dostępne wartości dla Osi 2 Kadry dla gospodarki, Osi 10 Regionalny rynek pracy i Osi 11 Włączenie społeczne RPO WiM 2014-2020:

- 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)”,
- Nie dotyczy

Powyższe obszary zostały zdefiniowane na podstawie klasyfikacji DEGURBA tj. klasyfikacji jednostek terytorialnych w UE według gęstości zaludnienia. Odpowiednia kategoria DEGURBY powinna być określona na podstawie *Załącznika nr 2 do Instrukcji wypełniania...*:

W przypadku realizacji projektu w kilku różnych obszarach (np. obszary miejskie, wiejskie) należy wybrać obszar dominujący, w którym przeważają kwotowo (wartościowo) działania realizowane w ramach danego projektu.

**1.15 Obszar Strategicznej Interwencji** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w polu 1.13 „Miejsce realizacji projektu”.

**1.16 Instrumenty finansowe** – przypisana na stałe wartość domyślna „NIE”,

**1.17 Wartość ogółem** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w cz. V Budżet projektu.

**1.18 Wydatki kwalifikowalne** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w cz. V Budżet projektu.

**1.19 Wnioskowane dofinansowanie** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w cz. V Budżet projektu.

**1.20 Wkład UE** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w cz. V Budżet projektu.

**1.21 Wkład własny** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w cz. V Budżet projektu.

**1.22 % dofinansowania** – system automatycznie zlicza procent dofinansowania na podstawie danych wprowadzonych w polach: *Wnioskowane dofinansowanie* i *Wydatki kwalifikowalne*.

**1.23 Kwoty ryczałtowe:** pole uzupełniane automatycznie [wartość: TAK/NIE] po zaznaczeniu checkbox’a „Projekt zawiera kwoty ryczałtowe” w zakładce „Kwoty ryczałtowe”.

**1.24 Pomoc publiczna** - należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią opcję: bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis (istnieje możliwość wyboru 2 rodzajów pomocy publicznej). W przypadku, gdy z listy rozwijanej wybrano opcję: „pomoc publiczna” lub/i „pomoc de minimis” pojawiają się dodatkowe pola zawierające kwoty ww. wydatków (uzupełniane automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do Szczegółowego budżetu projektu).

**1.25 Typ projektu** - należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni typ(-y) projektu(-ów):

- **zintegrowany** – co najmniej dwa projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, których wybór do dofinansowania lub realizacja jest koordynowana przez właściwe instytucje (patrz: art. 32 Ustawy) .

- **grantowy** – projekt, w ramach którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców, wybieranych w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego, o którym mowa w art. 35 *Ustawy*,
- **komplementarny** – projekt spełniający wymagania w zakresie komplementarności wsparcia zawarte w ramach właściwego *SZOOP (pkt. 11 Mechanizmy powiązania interwencji z innymi działaniami/poddziałaniami w ramach PO lub z innymi PO - jeśli dotyczy)*. Komplementarność wsparcia w ramach RPO WiM 2014-2020 zostanie zapewniona odpowiednimi kryteriami wyboru projektów. Szczegółowego informacji dotyczące zapewnienia komplementarności wsparcia znajdują się w regulaminie danego konkursu.
- **rewitalizacyjny** - projekt wynikający z programu rewitalizacji tj. zaplanowany w programie rewitalizacji i ukierunkowany na osiągnięcie jego celów albo logicznie powiązany z treścią i celami programu rewitalizacji, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem UE z jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego (patrz: *Wytyczne w zakresie rewitalizacji...* ),
- **50+** - uczestnikami projektów są osoby m.in. w wieku 50 lat i więcej pozostające poza rynkiem pracy, tj. osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (dotyczy projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*),
- **inny** – projekt nie wpisujący się w ww. typy.
- **partnerstwo w projekcie w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020** - pole automatycznie uzupełniane typem projektu „Partnerstwo....” po wypełnieniu pkt. 2.13 Partnerzy.

**1.26 Rodzaj projektu** – (wartość: konkursowy/ pozakonkursowy), informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

**1.27 Partnerstwo publiczno-prywatne** – przypisana na stałe wartość domyślna „NIE”

**1.28 Powiązanie ze strategiami** – wybór z listy wielokrotnego wyboru: „Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025”, „Strategia UE Morza Bałtyckiego”, „Strategia Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020”, „Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 – Strategia”. Można wybrać więcej niż jedną wartość, domyślna wartość – „brak powiązania”. W przypadku wyboru odpowiedzi „Strategia UE Morza Bałtyckiego” pojawią się dodatkowe pola z listą wielokrotnego wyboru: „Cel priorytetowy”, „Obszar priorytetowy”, „Działanie”.

**1.29 Typ projektu ponadregionalnego:** pole staje się aktywne po wyborze w polu „Powiązanie ze strategiami” wartości innej niż „brak powiązania”, wówczas z listy rozwijanej należy dokonać odpowiedniego wyboru (jeżeli dany projekt spełnia kryteria kilku typów projektów ponadregionalnych, to powinny zostać wykazane wszystkie kategorie, do których należy projekt, wyjątkiem jest kategoria „Inne”, która nie łączy się z innymi typami projektów):

- **Ponadregionalne partnerstwo** - projekt jest realizowany w partnerstwie, w rozumieniu art. 33 Ustawy tj. w partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt (...), na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie, partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.
- **Ponadregionalny zasięg terytorialny** - w ramach krajowego programu operacyjnego, miejsce realizacji projektu obejmuje co najmniej dwa województwa, objęte jedną strategią ponadregionalną w regionalnych programach operacyjnych województw objętych strategiami, projekt jest realizowany (lub częściowo realizowany) na terenie innego województwa objętego tą samą strategią ponadregionalną na podstawie art. 70 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego*.
- **Ponadregionalna komplementarność** – wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskażą w dokumentacji aplikacyjnej uzupełniające się lub wspólne elementy, tzn. projekty komplementarne które razem stanowią element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej, natomiast realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności oraz każdy z nich jest realizowany w innym województwie, przy czym oba województwa są objęte jedną strategią ponadregionalną
- **Inne** – opcję należy wybrać w przypadku, jeśli w programie operacyjnym zostały przyjęte inne niż ww. definicje lub kryteria dla „ponadregionalności” lub/i zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. konkurs dedykowany beneficjentom z Polski Wschodniej, preferencje punktowe dla projektów w partnerstwie ponadregionalnym w Polsce Zachodniej lub projekty pozakonkursowe definiowane przez IZ regionalnych programów operacyjnych jako przedsięwzięcia wynikające ze strategii ponadregionalnych).

**1.30 Grupa projektów** – wartości [„TAK” – „NIE”] domyślnie – „NIE”, informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

**1.31 Projekt partnerski** - wybór z listy rozwijanej [‘TAK’ – ‘NIE’], opcja „TAK” => dotyczy projektów rozliczanych w SL2014 w **formule partnerskiej**, co wiąże się z **koniecznością składania częściowych wniosków o płatność przez wszystkich partnerów ponoszących wydatki w projekcie**; wartość domyślna – „NIE”,

**1.32 Duży projekt<sup>3</sup>** – wartości [„TAK” – „NIE”] domyślnie – „NIE”, informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w cz. V Budżet projektu.

**1.33 Projekt generujący dochód** – należy wybrać z listy rozwijanej wartość „TAK” lub „NIE” (wartość domyślna „NIE”). Szczegółowe informacje dot. możliwości wystąpienia dochodu po ukończeniu realizacji projektu znajdują się w niniejszej *Instrukcji wypełniania...* oraz w regulaminie konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

**1.34 Zakres interwencji (dominujący)** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

**1.35 Zakres interwencji (uzupełniający)** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

**1.36 Forma finansowania** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

**1.37 Rodzaj działalności gospodarczej** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

**1.38 Temat uzupełniający** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

---

<sup>3</sup> zgodnie z definicją zawartą w *Artykule 100 Rozporządzenia ogólnego* „W ramach programu operacyjnego lub programów operacyjnych, podlegających decyzji Komisji zgodnie z art. 96 ust. 10 niniejszego rozporządzenia oraz zgodnie z art. 8 ust. 12 rozporządzenia w sprawie EWT, możliwe jest wsparcie z EFRR i Funduszu Spójności operacji obejmującej szereg robót, działań lub usług służących wykonaniu niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, która posiada jasno określone cele i której całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają kwotę 50 000 000 EUR, a w przypadku operacji przyczyniających się do osiągnięcia celu tematycznego na mocy art. 9 pkt 7 akapit pierwszy, której całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają kwotę 75 000 000 EUR („duży projekt”)”.

## II. WNIOSKODAWCA

**Uwaga:** W celu nawiązania szybkiego kontaktu z wnioskodawcą przez właściwą instytucję informacje w tej części powinny być jak **najbardziej aktualne**.

**2.1 Nazwa wnioskodawcy** – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).

**Uwaga:** W przypadku, jeśli za realizację projektu będzie odpowiadać jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej np. OPS, PCPR, PUP, jako dane wnioskodawcy należy podać dane dotyczące nadrzędnej jednostki samorządu terytorialnego np. gminy czy powiatu (chyba że regulamin konkursu/ wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie określa inaczej). Informacje dotyczące podległej jednostki organizacyjnej realizującej projekt należy uwzględnić w polu *2.10 Jednostka realizująca projekt* oraz ewentualnie w polach *2.9.9 Adres strony www* i *2.12 Osoba uprawniona do kontaktów roboczych*.

**2.2 Forma prawna** – wybór z listy rozwijanej odpowiedniej formy prawnej wnioskodawcy (zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej*).

**2.3 Forma własności** – wybór z listy rozwijanej odpowiedniej formy własności wnioskodawcy (zgodnie z ww. *Rozporządzeniem*).

**2.4 PKD** – wybór z listy rozwijanej. Istnieje możliwość jednokrotnego wyboru – należy wybrać dominujący kod PKD<sup>4</sup> wnioskodawcy. W przypadku braku kodu PKD należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.

**2.5 Kraj** – wybór z listy rozwijanej (wartość domyślna „Polska”).

**2.6 Możliwość odzyskania VAT** - pole uzupełniane na podstawie listy rozwijanej: „TAK/NIE/CZĘŚCIOWO”. Pole dotyczy możliwości odzyskania przez Wnioskodawcę podatku VAT w ramach wydatków ponoszonych **w projekcie**. Odpowiedź z niniejszego punktu przenoszona jest automatycznie do pkt. 6.1.5 wniosku.

**2.6.1 Podatnik VAT (czynny) Wnioskodawca** – pole uzupełniane na podstawie listy rozwijanej: [TAK/NIE]. Pole dot. statusu Wnioskodawcy jako podmiotu zarejestrowanego jako czynny podatnik VAT. Status podmiotu można zweryfikować na stronie internetowej np. <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.

<sup>4</sup> W zależności od typu danego projektu w regulaminie konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie mogą zostać określone inne zasady wyboru kodu PKD wnioskodawcy.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi [TAK] w niniejszym punkcie i [NIE] lub [CZĘŚCIOWO] w pkt. 2.6, należy dodatkowo wyjaśnić kwestię możliwości odzyskania podatku VAT w punkcie 6.1.6 *Uzasadnienie kosztów*: [8. Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT.](#)

**2.7 NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy, nie wybierając jednocześnie opcji „Polski numer NIP”. Jeżeli odznaczona została opcja „Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

**Uwaga:** Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.7 i nr NIP musi zostać wpisany prawidłowo.

**2.8 REGON** – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

**2.9 Adres siedziby** – w pkt. 2.9.1-2.9.9 należy podać adres siedziby wnioskodawcy (tj. adres podmiotu wskazanego w pkt. 2.1). Należy wpisać nazwę ulicy (jeśli dotyczy), nr budynku i nr lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy, miejscowość właściwą dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faksu (jeśli dotyczy), adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy (jeśli istnieje). W przypadku kodu pocztowego (jeśli nie dotyczy), istnieje możliwość wybrania opcji „Inny”.

**2.10 Jednostka realizująca projekt** – pole należy wypełnić tylko wtedy, gdy projekt będzie realizować jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej (np. Szkoła Podstawowa nr x w Olsztynie, OPS, PCPR, PUP). Istnieje możliwość dodania wielu jednostek realizujących projekt (poprzez opcję „Dodaj jednostkę”).

Należy wpisać:

- nazwę ulicy (jeśli dotyczy),
- nr budynku i nr lokalu (jeśli dotyczy),
- kod pocztowy,
- miejscowość właściwą dla jednostki realizującej projekt
- nr telefonu,
- nr faksu (jeśli dotyczy),
- adres e-mail
- adres strony internetowej jednostki realizującej projekt (jeśli istnieje).

W przypadku kodu pocztowego (jeśli nie dotyczy), istnieje możliwość wybrania opcji „Inny”.

W przypadku gdy żadna jednostka organizacyjna wnioskodawcy nie realizuje projektu wówczas należy wpisać „Nie dotyczy”.

**2.11 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy** – w polach 2.11.1 -2.11.6 należy wpisać odpowiednio:

- imię (imiona) i nazwisko osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki, etc.) lub na podstawie stosownego upoważnienia (dotyczy także zastępstw).
- stanowisko/ funkcję osoby uprawnionej (np. Wójt Gminy, Burmistrz Miasta, Prezydent Miasta, Starosta, Prezes Fundacji, Stowarzyszenia; Właściciel firmy, Dyrektor Szkoły, Członek Zarządu, Zastępca, itp.),
- telefon,
- faks (jeśli dotyczy),
- adres e-mail,
- adres korespondencyjny: ulica: (jeśli dotyczy), nr budynku, nr lokalu: (jeśli dotyczy), kod pocztowy, miejscowość – jest to adres do korespondencji kierowanej przez IOK do Wnioskodawcy. W przypadku gdy adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby Wnioskodawcy, wówczas można skorzystać z opcji „Kopiuj z adresu siedziby”.

Osoba/osoby wskazane w niniejszym punkcie powinny podpisać się pod oświadczeniem wskazanym w pkt. VII *Oświadczenie*. Kolejne osoby należy dodać przy użyciu opcji „Dodaj osobę”.

Ewentualne upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy powinno być dostarczone właściwej instytucji po dokonaniu oceny, zgodnie ze stosownym wezwaniem, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. 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.

**Uwaga:** Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.

**2.12 Osoba uprawniona do kontaktów roboczych** – w podpunktach 2.12.1-2.12.4 należy podać dane osoby uprawnionej do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

**2.13 Partnerzy** – w przypadku, gdy projekt będzie realizowany w partnerstwie np. z partnerem krajowym lub ponadnarodowym (jeśli dotyczy) należy wejść w zakładkę „Wnioskodawca” => „Partnerzy”. Następnie należy wybrać zakładkę „Dodaj partnera”. Pojawi się nowe okno, w którym należy podać szczegółowe dane dotyczące każdego Partnera w projekcie (zgodnie z poniżej opisanymi podpunktami).



**Uwaga:** Kolejnych partnerów dodaje się również poprzez kliknięcie w przycisk „Dodaj Partnera”. Każdorazowo należy zapisywać zmiany (przycisk „Zapisz dane”).

**2.13.1 Nazwa organizacji/instytucji** – należy wpisać pełną nazwę partnera krajowego (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej) lub ponadnarodowego (jeśli dotyczy).

**2.13.2 Forma prawna** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną partnera krajowego lub ponadnarodowego (jeśli dotyczy), zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej*).

**2.13.3 Forma własności** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności partnera (zgodnie z ww. *Rozporządzeniem*).

**2.13.4 NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera, nie wybierając jednocześnie opcji “Polski numer NIP”. Jeżeli odznaczona została opcja “Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

**Uwaga:** Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.13.4 i nr NIP musi zostać wpisany prawidłowo.

**2.13.5 REGON** – należy wpisać numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

**2.13.6 Adres siedziby** – w podpunktach 2.13.6.1-2.13.6.9 należy wpisać odpowiednio: ulicę (jeśli dotyczy), nr budynku i nr lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby partnera oraz nr telefonu, nr faksu (jeśli dotyczy), adres e-mail i adres strony internetowej partnera (jeśli istnieje). W przypadku kodu pocztowego (jeśli nie dotyczy), istnieje możliwość wybrania opcji „Inny”.

**2.13.7 Możliwość odzyskania VAT** - pole uzupełniane na podstawie listy rozwijanej: „TAK/NIE/CZĘŚCIOWO”. Pole dotyczy możliwości odzyskania przez Partnera podatku VAT w ramach wydatków ponoszonych w projekcie. Odpowiedź z niniejszego punktu przenoszona jest automatycznie do pkt. 6.1.5 wniosku. Pole uzupełniane osobno dla każdego Partnera.

**2.13.8 Podatnik VAT (czynny) Partner** - pole dot. statusu Partnera jako podmiotu zarejestrowanego jako czynny podatnik VAT. Status podmiotu można zweryfikować na stronie internetowej np. <https://www.podatki.gov.pl/wykaz->

[podatnikow-vat-wyszukiwarka](#). Pole uzupełniane na podstawie listy rozwijanej: [TAK/NIE]. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi [TAK] w niniejszym punkcie i [NIE] lub [CZĘŚCIOWO] w pkt. 2.13.7, należy dodatkowo wyjaśnić kwestię możliwości odzyskania podatku VAT przez Partnera w punkcie 6.1.6 *Uzasadnienie kosztów*: [8. Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT](#).

- 2.14 Jednostka realizująca projekt (partner)** – pole należy wypełnić tylko wtedy, gdy projekt będzie realizować jednostka organizacyjna partnera nieposiadająca osobowości prawnej (np. Szkoła Podstawowa x w Olsztynie, OPS, PCPR, PUP). Istnieje możliwość dodania wielu jednostek realizujących projekt (poprzez opcję „Dodaj jednostkę”).

Ponadto należy podać adres jednostki realizującej projekt (każdej jednostki oddzielnie). Należy wpisać nazwę ulicy (jeśli dotyczy), nr budynku i nr lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy, miejscowość właściwą dla jednostki realizującej projekt oraz nr telefonu, nr faksu (jeśli dotyczy), adres e-mail i adres strony internetowej jednostki realizującej projekt (jeśli istnieje). W przypadku kodu pocztowego (jeśli nie dotyczy), istnieje możliwość wybrania opcji „Inny”.

W przypadku gdy żadna jednostka organizacyjna partnera nie realizuje projektu wówczas należy wpisać „Nie dotyczy”.

- 2.15 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera** –

w polach 2.15.1-2.15.5 należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem). Pole należy wypełniać na zasadach analogicznych do zasad określonych dla pkt. 2.11 wniosku. W przypadku konieczności wpisania danych więcej niż jednej osoby należy skorzystać z opcji „Dodaj osobę”.

- 2.16 Symbol partnera** – w tym polu automatycznie nadawany jest symbol partnera/-ów (rozpoczynając od a, b, c, itd.). Symbol właściwego partnera będzie wybierany w kolumnie *Symbol partnera realizującego zadanie* w tabeli w pkt. 4.1 wniosku o dofinansowanie. Po wprowadzeniu informacji w pkt. 2.13 -2.15 należy wybrać opcję „Zapisz dane”. Po wybraniu tej opcji pojawia się lista przypisanych partnerów zawierająca pozycje „Nazwa partnera” oraz „Symbol”.

- 2.17 Krótki opis projektu** – pole posiada jedynie charakter informacyjny i nie jest brane pod uwagę w procesie oceny kryteriów we wniosku o dofinansowanie. Limit 2000 znaków w ramach tego pola nie wlicza się do ogólnego limitu znaków we wniosku o dofinansowanie. W tym punkcie należy w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu tj.:

1) Jaki jest cel projektu?

- 2) Jakie zadania będą realizowane?
- 3) Jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt: osób/podmiotów)?
- 4) Jakie będą efekty projektu i jakie powstaną w jego wyniku produkty/ rezultaty?

## LIMITY LICZBY ZNAKÓW WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

**Uwaga:** Zakres informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz konieczność wypełnienia poszczególnych punktów wniosku zależy od specyfiki Działań/Poddziałań, w ramach których realizowany będzie projekt.

### Limity liczby znaków we wniosku o dofinansowanie

Lp.	Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
1.	Projekt standardowy	50 000
2.	Projekt z partnerstwem	60 000
Dodatkowe pola we wniosku		Liczba dodatkowych znaków, do wykorzystania wyłącznie w danym polu wniosku
3.	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (pkt 3.3 wniosku)	+ 10 000 Pole staje się aktywne w zależności od ustaleń IOK.
4.	Trwałość rezultatów projektu (pkt 4.2 wniosku)	+ 5 000 Pole staje się aktywne w zależności od ustaleń IOK.
5.	Kwoty ryczałtowe (pkt 4.4 wniosku)	+ 5 000 Pole staje się aktywne w zależności od zaznaczenia przez wnioskodawcę <i>checkbox'a</i> „Projekt zawiera kwoty ryczałtowe” w zakładce „Kwoty ryczałtowe”.

Limit znaków we wniosku o dofinansowanie **obejmuje:**

- pkt 3.1 *Opis grupy docelowej (z uwzględnieniem uzasadnienia realizacji projektu),*
- pkt. 3.2 *Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym SZOOP RPO WiM 2014-2020 (w tym cel projektu, źródło danych do pomiaru wskaźnika oraz sposób pomiaru wskaźnika),*
- pola opisowe uzupełniane przez wnioskodawcę w części IV *Sposób realizacji projektu*
- pkt.4.5 *Potencjał wnioskodawcy i partnerów oraz sposób zarządzania projektem*
- pkt.4.6 *Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów*

Z limitu znaków we wniosku o dofinansowanie wyłączone są:

- *część I Informacje o projekcie,*
- *część II Wnioskodawca (w tym pkt. 2.17 Krótki opis projektu);*
- *cel szczegółowy SZOOP RPO WiM 2014-2020 (wybierany z listy rozwijanej), nazwy, jednostki pomiaru oraz wartości liczbowe wskaźników realizacji celu zawarte w części III Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego SZOOP RPO WiM 2014-2020,*
- *nazwy zadań oraz wskaźniki realizacji celów, które są wybierane z listy rozwijanej, symbol partnera realizującego zadanie (jeśli dotyczy) zawarte w części IV Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów,*
- *pkt. 4.3 Harmonogram realizacji projektu,*
- *pkt. 4.7 Kryteria wyboru projektów.*
- *nazwy zadań wybierane z listy rozwijanej w pkt. 4.5 Potencjał wnioskodawcy i partnerów,*
- *część V Budżet projektu*
- *część VI Szczegółowy budżet projektu (w tym pkt. 6.1.6 Uzasadnienie kosztów),*
- *część VII Oświadczenie*
- *część VIII Załączniki.*

W przypadku punktów:

- 3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu,
- 4.2 Trwałość rezultatów projektu
- 4.4 Kwoty ryczałtowe

obowiązuje dodatkowy limit znaków, do wykorzystania wyłącznie w danym polu wniosku (zgodnie z tabelą powyżej).

## ZASADY HORYZONTALNE

### Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

Sposób opisu zasady równości szans kobiet i mężczyzn w poszczególnych punktach wniosku o dofinansowanie powinien być zgodny z zapisami *Instrukcji do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO WiM 2014-2020* (Załącz. nr 1 do przedmiotowej *Instrukcji...*).

### Zasada równości szans i niedyskryminacji

Ocenie podlega również zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Sposób opisu we wniosku tej zasady uwzględniony został w przedmiotowej *Instrukcji...* przy opisie sposobu wypełnienia poszczególnych punktów wniosku (m.in. przy opisie grupy docelowej i uzasadnienia realizacji projektu, sposobu rekrutacji uczestników projektu, opisie potrzeb uczestników projektu i barier, na jakie napotykają, opisie zadań).

Sposób realizacji tej zasady powinien być zgodny ze standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, które są załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zwanymi dalej standardami dostępności.

#### Uwaga:

Projekty, które zakładają neutralny wpływ na osoby niepełnosprawne, czyli takie, w których nie wzięto pod uwagę potrzeb osób niepełnosprawnych (z uwagi na brak obecnych uczestników lub brak informacji o potencjalnych, niepełnosprawnych uczestnikach) **nie mogą uzyskać wsparcia.**

### Zasada zrównoważonego rozwoju

Należy pamiętać, że wniosek musi być zgodny z **zasadą zrównoważonego rozwoju**, o której mowa w art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

**Uwaga:** Szczegółowe wymagania związane ze spełnieniem przez projekt zasady zrównoważonego rozwoju znajdują się w Regulaminie danego konkursu.

**Przykładowe zapisy we wniosku o dofinansowanie:**

**Rekrutacja:**

Opisując rekrutację uczestników do projektu wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju w kontekście materiałów rekrutacyjnych, w tym informacyjno-promocyjnych:

- a) dbałość o dopasowanie proponowanego materiału do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużenie jego wykorzystania,
- b) dbałość o jakość ww. materiałów – np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej, a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony, zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną, a nie upominkową,
- c) uwzględnianie w miarę możliwości „zielonych zamówień publicznych” przy wyborze materiałów, np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy, a bawełna, z której wyprodukowano torby pochodzi z ekologicznych upraw bawełny, zgodnych z zasadą fair trade,
- d) ograniczanie liczby zamawianych gadżetów - unikanie produkowania ww. materiałów „na siłę”,
- e) minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały informacyjno-promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
- f) drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
- g) drukowanie dwustronne dokumentów, w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy lub na pendrivach (eliminujemy wtedy również płyty CD).

**Zadania:**

Opisując zadania w projekcie wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju w kontekście spotkań\szkoleń, logistyki, co oznacza, m.in.:

- a) właściwą lokalizację spotkania - wybór miejsca powinien być przemyślany, należy unikać wskazania miejsca realizacji odgórnie określonego lub też znacznie oddalonego od miejsca zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach projektu, np. organizacja szkolenia\spotkania w Warszawie w sytuacji, gdy projekt obejmuje wsparciem osoby z województwa warmińsko-mazurskiego,
- b) zwracanie uwagi na wprowadzenie do agendy szkoleń/spotkań poczęstunków, obiadów i rezygnacja z nich w sytuacjach, gdy spotkania są krótkie,

- c) catering w naczyniach wielorazowych, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, w miarę możliwości z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych,
- d) zobligowanie prowadzącego spotkanie/szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.) – zalecenia dla prowadzącego oraz administratora sali można spisać i wręczyć przed szkoleniem z prośbą o zapoznanie się i stosowanie się do wytycznych,
- e) w miarę możliwości wykorzystywanie sal zaprojektowanych w systemie energooszczędnym, stosując ankiety oceniające po spotkaniach lub badające potrzeby uczestników, warto stosować jeśli tylko to możliwe, ankiety elektroniczne, np. przez stronę internetową.

#### **Zarządzanie projektem:**

Opisując sposób zarządzania projektem wnioskodawca powinien uwzględnić zasadę zrównoważonego rozwoju w kontekście „zielonego biura”:

- a) obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów,
- b) drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne, w tym drukowanie prezentacji Power Point w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę,
- c) drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach (zmniejszenie jakości wydruku – ustawienie opcji oszczędności tonera),
- d) wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę,
- e) w przypadku, gdy świadomość w zakresie oszczędzania zasobów jest niewielka, wskazane jest przygotowanie i rozmieszczenie w kluczowych miejscach, tj. miejsce realizacji szkoleń, czy też biuro projektów piktogramów oraz informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko oraz w kontekście energii elektrycznej i wody:
- f) wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- g) świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- h) wyłączanie światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
- i) dbałość o sprzęt,
- j) wyłączanie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa zbędnie energię przy wychodzeniu z biura,
- k) korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba - nie trzeba używać wszystkich żarówek, nie zasłanianie grzejników np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą



wydajnością, używanie schodów zamiast windy (o ile jest to zgodne z przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami).

**Uwaga:**

Na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu należy pamiętać, że *Instrukcja...* zawiera uniwersalne zapisy dot. wszystkich projektów współfinansowanych z EFS realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020. **Zapisy te są uszczegóławiane w Regulaminach poszczególnych konkursów.**

### **3.1 OPIS GRUPY DOCELOWEJ (Z UWZGLĘDNIENIEM UZASADNIENIA REALIZACJI PROJEKTU)**

**Opisz kogo i dlaczego obejmiesz wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem**

Opis grupy docelowej, którą wnioskodawca zamierza objąć wsparciem projektowym, powinien zawierać informacje nt. **sytuacji problemowej dotyczącej tej właśnie grupy** i dotyczyć miejsca realizacji projektu wskazanego w pkt. 1.13 wniosku o dofinansowanie projektu. Obszar realizacji projektu powinien być dokładnie określony, co umożliwi precyzyjne opisanie problemów, na które mogą napotkać/ napotykać odbiorcy wsparcia. Należy unikać ogólnych sformułowań, mówiących o ogólnej sytuacji w województwie, niezwiązanych z grupą docelową przewidzianą do wsparcia, ani miejscem realizacji projektu.

Sytuacja problemowa w kontekście grupy docelowej, do której odnosi się projekt, powinna być opisana z uwzględnieniem zasady niedyskryminacji, a także sytuacji kobiet i mężczyzn oraz być potwierdzona aktualnymi danymi statystycznymi wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do miesiąca i roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu (np. wniosek złożony II.2020 powinien zawierać dane od II.2017). Dane statystyczne powinny zostać pokazane w ujęciu dynamicznym, tj. ukazując tendencje spadkowe/wzrostowe/ ew. bez zmian. Jeżeli nie jest możliwe skorzystanie z danych aktualnych, wówczas należy tę sytuację odnotować w treści wniosku o dofinansowanie. 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 i regulaminie danego konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem powinny być znacznie bardziej szczegółowo opisane, niż tylko wskazanie grup odbiorców zapisanych w SZOOP. Opis grupy docelowej powinien zawierać także istotne cechy uczestników, aby oceniający mógł jednoznacznie stwierdzić czy wybrana grupa docelowa jest zgodna z założeniami konkursu.

Uczestnicy projektu muszą odpowiadać definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania...*, a więc powinny to być jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio.

W sytuacji, gdy obok rozwiązywania/ łagodzenia problemów uczestników, projekt będzie nastawiony na wsparcie instytucji (np. szkoleniowych, edukacyjnych, rynku pracy, pomocy społecznej, itp.) należy opisać jakie problemy występują w zdefiniowanym obszarze oraz uzasadnić za pomocą danych statystycznych potrzebę objęcia wsparciem instytucji wskazanych we wniosku.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem, należy opisać z punktu widzenia istotnych cech takich jak: np. wiek, staż pracy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność, stopień awansu zawodowego –dot. nauczycieli, pochodzenie (obszary miejskie, wiejskie), sytuacja materialna, itp. W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie, **nie ma znaczenia** w kontekście planowanego do realizacji projektu, wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie. Powyższe informacje należy poprzeć danymi liczbowymi.

W przypadku, gdy liczba uczestników projektu jest niższa, niż liczba osób, która mogłyby zostać objęta wsparciem (np. w szkole, w której uczy się 100 uczniów, planowanych do objęcia wsparciem jest tylko 60 uczniów), wówczas należy uzasadnić liczebność grupy docelowej (nie dotyczy projektów w zakresie włączenia społecznego oraz aktywnego i zdrowego starzenia się).

Należy pamiętać, iż zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

**Opisz potrzeby uczestników projektu i bariery, na jakie napotykają (przy opisie barier określ planowany sposób ich niwelowania)**

Należy wskazać, jakie są potrzeby potencjalnych uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery związane z udziałem tych osób w projekcie.

Potrzeby uczestników muszą wynikać z przedstawionych problemów.

Przy opisie barier należy wziąć pod uwagę m. in. bariery równościowe, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/ mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie (patrz: *Instrukcja do standardu minimum...*).

**Przykład:**

Często spotykanymi w projektach barierami są:

- brak świadomości potrzeby doksztalcania się,
- niechęć do podnoszenia kwalifikacji,
- trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu,
- niska motywacja, brak wiary we własne siły.

Wpisanie tych informacji w projekt implikuje konieczność zajęcia się właśnie tymi osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji.

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 motoryczną, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności środków transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe lub usługi internetowe, takie jak e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu dla konkretnych grup osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla niesłyszących). Bariery powinny być opisane osobno w odniesieniu do każdej grupy odbiorców wsparcia (np. oddzielnie dla uczniów, nauczycieli, itd.).

Zidentyfikowane bariery i problemy potencjalnych uczestników projektu muszą mieć odzwierciedlenie w działaniach zaplanowanych w projekcie, np. podczas formułowania kryteriów rekrutacji, planowania dodatkowego wsparcia, itp.

Przy opisie barier należy określić również planowany sposób ich niwelowania w projekcie.

**Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy oraz obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów, technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu.

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równości szans oraz niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - patrz *Załącznik nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 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*), a także zasada równości szans płci (patrz: *Instrukcja do standardu minimum...*). W kontekście standardów dostępności, które powinny być zastosowane na etapie informowania o projekcie, w tym rekrutacji uczestników, powinno się zastosować np. **standard cyfrowy** (dokumenty elektroniczne, serwisy internetowe), **standard informacyjno-promocyjny** (materiały, informacja pisana).

W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu (o ile nie zostaną one opisane w pkt. 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka) np. dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, dodatkowy nabór, itp.

W sytuacji większego zainteresowania projektem należy również uwzględnić informację na temat listy rezerwowej.

Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).

W przypadku, gdy projekt skierowany jest do osób, niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającego: termin i miejsce przeprowadzonej rekrutacji, środki/ metody przekazu, możliwość dotarcia z informacją o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potencjalnych odbiorców (w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności). Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości.

**Przykład:**

Spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem, bądź w weekendy. Przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej jest ograniczony.

Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na wybór uczestników projektu w sposób przejrzysty.

Kryterium kolejności zgłoszeń, co do zasady, nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu, należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z określeniem, które z nich mają pierwszeństwo przy wyborze uczestników projektu (wyjątek stanowią projekty realizowane w systemie popytowym – szczegółowe zapisy odnoszące się do przedmiotowego zakresu znajdują się we właściwych Regulaminach konkursów).

Dodatkowo wnioskodawca musi wskazać na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Liczba osób, podmiotów objętych wsparciem**

Wnioskodawca wypełnia pola liczbowe, wskazując planowaną liczbę osób/ podmiotów objętych wsparciem w ramach projektu. Należy pamiętać, iż w przypadku objęcia wsparciem jednego uczestnika lub podmiotu kilkoma rodzajami wsparcia, wnioskodawca zobligowany jest wykazać ww. uczestnika/ podmiot tylko jeden raz.

### 3.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z WŁAŚCIWYM CELEM SZCZEGÓŁOWYM SZOOP RPO WiM 2014-2020

Punkt 3.2 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym.

**Wskaż właściwy cel szczegółowy SZOOP RPO WiM 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu**

Należy wybrać z listy rozwijanej cel szczegółowy SZOOP RPO WiM 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu. W celu poprawnego wyboru wnioskodawca powinien zapoznać się z celami szczegółowymi określonymi w SZOOP RPO WiM 2014-2020, które zostały określone adekwatnie do danej Osi priorytetowej\Działania\Poddziałania .

**Wskaż cel projektu**

W następnej kolejności należy wpisać cel projektu.

**Cel projektu powinien:**

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych w RPO WiM 2014-2020 i punkcie 3.1 problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu,
- być spójny z właściwym celem szczegółowym **SZOOP** RPO WiM 2014-2020 oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do miejsca realizacji projektu wskazanego w pkt 1.13 wniosku,
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...),
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w pkt. 4.1 wniosku,
- być realny do osiągnięcia.

**Wskaż wskaźniki realizacji celu projektu (wskaźniki rezultatu i produktu)**

Układ tabeli w punkcie 3.2 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celu projektu.

Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

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

Wnioskodawca wybiera z listy rozwijanej **obligatoryjne wskaźniki rezultatu bezpośredniego**<sup>5</sup> (wskazane w regulaminie konkursu lub w wezwaniu do złożenia wniosku).

Ponadto wnioskodawca może wpisać dodatkowe **własne wskaźniki rezultatu** (tzw. **specyficzne** dla projektu).

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

Wnioskodawca wybiera z listy rozwijanej **obligatoryjne wskaźniki produktu**<sup>6</sup> (wskazane w regulaminie konkursu lub w wezwaniu do złożenia wniosku). Wnioskodawca może także wpisać **własne wskaźniki produktu** (tzw. **specyficzne** dla projektu). Co do zasady, zaplanowanemu w projekcie wskaźnikowi rezultatu powinien odpowiadać właściwy wskaźnik produktu.

#### **Przykład:**

Jeśli wskaźnikiem rezultatu jest „Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje matematyczno-przyrodnicze”, to w projekcie należy również uwzględnić adekwatny wskaźnik produktu np. „Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie realizacji zajęć matematyczno-przyrodniczych”).

Ponadto z listy rozwijanej wskaźników produktu wnioskodawca dokonuje również wyboru **wskaźników horyzontalnych**:

- a) „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”,
- b) „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”
- c) „Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)”
- d) „Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (O/K/M)”.

**Uwaga: Wnioskodawca zamieszcza wskaźniki horyzontalne we wniosku jeśli je realizuje.**

<sup>5</sup> o ile są adekwatne do wsparcia zaplanowanego w ramach danego projektu.

<sup>6</sup> o ile są adekwatne do wsparcia zaplanowanego w ramach danego projektu.

W sytuacji, gdy Beneficjent realizuje projekt, który wpływać będzie na realizację wskaźników horyzontalnych, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość „0”, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Beneficjent spośród wyżej wymienionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. będą odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu.

W pierwszej kolumnie punktu 3.2 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników realizacji celu.

Dla każdego celu szczegółowego SZOOP RPO WiM 2014-2020 dostępne są wskaźniki, które należy wybrać z listy rozwijanej adekwatnie do realizowanego działania. W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźniki określone w SZOOP RPO WiM 2014-2020, które zostały odpowiednio przypisane do celu projektu.

Należy pamiętać, że wskazane w liście rozwijanej wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach danego celu szczegółowego SZOOP RPO WiM 2014-2020.

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

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

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

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem.

Ponadto w trakcie trwania projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie postępu realizacji projektu względem jego celów.



## Określ jednostki pomiaru i wartości wskaźników

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe dla konkretnego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 należy mieć na uwadze informacje zawarte w *Załączniku 2 do SZOOP Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla Działań i Poddziałań*.

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić jednostkę pomiaru. Następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu, zamieszczonej w punkcie 3.1, należy określić dla wskaźników rezultatu wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie trzeciej punktu 3.2).

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa wskaźnika rezultatu **może wynosić zero**. Natomiast wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana (wartość w LSI MAKŚ2: „nie dotyczy”).

Następnie dla każdego wskaźnika należy określić wartość docelową (obowiązek ten nie dotyczy wskaźników horyzontalnych), której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość docelowa wskaźnika powinna odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jakiej wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu. Wartość docelowa dotyczy zakresu wsparcia w projekcie.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie.

W przypadku, gdy wskaźniki realizacji celu nie dadzą się opisać w podziale na płeć (np. w odniesieniu do podmiotów objętych wsparciem), wówczas należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie danych liczbowych – a w polach (K) i (M) należy wpisać wartość „0”.

Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktów za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć (przynajmniej w jednym wskaźniku).

W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Uwaga:** W niektórych przypadkach podawanie wartości docelowych wskaźników nie jest obligatoryjne. Szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w regulaminie danego konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

### **Podaj sposób pomiaru i określ, na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu**

W punkcie 3.2 należy określić źródło danych (dokumenty), sposób (metodę/-y) i moment pomiaru poszczególnych wskaźników realizacji celu projektu.

Przy określaniu wskaźników należy więc wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz w sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie.

Moment pomiaru wskaźników obligatoryjnych został określony w *Załączniku nr 2 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS do Wytycznych w zakresie monitorowania...* oraz zapisach *Rozdziału 3, pkt. 3.3 Szczegółowe zasady dot. monitorowania wskaźników EFS ww. Wytycznych*.

Określając częstotliwość pomiaru wskaźnika własnego (specyficznego dla danego projektu) należy mieć na względzie okres realizacji projektu i termin zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika własnego – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego zadania (np. 2 dni po przeprowadzeniu szkolenia). W przypadku, gdy charakter kilku wskaźników własnych umożliwia jednolity sposób ich pomiaru, należy opisać go tylko przy pierwszym ze wskaźników, natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób pomiaru jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej (np. „jw.”).

**Uwaga:** Regulamin danego konkursu lub wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie może dopuszczać uproszczony opis sposobu pomiaru wskaźników i metod weryfikacji ich wartości.

### **3.3 RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU**

**Uwaga:** Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu co do zasady dotyczy projektów, których kwota ogółem przekracza 2 mln zł.

W zależności od specyfiki danego Działania/ Poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt, obowiązek wypełnienia punktu 3.3 może dotyczyć również projektów o **wartości poniżej 2 mln zł**. Szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w regulaminie danego konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które może mieć wpływ na osiągnięcie założeń projektu.

Punkt 3.3 wniosku pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest

zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w pkt. 3.2 wniosku.

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

Wnioskodawca uzyskuje dostęp do opisu ryzyka poprzez wybór wskaźnika rezultatu z listy rozwijanej tworzonej automatycznie na podstawie danych zawartych w pkt. 3.2 wniosku i wybranie opcji „Dodaj ryzyko”.

**Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowych wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.2 wniosku (max. 4 ryzyka do danego wskaźnika)**

W pierwszym polu opisowym „Sytuacje” wnioskodawca identyfikuje ryzyka, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowych wskaźników rezultatu wskazanych w pkt. 3.2 wniosku.

Nie ma obowiązku przypisywania ryzyka do każdego wskaźnika rezultatu, jeśli nie wynika to ze specyfiki danego projektu.

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 zewnętrzne (**niezależne** od wewnętrznych uwarunkowań organizacyjnych Wnioskodawcy i Partnerów - jeśli dotyczy), co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo .

**Przykład 1:** Problem z rekrutacją grupy docelowej ze względu na jej specyfikę (osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, bezrobotni, osoby o niskiej motywacji).

**Przykład 2:** Rezygnacja uczestników z udziału w projekcie w czasie jego trwania (osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, bezrobotni, osoby o niskiej motywacji, itp.).

**Przykład 3:** Problem z wykonawcami usług lub dostaw w projekcie (np. problem z wyborem wykonawcy, opóźnienia w realizacji usług lub dostaw, odstąpienie od umowy, itp.).

Nie należy opisywać ryzyk o niskim stopniu prawdopodobieństwa wystąpienia i oddziaływania na projekt (np. klęska żywiołowa, pożar, trzęsienie ziemi, inne sytuacje losowe, itp.).

**Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie ryzyka (zajścia ryzyka)**

W drugim polu opisowym należy wskazać sposób (metodę identyfikacji ryzyka), w jaki zidentyfikowane zostanie wystąpienie ryzyka wskazanego w pierwszym polu opisowym. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem.

Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana poprzez następujące metody:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu,
- bieżące zbieranie informacji o ryzyku w projekcie (bieżący monitoring),
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości,
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

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

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

Zapobieganie wystąpieniu ryzyka (tj. przed wystąpieniem ryzyka).

Należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka.

**Unikanie (zapobieganie wystąpieniu ryzyka)** – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonego celu. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;

Minimalizowanie skutków wystąpienia ryzyka (tj. po wystąpieniu ryzyka)

**Łagodzenie (minimalizowanie skutków wystąpienia ryzyka)** – minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań. Strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;

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

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

##### 4.1 ZADANIA

W punkcie 4.1 część tabelaryczna tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

W kolumnie drugiej „**Nazwa zadania**” należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać je zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle, porządek ich wskazywania w pkt. 4.1 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie projektu*, *Budżecie projektu* i *Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt. 4.1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu projektu*, *Budżetu projektu* i *Harmonogramu realizacji projektu*.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do uzupełniania budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez wnioskodawcę w pkt. 4.1 wniosku przenoszone są automatycznie do *Szczegółowego budżetu projektu*. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu pkt. 4.1.

Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniany jest sposób osiągania wskaźników realizacji celu projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Wnioskodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych w RPO WiM 2014-2020 problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń.

W tym miejscu należy podkreślić, że w projektach w ramach RPO WiM 2014-2020 nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie. Dodatkowo należy podkreślić, że wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające) co do zasady są niekwalifikowalne, chyba że *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków...* stanowią inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.

W kolumnie 3 „**Wskaźnik realizacji celu**” należy dla każdego zadania przyporządkować odpowiednie wskaźniki (poprzez wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej

ze wskaźników wymienionych w pkt. 3.2 wniosku). Określony wskaźnik może powtarzać się w ramach kilku zadań.

W polu „**Symbol partnera realizującego zadanie**” za pomocą listy rozwijanej należy wybrać nazwę partnera odpowiedzialnego za dane zadanie (jeśli dotyczy). W polu tym pojawi się symbol wybranego partnera – zgodnie z przyporządkowaniem z pkt. 2.16. Na poziomie zadania można wybrać więcej niż jednego partnera.

W polu „**Szczegółowy opis zadania**” powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem:

- ogólnej liczby osób, które otrzymają wsparcie w ramach zadania,
- w przypadku organizacji szkoleń\kursów\studiów podyplomowych\etc. konieczne jest podanie szczegółowych informacji dotyczących sposobu ich organizacji np.:

liczba godzin zajęć,

liczba uczestników,

liczba grup i ich liczebność,

liczba edycji danej formy wsparcia,

miejsce prowadzenia zajęć,

planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia,

zaangażowana kadra merytoryczna,

ramowy program nauczania,

materiały szkoleniowe, wsparcie towarzyszące (dojazdy, noclegi),

zaświadczenia/ certyfikaty/ świadectwa/ dyplomy, etc. dla uczestników o ukończeniu danej formy wsparcia, itp.

W ramach szczegółowego opisu zadania należy zamieścić uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci (patrz: Instrukcja do standardu minimum...) oraz opisem, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać jakie mechanizmy będą wykorzystywane w celu zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami 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 poprzez wskazanie jakie działania będą w ramach danego zadania realizowane. Działania powinny być zgodne ze *standardami dostępności* w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się, skorzystania z efektów.

Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

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

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

W polu „**Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania**” - jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy (w tym partnerzy ponadnarodowi) - należy uzasadnić potrzebę zaangażowania partnera do realizacji konkretnego zadania w projekcie oraz opisać podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnera w ramach zadania lub jego części. Zamieszczony opis powinien być spójny z zaplanowanymi zadaniami ujętymi w punkcie 4.1, jak również zgodny z harmonogramem realizacji i budżetem projektu oraz zapisami umowy partnerskiej. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu projektu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy).

#### **4.2 TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU**

**Uwaga:** Obowiązek wypełnienia punktu 4.2 uzależniony jest każdorazowo od zapisów w regulaminie danego konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

W punkcie 4.2 wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (np. strona internetowa utworzona w ramach projektu będzie utrzymywana ze środków własnych wnioskodawcy). Należy wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu (np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwałe zakupione w ramach projektu.

Należy też pamiętać, że niezależnie od konieczności zapewnienia trwałości **rezultatów** projektu, projekt nie może naruszać zasady trwałości określonej w podrozdz. 5.3 *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

#### **4.3 HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU**

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i posiada formę wykresu Gantta.

Harmonogram umożliwia wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie.

Kolumny określające poszczególne miesiące i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.12 „Okres realizacji projektu”. Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt. 4.1 wniosku. W przypadku dokonania zmiany informacji w punkcie 1.12 lub w punkcie 4.1 „Zadania” należy wybrać opcję „Zapisz dane”, aby w harmonogramie pojawiły się aktualne informacje.

W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne miesiące. Dodawanie, edycja lub usuwanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap”, „Edytuj” lub „Usuń”.

Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku czerwca do końca grudnia 2018 roku) zawsze będzie mieścił się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku czerwca 2018 roku do końca grudnia 2020 roku). W przypadku gdy realizacja danego etapu zadania trwa przez cały okres realizacji tego zadania, można zaznaczyć pole „Cały okres”.

**Uwaga:**

Działania promocyjne i rekrutacyjne nie mogą zostać wskazane w ramach odrębnego zadania (pkt 4.1 Zadania), gdyż stanowią integralną część kosztów pośrednich. Jednocześnie należy wyszczególnić je w harmonogramie jako etap innych zaplanowanych zadań np. przy realizacji szkoleń.

Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie.

#### **4.4 KWOTY RYCZAŁTOWE**

**Uwaga:** W przypadku projektów, w których kwota dofinansowania nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR zastosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne.

W celu uzupełnienia zakładki „Kwoty ryczałtowe” należy zaznaczyć check-box: „Projekt zawiera kwoty ryczałtowe”, następnie zakładkę „Dodaj kwotę ryczałtową”.

**Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą**

Wnioskodawca w okienku „Nowa kwota ryczałtowa” musi wskazać, które zadanie/ zadania w ramach projektu zostanie/ zostaną objęte kwotą ryczałtową/ kwotami ryczałtowymi.

Należy podkreślić, że w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi:



Jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. Liczba zaplanowanych we wniosku kwot ryczałtowych musi być równa liczbie realizowanych zadań (np. 3 zadania = 3 kwoty ryczałtowe).

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

**Wskaż wskaźniki produktu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników**

Określając wskaźniki dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej należy wpisać ręcznie właściwe wskaźniki produktu poprzez opcję „Własny wskaźnik”.

**Uwaga:** Do jednej kwoty ryczałtowej można przypisać maksymalnie jeden wskaźnik produktu (specyficzny dla danego zadania). Wskazany w tym miejscu wskaźnik produktu pod kątem momentu mierzenia nie należy utożsamiać z definicją wskaźnika zawartą w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, tzn. kwoty ryczałtowe są rozliczane po zrealizowaniu zadania, zatem wskaźnik do kwoty ryczałtowej powinien być wykazywany również po zakończeniu zadania.

**Wartość docelowa**

Obligatoryjnie należy określić wartość docelową poszczególnych wskaźników produktu. Ustalając wartość docelową należy pamiętać, że nieosiągnięcie wskaźnika produktu przypisanego do danego zadania powoduje uznanie całej kwoty ryczałtowej przypisanej do tego zadania za niekwalifikowaną.

**Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników**

Zawarte w kolumnie pn. „**Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników**” informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki wnioskodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań z potwierdzeniem standardu wsparcia opisanego w części 4.1 i w budżecie projektu. Jednocześnie, wymienione w tej części wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźnik określony dla rozliczenia kwoty ryczałtowej został osiągnięty na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

W przypadku rozliczania kwot ryczałtowych dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźników produktu powinny być podzielone na 2 kategorie:

- dokumenty do WOP rozliczającego kwotę ryczałtową,
- dokumenty na wezwanie IZ\IP.

**Przykład nr 1 (szkolenia/ kursy):**

Nr	Nazwa zadania	Wskaźniki produktu do rozliczenia kwot ryczałtowych		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość docelowa	
1	Realizacja szkolenia/kursu	Liczba osób uczestniczących w szkoleniu/kursie	10	<p><b>Dokumenty do WOP rozliczającego kwotę ryczałtową:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zestawienie obecności,</li> <li>• wykaz osób uczestniczących w danym kursie/szkoleniu</li> <li>• wykaz osób, które przystąpiły do egzaminu</li> </ul> <p><b>Na wezwanie IZ\IP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie zaświadczeń/zestawienie zaświadczeń ukończenia kursu w przypadku niezdania egzaminu lub przy dużej liczbie osób protokół odbioru zaświadczeń,</li> <li>• kopie certyfikatów/zestawienie certyfikatów potwierdzających nabyte umiejętności lub przy dużej liczbie uczestników protokół odbioru certyfikatów,</li> <li>• listy obecności z kursu (data realizacji kursu, imię i nazwisko uczestnika, lista potwierdzona, podpisem trenera i koordynatora) z potwierdzeniem otrzymania materiałów szkoleniowych, poczęstunku,</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący zakupionych materiałów szkoleniowych, poczęstunku,</li> <li>• sprawozdanie/protokół potwierdzający liczbę osób, które przystąpiły do egzaminu, które uzyskały minimalną frekwencję dopuszczającą do udziału w nim,</li> <li>• oświadczenie uczestnika o zapewnieniu mu nieodpłatnego transportu,</li> <li>• program kursu z dziennikiem (zakres kursu oraz ilość przeprowadzonych godzin potwierdzone podpisem trenera i koordynatora),</li> <li>• protokoły z przeprowadzonych ankiet badających poziom satysfakcji/ wywiadów/ pre i post testów,</li> <li>• dokumenty rekrutacyjne (deklaracje uczestnictwa w kursach/szkoleniach, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, umowa dot. wsparcia, regulamin rekrutacji).</li> </ul>
--	--	--	--	--

**Przykład nr 2 (staże):**

Nr	Nazwa zadania	Wskaźniki produktu do rozliczenia kwot ryczałtowych		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość docelowa	

1	Realizacja staży zawodowych dla 10 uczniów	Liczba uczniów uczestniczących w stażach	10	<p><b>Dokumenty do WOP rozliczającego kwotę ryczałtową:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zestawienie podpisanych umów stażowych,</li> <li>• zaświadczenie imienne /zestawienie zaświadczeń imiennych wystawione/-ych przez pracodawcę potwierdzające/-ych odbycie stażu</li> </ul> <p><b>Na wezwanie IZ\IP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa stażowa,</li> <li>• opinia pracodawcy dotycząca stażysty,</li> <li>• program stażu zaakceptowany przez przedsiębiorców u których się one odbywają,</li> <li>• dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawierający co najmniej : datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę, ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu,</li> <li>• oświadczenie dotyczące otrzymanego stypendium,</li> <li>• oświadczenie dotyczące nieodpłatnie otrzymanych materiałów, narzędzi, odzieży, itp. niezbędnych do odbycia stażu,</li> <li>• oświadczenie uczestnika o</li> </ul>
---	--	--	----	---

				zapewnieniu mu nieodpłatnego transportu, <ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie opiekuna o otrzymaniu wynagrodzenia za opiekę nad stażystami</li> </ul>
--	--	--	--	--

Powyżej wskazano jedynie **przykładowe sposoby ujęcia kwot ryczałtowych**. Informacje te mogą być uszczegóławiane w **Regulaminach poszczególnych konkursów**.

#### **4.5 POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM**

Potencjał wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) wykazywany jest przez wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu, jako opis zasobów jakimi dysponuje i zaangażuje w realizację projektu.

Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z potencjału i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Pkt. 4.5 składa się z 4 części:

- 1) potencjał finansowy wnioskodawcy/ partnerów,
- 2) potencjał kadrowy w zakresie kadry merytorycznej wnioskodawcy/ partnerów,
- 3) potencjał techniczny wnioskodawcy/ partnerów,
- 4) sposób zarządzania projektem

#### **Opisz potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i wskaż, w jaki sposób przełoży się on na realizację projektu**

W pierwszym polu opisowym należy wskazać, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu. Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno wnioskodawcy jak i partnerów oraz takich środków, 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.

**Uwaga:**

Należy pamiętać, iż ocena potencjału finansowego wnioskodawcy oraz partnera/-ów (jeżeli dotyczy) dokonywana jest całościowo na podstawie informacji dot. możliwości zapewnienia przez nich płynnej obsługi finansowej projektu oraz ich rocznego obrotu.

W punkcie 4.5 wnioskodawca powinien również przedstawić informacje dotyczące wysokości rocznego obrotu wnioskodawcy i – jeśli dotyczy – partnerów (szczegółowe wymogi dot. minimalnej wysokości rocznego obrotu mogą być określone w regulaminie konkursu/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie).

Elementem oceny potencjału finansowego jest analiza planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z Budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami wnioskodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż rok kalendarzowy (12 miesięcy), należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien wskazać wartość odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu.

Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy wnioskodawca wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

**Uwaga:**

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę/ partnera.

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

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/ partnerzy posiada/ posiadają potencjał finansowy pozwalający zrealizować i rozliczyć projekt w ramach założonego budżetu.

Potencjał finansowy ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

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

**Opisz kadrę merytoryczną w podziale na własną (tj. posiadaną) i zewnętrzną, która zostanie zaangażowana w ramach projektu przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) oraz wskaż sposób jej wykorzystania (planowane funkcje/stanowiska osób w projekcie, kompetencje i doświadczenie, zakres obowiązków, wymiar czasu pracy, formy zatrudnienia/ zaangażowania w projekcie oraz wybierz z listy rozwijanej czy dana osoba stanowi kadrę własną czy zewnętrzną)**

**Uwaga:** W tym punkcie nie należy opisywać kadry zarządzającej projektem.

W tabeli należy przedstawić **tylko kadrę merytoryczną w podziale na własną (tj. posiadaną) i zewnętrzną**, która zostanie zaangażowana w ramach projektu przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy), tzn. wskazać osoby, które zostaną zaangażowane w ramach projektu, ich planowaną funkcję (stanowisko) w projekcie, posiadane kompetencje i doświadczenie, zakres obowiązków, wymiar czasu pracy (rozumiany jako liczba godzin i dni przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym np. w miesiącu oraz okres tego zaangażowania w całym projekcie), formę zatrudnienia/ zaangażowania w projekcie oraz wybrać z listy rozwijanej czy dana osoba stanowi kadrę własną czy zewnętrzną. Opisując kompetencje i doświadczenie należy również opisać kwalifikacje poszczególnych osób wchodzących w skład kadry merytorycznej.

W pierwszej kolejności należy wykazać posiadany potencjał kadrowy (kadra własna). Dotyczy to osób zatrudnionych na umowę o pracę (w przypadku wolontariusza – na podstawie umowy o współpracy). Kadram własną może być również Beneficjent oraz osoba (-y) z nim współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.). Następnie w pkt. 4.5 wniosku o dofinansowanie wykazywane są osoby, które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (kadra zewnętrzna). W takich przypadkach może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (*Zasada konkurencyjności lub Ustawa Prawo Zamówień Publicznych*). W przypadku stanowisk planowanych do obsadzenia, w opisie kompetencji i doświadczenia kadry merytorycznej należy wskazać wymagane oczekiwania na etapie rekrutacji.

Przy opisie doświadczenia kadry merytorycznej zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. trener posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowaną kadrę merytoryczną). 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

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 4.1 wniosku (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

W polu „Dodatkowy opis (jeśli dotyczy)” Wnioskodawca może podać dodatkowe informacje związane z zaangażowaniem kadry merytorycznej do projektu (o ile wymaga tego regulamin konkursu/ specyfika danego projektu).

**Opisz posiadany potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu**

W tabeli należy przedstawić potencjał techniczny wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach poszczególnych zadań.

**Uwaga:** Nie należy wykazywać 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 sprzęt już przez niego posiadany oraz inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

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

**Uwaga:** W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas (w opisie pod tabelą) wskazuje na jego brak.

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

**Opisz kadrę zarządzającą w podziale na własną (tj. posiadaną) i zewnętrzną, którą zaangażujesz do realizacji projektu (planowane funkcje/ stanowiska osób, kompetencje i doświadczenie, zakres obowiązków, wymiar czasu pracy, formy zatrudnienia/ zaangażowania w projekcie) oraz wybierz z listy rozwijanej czy dana osoba stanowi kadrę własną czy zewnętrzną**

**Opisz strukturę zarządzania projektem, określ, jak będą podejmowane decyzje w ramach realizacji projektu**

**Uwaga:** W tym punkcie nie należy opisywać kadry merytorycznej projektu.

W tej części wniosku należy opisać kadrę zarządzającą (w podziale na własną i zewnętrzną) oraz strukturę 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 – 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.

**Uwaga:** W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie musi zostać zawarta informacja, że wnioskodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz: *Instrukcja do standardu minimum...*);
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (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 kadrę zarządzającą projektem (własną i zewnętrzną) należy **w tabeli** przedstawić osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu, ich planowaną funkcję (stanowisko) w projekcie, posiadane kompetencje i doświadczenie, zakres obowiązków, wymiar czasu pracy (rozumiany jako liczba godzin i dni przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym np. w miesiącu oraz okres tego zaangażowania w całym projekcie), formy zatrudnienia/ zaangażowania w projekcie oraz wybrać z listy rozwijanej czy dana osoba stanowi kadrę własną czy zewnętrzną. Należy opisać m.in. stanowisko koordynatora/kierownika projektu, obsługę finansową oraz księgowość. Opisując kompetencje i doświadczenie kadry zarządzającej należy również opisać kwalifikacje poszczególnych osób.

Kadrę własną (tj. posiadaną) stanowi:

- osoba zatrudniona na umowę o pracę,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca Beneficjentem oraz osoba (-y) z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.)
- wolontariusz (zatrudniony na podstawie umowy o współpracy).

Kadrę zewnętrzną stanowią osoby, które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować do realizacji projektu (np. na umowę zlecenie). W takich przypadkach może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (*Zasada konkurencyjności lub Ustawa Prawo Zamówień Publicznych*). W przypadku stanowisk planowanych do obsadzenia, w opisie kompetencji i doświadczenia kadry zarządzającej należy wskazać wymagane oczekiwania na etapie rekrutacji.

Przy opisie doświadczenia kadry zarządzającej zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. kierownik projektu/ koordynator posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowaną kadrę zarządzającą). O ile to możliwe, należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. 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. Opisując kadrę zarządzającą zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać wzajemne powiązania kadry projektu (podległość, nadrzędność).

**Uwaga:** W przypadku gdy realizacja projektu jest w całości zlecona wykonawcy to musi zostać zawarta taka informacja w tej części wniosku.

#### **4.6 DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW**

**Opisz doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) uwzględniając dotychczasową działalność prowadzoną:**

- 1) w zakresie tematycznym, jakiego dotyczy projekt,**
- 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt,**
- 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.**

Opis zawarty w pkt. 4.6 powinien umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnerów w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w pkt. 4.6 oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i partnerów.

Adekwatność doświadczenia wnioskodawcy i partnerów powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności prowadzonej w zakresie planowanego do realizacji projektu (z uwzględnieniem zakresu tematycznego, grupy docelowej, terytorium, itp.) i możliwości weryfikacji rezultatów tej działalności.

Na podstawie opisu zawartego w pkt. 4.6 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i partnerzy uczestniczy/uczestniczą lub uczestniczył/uczestniczyli jako partner.

**Opisz potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).**

**Uwaga:** Szczegółowe wymagania odnośnie potencjału społecznego mogą zostać zawarte w danym Regulaminie Konkursu.

W pkt. 4.6 wniosku należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie

obecności wnioskodawcy i partnerów oraz „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów w przeszłości, nawet w sytuacji, gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

#### **4.7 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

##### **Opisz w jaki sposób projekt spełnia kryteria wyboru projektów zgodnie z Regulaminem Konkursu**

W podpunktach 4.7.1 oraz 4.7.2 Wnioskodawca uzasadnia spełnienie kryteriów wyboru projektów oraz limitów i ograniczeń adekwatnie do realizowanego typu operacji.

W polu „Uzasadnienie” (jeśli dotyczy) należy opisać w jaki sposób projekt spełnia dane kryterium, limit i ograniczenie – nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez IOK dla poszczególnych kryteriów. Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów może dotyczyć tylko niektórych kryteriów wyboru projektów, limitów i ograniczeń (w zależności od zapisów w Regulaminie Konkursu). W przypadku gdy dane kryterium\ limit i ograniczenie nie dotyczy projektu należy zaznaczyć opcję „*Nie dotyczy*”.

## V. BUDŻET PROJEKTU

**Uwaga:** Przed uzupełnieniem części V „Budżet projektu” należy wypełnić cz. VI „Szczegółowy budżet projektu” (część danych zawartych w części VI jest przenoszona automatycznie do części V).

Na budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- koszty ogółem,
- koszty bezpośrednie,
- koszty pośrednie (ryczałt),
- kwoty ryczałtowe,
- stawki jednostkowe,
- personel projektu w kosztach ogółem,
- środki trwałe w kosztach ogółem,
- cross-financing w kosztach ogółem,
- suma środków trwałych oraz cross-financingu,
- wydatki poniesione poza terytorium UE,
- wkład własny: w tym wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, wkład JST, środki PFRON, środki Funduszu Pracy, w tym inny krajowy wkład publiczny,
- dochód,
- wnioskowane dofinansowanie.

Pola „koszt przypadający na jednego uczestnika” oraz „koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem” są wyliczane automatycznie.

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny nazwane „Ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne”. Kolumna „Ogółem” zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód.

Natomiast kolumna „Wydatki kwalifikowalne” wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

## VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

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

Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w Szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W Szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.12 *Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w Szczegółowym budżecie projektu 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 oświadczeniem w pkt 6.1.5 wniosku (deklaracja VAT).

**Uwaga:**

- w przypadku, gdy wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów (w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny), wówczas należy zaznaczyć w pkt. 6.1.5 (oświadczenie), że kwoty wskazane w budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT,
- w Szczegółowym budżecie projektu należy wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy wnioskodawca kwalifikuje VAT czy nie,
- w Szczegółowym budżecie projektu (pkt. 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów” wiersz nr 8 „Wskazać pozycje i uzasadnić pozycje z częściową kwalifikowalnością VAT”) należy wskazać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie), dla których VAT jest częściowo kwalifikowalny i uzasadnić.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków...* podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, jest kwalifikowalny.

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

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się w sekcji „Szczegółowe wydatki” w zakładce „Dodaj nowy wydatek” (zakładka dostępna jest po wybraniu przycisku „Edytuj zadanie” pod nazwą zadania). Przy każdym wydatku należy wprowadzić nazwę, a także

wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek.

**Uwaga:**

Nazwy wydatków muszą różnić się pomiędzy sobą w ramach całego projektu. Nazwy wydatków nie mogą się powtarzać.

**Przykład:**

Poz.1 „Zwrot kosztów dojazdu uczestników –wsparcie szkoleniowe”

Poz.23 „Zwrot kosztów dojazdu- wsparcie doradcze”

W przypadku, gdy Wnioskodawca zleca realizację usługi wykonawcy zewnętrznemu, to w nazwie wydatku należy podać liczbę godzin zlecanej usługi (np. szkolenie z obsługi komputera, 14h). Natomiast w przypadku, gdy dana usługa będzie rozliczana na podstawie umowy o dzieło, wówczas w nazwie wydatku należy wskazać umowę o dzieło, bez wskazywania liczby godzin (np. przygotowanie testów diagnostycznych, umowa o dzieło).

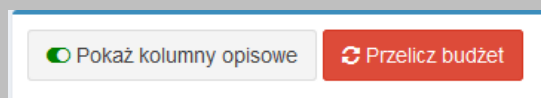
Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

**Uwaga:** W przypadku, gdy istnieje potrzeba dodania dodatkowego uzasadnienia danego wydatku należy kliknąć checkbox: „Dodatkowe uzasadnienie w pkt. 6.1.6 ppkt. 10”. Wówczas pod „Szczegółowym budżetem projektu” w *pkt. 6.1.6 Uzasadnienie kosztów => ppkt.6.1.6 Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w Szczegółowym budżecie projektu (w tym uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych)* utworzona zostanie dodatkowa tabelka z nr, nazwą i polem uzasadnienie kosztu do uzupełnienia przez Wnioskodawcę.

Jeśli projekt będzie realizowany w partnerstwie, przy każdym wydatku należy z listy rozwijanej wybrać symbol partnera, który będzie dany wydatek ponosić (partnerzy przypisywani są do zadań zgodnie z opisem w części IV *Instrukcji*). W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, wnioskodawca jedynie przy nazwie zadania wskazuje symbol partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie symbolu tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy wnioskodawcy, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie wnioskodawca.

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

**Uwaga:** Na koniec pracy z budżetem należy skorzystać z funkcji „Przelicz budżet” (spowoduje to zaktualizowanie informacji wprowadzonych do budżetu projektu).



Dane budżetu zostały zaktualizowane pomyślnie.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

## 6.1. KOSZTY OGÓŁEM

**Uwaga:** Tę część system wylicza automatycznie na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

### 6.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE

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

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

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

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania poszczególnych kategorii wydatków kategorie te można wyświetlić w postaci jednego zadania.

Przy określaniu kosztów bezpośrednich mamy możliwość zaznaczenia („check-box”) poniższych pól.

#### – Personel projektu

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków...* personelem projektu jest:

- osoba zaangażowana do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy<sup>7</sup>,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca Beneficjentem oraz osoba (-y) z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13

<sup>7</sup> Jeżeli jednak szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników (np. ustawa Karta Nauczyciela – w przypadku nauczycieli szkół) uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, instytucja właściwa instytucja będąca stroną umowy może wyrazić zgodę na ich zaangażowanie przez beneficjenta na podstawie stosunku cywilnoprawnego w ramach danego projektu z uwzględnieniem warunków określonych w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*



października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.),

- wolontariusz wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

We wniosku o dofinansowanie w kolumnie kategoria kosztu należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji (w tym miejscu należy wskazać uśrednioną liczbę godzin/ etat, która będzie podstawą oceny założonej przez beneficjenta czasochłonności czynności, natomiast rozliczenie poniesionych wydatków może nastąpić na podstawie rzeczywistego czasu pracy do łącznej wysokości zaplanowanej w budżecie).

W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania informacji we wniosku o planowanym zaangażowaniu personelu projektu na podstawie **stosunku cywilnoprawnego**. Co do zasady nie jest możliwe angażowanie personelu projektu do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego. Jeżeli jednak szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników (np. ustawa Karta Nauczyciela – w przypadku nauczycieli szkół) uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, właściwa instytucja będąca stroną umowy może wyrazić zgodę na ich zaangażowanie przez beneficjenta na podstawie stosunku cywilnoprawnego w ramach danego projektu z uwzględnieniem warunków określonych w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z *Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy* oraz z *Kodeksem Cywilnym*. Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.15 *Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

#### – Cross-financing

W przypadku kosztów, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w polu wyboru (tzw. „check-box”). Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 8.6 „Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS” Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków... Poziom ten nie może przekroczyć 8,5 % wartości projektu, chyba że limit określony dla danego Działania / Poddziałania w SZOOP zostanie zwiększony. 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 znajdującym się pod Szczegółowym budżetem projektu.

#### – Środki trwałe

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków...* (podrozdział 6.12.1) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

W przypadku wydatków niższych lub równych 10 000,00 zł netto pole wyboru (tzw. „check-box”) musi zostać niezaznaczone.

**Uwaga:** W przypadku wykazania w budżecie szczegółowym projektu wydatków kwalifikowalnych na zakup środków trwałych o wartości **od 10 000,01 zł do 12 300,01 zł brutto** należy w kolumnie „Kategoria kosztu” uzupełnić opis o wartość „xxx zł netto”.

**Przykład:**

Kategoria kosztu: 1. Zakup urządzenia wielofunkcyjnego (10 000,01 zł netto )

Koszty pozyskania środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych 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 powyżej 10 000,00 zł netto.

#### – Wydatki ponoszone poza terytorium UE

Wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod Szczegółowym budżetem projektu. Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z 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 - patrz podrozdział 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

## – Pomoc publiczna, pomoc *de minimis*

Wnioskodawca wskazuje, które z wydatków są objęte pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis* (pola wyboru). Podstawy prawne udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* oraz metodologię jej wyliczenia należy opisać w uzasadnieniu znajdującym się – w pkt. 6.1.6 (poz.11).

## – Stawka jednostkowa

Wnioskodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola wyboru (tzw. „check-box”) „Stawka jednostkowa”. Należy podkreślić, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy w przypadku projektów konkursowych z właściwego regulaminu konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych z wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wyraźnie wynika możliwość stosowania stawek jednostkowych.

## – Wkład własny

Wnioskodawca wskazuje w kolumnie pn. „Wkład własny” wysokość wkładu własnego w ramach poszczególnych kosztów bezpośrednich lub/i pośrednich (bez względu na rodzaj wnoszonego wkładu własnego: pieniężny/ niepieniężny).

Wysokość wkładu własnego wykazywana jest również w wierszu „Wkład własny (6.1.3)” w podziale na źródła finansowania oraz na lata.

Należy pamiętać, iż wysokość wkładu własnego podana w kolumnie pn. „Wkład własny” **musi być równa** wysokości wkładu własnego w wierszu „Wkład własny (6.1.3)”.

Przykład:

Pokaż kolumny opisowe

Przelicz budżet

Kategoria kosztu	2018			Ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wkład własny
	liczba	cena jednostkowa	Łącznie			
KOSZTY OGÓŁNE (6.1)			971 147,76 zł	971 147,76 zł	971 147,76 zł	145 672,17 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)			776 918,21 zł	776 918,21 zł	776 918,21 zł	145 672,17 zł
+ 1.1			776 918,21 zł	776 918,21 zł	776 918,21 zł	145 672,17 zł
<div><div></div><div></div><div></div></div> 1. ....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1.00	776 918,21 zł	776 918,21 zł	776 918,21 zł	776 918,21 zł	145 672,17 zł
Cross-financing (zł)				0,00 zł	0,00 zł	
Cross-financing (%)				0,00 %	0,00 %	
Środki trwałe (zł)				0,00 zł	0,00 zł	
Środki trwałe (%)				0,00 %	0,00 %	
+ 2. x			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing (zł)				0,00 zł	0,00 zł	
Cross-financing (%)				0,00 %	0,00 %	
Środki trwałe (zł)				0,00 zł	0,00 zł	
Środki trwałe (%)				0,00 %	0,00 %	
KOSZTY POŚREDNIE (6.1.2)			194 229,55 zł	194 229,55 zł	194 229,55 zł	0,00 zł
jako 25% ▾ kosztów bezpośrednich (6.1.26.1.1)			25,00 %	25,00 %		
Wkład własny (6.1.3)			145 672,17 zł	145 672,17 zł	145 672,17 zł	145 672,17 zł
% kosztów ogółem			15,00 %	15,00 %		
w tym wkład prywatny			145672,17	145 672,17 zł	145 672,17 zł	
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej				0,00 zł	0,00 zł	

### 6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE

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

W ramach kosztów pośrednich nie są wskazywane wydatki partnerów ponadnarodowych.

Ponadto w tej części należy wskazać (za pomocą listy rozwijanej) % kosztów pośrednich w ramach projektu. Co więcej system automatycznie wyliczy na podstawie określonej wartości procentowej, wartość w złotych w projekcie jaka będzie przeznaczona na koszty pośrednie.

Koszty pośrednie są rozliczane wyłącznie ryczałtem. Zgodnie z rozdziałem 8.4 „*Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS*” *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków..* koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>8</sup> do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>9</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>10</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>11</sup> przekraczającej 4 550 tys. PLN

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

Podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w przypadku ponoszenia wydatków przez partnerów ponadnarodowych oraz o wartość stawek jednostkowych, jeśli zawierają koszty pośrednie.

<sup>8</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

<sup>9</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

<sup>10</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

<sup>11</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

Koszty pośrednie są niekwalifikowalne w ramach projektów finansowanych z EFS, jeśli tak stanowią wytyczne lub SZOOP.

### 6.1.3 WKŁAD WŁASNY

W tej części należy określić wartość w złotych wkładu własnego (wkładu pieniężnego, niepieniężnego oraz dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią), jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze wskazaniem źródła finansowania. Wkład może być wnoszony przez wnioskodawcę, partnera, jak również przez uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

Należy wskazać cały wkład własny, także ten nie objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*.

Po wpisaniu kwoty wkładu własnego procent jaki stanowi on w kosztach ogółem wylicza się automatycznie.

Wkład własny należy wykazać w podziale na źródła, przy czym jeśli z jakichś źródeł wkład własny nie będzie wnoszony, wnioskodawca pozostawia te pola puste. Ponadto należy przedstawić metodologię wyliczenia wkładu własnego niepieniężnego (o ile występuje) np. stawka godzinowa za eksploatację sali ze wskazaniem na jakiej podstawie została ustalona x liczba godzin w każdym roku realizacji projektu.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, należy wpisać w części „w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej” wartość wyrażoną w złotych.

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) i pomocą de minimis* znajdują się pod Szczegółowym budżetem projektu.

### 6.1.4 DOCHÓD

W tej części wniosku należy określić dochód, z zastrzeżeniem, że tę część uzupełniają wnioskodawcy, którzy w ramach realizowanego projektu planują osiągnąć dochód. Dotyczy tylko dochodu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia 1303/2013 tj. dochodu **po ukończeniu realizacji projektu**, wygenerowanego w związku z wydatkami w projekcie w ramach cross-financingu, w przypadku projektów, których całkowity kwalifikowalny koszt przekracza 1 mln EUR. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte poprzez projekt powodują zmniejszenie dofinansowania. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany pro rata do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztu inwestycji.

### 6.1.5 OŚWIADCZENIE VAT

Oświadczenie dotyczy kwot wskazanych w Szczegółowym budżecie projektu, które zawierają/ częściowo zawierają /nie zawierają VAT. Niniejsze oświadczenie wypełniane jest automatycznie na podstawie pkt. 2.6 oraz pkt. 2.13.7. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, oświadczenie dotyczy każdego z partnerów osobno.

### 6.1.6 UZASADNIENIE KOSZTÓW

**Uwaga:** Punkt ten dotyczy jedynie uzasadnienia kosztów, a wszelkie treści merytoryczne, które powinny znaleźć się w innych, objętych limitem znaków, częściach wniosku, nie będą podlegały ocenie.

Należy uzupełnić tylko te pola, które dotyczą wydatków ujętych w Szczegółowym budżecie projektu, natomiast w przypadku tych wydatków, których Wnioskodawca nie będzie ponosił, należy wpisać *Nie dotyczy*.

**Uwaga:** W przypadku zakupów (np.: sprzętu AGD/RTV, narzędzi, itp.) należy wskazać parametry techniczne\ specyfikację, aby umożliwić oceniającemu zidentyfikowanie danego towaru, a tym samym zweryfikowanie zasadności i racjonalności wykazanego wydatku.

Uzasadnienia wydatków należy dokonać dla poniższych elementów.

#### 1. Uzasadnienie dla środków trwałych

Wszystkie wydatki poniesione w ramach środków trwałych powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

Należy wskazać parametry techniczne/specyfikację środka trwałego. Wnioskodawca powinien również uzasadnić rynkowość kosztów.

Jeżeli Wnioskodawca przedstawia wydatek, który jest w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych...* oraz posiada tożsame parametry, nie musi przedstawiać szacowania cen, a jedynie zawrzeć we wniosku uzasadnienie potrzeby zakupu danego środka trwałego.

Jeżeli danego wydatku nie ma w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych...* lub przekracza on cenę z ww. katalogu należy przedstawić we wniosku informacje z min. 2 ofert cenowych od potencjalnych dostawców lub min. 2 wydruki ze stron internetowych\ 2 linki do stron internetowych. W wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku. Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie szczegółowej dokumentacji potwierdzającej rynkowość cen na etapie negocjacji.

Należy zwrócić uwagę na definicję środków trwałych wskazaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

Należy szczegółowo uzasadnić wybór metody pozyskania do projektu środka trwałego w kontekście jej efektywności. Uzasadnienia wymaga jedynie zakup/ wynajem/ leasing /amortyzacja lub inna metoda pozyskania do projektu środka trwałego o wartości jednostkowej powyżej **10 000,00 zł netto** (np. Zakup tablicy interaktywnej - 10 000,01 zł netto).

W tym polu Wnioskodawca zobowiązany jest także do złożenia oświadczenia, iż zakup doposażenia przedstawiony we wniosku uwzględnia inwentaryzację posiadanego sprzętu oraz wcześniej dokonane zakupy doposażenia, w szczególności finansowane ze środków wspólnotowych nie powielają się z wyżej wskazanymi zakupami.

## **2. Uzasadnienie dla cross-financingu**

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. Należy zwrócić uwagę na definicję cross-financingu wskazaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

Należy wskazać specyfikację/ metodologię kosztów podlegających regule cross-financingu oraz przedstawić informacje we wniosku nt. rozeznania cenowego od 2 potencjalnych wykonawców (2 oferty) lub min. 2 wydruki ze stron internetowych\ 2 linki do stron internetowych potwierdzające rynkowość kosztów. W wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku. Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie szczegółowej dokumentacji potwierdzającej rynkowość cen na etapie negocjacji.

## **3. Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym oraz dodatkach lub wynagrodzeniach wypłacanych przez stronę trzecią i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników**

W tej części należy uzasadnić jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny jest/ będzie wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład może być wnoszony przez wnioskodawcę, partnera, jak również przez uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.5 „Potencjał wnioskodawcy i partnerów” oraz Szczegółowym budżetem projektu.

## **4. Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu**

W tej części wnioskodawcy uzasadniają sposób wyliczenia dochodu, który planują osiągnąć w ramach realizowanego projektu (dotyczy wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia 1303/2013). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód występujący w trakcie realizacji projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

#### **5. Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu operacyjnego**

Tę część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

#### **6. Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE**

Tę część uzasadnienia wydatków uzupełniają tylko wnioskodawcy, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...*

#### **7. Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia**

Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i/lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

#### **8. Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT**

Pole uzupełnianie w następujących sytuacjach:

- a) Wnioskodawca i Partner\-rzy (jeśli dotyczy), którzy w ramach projektu planują częściową kwalifikowalność VAT uzasadniają i wskazują jakie to będą wydatki (pozycje budżetowe) i/lub
- b) Wnioskodawca i Partner\-rzy (jeśli dotyczy), którzy nie są w stanie odzyskać podatku VAT, ale widnieją w rejestrze Ministerstwa Finansów (<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>) jako czynny podatnik VAT muszą uzasadnić brak możliwości odzyskania tego podatku powołując się na odpowiednie przepisy.

Institucja Ogłaszająca Konkurs może żądać dodatkowych wyjaśnień odnośnie kwalifikowalności podatku VAT w projekcie.

#### **9. Uzasadnienie stawek jednostkowych**

Uzupełnienie tego pola uzależnione jest od zapisów **regulaminu konkursu** lub wezwania do



złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów, w których występują stawki jednostkowe dotyczące języków obcych (j. angielski, j. niemiecki, j. francuski) należy uzupełnić poniższą tabelę. Wybrać z listy rozwijanej język obcy, wskazać liczbę całkowitą zaplanowanych we wniosku stawek jednostkowych oraz wskazać dokumenty rozliczające stawkę jednostkową. Dokumenty należy przedstawić w podziale na „Dokumenty do WOP rozliczającego stawkę jednostkową” oraz „Dokumenty na wezwanie IZ”.

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj stawki</b>	<b>Liczba stawek</b>	<b>Dokumenty rozliczające stawkę jednostkową</b>
1.	Lista rozwijana:  [język angielski] [język niemiecki] [język francuski] [bezzwrotne środki na założenie własnej działalności gospodarczej]	[liczba całkowita]	1. Dokumenty do WOP rozliczającego stawkę jednostkową: [tekst]  2. Dokumenty na wezwanie IZ/ do kontroli na miejscu: [tekst]
2.	...	....	....

*Dodatkowy opis (jeśli dotyczy): ... [tekst]*

**Uwaga:** Tabela jest nieaktywna w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR.

#### **10. Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w Szczegółowym budżecie projektu (w tym uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych)**

W tym punkcie należy uzasadnić **wszystkie pozostałe wydatki**, które dotychczas nie zostały uzasadnione w projekcie (tj. poza środkami trwałymi, cross-financingiem, których uzasadnienia zostały zawarte w pkt. 6.1.6 ppkt. 1 i ppkt. 2).

Należy wskazać metodologię oszacowania kosztów tj. przedstawić we wniosku potrzebę poniesienia wydatku, specyfikację oraz wskazać informacje dot. rynkowości kosztów z min. 2 ofert cenowych od potencjalnych dostawców\oferentów lub min. 2 wydruki ze stron

internetowych\2 linki do stron internetowych. W wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku.

W przypadku „drobnych” wydatków typu np. gumka, długopis, itp. wydatki należy ująć w budżecie szczegółowym w postaci „zestawów”, „kompletów”, itp. oraz zbiorczo przedstawić dla nich oszacowanie wydatków.

Uzasadnienia wymagają również wydatki, których wysokość **przekracza średnie stawki rynkowe** umieszczone w *„Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków obowiązującym dla konkursów i naborów ogłaszanych w województwie warmińsko-mazurskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego”* stanowiącym załącznik do danego Regulaminu Konkursu.

Stawki ujęte w *Zestawieniu...* są stawkami średnimi (uwzględniającymi wartość brutto wydatku), co jednak nie oznacza automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych w budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji, itp.

Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie szczegółowej dokumentacji potwierdzającej rynkowość cen na etapie negocjacji.

### **Wartości niematerialne i prawne**

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków...* koszty pozyskania wartości niematerialnych i prawnych (np. autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji, praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how) niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania 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.

Wymóg uzasadnienia pozyskania wartości niematerialnych i prawnych dotyczy wyłącznie wydatków o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł netto (np. oprogramowanie specjalistyczne 10 000,01 zł netto).

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola 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 udzieloną przez niego innym podmiotom.

## VII. OŚWIADCZENIE

W polu „Data” system automatycznie wybiera aktualną datę z kalendarza.

### Uwaga:

Wniosek powinna/y podpisać<sup>12</sup> osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w punkcie 2.11 wniosku.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) w części VII wniosku dodatkowo podpisuje/ą się osoba/y reprezentująca/e partnera/ów, wskazana/e w punkcie 2.15 wniosku.

Każdorazowo rodzaj dokumentów koniecznych do potwierdzenia nawiązania partnerstwa określony będzie w kryteriach dostępu lub w regulaminie danego konkursu\ wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez system.

Zgodnie z pkt. 8 Rozdziału 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru...* część VII *Oświadczenie* 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 we wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

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*, w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

W przypadku, gdy w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 w 2020 r. Wnioskodawca skorzysta z instrumentów wsparcia w ramach pakietu ustaw składających się na tzw. Tarczę antykryzysową, w zakresie zwolnienia czy przesunięcia terminów uiszczania danin publicznych np.:

- zwolnienie ze składek ZUS na 3 miesiące;
- odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należności ZUS,
- umorzenie całości lub części zaległości podatkowej,
- odroczenie terminu spłaty zaliczek na podatek od wypłacanych wynagrodzeń,

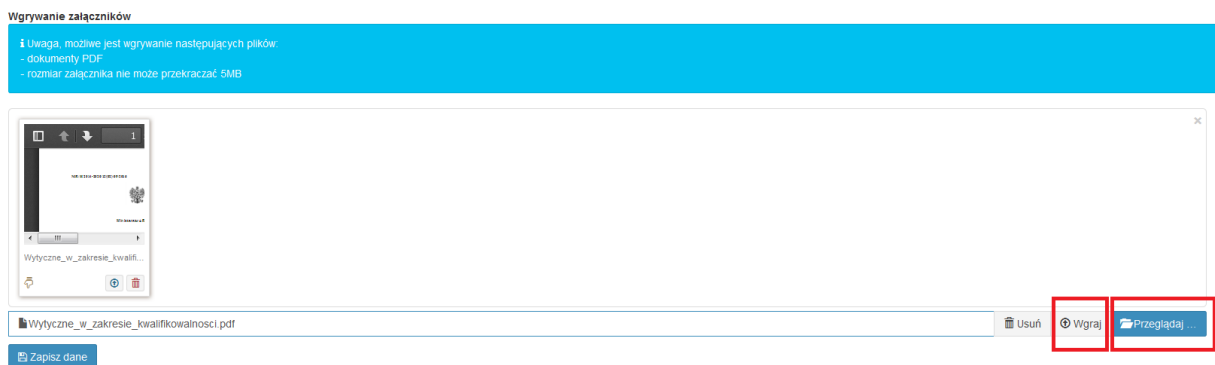
<sup>12</sup> należy złożyć odpowiedni rodzaj podpisu (tradycyjny lub elektroniczny) zgodnie ze sposobem określonym w Regulaminie danego konkursu

złożenie do właściwego organu wniosku o ulgę jest uznawane jako spełnienie wymogu niezalegania z uiszczaniem należności publicznoprawnych, o których mowa w oświadczeniu Wnioskodawcy w brzmieniu: „Oświadczam, że nie zalegam z należnościami wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz podatków i innych należności publicznoprawnych.

Ponadto w zakładce „Dodatkowe informacje” wnioskodawca powinien wskazać źródła, z których dowiedział się o naborze wniosków oraz informacje dotyczące korzystania z pomocy podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie (istnieje możliwość wyboru kilku odpowiedzi).

## VIII. ZAŁĄCZNIKI

W tej części wniosku należy wskazać wszystkie załączniki (jeśli dotyczy), które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi przez właściwą instytucję w regulaminie konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.



Należy skorzystać z opcji „Przeglądaj” => „Wgraj”, a następnie „Zapisz dane”. Wówczas będzie widoczna lista załączonych plików.

## IX. DODATKOWE INFORMACJE

### WALIDACJA I WYSYŁKA WNIOSKU

Elektroniczna wersja wniosku o dofinansowanie przed wysyłką do instytucji ogłaszającej nabór musi zostać obowiązkowo zwalidowana pod kątem ewentualnych **błędów technicznych** za pomocą funkcji „Sprawdź wniosek”. W przypadku niestwierdzenia błędów technicznych system wyświetli zielony komunikat mówiący o poprawności wniosku „Wniosek jest prawidłowy”.

### PODPISANIE WNIOSKU

**Uwaga: IOK każdorazowo na poziomie naboru ustala w Regulaminie danego konkursu sposób podpisania wniosku o dofinansowanie (1. Tylko tradycyjny, 2. Tylko elektroniczny, 3. System mieszany).**

1. **Tylko tradycyjny** – Wnioskodawca oraz Partner/-rzy (o ile dotyczy) podpisuje/-ą wniosek w sposób tradycyjny w wersji papierowej. Należy potwierdzić wysyłkę wniosku do IOK (zakładka: „Tradycyjnie (wersja papierowa)” => „OK”), a następnie wydrukować wniosek w wersji papierowej (z .pdf) oraz podpisać przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy oraz Partnera\-ów (o ile dotyczy)

2. **Tylko elektroniczny** - Wnioskodawca oraz Partner/-rzy (o ile dotyczy) podpisuje/-ą wniosek tylko w wersji elektronicznej (bez papierowej). Należy potwierdzić chęć złożenia podpisu elektronicznego (zakładka: „Podpis elektroniczny” => „OK”).
3. **System mieszany**: Wnioskodawca sam dokonuje wyboru w jaki sposób chce podpisać wniosek: podpisem tradycyjnym lub elektronicznym (aktywne obie zakładki: „Tradycyjnie (wersja papierowa)” oraz „Podpis elektroniczny”).

*Przykład (system mieszany):*

**Walidacja wniosku i wysyłka do Urzędu** licznik znaków: 35 / 60 000

Wniosek przed wysłaniem do Urzędu musi zostać ponownie sprawdzony. Kliknij przycisk sprawdź wniosek, sy:

**SPRAWDŹ WNIOSEK**

✓ Wniosek jest prawidłowy.

Wybierz w jaki sposób chcesz podpisać wniosek:

**Tradycyjnie (wersja papierowa)**      **Podpis elektroniczny**

Kliknięcie przycisku spowoduje wysłanie wniosku.      Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany

W przypadku wyboru zakładki „Podpis elektroniczny” otworzy się podstrona z podpisami elektronicznymi, gdzie należy kliknąć w zakładkę „Złóż podpis elektroniczny”.

**Podpisy elektroniczne** licznik znaków: 35 / 50 000

**Aby móc wysłać wniosek należy złożyć wszystkie wymagane podpisy elektroniczne.**

**Złóż podpis elektroniczny**

**Lista osób, które powinny złożyć podpis elektroniczny:**

1. Jan Kowalski
2. Anna Nowak

**Uwaga:** System automatycznie przekieruje użytkownika na stronę <https://pz.gov.pl> => Zaloguj się (użytkownik, hasło) lub stronę banku\ innego dostawcy. Następnie należy zalogować się na własne konto. Podpisanie wniosku w wersji elektronicznej odbywa się **wyłącznie** przez tę stronę.

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ****Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

LUB

**Nie masz Profilu Zaufanego?**


Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL**

Po zalogowaniu się na własne konto „Profilu zaufanego” pojawi się okno z 2 rodzajami podpisu do wyboru:

1. „Podpisz profilem zaufanym” lub
2. „Podpisz podpisem kwalifikowanym”.

profil zaufany



PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Identyfikator użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe

Wniosek efs

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwiualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »



W przypadku wyboru opcji 1 „Profil zaufany” należy wpisać kod autoryzacyjny (przesłany w wiadomości sms) oraz potwierdzić wpisany kod.

**Potwierdź podpisanie dokumentu**

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr 4 z dnia 15.06.2020:

Anuluj

POTWIERDŹ

Pojawi się komunikat o poprawnym złożeniu 1 podpisu na wniosku. Liczba podpisów na wniosku musi być zgodna z liczbą osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy) np. 2 osoby uprawnione = 2 podpisy elektroniczne. Można „mieszać” różnego rodzaju podpisy elektroniczne na 1 wniosku (np. 1 podpis profilem zaufanym + 1 podpis kwalifikowany). Nie można „mieszać” podpisów tradycyjnych z elektronicznymi.

Przykład:

**Podpisy elektroniczne** licznik znaków: 35 / 50 000

Aby móc wysłać wniosek należy złożyć wszystkie wymagane podpisy elektroniczne.

Złóż podpis elektroniczny

Lista osób, które powinny złożyć podpis elektroniczny:




1. Jan Kowalski  
2. Anna Nowak

Ilość złożonych podpisów elektronicznych 1

Podpis dla wniosku:	efs /9217 <span>usuń ten podpis</span>
Czy prawidłowy:	Tak, z dnia 01-07-2020
Identyfikator podpisu:	Signature-4986267a-1462-4c94-93be-3061514b595e
Rodzaj podpisu:	XAdES
Czas złożenia podpisu:	01-07-2020 12:11:04
Wystawca certyfikatu:	C=PL,O=Unizeto Technologies S.A.,OU=Certum Certification Authority,CN=Certum Digital Identification CA SHA2
Nr seryjny certyfikatu:	27535653158573895064692145267104486296
Informacje o certyfikacie:	C=PL,O=Ministerstwo Cyfryzacji,OU=Ministerstwo Cyfryzacji,CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 4,E=mc@mc.gov.pl
Imię:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text"/>

W celu dodania kolejnego podpisu należy ponownie kliknąć w zakładkę „Złóż podpis elektroniczny”. Podpisy można również usuwać („Usuń ten podpis”).

Jeśli Wnioskodawca chce dodać kolejne podpisy elektroniczne w późniejszym czasie, wówczas wchodzi w zakładkę Moje projekty=> Szczegóły=> „Podpisy elektroniczne” (ikona: „kluczyk”).

Wnioski o dofinansowanie			
Wyświetlone 1-6 z 6 rekordów.			
#	Opcje	Wniosek	
1	  	9229	

### Podpis kwalifikowany

W przypadku wyboru opcji nr 2 „Podpisz podpisem kwalifikowanym” należy zainstalować aplikację „PZ Signer” (jeśli nie była zainstalowana) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

#### Aplikacja PZ Signer

[← Powrót](#)

### Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją

#### Krok 1

Upewnij się, że masz zainstalowaną aplikację PZ Signer. Jeśli nie - pobierz aplikację odpowiednią dla twojego systemu operacyjnego:

● [Windows 32-bit](#) ● [Windows 64-bit](#) ● [Mac OS](#) ● [Linux](#)

#### Krok 2

Uruchom aplikację PZ Signer - nie wykonuj w niej żadnych operacji.  
Przejdź do poniższego Kroku 3.

#### Krok 3

Kliknij przycisk **Rozpocznij proces**.  
Przejdź do aplikacji PZ Signer i postępuj zgodnie z jej Krokami.

**ROZPOCZNIJ PROCES**

**UWAGA!** Po wykonaniu wszystkich kroków w aplikacji wróć tutaj i kliknij przycisk **Podpisz się**.

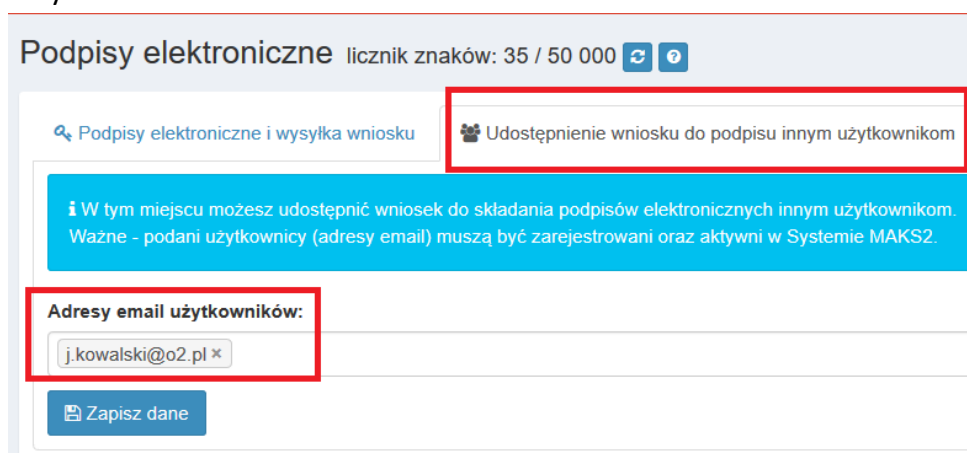
**PODPISZ SIĘ**

Następnie należy kliknąć w zakładkę „Podpisz się”. Otworzy się okno aplikacji PZ Singer, gdzie należy podać kod pin do podpisu kwalifikowanego. Na koniec procesu podpisywania pojawi się komunikat w LSI MAK2 o poprawnie dodanym podpisie (analogicznie jak w przypadku podpisu profilem zaufanym).

## Udostępnianie wniosku do podpisu innym użytkownikom

Istnieje możliwość udostępnienia wniosku o dofinansowanie do podpisu innym użytkownikom systemu LSI MAK2 (np. innym osobom uprawnionym ze strony Wnioskodawcy\ Partnera). Warunkiem jest posiadanie przez te osoby zarejestrowanego konta w systemie LSI MAK2.

Przykład:



Podpisy elektroniczne licznik znaków: 35 / 50 000

Podpisy elektroniczne i wysyłka wniosku

Udostępnienie wniosku do podpisu innym użytkownikom

W tym miejscu możesz udostępnić wniosek do składania podpisów elektronicznych innym użytkownikom. Ważne - podani użytkownicy (adresy email) muszą być zarejestrowani oraz aktywni w Systemie MAK2.

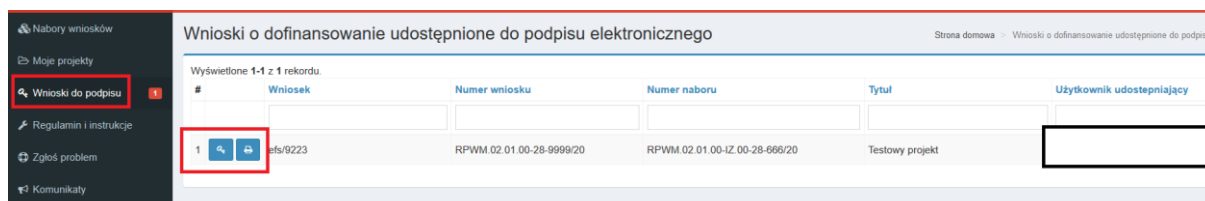
Adresy email użytkowników:

j.kowalski@o2.pl x

Zapisz dane

W zakładce „Podpisy elektroniczne” => „Udostępnienie wniosku do podpisu innym użytkownikom” należy wpisać **poprawne** adresy email **użytkowników LSI MAK2**, którym chcemy udostępnić wniosek do podpisu oraz zapisać dane.

W efekcie w zakładce „Wnioski do podpisu” na koncie użytkownika, któremu udostępniono wniosek pojawi się lista wniosków do podpisu („kluczyk”) oraz możliwość podglądu wniosku („drukarka”).



#	Wniosek	Numer wniosku	Numer naboru	Tytuł	Użytkownik udostępniający
1	9223	RPWM 02.01.00-28-9999/20	RPWM 02.01.00-IZ.00-28-666/20	Testowy projekt	

Po dodaniu odpowiedniej liczby podpisów będzie można wysłać wniosek do IOK („zielony komunikat”).

Podpisy elektroniczne licznik znaków: 35 / 60 000

Wniosek o dofinansowanie jest prawidłowy i możesz go wysłać do Urzędu.

Wyślij wniosek

Lista podpisów elektronicznych znajduje się również na końcu wniosku (w wersji .pdf).



Rzeczpospolita  
Polska



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



#### PODPISY ELEKTRONICZNE

Podpis dla wniosku:	efs/9217
Identyfikator podpisu:	Signature-0d277e17-8998-48cc-bf72-943f422d6093
Rodzaj podpisu:	XAdES
Czas złożenia podpisu:	15-06-20 14:57:19
Wystawca certyfikatu:	C=PL,O=Unizeto Technologies S.A.,OU=Certum Certification Authority,CN=Certum Digital Identification CA SHA2
Nr seryjny certyfikatu:	62293138293774704981248280462520082449
Informacje o certyfikacie:	C=PL,O=Ministerstwo Cyfryzacji,OU=Ministerstwo Cyfryzacji,CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 3,E=mc@mc.gov.pl
Imię:	
Nazwisko:	

#### URZĘDOWE POŚWIADCZENIE PRZEDŁOŻENIA (UPP)




Po poprawnej wysyłce wniosku o dofinansowanie dostępne będzie Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia. W celu pobrania UPP należy kliknąć zakładkę „Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP)”, a następnie otworzyć lub zapisać plik pn. „upp.pdf”.

## Szczegóły projektu

Tytuł	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Numer naboru	
Data utworzenia	
Status projektu	

Wnioski o dofinansowanie

Wyświetlone 1-1 z 1 rekordu.

#	Opcje	UPP	ID wniosku
1	  		9214

Zlecenia generowania PDF


System generuje plik PDF w następujących przypadkach:

- Po kliknięciu przycisku "Drukuj PDF"
- System generuje dokumenty PDF
- Po wygenerowaniu dokumentu PDF

Brak zleceń generowania PDF

Otwieranie upp.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 upp.pdf

Typ pliku: Adobe Acrobat Document

Adres: https://maks2-szkol.warmia.mazury.pl

Po ukończeniu pobierania:

☐ Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)

☒ Zapisz plik

☐ Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

W pliku upp.pdf znajdują się szczegółowe informacje nt. wysłanego wniosku.

Przykład:

upp.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Plik Edycja Widok Okno Pomoc

Strona główna Narzędzia Dokument

**UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia**

Identyfikator Poświadczenia: upp-maks2-700947079

**Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**

Nazwa adresata dokumentu: xxx

**Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**

Nazwa nadawcy: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

**Dane poświadczenia**

Data doręczenia: 2020-05-26T12:36:46Z

Data wytworzenia poświadczenia: 2020-05-26T12:36:46Z

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: efs/9214

**Dane uzupełniające (opcjonalne)**

**Dane dotyczące podpisu**

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja : #pfxe51152e3-7cd0-92bd-8830-d7c4f4d82ed1

W zależności od ustaleń IOK podpis elektroniczny może być dostępny również w poprzednich wersjach generatora wniosków o dofinansowanie EFS (wersja 8.0 i niższe).



## STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- **otwarty** – wniosek stworzony w systemie, ale nie wysłany (w stopce wniosku widnieje napis „WERSJA ROBOCZA”, brak sumy kontrolnej), wniosek można edytować, zmieniać jego treść, pobrać w wersji pdf, itp.,
- **wysłany** – wniosek prawidłowo zwalidowany przez system oraz wysłany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs przed zakończeniem naboru (wniosek wysłany jest zablokowany do edycji przez system),
- **zarejestrowany** – wniosek wysłany, który został przyjęty w systemie przez pracownika Instytucji Ogłaszającej Konkurs,
- **w trakcie oceny** – wniosek który jest oceniany na etapie weryfikacji warunków formalnych, oceny merytorycznej lub oceniany na etapie negocjacji,
- **zatwierdzony** – wniosek pozytywnie oceniony na etapie negocjacji rekomendowany do dofinansowania,
- **negatywnie oceniony (brak środków)** – projekt pozytywnie oceniony na każdym etapie weryfikacji, ale z powodu wyczerpania środków przyznanych w danym konkursie niezakwalifikowany do dofinansowania
- **negatywnie oceniony (odrzucony)** – projekt który został negatywnie oceniony w procesie weryfikacji i nie został wskazany do dofinansowania
- **warunki formalne – negatywna** - wniosek, który uzyskał negatywną ocenę na etapie weryfikacji **warunków** formalnych,
- **warunki formalne - pozytywna** – wniosek, który uzyskał pozytywną ocenę na etapie weryfikacji **warunków** formalnych,
- **pozostawiony bez rozpatrzenia (po ocenie warunków formalnych)** – wniosek dalej nie oceniany ze względu na niespełnienie **warunków** formalnych,
- **wycofany** – wniosek, który został wycofany na prośbę Wnioskodawcy.

## POPRAWA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### Przed zakończeniem naboru

Istnieje możliwość samodzielnego przywrócenia do edycji wysłanego wniosku o dofinansowanie **przed** zakończeniem naboru. Przywrócony wniosek można edytować, zmieniać zapisy, itp. oraz ponownie wysłać przed zakończeniem naboru. W tym celu należy kliknąć przycisk edycji wniosku o dofinansowanie,

#	Opcje	ID wniosku ↕	Numer	Data przyjęcia
1	 	10605	(b.d.)	(b.d.)

edycja

a następnie potwierdzić przywrócenie wniosku do edycji (opcja: „TAK”).

## Edycja wniosku

Wniosek, który chcesz edytować nie jest w statusie otwartym. Czy chcesz przywrócić wniosek do statusu otwartego i edytować wniosek?

TAK

Anuluj

### Po zakończeniu naboru

Po zakończeniu naboru przywrócenie do edycji wysłanego wniosku o dofinansowanie możliwe jest wyłącznie przez pracownika IOK (poprzez zaznaczenie opcji w systemie: „Wniosek do poprawy”). Wówczas w systemie tworzona jest kopia wniosku o dofinansowanie, na której Wnioskodawca dokonuje zmian (zgodnie z wytycznymi IOK).

### Opcje wniosku o dofinansowanie

#### Dane podstawowe wniosku

##### Numer

RPWM.02.01.00-28-00 /16

##### Data przyjęcia w LSI

2016-01-20 13:33:22

##### Data przyjęcia wersji papierowej



##### Wniosek do poprawy?

☒ Do poprawy

#### Wycofanie wniosku


##### Wniosek do wycofania?

☐ Tak, wycofaj wniosek

##### Data wycofania



##### Przyczyna wycofania

 Zapisz dane

Anuluj

**ZAŁĄCZNIK NR 1: INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYZN W RAMACH RPO WiM 2014-2020**

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

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie, aczkolwiek Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 wskazała w niniejszej instrukcji sugerowane miejsca we wniosku o dofinansowanie, w ramach których można umieścić informacje niezbędne do oceny spełniania standardu minimum.

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

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6 ponieważ kryteria 2 i 3 są alternatywne.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za kryteria standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty).

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

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

*Sugerowany punkt 3.1 we wniosku o dofinansowanie*

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier<sup>13</sup> równościowych lub ich brak należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. kraju, regionu, regionu operacyjnego, powiatu, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

<sup>13</sup> Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione poniżej bariery równości zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie *Plan Działania na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010*, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu [www.rownosc.info](http://www.rownosc.info)).



- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia<sup>14</sup>,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa) czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

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

---

<sup>14</sup> Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie [www.rownosc.info](http://www.rownosc.info)).

miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

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

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

*Sugerowany punkt 4.1 we wniosku o dofinansowanie*

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

(Maksymalną liczbę punktów – 2, wnioskodawca otrzymuje jeżeli we wniosku o dofinansowanie wskaże działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe zarówno w obszarze tematycznym, jak i zasięgu oddziaływania projektu)

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

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

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

*Sugerowany punkt 4.1 we wniosku o dofinansowanie*

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

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

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

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

*Sugerowany punkt 3.2 i 4.1 we wniosku o dofinansowanie*

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

(Maksymalną liczbę punktów – 2, wnioskodawca otrzymuje jeżeli we wniosku o dofinansowanie wskaże przynajmniej 1 wskaźnik (w podziale na płeć) i umieści opis tego w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu).

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

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

*Sugerowany punkt 4.5 we wniosku o dofinansowanie*

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję **konkretnych działań**, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera<sup>15</sup>) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobyć niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...* Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

---

<sup>15</sup> Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, uzależniony jest od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

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

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

Wpisując we wniosku informacje dotyczące zasady równości szans kobiet i mężczyzn wnioskodawca powinien zachować logikę pomiędzy poszczególnymi punktami wniosku o dofinansowanie. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wykazane np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych) albo negocjacji lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **Uwaga:**

Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez instytucję zarządzającą (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby wymaganych punktów standardu minimum do

minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego program operacyjny wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów jaką musi uzyskać wniosek o dofinansowanie projektu za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Każdorazowo instytucja zarządzająca, występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie, powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

### **Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:**

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z któregoś z poniższych uwarunkowań.

#### **1. Profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)**

Wyjątek wynikający z profilu działalności wnioskodawcy wystąpi wtedy, gdy wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci (co musi być jednoznacznie zapisane w statucie lub innym równoważnym dokumencie). W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum – ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

#### **2. Zamknięta rekrutacja**

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

**Uwaga:** Zaleca się aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn – pomimo, iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu

minimum.

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

**ZAŁĄCZNIK NR 2: TYPY OBSZARU REALIZACJI (WG KLASYFIKACJI DEGURBA)**

Nazwa	DEGURBA
<b>Duże obszary miejskie</b>	
Elbląg (Gmina miejska)	01
Ełk (Gmina miejska)	01
Olsztyn (Gmina miejska)	01
<b>Małe obszary miejskie</b>	
Bartoszyce (Gmina miejska)	02
Braniewo (Gmina miejska)	02
Działdowo (Gmina miejska)	02
Giżycko (Gmina miejska)	02
Iława (Gmina miejska)	02
Kętrzyn (Gmina miejska)	02
Lidzbark Warmiński (Gmina miejska)	02
Lubawa (Gmina miejska)	02
Mrągowo (Gmina miejska)	02
Nowe Miasto Lubawskie (Gmina miejska)	02
Ostróda (Gmina miejska)	02
Szczytno (Gmina miejska)	02
<b>Obszary wiejskie</b>	
Banie Mazurskie (Gmina wiejska)	03
Barciany (Gmina wiejska)	03
Barczewo (Gmina wiejska)	03
Bartoszyce (Gmina wiejska)	03
Biała Piska (Gmina wiejska)	03
Biskupiec (Gmina wiejska)	03
Biskupiec (Gmina wiejska)	03
Bisztynek (Gmina wiejska)	03
Braniewo (Gmina wiejska)	03
Budry (Gmina wiejska)	03
Dąbrówno (Gmina wiejska)	03
Dobre Miasto (Gmina wiejska)	03
Dubeninki (Gmina wiejska)	03
Dywity (Gmina wiejska)	03
Działdowo (Gmina wiejska)	03
Dźwierzuty (Gmina wiejska)	03
Elbląg (Gmina wiejska)	03
Ełk (Gmina wiejska)	03

Frombork (Gmina wiejska)	03
Gietrzwałd (Gmina wiejska)	03
Giżycko (Gmina wiejska)	03
Godkowo (Gmina wiejska)	03
Gołdap (Gmina wiejska)	03
Górowo Iławeckie (Gmina wiejska)	03
Górowo Iławeckie (Gmina wiejska)	03
Grodziczno (Gmina wiejska)	03
Gronowo Elbląskie (Gmina wiejska)	03
Grunwald (Gmina wiejska)	03
Iława (Gmina wiejska)	03
Iłowo-Osada (Gmina wiejska)	03
Janowiec Kościelny (Gmina wiejska)	03
Janowo (Gmina wiejska)	03
Jedwabno (Gmina wiejska)	03
Jeziorany (Gmina wiejska)	03
Jonkowo (Gmina wiejska)	03
Kalinowo (Gmina wiejska)	03
Kętrzyn (Gmina wiejska)	03
Kisielice (Gmina wiejska)	03
Kiwity (Gmina wiejska)	03
Kolno (Gmina wiejska)	03
Korsze (Gmina wiejska)	03
Kowale Oleckie (Gmina wiejska)	03
Kozłowo (Gmina wiejska)	03
Kruklanki (Gmina wiejska)	03
Kurzętnik (Gmina wiejska)	03
Lelkowo (Gmina wiejska)	03
Lidzbark (Gmina wiejska)	03
Lidzbark Warmiński (Gmina wiejska)	03
Lubawa (Gmina wiejska)	03
Lubomino (Gmina wiejska)	03
Łukta (Gmina wiejska)	03
Małdyty (Gmina wiejska)	03
Markusy (Gmina wiejska)	03
Mikołajki (Gmina wiejska)	03
Milejewo (Gmina wiejska)	03
Miłakowo (Gmina wiejska)	03
Miłki (Gmina wiejska)	03
Miłomłyn (Gmina wiejska)	03



Młynary (Gmina wiejska)	03
Morąg (Gmina wiejska)	03
Mrągowo (Gmina wiejska)	03
Nidzica (Gmina wiejska)	03
Nowe Miasto Lubawskie (Gmina wiejska)	03
Olecko (Gmina wiejska)	03
Olsztynek (Gmina wiejska)	03
Orneta (Gmina wiejska)	03
Orzysz (Gmina wiejska)	03
Ostróda (Gmina wiejska)	03
Pasłęk (Gmina wiejska)	03
Pasym (Gmina wiejska)	03
Piecki (Gmina wiejska)	03
Pieniężno (Gmina wiejska)	03
Pisz (Gmina wiejska)	03
Płoskinia (Gmina wiejska)	03
Płońnica (Gmina wiejska)	03
Pozezdrze (Gmina wiejska)	03
Prostki (Gmina wiejska)	03
Purda (Gmina wiejska)	03
Reszel (Gmina wiejska)	03
Rozogi (Gmina wiejska)	03
Ruciane-Nida (Gmina wiejska)	03
Rybno (Gmina wiejska)	03
Rychliki (Gmina wiejska)	03
Ryn (Gmina wiejska)	03
Sępólno (Gmina wiejska)	03
Sorkwity (Gmina wiejska)	03
Srokowo (Gmina wiejska)	03
Stare Juchy (Gmina wiejska)	03
Stawiguda (Gmina wiejska)	03
Susz (Gmina wiejska)	03
Szczytno (Gmina wiejska)	03
Świątki (Gmina wiejska)	03
Świątajno (Gmina wiejska)	03
Świątajno (Gmina wiejska)	03
Tolkmicko (Gmina wiejska)	03
Węgorzewo (Gmina wiejska)	03
Wielbark (Gmina wiejska)	03
Wieliczki (Gmina wiejska)	03

Wilczęta (Gmina wiejska)	03
Wydminy (Gmina wiejska)	03
Zalewo (Gmina wiejska)	03