**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W SZCZECINIE**

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE**

**DLA POMORZA ZACHODNIEGO 2021-2027**

**Instrukcja wypełniania wniosku**

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach

PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA POMORZA ZACHODNIEGO 2021-2027

dla projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

**Wersja 1.0**

*(obowiązująca dla naboru FEPZ.06.05-IP.01-001/24)*

**Zatwierdził:**

***Agnieszka Idziniak***

***Wicedyrektor***

***Wojewódzki Urząd Pracy***

***w Szczecinie***

***/podpisano elektronicznie/***

Spis treści

[Słownik pojęć i wykaz skrótów 3](#_Toc135387471)

[Wprowadzenie 5](#_Toc135387472)

[Przygotowanie do rozpoczęcia pracy w systemie 5](#_Toc135387473)

[I. Informacje o projekcie 6](#_Toc135387474)

[II. Wnioskodawca i realizatorzy 9](#_Toc135387478)

[III. Wskaźniki projektu 10](#_Toc135387479)

[IV. Zadania 13](#_Toc135387480)

[V. Budżet projektu 15](#_Toc135387481)

[VI. Podsumowanie budżetu 17](#_Toc135387482)

[VII. Źródła finansowania 17](#_Toc135387483)

[VIII. Uzasadnienia wydatków 18](#_Toc135387484)

[IX. Potencjał do realizacji projektu 20](#_Toc135387485)

[X. Dodatkowe informacje 23](#_Toc135387486)

[XI. Harmonogram 31](#_Toc135387487)

[XII. Oświadczenia 31](#_Toc135387488)

[XIII. Załączniki 32](#_Toc135387489)

[XIV. Informacje o wniosku o dofinansowanie 33](#_Toc135387490)

[XV. Przesłanie dokumentu do instytucji 33](#_Toc135387491)

# 

# Słownik pojęć i wykaz skrótów

1. **Beneficjent** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego. Ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy przez to rozumieć również wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków;
2. **BP** – środki budżetu państwa;
3. **CST2021** – centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
4. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
5. **FEPZ** – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027
6. **Instrukcja do standardu minimum** *- Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+* zawarta w zał. 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;*
7. **ION** – instytucja ogłaszająca nabór – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;
8. **KPP** - Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej;
9. **LWK** - Lista Wskaźników Kluczowych na lata 2021-2027;
10. **Partner** – podmiot współrealizujący projekt w rozumieniu art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
11. **Projektodawca** – podmiot, który wystąpił z projektem/opracował projekt (stosowane zastępczo z wnioskodawcą);
12. **Projekt partnerski** – projekt, o którym mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
13. **Regulamin wyboru** - dokument dostarczający wnioskodawcy informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach naboru ogłoszonego przez IP FEPZ, ilekroć mowa w przedmiotowym dokumencie o Regulaminie wyboru mowa o Regulaminie wyboru projektu dla naboru: *FEPZ.06.05-IP.01-001/24;*
14. **SOWA -** System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) - narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w perspektywie finansowej 2021-2027, służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
15. **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego;
16. **Ustawa -**  ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań  
    finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
17. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu (stosowane zastępczo z projektodawcą);
18. **Wytyczne** – wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 2 ust. 38 ustawy;
19. **Zakres interwencji** – wymiary i kody rodzajów interwencji, o których mowa w załączniku nr I do rozporządzenia nr 2021/1060.

# **Wprowadzenie**

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny finansowanym ze środków EFS+ dla naboru FEPZ.06.05-IP.01-001/24.SOWA jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS+ w perspektywie finansowej 2021–2027 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego (FEPZ). Aplikacja służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej (<https://sowa2021.efs.gov.pl>). Przed skorzystaniem z SOWA EFS należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych* oraz zapoznać się z Instrukcją użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawcy/beneficjenta dostępną w zakładce Pomoc.

Na konto możesz zalogować się za pomocą loginu i hasła wprowadzonego przy rejestracji konta lub – jeżeli podałeś swój PESEL podczas rejestracji lub aktualizacji danych konta – za pomocą portalu Login.gov.pl.

Poszczególne rozdziały instrukcji odpowiadają kolejnym sekcjom formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS.

# **Przygotowanie do rozpoczęcia pracy w systemie**

Przed rozpoczęciem pisania pierwszego wniosku musisz najpierw założyć swoją organizację w systemie SOWA EFS oraz utworzyć profil swojej organizacji. W tym celu po zalogowaniu do systemu przejdź do sekcji ***Moje konto*** i wybierz opcję ***Zarejestruj organizację***. Wprowadź dane swojej organizacji, te dane - będą one potem widoczne we wniosku.

W pole – ***email*** wprowadź właściwy adres mailowy osoby zarządzającej kontem w systemie SOWA EFS. Na wskazany adres – e-mail będą dostarczane powiadomienia i komunikaty wysyłane przez system SOWA EFS, dotyczące naboru i wniosku składanego w odpowiedzi na nabór.

Utworzenie profilu organizacji jest jednorazowe i będzie wykorzystywane do dalszych prac w systemie SOWA EFS, także w ramach innych naborów.

Uwaga! nabór dla projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny nie jest widoczny na publicznej liście naborów.

Rozpoczęcie pisania wniosku odbywa się poprzez przekazanie przez ION zainteresowanym podmiotom numeru naboru i ręczne zainicjowanie projektu przez Wnioskodawcę.

Numer naboru zostanie przekazany przez ION w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronach https://funduszeue.wzp.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl

Jeśli posiadasz numer naboru, na który chcesz odpowiedzieć, w bocznym menu systemu kliknij przycisk ***Moje projekty*** następnie kliknij przycisk ***+ Dodaj nowy projekt***. Wyświetli się okno ***Utwórz projekt – wybór naboru***.

**Miej na uwadze, że przygotowując wniosek korzystasz z systemu, w którym:**

* poszczególne pola we wniosku o dofinansowanie zawierają limity znaków;
* zapisywanie treści następuje po kliknięciu przycisku ***Zapisz***, a przejście do kolejnej sekcji po kliknięciu przycisku ***Zatwierdź i przejdź dalej***;
* uzupełniając wniosek, pamiętaj, że przejście do niektórych sekcji uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji we wcześniejszych zakładkach;
* część pól jest nieedytowalna, system automatycznie wypełnia te pola na podstawie danych wcześniej wprowadzonych przez ION;
* w polach przeznaczonych do wpisania kwoty lub wartości liczbowej nie wpisuj liter ani znaków specjalnych.

**Pamiętaj!**

Treść Twojego wniosku zostanie zweryfikowana pod kątem spełnienia kryterium „Możliwość oceny merytorycznej wniosku”, dlatego przygotowując wniosek powinieneś przestrzegać następujących zasad:

* wszystkie pola we wniosku o dofinansowanie i/lub załącznikach wypełnij w języku polskim,
* wypełnij prawidłowo dane teleadresowe,
* dopilnuj, aby treść wniosku o dofinansowanie i załączników była zrozumiała, ponieważ oceniający dokona weryfikacji zrozumiałości tekstu wniosku:

- wniosek wypełnij starannie;

- nie stosuj wielu skrótów (zwłaszcza nieoczywistych i powszechnie nieużywanych), gdyż może to prowadzić do utrudnienia w zrozumieniu lub niezrozumienia treści wniosku;

- informacje w poszczególnych sekcjach wpisuj jasno i konkretnie, tylko tak uzyskasz zamierzony efekt, a oceniający nie będzie musiał się domyślać jaka była intencja autora;

- ogólnikowy, niespójny oraz niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwia pozytywną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Weryfikacja zrozumiałości tekstu wniosku o dofinansowanie polega na sprawdzeniu, czy jest on czytelny, a dokładniej, czy został napisany zgodnie z zasadami języka polskiego w sposób pozwalający na poznanie jego sensu i istoty oraz czy oceniający może szybko i łatwo przetworzyć jego treść. Zrozumiałość tekstu będzie analizowana w całym wniosku o dofinansowanie. Zostanie sprawdzone, czy na podstawie informacji zawartych we wniosku oceniający może stwierdzić, co Wnioskodawca w ramach danego projektu zaplanował.

* wypełnij i załącz wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy).

# **Informacje o projekcie**

Sekcja ta zawiera pola z podstawowymi informacjami o projekcie. Pola w tej sekcji w większości wypełniane są automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez ION.

Aby rozpocząć przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu musisz utworzyć nowy projekt.

W bocznym menu systemu kliknij przycisk ***Moje projekty*** następnie w górnym prawym rogu kliknij przycisk + ***Dodaj nowy projekt***. Wyświetli się okno ***Utwórz projekt – wybór naboru***.

Wpisz numer naboru, który znajduje się w Regulaminie wyboru.

**Program** – pole wypełniane automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych przez ION;

**Priorytet** – pole wypełniane automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych przez ION;

**Działanie** - pole wypełniane automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych przez ION;

**Instytucja Organizująca Nabór** - pole wypełniane automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych przez ION;

**Numer naboru** - pole wypełniane automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych przez ION;

**Zakres interwencji** – pole wypełniane na podstawie listy rozwijanej – dla przedmiotowego naboru wybierasz zakres numer **142 - Działania na rzecz promowania aktywności zawodowej kobiet oraz zmniejszenia segregacji na rynku pracy ze względu na płeć**;

**Data rozpoczęcia realizacji projektu** – wybierz datę z kalendarza. Data rozpoczęcia realizacji projektu musi być zgodna z faktycznym momentem rozpoczęcia realizacji projektu. Co do zasady, data rozpoczęcia tożsama jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków, określonym w Regulaminie wyboru.

**Pamiętaj !** Jeśli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, to mające zastosowanie prawo **musi być przestrzegane od początku jego realizacji**, zgodnie z art. 73 ust. 2 lit f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Treść wniosku nie może budzić wątpliwości co do przestrzegania prawa w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu w okresie jego realizacji.

**Pamiętaj**! W niniejszym konkursie realizacja projektu rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie i będzie trwała nie dłużej niż 36 miesięcy.

Pamiętaj, że wskazanie prawidłowego okresu realizacji projektu jest niezbędne do spełnienia kryterium specyficznego dopuszczalności Okres realizacji projektu.

**Data zakończenia realizacji projektu** – wybierz datę z kalendarza. Data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2029 roku, przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w Regulaminie wyboru. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2029 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.

**Pamiętaj !** Projekt nie może się zakończyć przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, tj. nie może zostać fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony w rozumieniu art. 2 pkt 37 oraz art. 63 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Treść wniosku nie może budzić wątpliwości co do tego, czy działania projektowe fizycznie jeszcze trwają oraz cele i rezultaty nie zostały jeszcze osiągnięte.

**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 Harmonogramu realizacji projektu.

Ponadto na podstawie właściwie wskazanej daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu zostanie dokonana ocena, czy projekt spełnia kryterium *Okres realizacji projektu*.

**Tytuł projektu** – tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem. Tytuł projektu musi oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi i nietechniczny. Pamiętaj, że tytuł projektu nie jest jego opisem. Użyj prostego języka: unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.

Tytuł i opis projektu będą dostępne w przestrzeni publicznej na plakatach, tablicach, stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Będą one wizytówką Twojego projektu.

Tytuł nie może liczyć więcej niż 1000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie stosuj jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, $, <, itp.

**Opis projektu** – jest to pole opisowe, które zawiera 4000 znaków. W polu tym podaj krótki i przejrzysty opis projektu oraz wskaż jaki jest cel projektu i w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągniecia zakładanego właściwego celu. Cel projektu musi być spójny z założeniami przyjętymi w naborze dla właściwego Działania. Opis ten zostanie przeniesiony do systemu CST2021. Ważne jest, aby umożliwiał identyfikację zaplanowanych działań i wskazywał do jakiej grupy uczestników kierowany jest projekt.

Opisując projekt, powinieneś uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

* + cel ogólny projektu,
  + główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
  + krótki opis grupy docelowej projektu, oraz
  + główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

Opis projektu zawarty w tej sekcji wniosku musi być zgodny z informacjami zawartymi w pozostałych sekcjach np. zadania, budżet, itd.

**Grupy docelowe** – jest to pole opisowe zawierające 4000 znaków. W polu tym podaj bardziej szczegółowe informacje na temat tego, kogo obejmiesz wsparciem w projekcie. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych cech dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. Opis zawarty w tej części wniosku powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości jej efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu. W polu tym opisz potrzeby i oczekiwania uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz uwzględnij wskazanie barier, na które napotykają uczestnicy projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby rozwijania swoich umiejętności, niechęć do podnoszenia kompetencji lub nabywania kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie oznacza konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym lub społecznym.

Jeżeli zidentyfikowałeś jakieś bariery równościowe, nie zapomnij umieścić ich opisu w sekcjach komponentów dotyczących polityk i zasad wspólnotowych (sekcja Dodatkowe informacje – komponenty związane z politykami horyzontalnymi).

Na podstawie zapisów zawartych m.in. w tym polu zostanie dokonana ocena, czy projekt spełnia kryterium dotyczące grupy docelowej. Pamiętaj aby uwzględnić w treści wniosku wszystkie informacje na temat grupy pozwalające jednoznacznie stwierdzić, że projekt skierowany jest do grupy docelowej zdefiniowanej w kryteriach wyboru projektu.

Pamiętaj, że projekt skierowany jest do mieszkanek i mieszkańców województwa zachodniopomorskiego (w rozumieniu przepisów kodeksu Cywilnego) a także do pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego (posiadających siedzibę lub oddział lub główne miejsce wykonywania działalności lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności na terenie województwa zachodniopomorskiego) orazich pracowników zatrudnionych na tereniewojewództwa zachodniopomorskiego.

Pamiętaj, że wskazanie w/w informacji jest niezbędne do spełnienia kryterium specyficznego dopuszczalności ***Zgodność z grupą docelową.***

**Obszar realizacji projektu** – pole wyboru z listy rozwijanej. Z listy rozwijanej wybierz opcję: REGION.

W tym celu kliknij przycisk ***Dodaj obszar***, a następnie wskaż województwo, powiat i gminę. Wartości pobierzesz z bazy TERYT, co oznacza, że po wpisaniu pierwszych liter nazwy np. województwa, system podpowie listę, z której będziesz mógł wybrać wymaganą nazwę. Jeśli planujesz realizację projektu na terenie całego obszaru np. województwo/powiat, nie uzupełniasz dalszych części.

Możesz wskazać więcej niż jedno miejsce realizacji projektu, wówczas każdy z obszarów dodajesz zgodnie z opisem wskazanym powyżej.

# **Wnioskodawca i realizatorzy**

Sekcja ta zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach/partnerach projektu oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z ION Po przejściu w tryb edycji sekcji w polu Wnioskodawca wybierz właściwego wnioskodawcę. Na liście dostępne są podmioty dodane w sekcji ***Organizacja***.

Korzystając z danych Twojej organizacji lub jej oddziału system automatycznie uzupełni dane wnioskodawcy: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe.

**WAŻNE!** W przypadku, gdy możliwe do wyboru typy podmiotu w sekcji ***Organizacja*** nie pokrywają się z doprecyzowanym przez ION typem Wnioskodawcy w Regulaminie wyboru pamiętaj żeby w sekcji ***Potencjał do realizacji projektu*** w polu ***Doświadczenie*** wskazać informację potwierdzające, że jesteś uprawnionym podmiotem do aplikowania o środki w ramach naboru (o ile dotyczy).

**Możliwość odzyskania VAT** – w polu tym z listy rozwijanej wybierz właściwą opcję. Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego, czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie ze wskazaniem w tym polu.

W związku z tym, że planujesz realizację projektu o wartości do 5 MLN EUR wybierasz opcję NIE DOTYCZY

**Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu** – pole wyboru z opcją TAK/NIE. Jeśli zamierzasz realizować projekt samodzielnie wybierasz opcję NIE.

Jeśli chcesz realizować projekt w partnerstwie lub powierzyć jego realizację innemu podmiotowi a Twój profil organizacji to np. Gmina, zaś sam projekt dotyczy szkoły podstawowej, z listy rozwijanej wybierasz opcję TAK.

Musisz podać dane realizatorów. Aby dodać realizatora kliknij przycisk **Dodaj realizatora**. Następnie uzupełnij dane realizatora w taki sam sposób w jaki rejestrowałeś Swoją organizację.

**WAŻNE!** W systemie nie funkcjonuje odrębne pole dotyczące danych partnera/ partnerów. **Każdy partner dodawany jest we wniosku jako realizator.**

W przypadku realizacji projektu w formule partnerstwa nie jest jednak wystarczającym wskazanie podmiotów, które biorą w nim udział. Musisz pamiętać, żeby w treści wniosku odpowiednio opisać wspólną realizację projektu. Wybór partnera wraz z podaniem daty zawarcia partnerstwa oraz celem jego zawarcia opisz w sekcji ***Dodatkowe informacje*** w komponencie ***Projekt partnerski***.

**Możliwość odzyskania VAT** – w przypadku wyboru realizatora/partnera musisz również oznaczyć czy możliwe jest odzyskanie podatku VAT.

Uwaga! Liczba podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, podmiotu wnioskodawcy i podmiotów realizatorów, nie może być większa niż 200, a ich nazwy muszą być różne.

**Osoby do kontaktu** - wskaż przynajmniej jedną osobę w Twojej organizacji upoważnioną do kontaktów z ION w sprawie wniosku.

Aby dodać osobę do kontaktu kliknij przycisk ***Dodaj kontakt***. Następnie uzupełnij wszystkie dane kontaktu: ***Imię***, ***Nazwisko***, ***E-mail*** i ***Telefon***.

# **Wskaźniki projektu**

Sekcja Wskaźniki projektu zawiera listę wskaźników definiujących cele projektu. Każdy ze wskaźników musi mieć określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji projektu. Określona musi zostać także metoda pomiaru wartości. Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu lub rezultatu. Występują również inne wspólne wskaźniki produktu, które na stałe zaimportowane są przez ION.

Przed rozpoczęciem pracy w tej sekcji należy wybrać pole check-box wskazane poniżej

**Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy** – pole wyboru TAK/NIE. Jeśli planujesz objąć wsparciem osoby w projekcie, zaznaczasz opcję TAK.

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. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu**.**

**Wskaźniki produktu** – pole wybierane z listy rozwijanej, dotyczy realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się głównie do osób objętych wsparciem lub np. zakupu sprzętu wymaganego do osiągnięcia celu projektu itp.. Wskaźniki zostały podzielone na obowiązkowe / własne.

Dla każdego Działania wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym/regionalnym, wobec czego również wnioskodawca w ramach realizowanego projektu powinien wskazać je już na etapie planowania projektu. Wskaźniki obowiązkowe zostały zaimportowane do systemu przez ION.

**Pamiętaj!** Konieczne jest wybranie, wszystkich wskaźników wskazanych w Regulaminie wyboru. **Każdemu z tych wskaźników musisz przypisać wartość**, przy czym wpisz **„0”** – przy wskaźnikach, **które nie są adekwatne do założeń Twojego projektu**, natomiast jeśli dany wskaźnik jest adekwatny do **założeń Twojego projektu** wpisz przy nim odpowiednią **„wartość docelową”** (określoną przez Ciebie) uwzgledniającą podział na płeć.

Możliwe jest dodawanie wskaźników produktu określonych jako **własne**. Jeżeli chcesz utworzyć wskaźnik własny musisz sam zdefiniować nazwę wskaźnika, jednostkę miary i zdecydować, czy zastosowanie ma podział na płeć oraz określić wartości docelowe i sposób pomiaru wskaźnika.

Wszystkie wskaźniki wymienione poniżej, musisz podać w podziale na płeć. Jest to niezbędne do prawidłowego monitorowania udzielanego przez Ciebie wsparcia w projekcie

* *Liczba osób objętych wsparciem w zakresie równości kobiet i mężczyzn*
* *Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie*
* *Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie*
* *Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie*
* *Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie*
* *Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie*

**Wartość docelowa** – należy wypełnić pole zgodnie z założeniami projektu.

System automatycznie wczyta jednostkę miary wskaźnika dla wskaźników określonych przez ION. Jeżeli jednostką miary wskaźnika są **Osoby** wpisz wartości docelowe z podziałem na płeć – oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. System automatycznie wyliczy sumę w polu **Ogółem.**

**WAŻNE!** Uzupełnienie danych w tej sekcji w podziale na płeć pozwoli na pozytywną ocenę jednego z pięciu kryteriów spełnienia standardu minimum tj. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.

**Sposób pomiaru wskaźnika** – pole opisowe zawierające 500 znaków. Opisując sposób pomiaru wskaźnika musisz zawrzeć informacje dotyczące momentu jego pomiaru np. w trakcie trwania usługi, z dniem przystąpienia do projektu oraz częstotliwości jego pomiaru np. raz na miesiąc. Wskaż również kto będzie odpowiedzialny za nadzór nad monitorowaniem wskaźnika oraz na podstawie jakich dokumentów będziesz sprawdzał wykonanie wskaźnika .

**Uwaga!** Liczba wszystkich wskaźników nie może być większa niż 50, a nazwy wskaźników własnych muszą się różnić się od nazw wskaźników obowiązkowych i dodatkowych.

**Wskaźniki rezultatu** - pole wybierane z listy rozwijanej, dotyczy oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS+. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów np. Podniesienie świadomości mieszkanek i mieszkańców województwa w tym pracowników na temat zasad równościowych i niedyskryminacji Wskaźnik rezultatu, powinien być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego Działania. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki zostały podzielone na obowiązkowe /własne.

**Pamiętaj !** Konieczne jest wybranie, wszystkich wskaźników wskazanych w Regulaminie wyboru. **Każdemu z tych wskaźników musisz przypisać wartość**, przy czym wpisz **„0”** – przy wskaźnikach, które **nie są adekwatne do założeń Twojego projektu,** natomiast jeśli danywskaźnik jest adekwatny do **założeń Twojego projektu** wpisz przy nim odpowiednią **„wartość docelową”** (określoną przez Ciebie).

Wszystkie wskaźniki wymienione poniżej, musisz podać w podziale na płeć. Jest to niezbędne do prawidłowego monitorowania udzielanego przez Ciebie wsparcia w projekcie

* *Liczba osób, które podniosły poziom wiedzy w zakresie równości kobiet i mężczyzn dzięki wsparciu w programie*

Możliwe jest dodawanie wskaźników rezultatu określonych jako **własne**. Jeżeli wybrałeś wskaźnik własny musisz sam zdefiniować nazwę wskaźnika, jednostkę miary i zdecydować, czy zastosowanie ma podział na płeć oraz określić wartości docelowe i sposób pomiaru wskaźnika.

**Wartość docelowa** – należy wypełnić pole zgodnie z założeniami projektu.

System automatycznie wczyta jednostkę miary wskaźnika. Jeżeli jednostką miary wskaźnika są **Osoby** wpisz wartości docelowe z podziałem na płeć – oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. System automatycznie wyliczy sumę w polu **Ogółem.**

**WAŻNE!** Uzupełnienie danych w tej sekcji w podziale na płeć pozwoli na pozytywną ocenę jednego z pięciu kryteriów spełnienia standardu minimum tj. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.

**Sposób pomiaru wskaźnika** – pole opisowe zawierające 500 znaków. Opisując sposób pomiaru wskaźnika musisz zawrzeć informacje dot. momentu jego pomiaru np. do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Wskaż również kto będzie odpowiedzialny za nadzór nad monitorowaniem wskaźnika oraz na podstawie jakich dokumentów będziesz sprawdzał wykonanie wskaźnika

**Inne wspólne wskaźniki produktu** – pole odblokowuje się automatycznie po zaznaczeniu pola check-box TAK dotyczącego objęcia wsparciem uczestników w projekcie. Wybierz właściwe wskaźniki dla danego naboru z listy rozwijanej. Wskaźniki importowane są do systemu przez instytucję ogłaszającą nabór. Pola należy wypełnić analogicznie jak w przypadku wskaźników produktu.

**Sposób wyliczenia wskaźnika** – pole z listy rozwijanej. Do wyboru są dwie opcje ***Osobowy*** oraz ***Szacowany.***

**Pamiętaj!** Wybierając opcję ***Osobowy*** rozwinie się pole z jednostką miary osoby i możliwością wyboru podziału na płeć.

Wybierając opcje ***Szacowany*** za każdym razem wskaźnik będzie musiał zostać wykazany w podziale na płeć.

**Sposób pomiaru wskaźnika** – pole opisowe zawierające 500 znaków. Opisując sposób pomiaru wskaźnika musisz zawrzeć informacje dotyczące momentu jego pomiaru np. w trakcie trwania usługi, z dniem przystąpienia do projektu oraz częstotliwości jego pomiaru np. raz na miesiąc. Wskaż również kto będzie odpowiedzialny za nadzór nad monitorowaniem wskaźnika oraz na podstawie jakich dokumentów będziesz sprawdzał wykonanie wskaźnika. Jeśli wybrałeś metodę wyliczenia wskaźnika - szacownie wskaźników opisz jak wyglądało szacownie w jakim terminie zostało wykonane i na podstawie jakich informacji źródłowych.

Musisz wybrać wszystkie wskaźniki określone jako obowiązkowe, w innym przypadku nie będziesz miał możliwości zatwierdzenia tej sekcji w generatorze.

**WAŻNE!** To m.in.na podstawie wybranych wskaźników zostanie dokonana ocena czy projekt spełnia kryterium grupy docelowej. Pamiętaj aby wybrać wszystkie wskaźniki pozwalające jednoznacznie stwierdzić, że projekt skierowany jest do grupy docelowej zdefiniowanej w kryteriach wyboru projektu.

**Uwaga!** Liczba wszystkich wskaźników nie może być większa niż 50, a nazwy wskaźników własnych muszą się różnić się od nazw wskaźników obowiązkowych i dodatkowych.

# **IV. Zadania**

Sekcja ta zawiera listę zadań określonych dla projektu. Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celów projektu, w związku z którymi będą ponoszone koszty. Struktura budżetu projektu zostanie zdefiniowana w podziale na zadania określone w tej sekcji.

Każde z zadań jest ograniczone ramami czasowymi projektu. Musisz określić przynajmniej jedno zadanie w projekcie, ale możesz określić ich wiele – nie więcej jednak niż 200. Definiując listę zadań pamiętaj, że na etapie tworzenia harmonogramu projektu każde z zadań będziesz mógł podzielić na etapy.

Istnieją dwa rodzaje zadań: zadania zwykłe i zadania o nazwie ***Koszty pośrednie***.

Do listy zadań w projekcie możesz dodać tylko jedno zadanie ***Koszty pośrednie***. Zadanie to znajduje się zawsze na końcu listy zadań. Nazwy tego zadania nie można zmienić.

Po przejściu w tryb edycji sekcji Kliknij przycisk ***Dodaj zadanie***, a następnie wybierz z listy **zadanie zwykłe.**

**Nazwa zadania** – pole opisowe zawierające maksymalnie 500 znaków.

**Data rozpoczęcia** – pole wybierane z kalendarza (po kliknięciu w ikonę kalendarza) lub wpisywana ręcznie w formacie rrrr-mm-dd.

**Data zakończenia** – pole wybierane z kalendarza (po kliknięciu w ikonę kalendarza) lub wpisywana ręcznie w formacie rrrr-mm-dd.

**WAŻNE!** Pamiętaj, że nie możesz zaplanować zadań, które fizycznie zakończyły się przed dniem złożenia wniosku.

**Opis i uzasadnienie zadania** – pole opisowe zawierające maksymalnie 3000 znaków.

Przedstaw kolejno w punktach działania, które planujesz zrealizować w danym zadaniu. Zaplanowane w projekcie zadania i działania powinny mieć logiczny związek ze zidentyfikowanymi problemami grupy docelowej oraz wynikającego z nich celu projektu. Opisz zwięźle, w jaki sposób zadanie i planowane w nim działania pozwolą na osiągnięcie zakładanego celu projektu. Przedstaw zwięźle informacje na temat planowanego zadania z uwzględnieniem takich kwestii jak:

* + rodzaj i charakter wsparcia w ramach danego zadania,
  + uzasadnienie potrzeby realizacji zadania,
  + częstotliwość i długość form wsparcia,
  + zakres poszczególnych form wsparcia i sposób ich realizacji w odniesieniu do uczestników projektu
  + wskazanie podmiotu realizującego dane działanie (lub jego część) np. Wnioskodawca/Realizator,
  + miejsce i termin realizacji działania,
  + liczbę osób objętych każdym z działań,
  + wielkość grup,
  + opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanego działania,
  + materiały i świadczenia, jakie będą otrzymywać uczestnicy w ramach zaplanowanych działań,
  + wskazanie kadry zaangażowanej w realizację danego zadania.

Przykładowo, w przypadku organizacji szkolenia wskaż najważniejsze informacje dotyczące sposobu jego organizacji tj. miejsce prowadzenia zajęć, liczbę edycji, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowany harmonogram szkolenia (w tym liczba godzin szkoleniowych), zaangażowaną zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom, warunki ukończenia szkolenia, w tym czy np. zakończy się ono uzyskaniem certyfikatu.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Zgodność kolejności zadań wskazanych w tej sekcji wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez system.

Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach tej sekcji wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu.

**Koszty pośrednie** – nazwa zadania pozostaje niezmieniona.

**Data rozpoczęcia** – pole wybierane z kalendarza (po kliknięciu w ikonę kalendarza) lub wpisywana ręcznie w formacie rrrr-mm-dd.

**Data zakończenia** – pole wybierane z kalendarza (po kliknięciu w ikonę kalendarza) lub wpisywana ręcznie w formacie rrrr-mm-dd.

**Opis i uzasadnienie zadania** – pole opisowe zawierające maksymalnie 3000 znaków.

W ramach kosztów pośrednich mogą być ponoszone wydatki zgodnie z rozdziałem 3.12 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* takie jak np. koszty koordynatora projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń, ale również działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.).).

Uzupełniając to pole wpisz, że wydatki będą zgodne z katalogiem określonym w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.*

# **Budżet projektu**

Sekcja zawiera listę pozycji budżetowych wykazanych w podziale na zadania. Każda pozycja budżetowa jest wydatkiem związanym z zadaniem. Koszt realizacji zadania może obejmować jedną lub wiele pozycji budżetowych lub może być zadaniem, którego realizacja nie wymaga poniesienia żadnych wydatków.

Pozycja budżetowa w zadaniu zwykłym może być kosztem rzeczywiście poniesionym lub może być rozliczana metodą uproszczoną za pomocą stawek jednostkowych

**WAŻNE! ilekroć mowa w Instrukcji o dofinansowaniu – należy przez to rozumieć: środki EFS+ i BP.**

Sekcję Budżet projektu możesz także edytować korzystając z arkusza Excel. W tym celu w pierwszym kroku skorzystaj z funkcji ***Pobierz budżet***. Zadania, pozycje budżetowe, o ile istnieją a także niezbędne wartości słownikowe zostaną wyeksportowane do pliku Excel. Następnie, bezpośrednio w pliku Excel, dodaj kolejne lub zmodyfikuj istniejące pozycje budżetowe. Na zakończenie wczytaj budżet z pliku Excel za pomocą funkcji ***Wczytaj budżet***.

Pamiętaj, aby spełnić kryterium specyficzne dopuszczalności **nr 4 Koszty pośrednie i bezpośrednie -** projekt obligatoryjnie zakłada koszty pośrednie rozliczane z wykorzystaniem stawek ryczałtowych zgodnie z aktualną na dzień ogłoszenia naboru wersją Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, a koszty bezpośrednie projektu obligatoryjnie rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Po przejściu w tryb edycji sekcji kliknij ***Dodaj koszt***, a następnie wybierz z listy rodzaj kosztu.

**Możesz wybrać jedną opcje:**

Koszt rzeczywiście poniesiony.

**Nazwa zadania –** nazwa zostaje automatycznie przeniesiona z sekcji **IV. Zadania**.

**Nazwa kosztu** – wpisz nazwę wydatku. Pole zawiera maksymalnie 500 znaków.

**Kategoria kosztu** – pole wybierane z listy rozwijanej. W załączniku nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku (…) wskazane zostały definicje poszczególnych kategorii kosztów dla wydatków rzeczywiście ponoszonych. Kategorie kosztów przypisz do wydatków zgodnie z opisem kategorii ujętym w w/w załączniku.

**Wartość ogółem** – należy wpisać wartość wydatku. Wszystkie kwoty w budżecie wyrażone są w PLN (do dwóch miejsc po przecinku) i podawane są z podatkiem VAT.

**Dofinansowanie** – należy wpisać wartość w PLN – dofinansowanie stanowi maksymalną wartość środków jakie można otrzymać.

Jeśli planujesz wnieść wkład własny w ramach danego wydatku, odpowiednio pomniejsz wartość tego wydatku w polu dofinansowanie.

Pamiętaj! Sposób oszacowania wysokości dofinansowania zależy od konstrukcji budżetu Twojego projektu. Uzupełniając poszczególne pozycje w budżecie musisz zachować proporcje wskazane w Regulaminie wyboru w odniesieniu do ogólnej wartości projektu nie zaś poszczególnych pozycji wydatku (oznacza to, że jeden wydatek w 100% może być finansowany z dofinansowania a inny w 50 % lub w 0% w zależności jakie wartości wskażesz w polu dofinasowanie).

**Limity** – należy wybrać z listy rozwijanej jakimi limitami zostanie objęty wydatek:

* **wydatki na dostępność**

**Uwaga!** W przypadku wydatków na dostępność jest to limit, który służy monitorowaniu zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Wydatki na dostępność to takie koszty, które są dedykowane spełnieniu tej zasady. Jeśli np. planujesz realizację szkoleń w 100% dla konkretnej grupy osób i chcesz dostosować materiały np. do potrzeb osób niedowidzących lub słabo widzących, wówczas taki wydatek w 100% będzie mógł zostać objęty tym limitem.

**Pamiętaj !** Każde działanie w projekcie musi zapewniać równy dostęp każdej grupie osób, która jest zaineresowana udziałem w nim. Wszystkie materiały muszą być opracowane w sposób gwarantujący możliwość uczestnictwa. Wydatki na dostępność odnoszą się wyłącznie do grup, które wymagają dedykowanego wsparcia. Planuj te wydatki efektywnie tak aby oznaczenie tego limitu wskazywało wprost na zamiar objęcia wsparciem tych właśnie osób.

Jeżeli konkretny wydatek nie jest objęty żadnym z limitów, nie wybierasz żadnego pola check-box

**Realizator** – pole uzupełniane z listy rozwijanej. W każdym przypadku w polu Realizator musisz wskazać podmiot, który ponosi wydatek. Podmiotem może być wnioskodawca lub jeden z realizatorów/partnerów wskazanych w sekcji **II. Wnioskodawca i realizatorzy**. Jeżeli projekt nie przewiduje udziału innych podmiotów w realizacji projektu system automatycznie przypisze każdą pozycję budżetową do wnioskodawcy.

**Pamiętaj!** Aby liczba wszystkich pozycji budżetowych nie przekroczyła 400, a nazwy pozycji budżetowych w obrębie jednego zadania i podmiotu realizującego projekt były różne.

**Koszty pośrednie - pozycja w budżecie**

Pozycja budżetowa w zadaniu **Koszty pośrednie** może być rozliczana jedynie metodą  
uproszczoną za pomocą stawek ryczałtowych

Wybierz z listy ***Nazwę kosztu*** (Koszt rozliczany stawkami ryczałtowymi), a następnie uzupełnił pole ***Dofinansowanie***

**Nazwa kosztu** – pole wybierane z listy rozwijanej. Wybierz wartość stawki, która jest właściwa dla wartości Twojego projektu

Koszty pośrednie projektu EFS+ są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

1. 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
2. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
3. 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
4. 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN,

Należy wybrać właściwą stawkę z dostępnych w systemie stawek ryczałtowych. Następnie system wyliczy wartość ogółem wydatku, pozostaje jedynie uzupełnić wartość dofinansowania.

**Dofinansowanie** - wpisz wartość w PLN – dofinansowanie stanowi maksymalną wartość środków jakie można otrzymać środki EFS+ i BP Jeśli planujesz wnieść wkład własny konkretnymi wydatkami, możliwe będzie że Twoje dofinansowanie dla konkretnego wydatku wyniesie 100% a dla innego 0%.

Pamiętaj! Sposób oszacowania wysokości dofinansowania zależy od konstrukcji budżetu Twojego projektu. Uzupełniając poszczególne pozycje w budżecie musisz zachować proporcje wskazane w Regulaminie wyboru w odniesieniu do ogólnej wartości projektu, nie poszczególnych wydatków.

# **Podsumowanie budżetu**

Sekcja ta jest nieedytowalna. Sekcja zawiera podsumowanie budżetu sporządzonego w sekcji **Budżet** projektu. W celu zweryfikowania poprawności budżetu oraz innych części wniosku kliknij przycisk ***Sprawdź***.

# **Źródła finansowania**

Sekcja zawiera informacje na temat źródeł finansowania wykazanego w budżecie projektu, w tym źródeł wkładu własnego.

Wkład własny może być finansowany z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych środków publicznych lub środków prywatnych. Zweryfikuj wartości projektu z sekcją **Podsumowanie budżetu**.

**Dofinansowanie** – w polu tym wpisz wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartość w tym polu będzie stanowiła % całości projektu i odpowiada środkom z EFS+ oraz środkom z budżetu państwa przewidzianym na współfinansowanie projektu w ramach naboru. Informację na temat dopuszczalnego limitu dofinansowania znajdziesz w Regulaminie wyboru.

**UWAGA! Upewnij się, że wpisana przez Ciebie wartość dofinansowania jest zgodna z wartością wynikającą z części Podsumowanie budżetu (wiersz „Razem w projekcie” kolumna „Dofinansowanie”.**  System dokona walidacji, aby uniemożliwić Ci popełnienie błędu. System wymaga od Ciebie, aby kwota wprowadzona przez Ciebie w tym polu była zgodna z sumą dofinansowania wykazaną w poszczególnych wydatkach, w sekcji Budżet projektu.

**Razem wkład własny** – pozycja ta uzupełnia się automatycznie po wpisaniu właściwych wartości w dalszych polach

Przykład prawidłowego wyliczenia wkładu własnego:

1 000 000,00 zł (wydatki kwalifikowalne ogółem) x 5% (wymagany % wkładu własnego) = 50 000,00 zł

Przelicz wartość wkładu własnego wyrażoną w PLN, niezależnie od tego co wskaże SOWA. Jeśli widzisz rozbieżności, skoryguj wartość wkładu własnego w PLN, tak aby spełnione zostało kryterium specyficzne dopuszczalności, które mówi o wartości minimalnej wkładu własnego.

Pamiętaj, że wkład własny w niniejszym konkursie wynosi nie mniej niż 5% wydatków kwalifikowalnych.

Wskazanie właściwej wartości wkładu własnego jest niezbędne do spełnienia kryterium specyficznego dopuszczalności ***Wkład własny.***

**Uwaga!** Jeżeli w projekcie przewidujesz wkład własny, wskaż wartość wkładu własnego w rozbiciu na źródła finansowania. W odpowiedniej podkategorii wpisz właściwą kwotę wkładu własnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**W tym budżet państwa** – w tym polu wpisz wkład własny finansowany ze środków budżetu państwa, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jeśli jesteś podmiotem uprawionym do wnoszenia takiego wkładu.

**W tym budżet samorządu terytorialnego** – wpisz wartość zgodnie z zaplanowanymi źródłami finansowania wkładu własnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. To pole wypełniasz w przypadku wniesienia wkładu własnego z budżetu JST, jeśli reprezentujesz podmiot, który dysponuje takimi środkami np. Gmina

**W tym inne publiczne** – to pole wypełniasz w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z niewymienionych wyżej źródeł finansowania (np. NFZ czy środki Ministerstwa Zdrowia). Wskaż wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**W tym prywatne** – to pole wypełniasz w przypadku wniesienia wkładu ze źródeł prywatnych jako przedsiębiorca. Wskaż wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Suma** – kwota sumuje się automatycznie po wpisaniu wartości dofinansowania oraz poszczególnych pól wykazanych jako źródło wkładu własnego.

# **Uzasadnienia wydatków**

Sekcja zawiera pola umożliwiające wnioskodawcy przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wykazanych w budżecie projektu. Lista pól dostępnych w tej sekcji zależy od informacji, jakie podałeś w sekcjach Budżet projektu oraz Źródła finansowania.

Pełna lista pól obejmuje:

• Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

• Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektu, który wpisuje się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)

**Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tej części uzasadniane jest, jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny wnoszony będzie do projektu.

**Pamiętaj**! wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę, może być wnoszony także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

**Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia** -pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. Jeśli planujesz przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i/lub prywatnego, oraz z innych źródeł, uzasadnij źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania. W tym polu wskaż jak wygląda montaż finansowy Twojego projektu tj. jaki % ogółem to wydatki współfinansowane z EFS+, budżetu państwa oraz jaki wnosisz wkład własny.

Przy wskazaniu prawidłowego montażu należy pamiętać o limitach % obowiązujących w ramach naboru tj.: środki EFS nie mogą przekroczyć 85%, środki z budżetu państwa nie mogą przekroczyć 10%, minimalny wkład własny to 5%.

**Montaż finansowy musi wyglądać następująco**:

Dofinansowanie EFS+- maksymalnie 85% (kwota w PLN)

Budżet państwa – maksymalnie 10% (kotwa w PLN)

Wkład własny – minimalnie 5% (kwota w PLN)

Jeśli wnosisz wkład własny w wysokości wyższej niż wymagana w Regulaminie wyboru, w pierwszej kolejności w montażu finansowym pomniejszasz wartość środków w ramach budżetu państwa. Kolejno pomniejszasz wartość środków EFS+.

Możliwość edytowania pola jest dostępna po zaznaczeniu pola check-box TAK

Jeśli nie planujesz finansować projektu z różnych źródeł wybierz opcję z pola check-box **NIE DOTYCZY**

Aby dodać uzasadnienie dla innych wydatków kliknij przycisk ***Dodaj uzasadnienie***

Po dodaniu uzasadnienia otwiera się osobne pole, w którym można wpisać **nazwę wydatku** – pole zawiera 100 znaków

**Obszar danych uzasadnienia** – pole zawierające maksymalnie 1500 znaków. W tym miejscu wpisujesz wszystkie ważne informacje, które wymagają uzasadniania wydatków zawartych w budżecie projektu.

# **IX. Potencjał do realizacji projektu**

**Doświadczenie** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu wykazujesz swoje doświadczenie, które posiadasz w realizacji zadań w zakresie merytorycznym odpowiadającym zakresowi wsparcia planowanego w ramach projektu. Doświadczenie powinno odnosić się do zrealizowanych przedsięwzięć w postaci projektów dofinansowanych ze środków UE, ale także do bieżącej działalności statutowej i/lub doświadczenia przy realizacji innych przedsięwzięć o podobnej tematyce. Wykaż swoje doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, również tych wynikających z własnej działalności statutowej.

Uzasadnij dlaczego prezentowane przez Ciebie doświadczenie jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności: (i możliwości weryfikacji jej rezultatów):

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

Wskaż, że będąc podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w sposób niekonkurencyjny posiadasz wieloletnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Funduszy Unijnych w danym obszarze wsparcia, na rzecz wskazanej w naborze grupy docelowej oraz na określonym w naborze terytorium. Wskaż tytuły zrealizowanych projektów oraz opisz jakie uzyskałeś efekty.

W ten sam sposób opisz i uzasadnij doświadczenie partnera/ partnerów jeśli projekt realizowany jest w formule partnerstwa.

**Opis sposobu zarządzania projektem** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu wskaż sposób zarządzania projektem w odniesieniu do jego zakresu, złożoności a także realizacji projektu w partnerstwie (jeśli dotyczy). Wskaż konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji z uwzględnieniem realizatora/partnera (jeśli dotyczy).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem wskaż:

* że projekt zarządzany będzie zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjna w danej jednostce;
* wskaż, podział ról i zadań w zespole zarządzającym, w tym w jaki sposób będzie prowadzony monitoring projektu;
* uwzględnienie aspektu zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania wnioskodawcy tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna/wydział, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna;
* sposób zarządzania projektem powinien uwzględniać zasadę równości kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum).

**Pamiętaj!** Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie, w tym miejscu uwzględnij również zaangażowanie w zarządzanie swojego partnera/ów.

**Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. Jeśli wnosisz wkład rzeczowy jako wkład własny do projektu, opisz to w tej części. Wkład własny może być wnoszony przez wnioskodawcę, partnera, stronę trzecią, jak również przez uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. W przypadku wkładu własnego niepieniężnego należy stosować się do zapisów podrozdziału 3.3 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. W przypadku projektu, w ramach którego wkład własny wnoszony będzie w formie mieszanej podaj w jakiej kwocie wnoszony będzie wkład każdej z form.

**Opis własnych środków finansowych** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. Jeśli zamierzasz zaangażować własne środki finansowe w celu sfinansowania wkładu własnego w projekcie, wskaż w jakiej formie zostaną one wniesione/zabezpieczone przez Ciebie, np. konkretna kwota na rachunku bankowym, zabezpieczenie notą księgową itp. Jeśli nie planujesz angażować środków finansowych w projekcie wpisz w tym polu NIE DOTYCZY.

**Potencjał kadrowy do realizacji projektu** – pole zawierające 4000 znaków. W tym polu wskaż potencjał kadrowyzaangażowany do obsługi projektu jak i realizacji przedsięwzięć merytorycznych. Jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.

**Uwaga!** Osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego, nie są traktowane jako personel projektu.

Będąc podmiotem uprawnionymi do ubiegania się o środki w ramach naboru wskaż, że posiadasz odpowiedni potencjał kadrowy do realizacji projektu.

Opisz własny potencjał kadrowy oraz realizatora/partnera (jeśli dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia). Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu, oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą/partnerem np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy**.** Opisując swój potencjał kadrowy wskaż:

1. formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
2. planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin/etat),
3. przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło.

Stanowi to podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

**Opis rekrutacji i uczestników projektu** - pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu:

* opisz jakimi kryteriami będziesz posługiwał się przy rekrutacji uczestników do projektu i jeśli przewidziałeś kryteria punktowe podaj ich wagę;
* wskaż czas, sposób i miejsce rekrutacji;
* wskaż kanały informacyjne wykorzystywane podczas rekrutacji;
* podaj katalog dokumentów jakie będziesz wymagał na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu a jakie na późniejszym etapie (jeśli będą inne);
* opisz zasady tworzenia list, w tym list rezerwowych potencjalnych uczestników;
* zidentyfikuj ewentualne problemy z rekrutacją – co zrobisz aby ich uniknąć i co zrobisz jeśli się pojawią;
* wskaż osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji.

Sposób rekrutacji opisz uwzględniając, 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 równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum…). W przypadku gdy projekt kierowany jest do osób, niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób, w tym z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Proces rekrutacji uczestników musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu, dlatego miej na uwadze:

* dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.0. Jest to niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
* zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.,
* umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych tj.: tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu),
* umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji – (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (winda, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.).

**Pamiętaj !** Założenie, że do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony, co wnioskodawca powinien uprzednio zweryfikować. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiające rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu.

Powinieneś wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier, uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji nie podawaj kolejności zgłoszeń do projektu jako jedynego, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. W takim przypadku należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy projektu. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki we wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).

Opisz jakie działania będziesz podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

Wykaż, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będziesz kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego. Posiłkuj się przy tym zapisami Regulaminu wyboru projektu gdzie ION wskazał minimalny katalog wymaganych dokumentów - jeśli twoja grupa docelowa pod względem kryteriów zawęża grupę z Regulaminu pamiętaj wskazać na podstawie jakich dokumentów będziesz w takim przypadku kwalifikował do udziału te osoby.

# **X. Dodatkowe informacje**

**Komponent - diagnoza i założenia realizacji projektu** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu opisz w sposób szczegółowy powiązanie projektu z analizą sytuacji problemowej zawartej w opisie celu w odniesieniu do obszaru, w którym będzie realizowany projekt np. województwa, powiatu, gminy. Opisz w jakim stopniu projekt przyczyni się do osiągnięcia celu FEPZ dla działania w ramach, którego składany jest wniosek o dofinansowanie – cel ten został wskazany w Regulaminie wyboru projektu.

Cel projektu musi być prawidłowo zdefiniowany i adekwatny do przedstawionej diagnozy. Niewystarczającym jest przepisanie celu z Regulaminu.

Diagnoza musi dotyczyć obszaru i grupy docelowej, której dotyczy projekt, konstruując ją opieraj się na danych statystycznych nie starszych niż dane z 3 lat wstecz od dnia złożenia wniosku, które pochodzą z wiarygodnego źródła (pamiętaj podaj te źródła). Możesz również posłużyć się danymi z własnych badań/analiz pod warunkiem rzetelnego ich przeprowadzenia. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych możesz z nich skorzystać, wskazując we wniosku, że aktualniejsze dane nie są dostępne. Pamiętaj jednak aby powołać się na źródła z których korzystasz, aby oceniający mógł zweryfikować trafność założeń Twojego projektu.

W szczegółowej analizie problemu należy uwzględnić sytuację kobiet i mężczyzn w kontekście opisywanego problemu, możesz jednak w tym miejscu zrobić to bardziej ogólnie – szczegółowe informacje dotyczące tej kwestii przedstaw w sekcji **Dodatkowe informacje** – Komponent Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

Pamiętaj, że rzetelna analiza wyjściowa jest podstawą doboru i oceny odpowiednich form wsparcia i metod prac z odbiorcami wsparcia, a  pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia. Opisz więc również te powiązania.

Przedstawiona analiza problemu musi być powiązana z typami projektu/operacji przewidzianych do realizacji w ramach danego naboru a przede wszystkim z typami, które zamierzasz realizować. W tej części wskaż typy projektu które będziesz realizował spośród wskazanych w Regulaminie wyboru projektu.

**Komponent – trwałość projektu, rezultatów oraz zmiana sytuacji grupy docelowej** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków.

Zgodnie z *Wytycznymi dotyczycącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, zachowanie **trwałości projektu** obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury[[1]](#footnote-1) lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing, o którym mowa w podrozdziale 2.4 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej. Trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

**W związku z tym, że w Twoim projekcie nie występują wydatki ponoszone jako cross-finacing musisz opisać jedynie trwałość w odniesieniu do rezultatów oraz wpływu projektu na grupę docelową.**

**Trwałość rezultatu** wynika z kryteriów wyboru projektów lub wskaźników - zobowiązuje do utrzymania efektów realizacji projektu przez określony czas. Opisz jak zapewnisz tą trwałość. Opis powinien odnosić się do aspektów wskazanych w definicji kryterium/ wskaźnika.

**Zmiana sytuacji uczestników** – opisz trwałość stopnia zmian u uczestników projektu w szczególności trwałości zmiany sytuacji grupy docelowej w wyniku zaproponowanych działań w ramach projektu.

**KOMPONENTY ZWIĄZANE Z KLUCZOWYMI ZASADAMI I POLITYKAMI WSPÓLNOTOWYMI**

Każdy projekt wybrany do dofinansowania w ramach FEPZ musi być zgodny z kluczowymi zasadami i politykami wspólnotowymi. Wśród nich wyróżniamy zgodność z:

* zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
* zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
* Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych;
* Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej;
* zasadą zrównoważonego rozwoju;
* zasadą „nie czyń poważnych szkód” (DSNH).

W każdym z poniżej wyodrębnionych komponentów musisz w pierwszej kolejności wskazać zgodność projektu w kontekście wymienionych polityk/zasad określając ich status jako *zgodny lub neutralny* (o ile taki może wystawić w ramach zasady). Oznacza to, że w każdym z opisowych pól rozpoczynasz treść od określenia np: „Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Projekt ma pozytywny wpływ na politykę ponieważ (..uzasadnienie..)”.

**WAŻNE!** W każdym z poniższych pól nie możesz ograniczać się do samej deklaracji zgodności ważnym jest wskazanie w jaki sposób projekt (realizowane w nim działania) będzie realizował daną zasadę/politykę. Opisem musisz potwierdzić, że projekt został przygotowany i że będzie realizowany na każdym etapie zgodnie z określonymi politykami.

**Komponent - Zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn** - pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. Spełnienie kryterium będzie oceniane w oparciu o standard minimum stanowiącym Załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

Kryterium uznaje się za spełnione jeśli projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum. – w przypadku projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny wymagane jest uzyskanie 3 punktów.

W tej części wniosku opisz, w jaki sposób w projekcie zostanie spełniony standard minimum. W pierwszej kolejności w opisie musisz odnosić się do następującego kryterium oceny standardu minimum:

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu;

W celu pozytywnej oceny tego kryterium musisz pamiętać aby jasno zdefiniować czy bariery zostały przez ciebie zidentyfikowane czy nie. Wskaż jakie dokładnie to są bariery. W celu ich potwierdzenia/ lub potwierdzenia ich braku należy przedstawić odpowiednie informacje – tj. musisz użyć danych ilościowych i/ lub jakościowych w obszarze tematycznym interwencji/i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Niewystarczającym jest zadeklarowanie zrobienia analizy pod tym kątem i przedstawienia jednego wniosku. Musisz więc przedstawić dane dotyczące problemu, który chcesz rozwiązać/ załagodzić poprzez realizację projektu uwzględniając sytuację kobiet i mężczyzn. Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu, na przykład zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność. Natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy, na przykład regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

W zależności od wyniku diagnozy względem występowania barier równościowych dalszy opis powinien pozwolić na pozytywną ocenę jednego z dwóch kryteriów:

1. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu lub
2. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.

Nie ma możliwości uzyskania dwóch pozytywnych ocen w ramach ww. kryteriów. projekt może spełniać albo kryterium nr 2 albo kryterium nr 3. W tym celu musisz opisać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych lub w przypadku braku barier równościowych przewidzieć działania zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Tak uszczegółowiony opis gwarantuje, że projekt został przygotowany i będzie realizowany na każdym etapie zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn.

W tej części Wniosku oceniający musi odnaleźć informacje pozwalające mu ocenić spełnianie standardu w zakresie ww. trzech kryteriów. Informacje zawarte w innych częściach wniosku są informacjami pomocniczymi w tym zakresie.

Ocena standardu w zakresie kryterium 4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć odbywa się na podstawie danych zawartych w sekcji **Wskaźniki**, natomiast w zakresie kryterium nr 5 We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem odbywa się na podstawie informacji wskazanych w opisie sposobu zarządzania w projekcie w sekcji **Potencjał do realizacji projektu.**

Punktowe kryteria oceny standardu minimum nie obwiązują projektu, który należy do **wyjątków**. Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do ION oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że musisz dobrze uzasadnić czy Twój projekt wpisuje się w jeden z dwóch zdefiniowanych wyjątków. W przypadku gdy tak jest w tej części wniosku nadal wpisujesz: „projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn i stanowi wyjątek od tej zasady, ponieważ ….[…uzasadnienie…]”.

Czym są wyjątki od standardu? Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. **Profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe** (na przykład Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego). Profil działalności wnioskodawcy oznacza, że w statucie (lub innym równoważnym dokumencie) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku, statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast, na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, musisz w tej części wskazać, że dzieje się tak ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności. Musisz też opisać ten status tak, aby oceniający nie miał wątpliwości do tego czy jesteś takim podmiotem.
2. **Zamkniętej rekrutacji.** Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje wsparciem - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wszystkie osoby w ramach konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. 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 27 pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. W treści wniosku o dofinansowanie projektu musisz więc podać informacje, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację - wraz z uzasadnieniem.

W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

**WAŻNE!** Jeśli planujesz realizację projektu który należy do wyjątków, zalecane jest zaplanowanie działań zapewniających przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn – pomimo, że nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

**Komponent - Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych** - pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W ramach tego pola musisz opisać w jaki sposób zapewnisz równy dostęp dla wszystkich osób, w tym w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić przesłanki dyskryminacji. Musisz jednoznacznie wskazać w jaki sposób projekt realizuje założenia zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i ma pozytywny wpływ w tym obszarze lub wskazać że projekt w tym aspekcie jest neutralny wskazując odpowiednie uzasadnienie (tj. uzasadnienie, dlaczego produkt projektu nie będzie spełniał zasady dostępności). W przypadku projektu, którego produkty/usługi nie mają bezpośrednich użytkowników dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji.

Zarówno pozytywny wpływ jak i neutralny nie możesz opisać jednozadaniowo – poprzez samą deklarację. Pamiętaj żeby odwołać się do aspektów zarówno rekrutacji projektu, dostępu jego oraz dostępu jego usług/ działań oraz zidentyfikowanych barier w innych częściach wniosku. Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu (w postaci oferowanego wsparcia) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwością wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami (to powinno zostać opisane przez ciebie w części **Grupa docelowa).**

Opis musi gwarantować, że w toku realizacji projektu zasada równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną nie zostanie naruszona a wszystkie produkty projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie ze standardami dostępności adekwatnymi do zakresu realizowanego projektu (w tym z koncepcją uniwersalnego projektowania), stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (o ile dotyczy).

**WAŻNE!** Oprócz opisu wpływu realizacji projektu na ww. polityki potwierdź bezpośrednio w treści wniosku, że projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych. Możesz tego nie zrobić jedynie w przypadku projektu, którego zakres i zawartość są neutralne. Oceniający ten aspekt ocenia również poprzez analizę założeń projektu – czy z informacji zawartych we wniosku nie wynika brak sprzeczności z wymogami Konwencji.

**Komponent - Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej** (KPP) - pole opisowe zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu potwierdź bezpośrednio w treści wniosku, że projekt jest zgodny z postanowieniami Karty praw podstawowych Unii Europejskiej ( Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) oraz został przygotowany/zostanie przygotowany i zrealizowany z poszanowaniem praw podstawowych. W celu weryfikacji sposobu spełnienia wskazanej zgodności korzystaj z *Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej* (2016/C 269/01) i pytań zawartych w załączniku nr III do niniejszego dokumentu, pomogą Ci one realizować projekt w zgodzie z KPP.

Oceniający ten aspekt ocenia również poprzez analizę założeń projektu – czy z informacji zawartych we wniosku nie wynika brak sprzeczności z wymogami KPP.

**Komponent -** **Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju (ZZR) oraz z zasadą „nie czyń poważnych szkód**” (DNSH)- pole opisowe zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu wskaż oraz uzasadnij że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą DNSH. Realizacja zasady zrównoważonego rozwoju oznacza, że w planowaniu działań należy dążyć do synergii celów gospodarczych, społecznych i ochrony środowiska.

Realizacja koncepcji zrównoważonego rozwoju powinna sprowadzać się m.in. do:

* poszukiwania konsensusu pomiędzy dążeniem do maksymalizacji efektu ekonomicznego projektu a zwiększaniem efektywności wykorzystania zasobów (np. energii, wody i surowców mineralnych) i zmniejszeniem negatywnych oddziaływań na środowisko;
* postrzegania odpadów jako źródła zasobów (w tym zastępowania surowców pierwotnych surowcami wtórnymi, powstającymi z odpadów), w tym m.in. do dążenia do maksymalizacji wykorzystywania odpadów jako surowców, gospodarowania odpadami zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami;
* dążenia do zamykania obiegów surowcowych, a w tym maksymalizacji oszczędności wody i energii.

Zasada zrównoważonego rozwoju prowadzi do minimalizacji oddziaływania człowieka na środowisko.

Zasada DNSH -„nie czyń poważnych szkód” środowisku („Do no significant harm”) - jest nową zasadą horyzontalną, obowiązkową do spełnienia dla wszystkich interwencji dofinansowywanych w ramach perspektywy 2021-2027,zdefiniowaną w 6 celach środowiskowych:

1) łagodzenie zmian klimatu,  
2) adaptacja do zmian klimatu,  
3) zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych i morskich,  
4) gospodarka o obiegu zamkniętym;  
5) zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontroli,  
6) ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

W tej części wniosku o dofinansowanie projektu musisz określić nie tylko wpływ projektu na te polityki (pamiętaj - zawsze pozytywny) ale i wskazać jakie zostaną przyjęte rozwiązania minimalizujące (tam gdzie jest to możliwe) oddziaływanie działalności człowieka na środowisko takie jak np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, ograniczenie wpływu na bioróżnorodność, podnoszenie świadomości ekologicznej. Aby uznać że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą DNSH opis w tej części wniosku musi wskazywać na pozytywny wpływ wyżej wymienionej polityki. W odniesieniu do zasady DSNH projekty EFS+ będą przede wszystkim miały wpływ pośredni na cele 1-6 tej zasady. Opis ten musi dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio działań realizowanych w projekcie.

**WAŻNE!** Oprócz opisu działań jakie zamierzasz podjąć w zakresie wpływu realizacji projektu na ww. polityki potwierdź bezpośrednio w treści wniosku, że planowane w ramach projektu działania są zgodne z zasadą „nie czyń poważnych szkód” środowisku (DNSH).

**Komponent - promocja projektu** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu opisz sposób promocji projektu zarówno na etapie rekrutacji, realizacji projektu oraz upowszechniania jego efektów. Koniecznym jest wskazanie możliwości dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu na etapie rekrutacji. Opisz krótko strategię promocji z uwzględnieniem terminów, obszaru, grupy docelowej i kanałów informacyjnych. Nie zapomnij o informacji na temat:

* zamieszczania na oficjalnych stronach internetowych (jeśli takie posiadasz) lub w mediach społecznościowych (Uwaga! Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć (przynajmniej jeden profil), informacji wskazujących na cele i rezultaty projektu, które założyłeś podkreślając fakt otrzymania wsparcia finansowego z Unii;

**Uwaga!** **Jeżeli posiadasz stronę internetową** musisz na niej zamieścić wymagany, minimalny zakres informacji, który zostanie określony w umowie o dofinansowanie projektu. Ponadto, te same informacje musisz także umieścić na **profilu w mediach społecznościowych. Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć (przynajmniej jeden profil).** Posiadanie strony internetowej nie jest obligatoryjne natomiast wymagane jest utworzenie profilu w mediach społecznościowych na potrzeby promocji projektu.

* zamieszczania w widoczny sposób informacji z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia z Unii w dokumentach i materiałach związanych z komunikacją dotyczących wdrażania projektu;
* zamieszczeniu odpowiednich tablic informacyjnych lub plakatów (tablic elektronicznych)

Zasady informacji zostały wskazane we wzorze umowy o dofinansowanie oraz załączniku do niej pod nazwą: *Wyciąg z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* koszty działań informacyjno-promocyjnych ujęte są w ramach kosztów pośrednich, zgodnie z treścią podrozdziału 3.12 ww. Wytycznych.

**Komponent – zdolność finansowa podmiotu** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu opisz jaki posiadasz potencjał finansowy tak aby oceniający mogli odnieść się do kryterium wspólnego dopuszczalności „Zdolność finansowa”. Zgodnie z definicją kryterium:

Musisz wykazać samodzielnie/lub w ramach partnerstwa (jeśli dotyczy), że posiadasz łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.

Jeżeli jesteś podmiotem - jednostką sektora finansów publicznych (JSFP) i/lub w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie gdzie Beneficjentem – Liderem jest podmiot będący JSFP, kryterium zostaje automatycznie uznane za spełnione. Takie informacje muszą jednak zostać zawarte w tej sekcji.

**Komponent – komunikacja ePUAP** – pole zawierające maksymalnie 750 znaków. W tym polu wpisz adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP .

Zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru w przypadku gdy stroną lub innym uczestnikiem postępowania jest podmiot publiczny obowiązany jest on do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57) lub inny podmiot (wnioskodawca), który posiada elektroniczną skrzynkę podawczą i wyraża wolę doręczania w taki sposób informacji – pisemne informacje, o zakończeniu procesu oceny w formie elektronicznej doręcza się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu właśnie tu wskazaną. Znacząco usprawni to komunikację pomiędzy podmiotami.

**Komponent – projekt partnerski -** pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie koniecznym jest żebyś podał w tej części najważniejsze informacje pozwalające ocenić zawarte przez Ciebie partnerstwo w kontekście wymogów kryteriów wyboru projektów, w tym wskaż:

* fakt, że partnerstwo zostało zainicjowane przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – podaj datę jego zawarcia;
* role partnera/ poszczególnych partnerów w projekcie, w tym za jakie zadania w projekcie będzie odpowiadał/ jakie realizował;
* że przy wyborze partnera/ ów zastosowano właściwe przepisy w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania prawa zamówień publicznych na podstawie odrębnych przepisów - jeśli jesteś takim podmiotem napisz to oraz odnieś się do tych przepisów. Fakt zastosowania tych regulacji będzie weryfikowany przed podpisaniem umowy.

W tym polu również musisz podać informacje uzasadniające wybór partnera jak i sam fakt realizowania projektu w formule partnerskiej. Opis uzasadnienia powinien jednoznacznie potwierdzać, że bez udziału partnera/partnerów projekt nie byłby możliwy do zrealizowania lub jego efektywność była by znacznie niższa. Wskaż jakie korzyści płyną z zawarcia partnerstwa w kontekście realizacji założonego celu projektu.

**Pamiętaj !** opisując partnerski sposób realizacji Twojego projektu nie zapomnij o odniesieniu się do każdego z powyższych punktów. Tylko w taki sposób oceniający będzie mógł stwierdzić, że sposób utworzenia partnerstwa w projekcie spełnia wymogi zawarte w art. 39 ust. 1-4 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

**Komponent – opis potencjału technicznego** – pole opisowe zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu opisz jak wygląda Twój potencjał techniczny planowany do wykorzystania w projekcie, w tym sprzętowy oraz jakimi warunkami lokalowymi dysponujesz Ty i partner/rzy (jeśli dotyczy). Potencjał ten to również sprzęty, przedmioty, materiały, a także np. prawa autorskie, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu. Uzyskane od Ciebie informacje pozwolą ocenić, czy Twoje zaplecze techniczne jest wystarczające aby móc realizować założenia projektowe.

*Przykład: Wnioskodawca posiada odpowiednie zaplecze techniczne do realizacji zadań projektowych, w tym dysponuje pomieszczeniami i biurem w którym przyjmowani będą uczestnicy projektu. Biuro wyposażone jest w odpowiednie sprzęty do realizacji zadań projektowych takie jak: sprzęt teleinformatyczny, meble itp. Sprzęty posiadane przez Wnioskodawcę wykorzystywane będą bezpośrednio do zadań związanych z realizacją projektu*.

# **XI. Harmonogram**

Harmonogram jest generowany na podstawie wypełnionych danych z sekcji ***Informacje*** ***o projekcie*** oraz ***Zadania***.

Do każdego z zadań możesz dodać etap, usunąć etap lub zamienić jego kolejność etapu na liście. Etapy dla danego zadania można określać tylko dla zakresu dat określonego w sekcji Zadania. Oś czasu podzielona jest na lata i kwartały. Zadania możesz podzielić na etapy i opisać każdy etap oraz wskazać, w jakich kwartałach będzie realizowany. Aby dodać poszczególne etapy, musisz odznaczyć funkcję ***Brak etapów*** w zadaniu. Wówczas pojawi się opcja umożliwiająca rozwinięcie zadania. Po rozwinięciu system automatycznie doda pierwszy etap zadania. Uzupełnij pole ***Opis etapu***, a następnie wskaż kwartały, w których realizowany będzie etap.

# **XII. Oświadczenia**

Sekcja Oświadczenia wniosku o dofinansowanie projektu zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawców. Aby złożyć wymagane oświadczenia przejdź w tryb edycji sekcji, a następnie wybierz jedną z odpowiedzi znajdującej się pod każdym z oświadczeń.

Przy zapisach wskazanych w tej sekcji wniosku należy wybrać opcję NIE DOTYCZY

Uwaga! Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Oświadczenia** za poprawną, musisz udzielić odpowiedzi.

# **XIII. Załączniki[[2]](#footnote-2)**

Sekcja Załączniki wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę załączników dołączonych do wniosku.

Po przejściu w tryb edycji sekcji kliknij przycisk Dodaj załącznik znajdujący się pod każdym z załączników.

Dopuszczalne są pliki z rozszerzeniami "doc", "xls", "xlsx", "pdf", "docx", "png", "jpg", "txt" oraz archiwa "zip" i "7z". Maksymalny rozmiar każdego z dołączanych plików, w tym maksymalny rozmiar archiwum, to 25 MB.

Nazwa dodanego pliku załącznika pojawi się w polu ***Nazwa pliku***. Przyciski ***Pobierz załącznik*** lub ***Usuń załącznik*** służą odpowiednio do pobrania lub usunięcia pliku załącznika.

ION określa w Regulaminie wyboru jakie załączniki wymagane są do złożenia razem z wnioskiem o dofinansowanie. Określony zostanie również format pliku jaki zostanie uznany za właściwy za ION. Załączane do wniosku pliki mogą mieć charakter oświadczeń wymaganych w celu potwierdzenia spełnienia określonego kryterium wyboru projektów.

Oświadczenie, o którym mowa powyżej, musi zawierać klauzulę wskazaną w art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej o następującej treści: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”, a załącznik musi być opatrzony podpisem kwalifikowanym (poza systemem).

Tak sporządzony dokument należy załączyć do wniosku o dofinansowanie, klikając przycisk ***Dodaj załącznik***.

**Pamiętaj o sprawdzeniu dokumentu przed przesłaniem gotowego wniosku do ION.** Zwróć uwagę, że weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane przez ION w trakcie oceny merytorycznej projektu.

Weryfikacja dokumentu jest konieczna, aby system umożliwił przesłanie dokumentu do instytucji. Aby zweryfikować poprawność wniosku lub fiszki skorzystaj z funkcji ***Sprawdź*** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu.

Możesz także skorzystać z funkcji ***Sprawdź wniosek*** dostępnych odpowiednio w stopce ekranu edycji wniosku.

Jeżeli przynajmniej jedna z sekcji dokumentu zawiera błędy system wyświetli komunikat o błędach. Komunikat zawiera listę sekcji z błędami wraz z listą błędów na każdej sekcji. Jeżeli chcesz przejść do wybranej sekcji w celu poprawienia błędu kliknij w ***Przejdź do sekcji.***

***Pamiętaj!***

***W przedmiotowym naborze do wniosku o dofinansowanie należy obligatoryjnie załączyć załącznik nr 7.3 Oświadczenie kwalifikowalności wnioskodawcy.***

# **XIV. Informacje o wniosku o dofinansowanie**

Sekcja **Informacje o wniosku o dofinansowanie** jest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera informacje dotyczące danej wersji wniosku, w szczególności numer wersji wniosku, unikalną sumę kontrolną wersji wniosku, datę złożenia wniosku do ION oraz sygnaturę wniosku nadaną przez ION po złożeniu wniosku. Pozostałe informacje w sekcji wskazują na aktualny status projektu oraz status obiegu dokumentu.

# **XV. Przesłanie dokumentu do instytucji**

Gotowy i sprawdzony dokument możesz przesłać do ION. Jeżeli po raz pierwszy przesyłasz przygotowany wniosek pamiętaj, aby przesłać dokument przez terminem zakończenia naboru. Po tym terminie nie będziesz miał takiej możliwości.

Aby przesłać wniosek lub fiszkę do instytucji skorzystaj z funkcji ***Prześlij do instytucji*** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu. System wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na ***Przesłany do instytucji***.

UWAGA !!! Funkcjonalność systemu umożliwia Wnioskodawcy pracę w systemie tj. przygotowanie wniosku jeszcze przed wystąpieniem daty rozpoczęcia naboru, jednakże nie zwalnia to Wnioskodawcy z konieczności przesłania gotowego wniosku do ION po rozpoczęciu naboru.

**Załącznik nr 1. Kategorie kosztów w budżecie projektu wraz z opisami**

Poniżej wskazane zostały kategorie kosztów, do których należy przypisać wydatki bezpośrednie w budżecie projektu rozliczanego w oparciu o wydatki rzeczywiste. Koszty planowane w budżecie projektu przypisz do jednej z kategorii:

**– amortyzacja:**

część wykazywanych wydatków w budżecie projektu będzie związana z amortyzacją środków trwałych, nieruchomości czy wartości niematerialnych i prawnych. W tej sytuacji w budżecie wniosku należy wydatki te przypisać do kategorii amortyzacja.

**– wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu:**

jeżeli projekt jest projektem grantowym to uwzględniając w budżecie projektu wydatek w postaci grantu należy przypisać go do tej kategorii wydatków. Do tej samej kategorii należy przyporządkować każdy wydatek, który jest związany z udzieleniem wsparcia finansowego uczestnikom projektu, np. stypendium.

**– podatki i opłaty:**

do tej kategorii kosztów przyporządkowane będą koszty bezpośrednie związane z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu. Wydaje się, że ta kategoria wydatków, o ile w ogóle wystąpi w FEPZ, będzie dotyczyła pojedynczych projektów.

**– nieruchomości:**

w ramach tej kategorii wydatków wnioskodawca powinien wykazać wydatki związane z dysponowaniem nieruchomością. Będą to więc zarówno wydatki dotyczące zakupu nieruchomości, nabycie praw do nieruchomości oraz koszty związane z władaniem nieruchomością na innej podstawie niż własność (dzierżawa lub najem).

**– środki trwałe/dostawy:**

środki trwałe należy definiować zgodnie z ustawą o rachunkowości jako rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do tej kategorii wydatków przypisać należy wydatki związane z pozyskaniem (kupnem, leasingiem lub dzierżawą) środków trwałych. Dodatkowo w uzasadnieniu wnioskodawca powinien zawrzeć informacje, dlaczego środek trwały musi zostać pozyskany w wybranej przez niego formie tj. w drodze zakupu, leasingu lub dzierżawy.

**– usługi zewnętrzne:**

do tej kategorii kosztów należy przypisać wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz beneficjenta, w tym również zlecenie przeprowadzenia szkolenia czy warsztatów lub innego wsparcia w projekcie, dostarczenie zamówionych w ramach danego zlecenia produktów jak np. ekspertyza, czy raport. Do tej kategorii wydatków należy przypisać również takie wydatki jak koszty ekspertyz zewnętrznych, koszty zleconych badań, catering, usługi hotelowe, tłumaczenia itp.

**– wartości niematerialne i prawne:**

do tej której należy przypisać takie wydatki jak koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup, leasing lub dzierżawa oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii środki trwałe/dostawy).

**– personel projektu:**

personel projektu – to zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności wydatków osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.);

personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem (osoba samozatrudniona) oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.).

**– roboty budowalne:**

co do zasady w ramach EFS+ nie są finansowane roboty budowlane. Istnieje natomiast możliwość finansowania wydatków związanych z remontem, modernizacją i adaptacją budynków i pomieszczeń. Tego rodzaju wydatki również przyporządkowujemy do kategorii roboty budowlane.

**– dostawy (inne niż środki trwałe):**

do tej kategorii wydatków należy przyporządkować dostawy dotyczące materiałów oraz środków, które nie stanowią środków trwałych, np. dostawy materiałów szkoleniowych.

**– koszty wsparcia uczestników projektu:**

do tej kategorii wydatków należy przyporządkować wszystkie wydatki związane ze wsparciem uczestników takie jak: doradztwo, staże, szkolenia, koszty podróży i zakwaterowania, które są realizowane samodzielnie przez beneficjenta i nie są zlecane na zewnątrz (nie zostały wykazane jako „usługi zewnętrzne”).

1. Infrastruktura rozumiana jako środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości . [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy dostosować do konkretnego naboru, jeśli nie będą wymagane obligatoryjnie załączniki sekcję należy usunąć. Jeśli będą należy ją dostosować. [↑](#footnote-ref-2)