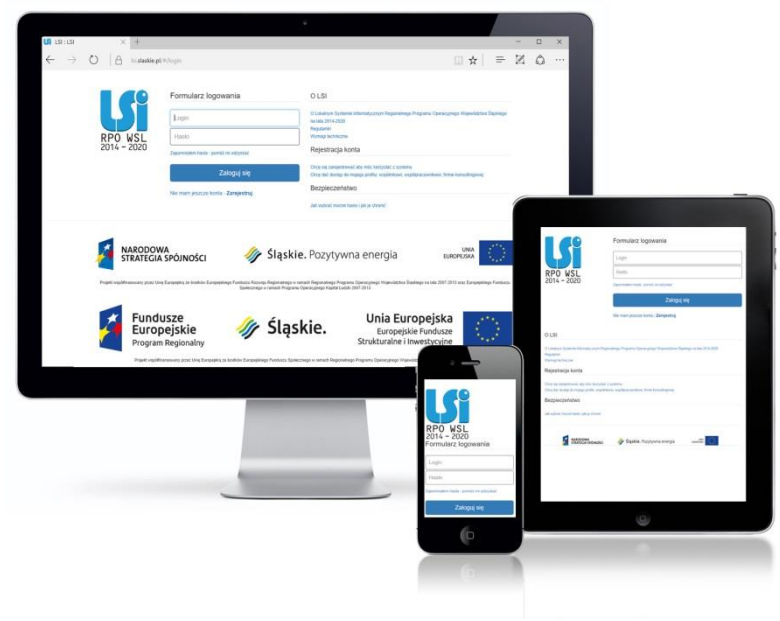
Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu RPSL.09.02.05-IZ.01-24-211/17

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS



KATOWICE, PAŹDZIERNIK 2017
WERSJA 3.0

Fundusze Europejskie Program Regionalny
Śląskie.
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Spis treści

WSTĘP 4

SEKCJA DANE BENEFICJENTA w PROFILU BENEFICJENTA 6

A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU 7

Dane wnioskodawcy – partnera wiodącego (lidera) 7

A.1.1. Dane identyfikacyjne podmiotu 7

A.1.2. Dane teleadresowe podmiotu 7

A.1.3. Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie 7

A.2. Partnerstwo w ramach projektu 8

A.3. Dane podmiotu - partnera projektu 9

A.3.1. Dane identyfikacyjne podmiotu 9

A.3.2. Dane teleadresowe podmiotu 10

A.3.3. Uzasadnienie i sposób wyboru partnera oraz jego rola w projekcie 10

A.3.4. Potencjał i doświadczenie partnera 11

A.3.5. Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie 12

A.4. Podmiot realizujący projekt 12

A.4.1 i A.4.2 Dane identyfikacyjne i teleadresowe podmiotu 12

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU 13

B.1. Tytuł projektu 13

B.2. Krótki opis projektu 13

B.3. Miejsce realizacji projektu 13

B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji 14

B.5. Komplementarność projektu i powiązanie z projektami 16

B.5.1. Komplementarność 16

B.5.2. Powiązania 16

B.6 Pomoc publiczna i/lub de minimis w projekcie 16

B.7. Powiązanie ze strategiami 22

B.8. Zgodność projektu z celem szczegółowym programu operacyjnego 22

B.9. Cel główny projektu 22

B.10. Uzasadnienie spełnienia kryteriów dostępu, horyzontalnych i dodatkowych 22

Realizacja zasad horyzontalnych 22

INSTRUKCJA STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN 23

Kryteria dostępu i dodatkowe 30

B.11. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w odniesieniu do grupy docelowej 30

B.11.1. Osoby i/lub podmioty/instytucje, które zostaną objęte wsparciem 30

B.12. Zdolność do efektywnej realizacji projektu 34

B.12.1. Obroty projektodawcy 34

B.12.2. Doświadczenie projektodawcy 34

B.12.3. Biuro projektu oraz zaplecze techniczne i potencjał kadrowy projektodawcy 36

B.12.4 Sposób zarządzania projektem 37

C. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY 38

C.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy) 38

C.2 Zakres finansowy 40

A. Zakres finansowy w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” na pytanie: *Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi?* 40

Szczegółowy budżet projektu 40

B. Zakres finansowy w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” na pytanie: *Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi?* 48

Kwoty ryczałtowe 48

Wskaźniki dla kwot ryczałtowych 49

D. POZIOM DOFINANSOWANIA, MONTAŻ FINANSOWY 50

D.1 Poziom dofinansowania w przypadku wystąpienia pomocy publicznej i/lub de minimis ... 50
D.2 Źródła finansowania ... 51
D.3 Wydatki planowane do poniesienia w ramach projektów w podziale na lata ... 52
E. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU ... 52
E.1 Wskaźniki produktu ... 52
E.2 Wskaźniki rezultatu ... 55
F. ZAŁĄCZNIKI ... 56
G. OŚWIADCZENIA ... 57
Podsumowanie ... 57

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego oraz wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym, o którym mowa w podrozdziale 5.2.1 Polityka spójności Umowy Partnerstwa.
Należy nadmienić, że niniejsza instrukcja ma charakter wyłącznie pomocniczy, a projekt jest oceniany całościowo na podstawie treści wniosku.
Wniosek należy sporządzić w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2014), który jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach RPO WSL. Celem skorzystania z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej lsi.slaskie.pl. Przed rozpoczęciem pracy w LSI 2014 należy zapoznać się z dokumentami dostępnymi na stronie http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.

Schemat zgłoszenia wniosku o dofinansowanie za pomocą LSI 2014:
1. Zalogowanie się do systemu.
2. Wypełnienie formularza wniosku w module LSI 2014 - z listy aktualnie trwających naborów wybrać należy właściwy i klikając w ikonę „Rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek” i rozpocząć pracę nad wnioskiem. Jedno kliknięcie w ikonę „Rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek” (strzałka na zielonym tle) powoduje otwarcie i zapisanie nowego wniosku. Wniosek ten można znaleźć w zakładce „Projekty”.

3. Zgłoszenie wniosku drogą elektroniczną w systemie LSI 2014, a następnie przesłanie go do IOK wyłącznie w formie elektronicznej (w formacie PDF utworzonym za pomocą LSI) w terminie określonym Regulaminem konkursu z wykorzystaniem platform elektronicznych:

• Platformy e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP dostępnej pod adresem https://www.sekap.pl lub

• Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem http://epuap.gov.pl.

IOK nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania ww. platform.

Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełnianej online. Po zalogowaniu do systemu na stronie internetowej, Wnioskodawca może wypełnić formularz wniosku lub dokonać w nim zmian. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia, występują również pola nieaktywne. Wśród pól wymagających wypełnienia występują pola wyboru oraz pola do uzupełnienia.

Uwaga! Tworzenie wniosku w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika. W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym wniosku) system może nie zapisać wprowadzanych danych.

Istnieje również możliwość przetestowania systemu na platformie szkoleniowej dostępnej pod adresem lsi-szkol.slaskie.pl.

Konta użytkowników na platformie szkoleniowej i produkcyjnej nie są ze sobą powiązane!

Uwaga!

Wniosek o dofinansowanie co do zasady powinien zawierać informacje kluczowe wymagane Instrukcją, będące podsumowaniem szerszych opisów i szczegółowych uzasadnień spełnienia kryteriów wyboru projektów. Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń nie wnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów Instrukcji) oraz - o ile nie jest to konieczne - powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku. Ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwia pozytywną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Ponadto pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów, albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

SEKCJA DANE BENEFICJENTA w PROFILU BENEFICJENTA

Automatyczne uzupełnienie danych identyfikujących podmiot występujący z wnioskiem o dofinansowanie następuje za pośrednictwem danych z Profilu Beneficjenta (dostępnych z menu głównego pod nazwą "Dane beneficjenta") gdzie należy przedstawić swoje podstawowe dane identyfikacyjne i teleadresowe. W celu złożenia wniosku niezbędne jest posiadanie Profilu Beneficjenta w LSI. Koniecznym wymogiem jest również posiadanie konta w systemie LSI. Użytkownik posiadający konto może być właścicielem Profilu Beneficjenta lub może do takiego Profilu zostać przyłączony. Sposób zakładania konta oraz Profilu i zarządzanie nimi został szczegółowo opisany w Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020, dostępnej i możliwej do pobrania pod adresem: http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.

Uwaga!

W związku z faktem, że LSI pobiera odpowiednie wartości z danych zgłoszonych do bazy REGON, każdy z podmiotów zakładających profil w LSI zobligowany jest dopełnić wszelkich powinności celem ich zgodności ze stanem faktycznym.

Jednocześnie należy zwrócić uwagę, iż system LSI pobierając dane z REGON wprowadza w polu pn. „Nazwa podmiotu" wszystkie podmioty, które pod danym numerem zostały wpisane. Beneficjent zobowiązany jest zatem do wskazania konkretnego podmiotu, który będzie ubiegał się o dofinansowanie.

W pierwszej kolejności należy odpowiedzieć na pytanie: *Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski?*.

- W przypadku zaznaczenia opcji: Tak należy uzupełnić pole *Inny identyfikator* oraz pole *Nazwa podmiotu*.
- W przypadku zaznaczenia opcji: *Nie*, należy wpisać numer REGON.
  System, posiada dostęp i komunikuje się z rejestrem REGON, tj. Krajowym rejestrem urzędowym podmiotów gospodarki narodowej. REGON został utworzony na podstawie art. 41 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 591, z późn. zm.).
  Naciśnięcie przycisku: *aktualizuj z REGON* spowoduje automatyczne uzupełnienie pól: numer NIP, nazwa podmiotu, kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności (PKD), numer KRS, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, data rozpoczęcia działalności (pole edytowalne). Dodatkowo należy podać numer telefonu, faksu, adres poczty elektronicznej, formę prawną podmiotu, formę własności podmiotu.

W przypadku podmiotów spoza granic Polski konieczne jest wypełnienie formularza ręcznie.

Uwaga!

- W przypadku podmiotów , które zamierzają powierzyć swoim jednostkom organizacyjnym realizację projektu, w zakładce *Dane beneficjenta* w polu *Nazwa podmiotu* należy wpisać pełną nazwę właściwej jednostki posiadającej osobowość prawną (np. gminy) oraz jej dane identyfikacyjne i teleadresowe. Dane jednostki organizacyjnej (np. szkoły, ośrodka pomocy społecznej, przedszkola) nieposiadającej osobowości prawnej, której gmina zamierza powierzyć realizację projektu na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu, należy wpisać w polu A.4. *Podmiot realizujący projekt;*
- Należy pamiętać, że w przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy wpisać REGON gminy/miasta/powiatu, a nie urzędu/starostwa.

A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

Dane wnioskodawcy – partnera wiodącego (lidera)

A.1.1. Dane identyfikacyjne podmiotu

Dane zostaną automatycznie pobrane z zakładki "Dane beneficjenta". W przypadku zmiany w systemie REGON, należy pamiętać o aktualizacji danych w systemie LSI.

A.1.2. Dane teleadresowe podmiotu

Dane zostaną automatycznie pobrane z zakładki "Dane beneficjenta". W przypadku ich zmiany należy pamiętać o ich aktualizacji.

A.1.3. Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

Należy wybrać opcję Tak, Nie lub Częściowo odnoszącą się do możliwości odzyskania przez Wnioskodawcę podatku VAT w projekcie.

Jeżeli wybrano opcję Nie lub Częściowo, w polu Uzasadnienie należy szczegółowo uzasadnić (ze wskazaniem podstawy prawnej) brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony. W przypadku wyboru opcji Tak, w polu *Uzasadnienie* należy wpisać „nie dotyczy”.

Uwaga!

Należy pamiętać, iż podatek VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta. Natomiast VAT podlegający odzyskaniu zgodnie z ustawą o VAT nie będzie uważany za kwalifikowalny, **nawet jeśli nie został faktycznie odzyskany przez beneficjenta, a jedynie zaistniała taka możliwość - wskazana w przepisach prawa**.

Zaznaczona odpowiedź ma przełożenie na treść oświadczenia zawartego w części G wniosku

A.2. Partnerstwo w ramach projektu

W polu należy odpowiedzieć na pytanie: *Czy projekt jest realizowany w partnerstwie?*

Uwaga!

Wybranie opcji Tak powoduje aktywowanie punktu A3, w którym należy przedstawić dane identyfikacyjne i teleadresowe partnera, jego potencjał i doświadczenie oraz sposób i uzasadnienie jego wyboru do projektu. Dodatkowo należy pamiętać, iż zakres rzeczowo-finansowy (pkt. C.1 i pkt. C.2) wypełniany jest w odniesieniu do każdego z partnerów oddzielnie.

Istnieje możliwość wskazania źródeł finansowania projektu (pkt. D.2) oraz wskaźników projektu (pkt. E) w podziale na poszczególnych partnerów (wypełnianie w osobnych zakładkach generujących się dla każdego partnera), ale takie rozwiązanie nie jest wymagane.

Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez wnioskodawcę (Partnera wiodącego projektu) we wspólną realizację projektu co najmniej jednego samodzielnego, niezależnego podmiotu, wymienionego we wniosku o dofinansowanie projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, gdyż może przyczynić się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie wnioskodawcy, spowodować synergię albo umożliwić całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt. Wspólna realizacja projektu polega na wniesieniu przez partnerów do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, stosownych do zakresu wykonywanych zadań. Wdrażanie projektu partnerskiego powinno odbywać się na warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie oraz w porozumieniu albo umowie o partnerstwie z zastrzeżeniem, że stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie nie mogą być podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania (np. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych albo art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) oraz podmioty powiązane w rozumieniu Załącznika I do *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Zgodnie z kryteriami wyboru projektów, określonymi w załączniku nr 3 do SzOOP RPO WSL w ramach niektórych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 preferowana jest realizacja projektów w partnerstwie.

Zgodnie z art. 52 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, w przypadku projektu partnerskiego, umowa o dofinansowanie projektu ze środków EFS jest zawierana z partnerem wiodącym (liderem), będącym beneficjentem, odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu. Jest to tzw. scentralizowany model partnerstwa, w którym tylko partner wiodący ma status beneficjenta i tylko on odpowiada wobec IZ/IP RPO WSL za realizację i rozliczenie projektu. Partner wiodący odgrywa zatem kluczową rolę w projekcie. Partnerzy współuczestniczą w realizacji projektu i tym samym pełnią rolę podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

W celu wypełnienia warunków tworzenia partnerstw istotne jest zatem, aby wspólna realizacja przedsięwzięcia w ramach projektu partnerskiego służyła realnemu zwiększeniu efektywności projektu i miała wyraźny wpływ na zwiększenie jakości podejmowanych działań służących rozwiązaniu problemów określonych w projekcie. Partnerzy powinni zatem wspierać się w realizacji projektu oraz uzupełniać posiadane przez siebie potencjały (np. finansowy, naukowy, instytucjonalny, merytoryczny). **Udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego czy pozornego**. Powyższe będzie weryfikowane na ocenie merytorycznej na podstawie kryterium zasadności nawiązania partnerstwa w projekcie.

A.3. Dane podmiotu - partnera projektu

Projekt może być realizowany w partnerstwie dwóch lub więcej podmiotów. W celu wprowadzenia danych kolejnych partnerów należy kliknąć przycisk „dodaj nową pozycję”.

A.3.1. Dane identyfikacyjne podmiotu

Pola w części wypełniane są automatycznie w oparciu o dane zawarte w systemie REGON.

Uwaga!

Należy pamiętać, że w przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy wpisać REGON gminy/miasta/powiatu, a nie urzędu/starostwa.

Naciśnięcie przycisku: aktualizuj z REGON spowoduje automatyczne uzupełnienie pól: numer NIP, nazwa podmiotu, kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności (PKD), numer KRS, data rozpoczęcia działalności (pole edytowalne). Należy przyporządkować odpowiednią formę prawną podmiotu oraz formę własności podmiotu. (z listy rozwijanej, należy wybrać formę prawną podmiotu oraz formę własności podmiotu, które również są wyświetlane nad polem jako podpowiedź).

A.3.2. Dane teleadresowe podmiotu

Pola w części wypełniane są automatycznie w oparciu o dane zawarte w systemie REGON.

A.3.3. Uzasadnienie i sposób wyboru partnera oraz jego rola w projekcie

Należy opisać sposób wyboru partnera oraz wskazać wszelkie powiązania kapitałowe i prawne (o ile występują) pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem. Ponadto Wnioskodawca powinien opisać rolę partnera w projekcie tj. co robi i za co odpowiada w projekcie.
Jednostki sektora finansów publicznych, jako beneficjenci środków RPO WSL, mogą realizować projekty w partnerstwie z innymi jednostkami z sektora finansów publicznych lub podmiotami spoza sektora finansów publicznych. Wybór partnera zaliczanego do sektora finansów publicznych nie wymaga zastosowania procedury konkurencyjnej. W ramach sektora finansów publicznych partnerstwa zawierane są na podstawie porozumień. Sposób wyboru partnerów, należących do sektora finansów publicznych, przez beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych lub innym podmiotem publicznym, stanowi zgodną decyzję organów lub władz beneficjenta i partnerów, którzy podejmują porozumienie o zawarciu partnerstwa. Partnerstwo zawierane pomiędzy JST wymaga podjęcia uchwał właściwych organów gmin, powiatów lub województw przed zawarciem porozumień.

Natomiast podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP), tj. w szczególności jednostki sektora finansów publicznych, jako wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie, dokonują wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, a w szczególności są zobowiązane do zachowania wymogów określonych w art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej:

1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;

2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;

3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.

Podmioty nienależące do sektora finansów publicznych indywidualnie określają zasady wyboru partnera projektu.

Wybór partnerów musi być dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy partner nie został wybrany zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera mogą zostać uznane przez IZ RPO WSL (lub IP RPO WSL) za niekwalifikowalne (przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych będzie uzależniona od stopnia naruszenia przepisów ustawy wdrożeniowej).

A.3.4. Potencjał i doświadczenie partnera

Obroty partnera - należy wskazać sumę bilansową lub roczne obroty rozumiane jako przychody lub w odniesieniu do jednostek sektora finansów publicznych – wydatki – za poprzedni zamknięty rok obrotowy partnera.

W sytuacji, gdy podmiot funkcjonuje krócej niż rok, jako sumę bilansową lub obrót należy wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął.

Należy pamiętać, iż suma bilansowa lub roczny obrót lidera i partnera muszą być równe lub wyższe od łącznych rocznych wydatków w projektach złożonych w ramach danego naboru oraz realizowanych w danej instytucji w ramach EFS przez lidera projektu. W przypadku projektów trwających powyżej 1 roku suma bilansowa lub obrót powinny być równe bądź wyższe od wydatków w roku, w którym koszty są najwyższe. Każdorazowo definicję kryterium badającego potencjał finansowy należy sprawdzić w Regulaminie danego naboru.

Doświadczenie partnera – w polu należy opisać doświadczenie partnera, które powinno być rozpatrywane w kontekście dotychczasowej jego działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów, prowadzonej:

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

Zaplecze techniczne i potencjał kadrowy partnera – w polu należy opisać posiadane zaplecze, pomieszczenia, sprzęt posiadany przez partnera, który może zostać wykorzystany w projekcie oraz potencjał kadrowy/merytoryczny partnera tj. doświadczenie i kompetencje osób, które będą zaangażowane w realizację projektu.

Uwaga!

Szczegółowe wymagania, jakie należy spełnić, aby poprawnie wypełnić powyższe pola znajdują się opisie punktu B.12 *Zdolność do efektywnej realizacji projektu*.

A.3.5. Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

Należy wybrać opcję Tak, Nie lub Częściowo odnoszącą się do możliwości odzyskania przez Wnioskodawcę podatku VAT w projekcie.

Jeżeli wybrano opcję Nie lub Częściowo, w polu *Uzasadnienie* należy szczegółowo uzasadnić (ze wskazaniem podstawy prawnej) brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony. W przypadku wyboru opcji Tak, w polu *Uzasadnienie* należy wpisać „nie dotyczy".

A.4. Podmiot realizujący projekt

Jeżeli Wnioskodawca zamierza powierzyć realizację projektu, lub jego części swojej (lub Partnera) jednostce organizacyjnej, wybiera opcję Tak. W celu wprowadzenia danych kolejnych realizatorów należy kliknąć przycisk „dodaj nową pozycję".

Uwaga!

Realizatorem projektu może być wyłącznie **jednostka organizacyjna Beneficjenta i/lub Partnera** - realizująca projekt w imieniu i na rzecz Beneficjenta. Realizatorem może być również jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji kiedy projekt realizowany jest przez wiele jednostek, do umowy o dofinansowanie należy wpisać wszystkie jednostki realizujące dany projekt. Realizator nie jest stroną umowy o dofinansowanie projektu.

Należy wskazać wszystkie podmioty, które są upoważnione do ponoszenia wydatków w ramach projektu.

A.4.1 i A.4.2 Dane identyfikacyjne i teleadresowe podmiotu

Należy wpisać dane identyfikacyjne i teleadresowe jednostki organizacyjnej (np. szkoły, ośrodka pomocy społecznej, przedszkola), której właściwa jednostka posiadająca osobowość prawną (np. gmina) zamierza powierzyć realizację projektu na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu.

Pola w części wypełniane są automatycznie w oparciu o dane zawarte w systemie REGON.

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

B.1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę. Musi być inny niż nazwa Programu, Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań występujących w programie. W polu *Tytuł projektu* nie należy używać cudzysłowu oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami. Nie należy również wskazywać w tytule projektu danych wnioskodawcy, ani innych danych osobowych.

B.2. Krótki opis projektu

Krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny, celem jego umieszczenia na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Powinien on w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu. Wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- cel główny projektu,
- grupę docelową (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
- jakie zadania będą realizowane w projekcie,
- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty),
- okres realizacji projektu,
- miejsce realizacji projektu.

Opis projektu musi być zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawcę w innych punktach wniosku.

Należy mieć na uwadze, że zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji" w przypadku uzyskania dofinansowania, przedstawiony opis zostanie wykorzystany do zamieszczenia informacji o projekcie w serwisie „Mapa Dotacji UE" www.mapadotacji.gov.pl.

B.3. Miejsce realizacji projektu

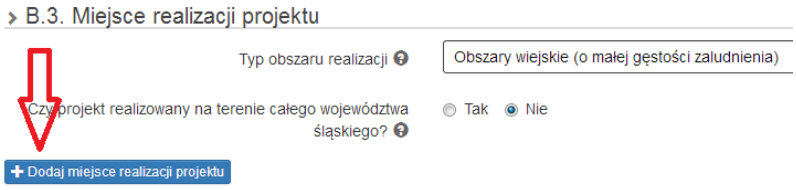
Typ obszaru realizacji - należy wybrać odpowiedni dla projektu typ obszaru realizacji. W sytuacji gdy projekt realizowany jest na różnych obszarach lub gdy projekt jest realizowany na terenie całego województwa, należy wybrać **obszar dominujący.**

Następnie należy określić czy projekt jest realizowany na terenie całego województwa śląskiego poprzez wybór opcji Tak lub Nie.

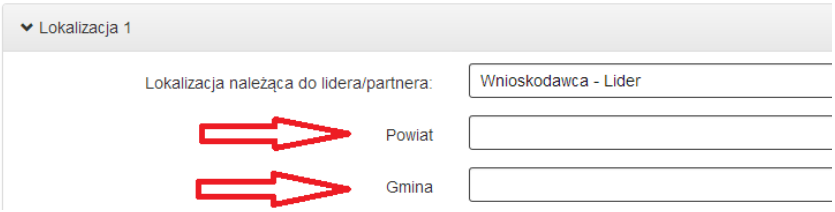
W przypadku zaznaczenia opcji Nie, należy wskazać dokładniejszy obszar realizacji poprzez wskazanie powiatu i ewentualnie gminy.

Należy także wybrać z zaproponowanej listy, którego z podmiotów dotyczy wskazany obszar realizacji (jeśli na przykład poszczególni partnerzy realizują projekt na różnych obszarach województwa, istnieje możliwość wielokrotnego wyboru). W przypadku realizowania zadań projektowych przez poszczególnych partnerów na tym samym obszarze, nie należy wskazywać wielokrotnie tego obszaru.

Określenie miejsca realizacji projektu jest możliwe poprzez pole Dodaj miejsce realizacji projektu.



Po kliknięciu na pole, pojawia się okno dialogowe Lokalizacja, gdzie w poszczególnych wierszach należy podać właściwe informacje.



Zaleca się sprawdzenie, czy właściwie wskazano obszar realizacji projektu.

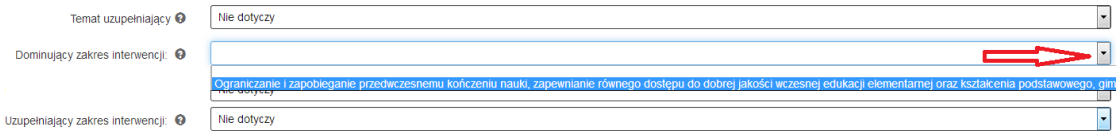
Dodatkowo wnioskodawca może zaznaczyć miejsce realizacji projektu na załączonej mapie poprzez kliknięcie przycisku „Zaznacz lokalizację na mapie".

B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji

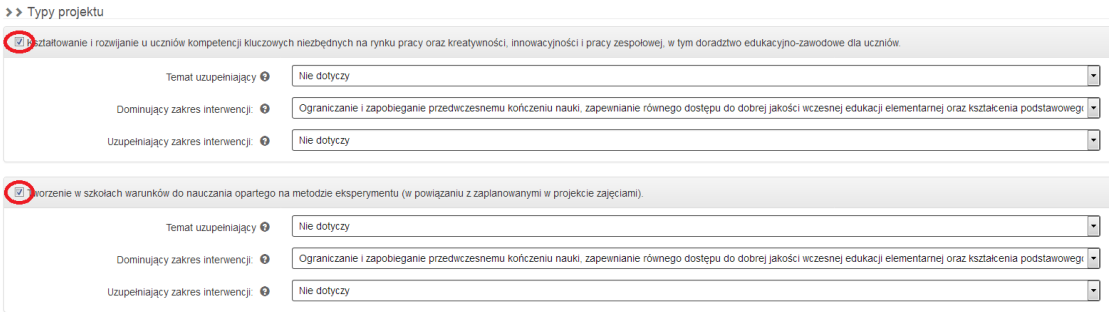
W ramach klasyfikacji projektu i zakresu interwencji należy określić następujące dane:

- Obszar działalności gospodarczej - w polu należy wybrać z listy słownikowej obszar działalności gospodarczej odpowiedni dla projektu;
- PKD projektu – należy wybrać PKD adekwatne do projektu;
- Typ projektu - w pkt. B.4 zostaną automatycznie wyświetlone wszystkie typy projektów zdefiniowane *w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020* dla danego Poddziałania. Należy zaznaczyć realizowany w ramach projektu typ lub typy projektów.
- Temat uzupełniający - pole wypełnione domyślnie wartością *Nie dotyczy.* Jeżeli w Regulaminie konkursu/naboru został wskazany temat uzupełniający należy wybrać odpowiednią wartość z listy słownikowej.

- Dominujący zakres interwencji - należy wybrać dominujący zakres interwencji z listy słownikowej. W ramach EFS nie przewiduje się kilku kategorii interwencji w ramach jednego projektu.
- Uzupełniający zakres interwencji - należy wybrać wartość *Nie dotyczy.*



W przypadku realizacji różnych typów projektu, powyższe pola należy analogicznie uzupełnić w ramach wszystkich realizowanych typów.



- Czy projekt wynika z programu rewitalizacji? - pole nie jest obowiązkowe dla wszystkich projektów - powinno być wypełnianie w ścieżce ZIT, RIT i OSI. Pole niezbędne do monitorowania projektów rewitalizacyjnych. Projekt rewitalizacyjny należy rozumieć zgodnie z Wytycznymi w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych 2014-2020 tzn. projekt taki powinien wynikać z programu rewitalizacji uchwalonego przez radę gminy, tj. został zaplanowany w programie rewitalizacji i ukierunkowany na osiągnięcie jego celów i/lub logicznie jest powiązany z treścią i celami programu, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem UE z jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

  Wynikanie projektu rewitalizacyjnego z programu rewitalizacji oznacza wskazanie go wprost w programie, albo określenie go w ogólnym (zbiorczym) opisie innych, uzupełniających rodzajów działań rewitalizacyjnych.

  W przypadku zaznaczenia opcji Tak należy w polu *Uzasadnienie powiązania z działaniami rewitalizacyjnymi* odnieść się do konkretnego programu rewitalizacji oraz wskazać w jakim zakresie dany projekt rewitalizacyjny jest ukierunkowany na osiągnięcie celów programu i/lub logicznie powiązany z jego treścią i celami.

B.5. Komplementarność projektu i powiązanie z projektami

B.5.1. Komplementarność

Czy projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami?

Jeżeli projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami należy zaznaczyć Tak oraz rozwinąć opcję „Dodaj nową pozycję" i uzupełnić wymagane pola wskazując tytuł projektu komplementarnego, okres realizacji projektu komplementarnego oraz uzasadnienie komplementarności. Ponadto niezbędne jest zadeklarowanie stopnia realizacji projektu komplementarnego, tzn. czy znajduje się na liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania lub czy jest trwający, lub czy jest zrealizowany. Pole dotyczące komplementarności nie jest obowiązkowe dla wszystkich projektów.

Komplementarność może występować w następujących formach:

- komplementarność w obszarze problemowym (funkcyjna) - gdy działania/projekty mają na celu rozwiązanie tego samego problemu, np. ograniczony dostęp do e-usług;
- komplementarność międzyfunduszowa - uzupełnianie się interwencji, prowadzące do osiągania wartości dodanej, a więc większego oddziaływania projektów, niż prosta suma efektów poszczególnych projektów (efekt synergii);
- komplementarność z projektami szczebla krajowego i regionalnego;
- komplementarność z innymi inwestycjami realizowanymi z RPO.

B.5.2. Powiązania

Czy projekt jest powiązany (w ramach wiązki/grupy projektów) z projektem/projektami?

Należy zaznaczyć opcję Tak, jeżeli projekt powiązany jest w ramach wiązki/grupy projektów z innym projektem/projektami realizowanymi lub planowanymi do realizacji w ramach RPO WSL (np. w przypadku projektów realizowanych w ramach zintegrowanych lub regionalnych inwestycji terytorialnych).

Uzasadnienie powiązania: w polu należy wskazać powiązanie projektu z innym projektem/projektami realizowanymi w ramach wiązki/grupy. Należy wymienić projekty wskazując ich nazwę, przedmiot oraz wskazać w jaki sposób są ze sobą powiązane. Wnioskodawca nie wpisuje tutaj projektów, które realizował czy też realizuje w ogóle, ale takie, które są powiązane z tym konkretnie składanym projektem. W innym przypadku wpisuje Nie dotyczy.

B.6 Pomoc publiczna i/lub de minimis w projekcie

W ww. punkcie wniosku o dofinansowanie określane jest, czy projekt będzie podlegał zasadom pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis oraz przedstawiane są najważniejsze informacje

dotyczące podstaw prawnych do jej udzielenia. W zależności od wskazania, jakim zasadom projekt będzie podlegał, wygenerowane zostaną kolejne pola umożliwiające zawarcie istotnych informacji z punktu widzenia danej pomocy, tj. pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis. Wygenerowane zostanie także pole, w którym należy wskazać, czy to wnioskodawca - partner wiodący będzie beneficjentem pomocy publicznej i/lub de minimis. Wówczas podmiotem udzielającym pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis będzie Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca. W ramach jednego projektu może zostać udzielona zarówno pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis i różne mogą być poziomy jej udzielania (tj. tzw. pierwszy - Instytucja Zarządzająca Wnioskodawca oraz tzw. drugi - wewnątrzprojektowy: Wnioskodawca/Partner – grupa docelowa/ partner/przedsiębiorca (np. pracodawca), niebędący grupą docelową[1]).

W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość regulacji unijnych i krajowych dotyczących pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis. Zasadne jest w szczególności zapoznanie się z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (dalej: rozporządzenie krajowe)

Uwaga!

Należy pamiętać, iż w prawie pomocy publicznej przedsiębiorstwo jest definiowane w sposób funkcjonalny – jako podmiot oferujący towary i usługi na danym rynku, bez względu na jego formę organizacyjno - prawną i sposób finansowania. Tym samym wystąpienie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis jest uzależnione ściśle od rodzaju działalności wykonywanej przez dany podmiot, tj. wnioskodawcę, partnera/partnerów lub uczestników projektu (jeżeli dana działalność zostanie uznana za działalność gospodarczą w rozumieniu prawa pomocy publicznej, wówczas podmiot ten może stać się beneficjentem pomocy niezależnie od formy organizacyjno - prawnej oraz sposobu finansowania).

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? – W polu należy wskazać, czy w ramach projektu udzielona zostanie wnioskodawcy i/lub partnerowi i/lub grupie docelowej i/lub innym podmiotom – przedsiębiorcom, niebędącym grupą docelową pomoc publiczna. Należy wybrać opcję Tak lub Nie. Wybranie opcji Tak powoduje konieczność zaznaczenia właściwej podstawy prawnej/podstaw prawnych udzielenia pomocy publicznej z uwzględnieniem jej rodzaju i intensywności oraz uzupełnienie pola *Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty.*

Pomoc publiczna w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 udzielana jest na podstawie rozporządzenia krajowego. Jej rodzaje oraz warunki

[1] Taki przypadek może mieć miejsce np. w ramach pomocy publicznej na subsydiowane zatrudnienie.

udzielania w odniesieniu do poszczególnych jej rodzajów zostały wskazane w rozdziałach od 3 do 5 ww. rozporządzenia, tj.:

- w rozdziale 3: – pomoc publiczna na szkolenia;

Należy zwrócić uwagę, iż w odniesieniu do pomocy publicznej na szkolenia, w ramach listy podstaw prawnych uwzględniono tę pomoc trzykrotnie, przyporządkowując jej różne poziomy intensywności, tj. 50%, 60% oraz 70%.

Po zaznaczeniu danej podstawy prawnej pojawi się pole *Uzasadnienie dla wybranej podstawy prawnej*. W polu tym należy uzasadnić wybraną/wybrane podstawy prawne udzielania pomocy publicznej oraz określone intensywności danego rodzaju pomocy, wskazując m.in. odbiorców pomocy, wielkość przedsiębiorstw objętych danym wsparciem, innych niż wnioskodawca oraz inne znaczące, z punktu widzenia danego rodzaju pomocy, informacje.

- w rozdziale 4: – pomoc publiczna na usługi doradcze,

- w rozdziale 5: – pomoc publiczna na subsydiowanie zatrudnienia, obejmująca swym zakresem: pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji i pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.

Po zaznaczeniu danej podstawy prawnej pojawi się pole *Uzasadnienie dla wybranej podstawy prawnej*. W polu tym należy uzasadnić wybraną/wybrane podstawy prawne udzielania pomocy publicznej oraz określone intensywności danego rodzaju pomocy, wskazując m.in. odbiorców pomocy, wielkość przedsiębiorstw objętych danym wsparciem, innych niż wnioskodawca oraz inne znaczące, z punktu widzenia danego rodzaju pomocy, informacje.

W ramach jednego projektu możliwe jest udzielanie różnych rodzajów pomocy publicznej. Dlatego też istnieje jednoczesna możliwość wyboru kilku podstaw prawnych. W odniesieniu do pomocy publicznej na szkolenia, o której mowa w rozdziale 3 rozporządzania krajowego, jeżeli wsparcie będzie udzielane przedsiębiorstwom zaliczającym się do jednej lub kilku kategorii, tj. mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo oraz inne niż wyżej wymienione przedsiębiorstwo (w tym wnioskodawcy, w sytuacji, gdy taka opcja została wybrana), należy jednocześnie wskazać podstawę prawną oraz odpowiednią intensywność tej pomocy. Intensywność pomocy tego rodzaju uzależniona jest od wielkości przedsiębiorstwa oraz kategorii, do jakiej zaliczają się pracownicy, którzy zostaną przeszkoleni w ramach projektu (vide: § 15 rozporządzenia krajowego).

Wybór określonej/określonych podstaw prawnych udzielania pomocy publicznej, powoduje, że w polach Pomoc publiczna/Pomoc de minimis, zawartych w odpowiednich do sposobu rozliczania projektu punktach, tj.:

- C.2.1 Wydatki rzeczywiście poniesione,

- C.2.2 Wydatki rozliczane ryczałtem - stawki jednostkowe,

- C.2.1 A. Wydatki w ramach kwot ryczałtowych

należy wybrać właściwy rodzaj pomocy, jaką objęty będzie dany wydatek.

Pomoc publiczna w zakresie wskazanym ww. rozdziałach rozporządzenia jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Uwaga!

Udzielanie pomocy publicznej wiąże się z określonymi obowiązkami po stronie podmiotu udzielającego tej pomocy oraz po stronie ubiegającego się o taką pomoc. Należy mieć na uwadze przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis? – w polu należy wskazać, czy w ramach projektu udzielona zostanie wnioskodawcy i/lub partnerowi i/lub grupie docelowej i/lub innym podmiotom – przedsiębiorcom, niebędącym grupą docelową pomoc de minimis. Należy wybrać opcję Tak lub Nie. Wybranie opcji Tak powoduje konieczność uzupełnienia pola *Uzasadnienie podstawy prawnej*.

Pomoc de minimis w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 udzielana jest na podstawie rozporządzenia krajowego. Otwarty katalog jej przeznaczeń został wskazany w rozdziale 2 ww. rozporządzenia. Pomoc de minimis jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Podstawa prawna udzielenia pomocy de minimis i uzasadnienie dla wybranej podstawy prawnej

W związku z zaznaczeniem opcji Tak przy pytaniu: *Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?* wskazana zostanie podstawa prawna udzielania takiej pomocy oraz wygenerowane zostanie pole: *Uzasadnienie dla wybranej podstawy prawnej*. W polu tym należy umotywować objęcie danego wsparcia regułami pomocy de minimis, wskazując m.in. odbiorców pomocy, wielkość przedsiębiorstw objętych danym wsparciem, innych niż wnioskodawca, oraz inne znaczące, z punktu widzenia danego rodzaju pomocy, informacje. Należy pamiętać, iż rozporządzenie krajowe określa otwarty katalog możliwych przeznaczeń pomocy de minimis.

Wybór opcji Tak przy pytaniu: *Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?* powoduje, że w polach *Pomoc publiczna/Pomoc de minimis*, zawartych w odpowiednich do sposobu rozliczania projektu punktach, tj.:

- C.2.1 Wydatki rzeczywiście poniesione,

- C.2.2 Wydatki rozliczane ryczałtem - stawki jednostkowe,

- C.2.1 A. Wydatki w ramach kwot ryczałtowych

należy wybrać opcję pomoc de minimis, jeżeli taką pomocą objęty będzie dany wydatek.

Uwaga!

Pomoc de minimis przyznana jednemu przedsiębiorstwu przez państwo członkowskie nie może przekroczyć kwoty 200 000 euro w okresie trzech lat podatkowych (w przypadku jednego przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów pomoc de minimis przyznana przez państwo członkowskie nie może przekroczyć kwoty 100 000 euro w okresie trzech lat podatkowych). Zwraca się uwagę na definicję jednego przedsiębiorstwa, wynikającą z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

Jednocześnie, należy zaznaczyć, iż udzielanie pomocy de minimis wiąże się z określonymi obowiązkami po stronie podmiotu udzielającego tej pomocy oraz po stronie ubiegającego się o taką pomoc. Należy mieć na uwadze przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Jeżeli na pytania: *Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej?*, *Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?* zostanie udzielona odpowiedź Tak, odpowiednio aktywowane zostaną pola:

- *Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej?*
- *Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis?*

W polach tych należy wskazać odpowiednio, czy w ramach projektu wnioskodawca otrzyma pomoc publiczną/pomoc de minimis. Należy wybrać opcję Tak lub Nie. Wybranie opcji Tak powoduje konieczność uzupełnienia pola *Wielkość przedsiębiorstwa*.

W przypadku zaznaczenia opcji Tak na wnioskodawcy będzie spoczywał obowiązek złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie odpowiednich załączników, w zależności od tego czy ubiega się o pomoc publiczną czy o pomoc de minimis. Załączniki te zostały określone w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Wielkość przedsiębiorstwa

W polu należy określić wielkość przedsiębiorstwa, jakim jest wnioskodawca zgodnie z załącznikiem nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). Podane na zaproponowanej liście kategorie przedsiębiorstw, wynikają z klasyfikacji, jaką wprowadziło ww. Rozporządzenie Komisji.

W niniejszym akcie prawnym, przyjęto następujące rozróżnienie przedsiębiorstw oraz ich definicje:

1) mikroprzedsiębiorstwo- przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milinów euro;

2) małe przedsiębiorstwo- przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milinów euro;

3) średnie przedsiębiorstwo- przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milinów euro.

Przedsiębiorstwo inne niż wskazane w punktach 1) – 3) to duże przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej powyższej kategorii. Oznacza to, że do kategorii mikro-, małych i średnich nie kwalifikuje się przedsiębiorstwo, które zatrudnia więcej niż 250 pracowników i którego roczny obrót przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa przekracza 43 milinów euro. Trzeba zwrócić uwagę, iż zgodnie z art. 3 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu przedsiębiorstwo nie może być uznane za mikro-, małe i średnie, jeżeli 25% lub więcej kapitału lub praw głosu tego przedsiębiorstwa kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.

Ważną kwestią przy ustalaniu statusu Wnioskodawcy jest także kwestia jego pozostawania w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich/powiązanych. W sytuacji, gdy wnioskodawca pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów powiązanych/ partnerskich przy określeniu statusu uwzględnia się także odpowiednie dane dotyczące zatrudnienia oraz dane finansowe przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich/ powiązanych.

W załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji nr 651/2014, o którym mowa wyżej, znajdują się wszystkie niezbędne informacje na temat sposobu ustalania statusu przedsiębiorstwa.

Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty.

W związku z zaznaczeniem opcji Tak przy pytaniu: *Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej?* aktywowane zostanie pole: *Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty.* W polu należy opisać, w jaki sposób zostanie spełniony efekt zachęty w zależności od rodzaju pomocy publicznej oraz wielkości przedsiębiorstwa, które jest beneficjentem pomocy.

Wypełniając to pole należy mieć na uwadze przepisy rozporządzenia krajowego dotyczące danego rodzaju pomocy publicznej oraz Rozporządzenia Komisji nr 651/2014, o którym mowa wyżej.

Szczegółowe informacje dotyczące identyfikowania występowania pomocy publicznej w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020 znajdują się Szczegółowym opisie osi priorytetowych oraz w Regulaminie konkursu/naboru.

B.7. Powiązanie ze strategiami

Jeżeli projekt jest powiązany z daną strategią należy wybrać odpowiedni check-box oraz opisać sposób w jaki jest z nią powiązany.

B.8. Zgodność projektu z celem szczegółowym programu operacyjnego

Należy wybrać właściwy dla danego projektu cel szczegółowy RPO WSL za pomocą check-boxa, a następnie uzasadnić zgodność projektu z wybranym celem szczegółowym.

B.9. Cel główny projektu

Należy określić cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, jakie Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Cel powinien być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WSL, opisywać stan docelowy (stanowić odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu).

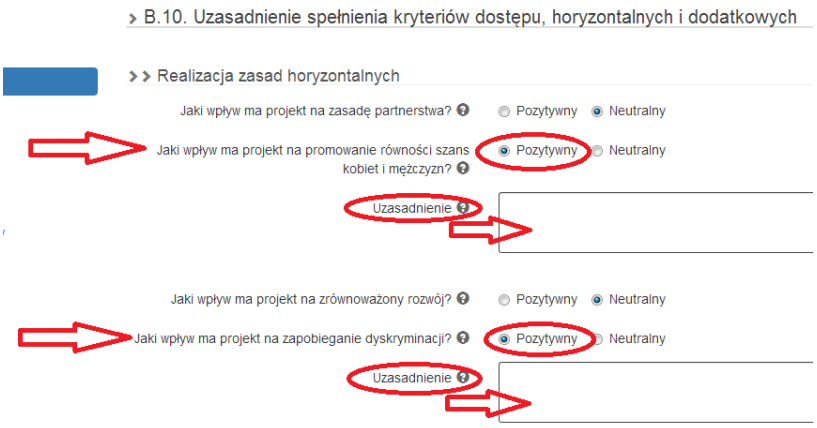
B.10. Uzasadnienie spełnienia kryteriów dostępu, horyzontalnych i dodatkowych

Realizacja zasad horyzontalnych

Wszystkie projekty powinny dążyć do realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapobiegać wszelkiej dyskryminacji na poszczególnych etapach wdrażania projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Projekt musi zatem wywierać pozytywny wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasadę równości szans i niedyskryminacji . W zakresie Zasady partnerstwa[2] oraz zrównoważonego rozwoju, projekt może mieć charakter **neutralny bądź pozytywny**.

[2] W odniesieniu do zasady partnerstwa należy mieć na uwadze, iż nie chodzi w niej o partnerstwa nawiązywane w ramach pojedynczych projektów. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)



Wpływ na realizację polityk horyzontalnych należy przedstawić w myśl rozdziału 1.5 Umowy Partnerstwa 2014-2020 oraz art.7 i art.8 rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania **pozytywnego** wpływu projektu na:

- promowanie równości szans kobiet i mężczyzn - w tym celu należy spełnić standard minimum

oraz

- zapobieganie dyskryminacji - należy opisać w jaki sposób projekt wpłynie na spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Należy przez to rozumieć zapewnienie pełnej dostępności dla uczestników projektu (bez względu na rodzaj i stopień ich niepełnosprawności) w zakresie oferowanego w projekcie wsparcia oraz ewentualnych produktów projektu.

W przypadku zaznaczenia opcji *Pozytywny* przy którejś z zasad horyzontalnych należy w polu *Uzasadnienie* w zwięzły i jasny sposób opisać, w jaki sposób projekt - zarówno w fazie realizacji, jak i po jej zakończeniu wpłynie na poszczególną zasadę horyzontalną. W przypadku zasady równości szans kobiet i mężczyzn domyślnie została wybrana opcja *Pozytywny*, ponieważ każdy projekt musi spełnić standard minimum zgodnie z poniższą *Instrukcją do standardu minimum.*

INSTRUKCJA STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN

nr 1303/2013, art. 5, pkt. 1: w odniesieniu do umowy partnerstwa i każdego programu państwo członkowskie organizuje, zgodnie z jego ramami instytucjonalnymi i prawnymi, partnerstwo z właściwymi instytucjami regionalnymi i lokalnymi.

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

W polu B.10 istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu.

Uwaga!

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

Poszczególne kryteria standardu minimum:

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

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

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

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

Bariery równościowe to przede wszystkim: segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,

- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,

- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa) czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

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

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych. Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru tego województwa. We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu jest dopuszczalne także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

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

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

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

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

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI SZANS 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Jednocześnie przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

- 0 punktów – we wniosku o dofinansowanie projektu nie ma wskazanych żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny

lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć.

- 1 punkt – kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2, 3 i 4. W przypadku kryterium 1 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.
- 2 punkty (nie dotyczy kryterium 1 i 5) – kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

W przypadku negatywnej oceny projektu wynikającego z niespełnienia kryteriów horyzontalnych (w tym zgodności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn) oceniający jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia dla tej oceny w ramach karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

Rekomendowane jest również wskazanie przez osobę oceniającą uzasadnienia dla przyznania punktów za poszczególne kryteria oceny standardu minimum. Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przed drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6 ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne. Alternatywność tą należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczne z odrzuceniem wniosku lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych).

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wykazane np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (w przypadku

projektów pozakonkursowych) lub w przypadku projektów konkursowych obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

Wyjątki:

Jeżeli projekt należy do wyjątku od standardu, to należy w punkcie dotyczącym spełniania zasady opisać dlaczego to jest wyjątek, na jakiej podstawie tak uznano.

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

1. profilu działalności wnioskodawców ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego).

   Profil działalności wnioskodawców oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum – ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.
2. zamkniętej rekrutacji

   Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć 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. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. W treści wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację – wraz z uzasadnieniem. W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Uwaga!

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

Kryteria dostępu i dodatkowe

W punkcie B.10 zostaną automatycznie wyświetlone wszystkie kryteria dostępu (których spełnienie jest obowiązkowe) oraz kryteria dodatkowe zdefiniowane *w Regulaminie konkursu/naboru.* Każdorazowo należy uzasadnić szczegółowo spełnienie kryteriów obowiązkowych w projekcie. W przypadku, kiedy dane kryterium dostępu nie dotyczy projektu (np. odnosi się do typu projektu, który nie jest realizowany) lub Projektodawca nie spełnia warunków określonych przez kryterium dodatkowe - należy wpisać „Nie dotyczy" oraz wyjaśnić w krótkim uzasadnieniu dlaczego nie dotyczy. Odpowiedzi na poszczególne kryteria należy udzielać mając na uwadze definicje kryteriów opisanych w Regulaminie danego konkursu. W przypadku kryteriów zgodności ze strategią ZIT/RIT należy każdorazowo uzasadnić, w jakim zakresie kryterium jest spełnione - nawet jeżeli projektodawcą jest członek ZIT/RIT lub sygnatariusz odpowiedniego porozumienia ZIT/RIT.

Należy pamiętać, iż zapisy wniosku muszą być ze sobą spójne. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której wnioskodawca w części B.10 opisuje spełnienie danego kryterium, podczas gdy z innych części wniosku wynika, że nie zostało ono spełnione.

W przypadku kryteriów, których spełnienie wynika z innych punktów wniosku (specjalnie dedykowanym danym zagadnieniom np. B.4 *Czy projekt wynika z programu rewitalizacji?*, B.5. *Komplementarność projektu i powiązanie z projektami*) w polu *Uzasadnienie* należy wpisać odwołanie do konkretnego pola we wniosku.

B.11. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w odniesieniu do grupy docelowej

B.11.1. Osoby i/lub podmioty/instytucje, które zostaną objęte wsparciem

Należy wybrać odpowiednią grupę docelową z zaproponowanej listy zgodną z SzOOP oraz wypełnić tabelę wskazując ogólną liczbę osób objętych wsparciem, a także jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M) i/lub ogólną liczbę instytucji/podmiotów (np. szkół, przedszkoli, itp.) oraz scharakteryzować osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech.

W tym punkcie należy opisać uczestników projektu. Uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i zyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

Wybór grupy docelowej musi wynikać bezpośrednio z przedstawionego we wniosku opisu sytuacji problemowej.

W przypadku, jeżeli będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis dla przedsiębiorstw, należy podać informacje na temat wielkości przedsiębiorstw, którym ww. pomoc będzie udzielana, oraz jeżeli będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis na subsydiowane zatrudnienie, należy podać informacje niezbędne do ustalenia, czy osoby obejmowane wsparciem posiadają status pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub status pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji. W przypadku udzielania pomocy publicznej informacja o wielkości przedsiębiorstw planowanych do objęcia wsparciem będzie miała znaczenie w szczególności dla oceny zgodności projektu z zasadami pomocy publicznej na szkolenia oraz na usługi doradcze. Jednocześnie, określenie osób objętych wsparciem pod kątem tego, czy zaliczają się do kategorii pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystanej lub bardzo niekorzystanej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych, będzie miało znaczenie dla oceny zgodności projektu z regułami pomocy publicznej na subsydiowane zatrudnienie oraz pomocy de minimis. Definicje związane z wielkością przedsiębiorstw oraz statusem pracowników, zostały podane w rozporządzeniu krajowym oraz Rozporządzeniu Komisji nr 651/2014, o którym mowa w pkt B.6 *Pomoc publiczna i/lub de minimis w projekcie.*

B.11.2. Opis sytuacji problemowej grup docelowych objętych wsparciem i rekrutacja do projektu

W punkcie B.11.2 wnioskodawca powinien opisać sytuację problemową grup docelowych objętych wsparciem. Opis ten powinien być poparty wskazaniem na źródło informacji lub badaniami własnymi (ze wskazaniem informacji o dacie ich przeprowadzenia, wielkości grupy oraz zastosowanej metodologii). Trzeba podkreślić, że wnioskodawca nie przedstawia w tym polu diagnozy ogólnej sytuacji problemowej. Problemy, które mają zostać rozwiązane lub złagodzone zostały bowiem zdiagnozowane w RPO WSL i z tej diagnozy wynika potrzeba realizacji określonych projektów. Należy zatem wykazać, że projekt wpisuje się w tę diagnozę. Warto zauważyć, że diagnoza przedstawiona w RPO WSL dotyczy problemów, których nie może w całości rozwiązać jeden projekt (będzie to możliwe dzięki programowi, czyli sumie projektów). Pojedynczy projekt dotyczy określonej grupy docelowej, która ma ściśle określone problemy, potrzeby i oczekiwania. Opis powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu

i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu. Powinien wskazywać te problemy, do rozwiązania/złagodzenia których przyczyni się realizacja projektu. Precyzyjne wskazanie problemów stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu oraz jest punktem wyjścia do formułowania celu projektu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym adekwatność założeń projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja. Sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt powinna być opisana szczegółowo oraz odnosić się do istotnych z punktu widzenia realizacji projektu specyficznych cech grupy docelowej jak i założonego obszaru realizacji projektu.

Należy powiązać problemy każdej z grup obejmowanych wsparciem z planowanymi w projekcie działaniami.

Projektodawca powinien opisać jakie są problemy i potrzeby uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby dokształcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i/lub społecznym i powinny mieć odzwierciedlenie również w kryteriach i sposobie prowadzenia rekrutacji. W sposób szczególny wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz *Instrukcja do standardu minimum…*).

Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

W polu należy opisać w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M)

i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile projekt skierowany będzie do osób).

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji, jak również o ile projekt jest skierowany do osób, uwzględnić podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W tym przypadku niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób, w szczególności do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu, planowane do użycia przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia, w tym także wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków). Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji może być oceniana z uwzględnieniem faktu, czy opis ten zawiera wskazanie np. czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników oraz osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia wnioskodawcy (o ile wskazanie poszczególnych elementów przez wnioskodawcę jest możliwe na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie oraz uzasadnione charakterem projektu).

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony, co wnioskodawca powinien uprzednio zweryfikować. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób.

W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiające rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu.

Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych

uczestników. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb i barier, uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji wnioskodawca nie powinien podawać kolejności zgłoszeń do projektu jako jedynego, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. Wnioskodawca powinien w takim przypadku wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy projektu. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągniecie tych wskaźników).

W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

Dodatkowo wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) lub orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).

B.12. Zdolność do efektywnej realizacji projektu

B.12.1. Obroty projektodawcy

W polu należy wskazać sumę bilansową lub roczne obroty rozumiane jako przychody lub w odniesieniu do jednostek sektora finansów publicznych – wydatki – za poprzedni zamknięty rok obrotowy projektodawcy.

W sytuacji, gdy podmiot funkcjonuje krócej niż rok, jako sumę bilansową lub obrót należy wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął.

Należy pamiętać, iż suma bilansowa lub roczny obrót lidera i partnera muszą być równe lub wyższe od łącznych rocznych wydatków w projektach złożonych w ramach danego naboru oraz realizowanych w danej instytucji w ramach EFS przez lidera projektu. W przypadku projektów trwających powyżej 1 roku suma bilansowa lub obrót powinny być równe bądź wyższe od wydatków w roku, w którym koszty są najwyższe. Każdorazowo definicję kryterium badającego potencjał finansowy należy sprawdzić w Regulaminie danego naboru.

B.12.2. Doświadczenie projektodawcy

W polu należy opisać doświadczenie projektodawcy czyli jego potencjał społeczny. Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy

w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis doświadczenia powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego wnioskodawcy wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić swój kapitał społeczny poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/instytucjami publicznymi. Opis powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w pkt B.12.2 oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy.

Opisując potencjał społeczny wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego jego doświadczenie jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów danego wnioskodawcy prowadzonej:

a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;

b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;

c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Na podstawie opisu zawartego w pkt B.12.2 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym wnioskodawca powinien wykazać swoje doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca uczestniczy/uczestniczył jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

W pkt B.12.2 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy. Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie złożone przez wnioskodawcę w części G Oświadczenia. Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do

dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją.

B.12.3. Biuro projektu oraz zaplecze techniczne i potencjał kadrowy projektodawcy

W polu należy wskazać położenie/planowane położenie biura projektu lub siedziby, filii, delegatury, oddziału etc. oraz opisać posiadane zaplecze, pomieszczenia, sprzęt, który będzie wykorzystany na potrzeby biura projektu. W polu należy opisać również potencjał kadrowy/merytoryczny projektodawcy tj. doświadczenie i kompetencje osób, które będą zaangażowane w realizację projektu.

Zaplecze techniczne

W tym polu opisowym należy wskazać jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny (wpisując w polu *Dofinansowanie* przy takiej pozycji wartość 0,00). W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK".

Potencjał kadrowy

W polu opisowym należy opisać potencjał kadrowy i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą np. w przypadku

wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności, przy czym o ile dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem – szczegółowy opis zadań i doświadczenia opisuje się w pkt B.12.4 *Sposób zarządzania projektem.*

Posiadany potencjał kadrowy, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, wówczas w polu opisowym wpisuje „Brak".

B.12.4 Sposób zarządzania projektem

W polu opisowym należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują), a ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji);
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami. O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu

zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać najważniejsze kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy. W sytuacji, gdy jest to możliwe należy wskazać konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem. W tym zakresie należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu, a nie te które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Dodatkowo w tym dokumencie określone są obowiązujące stawki kosztów pośrednich.

C. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

Przed zdefiniowaniem poszczególnych zadań należy odpowiedzieć na pytanie: *Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi?*.

Należy sprawdzić w Regulaminie odpowiedniego konkursu/naboru wartość wkładu publicznego obligującą do zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, a następnie odnieść tę wartość do zaplanowanego budżetu projektu.

Uwaga!

<u>Zmiana odpowiedzi powoduje całkowite wyczyszczenie punktu C2 wniosku tj. Zakresu finansowego projektu!</u>

C.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy)

Zadania powinny być logicznie powiązane między sobą oraz z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, które będą dostępne w trakcie realizacji projektu. Realizacja zadań musi odpowiadać na opisane problemy grup docelowych i prowadzić do osiągnięcia założonych rezultatów.

W pkt. C.1 należy zdefiniować krótką nazwę zadania adekwatną do podejmowanych w ramach tego zadania działań. Należy podkreślić, że w projektach w ramach RPO WSL nie ma

zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie.

W polu *Opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań / podmiot działania* należy opisać zadania podejmowane w projekcie z uwzględnieniem ich etapów, wskazaniem konkretnych grup docelowych, do których skierowane jest dane działanie oraz uzasadnić okres realizacji poszczególnych zadań. W polu należy również wskazać osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań (partnerzy, personel projektu lub inne podmioty odpowiedzialne za ich realizację) oraz należy wskazać, jakie rodzaje dostaw i usług wnioskodawca zamierza zlecić innym podmiotom przy zastosowaniu aspektów społecznych.

Przy każdym zadaniu należy także wskazać termin jego realizacji, który musi być adekwatny do podejmowanych działań, nie może być „sztucznie” wydłużany.

Uwaga!

Na podstawie terminów wskazanych dla poszczególnych zadań jest automatycznie ustalany termin realizacji projektu. Jako początek okresu realizacji jest ustalana data rozpoczęcia zadania, które rozpoczyna się najwcześniej (bez względu na kolejność zadań we wniosku), zakończenie realizacji projektu to data zakończenia zadania, które kończy się najpóźniej.

Personel projektu

We wniosku o dofinansowanie (w opisie zadań) należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym (t. j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm)[3].

W przypadku projektów partnerskich niedopuszczalne jest angażowanie jako personel projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale *6.16 Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

[3] Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej są wykonawcami usługi zleconej przez Beneficjenta.

C.2 Zakres finansowy

A. Zakres finansowy w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” na pytanie: *Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi?*

Jeżeli projekt nie będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi, należy w ramach każdego zadania określić sposób kalkulacji kosztów, czyli zaznaczyć właściwe check-boxy (Tak/Nie) w polach: Wydatki rzeczywiście poniesione oraz Stawki jednostkowe. Możliwe jest zaznaczenie obydwu sposobów rozliczania, tj. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków oraz stawkami jednostkowymi. Należy jednak pamiętać, iż możliwość zastosowania stawek jednostkowych jest określana w Regulaminie danego konkursu/naboru.

Po zaznaczeniu właściwych opcji rozwiną się tabele budżetu szczegółowego. Do każdego zadania należy zdefiniować koszty niezbędne do jego realizacji w podziale na partnerów w zależności od przyporządkowania partnerów do poszczególnych zadań w części C.1

Jeżeli po zaznaczeniu właściwych check-boxów budżet nie jest aktywny (nie da się dodawać pozycji), należy się upewnić czy w punkcie C.1 wniosku, wszystkie zadania zostały odpowiednio przyporządkowane do lidera lub partnerów

Szczegółowy budżet projektu

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

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów.

W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, niezbędne do realizacji projektu. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Dla standardowych kosztów, tj. towarów i usług typowych (powszechnie występujących) w projektach dofinansowanych z EFS został opracowany Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług zwany „Taryfikatorem”. Koszty przewidziane w projekcie co do zasady nie mogą

przekroczyć stawek zawartych w Taryfikatorze. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyficzne potrzeby grupy docelowej wynikające np. z niepełnosprawności), Wnioskodawca może zaproponować wyższy koszt, jednak musi to należycie uzasadnić w polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii*, aby oceniający nie mieli wątpliwości, że w celu osiągnięcia założeń projektu nie jest możliwy zakup towaru czy usługi w cenie wynikającej z Taryfikatora. Jednocześnie należy mieć na uwadze, iż fakt, że wydatek nie przekracza ceny określonej w Taryfikatorze nie oznacza automatycznego uznania go za racjonalny i efektywny. W ramach każdego zadania należy zdefiniować koszty ponoszone na jego realizację przez Wnioskodawcę oraz Partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie), zgodnie z uprzednio przypisanym podziałem zadania (w części C.1).

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z deklaracją dotyczącą kwalifikowalności VAT w projekcie. W polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii* należy wskazać czy planowany wydatek zawiera podatek VAT.

Sygnatura kosztu

W odniesieniu do każdego kosztu system generuje sygnaturę złożoną z 6 znaków, która będzie na stałe przypisana do tego kosztu i niezmienna w kolejnych wersjach wniosku składanych w ramach realizowanego projektu. Projektodawca ma możliwość edytowania nadanej sygnatury. Może to być np. numer wydatku w ramach projektu (np. WYD001) lub odniesienie do nazwy wydatku (np. PODR01, PODR02 – w przypadku zakupu podręczników na dwa rodzaje zajęć).

Nazwa kosztu

Następnie należy podać krótką nazwę tego kosztu. Nazwa powinna być syntetycznym określeniem wydatku, natomiast więcej informacji można zamieścić w polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii*.

Kategorie podlegające limitom

Jeżeli wydatek należy do jednej z opisanych poniżej kategorii, należy zaznaczyć tę przynależność poprzez wybór odpowiedniego check-boxa. (Check-boxy pojawią się po kliknięciu przycisku „Koszty limitowane”).

Środki trwałe

Jeżeli wydatek należy do kategorii środków trwałych w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, należy zaznaczyć odpowiedni check-box.

Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji środków trwałych

oraz wartości niematerialnych i prawnych, czyli wyodrębnionej dla projektu ewidencji, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta, prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku beneficjentów nie podlegających reżimowi tych ustaw – w oparciu o wytyczne IZ PO.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach środków trwałych należy opisać i uzasadnić w polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii*. W polu tym należy również podać wartość netto wydatku.

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, uwzględnia w szczególności:

a) okres realizacji projektu,

b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych,

c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu.

Jednocześnie, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu - mogą one być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu,

b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu - mogą one być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.[4]

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu, przy czym wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i

[4] Wówczas odpisy wykazywane we wniosku o dofinansowanie nie mogą być zaliczane do kosztów uzyskania przychodów w ramach bieżącej działalności podmiotu.

wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS, dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500,00 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu określany jest w Regulaminie konkursu/naboru.

Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

a) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,

b) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,

c) odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,

d) wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu),

e) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

f) w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.

Jednocześnie koszt amortyzacji środków trwałych nie wlicza się do limitu wydatków poniesionych na zakup środków trwałych, o którym mowa w Wytycznych.

Cross-financing

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy zaznaczyć odpowiedni check-box. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu należy opisać i uzasadnić w polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii*.

Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo rozdział *8.7 Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*

wydatków. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.* Wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wkład rzeczowy

W przypadku wydatków, które stanowią wkład rzeczowy Beneficjenta, należy zaznaczyć odpowiedni check-box. Wszystkie wydatki poniesione jako wkład rzeczowy należy opisać w polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii*, w tym sposób, w jaki dokonano jego wyceny.

Wydatki ponoszone poza terytorium UE

Jeżeli Regulamin konkursu (naboru) przewiduje możliwość ponoszenia wydatków poza obszarem UE, należy zaznaczyć odpowiedni check-box. Zasięg geograficzny kwalifikowalności dla projektów EFS określa rozdział 8. 1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.* Każdy wydatek planowany do poniesienia poza terytorium UE musi zostać opisany w polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii*.

Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celów tematycznych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013, str. 470).

Usługi zlecone

W związku ze znowelizowanymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, które nie definiują pojęcia usług zleconych nie należy zaznaczać check-boxa pn. „Usługi zlecone”

Pomoc publiczna/Pomoc de minimis

Jeżeli w projekcie występuje pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis, należy wybrać właściwą odpowiedź z zaproponowanej listy. W polu należy wybrać rodzaj pomocy publicznej lub pomocy de minimis, w zależności od tego, jaką pomocą objęty będzie dany wydatek. Na zaproponowanej liście znajdą się te rodzaje pomocy publicznej, które zostały wybrane w punkcie B.6 wniosku o dofinansowanie i/lub pomoc de minimis, w związku z zaznaczeniem opcji Tak przy pytaniach: *Czy projekt objęty jest zasadami pomocy publicznej?* i/lub *Czy projekt objęty jest zasadami pomocy de minimis?*

Ponadto informacje dotyczące pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis należy szczegółowo opisać w polu *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii.* Szczegóły dotyczące pomocy publicznej oraz pomocy de minimis znajdują się w punkcie B.6.

Uwaga!

W przypadku wskazania pomocy de minimis/publicznej w opisie wydatku należy wskazać dla kogo będzie ona przeznaczona (Lider/Partner/Uczestnik/przedsiębiorca, niebędący uczestnikiem projektu)!

Ilość, jednostka miary, cena jednostkowa, wydatki kwalifikowalne

Należy wskazać **ilość, jednostkę miary** (z zaproponowanej listy) oraz **cenę jednostkową** dla danego wydatku. Wartość wydatku zostanie wyliczona automatycznie.

Wnioskowane dofinansowanie

W polu *Wnioskowane dofinansowanie* należy wskazać kwotę dofinansowania dla wartości każdego wydatku.

Ostatecznie suma dofinansowania określonego dla każdego kosztu musi być zgodna z poniższym wzorem (nie dotyczy projektów, w ramach których jest udzielana pomoc publiczna).

Należy wyliczyć wartość wymaganego wkładu własnego poprzez przemnożenie wartości projektu ogółem przez wartość %-ową wkładu własnego określoną w Regulaminie konkursu/naboru. Wartość dofinansowania stanowi różnicę pomiędzy wartością projektu ogółem oraz wartością wkładu własnego.

Uwaga!

W przypadku udzielania pomocy publicznej wartość dofinansowania jest uzależniona od intensywności danego rodzaju pomocy publicznej, w tym od wielkości przedsiębiorstwa, jakiemu jest udzielana oraz kategorii, do jakich zaliczają się pracownicy przedsiębiorstwa objęci wsparciem. W takich przypadkach wartość dofinansowania może być niższa niż wyliczona według powyższego wzoru.

Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii

W tym polu należy uzasadnić konieczność poniesienia wydatków należących do kategorii limitowanych.

Pole to służy również doprecyzowaniu informacji dotyczących poszczególnych wydatków (np. w przypadku ogólnej jednostki miary – komplet, itp.). Ponadto, zgodnie z wcześniejszym zapisem, należy tutaj także wskazać czy wydatek zawiera podatek VAT, czy nie. Dotyczy to sytuacji kiedy Projektodawca zaznaczy w części A.3.5 wniosku częściowe rozliczanie podatku VAT w projekcie. W przypadku wydatków stanowiących środki trwałe, w polu tym należy również podać wartość netto wydatku szczegółowo opisać niezbędność poniesienia wydatku i wybór formy pozyskania środka trwałego oraz zgodność z właściwą polityką rachunkowości.

Należy tutaj także opisać wydatki związane z przewidzianym w projekcie wkładem własnym (w tym informacje o wkładzie rzeczowym, sposobie jego wyceny oraz wszelkich opłatach pobieranych od uczestników).

W polu tym należy także opisać szczegóły dotyczące udzielania pomocy publicznej (w tym formę, sposób i wysokość wniesienia wkładu prywatnego). W przypadku projektów objętych pomocą publiczną konieczne jest przedstawienie sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do danego wydatku, w zależności od rodzaju pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie ona udzielona. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną i/lub de minimis należy każdorazowo wskazać, czy pomoc, którą objęty jest dany wydatek, będzie pomocą udzieloną wnioskodawcy przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą, czy pomocą udzieloną przez wnioskodawcę / partnera grupie docelowej, chyba że w projekcie udzielana jest jedynie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis na rzecz wnioskodawcy przez Instytucję Zarządzającą (wówczas o podmiocie udzielającym pomocy będzie informować pole B.6).

Koszty pośrednie

W części *Stawki ryczałtowe - Koszty pośrednie* należy wybrać odpowiedni poziom kosztów pośrednich z zaproponowanej listy (całkowita wartość kosztów pośrednich zostanie wyliczona automatycznie jako iloczyn wartości kosztów bezpośrednich i wybranej stawki ryczałtowej), a następnie wpisać ręcznie wartość dofinansowania dla kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu.

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),

c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),

e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,

g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),

h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,

i) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,

k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),

l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,

m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem,* Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

W projektach EFS koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

a) 25 % kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* do 830 tys. PLN włącznie,

b) 20 % kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,

c) 15 % kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,

d) 10 % kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* przekraczającej 4 550 tys. PLN.

*Powyższe limity odnoszą się do wartości kosztów bezpośrednich z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Uwaga!

W przypadku projektów realizowanych na podstawie Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, katalog kosztów pośrednich określony jest w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645), a stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest określana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie i wynosi nie więcej niż poziom wskazany w tej ustawie.

Podpowiedź dotycząca prawidłowej wartości dofinansowania

W części C.2 pod wszystkimi wydatkami znajduje się pole podsumowujące wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie oraz wnioskowane dofinansowanie. Jednocześnie w celu ułatwienia weryfikacji właściwej wartości dofinansowania, system wylicza jaka powinna być prawidłowa wartość dofinansowania w projekcie (zgodnie z poziomem dofinansowania określonym w Regulaminie konkursu/naboru) oraz porównuje wyliczoną wartość do zadeklarowanej (w ramach poszczególnych wydatków) sumy dofinansowania wskazując wartość brakującą do prawidłowej. Jeżeli podpowiedź „Brakuje do prawidłowego dofinansowania…" wskazuje wartość większą od 0,00, należy skorygować wartość wnioskowanego dofinansowania na jednym lub kilku wydatkach, aby ostatecznie otrzymać prawidłową wartość dofinansowania. Dokonując zmiany dofinansowania na jakimkolwiek wydatku bezpośrednim należy następnie zweryfikować i ewentualnie skorygować wartość dofinansowania kosztów pośrednich. Równocześnie należy pamiętać o zachowaniu prawidłowego montażu finansowego w projekcie.

Podpowiedź dotyczy projektów, w ramach których nie jest udzielana pomoc publiczna.

B. Zakres finansowy w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK" na pytanie: *Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi?*

Kwoty ryczałtowe

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W projektach EFS, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR (według kursu wskazanego w Regulaminie danego konkursu), zastosowanie kwot ryczałtowych jako uproszczonej metody rozliczania wydatków jest obligatoryjne. Jednocześnie w przypadku projektów o wartości dofinansowania wkładu

publicznego przekraczającego kwotę 100 000 EUR zastosowanie kwot ryczałtowych nie jest możliwe. W przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych, IZ RPO WSL 2014-2020 nie dopuszcza możliwości, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana kwotami ryczałtowymi, natomiast pozostałe zadania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Kwotę ryczałtową stanowi kwota uzgodniona na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu za wykonanie określonego w projekcie zadania. Jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.

Wysokość kwoty ryczałtowej jest ustalana w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez beneficjenta i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy. W przypadku kwot ryczałtowych szczegółowy budżet projektu jest wypełniany w zakładce **„Wydatki w ramach kwot ryczałtowych”**.

Sposób definiowania wydatków w ramach kwot ryczałtowych jest taki jak dla projektów, które nie są rozliczane kwotami ryczałtowymi. Po zdefiniowaniu wszystkich wydatków całkowita wartość kwoty ryczałtowej oraz wnioskowane dofinansowanie będzie widoczna w części C.1 Zadania. Stanowi ona sumę wszystkich wydatków przewidzianych do poniesienia w ramach realizacji danego zadania, zgodnie z założeniem „jedno zadanie-jedna kwota ryczałtowa”.

Wskaźniki dla kwot ryczałtowych

W zakładce „Wskaźniki dla kwot ryczałtowych” należy określić wskaźniki, ich wartości oraz sposób i narzędzia pomiaru. **Wszystkie wskaźniki z części E muszą zostać rozpisane w ramach kwot ryczałtowych** (**w takim samym brzmieniu - bez modyfikowania nazwy wskaźnika**. Ponadto, jeśli wskaźniki z części E są niewystarczające do pomiaru realizacji działań w ramach każdej kwoty ryczałtowej, należy określić dodatkowe wskaźniki dla kwoty ryczałtowej. Należy także określić wartość docelową wszystkich wskaźników dla każdej kwoty ryczałtowej (w odniesieniu do wskaźników z części E wniosku - jeżeli określony wskaźnik dotyczy więcej niż jednej kwoty ryczałtowej[5], należy wartość docelową wskaźnika z części E pokazać w rozbiciu na poszczególne kwoty ryczałtowe).

W odniesieniu do każdego wskaźnika należy wskazać sposób oraz narzędzia jego pomiaru. Wnioskodawca powinien w sposób rzetelny wskazać dokumenty umożliwiające na etapie rozliczania projektu ocenę osiągnięcia rezultatów, wykonania produktów oraz zrealizowania działań.

[5] Nie dotyczy sytuacji, kiedy te same osoby uczestniczą w różnych działaniach projektowych objętych odrębnymi kwotami ryczałtowymi (w takiej sytuacji suma wartości docelowej wskaźników z poszczególnych kwot ryczałtowych może być wyższa niż wartość docelowa wskaźnika w części E).

W przypadku niezrealizowania w pełni wszystkich wskaźników produktu lub rezultatu objętych daną kwotą ryczałtową, kwota ta jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia - nie spełnia").

D. POZIOM DOFINANSOWANIA, MONTAŻ FINANSOWY

D.1 Poziom dofinansowania w przypadku wystąpienia pomocy publicznej i/lub de minimis

Tabelka określa poziom dofinansowania i zostanie wygenerowana na podstawie części budżetowej wniosku o dofinansowanie. Jedynym polem do edycji jest *Wkład UE*, w którym to należy ręcznie wskazać wysokość dofinansowania z UE w ogólnej wartości dofinansowania projektu.

› D.1. Poziom dofinansowania w przypadku wystąpienia pomocy publicznej i/lub de minimis

Występowanie pomocy publicznej	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Procent dofinansowania	Wkład UE	Procent dofinansowania UE	Wkład własny
	A	B	C	D=C/B	E	F=E/B	G=A-C
A. Bez pomocy publicznej	600 000,00	600 000,00	600 000,00	100,00	510 000	85.00	0.00
B. Pomoc publiczna (razem)	375 000,00	375 000,00	262 500,00		262 500		112 500,00
pomoc publiczna na szkolenia - Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020	375 000,00	375 000,00	262 500,00	70,00	262 500	70,00	112 500,00
C. Pomoc de minimis	150 000,00	150 000,00	150 000,00	100,00	127 500	85,00	0,00
Łącznie (A+B+C)	1 125 000,00	1 125 000,00	1 012 500,00		900 000		112 500,00

Uwaga!

Wartość **wkładu UE** nie może być wyższa niż wartość dofinansowania w ramach danej kategorii pomocy (wiersze A, B i C) oraz nie może przekroczyć 85% wartości ogólnej projektu (wiersz Łącznie). Wartość wkładu UE Łącznie w tabeli D1 musi być równa wysokości dofinansowania/środków unijnych w tabeli D2 w zakładce podsumowanie.

› D.2. Źródła finansowania wydatków

Wnioskodawca | Podsumowanie

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1.	Dofinansowanie / środki unijne	900000.00	900000.00
2.	Krajowe środki publiczne: a+b+c	0.00	0.00
a.	budżet państwa w tym: a= a1+a2...	0.00	0.00
a1.	państwowe jednostki budżetowe	0.00	0.00
a2.	dysponenci budżetu państwa	0.00	0.00
a3.	inne	0.00	0.00
b.	budżet jednostek samorządu terytorialnego	0.00	0.00
c.	inne krajowe środki publiczne c= c1+c2...	0.00	0.00
c1.	Fundusz Pracy	0.00	0.00
c2.	Państowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0.00	0.00
c3.	inne	0.00	0.00
3.	Prywatne	112500.00	112500.00
4.	Suma ogółem w PLN: 1+2+3	1012500.00	1012500.00
	w tym: EBI	0.00	0.00
5.	Wkład publiczny w PLN: 1+2	900000.00	900000.00

D.2 Źródła finansowania

Zasady wypełniania tabeli D.2 „Źródła finansowania wydatków" we wniosku o dofinansowanie projektu.

1. W przypadku projektów, w których poziom dofinansowania jest wyższy niż 85% wydatków kwalifikowanych projektu:

a) wartość dofinansowania ze środków europejskich EFS w wysokości 85% wydatków kwalifikowanych projektu powinna zostać umieszczona w wierszu „Dofinansowanie / środki unijne";

b) wartość dofinansowania ze środków budżetu państwa, stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą dofinansowania projektu a wartością dofinansowania EFS powinna zostać umieszczona w wierszu „dysponenci budżetu państwa" ;

c) wartość wkładu własnego powinna zostać umieszczona w wierszu zgodnym z faktycznym źródłem finansowania wydatków. Mogą to być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny beneficjenta/partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może zostać uzupełniony przez Wnioskodawcę m.in. w wierszach „budżet jednostek samorządu terytorialnego", „Fundusz Pracy", „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych", „Prywatne".

2. W przypadku projektów, w których poziom dofinansowania jest niższy lub równy 85% wydatków kwalifikowanych projektu:

a) wartość dofinansowania projektu będąca dofinansowaniem ze środków europejskich EFS powinna zostać umieszczona w całości w wierszu „Dofinansowanie / środki unijne";

b) wartość wkładu własnego powinna zostać umieszczona w wierszu zgodnym z faktycznym źródłem finansowania wydatków. Mogą to być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny beneficjenta/partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może zostać uzupełniony przez Wnioskodawcę m.in. w wierszach „budżet jednostek samorządu terytorialnego", „Fundusz Pracy", „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych", „Prywatne".

3. Wiersz „w tym: EBI" nie jest wypełniany przez Wnioskodawców Europejskiego Funduszu Społecznego.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie jest możliwość wskazania źródeł finansowania projektu w odniesieniu do każdego z partnerów oddzielnie, (w polu *Podsumowanie* automatycznie wylicza się suma kwot z poszczególnych zakładek), jednak rozwiązanie takie nie jest wymagane. Akceptowane jest wskazanie źródeł finansowania łącznie dla całego projektu w zakładce Wnioskodawca z zachowaniem prawidłowego montażu finansowego,

Uwaga!

W polu nr 5 *Wkład publiczny* automatycznie zostanie wskazana kwota ogółem pomniejszona o wkład prywatny. Pole stanowi informację dotyczącą prawidłowego zastosowania uproszczonej metody rozliczania wydatków w projekcie. Zgodnie z pkt C.2 B *Instrukcji*, w projektach EFS, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR (według kursu wskazanego w Regulaminie danego konkursu), zastosowanie kwot ryczałtowych jako uproszczonej metody rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

D.3 Wydatki planowane do poniesienia w ramach projektów w podziale na lata

Część D.3 zawiera informacje niezbędne do określenia potencjału finansowego.

1. W kolumnie *Rok* wyświetlają się automatycznie lata, w których projekt będzie realizowany (na podstawie okresu realizacji projektu)
2. W kolumnie *Wydatki w tym projekcie* należy wpisać wartość wydatków planowanych do poniesienia w ramach projektu w poszczególnych latach (zgodnie z kolumną Rok). Należy pamiętać, aby suma wydatków w poszczególnych latach w tej kolumnie była równa wartości projektu.
3. W kolumnie Wydatki w innych projektach realizowanych przez lidera należy wpisać wartość wydatków planowanych do poniesienia w ramach innych projektów dofinansowanych z EFS (gdzie stroną umowy o dofinansowanie jest IOK), w których to projektach Wnioskodawca widnieje jako Lider.
4. W kolumnie *Razem* pojawi się automatycznie suma wydatków w poszczególnych latach i łącznie (dla tego projektu oraz innych realizowanych w ramach EFS).

E. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celu projektu.

Wszystkie wskaźniki dotyczące liczby osób należy podać w podziale na kobiety i mężczyzn.

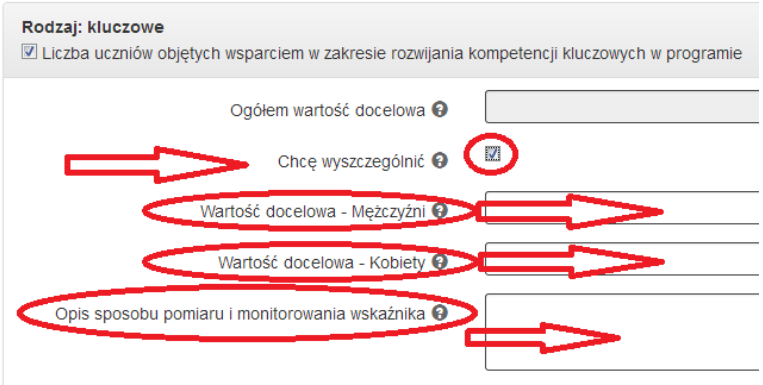
E.1 Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak

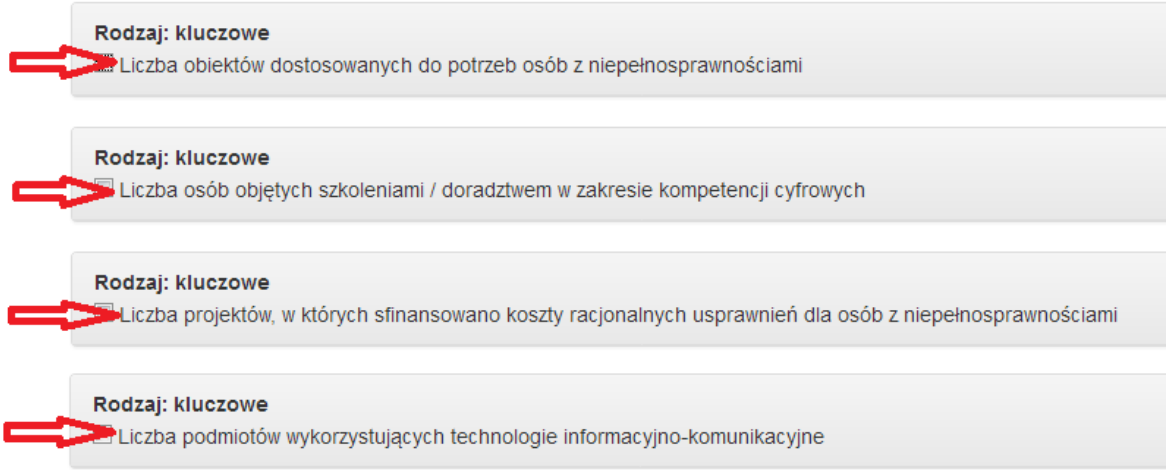
i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem, monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

W ramach wybranych wskaźników należy wskazać ich wartość docelową w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M).

W polu Opis sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika - należy opisać w jaki sposób będzie dokonywany pomiar wskaźnika (wskazać źródła weryfikacji).



Dodatkowo Wnioskodawca zamieszcza następujące wskaźniki horyzontalne we wniosku o dofinansowanie projektu:



Należy zaznaczyć wymienione wskaźniki nawet jeżeli na etapie wniosku aplikacyjnego Wnioskodawca nie przewiduje ich realizacji. Jako wartość docelową należy wówczas wpisać 0, a w polu *Opis sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika* należy wpisać *Nie dotyczy*.

a) **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**. Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy

rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg def. PKOB).Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.

b) **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.** Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające 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. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

c) **Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.** Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/ doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt.

d) **Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne** - wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.

Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT -Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/ produkcji, gromadzenia/ przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.

W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/ szkolenie/ zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów).

Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami. W przypadku gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1". W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.

E.2 Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika w projekcie.

Projektodawca zobligowany jest do określenia poziomu osiągnięcia wszystkich adekwatnych do wybranego typu projektu oraz grupy docelowej wskaźników dostępnych na liście.

Wskaźniki produktu i rezultatu wyświetlają się w polu E.1 automatycznie na podstawie słownika przypisanego dla danego Poddziałania w systemie LSI RPO WSL 2014-2020 w podziale na:

- Wskaźniki kluczowe - lista wskaźników określonych na tzw. Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK), zarządzanych przez Instytucję Koordynującą,
- Wskaźniki specyficzne dla programu –lista wskaźników określonych i zarządzanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL;
- Wskaźniki specyficzne dla projektu –lista wskaźników określonych w Regulaminie konkursu/naboru.

Należy wybrać z zaproponowanej listy wszystkie wskaźniki, które są obligatoryjne dla danego konkursu (obowiązkowe dla wszystkich projektów) oraz te, które realizowane są przez konkretne działania projektowe.

Należy pamiętać, iż nieuwzględnienie w projekcie wskaźników wskazanych w Regulaminie konkursu/naboru jako obligatoryjne, powoduje odrzucenie wniosku.

W ramach wybranych wskaźników należy wskazać ich wartość docelową, jaką projektodawca/partner zamierza osiągnąć na zakończenie realizacji projektu oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M).

Określając wartość docelową wskaźnika rezultatu warto wziąć pod uwagę ryzyko jej nieosiągnięcia na poziomie 100% (zwłaszcza w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi). Należy ustalić wartość docelową wskaźnika rezultatu na racjonalnym poziomie.

Dodatkowo dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy na podstawie przeprowadzonej analizy problemu określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w części C.1 zadania i przyczyni się do osiągnięcia założonego w projekcie celu głównego. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu. W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez beneficjenta lub inne podmioty. W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa będzie wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Określając wartości docelowe, źródło danych oraz metodę pomiaru wybranych wskaźników należy mieć na uwadze również definicję wskaźnika, która wyświetli się w trakcie wypełniania wniosku, nie będzie jednak widoczna na wydruku pdf.

W polu *Opis sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika* - należy opisać w jaki sposób będzie dokonywany pomiar wskaźnika (źródła weryfikacji, częstotliwość), oraz w jaki sposób prowadzony będzie bieżący monitoring realizacji wskaźnika. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

F. ZAŁĄCZNIKI

Możliwość dołączenia załączników do wniosku – jeśli są wymagane w ramach danego konkursu/naboru

W części F, tj. ZAŁĄCZNIKI należy załączyć wszystkie dokumenty, do których złożenia obliguje Beneficjenta Regulamin Naboru oraz które wynikają z przepisów prawa. Dodanie załączników następuje poprzez kliknięcie przycisku „chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku”. W celu dodania dokumentu do wniosku, należy przejść do Repozytorium projektu oraz na poziomie Repozytorium projektu dodać najpierw odpowiednie pliki.

Aby dodać pliki do Repozytorium dokumentów projektu należy z poziomu danego projektu kliknąć na ikonę „Repozytorium dokumentów”. W prawym górnym rogu formularza należy kliknąć „Dodaj nowe pliki”. Następnie należy przeciągnąć odpowiedni plik na obszar „Przeciągnij plik tutaj” lub poprzez ikonę „Przeglądaj” wskazać plik do dodania. Kolejną czynnością jest wprowadzenie nazwy oraz opisu dla dodanego pliku oraz kliknięcie przycisku „Wyślij” lub - w przypadku wgrania większej ilości plików (maksymalnie istnieje możliwość wgrania jednorazowo 5 plików) – „Wyślij wszystkie". Wgrane pliki będą widoczne z poziomu wniosku po uzupełnieniu danych szczegółowych pliku. W celu edycji danych należy kliknąć w ikonę „edytuj” (kolumna Operacje, ikona edytuj) przy danym załączniku, następnie zmienić lub uzupełnić pola formularza.

Po wykonaniu powyższych czynności można przejść do punktu F wniosku i kliknąć „chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku”, a następnie przesłać pliki za pomocą zielonej strzałki („dodaj do listy”) z „Repozytorium plików” do „Listy załączonych plików”.

Sposób korzystania z repozytorium został szczegółowo opisany w Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020, dostępnej i możliwej do pobrania pod adresem:

http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.

G. OŚWIADCZENIA

Oświadczenia do wniosku są generowane automatycznie. Oświadczenie VAT generowane jest na podstawie odpowiedzi udzielonej we wniosku.
Wnioskodawca ma obowiązek zapoznania się z ich treścią, ponieważ złożenie podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z podpisaniem wymienionych oświadczeń.

Podsumowanie

Lokalny System Informatyczny (LSI) służy do wypełnienia formularza wniosku aplikacyjnego. Przesłanie wniosku do IZ RPO WSL (lub IP RPO WSL) za pomocą LSI nie stanowi faktycznego złożenia wniosku w odpowiedzi na konkurs/nabór. Po wypełnieniu wniosku w systemie LSI należy sprawdzić, czy nie zawiera on błędów, a następnie wysłać go w systemie do IZ RPO WSL (lub IP RPO WSL) poprzez kliknięcie przycisku

.

Uwaga!

Złożenie wniosku zablokuje możliwość jego dalszej edycji. Istnieje możliwość wycofania złożonego w ten sposób wniosku poprzez kliknięcie ikonki

Należy pamiętać, iż złożenie wniosku wyłącznie w systemie LSI nie jest uznawane za złożenie wniosku do IOK.

Następnie za pomocą ikonki należy pobrać plik pdf.

Istnieje możliwość podglądu pdf w dowolnym momencie wypełniania wniosku, ale będzie to tylko wydruk próbny.

Ostatecznie wniosek w postaci wygenerowanego w systemie pliku pdf z nadanym mu automatycznie numerem oraz sumą kontrolną należy przesłać z wykorzystaniem platformy elektronicznej zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu/naboru. Wniosek musi być podpisany elektronicznie przez Wnioskodawcę (osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w danej Instytucji) w sposób wskazany w Regulaminie konkursu/naboru. Dopiero przesłanie wniosku w takiej formie do IOK jest uznawane jako faktyczne złożenie wniosku w odpowiedzi na konkurs/nabór. Potwierdzeniem złożenia jest upo, czyli Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wnioski o dofinansowanie, wypełnione i zgłoszone w LSI, przyjmowane będą wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, https://www.sekap.pl/katalogstartk.seam?id=56000) lub skrzynki podawczej ePUAP (Elektroniczna PlatformaUsług Administracji Publicznej, www.epuap.gov.pl).

Istnieją dwie metody przesyłania pliku PDF:

- SPOSÓB PIERWSZY (wykorzystanie mechanizmu integracji LSI 2014 z platformą SEKAP):

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014) został rozbudowany o funkcjonalność umożliwiającą bezpośrednie złożenie wniosku z wykorzystaniem systemu LSI 2014. Należy pamiętać, że wniosek przesłany w wersji elektronicznej musi zostać wygenerowany w wersji produkcyjnej systemu LSI 2014.LSI 2014 został wyposażony w funkcję umożliwiającą przekazanie wniosku o dofinansowanie bezpośrednio z LSI 2014 do skrzynki kontaktowej przekazującego wniosek. Po naciśnięciu przycisku SEKAP

zostanie wyświetlony komunikat z informacją, iż dalsze czynności realizowane będą w systemie SEKAP. Po naciśnięciu przycisku OK składający wniosek zostanie przekierowany do portalu SEKAP, który umożliwi złożenie wniosku o dofinansowanie do IOK. Pierwszym krokiem jest zalogowanie się do portalu SEKAP (skrzynka kontaktowa musi być już założona). Po zalogowaniu Wnioskodawca zostanie przekierowany do folderu „Robocze” skrzynki kontaktowej, gdzie należy odnaleźć składany wniosek o dofinansowanie (w folderze mogą znajdować się również inne dokumenty przygotowywane do przekazania za pośrednictwem

SEKAP). UWAGA! Na skrzynce kontaktowej SEKAP nie ma możliwości edycji formularza za pomocą którego składany jest wniosek, ani też podejrzenia treści dołączonego do niego wniosku w formacie PDF.Po odnalezieniu właściwego wniosku należy go podpisać (zgodnie ze sposobem reprezentowania Wnioskodawcy) przy użyciu: podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone z prawej strony formularza , po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się przycisk , który umożliwi wysłanie dokumentu do IP RPO WSL.

- SPOSÓB DRUGI:

Należy pobrać plik PDF wniosku o dofinansowanie za pomocą ikonki „Pobierz PDF" (istnieje możliwość podglądu PDF w dowolnym momencie wypełniania wniosku, ale będzie to tylko wydruk próbny). Uwaga! Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI 2014. Nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF, ponieważ może to spowodować modyfikację sumy kontrolnej – CRC pliku, co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku. W celu prawidłowego pobrania i zapisu pliku PDF należy prawym przyciskiem myszy kliknąć w ikonę „pobierz pdf", a następnie „zapisz element docelowy jako/zapisz link" (w zależności od przeglądarki internetowej). Sposób składania wniosku dokumentów reguluje również Instrukcja składania wniosków, korespondencji i protestów w ramach naborów dotyczących projektów finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020.

KONTAKTY

Należy wypełnić w systemie LSI 2014 dane w zakładce „Kontakty w ramach projektu". Sposób wypełnienia modułu kontakty został szczegółowo opisany w Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020, dostępnej i możliwej do pobrania pod adresem:

http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.