

Wskazówki dla Wnioskodawców

Jak prawidłowo wypełnić wniosek o dofinansowanie projektu?

Olsztyn, 14.09.2018 r.

Informacje ogólne

- wniosek wypełnij starannie,
- pisz jasno i przystępnie,
- pamiętaj, że wniosek to dla nas **jedyne** źródło informacji o projekcie, napisz go zatem tak, byśmy nie musieli się domyślać, co planujesz,
- ogranicz do minimum używanie skrótów, one znacznie utrudniają lekturę wniosku.

Część I wniosku – Informacje o projekcie

1.24 Pomoc publiczna: [wybór z listy: bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis]
[możliwość wyboru 2 rodzajów PP] + kwoty przy danym rodzaju pomocy (oddzielne pola)

1.25 Typ projektu: [wybór z listy rozwijanej: zintegrowany, grantowy, komplementarny, rewitalizacyjny, 50+ inny, 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 wartością „TAK” po wypełnieniu pkt. 2.13 Partnerzy, w przeciwnym wypadku wartość „NIE”.

1.26 Rodzaj projektu: [autom. z modułu nabór]

1.27 Partnerstwo publiczno-privatne: 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”, wartość domyślna – „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 **tylko** po wyborze w polu „Powiązanie ze strategiami” wartości: „Strategia rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020” [wówczas dostępny wybór z listy rozwijanej: Ponadregionalne partnerstwo, Ponadregionalny zasięg terytorialny, Ponadregionalna komplementarność, Inne]– można wybrać kilka opcji (wyj. stanowi „inne”, która nie łączy się z pozostałymi kategoriami)

1.30 Grupa projektów: [‘TAK’ – ‘NIE’] domyślnie – „NIE”

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: [TAK/ NIE] wartość domyślna 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”).

„INNY”

„NIE”

„Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025”

Część II wniosku – Wnioskodawca

II. WNIOSKODAWCA

2.1 Nazwa wnioskodawcy:

2.2 Forma prawna: [wybór z listy na podstawie Rozp. Rady Ministrów z 27.07.1999r. z późn. zm.]

2.3 Forma własności: [wybór z listy na podstawie Rozp. Rady Ministrów z 27.07.1999r. z późn. zm.]

2.4 PKD: [wybór z listy] dominujący kod PKD W przypadku braku kodu PKD należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.

2.5 Kraj: wartość domyślna „Polska”

2.6 Możliwość odzyskania VAT: [TAK/NIE/CZĘŚCIOWO]

2.7 NIP: [pole numeryczne oraz check-box: 'PL' – 'Inny'] Polski nr NIP – 10 znaków, jeżeli odznaczona została opcja „Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25

2.8 REGON: [pole numeryczne]

2.9 Adres siedziby:

2.9.1 Ulica:

2.9.2 Nr budynku: [pole numeryczne]

2.9.3 Nr lokalu: [pole numeryczne] (jeśli dotyczy)

2.9.4 Kod pocztowy: [pole numeryczne oraz check-box: 'PL' – 'Inny']

2.9.5 Miejscowość:

2.9.6 Telefon: [pole numeryczne] [tekst do 15 znaków]

2.9.7 Faks: [pole numeryczne] (jeśli dotyczy) [tekst do 15 znaków]

2.9.8 Adres e-mail: [tekst do 250 znaków]

2.9.9 Adres strony www: (jeśli dotyczy)

2.10 Jednostka realizująca projekt: [wartość domyślna „nie dotyczy”, możliwość dodania wielu jednostek realizujących projekt w oddzielnych wierszach (poprzez opcję „Dodaj jednostkę”).

Nazwa jednostki realizującej projekt: [tekst do 500 znaków]

Adres jednostki realizującej projekt:

Ulica:

Nr budynku: [pole numeryczne]

Nr lokalu: [pole numeryczne] (jeśli dotyczy)

Kod pocztowy: [pole numeryczne oraz check-box: 'PL' – 'Inny']

Miejscowość:

Telefon: [pole numeryczne] [tekst do 15 znaków]

Faks: [pole numeryczne] (jeśli dotyczy) [tekst do 15 znaków]

Adres e-mail: [tekst do 250 znaków]

Adres strony www: (jeśli dotyczy)

Pełna nazwa wnioskodawcy, jeśli za realizację projektu będzie odpowiadać jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej, **jako dane wnioskodawcy należy podać dane dotyczące nadrzędnej JST** np. gminy czy powiatu. Informacje dotyczące podległej jednostki organizacyjnej realizującej projekt należy uwzględnić w polu 2.10 *Jednostka realizująca projekt.*



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



VII. OŚWIADCZENIE
<p>1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.</p> <p>2. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta i składania oświadczeń w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.</p> <p>3. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję podlega / nie podlega¹ wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)</p> <p>4. Oświadczam, iż w przypadku podlegania wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) podmiot, który reprezentuję realizuje zadania interesu publicznego, o których mowa w art. 207 ust.7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).</p> <p>5. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r., poz. 769) (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych).</p> <p>6. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. 2014 r., poz. 1417) (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP).</p>
<i>oświadczenia wnioskodawcy" (w przypadku braku dodatkowych oświadczeń: „nie dotyczy”).</i>
Data [autom. nadawanie daty przez system]
Pieczęć(-cie) i podpis osoby/ów uprawnionej/nych do reprezentowania wnioskodawcy.*

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej

Sprawdź, czy podpisy złożyły wszystkie osoby wymienione w pkt. 2.11 wniosku (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy).

Pamiętaj o pieczęci.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie dodatkowo wymagany jest podpis osób wskazanych w punkcie 2.14 wniosku (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera).

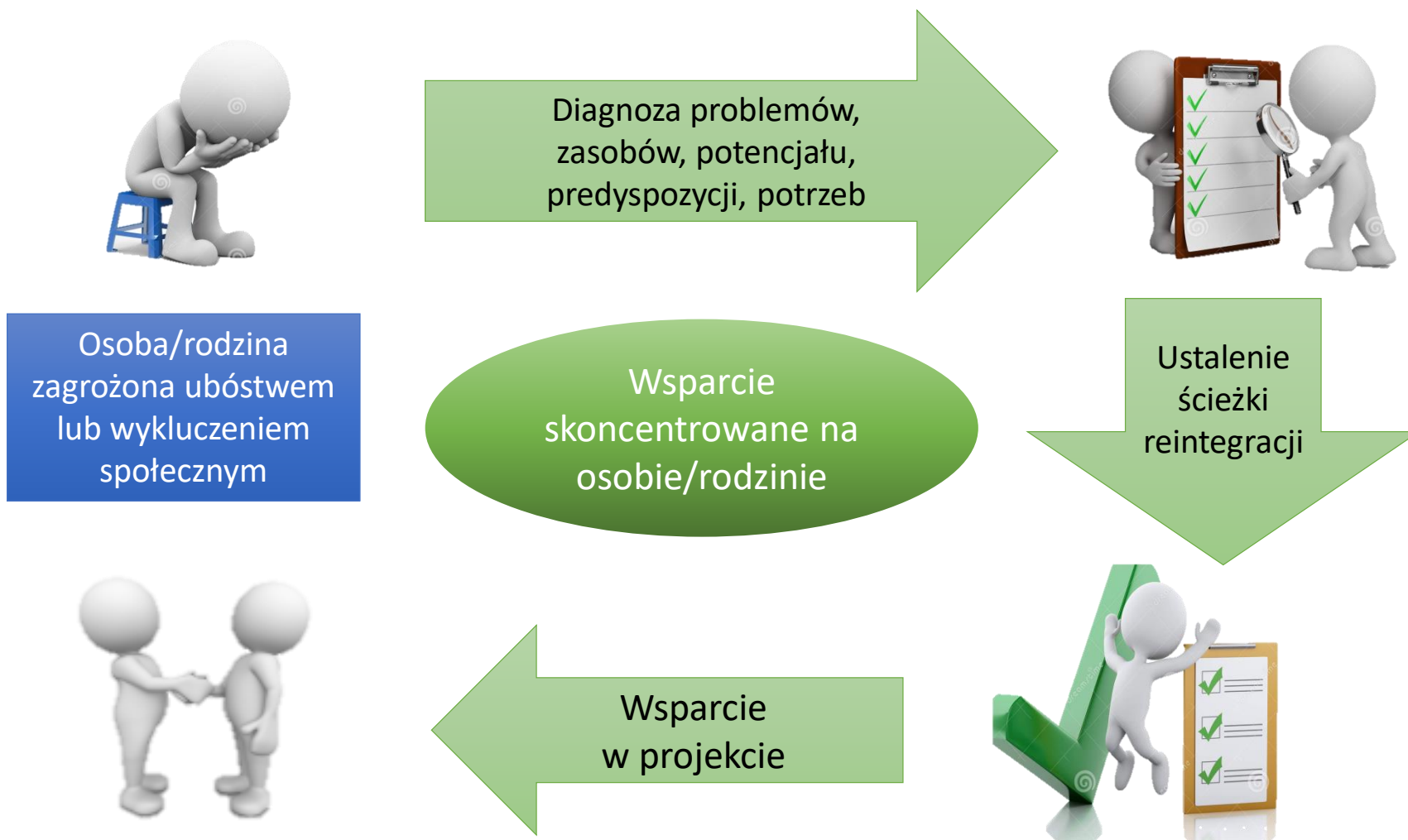
Składanie wniosku w wersji papierowej

Wnioskodawca zobowiązany jest do **dostarczenia wersji papierowej wniosku w terminie wyznaczonym każdorazowo w Regulaminie konkursu**. W przypadku braku wersji papierowej wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia na etapie weryfikacji warunków formalnych.

Część 2.17 wniosku – Krótki opis projektu

- ✓ pole we wniosku o dofinansowanie
- ✓ informacje wymagane przez SL2014
- ✓ obejmuje: cel główny projektu, kluczowe rezultaty projektu, grupy docelowe oraz zadania przewidziane do realizacji
- ✓ **nie podlega ocenie!!!**
- ✓ ma charakter informacyjny
- ✓ musi być spójny z pozostałymi punktami we wniosku
- ✓ sformułowany w sposób jasny i przejrzysty

Projekt jako logiczna całość



Część 3.1 wniosku – Opis grupy docelowej

- Udowodnij, **ŻE ZNASZ GRUPĘ DOCELOWĄ!** → Opisz kto zostanie objęty wsparciem → wskaż **istotne cechy uczestników** → najważniejsze: wiek, status zawodowy, wykształcenie, niepełnosprawność, itp.
- Wskaż **dane statystyczne potwierdzające trudną sytuację osób**, do których chcesz skierować projekt → Pamiętaj, że grupa musi pochodzić z konkretnego regionu, nie przedstawiaj zatem danych obrazujących sytuację w całym województwie. Nie oceniamy ilości przedstawionych treści, ale ich jakość. Należy wykazać **sytuację problemową grupy docelowej – KONKRETNEJ GRUPY**, którą obejmujemy wsparciem w projekcie, na danym obszarze.
- **Opisz potrzeby i oczekiwania uczestników** w kontekście wsparcia uczestników, którego udzielisz w ramach projektu,
- **Wskaż bariery**, na które mogą napotykać uczestnicy → przy opisie barier należy wziąć pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/ mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie,

Część 3.1 wniosku – Opis grupy docelowej

Wnioskodawco pamiętaj !

Dane statystyczne:

- dane statystyczne wykorzystane do zobrazowania sytuacji osób wchodzących w skład grupy docelowej nie mogą dotyczyć całego województwa lub kraju (muszą dotyczyć konkretnego obszaru i zamieszkującej na tym obszarze),
- powinny zostać pokazane w ujęciu dynamicznym, tj. ukazując tendencje spadkowe/wzrostowe/ew. bez zmian,
- dane statystyczne należy przedstawić w również w podziale na płeć.
- dane powinny pochodzić z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu),
- należy wskazać źródła pochodzenia danych statystycznych i informacje na temat danych pochodzących z badań własnych,

Potrzeby i oczekiwania potencjalnych uczestników projektu:

- muszą przekładać się na zaplanowane w projekcie zadania,
- w przypadku wskazania barier na jakie napotykają potencjalni uczestnicy projektu, należy wskazać sposoby ich niwelowania;

DOBÓR GRUPY DOCELOWEJ – ZASADY HORYZONTALNE

➤ Zasada równości szans kobiet i mężczyzn → standard minimum

Aby spełnić standard minimum należy wskazać:

1. Istnienie barier równościowych bądź ich brak (uzasadnione, w kontekście grupy docelowej i obszaru realizacji projektu)
2. Działania, jakie zostaną podjęte w celu zidentyfikowania barier równościowych
3. W przypadku braku barier równościowych, wskazać działania, które zostaną podjęte, w celu zapewnienia przestrzegania równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie
4. Wskaźniki realizacji projektu należy podać w podziale na płeć
5. Działania zapewniające równościowe zarządzanie projektem

Wnioskodawco pamiętaj, aby umieścić wszystkie elementy standardu minimum w treści wniosku.

DOBÓR GRUPY DOCELOWEJ – ZASADY HORYZONTALNE

➤ Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Wytyczne nakładają na każdego projektodawcę **obowiązek zaplanowania**, a następnie zrealizowania **działań, niezbędnych do umożliwienia osobom z niepełnosprawnościami udziału w danym projekcie.**

Należy pamiętać, że **nawet jeśli projekt nie jest wprost skierowany do osób z niepełnosprawnością, jego rozwiązania powinny zapewnić równy dostęp osobom o różnym stopniu sprawności.**

Przy tworzeniu ostatecznego kształtu projektu trzeba pamiętać, że założenie, iż do projektu nie mogą zgłosić się czy nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.

Część 3.1 wniosku – Opis grupy docelowej, w tym rekrutacja

- ✓ szczegółowo opisz sposób/procedurę rekrutacji
- ✓ kryteria pierwszeństwa przy rekrutacji →
pamiętaj o preferencjach wskazanych w Regulaminie konkursu
- ✓ wskaż na podstawie jakich dokumentów źródłowych będziesz kwalifikował uczestników
- ✓ pamiętaj o liście rezerwowej → wskaż liczbę osób
- ✓ opisz sposób przeprowadzenia działań informacyjnych
- ✓ koniecznie uwzględnij standard minimum → Jeśli zidentyfikowałeś bariery równościowe, zaplanuj działania, które będą stanowiły na nie odpowiedź, np. zaplanuj rekrutację tak, by je zniwelować (np. godziny rekrutacji, opieka nad dziećmi, itp.)
- ✓ dostęp dla osób z niepełnosprawnościami → koniecznie uwzględnij potrzeby i bariery osób z niepełnosprawnością → wskaż konkretne rozwiązania



Część 3.1 wniosku – Preferencje grupy docelowej

- osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi

preferowane do objęcia wsparciem EFS w ramach projektów są osoby lub rodziny **korzystające z PO PŻ**

- osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających **wielokrotnego wykluczenia** społecznego, rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, zgodnie z definicją osoby /rodziny zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym

**Osoby zagrożone
ryzykiem ubóstwa
lub wykluczenia
społecznego**

Część 3.2 wniosku – Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WiM 2014-2020

Pamiętaj, że cel projektu powinien:

- wynikać ze zdiagnozowanych problemów,
- być spójny z celem szczegółowym RPO,
- opisywać stan docelowy,
- przekładać się na zadania,
- być realny do osiągnięcia

Cel projektu nie powinien być działaniem, lecz odzwierciedlać efekt, jaki ma przynieść realizacja projektu

Część 3.2 wniosku – Wskaźniki realizacji celu projektu

Wskaźnik realizacji celu		Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	
Nr			OGÓŁEM	K	
1	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej (poza ogólnym limitem dla projektu) -300 znaków)		OGÓŁEM	K	
2	2. tekst lub wybór z listy rozwijanej (limit znaków dla pola (poza ogólnym limitem dla projektu) -300 znaków)				
Nr	Wskaźniki produktu (obligatoryjne, horyzontalne, własne)				

- Wybierz z listy WSZYSTKIE obligatoryjne wskaźniki rezultatu i produktu wskazane w Regulaminie,
- Wybierz z listy wskaźniki horyzontalne

Wskaźniki rezultatu i/lub produktu podaj w podziale na płeć oraz wskaż, jak rezultaty zniwelują zidentyfikowane bariery równościowe (o ile takie zidentyfikowano)

Wartość docelowa wskaźnika produktu powinna być zgodna z opisem grupy docelowej oraz wartością wskazaną w polu Liczba osób objętych wsparciem umieszczonym pod opisem grupy

Sposób pomiaru wskaźnika

Część 3.3 wniosku – Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

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

- ✓ Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.2 wniosku
- ✓ Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajścia ryzyka)
- ✓ Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Część 4.1 wniosku – Zadania

- Wskaż i szczegółowo opisz poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji;
- Opis zadania powinien obejmować uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz planowy sposób jego realizacji → a także: charakter udzielanego wsparcia, liczbę osób objętych daną formą wsparcia;
- Pamiętaj wskaż możliwie szczegółowy opis z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację, podaj liczbę godzin wsparcia przypadającą na konkretną grupę, w przypadku realizacji szkolenia, wskaż program szkolenia, materiały szkoleniowe, itp;
- Ocenie podlega trafność doboru planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów i specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru, na jakim realizowany jest projekt;
- Udowodnij, że partnerstwo z wybranym przez Ciebie podmiotem jest niezbędne do realizacji projektu/zadania. Nie ograniczaj jego udziału do roli podmiotu, który odpowiada za zlecenie działań;

Część 4.1 wniosku – Zadania

Przykładowe zadania w projekcie:

Zadanie 1

Indywidualna diagnoza rodziny

- I. Przeprowadzenie diagnozy.

Zadanie 2

Poradnictwo specjalistyczne

- I. Indywidualne spotkania z psychologiem.
- II. Indywidualne spotkania z radcą prawną.
- III. Indywidualne spotkania ze innymi specjalistami w ramach potrzeby np. mediator, socjoterapeuta.

Część 4.1 wniosku – Zadania

Zadanie 3

Zajęcia poprawiające funkcjonowanie rodziny

- I. Trening właściwych relacji rodzinnych.
- II. Trening terapii uzależnień.
- III. Trening umiejętności wychowawczych (wychowanie bez przemocy).
- IV. Warsztaty zakresu gospodarowania budżetem domowym.
- V. Warsztaty z zakresu zarządzania czasem.
- VI. Warsztaty z zakresu podziału zadań w rodzinie.
- VII. Warsztaty nt. zdrowego i higienicznego trybu życia

Część 4.1 wniosku – Zadania

Zadanie 4

Asystent rodziny

I. Asystent rodziny.

Zadanie 5

Zajęcia poprawiające kompetencje społeczne i integracja społeczna

I. Warsztaty z organizowania czasu wolnego

II. Wyjazd rodzinny (połączony z treningiem umiejętności społecznych, kompetencji rodzicielskich, kształtowania postaw pro społecznych)

III. Animacja lokalna i działania środowiskowe

Część 4.2 wniosku – Trwałość rezultatów projektu

Czyli gotowość do świadczenia usług/prowadzenia działań także po zakończeniu projektu, przez okres minimum odpowiadający okresowi trwania projektu.

Działanie 11.2 - Usługi

Obowiązek zachowania trwałości:

- Usługi opiekuńcze (oprócz usług świadczonych przez opiekunów faktycznych)
- Usługi asystenckie
- Mieszkania chronione i wspomagane
- Utworzone miejsca w placówkach wsparcia dziennego

4.2 Trwałość rezultatów projektu

- Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy)

Obowiązek wypełnienia punktu uzależniony jest każdorazowo od zapisów w regulaminie danego konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku obowiązku wypełnienia pola proszę wpisać „Nie dotyczy”.

tekst

Część 4.4 wniosku – Kwoty ryczałtowe

- IZ RPO WiM 2014-2020 dopuszcza możliwość rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi
 - IZ RPO WiM 2014-2020 nie dopuszcza możliwości zastosowania stawek jednostkowych

Kwoty ryczałtowe - to określona w umowie o dofinansowanie projektu kwota za wykonanie określonego we wniosku o dofinansowanie projektu zadania.

W projektach, w których wartość wkładu publicznego nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR obligatoryjne jest stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków: kwot ryczałtowych w ramach przewidzianych zadań.

Część 4.4 wniosku – Kwoty ryczałtowe

4.4 Kwoty ryczałtowe (jeśli dotyczy)					
-Wskaż zadania, które będą rozliczane w projekcie poprzez kwoty ryczałtowe (zgodnie z tabelą w pkt 4.1) -Wskaż wskaźniki produktu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników					
Nr	Nazwa zadania	Wskaźniki produktu do rozliczenia kwot ryczałtowych			Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość pośrednia (pole)	Wartość docelowa	
1	lista rozwijana zgodnie z nazwami zadań w pkt 4.1	1. (tekst wpisywany ręcznie) 1 wskaźnik produktu do 1 kwoty ryczałtowej	ręcznie	(wartość wpisywana ręcznie)	1. Dokumenty do WOP rozliczającego kwotę ryczałtową: [tekst] 2. Dokumenty na wezwanie IZ\IP: [tekst]

Dla płynnego rozliczenia kwot ryczałtowych zaleca się zaplanować kilka odrębnych zadań w projekcie.

Wartość docelowa –pole obowiązkowe

Wpisz jeden, własny wskaźnik produktu (inny niż wskazany w regulaminie)

Szczegóły w Instrukcji wypełnienia wniosku

Część 4.4 wniosku – Kwoty ryczałtowe

We wniosku wskazujemy 2 rodzaje dokumentów potwierdzających realizację wskaźników:

Zadanie: Zajęcia poprawiające funkcjonowanie rodziny

- 1) Dokumenty do wniosku o płatność rozliczające daną kwotę ryczałtową np.
 - listy obecności;
 - sprawozdanie z przeprowadzonych warsztatów/treningów.
- 2) Dokumenty na wezwanie IZ np.
 - program warsztatów/treningów;
 - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący zakupionych materiałów szkoleniowych/poczęstunku;
 - oświadczenie uczestnika o zapewnieniu mu nieodpłatnego transportu.

Część 4.5 wniosku – Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów

Potencjał finansowy

- Wskaż czy wnioskodawca/partnerzy zapewnią płynną obsługę finansową projektu (łączny obrót za ostatni rok)
- Jakie zasoby finansowe wniosą do projektu – jakie Wnioskodawca i partnerzy posiadają w dyspozycji środki

Potencjał kadrowy

- Wskaż w tabeli kadrę merytoryczną własną (na stałe współpracujących i planowanych do oddelegowania) i zewnętrzną, która zostanie zaangażowana do projektu;
- Wskaż poszczególne osoby, ich funkcje w projekcie, wymagane doświadczenie, zakres zadań, wymiar czasu pracy, formę zatrudnienia
- Pamiętaj, że zawieranie umowy zlecenia z własnym pracownikiem jest niekwalifikowane.

Potencjał techniczny

- Wskaż posiadany, sprzęt oraz zaplecze techniczne, które będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu.
- Wskaż konkretnie, jaki sprzęt i zaplecze lokalowe wykorzystasz w ramach poszczególnych zadań. Zapisy nie mogą budzić wątpliwości.
- Jeśli zadeklarowałeś wykorzystanie sprzętu czy sal w projekcie, wówczas nie możesz uwzględniać w budżecie projektu związanych z nimi kosztów.

Część 4.6 wniosku – Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów

Opisz doświadczenie wnioskodawcy i partnerów:

- w zakresie tematycznym, jakiego dotyczy projekt
- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest projekt
- na obszarze , którego będzie dotyczyć projekt

Nie opisuj wszystkich projektów, a tylko te, które potwierdzą Twoje doświadczenie w realizacji działań zaplanowanych w przedmiotowym wniosku.

Konieczne umieść informację, czy w wykazanych projektach osiągnąłeś zakładane rezultaty.

Opisz precyzyjnie swoją rolę w projektach, w których uczestniczyłeś jako partner/ podwykonawca.

POTENCJAŁ SPOŁECZNY → wykaż zdolności społeczne swoje/partnera, a także zakorzenienie działań podejmowanych w przeszłości na określonym obszarze. Zaufanie mieszkańców obszaru realizacji projektów / dobra znajomość specyfiki grupy docelowej.

Część 4.7 wniosku – Sposób zarządzania projektem

- Opisz jak będzie projekt zarządzany → kto będzie podejmował decyzje, czy będą one wymagały akceptacji kierownictwa Twojego podmiotu, wskaż kto będzie tworzyć zespół zarządzający i kto komu będzie podlegać i jakie będzie miał obowiązki;
- Opisz działania, które będą realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w procesie zarządzania projektem. → STANDARD MINIMUM

- Nie wystarczą ogólnikowe stwierdzenia, że projekt będzie zarządzany równościowo.
- Należy wskazać konkretne rozwiązania np. zapewnienie, że osoby zarządzające/personel mają wiedzę i świadomość konieczności przestrzegania ww. zasady, czy zapewnienie, że organizacja pracy zespołu umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym.
- Nie deklaruje zatrudnienia zespołu projektowego w proporcji 50% K i 50% M.
- Nie ustalaj kryteriów rekrutacji pracowników premiując K lub M (dyskryminacja), nie zakładaj też, że zapewnisz równe wynagrodzenie K i M (to obowiązek wynikający z prawa pracy).

Część 4.7 wniosku – Sposób zarządzania projektem

- Przy opisie struktury zarządzania projektem uwzględnij rolę partnerów. W przypadku wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych, pamiętaj o informacji na temat sposobu wyboru partnerów do projektu zgodnie z ustawą wdrożeniową.
- Pamiętaj o zawarciu we wniosku informacji, iż wnioskodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie

Część 4.8 wniosku – Kryteria wyboru projektów (w tym limity)

4.8.1 Kryteria

Nr	Nazwa kryterium	Spełnienie kryterium
1	Kryterium merytoryczne - specyficzne obligatoryjne 1: Projekt zapewnia kompleksowość wsparcia przez zastosowanie co najmniej trzech różnych działań w odniesieniu do każdej osoby lub rodziny uczestniczącej w projekcie, a wsparcie w ramach projektu wynika z diagnozy osoby lub rodziny, zapewniając zaspokojenie jej specyficznych potrzeb.	<div>Wyt ▼</div> <div>Wybierz</div> <div>Tak</div> <div>Nie</div> <div>Nie dotyczy</div>
	Uzasadnienie	
2	Kryterium merytoryczne - specyficzne obligatoryjne 2: Projektodawca posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawomocną jednostkę organizacyjną na terenie województwa warmińsko-mazurskiego z możliwością udostępnienia pomieszczeń na potrzeby projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z projektodawcą.	<div>Wyt ▼</div>
	Uzasadnienie	
3	Kryterium merytoryczne - specyficzne obligatoryjne 3: Wnioskodawca lub Partner ma co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze pomocy i integracji społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych lub rynku pracy, na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego.	<div>Wyt ▼</div>
4	Kryterium merytoryczne - specyficzne obligatoryjne 4: Przewidziane w projekcie działania są zgodne z obowiązującymi standardami świadczenia usług społecznych.	<div>Wyt ▼</div>
	Uzasadnienie	
5	Kryterium merytoryczne - specyficzne obligatoryjne 5: Projekt przewiduje informowanie właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie o projekcie i udzielonych formach wsparcia.	<div>Wyt ▼</div>
6	Kryterium merytoryczne - specyficzne obligatoryjne 6: Grupę docelową projektu stanowią wyłącznie osoby mieszkające na obszarze wyznaczonym do rewitalizacji, wskazanym w „Programie Rewitalizacji”.	<div>Wyt ▼</div>
	Uzasadnienie	

We wszystkich kryteriach, a także w limitach (o ile je spełniasz!) – odznacz TAK oraz wpisz dodatkowe uzasadnienie do danego kryterium/limitu.

Część V wniosku – Budżet projektu

- Budżet projektu dzieli się na koszty bezpośrednie i pośrednie.
- Pamiętaj, że koszty pośrednie obejmują m.in. koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie i obsługę projektu. W praktyce dotyczy to takich czynności jak np. koordynowanie i nadzorowanie projektu, rozliczanie, w tym monitoring uczestników, organizacja wsparcia w ramach projektu, w tym organizacja kursów (ale nie ich prowadzenie), rekrutacja, w szczególności wyszukiwanie uczestników, informowanie o projekcie. Koszty pośrednie nie mogą pojawić się w zadaniach merytorycznych.
- Pamiętaj, aby wskazać parametry techniczne lub inne kluczowe cechy umożliwiające oceniającemu zidentyfikowanie poziomu kosztu danego sprzętu/usługi/prawa, a tym samym zweryfikowanie zasadności i racjonalności wykazanego wydatku.
- Pamiętaj o katalogu stawek rynkowych!!→w przypadku kosztów wykraczających poza wartość wskazaną w katalogu, konieczne uzasadnij wydatek !!

Część V wniosku – Budżet projektu

- Wskaż szczegółową metodologię wyliczenia konkretnego kosztu, która umożliwi oceniającemu łatwe sprawdzenie zaplanowanego wydatku → Pamiętaj, że pole „uzasadnienie kosztów” jest niewliczane do limitów znaków
- Pamiętaj aby wskazane wydatki były spójne z opisem zadań i harmonogramem projektu;

Mechanizm racjonalnych usprawnień

- To możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością (np. tłumacz języka migowego, ruchomy pojazd dla wózków itp.)
- Koszt racjonalnych usprawnień to wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu. Należy odróżnić je od wydatków zw. z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami, przewidzianych w projekcie na etapie sporządzania wniosku - nie stanowią mechanizmu racjonalnych usprawnień, ale wsparcie na zasadzie rozwiązań uniwersalnego projektowania.

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. PLN.



Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie

ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn

czynny: poniedziałek 8:00 - 18:00, wtorek - piątek 7:30 - 15:30

tel.: 89 512 54 82/83/85/86

e-mail: gpiolsztyn@warmia.mazury.pl

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu

ul. Zacisze 18, 82-300 Elbląg

czynny: poniedziałek 8:00 - 18:00, wtorek - piątek 7:30 - 15:30

tel.: 55 620-09-13, tel. 55 620-09-14, 55 620-09-16

e-mail: lpieblag@warmia.mazury.pl

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ełku

ul. Kajki 10, 19-300 Ełk

czynny: poniedziałek 8:00 - 18:00, wtorek - piątek 7:30 - 15:30

tel.: 87 610 07 77, 87 734 11 09, 87 734 11 10

e-mail: lpiełk@warmia.mazury.pl

Dziękuję za uwagę