**INSTRUKCJA**

**wypełniania wniosku o wsparcie projektu w ramach**

PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA POMORZA ZACHODNIEGO 2021-2027

Priorytet 6: Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego

Działanie: 6.14 AKTYWNA INTEGRACJA NA OBSZARACH OBJĘTYCH LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU

Spis treści:

[Słownik pojęć i wykaz skrótów: 3](#_Toc191555409)

[Przygotowanie do rozpoczęcia pracy w systemie 5](#_Toc191555410)

[I. Informacje o projekcie 6](#_Toc191555411)

[II. Wnioskodawca i realizatorzy 8](#_Toc191555412)

[III. Wskaźniki projektu 8](#_Toc191555413)

[IV. Zadania 10](#_Toc191555414)

[V. Budżet projektu 12](#_Toc191555415)

[VI. Podsumowanie budżetu 15](#_Toc191555416)

[VII. Źródła finansowania 15](#_Toc191555417)

[VIII. Uzasadnienia wydatków 16](#_Toc191555418)

[IX. Potencjał do realizacji projektu 17](#_Toc191555419)

[X. Dodatkowe informacje 18](#_Toc191555420)

[1. Komponent: Klauzula antydyskryminacyjna 18](#_Toc191555421)

[Komponenty związane z kluczowymi zasadami i politykami wspólnotowymi 18](#_Toc191555422)

[2. Komponent - Zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn: 18](#_Toc191555423)

[3. Komponent - Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych 20](#_Toc191555424)

[4. Komponent: Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej 20](#_Toc191555425)

[5. Komponent: Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju (ZZR) oraz zasadą „nie czyn poważnych szkód” (DNSH) 21](#_Toc191555426)

[6. Promocja projektu 22](#_Toc191555427)

[7. Pomoc publiczna/de minimis 22](#_Toc191555428)

[8. Typy projektów 22](#_Toc191555429)

[9. Trafność doboru zadań i wskaźników 22](#_Toc191555430)

[10. Zgodność projektu z uwarunkowaniami 23](#_Toc191555431)

[11. Działania informacyjno – konsultacyjne 23](#_Toc191555432)

[12. E-doręczenia/skrzynka e-puap 23](#_Toc191555433)

[XI. Harmonogram 23](#_Toc191555434)

[XII. Oświadczenia 23](#_Toc191555435)

[XIII. Załączniki 23](#_Toc191555436)

[XIV. Informacje o wniosku o dofinansowanie 24](#_Toc191555437)

[XV. Przesłanie dokumentu do instytucji 24](#_Toc191555438)

# 

# **Słownik pojęć i wykaz skrótów:**

**Beneficjent** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

**BP** – środki budżetu państwa;

**Cross-financing** – zasada polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR   
i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;

**CST2021** – centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania   
z IZ FEPZ;

**EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

**FEPZ 2021-2027**– Program Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027;

**IZ FEPZ** - Instytucja Zarządzająca dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

**grant** - środki finansowe programu, Które LGD powierzyła grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, zgodnie z art. 17 ust. 4d ustawy o RLKS ;

**grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;

**grantodawca -**  beneficjent projektu grantowego, który udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu przez grantobiorców;

**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;*

**ION** – instytucja ogłaszająca nabór – Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich;

**KPP** - Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej;

**KPON –** Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych;

**KZiA** – Koszty Zarzadzania i Animacji;

**LGD** – Lokalna Grupa Działania, o której mowa w art. 4 ustawy o RLKS;

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju, o której mowa w art. 5 ustawy o RLKS;

**LWK** - Lista Wskaźników Kluczowych na lata 2021-2027;

**MRU** – Mechanizm Racjonalnych Usprawnień; rozwiązanie wprowadzone w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w celu możliwości finansowania dodatkowych, nieprzewidzianych na etapie planowania projektu kosztów, wynikających z zaangażowania osób ze szczególnymi potrzebami;

**Regulamin naboru** - dokument określający zasady aplikowania o środki w ramach ogłoszonego przez ION naboru wniosków o wsparcie;

**RLKS** – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;

**SOWA EFS-** System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) - narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027, służące do przygotowania   
i złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu (wniosku o wsparcie);

**SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego;

**Umowa ramowa** - Umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 14 Ustawy o RLKS;

**Ustawa wdrożeniowa -**  ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;

**Ustawa o RLKS –** Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności**;**

**warunek udzielenia wsparcia** - warunek udzielenia wsparcia dla działania 6.14 Aktywna integracja na obszarach objętych Lokalną Strategią Rozwoju w ramach Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027, który umożliwia weryfikację kwalifikowalności projektu grantowego w danym zakresie; należy przez to rozumieć kryterium wyboru projektu;

**wniosek o wsparcie –** dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt warunków udzielenia wsparcia i ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów, należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie;

**wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o wsparcie;

**wytyczne** – wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 2 ust. 38 ustawy wdrożeniowej;

**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 wsparcie[[1]](#footnote-1) wybieranego w sposób niekonkurencyjny finansowanego ze środków EFS+ dla naboru **FEPZ.06.14-IZ.00-002/25**

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 2021-2027). 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 wnioskodawców/beneficjentów 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 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.

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

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

* poszczególne pola we wniosku 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 warunku udzielenia wsparcia: „Możliwość oceny merytorycznej wniosku”, dlatego przygotowując wniosek powinieneś przestrzegać następujących zasad:

* wszystkie pola we wniosku i/lub załącznikach wypełnij w języku polskim,
* wypełnij prawidłowo dane teleadresowe,
* dopilnuj, aby treść wniosku 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.

Weryfikacja zrozumiałości tekstu wniosku o wsparcie 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 wsparcie. 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 musisz utworzyć nowy projekt.

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

W bocznym menu systemu kliknij przycisk ***Moje projekty*** następnie kliknij przycisk ***+ Dodaj nowy projekt***. Wyświetli   
się okno ***Utwórz projekt – wybór naboru***, w którym należy wpisać numer naboru i kliknąć ***„dalej”.***

Wpisz numer naboru, który znajduje się w Regulaminie naboru.

**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 – wybierz właściwy zakres interwencji tj.: 153 – Metody integracji z rynkiem pracy oraz powrotu na rynek pracy osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji

**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 naboru.

**Pamiętaj !** Planowany przez wnioskodawcę okres realizacji projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o wsparcie.

**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 naboru. 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 wsparcie, po zakończeniu okresu realizacji projektu.

**Pamiętaj !** Projekt nie może się zakończyć przed dniem złożenia wniosku o wsparcie, 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 warunek udzielenia wsparcia *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 ogólny opis grupy docelowej projektu;
  + 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.

W tym polu powinieneś również wykazać zgodność projektu z Lokalną Strategią Rozwoju Twojej LGD.

**Grupy docelowe** – jest to pole opisowe zawierające 4000 znaków. W polu tym podaj bardziej szczegółowe informacje na temat tego, kogo obejmiesz wsparciem w projekcie. Należy opisać grupę docelową, uzasadnić jej wybór   
w odniesieniu do celów projektu i planowanych do osiągnięcia wskaźników w ramach projektu. 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 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 (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). Jeżeli zidentyfikowałeś jakieś bariery równościowe (np. brak miejsc pracy w określonych zawodach stereotypowo postrzeganych jako męskie albo kobiece, niechęć pracodawców do zatrudniania młodych matek lub osób z niepełnosprawnościami), nie zapomnij umieścić ich opisu w sekcji *Dodatkowe informacje – komponenty związane z kluczowymi zasadami i politykami wspólnotowymi.*

Pamiętaj: grupę docelową stanowią osoby, które mieszkają na obszarze Twojej LSR.

Na podstawie zapisów zawartych m.in. w tym polu zostanie dokonana ocena, czy projekt spełnia warunek udzielenia wsparcia dotyczący 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 warunkach udzielenia wsparcia.

**Obszar realizacji projektu** – pole 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.

Każdy z dodatkowych obszarów, gdzie będzie realizowany projekt, dodajesz zgodnie z opisem wskazanym powyżej.

# **Wnioskodawca i realizatorzy**

Sekcja ta zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach 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.

Pamiętaj aby nazwa Wnioskodawcy była zgodna z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.

W przedmiotowym naborze wnioskodawcą jest Lokalna Grupa Działania, która zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego przewidująca finansowanie w ramach programu regionalnego FEPZ 2021-2027 ze środków EFS+.

**Możliwość odzyskania VAT** – w polu tym z listy rozwijanej wybierz opcje „nie dotyczy”.

W przypadku projektów poniżej 5 mln euro ION nie weryfikuje możliwości odzyskania podatku VAT.

**Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu** – zaznacz pole „nie”.

W ramach naboru nie przewiduje się realizacji projektu w partnerstwie.

**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 i są obowiązkowe.

**Ważne:** Wskazane we wniosku o wsparcie wskaźniki nie mogą być niższe od wskaźników skazanych w Twojej LSR.

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/podmiotów objętych wsparciem. 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 realizowanych projektów 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 naboru. **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.

**Pamiętaj!** Konieczne jest wybranie wszystkich wskaźników produktu, określonych jako obowiązkowe.

Możliwe jest dodawanie wskaźników produktu określonych jako **własne**. Jeżeli chcesz utworzyć własny wskaźnik 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 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, np.:

* dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników do danej formy wsparcia (należy wskazać dokumenty), formularz rekrutacyjny, lista obecności z pierwszej formy wsparcia, dokument potwierdzający wykonanie usługi,
* orzeczenie o niepełnosprawności,
* zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)  lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS, potwierdzające status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo w dniu jego wydania.

**Pamiętaj**: we wszystkich celach szczegółowych, w których wykorzystywany jest instrument terytorialny RLKS należy wskazać również następujące wskaźniki:

* Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego (liczba osób objętych projektami wspieranymi przez fundusze w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego)
* Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (umowa ramowa).

**Uwaga!** Liczba wszystkich wskaźników nie może być większa niż 50, a nazwy wskaźników własnych muszą się różnić 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. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy, uzyskania kwalifikacji po opuszczeniu programu. 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 naboru. **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).

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, np.:

* zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby poszukującej pracy;
* umowa o pracę/umowa cywilnoprawna, wpis do CEiDG;
* zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie nauki, ankieta badająca wzmocnienie motywacji, pewności siebie, itp. dotycząca uczestnika projektu lub inny dokument potwierdzający poprawę sytuacji społecznej, umowa wolontariacka, dokumenty sporządzone przez odpowiednich specjalistów;
* certyfikat, zaświadczenie, dyplom, dokument zawierający wyszczególnione efekty uczenia się.

**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 ION. 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.

**Uwaga:** W przedmiotowym naborze nie dopuszcza się stosowania wiarygodnych szacunków do określania wartości docelowej wskaźników w projekcie.

**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.

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 warunek udzielenia wsparcia, który odnosi się do grupy docelowej. Pamiętaj aby wybrać wszystkie wskaźniki pozwalające jednoznacznie stwierdzić, że projekt skierowany jest do właściwej grupy docelowej.

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

# **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: *Zadanie zwykłe* i *Zadanie koszty pośrednie* (tj. KZiA)

**Pamiętaj, że w ramach projektu w działaniu FEPZ 6.14 nie występują koszty pośrednie, a wskazanie KZiA w tym polu jest rozwiązaniem technicznym wynikającym z funkcjonalności SOWA EFS**.

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.

IZ FEPZ rekomenduje, aby w sekcji *Zadania* wyodrębnić niżej wskazane zadania:

**Zadanie 1: związane z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju**

**Zadanie 2: Koszty pośrednie**

Struktura Budżetu i Harmonogramu odzwierciedlać będzie podział na zadania zastosowany w niniejszej sekcji.

**Zadane nr 1:**

Aby dodać zadanie merytoryczne po przejściu w tryb edycji w części **Lista zadań** sekcji Kliknij przycisk ***Dodaj zadanie***,   
a następnie wybierz z listy **Zadanie zwykłe.**

Następnie uzupełnij pola:

**Nazwa zadania** – pole opisowe zawierające maksymalnie 500 znaków (związane z wdrażaniem LSR w ramach FEPZ 6.14);

**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. Powinieneś uwzględnić typy projektów, które będą realizowane w ramach projektu objętego grantem. 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 zadania i planowane w nich działania pozwolą na osiągnięcie zakładanego celu projektu. W związku ze specyfiką projektu należy w opisie odnieść się do celowości wsparcia grantobiorców – tj. wskazać na jaki cel przeznaczone maja być środki.

Wskaż również przewidywaną ilość planowanych naborów grantów (np. nie mniej niż dwa nabory) w danym zakresie tematycznym, planowane podmioty realizujące granty (np. jst i ich jednostki organizacyjne, podmioty ekonomii społecznej, instytucje rynku pracy). W ramach zadania możesz wyodrębnić poszczególne etapy: ogłaszanie naborów, weryfikacja wniosków, zawieranie umów i uruchamianie środków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz warunkami określonymi w regulaminie naboru dla wnioskodawców, rozliczenie grantów, przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji umowy grantowej przez grantobiorców na zasadach określonych w procedurach grantowych, odzyskiwanie grantów w przypadku, gdy zostaną wykorzystane niezgodnie z celami projektu.

**Ważne:** Powinieneś uwzględnić informację, że projekty objęte grantem będą wybierane, realizowane i rozliczane na podstawie zatwierdzonych i aktualnych na dzień ogłoszenia naboru na udzielenie grantów procedurami i kryteriami wyboru grantobiorców.

W przedmiotowym naborze nie przewiduje się udzielania pomocy publicznej/ de minimis na pierwszym poziomie   
(w relacji ION- grantodawca). Należy mieć jednak na uwadze możliwość występowania pomocy publicznej/ de minimis na drugim poziomie. W projektach współfinansowanych ze środków EFS+, w ramach których pomoc publiczna/  
de minimis występuje na drugim poziomie (tj. beneficjent nie jest jednocześnie beneficjentem pomocy) we wniosku   
o wsparcie nie oznacza się wydatków limitem dotyczącym pomocy publicznej/ de minimis. W opisywanym przypadku należy w opisie zadania zawrzeć zapisy wskazujące, iż wnioskodawca będzie identyfikował odpowiednio na etapie realizacji projektu, czy nie wystąpi pomoc publiczna/ de minimis na drugim poziomie.

Dane w tej części wniosku winny być spójne z innymi częściami wniosku, w tym z planowanymi wydatkami.

**Zadanie nr 2: Zadanie koszty pośrednie** – nazwa zadania pozostaje niezmieniona (dotyczy KZiA).

**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.

Dla tego zadania jako datę rozpoczęcia i datę zakończenia przyjmij daty zgodne z okresem realizacji projektu.

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

Koszty na animację i zarządzanie LSR obejmują:

* koszty funkcjonowania biura LGD (np. wynajem powierzchni biurowej, opłaty eksploatacyjne i administracyjne, materiały biurowe, środki czystości, sprzątanie, zakup niezbędnego wyposażenia dla biura, zakup oprogramowania);
* koszty zatrudnienia pracowników LGD;
* koszty nadzoru nad realizacją LSR (np. koszty wynagrodzeń członków zarządu, członków organu decyzyjnego;
* koszty funkcjonowania tych organów, w tym walnych zebrań członków (LGD są stowarzyszeniami i działają   
  w oparciu o przepisy Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach. Aktywność zarządu, zebrania członków to zadania wynikające z ww. ustawy);
* doskonalenie zawodowe oraz szkolenia dla pracowników biura LGD, członków zarządu i organu decyzyjnego;
* koszty związane z aktywizacją mieszkańców i innych podmiotów z obszaru objętego LSR związaną z realizacją LSR (np. spotkania informacyjne, wysłuchania publiczne);
* koszty zapewnienia wsparcia dla potencjalnych grantobiorców;
* koszty organizacji szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla grantobiorców i potencjalnych grantobiorców;
* koszty konferencji oraz wydarzeń mających na celu aktywizację lokalnej społeczności;
* analizy, ekspertyzy, badania;
* koszty prowadzenia strony internetowej i jej bieżącej aktualizacji;
* koszty promocji (kampanie medialne, publikacje);
* inne koszty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura.

W sekcji opisz koszty, które będziesz ponosić w ramach zadania, uwzględniając również następujące kwestie:

* należy wskazać siedzibę biura, zakres jego funkcjonowania (np. biuro czynne minimum 6 godzin dziennie od poniedziałku do piątku) wraz z informacją o możliwości skorzystania z doradztwa;
* czy biuro posiada odpowiednie wyposażenie i spełnia wymogi dostępności;
* należy podać liczbę pracowników zaangażowanych w EFS+ wraz ze zwięźle sformułowanym zakresem obowiązków;
* czy wszyscy członkowie zespołu projektowego posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie wdrażanego projektu w tym przestrzegania zasad i polityk wspólnotowych.

**Ważne:** W ramach powyższych zadań wskaż, że ich realizacja w ramach Projektu będzie odbywać się zgodnie   
z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, KPP, KPON, ZZR, DNSH oraz zasadami promocji.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu realizacji polityk horyzontalnych wykaż w sekcji *Dodatkowe informacje – komponenty związane z kluczowymi zasadami i politykami wspólnotowymi.*

# **Budżet projektu**

Sekcja Budżet projektu zawiera listę zadań, do których należy przypisać wydatki związane z jego realizacją. Podane tutaj dane są uzależnione od danych zawartych w sekcjach *Informacja o projekcie*, *Wnioskodawca i realizatorzy* oraz *Zadania.* Tym samym, aby uzupełnić dane dotyczące zaplanowanego budżetu musisz zatwierdzić ww. sekcje. Budżet projektu jest dla IZ podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności, efektywności kosztów i oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych oraz być adekwatny do założeń projektu i Regulaminu naboru.

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.

W projekcie grantowym kosztem bezpośrednim w ramach zadania będzie kwota alokacji przeznaczona na nabór projektów objętych grantem (wdrażanie LSR).

(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***.)

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

**Dodaj koszt wybierając z listy *koszt rzeczywiście poniesiony***.

**Kategoria kosztu** – wybierz ***wsparcie finansowe udzielane grantobiorcom i uczestnikom projektu****.*

**Nazwa kosztu** – wpisz nazwę wydatku (np. wsparcie aktywizacyjne osób biernych zawodowo, osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, ich rodzin i otoczenia; wsparcie dla pracodawców). Pole zawiera maksymalnie 500 znaków.

**Wartość ogółem** – należy wpisać wartość wydatku. Wszystkie kwoty w budżecie wyrażone są w PLN (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest kwalifikowalny, zgodnie z zapisami w sekcji II, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez. Jeśli istnieje możliwość odzyskania podatku VAT wówczas wydatki w Projekcie należy wskazać w kwotach netto (w przypadku wystąpienia pomocy publicznej).

**Dofinansowanie** – należy wpisać wartość w PLN – dofinansowanie stanowi maksymalną wartość środków jakie można otrzymać: **środki EFS+ i BP.**

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

**Limity** – należy wybrać z listy rozwijanej jakimi limitami zostanie objęty wydatek. **Jeżeli w budżecie projektu założono wydatki związane z cross-financingiem należy wskazać limit cross- financing.**

Jeżeli konkretny wydatek nie jest objęty żadnym z limitów, nie wybierasz żadnego pola check-box. Jeśli na etapie realizacji projektu, wystąpią wydatki objęte wskazanymi limitami, należy zaktualizować wniosek, wyodrębniając osobną pozycję objętą limitem.

**Pamiętaj:** W przedmiotowym naborze nie przewiduje się udzielania pomocy publicznej/de minimis na pierwszym poziomie.

**Ważne!** Zgodnie ze zaktualizowanym podejściem co do sposobu wyliczania limitu cross-financingu w projekcie, do limitu cross-financingu należy wliczyć sumę kosztów bezpośrednich oznaczonych jako koszty mieszczące się w limicie cross – financingu oraz naliczone od tych kosztów koszty pośrednie (w tym przypadku KZiA) – zgodnie z przyjętą stawką ryczałtową.

**Przykład aktualnego sposobu wyliczania limitu cross-financingu w projekcie:**

wartość wydatków kwalifikowalnych projektu:  700 000 zł (koszty bezpośrednie 560 000 zł + koszty pośrednie stanowiące 25 % kosztów bezpośrednich tj. 140 000 zł)

limit cross-financingu (CF)– **20 %** tj. 700 000 \* 20% = **140 000 zł**

stawka ryczałtowa KZiA (określonych dalej jako koszty pośrednie): 25%

koszty bezpośrednie: 560 000 zł, w tym:

448 000 zł – wyodrębnione koszty bezpośrednie bez limitu CF tj. 560 000 zł – 112 000 zł

**112 000 zł** – wyodrębnione koszty bezpośrednie mieszczące się w limicie CF tj. 560 000 zł \* 20% (limit CF)

koszty pośrednie (KZiA): 140 000 zł (25% KB), w tym:

112000 zł -wyodrębnione koszty pośrednie bez limitu CF

**28 000 zł** – limit CF w ramach kosztów pośrednich: koszty bezpośrednie mieszczące się w limicie CF \* stawka ryczałtowa tj. 112 000 zł \* 25% = 28 000 zł

**koszty wliczane do limitu cross-finanancingu**: 112 000 zł (limit CF w ramach kosztów bezpośrednich) + **28 000 zł** (limit CF w ramach KZiA)= **140 000 zł**

**% cross-financingu w projekcie:** 140 000zł \* 100%/ 700 000 zł= **20%**

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

**Realizator** – Jeżeli projekt nie przewiduje udziału innych podmiotów w realizacji projektu system automatycznie przypisze każdą pozycję budżetową do wnioskodawcy.

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.

**Należy wybrać właściwą stawkę z dostępnych w systemie stawek ryczałtowych**. Wybierz wartość stawki, która jest właściwa dla Twojej LGD zgodnie z *Metodyką rozliczania kosztów zarzadzania i animacji w instrumencie RLKS (EFS+) -*zwaną dalej metodyką.

Następnie system wyliczy wartość ogółem wydatku, pozostaje jedynie uzupełnić wartość dofinansowania.

**Pamiętaj**, jeśli w sekcji Budżet projektu wybrałeś limit cross -financingu, to w zadaniu Koszty pośrednie należy dodać dwie pozycje kosztów pośrednich.

Pierwsza pozycja kosztów pośrednich będzie obliczała wartość kosztów pośrednich jako procent od wszystkich pozycji, w których nie wybrałeś limitu cross-financingu.

Druga pozycja kosztów pośrednich będzie oznaczona jako limit cross – financingu i będzie liczyła koszty pośrednie wyłącznie od kosztów bezpośrednich, w których wybrano limit cross-financingu.

Druga pozycja kosztów pośrednich (dotycząca cross-financingu) będzie posiadała tą samą stawkę ryczałtową tj. będzie oznaczona tym samym procentem co pierwsza pozycja.

Przykład: Jeżeli stawka ryczałtowa pierwszej pozycji wyniosła 25%, ryczałt dla drugiej pozycji też wyniesie 25%.

**Dofinansowanie** - wpisz wartość w PLN – dofinansowanie stanowi maksymalną wartość środków jakie można otrzymać: środki EFS+ i BP.

**Uwaga: Zapoznaj się z zasadami dotyczącymi rozliczania KZiA oraz grantów:**

1. LGD rozlicza KZiA za pomocą stawki ryczałtowej (zgodnie z metodyką). Wartość KZiA stanowi iloczyn właściwej stawki ryczałtowej i kwoty przeznaczonej na wdrażanie LSR. Ostateczna wartość KZiA będzie uzależniona od prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych na wdrażanie LSR.
2. LGD rozlicza się z udzielonych grantów z IZ FEPZ w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki (tj. z udokumentowaniem wydatku). Wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta rozliczane są na podstawie wniosku o płatność złożonego do IZ za pośrednictwem CST2021. Pod pojęciem rozliczenia grantów zgodnie z zasadą faktycznego ponoszenia wydatków należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta).
3. Transze wypłacone grantobiorcom są ujmowane w zestawieniu wydatków wniosku o płatność i przedkładane przez LGD za dany okres sprawozdawczy na podstawie wypłat udzielonych grantobiorcom (tj. zaliczek wypłaconych grantobiorcom na podstawie umów o powierzenie grantu oraz wypłatom w ramach refundacji poniesionych przez grantobiorców kosztów).
4. Po podpisaniu umowy z grantobiorcą LGD zobowiązuje go do złożenia kwartalnych sprawozdań z planowanych do realizacji zadań oraz planowanych do poniesienia kosztów oraz bieżącej realizacji wskaźników natomiast   
   po zakończeniu realizacji grantu grantobiorca będzie zobligowany do przedstawienia sprawozdania końcowego.
5. Potwierdzeniem dokonania płatności na rzecz grantobiorców, zgodnie z wnioskiem o płatność będzie wyciąg bankowy z rachunku LGD wraz ze sprawozdaniem grantu i umową grantową.
6. Na etapie końcowego rozliczenia LGD będzie zobowiązana do zwrotu środków nierozliczonych lub uznanych   
   za niekwalifikowalne.
7. LGD rozlicza się z grantobiorcami z realizacji zadań merytorycznych w oparciu o poniesione koszty rzeczywiste.
8. Beneficjent na etapie procedury wyboru grantów powinien zastosować mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby zatwierdzać w grantach porównywalne koszty za podobne usługi/towary. LGD na etapie wyboru grantobiorców jest zobowiązana do weryfikacji wysokości planowanych do poniesienia przez nich kosztów na podstawie obowiązującego dla danego naboru na granty katalogu standardu i cen rynkowych wydatków/usług.
9. W projektach objętych grantem nie ma możliwości rozliczenia kosztów pośrednich. Szczegółowe zasady rozliczania grantów powinny być ujęte w procedurach opracowanych przez LGD. Grantobiorcy mogą rozliczyć koszty operacyjne związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, w ramach kwoty ryczałtowej do wysokości 20% zadań merytorycznych.

# **Podsumowanie budżetu**

Sekcja ta jest nieedytowalna a dane są wyliczane automatycznie. 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 projektów w ramach naboru. Informację na temat dopuszczalnego limitu dofinansowania znajdziesz w Regulaminie naboru.

**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 spełniony został warunek formalno-merytoryczny, który mówi   
o wartości minimalnej wkładu własnego.

**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. 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 (w szczególności cross-financing oraz wkład własny).

**Uzasadnienie dla cross-financingu** – (jeśli przewidujesz takie wydatki) pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także powinno zostać uzasadnione, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu.

Katalog wydatków, które uznaje się za cross-financing został określony w podrozdziale 2.4 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

**Pamiętaj**, w przypadku wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu grantodawca i grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości projektu. Jeżeli w ramach projektu grantowego będą finansowane wydatki w ramach cross-financingu, wydatki te poniesione na poziomie grantobiorcy są wliczane do limitu cross-financingu w całym projekcie.

**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. W Twoim projekcie, ze względu na charakter działania, w ramach kosztów bezpośrednich pobieranie opłat od uczestników nie powinno być dozwolone.

**Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub Programu**– pole zawierające maksymalnie 4000 znaków, w przypadku projektu, które nie jest realizowany z komponentem ponadnarodowym wybierz pole check-box - **NIE DOTYCZY.**

**Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł).**

-pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W przypadku projektu, które nie wpisuje się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródełwybierz pole check-box - **NIE DOTYCZY**

**Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu:**

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.

W związku z tym, że budżet w SOWA EFS określa wydatki ogółem i dofinansowanie na poziomie sumy całego kosztu,   
w uzasadnieniu wskaż sposób wyliczenia danego kosztu.

W celu zwiększenia czytelności uzasadnienia do pozycji budżetowej, wskaż numer zadania i pozycji budżetowej, której dotyczy dane uzasadnienie (aplikacja SOWA EFS nadaje uzasadnieniom do budżetu numery porządkowe i nie uwzględnia podziału uzasadnień na poszczególne zadania).

Jeżeli w budżecie projektu nie założono wydatków związanych z cross-financingiem, należy zawrzeć informację, że LGD nie przewiduje działań objętych cross-financingiem.

**WAŻNE!** Wydatki takie jak zakup sprzętów, mebli i pojazdów może wliczać się do środków objętych limitem cross-financingu. Jeśli nie ujmujesz tych wydatków w ramach limitu, musisz dodać uzasadnienie: ***Zakup mebli, sprzętu, pojazdów*** (odpowiednio do zakresu wydatków w projekcie)***.*** W polu: Obszar danych uzasadnienia *zawrzyj* szczegółowe uzasadnienie dlaczego wydatki nie zostały ujęte w ramach ww. limitu. Jeśli nie zakupujesz bezpośrednio tych kategorii wydatków wskaż formę nabycia - inną niż własność - praw do mebli, sprzętu i pojazdów (np. dzierżawa, najem). Informacje na temat sposobu kwalifikowania wydatków objętych limitem cross-financing jak i wytyczne do nieobejmowania wydatków limitem znajdziesz w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w podrozdziale 2.4 ust. 6 lit. c.

W tej sekcji uzasadnij również spełnienie formalno-merytorycznych warunków udzielenia wsparcia pn „zgodność   
z przepisami prawa krajowego i unijnego” oraz „kwalifikowalność wydatków”.

# **Potencjał do realizacji projektu**

**Doświadczenie** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu wpisz doświadczenie z realizacji projektów   
w ramach środków zewnętrznych, w tym PROW 2007-2013, PROW 2014-2020, RPO, FEPZ 2021-2027, inne. Doświadczenie powinno odnosić się do zrealizowanych projektów, ale także do bieżącej działalności statutowej i/lub doświadczenia przy realizacji innych przedsięwzięć. Jeśli w przeszłości podejmowałeś działania w obszarze planowanej interwencji, nawet   
w sytuacji gdy nie korzystałeś ze środków funduszy UE, opisz je. Możesz przedstawić także współpracę z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi w zakresie w/w przedsięwzięć.

**Opis sposobu zarządzania projektem** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu wskaż sposób zarządzania projektem w odniesieniu do jego zakresu i złożoności. Wskaż konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji.

Opisz, w jaki sposób zaplanowano strukturę zarządzania projektem, wskaż kadrę zarządzającą oraz podział ról i zadań   
w zespole zarządzającym. Opis kadry zaangażowanej do zarządzania projektem powinien zawierać co najmniej następujące informacje: funkcje poszczególnych osób, zakres ich zadań i obowiązków.

W polu tym należy również opisać jakie działania będą prowadzone w celu monitoringu projektu tj. bieżącej weryfikacji postępu projektu i jego prawidłowej realizacji.

Wskaż również jakie LGD posiada wewnętrzne procedury dotyczące oceny i wyboru wniosków oraz procedury, rejestry   
i regulaminy w zakresie unikania konfliktu interesów.

Podaj i opisz wszystkie stanowiska w biurze LGD zaangażowane w doradztwo i obsługę naborów w ramach EFS+.

**Pamiętaj:** sposób zarządzania projektem powinien uwzględniać zasadę równości kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum).

**Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu opisz posiadany potencjał techniczny i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Opisz swoje biuro i wyposażenie (całe zaplecze techniczny) jakie będą zaangażowane w realizację projektu.

**Opis własnych środków finansowych** – pole zawierające maksymalnie 4000 znaków.

W tym polu wskaż swój potencjał ekonomiczny np. składki członkowskie.

**Potencjał kadrowy do realizacji projektu** – pole zawierające 4000 znaków. W tym polu wskaż potencjał kadrowyzaangażowany do obsługi projektu. Opisując zaangażowaną kadrę przedstaw osoby kluczowe i ich rolę w projekcie,   
w tym:

* minimalna Ilość pracowników zaangażowanych do prowadzenia doradztwa i obsługi procesu wdrażania LSR;
* zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu;
* uzasadnienie racjonalności ich zaangażowania;
* szacunkowy minimalny wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin);
* powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność);
* opis doświadczenia/wykształcenia/kwalifikacji pracowników zaangażowanych w realizację projektu.

**Opis rekrutacji i uczestników projektu** - pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu zwięźle opisz proces wyboru grantobiorców oraz opisz zasady, jakie powinny być przestrzegane podczas procesu rekrutacji uczestników projektu, w tym:

* odnieś się do zatwierdzonych przez IZ FEPZ kryteriów wyboru grantobiorców;
* wskaż jakie działania informacyjno-promocyjne planujesz dla potencjalnych grantobiorców;
* opisz, w jaki sposób będzie weryfikowana kwalifikowalność uczestników projektu, w tym wskaż, jak zapewnisz,   
  że uczestnicy projektu będą mieszkańcami obszaru danej LSR;
* wskaż, jakie zasady będą obowiązywały grantobiorców przy ustalaniu sposobu rekrutacji uczestników; jakie wymagania będziesz stawiał grantobiorcom, aby proces rekrutacji uczestników przebiegał w sposób przejrzysty   
  i ogólnodostępny, był zgodny z politykami horyzontalnymi oraz był poprzedzony akcjami informacyjno-promocyjnymi i przebiegał zgodnie z regułami dotyczącymi promocji projektu.

Miej na uwadze :

* zachowanie standardów dostępności zgodnie z załącznikiem do Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (np. np. dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.0, dostępność architektoniczną dla potencjalnych uczestników projektu, itp.),
* 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.).

Dodatkowe informacje dotyczące wymagań stawianym grantobiorcom podczas przeprowadzanego przez nich procesu rekrutacji z zakresu przestrzegania polityk horyzontalnych możesz ująć w komponencie *Dodatkowe informacje – komponenty związane z kluczowymi zasadami i politykami wspólnotowymi.*

# **Dodatkowe informacje**

## **Komponent: Klauzula antydyskryminacyjna**

Opisz, w jaki sposób będziesz weryfikować czy jst bądź podmiot przez nią kontrolowany ubiegające się o udzielenie grantu podjęły jakiekolwiek działania dyskryminujące.

## **Komponenty związane z kluczowymi zasadami i politykami wspólnotowymi**

Każdy projekt wybrany do dofinansowania w ramach FEPZ 2021-2027 musi być zgodny z kluczowymi zasadami   
i politykami wspólnotowymi (politykami horyzontalnymi). Wśród nich wyróżniamy zgodność z:

* zasadą równości 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).

**Powinieneś opisać, w jaki sposób w projekcie zostaną spełnione warunki wynikające z powyższych zasad w dwóch aspektach - w odniesieniu do LGD, jak i do realizowanych grantów**. Powinieneś opracować takie warunki i kryteria wyboru grantobiorców, które zapewnią wybór podmiotów przestrzegających ww. zasad. Pamiętaj również o tym,   
że prawidłowa realizacja tych zasad musi być zagwarantowana na każdym etapie i w każdym procesie w ramach Projektu. Dlatego też potwierdź, że będziesz weryfikować przestrzeganie zasad przez grantobiorców poprzez zapisy umowy   
o powierzenie grantu oraz odpowiednio przygotowane i wdrożone przez LGD mechanizmy monitorowania i kontroli.

## **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 kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum – 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:

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 (obszar objęty daną LSR).

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 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.

Ocena standardu minimum w zakresie kryterium:

1. *Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć* – odbywa się na podstawie danych zawartych   
   w sekcji **Wskaźniki**,

w zakresie kryterium

1. *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 kadrowy do realizacji projektu** bądź/i na podstawie informacji podanych w tym polu.

Przykłady równościowego zarzadzania projektem przez LGD:

* w procesie podejmowania decyzji udział biorą przedstawiciele obydwu płci;
* rekrutacja nowych pracowników na podstawie ich kompetencji, umiejętności i doświadczenia;
* zastosowanie elastycznych form pracy mających na celu pogodzenie życia zawodowego i prywatnego;
* podczas działań informacyjno-promocyjnych opracowanie materiałów nie zawierających słownictwa/obrazów nacechowanych stereotypowo ze względu na płeć;
* szkolenia dla pracowników LGD, członków organów decyzyjnych z przedmiotowego zakresu.

Punktowe kryteria oceny standardu minimum nie obwiązują projektów, które należą do **wyjątków (**szczegółowy opis tej kwestii został ujęty wzałączniku nr 1 Wytycznej dotyczącej realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027). 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…]”.

## **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. 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 w ramach 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.

Przykłady zapewnienia zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób   
z niepełnosprawnościami oraz zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych przez LGD:

* wszystkie dokumenty LGD są opracowane z poszanowaniem KPON a w ich treści nie ma zapisów niezgodnych   
  z KPON;
* rekrutacja nowych pracowników na podstawie ich kompetencji, umiejętności i doświadczenia;
* zastosowanie i przestrzeganie standardów dostępności;
* dostępność dla osób z niepełnosprawnościami;
* podczas działań informacyjno-promocyjnych opracowanie neutralnych treści i formułowanie przekazu w sposób niedyskryminujący czy ośmieszający kogokolwiek;
* szkolenia dla pracowników LGD, członków organów decyzyjnych z przedmiotowego zakresu;
* zastosowanie MRU;
* informowanie uczestników projektu o możliwości zgłaszania podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z Kartą praw podstawowych oraz Konwencji o osobach niepełnosprawnych do IZ FPZ.

**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**

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.

Uzasadnij we wniosku zgodność z prawami i wolnościami określonymi w KPP lub neutralność względem wybranych artykułów (o ile jest to uzasadnione) – czyli co już robisz w swojej organizacji oraz co zrobisz w organizacji w związku   
z realizacją projektu.

W celu uzasadnienia zgodności z KPP wskaż dokumenty wewnętrzne obowiązujące w LGD (regulaminy, procedury), które zapewniają przestrzeganie zgodności z KPP.

Przykłady przestrzegania KPP przez LGD:

* dokumenty wewnętrzne (procedury, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń) zapewniające przestrzeganie KPP;
* rekrutacja nowych pracowników bez względu na płeć, przekonania religijne i polityczne, wiek itp.;
* zapewnienie rozwoju osobistego i zawodowego wszystkich pracowników;
* przestrzeganie równości i niedyskryminacji wobec interesantów;
* ochrona danych osobowych;
* dostępność dla osób ze specjalnymi potrzebami.

Niektóre działania mogłeś już opisać w innych komponentach (np. równość kobiet i mężczyzn), w związku z czym nie musisz ich powtarzać tutaj. Odnieś się krótko, że dane kwestie opisałeś i uzasadniłeś w opisie zasad równościowych.

## **Komponent: Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju (ZZR) oraz zasadą „nie czyn poważnych szkód” (DNSH)**

Pole opisowe zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym polu wskaż oraz uzasadnij że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju (ZZR) oraz zasadą „nie czyń poważnych szkód” (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 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 DNSH oraz ZZR.

## **Promocja projektu**

Pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu opisz sposób promocji projektu na każdym etapie jego realizacji. 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 ze środków Unii Europejskiej;
* 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).

Szczegółowe informacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych są dostępne na stronie: [Zasady komunikacji marki Fundusze Europejskie 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/)

## **Pomoc publiczna/de minimis**

Pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu opisz jak będziesz identyfikować występowanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w projekcie w odniesieniu do grantobiorców.

## **Typy projektów**

Wybierz na zasadzie multiwyboru typy projektów, jakie będziesz realizować. Pamiętaj, że w ramach naboru obowiązkowym typem projektu jest typ 1: Wsparcie aktywizacyjne na rzecz rodzin, społeczności i osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia, a także osób biernych zawodowo poprzez usługi integracji społecznej, edukacyjnej, zdrowotnej i zawodowej.

## **Trafność doboru zadań i wskaźników**

Pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu opisz planowane do realizacji typy projektów wraz   
z uzasadnieniem potrzeby realizacji zadań służących realizacji założonych celów lokalnej strategii rozwoju, zakładany sposób realizacji zadań (w tym planowany harmonogram zadań: planowanych naborów grantów w ramach poszczególnych typów projektów), adekwatność doboru wskaźników do założeń projektu i możliwość ich osiągnięcia w ramach projektu w tym ich zgodność z lokalną strategią rozwoju oraz sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość projektu (jeśli dotyczy).

Zgodnie z *Wytycznymi dotyczycącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, zachowanie **trwałości projektu** obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury[[2]](#footnote-2) lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje 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.

Należy zagwarantować, że jeśli na etapie realizacji projektu wystąpią wydatki objęte limitem cross-financingu, grantobiorcy zostaną zobowiązani do utrzymania użyteczności zakupionych w ramach cross-financingu pozycji wydatków (np. uwzględniając kwestię serwisowania/ przeglądów sezonowych). W sytuacji gdy grantobiorca planuje takie przedsięwzięcia w budynku lub lokalu niebędącym jego własnością, musi zabezpieczyć spełnienie warunku trwałości instytucjonalnej i infrastrukturalnej. Jeśli umowa najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokalu zawierana jest na potrzeby projektu, powinna za zgodą właściciela, uwzględniać w treści odpowiednie klauzule regulujące zachowania trwałości infrastrukturalnej po zakończeniu projektu. Jeśli właściciel nie zgadza się na takie zapisy grantobiorca/ najemca nie powinien planować realizacji przedsięwzięcia w tym miejscu. Analogicznie, jeżeli grantobiorca jest już najemcą/ dzierżawcą w danym miejscu, wskazane powyżej klauzule np. w formie aneksu, powinny rozszerzać zapisy zawartej wcześniej umowy.

## **Zgodność projektu z uwarunkowaniami**

Pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu opisz w jaki sposób zapewnisz zgodność realizowanego projektu z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem EFS+.

## **Działania informacyjno – konsultacyjne**

Pole zawierające maksymalnie 4000 znaków. W tym miejscu opisz planowane działania informacyjno-konsultacyjne skierowane do podmiotów ubiegających się o grant oraz wskaż w jaki sposób przewidujesz ich organizację. Pamiętaj,   
że warunkiem koniecznym do udzielenia wsparcia jest przeprowadzenie co najmniej jednego spotkania informacyjno-konsultacyjnego przed ogłoszeniem każdego naboru na udzielenie grantu.

## **E-doręczenia/skrzynka e-puap**

Pole zawierające maksymalnie 750 znaków. W tym polu wpisz adres do doręczeń elektronicznych lub adres elektronicznej skrzynki podawczej e-puap. Pamiętaj, że umowa będzie podpisywana elektronicznie.

# **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 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.

# **Oświadczenia**

Sekcja „Oświadczenia” zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawcy. Aby złożyć wymagane oświadczenia przejdź w tryb edycji sekcji, a następnie wybierz jedną z odpowiedzi znajdującej się pod każdym z oświadczeń (jeśli dotyczy).

# **XIII. Załączniki**

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 naboru załączniki, które są wymagane do złożenia razem z wnioskiem o wsparcie. Załączane do wniosku pliki mogą mieć charakter oświadczeń wymaganych w celu potwierdzenia spełnienia określonego warunku udzielenia wsparcia.

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.

Tak sporządzony dokument należy załączyć do wniosku, 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.***

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

Sekcja **Informacje o wniosku o dofinansowanie** (wniosku o wsparcie) 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***.

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o wniosku o wsparcie, należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie [↑](#footnote-ref-1)
2. Infrastruktura rozumiana jako środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości . [↑](#footnote-ref-2)