

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

Wersja 1.0

WYKAZ SKRÓTÓW

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;

Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem;

JSFP - jednostki organizacyjne wchodzące w skład sektora finansów publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

WSTĘP

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie składanego poprzez system OMIKRON. Aplikacja została udostępniona przez LGD i służy do przygotowania i złożenia do LGD formularza wniosku o dofinansowanie. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, załóż konto użytkownika zgodnie z „Krótką instrukcją postępowania z Generatorem wniosków grantowych”.

Generator zawiera wyłącznie skrócone odpowiedzi na temat poszczególnych pól/sekcji we wniosku, należy jednak kierować się niniejszą instrukcją, która w szczegółowy sposób wskazuje jakie informacje należy uzupełnić w treści wniosku w konkretnych polach.

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie wypełniaj w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów oraz ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie przez osoby dokonujące oceny.

Pola edytowalne we wniosku o dofinansowanie są oznaczone przez aplikację jako „POLE WYMAGANE”.

Część pól we wniosku o dofinansowanie jest wypełniana automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do aplikacji przez LGD.

We wniosku o dofinansowanie zaplanowaliśmy konkretne pola, w których powinieneś/powinnaś przedstawić określone informacje. Ocena projektu ma jednak charakter całościowy, w związku z czym oceniający są zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach wniosku o dofinansowanie. Pamiętaj jednak, że zawieranie informacji w polach niezwiązanych z danym zagadnieniem zwiększa ryzyko ich pominięcia przez oceniającego, a tym samym negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie.

W pola aktywne, które nie dotyczą twojego projektu prosimy o wpisanie „Nie dotyczy” lub „nd” lub „0” w polach liczbowych.

SEKCJA I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

Sekcja wypełniana przez LGD.

SEKCJA II. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU

II. 1 PROJEKT GRANTOWY, W RAMACH KTÓREGO UDZIELANE SĄ GRANTY

Sekcja wypełniona automatycznie.

II.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Sekcja wypełniona automatycznie.

II.3. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE

NAZWA WNIOSKODAWCY:

W tym polu podaj pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy.

TYTUŁ PROJEKTU:

Podaj tytuł projektu. Tytuł projektu sformułuj w sposób zwięzły i nawiązujący do przedsięwzięcia, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem.

OKRES REALIZACJI PROJEKTU:

Wskaż okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza (najpierw „Data od”, potem „Data do”). Okres realizacji projektu odnosi się do zarówno rzeczowej, jak i finansowej realizacji projektu.

Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2018 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 30.10.2019r. Pamiętaj, że okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w ogłoszeniu konkursu.

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie wniosku o płatność końcową i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu.

WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM: Sekcja wypełniona automatycznie.

WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE (GRANT): Sekcja wypełniona automatycznie.

SEKCJA III. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

III.1. TYP WNIOSKODAWCY

Wskaż odpowiedni typ beneficjenta zgodnie z dokumentem rejestrowym.

III.2. WNIOSKODAWCA

III.2.1. Dane wnioskodawcy

NIP: w tym polu wskaż NIP wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

KRS: w tym polu wskaż numer KRS wnioskodawcy.

REGON: w tym polu wskaż numer REGON wnioskodawcy w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

ULICA: w tym polu wskaż ulicę właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, wpisz „Nie dotyczy”.

NUMER DOMU/LOKALU: w tym polu wskaż numer budynku i numer lokalu właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy. Jeżeli siedziba wnioskodawcy nie posiada numeru lokalu, wpisz „Nie dotyczy”.

KOD POCZTOWY: w tym polu wskaż kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

MIEJSCOWOŚĆ: w tym polu wskaż miejscowość właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

WOJEWÓDZTWO: w tym polu wskaż województwo właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

TELEFON: w tym polu wskaż numer telefonu wnioskodawcy.

ADRES E-MAIL: w tym polu wskaż adres e-mail wnioskodawcy.

ADRES STRONY INTERNETOWEJ: w tym polu wskaż stronę internetową wnioskodawcy.

III.2.2. Dane adresowe do korespondencji

NAZWA : w tym polu podaj pełną nazwę zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy.

ULICA: w tym polu wskaż ulicę właściwą ze względu na siedzibę. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, zaznacz wpisz „Nie dotyczy”.

NUMER DOMU/LOKALU: w tym polu wskaż numer budynku i numer lokalu właściwy ze względu na siedzibę. Jeżeli siedziba wnioskodawcy nie posiada numeru lokalu, wpisz „Nie dotyczy”.

KOD POCZTOWY: w tym polu wskaż kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę w formacie 5-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

MIEJSCOWOŚĆ: w tym polu wskaż miejscowość właściwą ze względu na siedzibę.

WOJEWÓDZTWO: w tym polu wskaż województwo właściwe ze względu na siedzibę.

Pola w podsekcji należy wypełnić również wtedy, gdy realizacja projektu będzie powierzona jednostce organizacyjnej JST nieposiadającej osobowości prawnej jako realizatorowi.

III.2.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o dofinansowanie

IMIĘ I NAZWISKO: w tym polu wskaż imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

STANOWISKO: w tym polu wskaż stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

PEŁNOMOCNICTWO: Zaznacz odpowiednie pole.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki cywilnej), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby wskaż w tej podsekcji. Aby dodać kolejną osobę, kliknij przycisk „+”, a żeby usunąć daną osobę, kliknij przycisk „kosz”.

W przypadku podpisywania wniosku przez osoby upoważnione, należy do wniosku załączyć udzielone pełnomocnictwo

UWAGA! Mechanizm umożliwiający wczytywanie załączników w formie PDF znajduje się na końcu formularza wniosku.

Osoba wskazana w tej podsekcji powinna opatrzyć wniosek o dofinansowanie własnoręcznym podpisem i/lub pieczęcią imienną w sekcji XIII. OŚWIADCZENIE.

III.2.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu

IMIĘ I NAZWISKO: w tym polu wskaż imię (imiona) i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie

TELEFON: w tym polu wskaż bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu.

ADRES E-MAIL: w tym polu wskaż adres e-mail do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

SEKCJA IV. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

IV.1. TYP PROJEKTU, KTÓREGO DOTYCZY GRANT

IV.1.1. Zgodność ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych (SzOOP)

W tym polu wybierz odpowiedni typ projektu. W tym celu kliknij na kółeczko przy odpowiednim polu. Możesz wybrać więcej niż jeden typ projektu – powinieneś/powinnaś wybrać wszystkie typy adekwatne do specyfiki projektu.

IV.1.2. Zgodność ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)

Należy wybrać właściwe: cel ogólny, cel szczegółowy i przedsięwzięcie zgodne z danym naborem.

CEL PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM ORAZ OPIS ZGODNOŚCI Z LSR:

Należy przedstawić krótką charakterystykę projektu, w tym cel/ cele projektu i uzasadnić zgodność celu/celów projektu z odpowiednim celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem LSR.

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

SEKCJA V. GRUPA DOCELOWA

V.1. OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ

Należy opisać tylko problemy grupy docelowej (osób lub/i podmiotów) objętej wsparciem w tym projekcie (w tym czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie). Należy przy tym uwzględnić kontekst społeczno-gospodarczy mający wpływ na adekwatność udziału wsparcia. Problemy te muszą być powiązane z planowanymi działaniami. Na poparcie problemów należy przedstawić odpowiednie dane, które będą konkretnie odnosiły się zarówno do wspieranej grupy docelowej, jak i obszaru realizacji projektu.

Dane w miarę możliwości powinny być też aktualne. Aktualne dane rozumiemy jako dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, np. jeżeli składasz wniosek o dofinansowanie w 2018 roku, to dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2015-2018. W pierwszej kolejności powinieneś/powinnaś posiłkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych, możesz z nich skorzystać, ale wskaż we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

Opis nie powinien przekraczać 2500 znaków ze spacjami.

V.2. OSOBY/PODMIOTY, KTÓRE ZOSTANĄ OBJĘTE WSPARCIEM

W tej podsekcji wskaż liczbę osób i/lub podmiotów, do których zostanie skierowane wsparcie w ramach projektu.

LICZBA OSÓB ZAGROŻONYCH UBÓSTWEM LUB WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM OGÓŁEM: w polu wskaż liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ogółem objętych działaniami w projekcie.

LICZBA OSÓB Z OTOCZENIA OSÓB ZAGROŻONYCH UBÓSTWEM LUB WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM OGÓŁEM: w polu wskaż liczbę z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ogółem objętych działaniami w projekcie.

LICZBA PODMIOTÓW OGÓŁEM: Wskaż faktyczną liczbę podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danego projektu, w tym podmiot będący wnioskodawcą.

VI. WSKAŹNIKI

Wskaźniki produktu są to wytworzone dobra i usługi świadczone na rzecz uczestników/czek podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań i odnoszą się do zasady do osób i/lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu określają efekt zrealizowanych w ramach projektu działań w odniesieniu do osób i/lub podmiotów. Wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji uczestnika/czki projektu po zakończeniu wsparcia.

Wypełniając tabelę koniecznie uwzględnij wszystkie adekwatne do projektu:

1. „Wskaźniki produktu - SzOOP” – wskaźnik obowiązkowy,
2. „Wskaźniki rezultatu - SzOOP” – wskaźnik obowiązkowy,

3. „Wskaźniki produktu – projekt grantowy” – jeśli nie dotyczy projektu wpisz „0”
4. „Wskaźniki rezultatu – projekt grantowy” – wskaźnik „Efektywność społeczna” jest obowiązkowy; pozostałe wskaźniki w zależności od specyfiki projektu - jeśli nie dotyczy wpisz „0”.
5. W polu „Wskaźniki produktu- własne” oraz „Wskaźniki rezultatu- własne” wskaż własne (autorskie) wskaźniki odpowiadające specyfice projektu.

Dla każdego wskaźnika, który realizujesz w projekcie, określ wartość docelową. Wartość docelowa to stan końcowy po realizacji projektu, którego osiągnięcie uznamy za zrealizowanie wskaźnika. Wartość docelowa wskaźnika odnosi się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i częściowo kwantyfikuje cel, jaki chcesz osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Wartości bazowe wskaźników rezultatu i wartości docelowe wskaźników podawane są w ujęciu ogółem („O”) oraz – jeżeli dane, którymi dysponujesz, na to pozwalają – w podziale na kobiety („K”) i mężczyzn („M”). Jeżeli wskażesz dane w podziale na płeć, **aplikacja nie wyliczy automatycznie wartości w kolumnie „O” – musisz uzupełnić sumę.** W przypadku, gdy nie wskazujesz wskaźników projektu w podziale na płeć, wypełnij jedynie kolumnę „O”. Pamiętaj jednak, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum równości szans kobiet i mężczyzn jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

Wskaźniki własne:

W odniesieniu do wskaźników własnych w polu: „DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ WSKAŹNIKÓW / SPOSÓB POMIARU WSKAŹNIKA” określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć osiągnięcie wskaźników projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Przy określaniu wskaźników weź pod uwagę dostępność i wiarygodność danych oraz ewentualną konieczność wytworzenia nowych dokumentów czy przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, wskaż informacje dotyczące częstotliwości pomiaru. Pomiaru wskaźników produktu dokonaj, co do zasady, w momencie przystąpienia uczestnika/czki do pierwszej formy wsparcia (w szczególnych przypadkach, jeżeli charakter wsparcia to umożliwi – na etapie rekrutacji do projektu). Pomiaru wskaźników rezultatu dokonaj, co do zasady, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika/czki w projekcie, a w przypadku efektywności zatrudnieniowej do 3 miesięcy od zakończenia uczestnictwa w projekcie. Termin pomiaru wskaźników nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu. W przypadku wskaźników własnych doprecyzuj także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował. Dla każdego zdefiniowanego wskaźnika określ dokumenty, które potwierdzą jego wykonanie np. listy obecności, certyfikat potwierdzający kwalifikacje w danej dziedzinie, dziennik stażu/praktyki, umowy szkoleniowe). Dokumenty te będą w trakcie rozliczania projektu stanowić dla nas podstawę oceny, czy osiągnąłeś/aś poziom wskaźnika uprawniający do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

SEKCJA VII. ZADANIA WNIOSKODAWCY

VII.1. REKRUTACJA

SZCZEGÓŁOWY OPIS REKRUTACJI: Należy przedstawić sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny, w tym miejsce, narzędzia rekrutacji, kanały dystrybucji.

Określ:

- a) na jakim obszarze będzie realizowana rekrutacja uczestników/czek do projektu;
- b) sposób, w jaki potencjalnym uczestnikom/czkom zostanie zapewniony dostęp do dokumentów rekrutacyjnych (np. w biurze projektu, w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły);
- c) sposób, w jaki potencjalni uczestnicy/czki projektu będą mogli składać dokumenty rekrutacyjne (np. w biurze projektu, za pomocą strony internetowej, pocztą).

Wskaz m. in.:

- a) formy stosowanej rekrutacji (np. ogłoszenia prasowe, kampania informacyjna w gazecie o zasięgu regionalnym, ulotki);
- b) sposób organizacji działań (np. kolportaż ulotek, spotkania rekrutacyjne – pamiętaj, że spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy);
- c) zawartość merytoryczną narzędzi rekrutacyjnych (np. materiały informacyjne będą kładły szczególny nacisk na zachęcenie do udziału w projekcie osób 50+ poprzez wskazanie korzyści związanych z kontynuacją aktywności zawodowej);
- d) zasady tworzenia list podstawowych/rezerwowych potencjalnych uczestników/czek projektu (np. 15 osób z najwyższą liczbą punktów za spełnienie merytorycznych kryteriów rekrutacji niezapewniającą zakwalifikowania do projektu utworzy listę rezerwową uczestników/czek);
- e) działania, jakie będziesz podejmować w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/czek projektu.
- f) Wybór odpowiednich technik i metod rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. od profilu grupy docelowej i charakteru projektu, dlatego dostosuj je do potrzeb i możliwości potencjalnych uczestników/czek.

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

KRYTERIA REKRUTACJI:

Należy wskazać kryteria rekrutacji uczestników projektu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów poprzez:

- a) określ i opisz mierzalne kryteria, za pomocą których zrekrutujesz w przejrzysty sposób założoną grupę docelową; nie podawaj kolejności zgłoszeń do projektu jako jedynego bądź kluczowego kryterium rekrutacji – wskaż inne kryteria rekrutacji wraz z ich hierarchią, według której będą stosowane; uwzględnij np. wymogi prawne, wymogi ogłoszenia o naborze, wykształcenie, sytuację materialną, status na rynku pracy, stopień niepełnosprawności, poziom kompetencji uczestników/czek czy minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu itp. (zależnie od specyfiki projektu); pamiętaj, że opisane bariery uczestnictwa powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji uczestników/czek;
- b) możesz podzielić kryteria na formalne (obligatoryjne, zero-jedynkowe), które uczestnik/czka projektu musi spełnić i merytoryczne (punktowe, np. zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników/czki określonych warunków), które decydują o miejscu na liście podstawowej/liście rezerwowej;
- c) sformułuj zróżnicowane kryteria rekrutacji w związku z odmiennymi formami wsparcia oraz inną specyfiką poszczególnych części grupy docelowej; jeżeli wspierasz różne grupy

- główne/podgrupy i organizujesz różne formy pomocy, to kryteria rekrutacji możesz formułować odrębnie dla każdego zadania merytorycznego (zależnie od specyfiki projektu);
- d) określ sposób weryfikowania kwalifikowalność uczestników do projektu (dokumenty potwierdzające spełnienie danego statusu osoby wykluczonej lub zagrożonej ubóstwem np. zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie z PUP o statusie osoby bezrobotnej, orzeczenie o niepełnosprawności lub oświadczenie uczestnika).

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

VII.2. Zadanie merytoryczne

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA MERYTORYCZNEGO:

Należy opisać:

1. szczegółowe działania merytoryczne we wskazaniu konkretnych wartości liczbowych jak: liczba godzin, liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba uczestników szkolenia/ spotkania np.
 - a) planowaną liczbę edycji zajęć (np. 3 edycje);
 - b) liczbę grup zajęciowych (np. 5 grup);
 - c) liczbę osób w grupie zajęciowej (np. 8 osób);
 - d) liczbę godzin zajęć (np. 6 h lekcyjnych);
 - e) częstotliwość zajęć (np. raz w tygodniu, wieczorem w dzień roboczy);
 - f) materiały dydaktyczne przekazywane uczestnikom/czkom (np. skrypt przygotowany przez trenera/kę, podręcznik);
 - g) ramowy program zajęć wraz z liczbą godzin przeznaczoną na poszczególne moduły/tematy;
 - h) informacje o spełnieniu wymogów prawodawstwa w specyficznym merytorycznym zakresie (np. zapewnienie odpowiedniej powierzchni przypadającej na dziecko w przedszkolu czy żłobku, organizacja właściwego wymiaru praktyk w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego).
2. działania promocyjne.

Należy opisać merytoryczną zawartość proponowanych działań. Zaplanowane instrumenty powinny być adekwatnie dobrane do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru realizacji projektu, innych warunków i ograniczeń. Określ, jaką liczbę osób (rozumianych jako pojedyncze osoby fizyczne)/podmiotów wspierasz w ramach zadania merytorycznego. Wskaż, jaką liczbę miejsc na zajęciach itp. utworzysz w ramach danego zadania merytorycznego. Uzasadnij, dlaczego zdecydowałeś/aś się na wybór takich, a nie innych form wsparcia (np. dlaczego w projekcie zakładającym zwiększenie zatrudnienia osób bezrobotnych planujesz realizować studia podyplomowe, a nie specjalistyczne kursy zawodowe). Uzasadnij zakres założonego wsparcia, czyli po prostu określ, dlaczego założyłeś/aś taki, a nie inny wymiar pomocy (np. dlaczego planujesz objąć wsparciem z danego zakresu 20 osób albo dlaczego zakładasz, że dane zajęcia będą odbywać się raz w tygodniu przez 5 miesięcy).

Wskaż koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika wyliczając go w następujący sposób:

	<i>całkowita wartość projektu</i>
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika =	-----
	<i>liczba osób zagrożonych ubóstwem</i>
	<i>lub wykluczeniem społecznym ogółem</i>

Zwróć uwagę na maksymalny koszt na uczestnika projektu wskazany w Ogłoszeniu o naborze.

Opis nie powinien przekraczać 3 000 znaków ze spacjami.

MIEJSCE/OBSZAR REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

Należy opisać gdzie będą realizowane działania przewidziane w projekcie. W przypadku realizacji działań poza Toruniem należy uzasadnić.

Wskaż poszczególne miejsca wykonania działań określonych w zadaniu merytorycznym, np. w sytuacji, kiedy w projekcie edukacyjnym realizujesz działania zarówno w szkołach, jak i u pracodawców czy na uczelniach, jako miejsce realizacji zadań określ: zajęcia – Zespół Szkół nr ... w Toruniu, staże – pracodawcy z terenu miasta/miast....., warsztaty – uczelnia z województwa kujawsko-pomorskiego.

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM/ REZULTATÓW:

Należy opisać trwałość projektu objętego grantem/rezultatów (o ile dotyczy).

W polu „Trwałość projektu objętego grantem/rezultatów” opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość projektu i/lub rezultatów projektu. Jeśli nie musisz zachować trwałości projektu/rezultatów, zaznacz „Nie dotyczy”.

W przypadku naboru nr 1/G/2018 należy wpisać „Nie dotyczy”.

Opis nie powinien przekraczać 1000 znaków ze spacjami.

OPIS WYMAGAŃ OSÓB/PODMIOTÓW ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH

Należy wskazać opis wymagań (doświadczenie i/lub kompetencje) dotyczące osób lub podmiotów bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań merytorycznych.

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

VII.3. Zarządzanie projektem

SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM:

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie zarządzany z wyszczególnieniem stanowisk/osób w projekcie, ich kompetencji i przypisanych im czynności.

W tym polu:

- a) opisz, w jaki sposób zaplanujesz strukturę zarządzania projektem;
- b) wskaż kadre zarządzającą (kluczowe stanowiska wraz z wymaganymi kompetencjami i doświadczeniem) oraz podział ról i zadań w zespole zarządzającym;

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednią jakość wsparcia. Przy opisie doświadczenia i kompetencji kadry zarządzającej nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu pracy) – podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec doświadczenia zawodowego i kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień i odpowiedzialności (np. koordynator/ka projektu – doświadczenie w koordynacji co najmniej 2 projektów współfinansowanych z EFS, certyfikat PRINCE2 Foundation, ukończone studia podyplomowe z zarządzania projektami).

W tym punkcie możesz wskazać posiadany potencjał kadrowy w zakresie zarządzania projektem, a więc w szczególności osoby trwale współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu.

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

SEKCJA VIII. HARMONOGRAM

Wypełnij harmonogram zgodnie z zaplanowanymi w projekcie działaniami.

W tym punkcie przedstaw w przejrzysty sposób kluczowe etapy zadań projektowych wraz z ich określeniem w czasie. Harmonogram projektu umożliwi określenie czasu realizacji kluczowych etapów w ujęciu miesięcznym w pierwszych 12 miesiącach roku, w którym rozpoczyna się projekt (przy czym miesiące, w których projekt nie jest realizowany, są nieaktywne) oraz w ujęciu kwartalnym w kolejnym roku realizacji projektu (przy czym kwartały, w których projekt nie jest realizowany, są nieaktywne).

W ramach zadania określ przynajmniej kluczowe etapy poprzez nadanie odpowiedniej nazwy oraz wskazanie okresu realizacji (zaznaczenie odpowiednich miesięcy/kwartałów). Zadbaj o to, by zaplanować optymalny czas wykonania poszczególnych zadań adekwatny do podejmowania działań.

Jako kluczowy etap rozumiemy zdarzenie lub ciąg zdarzeń umożliwiające identyfikację istotnych działań i weryfikację, czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem (np. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych od uczestników/czek, przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych, publikacja listy podstawowej i listy rezerwowej, wybór trenerów prowadzących szkolenia z technik sprzedaży, realizacja zajęć pozalekcyjnych z języka niemieckiego, zatrudnienie i wynagradzanie nauczycieli/ek wychowania przedszkolnego). Jako kluczowego etapu nie definiuj kolejnych czynności podejmowanych w ramach zadania przez personel projektu czy poszczególnych kosztów ze szczegółowego budżetu projektu.

SEKCJA IX. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE

W tej sekcji weryfikowane będą informacje umożliwiające ocenę projektu w ramach kryteriów:

1. „Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy; w przypadku grantów nie ma możliwości realizacji projektu w partnerstwie)”:

- a) doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt i w pracy z daną grupą docelową;
- b) potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu;

- c) potencjał techniczny (sprzętowy, lokalowy) wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu;
- d) weryfikacji podlega czy w budżecie nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba że stanowią wkład własny)

2. „Czy projekt jest zintegrowany/ komplementarny z innym projektem realizowanym w ramach LSR?”

a) Ocenie podlega czy projekt wykorzystuje efekty wypracowanych rozwiązań innych projektów realizowanych w ramach LSR (kontynuacja, uzupełnienie, realizacja kolejnego etapu w ramach wspólnego łańcucha dostaw/usług).

IX.1. DOŚWIADCZENIE

Należy opisać doświadczenie wnioskodawcy w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt i w pracy z daną grupą docelową. Należy wskazać konkretne informacje o realizowanych przedsięwzięciach wraz z podaniem tytułów, okresów realizacji, źródeł finansowania, grup docelowych, realizowanych działań.

Sporządzając opis:

- a) w pierwszej kolejności wskaż doświadczenie obejmujące łącznie wszystkie powyższe obszary lub łączące przynajmniej dwa z nich – pamiętaj, że prezentowane doświadczenie powinno być adekwatne do realizacji projektu, co zapewniają przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu;
- b) wykaż przede wszystkim działalność prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych) w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie (np. jeżeli wniosek o dofinansowanie składany jest w 2018 roku, opisz działania dotyczące okresu 2015-2018);
- c) wykaż doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych, w szczególności dla danej grupy docelowej;
- d) wskaż weryfikowalne rezultaty prowadzonej działalności, np. osiągnięte rezultaty zrealizowanych projektów współfinansowanych z EFS (tj. identyfikacja projektu – program, działanie/poddziałanie, okres realizacji, wartość projektu; przedmiot projektu; zrealizowana wartość wskaźników projektu; wielkość grupy docelowej) czy innych działań realizowanych statutowo/komercyjnie (np. przeprowadzenie kursów dla 300 osób z obsługi kasy fiskalnej w ciągu ostatnich 3 lat).

Opis doświadczenia pozwala nam szerzej spojrzeć na dotychczasową działalność i ocenić wiarygodność wnioskodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmą jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu.

Pamiętaj, że konieczność wykazania doświadczenia na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu, nie oznacza wykluczenia możliwości udzielenia dofinansowania podmiotom pochodzącym spoza tego terytorium (ocena doświadczenia dotyczy realizowanych działań, a nie siedziby wnioskodawcy).

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

IX.2. POTENCJAŁ KADROWY/MERYTORYCZNY

W tym punkcie opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Wykaż kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowaną/e funkcję/stanowisko w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia/kompetencji. Opisz odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanych przez nią kompetencji i doświadczenia.

Należy opisać potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu, w tym:

1. w działania rekrutacyjne,
2. zarządzanie projektem.
3. w zadanie merytoryczne.

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednią jakość wsparcia. Przy opisie doświadczenia i kompetencji zaangażowanej kadry nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu pracy) – podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec doświadczenia zawodowego i kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień i odpowiedzialności (np. doradca zawodowy posiadający wykształcenie kierunkowe i co najmniej dwuletnie udokumentowane doświadczenie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla osób dorosłych; specjalista/ka ds. rekrutacji – doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji w projekcie współfinansowanym z EFS albo bardziej szczegółowo – jeśli wiesz, jaką osobę oddelegujesz do projektu: doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji w projektach realizowanych w Poddziałaniu ...).

Wskaż tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą. Jako osoby trwale współpracujące rozumiemy w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia (np. na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych). Osoby związane z wnioskodawcą stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły potencjału kadrowego.

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

IX.3. POTENCJAŁ TECHNICZNY

Należy opisać potencjał techniczny (sprzętowy, lokalowy) wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Należy wskazać informację na temat biura projektu (adres, dni i godziny funkcjonowania).

Nie wskazuj potencjału/sprzętu, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystany do realizacji projektu.

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

SEKCJA X. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIÓW

X.1. KRYTERIA HORYZONTALNE

X.1.1. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum

We wniosku o dofinansowanie wskaż informacje niezbędne do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma

prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Standard minimum to narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Narzędzie to obejmuje zestaw pięciu zagadnień i pozwala ocenić, czy uwzględniłeś/aś kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Szczegółowe zasady oceny zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn zawiera Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS stanowiący załącznik do Wytucznych w zakresie równości szans.

Ocena standardu minimum

Standard minimum składa się z pięciu kryteriów oceny dotyczących charakterystyki projektu. Za poszczególne kryteria można uzyskać 0, 1 albo 2 punkty. Maksymalna łączna liczba punktów, którą możesz uzyskać wynosi 6, ponieważ kryteria nr 2 i 3 są alternatywne. Alternatywność rozumiemy w następujący sposób:

- a) w przypadku, gdy oceniający stwierdzi występowanie barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”),
- b) w przypadku, gdy oceniający stwierdzi brak występowania barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 3 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie (wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

Każde kryterium oceny w standardzie minimum oceniamy niezależnie od innych kryteriów oceny, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach kryterium nr 1 implikuje co do zasady uzyskanie 0 punktów w kryteriach nr 2 i 3. Nie zwalnia Cię to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie, np. jeżeli we wniosku o dofinansowanie wykażesz, że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zapiszesz podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to oceniający może taki projekt skierować do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny (w przypadku projektów konkursowych), w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie.

Nie musisz uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są łącznie co najmniej 3 punkty). Jeśli nie uzyskasz co najmniej 3 punktów w standardzie minimum, to skierujemy kryterium do uzupełnienia. Nie przyznajemy części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Wyjątek od standardu minimum

Jeśli uważasz, że Twój projekt należy do wyjątku od standardu minimum:

1. zaznacz jedną z opcji lub obie:

a. „TAK – zamknięta rekrutacja”;

b. „TAK – profil działalności wnioskodawcy;

2. Jeżeli powyższe zaznaczyłeś „TAK” przynajmniej w jednej komórce, to wypełnij pole „Uzasadnienie”, w którym:

- a) wyjaśnij, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i wskażesz nazwę podmiotu/ów, do którego/yh jest skierowane wsparcie w ramach projektu albo;
- b) wyjaśnij, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe albo;
- c) wyjaśnij, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i wskażesz nazwę podmiotu/ów, do którego/yh jest skierowane wsparcie w ramach projektu oraz wyjaśnij, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum również ze względu na profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. Zamkniętej rekrutacji – przez zamkniętą rekrutację rozumiemy sytuację, gdy projekt obejmuje, ze względu na swój zasięg oddziaływania, wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie, np. jeśli kierujesz projekt tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież i wsparciem obejmujesz wszystkie osoby pracujące w tym dziale albo kierujesz wsparcie do pracowników całego przedsiębiorstwa i wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa obejmujesz wsparciem.
2. Profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego) – przez profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe rozumiemy jednoznaczny zapis w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu), że wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. Pamiętaj, że w przypadku tego wyjątku możemy zweryfikować statut przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Zalecamy, aby w przypadku projektu, który należy do wyjątku od standardu minimum, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, pomimo że nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn

Zgodność projektu niebędącego wyjątkiem od standardu minimum z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn będziemy oceniać przede wszystkim na podstawie informacji wskazanych w polach „Bariery”, „Działania”, „Rezultaty” i „Zarządzanie”.

1. Bariery – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę pierwszego kryterium standardu minimum: „We wniosku o dofinansowanie projektu podano informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier równościowych lub ich brak użyj danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Barierami równościowymi są systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010, przy czym pamiętaj, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

Obszar tematyczny interwencji rozumiemy jako obszary objęte wsparciem w ramach programu, np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność. Zasięg oddziaływania projektu rozumiemy jako „przestrzeń”, której dotyczy projekt, np. obszar LSR, instytucja, przedsiębiorstwo, konkretny dział w danej instytucji.

Barierami równościowymi to przede wszystkim:

- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- przemoc ze względu na płeć;
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia
Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info);
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3;
- stereotypy płci we wszystkich obszarach;
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych);
- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy;
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach wykonujących tożsame obowiązki;

Przy diagnozowaniu barier równościowych weź pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego z informacji, które wskażesz we wniosku o dofinansowanie powinna wynikać nie tylko liczba kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Podane przez Ciebie dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te powinny być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu,

np. jeżeli wsparcie kierujesz do pracowników służby zdrowia z terenu województwa, to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru tego województwa.

W tym polu powinieneś/powinnaś wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny przez oceniającego. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które możesz wykorzystać, skorzystaj z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Dopuszczalne jest także wykorzystanie przez Ciebie danych pochodzących z badań własnych. Wymagamy jednak w takim przypadku wskazania w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, cech badanej grupy, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. Działania – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę drugiego kryterium standardu minimum: „Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2) albo ocenę trzeciego kryterium standardu minimum: „W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).
 - a) Jeśli zdiagnozujesz bariery równościowe, wskaż, jakiego rodzaju działania zrealizujesz w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zidentyfikowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań zwróć na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/ek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu – te działania opisz w polu „Zarządzanie”.
 - b) Jeśli zidentyfikujesz brak barier równościowych, wskaż działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu – te działania opisz w polu „Zarządzanie”.
3. Rezultaty – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę czwartego kryterium standardu minimum: „Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób podaj w podziale na płeć w sekcji Wskaźniki. W tym polu ewentualnie dodatkowo wskaż, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

Zwróć uwagę, że wskazanie konkretnych wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć co do zasady zobowiązuje Cię do ich osiągnięcia, dlatego propozycje konkretnych wartości docelowych wskaźników powinny być przemyślane.

4. Zarządzanie – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę piątego kryterium standardu minimum: „Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Wskaż, w jaki sposób planujesz zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Powinieneś/powinnaś określić konkretne działania, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobyć tej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu oraz wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Możesz przeszkolić osoby zaangażowane w realizację projektu w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazimy na to zgodę, w oparciu o wskazaną przez Ciebie we wniosku o dofinansowanie uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Pamiętaj jednak, że dobór konkretnych działań mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być np. włączenie do projektu osób (konsultantów/ek czy doradców/doradczyń) lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn; zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym (w tym organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Zwróć uwagę, że zawieranie umów-zlecenia lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie określisz, że zagwarantujesz zespołowi projektowemu elastyczne formy pracy, wskaż dokładnie, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

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

Maksymalnie 2500 znaków ze spacjami łącznie na punkt X.1.1.

X.1.2. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Zgodnie z zapisami Wytucznych w zakresie równości szans wymagamy wskazania sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach projektu. Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oceniamy przede wszystkim na podstawie informacji zawartych w tym punkcie.

DOSTĘPNOŚĆ PROJEKTU

Dostępność to właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług będących przedmiotem projektu, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami.

We wniosku o dofinansowanie projektu wykaż pozytywny wpływ realizacji projektu na zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W polu „Dostępność projektu” opisz, czy w ramach projektu zapewnisz dostępność:

- a. jeśli realizujesz wsparcie określone standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, w tym standardem/ami szkoleniowym/edukacyjnym/informacyjno-promocyjnym/transportowym/cyfrowym/architektonicznym – wskaż na zgodność podejmowanych działań z tym/i standardem/ami (np. czy w ramach projektu zapewnisz dostępność działań informacyjno-promocyjnych, tj. czy wydarzenia informacyjno-promocyjne, materiały informacyjno-promocyjne lub kampanie medialne będą zgodne ze standardem informacyjno-promocyjnym);
- b. jeśli realizujesz projekt nieobjęty zakresem standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020 – wskaż na zapewnienie możliwości samodzielnego użytkowania/skorzystania z produktów projektów przez osoby należące do co najmniej jednego z rodzajów niepełnosprawności.

ZGODNOŚĆ PRODUKTÓW PROJEKTU Z KONCEPCJĄ UNIWERSALNEGO PROJEKTOWANIA

W tym polu wskaż, czy wszystkie nowe produkty projektu są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania (dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami). Uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

Produkty projektu muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania opartą na ośmiu regułach. Definicja reguł zawartych w literach a-g została opracowana na podstawie M. Błaszak, Ł. Przybylski, Rzeczy są dla ludzi. Niepełnosprawność i idea uniwersalnego projektowania, Warszawa 2010.

- a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,

- b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
- d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

Wszystkie produkty projektów muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczamy uznanie neutralności produktu projektu. Jeśli w Twoim projekcie dostępność nie dotyczy danego produktu projektu, w polu „Dostępność projektu” lub „Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania” wskaż informację o „neutralności” produktu/ów wraz z uzasadnieniem, dlaczego produkt/y projektu nie będzie/ą spełniał/y kryterium dostępności (np. z uwagi na brak jego/ich bezpośrednich użytkowników). Będziemy oceniać zasadność takiego wyłączenia.

MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIEŃ

Mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm ten ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projekcie osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w szczególności gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: specjalnej potrzeby uczestnika/personelu projektu/użytkownika produktów projektu (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku) oraz charakteru interwencji realizowanej w ramach projektu (np. utworzenie przedszkola w budynku bez ww. podjazdu).

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień:

- a) koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b) dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe

- oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- c) dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
 - d) dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
 - e) asystent tłumaczący na język łatwy;
 - f) asystent osoby z niepełnosprawnością;
 - g) tłumacz języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - h) przewodnik dla osoby mającej trudności w widzeniu;
 - i) alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
 - j) zmiana procedur;
 - k) wydłużony czas wsparcia (wynikający np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
 - l) dostosowanie posiłków, uwzględnienie specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Jeśli realizujesz projekt dedykowany zorientowany wyłącznie na osoby z niepełnosprawnościami lub w którym założono określony % udziału osób z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi), wydatki na sfinansowanie dostępności projektu wskaż co do zasady we wniosku o dofinansowanie. W przypadku pojawienia się w takim projekcie osoby (uczestnika/czki lub personelu projektu) z dodatkową, nieprzewidywaną przez Ciebie, niepełnosprawnością, uruchomisz mechanizm racjonalnych usprawnień tak jak w przypadku projektów ogólnodostępnych.

Jeśli realizujesz projekt ogólnodostępny, nie przewiduj z góry finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień. Specyficzne działania dostosowawcze uruchomisz w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania kosztów wynikających z posiadanych niepełnosprawności przez personel projektu lub uczestnika/czkę. W tym celu wykorzystasz przesunięcie środków w projekcie lub zawnioskujesz o zwiększenie wartości projektu. Pamiętaj jednak, że w przypadku braku możliwości dokonania przesunięć środków na ten cel w ramach budżetu projektu, decyzję w sprawie sfinansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmiemy, biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów.

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jedną osobę z niepełnosprawnością w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. zł brutto.

INNE DZIAŁANIA RÓWNOŚCIOWE

Jeśli planujesz w ramach projektu inne działania realizujące zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, odznacz domyślnie zaznaczoną „Nie dotyczy” i opisz działania realizujące zasadę równości szans i niedyskryminacji, np. konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami.

Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami łącznie na punkt X.1.2.

X.1.3. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju

ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

Zrównoważony rozwój to rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokoleń na ich zaspokojenie. W ramach RPO WK-P w części współfinansowanej z EFS nie możesz realizować projektu negatywnie wpływającego na stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju. Realizacja projektu powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Zadbaj o równowagę pomiędzy nimi. Twój projekt powinien budzić świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne.

Działania przez Ciebie realizowane mogą przyczyniać się m. in. do:

- a) podniesienia świadomości ekologicznej uczestników/czek projektu;
- b) zapewnienia przedsiębiorcom doradztwa i innych usług w obszarze ekologii (np. szkoleń pracowników z zakresu prawa ochrony środowiska, gospodarki energo- i zasobooszczędnej itp.);
- c) zapewnienia szkoleń dla kadry zarządzającej przedsiębiorstw w ww. zakresie;
- d) poprawy stanu środowiska;
- e) przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i negatywnym skutkom środowiskowym z tym związanych (np. paleniu śmieci);
- f) podniesienia kwalifikacji kadr administracji rządowej i samorządowej w dziedzinie ochrony środowiska (np. stosowania zielonych zamówień publicznych).

Przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach:

- a) stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu;
- b) włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do kształcenia (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych dla dzieci w wieku przedszkolnym w ramach podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej albo przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mogących stanowić zagrożenie dla środowiska w ramach kursu spawania);
- c) tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach „zielonej gospodarki”, tj. związanych ze środowiskiem naturalnym i energią odnawialną.

Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami łącznie na punkt X.1.3.

X.2. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA WYBRANYCH KRYTERIÓW

UZASADNIENIE DLA KRYTERIUM 23 (zgodności z LSR): Jeśli projekt przewiduje podniesienie, nabycie lub uzupełnienie wiedzy lub umiejętności to czy efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020), potwierdzonych formalnym dokumentem (np. certyfikatem)?

Kryterium odnosi się do projektów, w których zaplanowano wsparcie prowadzące do podniesienia, nabycia lub uzupełnienia wiedzy lub umiejętności. Formalna weryfikacja wiedzy i umiejętności wpłynie pozytywnie na zwiększenie wiarygodności uzyskanych przez uczestnika projektu kwalifikacji i/lub kompetencji.

Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji np. w formie egzaminu i certyfikacji.

Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach:

Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;

Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;

Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zawarte są w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju dostępnym na stronie LGD.

Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami.

UZASADNIENIE DLA KRYTERIUM 4 (kryteria lokalne): Czy projekt jest innowacyjny?

Metodę lub technikę zaplanowaną w projekcie można określić jako innowacyjną, jeśli przewiduje się wykorzystanie nowych lub znacząco ulepszonych metod i/lub technik aktywizacji społeczno-zawodowej i/lub integracji lokalnej społeczności.

Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami.

UZASADNIENIE DLA KRYTERIUM 6 (kryteria lokalne): Czy projekt jest zintegrowany z innym projektem realizowanym w ramach LSR?

Jeśli projekt wykorzystuje efekty wypracowanych rozwiązań innych projektów realizowanych w ramach LSR (kontynuacja, uzupełnienie, realizacja kolejnego etapu w ramach wspólnego łańcucha dostaw/usług) należy wskazać tytuł projektu oraz okres jego realizacji i/lub poprzednie etapy jego realizacji.

Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami.

UZASADNIENIE DLA KRYTERIUM 7 (kryteria lokalne): Czy projekt jest wpisany w Gminnym Programie Rewitalizacji?

W przypadku gdy projekt jest wpisany na listę projektów w Gminnym Programie Rewitalizacji należy uzupełnić tytuł projektu

W przypadku gdy projekt jest realizowany na obszarze rewitalizacji objętym Gminnym Programem Rewitalizacji należy wskazać obszar.

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami.

CZY WNIOSKODAWCA KORZYSTAŁ ZE WSPARCIA LGD W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU/WNIOSKU O DOFINANSOWANIE POPRZEZ UDZIAŁ W DORADZTWIE LUB/I SPOTKANIU/SZKOLENIU W OKRESIE MAX. 5 MCY PRZED ZAKOŃCZENIEM NABORU WNIOSKÓW?

Zaznacz odpowiednie pole. Twoje wskazanie będzie weryfikowane przez pracowników Biura LGD zgodnie z prowadzonymi rejestrami.

SEKCJA XI. BUDŻET

XI.1. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY

Szczegółowy budżet projektu jest dla nas podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności i efektywności kosztów, w tym oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Szczegółowy budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanego wcześniej zadania merytorycznego i jego etapów.

Budżet szczegółowy przygotuj oddzielnie dla zadania merytorycznego. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana co do zasady w ramach kosztów administracyjnych.

Wszystkie koszty wskazywane w zadaniu merytorycznym projektu stanowią koszty bezpośrednie. Nie wykazuj kosztów należących do kategorii kosztów administracyjnych w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności dotyczy to kosztów zarządzania projektem i rekrutacji. Otwarty katalog administracyjnych jest tożsamy z katalogiem kosztów pośrednich znajdujących się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W szczegółowym budżecie projektu wskaż jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Tworząc budżet projektu, pamiętaj o podstawowych zasadach kwalifikowalności, tj. niezbędności, racjonalności i efektywności wydatków. Przez niezbędność rozumiemy ujmowanie w budżecie kosztów koniecznych do osiągnięcia celu projektu. Efektywność dotyczy uzyskiwania jak najlepszych efektów przy danym poziomie nakładów. Racjonalność odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wykaż w złotych (do dwóch miejsc po przecinku). W zależności od tego, czy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, podaj je z VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem/ami w podsekcji

W polu „**Nazwa pozycji budżetowej**” należy nazwać pojedynczy wydatek, tzn. należy wskazać adekwatną do ponoszonego kosztu nazwę pozycji budżetowej (np. wynagrodzenie trenera/instruktora). Ponadto Wnioskodawca zobligowany jest szczegółowo rozpisać wydatki na poszczególne kategorie (np. wynagrodzenia poszczególnych członków personelu, wyżywienie, koszty przejazdów, materiały na zajęcia itd.)

Kategoria „**Środki trwałe**” dotyczy zakupów o wartości co najmniej 10 000 zł netto. Wykaż kwalifikowane w projekcie środki trwałe, które spełniają następujące warunki (np. zakup tablicy interaktywnej z projektorem):

- spełniają definicję środka trwałego z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- zostaną ujęte w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- c) zostaną zakupione (nie dotyczy np. amortyzacji, leasingu czy wynajmu);
- d) wartość środka trwałego wynosi co najmniej 10 000 złotych netto.

Pole „**Pomoc publiczna/Pomoc de minimis**”. Wskaż „TAK” przy danym wydatku gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc publiczną/ pomoc de minimis w rozumieniu właściwych przepisów prawnych (np. koszt szkolenia pracowników przedsiębiorcy, który wykorzystał dozwolony limit uzyskanej pomocy de minimis). Jeśli koszt nie stanowi pomocy publicznej/ pomocy de minimis wskaż „NIE”.

W polu „**Jednostka miary**” wskaż jednostkę, którą stosujesz do wyceny kosztu danej pozycji budżetowej (np. dla pozycji budżetowej „Wynagrodzenie nauczyciela/ki prowadzącego/j zajęcia matematyczne” może to być „etat”, „miesiąc” czy „godzina”, w zależności od charakteru zaangażowania nauczyciela w projekcie; dla pozycji budżetowej „Mikrofon” jednostką miary będzie „sztuka”; dla pozycji budżetowej „Materiały dydaktyczne na zajęcia dla uczniów/uczennic” jednostką miary będzie „komplet”).

W polu „**Liczba**” określ proponowaną liczbę jednostek kosztu ponoszonych w ramach danego roku budżetowego.

W polu „**Cena jednostkowa**” wskaż proponowaną cenę jednostkową danego kosztu w ramach danego roku budżetowego.

Nie musisz wypełniać pola „**Łącznie**” – aplikacja automatycznie wylicza koszt danej pozycji budżetowej w danym roku realizacji projektu na podstawie pól „Liczba” i „Cena” dla danej pozycji budżetowej.

Pole „**Wkład niepieniężny**” uzupełnij kwotą w przypadku występowania wkładu w postaci niepieniężnej (rzeczowej), np. zaangażowanie wolontariusza/ki, udostępnienie sal lekcyjnych na potrzeby realizacji kursu. W innym przypadku pozostanie „0,00”.

Pamiętaj:

- a) że suma wartości wkładu niepieniężnego z pozycji budżetowych powinna odpowiadać sumie wartości wkładu niepieniężnego wykazanej przez Ciebie w podsekcji XI.2.3. Źródła finansowania wkładu własnego. Wnoszony wkład niepieniężny musi spełniać warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- b) wkład własny stanowi sumę wkładu pieniężnego i niepieniężnego, natomiast wartość całego kosztu stanowi suma dofinansowania i wkładu własnego, jeśli taki występuje.

Pola „**Rok**” nad polami „Liczba”, „Cena jednostkowa” i „Łącznie” – aplikacja automatycznie wskazuje lata realizacji projektu zgodnie ze wskazanym okresem realizacji.

Pola „**RAZEM**”, „**DOFINANSOWANIE**”, „**WKŁAD WŁASNY**” – aplikacja wylicza automatycznie.

Zwróć uwagę na poprawne wyliczenie wkładu własnego. Aby aplikacja mogła wykazać poprawne dane uzupełnij kwoty w polach DOFINANSOWANIE.

XI.1.2. Uzasadnienie do pozycji budżetowych

Wypełnij tabelę poprzez wskazanie uzasadnienia dla zaplanowanych pozycji budżetowych w projekcie oraz przypisanie odpowiedniego numeru pozycji budżetowej.

UZASADNIENIE DLA CROSS-FINANCINGU

W przypadku naboru nr 1/G/2018 należy wpisać „Nie dotyczy”.

UZASADNIENIE DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

W tym polu:

- a) uzasadnij konieczność sfinansowania danego środka trwałego dla realizacji konkretnego zadania merytorycznego;
- b) w przypadku środka trwałego o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 000 złotych netto jesteś zobowiązany/a dodatkowo uzasadnić, że założona metoda pozyskania środka trwałego do projektu (np. zakup/wynajem/leasing/amortyzacja) jest najbardziej efektywna, uwzględniając przedmiot i cel Twojego projektu.

W uzasadnieniu dla środka trwałego uwzględnij:

- a) okres realizacji projektu;
- b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe będące w posiadaniu wnioskodawcy, w tym środki trwałe nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- c) wybór metody pozyskania środka trwałego.

Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 10 000 złotych netto w ramach kosztów bezpośrednich projektów jest objęty limitem procentowym określonym w ogłoszeniu o naborze. W związku z tym w uzasadnieniu dla zakupu danego środka trwałego o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 10 000 złotych netto wskaż wartość netto środka trwałego objętego powyższym limitem. Pamiętaj, żeby w budżecie wskazać i do limitu wliczyć wartość brutto środka trwałego (z VAT – o ile VAT jest kwalifikowalny w projekcie).

UZASADNIENIE DLA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH

W polu „Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania” wskaż lub wybierz z listy rozwijanej numer pozycji budżetowej, którą chcesz uzasadnić. Listę rozwijaną ograniczyliśmy jedynie do pozycji budżetowych utworzonych w danym zadaniu merytorycznym.

Następnie uzasadnij konieczność sfinansowania danej wartości niematerialnej i prawnej dla realizacji konkretnego zadania merytorycznego. W uzasadnieniu dla wartości niematerialnej i prawnej uwzględnij:

- a. okres realizacji projektu;
- b. tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu wnioskodawcy, w tym wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- c. wybór metody pozyskania wartości niematerialnej i prawnej.

UZASADNIENIE KOSZTÓW SPECYFICZNYCH

W polu „Uzasadnienie kosztów specyficznych” wskaż numer pozycji budżetowej, którą chcesz uzasadnić. Uzasadnienie w ramach danego zadania merytorycznego wypełnij m. in. w następujących przypadkach:

- a) planujesz koszty o charakterze niestandardowym (np. koszt specjalistycznego certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje uczestników/czek) lub specjalnym (np. koszt dojazdu na zajęcia finansowany jedynie dla specyficznej części grupy docelowej projektu – osób bezrobotnych), dlatego uzasadniasz ich racjonalność i/lub niezbędność;
- b) planujesz koszty wykraczające poza stawki rynkowe, w tym określone w Standardzie oraz cenach rynkowych najczęściej finansowanych wydatków w projektach w ramach danego Poddziałania/Działania stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze, dlatego uzasadniasz ich racjonalność i/lub niezbędność;
- c) planujesz koszty, które wskazałeś/aś w budżecie szczegółowym za pomocą jednostki miary zestaw/komplet (np. wskazanie elementów zestawu pomocy dydaktycznych dla oddziału przedszkolnego), dlatego uzasadniasz, jakie elementy składają się na zestaw/komplet, aby umożliwić oceniającemu ocenę racjonalności i niezbędności wydatku;
- d) planujesz koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie szczegółowym wskazałeś jednostkowo z określonych przyczyn, dlatego uzasadniasz, jakie są części składowe kosztu (np. koszt wycieczki do lokalnej instytucji kultury wskazany jako jedna pozycja budżetowa – w uzasadnieniu wymieniasz koszty składowe wycieczki; szkolenie z zakresu technik negocjacji – w uzasadnieniu wymieniasz wynagrodzenie trenera/ki, materiały szkoleniowe, wynajem sali szkoleniowej);
- e) planujesz koszty ponoszone poza obszarem objętym RPO WK-P, ale na terytorium UE albo koszty ponoszone poza terytorium UE.
- f) planujesz koszty z częściową kwalifikowalnością VAT, dlatego:
 - i. wykazujesz pozycje budżetowe, dla których VAT nie jest kwalifikowalny i które nie zawierają VAT (kwoty netto);
 - ii. wykazujesz pozycje budżetowe, dla których VAT jest kwalifikowalny w ustalonej proporcji zgodnie z art. 90 Ustawy o VAT i określasz wartość kwalifikowanego VAT w ramach danego kosztu;
- g) planujesz koszty związane z angażowaniem personelu projektu, dlatego wykazujesz szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (wymiar etatu/liczba godzin);
- h) planujesz koszty związane z angażowaniem wykonawcy, dlatego wykazujesz planowany czas realizacji usług przez wykonawcę (liczba godzin - nie dotyczy umów, w których następuje wykonanie oznaczonego dzieła) i formę zaangażowania wykonawcy (w tym przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło).

XI.2. BUDŻET OGÓLNY

XI.2.1. Kwalifikowalność VAT.

Kategorie wydatków (działania merytoryczne, środki trwałe, koszty administracyjne) mają charakter porządkujący oraz zwiększają czytelność i przejrzystość budżetu szczegółowego projektu. Nie musisz wybrać wszystkich kategorii w ramach danego zadania merytorycznego. Do Twojej decyzji, w zależności od specyfiki projektu, należy określenie poszczególnych pozycji budżetowych w ramach danej kategorii.

W tym punkcie wskaż, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT.

- a) Jeśli wybierzesz „TAK”, wydatki w budżecie szczegółowym projektu wskaż jako wydatki niezawierające VAT.
- b) Jeśli wybierzesz „NIE”, wydatki w budżecie szczegółowym projektu wskaż jako wydatki zawierające VAT.

Złóż oświadczenia weryfikujące poprawność wypełnienia tabeli. Wskaż, czy wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami zawierającymi VAT, częściowo zawierającymi VAT czy niezawierającymi VAT.

Uzasadnienie wraz z podstawą prawną

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków jeśli uznasz VAT w projekcie za kwalifikowalny (w części lub całości), jesteś zobowiązany/a do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia. W polu „Uzasadnienie wraz z podstawą prawną” podaj podstawę prawną (przynajmniej odwołanie do konkretnego przepisu prawnego) i uzasadnienie wskazujące na brak możliwości odzyskania VAT przez wnioskodawcę zarówno na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, jak i w okresie realizacji projektu (w tym ewentualnie w okresie trwałości projektu). Przedstawiając uzasadnienie, zwróć uwagę na planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

Nie jesteś zobowiązany/a do wskazywania podstawy prawnej i sporządzania uzasadnienia w sytuacji, w której wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem (wydatki w budżecie szczegółowym projektu nie zawierają VAT). Wpisz wówczas w uzasadnieniu „Nie dotyczy”.

XI.2.2. Podsumowanie budżetu

Pamiętaj o odświeżaniu budżetu. System przeliczy wszystkie kwoty.

XI.2.3. Źródła finansowania wkładu własnego

Pamiętaj o odświeżaniu budżetu. System przeliczy kwoty w punktach 1 i 2, ale pamiętaj aby uzupełnić szczegółowy podział w p. 2.1.1 i 2.1.1 oraz 2.2.1 i 2.2.2, a także 2.3.

XI.2.4. Uzasadnienia i metodologia wyliczenia wkładu własnego

W polu „**Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników**” przedstaw:

- a) informacje dotyczące sposobu wyliczenia wkładu własnego (jeżeli z określonych przyczyn to zasadne, np. podstawa wyliczenia wkładu własnego w projekcie jest pomniejszana o wartość dotacji inwestycyjnych udzielanych uczestnikom/czkom projektu);
- b) informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu niepieniężnego (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal zajęciowych przez szkołę; wycena rzeczoznawcy majątkowego dotycząca wnoszonych do projektu środków trwałych);
- c) wysokość opłat pobieranych od uczestników/czek projektu (np. od osób dorosłych z własnej inicjatywy uczestniczących w szkoleniach z zakresu kompetencji cyfrowych i językowych).

Pole „**Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis**”:

1. jeżeli Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną/de minimis, nie wypełniaj tego pola;
2. jeżeli Twój projekt jest objęty pomocą publiczną/de minimis, wskaż:
 - a) sposób wyliczenia intensywności pomocy w zależności m. in. od:
 - i. typu pomocy (np. pomoc publiczna, pomoc de minimis);
 - ii. rodzaju działań przewidywanych w projekcie (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia);

- iii. cech pracowników obejmowanych wsparciem (np. pracownicy w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracownicy w bardzo niekorzystnej sytuacji czy pracownicy z niepełnosprawnościami);
- iv. statusu podmiotu/ów, na rzecz którego/ych zostanie udzielona pomoc (np. mikro-, małe, średnie, duże przedsiębiorstwo);
- b) sposób wyliczenia wymaganego przepisami pomocy publicznej wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;
- c) sposób wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;
- d) wartość pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną, o ile wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz jej odbiorcą (beneficjentem pomocy).

SEKCJA XII. ZAŁĄCZNIKI

W sytuacji posiadania pełnomocnictwa do podpisania Wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć pole „Jest” i wskazać wartość w polu „Liczba”. Akceptowalny format załącznika to PDF.

SEKCJA XIII. OŚWIADCZENIE

W tej sekcji zapoznaj się z wymaganymi przez nas oświadczeniami odnoszącymi się do wnioskodawcy. Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie.

Po pobraniu PDF zgłoszonego wniosku o dofinansowanie z aplikacji wydrukuj wniosek o dofinansowanie. Następnie złóż oświadczenia poprzez podpisanie i opieczątowanie wniosku o dofinansowanie przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji.

Wniosek o dofinansowanie opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób wskazanej/wskazanych w podsekcji III.2.3. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez Ciebie w podsekcji III.2.1. i III.2.3., np. nazwa wnioskodawcy, adres czy REGON.

Miejsce na datę i podpis pojawią się automatycznie po wygenerowaniu wersji PDF wniosku na samym końcu.

Dopilnuj, aby wniosek o dofinansowanie został własnoręcznie podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji III.2.3.).

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie.