

UCHWAŁA NR.....<sup>43/474/15</sup>.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia .....<sup>26 czerwca</sup>..... 2015 r.

**w sprawie przyjęcia wzoru wniosku o dofinansowanie oraz instrukcji wypełnienia wniosków  
współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Osi Priorytetowej 6 - 8  
Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6 - 8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, o brzmieniu jak w Załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Przyjmuje się instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6 - 8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, o brzmieniu jak w Załączniku nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA  
*[Podpis]*  
WICEMARSZAŁEK

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO  
*[Podpis]*  
Andrzej Wojnakowski

Stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały



Lubuskie  
Warte zachodu

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Wniosek o dofinansowanie projektu  
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY LUBUSKIE2020  
w części współfinansowanej z EFS

**Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek**

**Data przyjęcia wniosku:** [data z systemu]

**Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:** [dane z systemu, definiowane z poziomu naboru]

**Numer kancelaryjny wniosku:** [dane z systemu]

**Numer wniosku w centralnym systemie informatycznym SL2014:** [dane z systemu]

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:** [dane z systemu]

**I. INFORMACJE O PROJEKCIE**

**1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej:** [wybór z listy]

**1.2 Numer i nazwa Działania:** [wybór z listy]

**1.3 Numer i nazwa Poddziałania:** [wybór z listy]

**1.4 Numer naboru:** [wybór z listy]

**1.5 Tytuł projektu:** [tekst]

**1.6 Okres realizacji projektu:** od: do: [wybór dat z kalendarza]

**1.7 Obszar realizacji projektu:** [wybór z listy: województwo, powiat, gmina]

**1.8 Projekt grantowy:** ['TAK' - 'NIE']

**1.9 Rodzaj projektu:** [wybór z listy: Zintegrowany/Partnerski/Hybrydowy/Grantowy]

**1.10 Typ projektu:** [wybór z listy, ograniczona do konkursu]

**1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej:** ['TAK' - 'NIE']

**1.12 Grupa Projektów:** ['TAK' - 'NIE']

**1.13 Powiązanie ze strategiami:** [wybór z listy, przypisanie do konkursu]

## II. PROJEKTODAWCA (BENEFICJENT)

### 2.1 Nazwa projektodawcy: [tekst]

2.1.1 Forma prawna projektodawcy: [wybór z listy]

2.1.2 Forma własności projektodawcy: [wybór z listy]

2.1.3 NIP projektodawcy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

2.1.4 REGON projektodawcy: [tekst]

2.1.5 PKD projektodawcy: [tekst]

2.1.6 Dane projektodawcy

2.1.6.1 Adres siedziby:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Miejscowość:

2.1.6.2 Telefon:

2.1.6.3 Fax: [wskazać jeśli dotyczy]

2.1.6.4 Adres e-mail:

2.1.6.5 Adres strony www: [wskazać jeśli dotyczy]

**2.2 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: [tekst]**

**2.3 Osoba do kontaktów roboczych: [tekst]**

2.3.1 Adres osoby do kontaktów roboczych:

Ulica

Nr budynku

Nr lokalu

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Miejscowość:

2.3.2 Numer telefonu osoby do kontaktów roboczych: [tekst]

2.3.3 Adres e-mail osoby do kontaktów roboczych: [tekst]

2.3.4 Numer faksu osoby do kontaktów roboczych: : [wskazać jeśli dotyczy]

**2.4 Partnerzy: [check-box: 'TAK' - 'NIE']**

2.4.1 Nazwa organizacji/institucji: [tekst]

2.4.2 Forma prawna partnera: [wybór z listy]

2.4.3 Forma własności partnera: <i>[wybór z listy]</i>
2.4.4 NIP partnera: <i>[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']</i>
2.4.5 REGON partnera: <i>[tekst]</i>
2.4.6 Dane partnera
2.4.6.1 Adres siedziby:
Ulica:
Nr budynku:
Nr lokalu:
Kod pocztowy: <i>[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']</i>
Miejscowość:
2.4.6.2 Telefon:
2.4.6.3 Fax: : <i>[wskazać jeśli dotyczy]</i>
2.4.6.4 Adres e-mail:
2.4.6.5 Adres strony www: : <i>[wskazać jeśli dotyczy]</i>
2.4.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera: <i>[tekst]</i>
2.4.8 Symbol partnera: <i>[tekst]</i>

### III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO Lubuskie 2020 / RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU\*

(\*dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)  
(ilość znaków dla całego punktu definiowana w danych systemowym)

#### 3.1 Opis projektu [tekst]

3.1.1 Podaj krótki opis projektu dla celów promocyjnych i statystycznych.

*Tekst – max. 1000 znaków.*

3.1.2 Uzasadnij potrzebę realizacji projektu. Wskaż konkretny/konkretne problem/y, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/których przyczyni się realizacja projektu).

*Tekst – max. 2000 znaków.*

#### 3.2 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO Lubuskie 2020 i planem jego realizacji [tekst]

3.2.1 Wskaźniki realizacji celu

- Wskaż cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustal wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu
- Określ jednostkę pomiaru wskaźników
- Określ wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu)
- Określ wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
		K	M	O	K	M	O

**Cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020 [lista rozwijana]**

Nr	<b>Wskaźniki rezultatu</b>						
1	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej						
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>		tekst					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>		tekst					
...	2. tekst lub wybór z listy rozwijanej						
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>		tekst					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>		tekst					
Nr	<b>Wskaźniki produktu</b>						
1	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej						
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>		tekst					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>		tekst					
...	2. tekst lub wybór z listy rozwijanej						

<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>	tekst					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	tekst					
3.2.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020 i planu jego realizacji						
Tekst						

<b>3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</b>		
<b>(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł) [tekst]</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku</li> <li>Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajścia ryzyka)</li> <li>Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka</li> </ul>		
<b>Wskaźniki rezultatu</b>	<b>Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka</b>	<b>Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)</b>
1. słownik (lista rozwijana ze wskaźników rezultatu wymienionych w pkt 3.1.1)	sytuacja	zapobieganie
	1. tekst	tekst
	sposób	minimalizowanie
	tekst	tekst
	sytuacja	zapobieganie

	2.tekst	tekst
	<b>sposób</b>	<b>minimalizowanie</b>
	tekst	tekst
... słownik (lista rozwijana ze wskaźników rezultatu wymienionych w pkt 3.1.1)	<b>sytuacja</b>	<b>zapobieganie</b>
	1.tekst	tekst
	<b>sposób</b>	<b>minimalizowanie</b>
	tekst	tekst
	<b>sytuacja</b>	<b>zapobieganie</b>
	2.tekst	tekst
	<b>sposób</b>	<b>minimalizowanie</b>
	tekst	tekst

#### IV. GRUPY DOCELOWE

(ilość znaków dla całego punktu definiowana w danych systemowym)

Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem

*Tekst*

- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu  
- Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu

*Tekst*

- Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając zasadę równości szans i niedyskryminacji oraz kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

*Tekst*

**Przewidywana liczba osób objętych wsparciem**

*wartość liczbową*

**Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem**

*wartość liczbową*



## V. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY I PARTNERÓW

(ilość znaków dla całego punktu definiowana w danych systemowym)

### 5.1 Zadania [tekst]

- Wskaż zadania, które będą realizowane w projekcie
- Opisz szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnij potrzebę ich realizacji
- Wskaż zadanie/zadania, w którym/których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci w projekcie
- Wskaż, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- Przyporządkuj poszczególne zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.2.1 wniosku (o ile dotyczy)
- Wskaż wartość wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania
- Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy)
- Przypisz partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu (o ile dotyczy)
- Uzasadnij wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)

Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	Partner realizujący zadanie
1	tekst	1. słownik (lista rozwijana ze wskaźników wymienionych w punkcie 3.1.1 )		słownik (lista rozwijana z partnerów wymienionych w pkt 2.9.1)
		... słownik (lista rozwijana ze wskaźników wymienionych w punkcie 3.1.1 )		
<b>Szczegółowy opis zadania</b>		tekst		
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>		tekst		
...	tekst	2. słownik (lista rozwijana ze wskaźników wymienionych w punkcie 3.1.1 )		słownik (lista rozwijana z partnerów wymienionych w pkt 2.9.1)

		... słownik (lista rozwijana ze wskaźników wymienionych w punkcie 3.1.1 )		
<b>Szczegółowy opis zadania</b>		tekst		
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>		tekst		
<b>Trwałość rezultatów projektu [tekst]</b>				
[tekst]				

## 5.2 Potencjał projektodawcy i partnerów

### Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów

Opisz potencjał finansowy projektodawcy i/lub partnerów, tj. 1) ich zdolność do dysponowania środkami projektu, oraz 2) środki finansowe, które wnioskodawca lub partnerzy mogą wykorzystać w ramach projektu, tak środki własne jak i zmobilizowane w społeczności lokalnej.

Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy beneficjenta/partnerów do realizacji projektu.

Tekst

**Potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów**

Opisz potencjał kadrowy projektodawcy i/lub partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu, opisując jakie funkcje będą pełniły w projekcie, wykazując wymiar czasu pracy, zakres obowiązków)

*Tekst*

**Potencjał techniczny**

Opisz zasoby, jakie zostaną zaangażowane do realizacji poszczególnych zadań, w tym np. sprzęt, zasoby lokalowe w podziale na źródła pochodzenia zaangażowanych zasobów

Nr	Zadanie	Potencjał techniczny	
		Potencjał techniczny do wykorzystania w projekcie	Sposób wykorzystania potencjału technicznego w ramach projektu
1	[lista rozwijana]	tekst	tekst
2	[lista rozwijana]	tekst	tekst
...	[lista rozwijana]	tekst	tekst

**5.3 Doświadczenie projektodawcy i partnerów [tekst]**

Wskaż doświadczenie wnioskodawcy i partnerów, które przełoży się na realizację projektu, w odniesieniu do:

- 1) Obszaru, w którym będzie realizowany projekt,
  - 2) Grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie oraz
  - 3) Terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.
- 4) Wskaż instytucje, z którymi współpracowałeś realizując projekty.

*tekst*

<p><b>5.4 Sposób zarządzania projektem [tekst]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany.</li> <li>Wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.</li> <li>Opisz rolę partnerów zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)</li> <li>Wskaż informację odnośnie lokalizacji biura projektu, możliwości udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnienia uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrami projektu.</li> </ul> <p>tekst</p>
---

<p><b>5.5 Kwoty ryczałtowe [tekst]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wskaż zadania w ramach kwot ryczałtowych, które będą realizowane w projekcie (zgodnie z tabelą w pkt 5.1)</li> <li>Wskaż wskaźniki produktu i rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników</li> </ul>				
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość wskaźnika	
1	lista rozwijana zgodnie z nazwami zadań w pkt 5.1	tekst		tekst
...	lista rozwijana zgodnie z nazwami zadań w pkt 5.1	tekst		tekst

Kategoria wydatku	2014	2015	...	2018	2019	Ogółem
<b>6.1 Koszty ogółem (6.1.1 + 6.1.2)</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>6.1.1 Koszty bezpośrednie</b>						
Zadanie 1 [Kwota ryczałtowa 1]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>6.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)						0,00 %

<b>6.2 Kwoty ryczałtowe</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (6.2/6.1)						0,00 %
<b>6.3 Stawki jednostkowe</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (6.3/6.1)						0,00 %

<b>6.4 Personel projektu w kosztach ogółem</b>						0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (6.4/6.1)						0,00 %
<b>6.5 Zadania zlecone w kosztach ogółem</b>						0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (6.5/6.1)						0,00 %
<b>6.6 Środki trwale w kosztach ogółem</b>						0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (6.6/6.1)						0,00 %
<b>6.7 Cross-financing w kosztach ogółem</b>						0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (6.7/6.1)						0,00 %
<b>6.8 Wydatki poniesione poza terytorium UE</b>						0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (6.8/6.1)						0,00 %

<b>6.9 Wkład własny</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6.9.1 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6.9.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>6.10 Dochód</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

<b>6.11 Wnioskowane dofinansowanie [6.1 – 6.9 – 6.10]</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
---	---------	---------	---------	---------	---------	---------

<b>6.12 Koszt przypadający na jednego uczestnika</b>						0,00 zł
<b>6.13 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem</b>						0,00 zł

Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Pomoc publiczna (Lista rozwijana)	Stawka jednostkowa (T/N)	Wkład własny (Lista rozwijana)	j.m.	201.			201.			RAZEM
											liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie	
<b>KOSZTY OGÓŁEM (7.1)</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>
<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (7.1.1)</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>
<b>Zadanie 1 - [Kwota ryczałtowa 1]</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>
... [tekst]											0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]											0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Zadanie 2</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>
... [stawka jednostkowa]											0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]											0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>KOSZTY POŚREDNIE (7.1.2)</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>
jako % kosztów bezpośrednich (7.1.2/7.1.1) [lista rozwijalna]											<b>0%</b>			<b>0%</b>			<b>0%</b>
<b>Wkład własny (7.1.3)</b>											0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
w tym wkład prywatny											0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej											0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
<b>Dochód [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]</b>											0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
<b>Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>
<b>Wydatki objęte pomocą de minimis</b>											<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>

---

Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT

---

<b>L.p.</b>	<b>Uzasadnienie kosztów:</b>
1	<b>Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie [tekst]</b>
	[tekst]
2	<b>Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych [tekst]</b>
	[tekst]
3	<b>Uzasadnienie dla cross-financing'u [tekst]</b>
	[tekst]
4	<b>Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników [tekst]</b>
	[tekst]
5	<b>Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu [tekst]</b>
	[tekst]
6	<b>Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO [tekst]</b>
	[tekst]
7	<b>Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE [tekst]</b>
	[tekst]
8	<b>Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) [tekst]</b>
	[tekst]

9	<b>Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT [tekst]</b>
[tekst]	

<b>L.p.</b>	<b>Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)</b>
...	Tekst

<b>Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą <i>de minimis</i> [tekst]</b>
tekst

<b>VIII. Harmonogram realizacji projektu</b>															
Rok															
Kwartał															
Zadanie 1 - [tekst] [Kwota ryczałtowa 1]															
Etap I -															
Etap II -															
...															
Zadanie 2 - [tekst]															
Etap I -															
Etap II -															
...															



## IX. OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję podlega / nie podlega<sup>1</sup> wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
5. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami 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.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>1)</sup>

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

<sup>1)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

**Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]**

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.\*

\* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

1 Właściwe skreślić.

**OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU**

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie,

**Data złożenia oświadczenia**

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu\*: TU NAZWA PARTNERA, TU IMIĘ I NAZWISKO OSOBY/ÓB UPRAWNIONEJ/NYCH DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH W STOSUNKU DO PARTNERA PROJEKTU.

\* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

**O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w: [check-box]**

- ogłoszenia w prasie
- strony internetowej.....
- Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich .....
- Punkcie Kontaktowym Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- Mapy Dotacji
- inne .....

**W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]**

- szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w .....
- pomocy Punktu Kontaktowego Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne .....
- nie korzystałem/am z pomocy

**X. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 2 do uchwały nr 43/474/15  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dn. 26 czerwca 2015 roku



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Instrukcja wypełnienia wniosku  
o dofinansowanie projektu  
z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Osi Priorytetowej 6 – 8  
Regionalnego Programu Operacyjnego –  
Lubuskie 2020**

Wersja 1.1

Zielona Góra, 23 czerwca 2015 r.

## Spis treści

Lokalny System Informatyczny LSI2020.....	5
1.1 Informacje ogólne.....	5
1.2 Obsługa systemu .....	5
1.2.1 Ustawienia przeglądarki internetowej.....	5
1.2.2 Dostęp do systemu - logowanie.....	6
1.2.3 Założenie konta użytkownika .....	6
1.2.4 Przypomnienie hasła.....	6
1.2.5 Strona główna.....	6
1.3 Wniosek o dofinansowanie projektu.....	7
1.3.1 Utworzenie wniosku .....	7
1.3.2 Edycja wcześniej utworzonego wniosku .....	7
1.3.3 Usunięcie wniosku .....	8
1.3.4 Edycja i nawigowanie po wniosku.....	8
1.3.5 Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK.....	8
Sekcja I Informacje Ogólne .....	10
Podsekcja Informacje o projekcie.....	10
Podsekcja Obszar realizacji .....	11
Podsekcja Informacje dodatkowe.....	12
Sekcja II Projektodawca (Beneficjent) .....	13
Podsekcja Beneficjent.....	13
Podsekcja Osoby uprawnione.....	15
Podsekcja Osoby do kontaktów .....	16

Podsekcja Partnerzy .....	17
Sekcja III Opis projektu.....	20
Podsekcja Opis projektu.....	20
Podsekcja Cel główny projektu .....	21
Podsekcja Wskaźniki rezultatu.....	22
Podsekcja Wskaźniki produktu.....	25
Podsekcja Ryzyko nieosiągnięcia założeń .....	27
Sekcja IV Grupy docelowe .....	29
Podsekcja Grupy docelowe.....	29
Podsekcja Potrzeby, oczekiwanie, bariery .....	30
Podsekcja Rekrutacja uczestników .....	31
Sekcja V Sposób realizacji, doświadczenie .....	34
Podsekcja Zadania.....	37
Podsekcja Trwałość rezultatów projektu .....	40
Podsekcja Potencjał finansowy .....	41
Podsekcja Potencjał kadrowy.....	42
Podsekcja Potencjał techniczny .....	42
Podsekcja Doświadczenie projektodawcy i partnerów .....	44
Podsekcja Sposób zarządzania projektem.....	45
Podsekcja Kwoty ryczałtowe .....	46
Sekcja VI Budżet projektu – podgląd.....	47
Sekcja VII Szczegółowy budżet projektu .....	49
Wprowadzanie informacji do szczegółowego budżetu projektu .....	52

Podsekcja Koszty bezpośrednie .....	52
Podsekcja Koszty pośrednie .....	56
Podsekcja Wkład własny i pomoc publiczna .....	57
Podsekcja Uzasadnienie kosztów .....	59
Podsekcja Dochód .....	59
Sekcja VIII Harmonogram realizacji projektu .....	60
Sekcja IX Oświadczenia .....	63
Sekcja X Załączniki .....	66

# **Lokalny System Informatyczny LSI2020**

## **1.1 Informacje ogólne**

Lokalny System Informatyczny dla Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 dalej LSI2020 jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główne funkcje realizowane przez LSI2020:

- opracowanie i złożenie w wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs (dalej IOK);
- wsparcie procesu obsługi projektów,
- obsługa i zarządzanie dokumentami projektu.
- komunikacja i wymiana informacji dotyczących obsługi projektów składanych w ramach RPO Lubuskie 2020.

Beneficjenci ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (dalej RPO Lubuskie 2020) są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu zawartego w LSI2020.

## **1.2 Obsługa systemu**

### **1.2.1 Ustawienia przeglądarki internetowej**

W celu poprawnego działania systemu zaleca się stosowanie poniżej wymienionych ustawień dla przeglądarek internetowych:

- Obsługiwane przeglądarki (zalecane jest stosowanie najnowszych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta): Firefox, Chrome,
- Włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki;
- Dodatkowo niezbędne jest stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

## 1.2.2 Dostęp do systemu - logowanie

LSI2020 dostępny jest pod adresem internetowym:

<https://lsi.rpo.lubuskie.pl>

W celu zalogowania się do systemu należy zarejestrować konto użytkownika, a następnie posługując się e-mailem podanym przy rejestracji i hasłem należy wpisać te dane w odpowiednie pola na stronie startowej i potwierdzić wybór przyciskiem *zaloguj się*.

## 1.2.3 Założenie konta użytkownika

Do korzystania z systemu LSI2020 niezbędne jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie logowania należy wybrać zakładkę *utwórz nowe konto* i wypełnić formularz rejestracyjny. Po uzupełnieniu formularza i akceptacji zgody na przetwarzanie danych osobowych należy kliknąć przycisk *zarejestruj*.

### **Uwaga!**

Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu.

## 1.2.4 Przypomnienie hasła

W przypadku zapomnienia hasła dostępu do konta w LSI2020 istnieje możliwość otrzymania nowego. W tym celu należy na stronie logowania wybrać link *Nie pamiętasz hasła?*, a następnie wpisać e-mail podany przy rejestracji konta. Wówczas system prześle wiadomość e-mail z instrukcją postępowania na wskazany adres e-mail. Po odebraniu poczty ze skrzynki pocztowej, należy kliknąć link (lub skopiować do przeglądarki), aby wygenerować nowe hasło. System wyświetli komunikat *„Potwierdzenie zadania wygenerowania nowego hasła poprawne. Nowe hasło zostało wysłane na e-maila. Sprawdź pocztę.”* Wówczas należy jeszcze raz sprawdzić skrzynkę pocztową i odebrać e-mail z nowym hasłem.

## 1.2.5 Strona główna

Po zalogowaniu do systemu zostanie wyświetlona Strona główna LS2020, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych opcji systemu w postaci bocznego menu:

- Projekty wersja robocza – umożliwi stworzenie nowego wniosku w ramach RPO Lubuskie 2020,



- Projekty do poprawy – zawiera listę wniosków odesłanych z instytucji organizującej konkurs (IOK) do poprawy,
- Projekty wysłane – zawiera listę wniosków przesłanych na dany nabór przez beneficjenta do instytucji organizującej konkurs (IOK),
- Moje konto – umożliwia edycję danych konta beneficjenta w systemie LSI2020 oraz zmianę hasła w systemie.

oraz menu górnego w postaci przycisków:

- pomoc – zawiera zbiór dokumentów pomocy,
- wyloguj – służy do wylogowania z systemu.

### **1.3 Wniosek o dofinansowanie projektu**

#### **1.3.1 Utworzenie wniosku**

Po utworzeniu konta w systemie beneficjent ma możliwość tworzenia wniosków o dofinansowanie w ramach RPO Lubuskie 2020. W tym celu należy zalogować się w systemie i z menu bocznego wybrać opcję *Projekty wersja robocza*. Następnie należy kliknąć przycisk



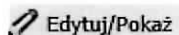
wybrać odpowiedni nr naboru z listy zaznaczając go i potwierdzając przyciskiem *Wybierz*, rozpocząć uzupełnianie poszczególnych danych w systemie. Sposób uzupełniania poszczególnych pól w systemie precyzuje dalsza część niniejszej instrukcji.

Wnioski o dofinansowanie projektów w zakresie merytorycznym należy wypełniać zgodnie z aktualnymi dokumentami udostępnionymi wraz z informacją dot. ogłoszenia o naborze wniosków w ramach RPO Lubuskie 2020.

#### **1.3.2 Edycja wcześniej utworzonego wniosku**

W przypadku konieczności przerwania pracy nad tworzeniem wniosku, należy zamknąć okno wniosku i wylogować się z systemu. W celu ponownej pracy nad wnioskiem należy zalogować się do

systemu, a następnie z menu bocznego wybrać opcję *Projekty wersja robocza*. Następnie należy wybrać właściwy wniosek z listy dostępnych wniosków i kliknąć przycisk



### 1.3.3 Usunięcie wniosku

Osoba tworząca wniosek ma możliwość usunięcia wniosku, który nie został przesłany do instytucji organizującej nabór. W tym celu należy zalogować się do systemu, a następnie z menu bocznego wybrać opcję *Projekty wersja robocza*. Wówczas należy wybrać właściwy wniosek z listy dostępnych wniosków i kliknąć przycisk



Po dodatkowym potwierdzeniu przyciskiem *Tak* wniosek zostanie skasowany z systemu.

### 1.3.4 Edycja i nawigowanie po wniosku

Nawigowanie po formularzu wniosku o dofinansowanie odbywa się poprzez klikanie w boczne menu formularza z nazwami sekcji lub za pomocą przycisku *Dalej* lub *Wstecz* dostępnymi w górnym menu. System po uzupełnieniu danej zakładki i przejściu do kolejnej automatycznie zapisuje dane w niej zawarte. Dodatkowo możliwy jest także zapis danych za pomocą przycisku *Zapisz* znajdującego się na wybranych zakładkach systemu u dołu po prawej stronie.

Pola edycyjne w formularzu wniosku posiadają określone limity znaków opisane w niniejszej instrukcji, jeżeli zostaną one przekroczone to po naciśnięciu przycisku *Sprawdź* zostanie wyświetlona odpowiednia informacja. Niektóre pola formularza są niedostępne do edycji, a uzupełnione danymi. Wartości do takich pól przenoszą się automatycznie z innych miejsc systemu np. w zakładce „Kwoty ryczałtowe” na skutek wpisania wartości w zakładce „Zadania”.

W celu skorzystania z pomocy należy kliknąć przycisk *Pomoc* znajdujący się w górnym menu.

### 1.3.5 Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z górnego menu formularza kliknąć przycisk

„Sprawdź”. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlone okno zawierające listę wykrytych błędów we wniosku. Po kliknięciu na dany błąd, system automatycznie przenosi do wybranej sekcji zawierającej błąd. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku „Sprawdź” nie będzie się on wyświetlał dłużej w oknie walidacji.

Aby przesłać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy kliknąć przycisk *Prześlij do instytucji* znajdujący się w górnym menu. Równocześnie wraz z wersją elektroniczną formularza wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i złożenie do właściwej IOK w terminie trwania naboru podpisanej wersji papierowej formularza wniosku. W celu utworzenia wydruku należy kliknąć przycisk *Utwórz PDF* z górnego menu. Należy mieć na uwadze, że po kliknięciu przycisku *Prześlij do instytucji*, wersja elektroniczna wniosku, o ile nie posiada ona błędów, zostaje zablokowana do edycji.


W celu wcześniejszego zapoznania się z wydrukiem formularza wniosku należy kliknąć przycisk *Utwórz PDF* z górnego menu. Jeżeli wniosek nie został pozytywnie zwalidowany (tzn. system wyświetlił listę błędów w oknie walidacji) będzie posiadał oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”. Informacja taka będzie się pojawiała na wydruku formularza wniosku do czasu pozytywnego przejścia walidacji. Wydruk posiadający takie oznaczenie nie może zostać złożony do instytucji.

Na każdej stronie wydruku PDF wniosku znajduje się suma kontrolna. W wersji elektronicznej wniosku suma kontrolna wyświetla się po prawej stronie u dołu okna tworzenia wniosku.

Po naciśnięciu przycisku *Prześlij wniosek do instytucji* wniosek w systemie jest zablokowany do edycji i dostępny w menu bocznym *Projekty wysłane*.



Jeżeli IOK zdecyduje o konieczności poprawy wniosku, będzie dostępny w menu bocznym *Projekty do poprawy*.

## Sekcja I Informacje Ogólne

**SEKCJA I Informacje Ogólne** 

- Informacje o projekcie
- Obszar realizacji
- Informacje dodatkowe

### Podsekcja Informacje o projekcie

**Informacje o projekcie**  
**I. Informacje o projekcie**  
Program operacyjny:  
LRPO - LRPO  
1.1 Nr i nazwa Osi priorytetowej:  
EFS III - EFS III  
1.2 Nr i nazwa Działania:  
EFS III - EFS III  
1.3 Nr i nazwa Poddziałania:  
  
1.4 Nr naboru:  
LRPO.EFS III.EFS III.00  
**1.5 Tytuł Projektu**  
  
**1.6 Okres realizacji projektu**  
Data od: 2015-06-12  Data do: 2016-06-13 

Pola w części I. Informacje o projekcie tj.:

Program operacyjny

1.1 Nr i nazwa Osi priorytetowej

1.2 Nr i nazwa Działania

1.3 Nr i nazwa Poddziałania

1.4 Nr naboru

wypełniane są automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

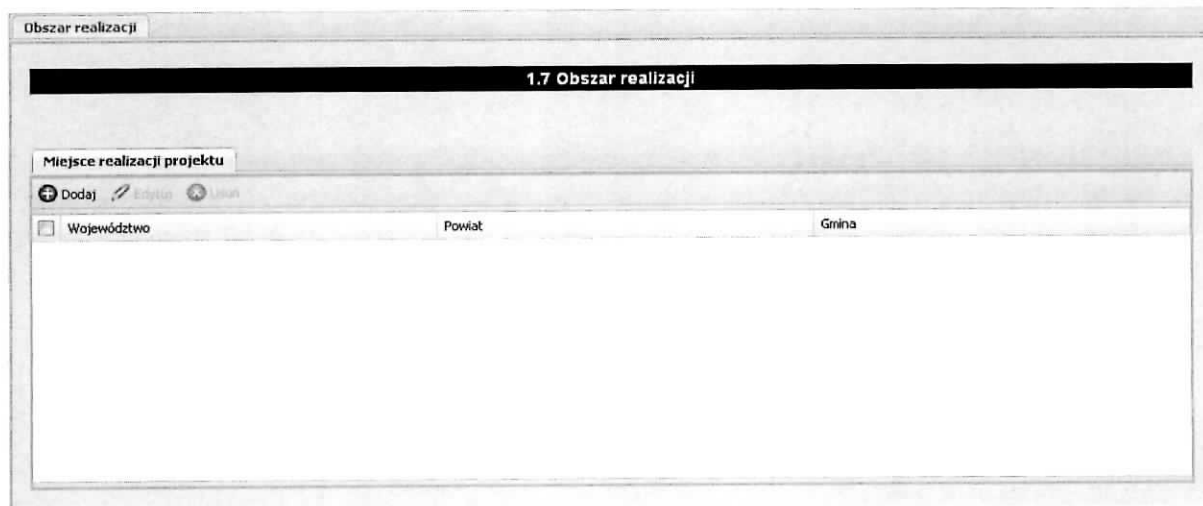
## 1.5 Tytuł Projektu

W polu 1.5 Beneficjent zobligowany jest do wpisania tytułu projektu, który powinien być inny niż nazwa Programu operacyjnego, Osi priorytetowej, Działań. Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektów, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy).

## 1.6 Okres realizacji projektu

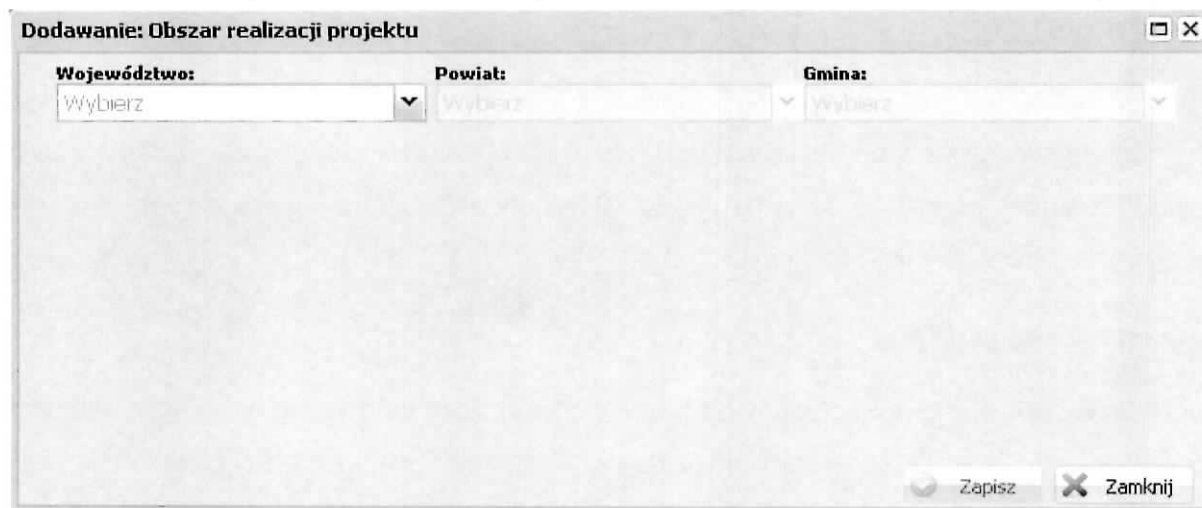
Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu powinien odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu lub dokumentacji konkursowej.

### ***Podsekcja Obszar realizacji***



The screenshot shows a web application window titled "Obszar realizacji". Inside, there is a section titled "1.7 Obszar realizacji" and a sub-section "Miejsce realizacji projektu". Below this, there are three columns: "Województwo", "Powiat", and "Gmina". The "Województwo" column has a dropdown menu with a plus sign icon. Above the columns, there are three icons: a plus sign (labeled "Dodaj"), a pencil (labeled "Edytuj"), and a trash can (labeled "Usuń").

Należy wskazać obszar realizacji posługując się przyciskiem ***Dodaj*** → ***Obszar realizacji projektu*** i wybranie z listy rozwijanej kolejno: województwa, powiatu i gminy.



**Dodawanie: Obszar realizacji projektu**

Województwo: Wybierz

Powiat: Wybierz

Gmina: Wybierz

Zapisz Zamknij

### **Podsekcja Informacje dodatkowe**

#### 1.8 Projekt grantowy

Jeżeli projekt składany jest w odpowiedzi na nabór projektów grantowych automatycznie zaznaczana jest odpowiedź TAK (na podstawie informacji wprowadzonej do systemu przez właściwą instytucję).

#### 1.9 Rodzaj projektu

Pole wypełniane automatycznie przez właściwą instytucję na podstawie definicji konkursu.

#### 1.10 Typ projektu

Należy wybrać z listy rozwijanej.

#### 1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej

Jeżeli projekt składany jest w odpowiedzi na nabór projektów w ramach inżynierii finansowej automatycznie zaznaczona jest odpowiedź TAK (na podstawie informacji wprowadzonej do systemu przez właściwą instytucję).

Informacje dodatkowe

**Informacje dodatkowe**

1.9 Projekt grantowy

1.9 Rodzaj projektu:  
Konkursowy

1.10 Typ projektu:  
Wybierz

1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej

## Sekcja II Projektodawca (Beneficjent)

**SEKCJA II Projektodawca (Beneficjent)**

- Beneficjent
- Osoby uprawnione
- Osoby do kontaktów
- Partnerzy

### Podsekcja Beneficjent

Beneficjent

**B1 Beneficjent**

2.1 Nazwa projektodawcy:

2.1.1 Forma prawna: Wybierz

2.1.2 Forma własności: Wybierz

NIP PL

2.1.3 NIP:

2.1.4 REGON:

2.1.5 PKD:

2.1.6.1 Adres siedziby

Kraj: Wybierz

Województwo: Wybierz

Powiat: Wybierz

8. Gmina: Wybierz

Miejscowość: Wybierz

Kod pocztowy: Wybierz

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

2.1.6.2 Telefon:

2.1.6.3 Fax:

2.1.6.4 E-mail:

2.1.6.5 Strona www:  Brak

#### 2.1 Nawa projektodawcy

Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).

### 2.1.1 Forma prawna

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Projektodawcy.

### 2.1.2 Forma własności

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Projektodawcy.

### 2.1.3 NIP

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Projektodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla projektodawcy, nie wybierając jednocześnie opcji „Polski numer NIP”.

### 2.1.4 REGON

Należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

### 2.1.5 PKD

Należy wpisać nr PKD (zgodnie ze schematem klasyfikacji PKD).

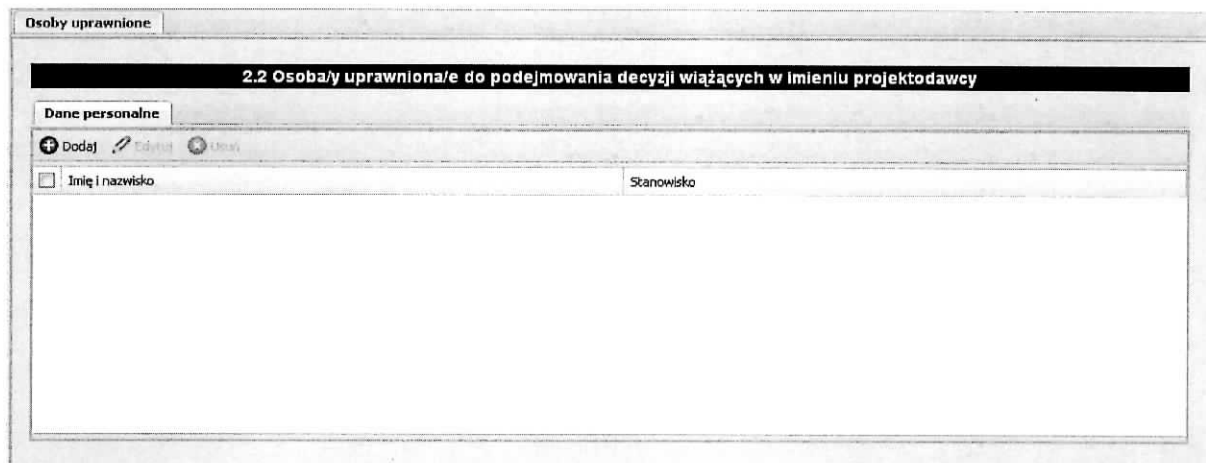
#### 2.1.6.1 Adres siedziby

Należy wpisać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość oraz kod pocztowy właściwe dla siedziby wnioskodawcy, ulicę, nr budynku, nr lokalu, nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy. W przypadku gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.

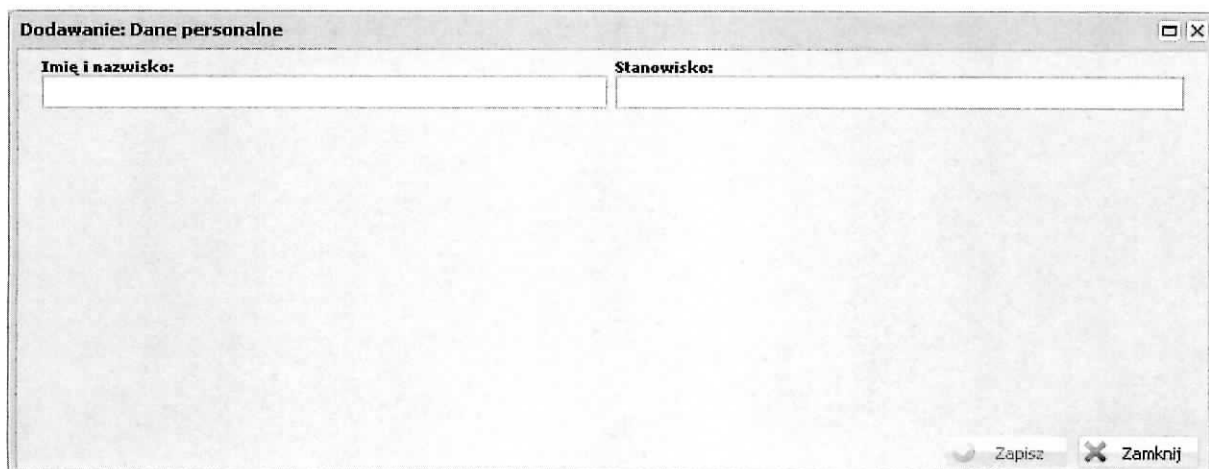


## Podsekcja Osoby uprawnione

Podsekcja Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy



Postępując się przyciskiem **Dodaj** → **Dane personalne**, należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy/upoważnieniem lub pełnomocnictwem, a także stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy. Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie projektodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.2 wniosku o dofinansowanie.



## Podsekcja Osoby do kontaktów

The screenshot shows a window titled "Osoby do kontaktów". Inside, there is a section titled "2.3 Osoba do kontaktów roboczych". Below this, the "Dane personalne" tab is selected. At the top of the tab, there are three buttons: "Dodaj" (with a plus icon), "Edytuj" (with a pencil icon), and "Usuń" (with a trash icon). Below the buttons, there are four columns: "Imię i nazwisko", "Stanowisko", "Telefon", and "E-mail". The main area below these columns is empty.

Posługując się przyciskiem **Dodaj** → **Dane personalne**,

The screenshot shows a window titled "Dodawanie: Dane personalne". Inside, there is a section titled "2.3.1 Adres osoby do kontaktów roboczych". The form contains the following fields:

- Imię i nazwisko:** A text input field.
- Stanowisko:** A text input field.
- Kraj:** A dropdown menu with "Wybierz" selected.
- Województwo:** A dropdown menu with "Wybierz" selected.
- Powiat:** A dropdown menu with "Wybierz" selected.
- Gmina:** A dropdown menu with "Wybierz" selected.
- Miejscowość:** A dropdown menu with "Wybierz" selected.
- Kod pocztowy:** A text input field.
- Ulica:** A text input field.
- Nr budynku:** A text input field.
- Nr lokalu:** A text input field.
- 2.3.2 Telefon:** A text input field.
- 2.3.3 E-mail:** A text input field.
- 2.3.4 Fax:** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (with a floppy disk icon) and "Zamknij" (with a close icon).

należy wypełnić punkt 2.3.1 Adres osoby do kontaktów roboczych w następujący sposób:

Imię i nazwisko :

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą w razie pytań kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

Stanowisko:

Należy podać stanowisko osoby do kontaktów roboczych, z którą w razie pytań kontaktować się będzie właściwa instytucja.

W części **2.3.1 Adres osoby do kontaktów roboczych** należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Pole obok należy uzupełnić o stanowisko osoby do kontaktów roboczych. Ponadto w punkcie tym należy wypełnić następujące pola: kraj, województwo, powiat, gmina, kod pocztowy oraz miejscowość, ulicę, nr budynku, a także nr lokalu (jeśli dotyczy).

2.3.2 Telefon:

Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.3.3. E-mail:

Należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.3.4 Fax:

Należy podać nr faxu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (jeżeli jest taka możliwość) albo wpisać „nie dotyczy”.

### **Podsekcja Partnerzy**

The screenshot shows a web application window titled "Partnerzy". At the top, there is a black header bar with the word "Partnerzy" in white. Below the header, there is a checkbox labeled "Nie dotyczy". Underneath, there is a section titled "Dane partnera" with three buttons: "+ Dodaj", "Edytuj", and "Usuń". Below this is a table with the following columns: "Nazwa organizacji", "Forma prawna", "Forma własności", "Telefon", and "E-mail". The table is currently empty.

Posługując się przyciskiem **Dodaj** → **Dane partnera**,

**Dodawanie: Dane partnera**

**2.4. Dane Partnera**

2.4.1 Nazwa organizacji/institucji:

2.4.2 Forma prawna partnera: Wybierz

2.4.3 Forma własności partnera: Wybierz

NIP PL 2.4.4 NIP partnera: 2.4.5 REGON partnera:

**2.4.6 Adres siedziby**

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość: 2.4.7 Telefon: ^ v

2.4.8 Fax: 2.4.9 Adres e-mail:  Brak 2.4.10 Adres strony www:

**2.5 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera**

**2.6 Symbol partnera (3 znaki)**

Zapisz Zamknij

należy wypełnić punkt 2.4.1 Nazwa organizacji/institucji w następujący sposób:

2.4.1. Nawa organizacji/institucji

Należy wpisać pełną nazwę partnera - jeśli występuje.

2.4.2 Forma prawna partnera:

Należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią formę prawna partnera - jeśli występuje.

2.4.3 Forma własności partnera:

Należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią formę własności partnera.

2.4.4. NIP

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Projektodawca nie posiada polskiego numeru NIP

należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla projektodawcy, odznaczając jednocześnie opcję PL.

#### 2.4.5 REGON

Należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

#### 2.4.6 Adres siedziby

Należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby partnera oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej partnera. Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia opcji „nie dotyczy”, a w przypadku kodu pocztowego „PL Inny”.

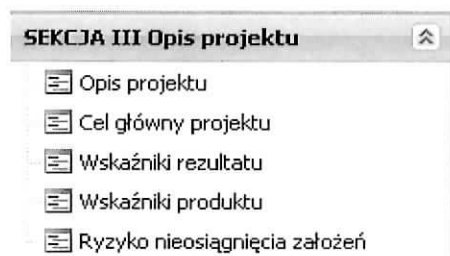
#### 2.5 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera

Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Pole należy wypełniać na zasadach analogicznych do zasad określonych powyżej dla pkt 2.2 wniosku. W przypadku konieczności wpisania danych więcej niż jednej osoby należy skorzystać z opcji „Dodaj”.

#### 2.6 symbol partnera (3 znaki)

W tym polu wymagany jest symbol partnera (3 znaki).

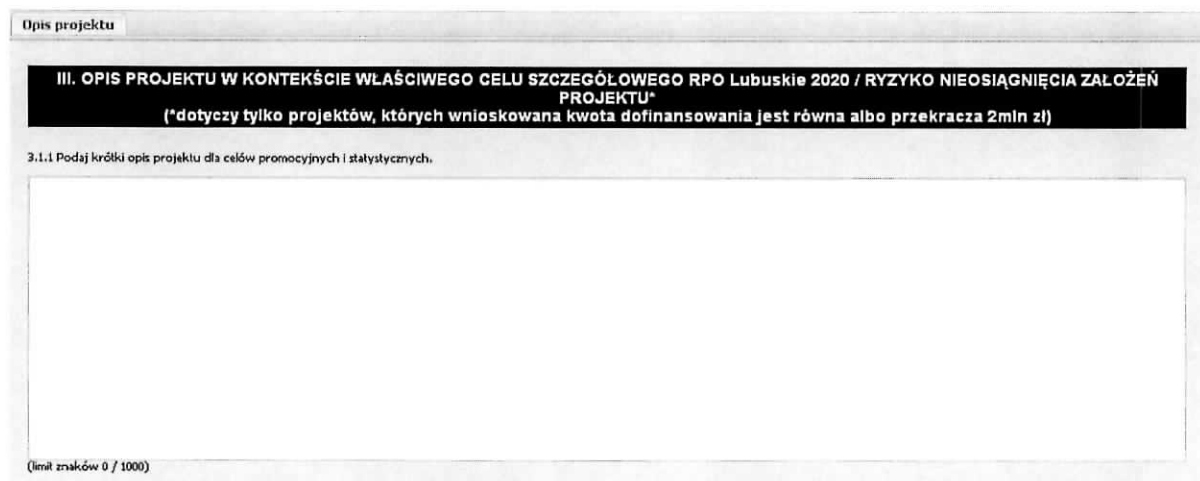
## Sekcja III Opis projektu



### Podsekcja Opis projektu

Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego RPO - Lubuskie 2020/ Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu\*

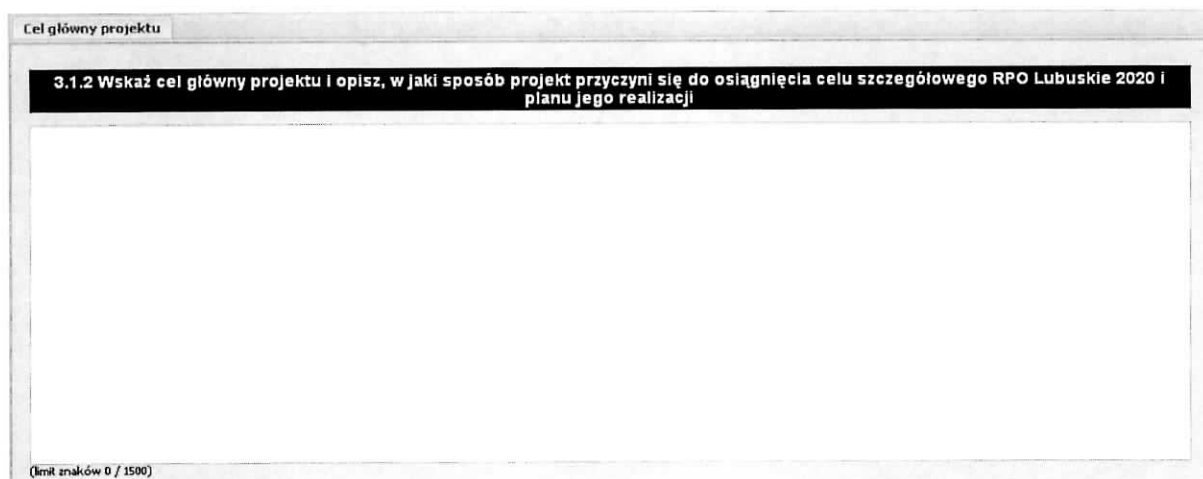
(\*dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł) (ilość znaków dla całego punktu definiowana w danych systemowych).



Część 3.1.1 wniosku ma charakter informacyjny, służy do celów promocyjnych i statystycznych, nie jest oceniana.

### **Podsekcja Cel główny projektu**

Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020 i planu jego realizacji.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header bar with the text 'Cel główny projektu'. Below this is a black bar with white text: '3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020 i planu jego realizacji'. The main part of the form is a large, empty white rectangular box for text entry. At the bottom left of this box, there is a small text label: '(limit znaków 0 / 1500)'.

Podpunkt 3.1.2 wniosku jest podpunktem opisowym. Należy w nim wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020.

W tej części wnioskodawca nie przedstawia diagnozy sytuacji problemowej, na którą odpowiedź stanowiła będzie realizacja projektu, ani nie uzasadnia potrzeby realizacji projektu.

Cel główny projektu powinien zatem:

- Wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych w RPO Lubuskie 2020 problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- Być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO Lubuskie 2020 oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują;
- Opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądaną w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie, objęcie wsparciem, pomoc);
- Bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w części V wniosku.

## Podsekcja Wskaźniki rezultatu

Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO Lubuskie 2020 i planem jego realizacji

Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
		K	M	O	K	M	O

### Wskaźniki rezultatu

Dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków RPO Lubuskie 2020. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniej osi priorytetowej. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- Wskaźnik rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie;
- Wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia. Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji gdy efekty wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia danej osoby (np. trwałość utworzonych miejsc pracy) lub podmiotu ( np. wdrożenie określonego rozwiązania po zakończeniu udziału w projekcie).



**Dodawanie: Wskaźniki rezultatu**

**Wskaźniki rezultatu**

**Cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020:** Wwybierz ▼    **Wskaźnik realizacji Celu:** Wwybierz ▼    **Jednostka miary:** Wwybierz ▼

---

**Wartość bazowa wskaźnika**

**Kobiety:** [ ] ▲▼    **Mężczyźni:** [ ] ▲▼    **Ogółem:** [ ]

---

**Wartość docelowa wskaźnika**

**Kobiety:** [ ] ▲▼    **Mężczyźni:** [ ] ▲▼    **Ogółem:** [ ]

---

**Źródło danych do pomiaru wskaźnika**

[ ]

(limit znaków 0 / )

---

**Sposób pomiaru wskaźnika**

[ ]

Zapisz    Zamknij

*Cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020:*

Należy wybrać odpowiedni cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020 z listy rozwijanej

*Wskaźnik realizacji Celu:*

Należy wybrać odpowiedni wskaźnik realizacji Celu z listy rozwijanej

*Jednostka miary:*

Należy wybrać odpowiednią jednostkę miary z listy rozwijanej

*Wartość bazowa wskaźnika:*

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczasowych zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, czyli stan wyjściowy niemniej nie musi się ograniczać do działań zrealizowanych przez wnioskodawcę. Wartość bazowa podawana jest w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” (ogółem) wylicza się wtedy automatycznie.

#### *Wartość docelowa wskaźnika:*

Dla każdego wskaźnika realizacji rezultatu, na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość docelową wskaźnika (powinna wyłącznie odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu), której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość docelowa podawana jest w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” (ogółem) wylicza się wtedy automatycznie.

#### *Źródło danych do pomiaru wskaźnika:*

W tym polu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno.

#### *Sposób pomiaru wskaźnika:*

W tym polu należy wskazać za pomocą jakich dokumentów Projektodawca zamierza dokonać pomiaru wskaźnika do weryfikacji.

## Podsekcja Wskaźniki produktu

Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO Lubuskie 2020 i planem jego realizacji.

Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość docelowa wskaźnika		
		K	M	O

### Wskaźniki produktu

Dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z RPO Lubuskie 2020. 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.

#### *Wskaźnik realizacji celu:*

Należy wybrać odpowiedni wskaźnik realizacji celu z listy rozwijanej.

#### *Jednostka miary:*

Należy określić jednostkę miary za pomocą , której będzie mierzony wskaźnik realizacji produktu.

#### *Wartość docelowa wskaźnika:*

Dla każdego wskaźnika realizacji produktu, na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość docelową wskaźnika (powinna wyłącznie odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu), której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego produktu. Wartość docelowa podawana jest w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” (ogółem) wylicza się wtedy automatycznie.

### Źródło danych do pomiaru wskaźnika:

W tym polu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych produktów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno.

### Sposób pomiaru wskaźnika:

W tym polu należy wskazać za pomocą jakich dokumentów, metod Projektodawca zamierza dokonać weryfikacji pomiaru wskaźnika produktu.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie: Wskaźniki produktu". The window contains several sections for defining product indicators:

- Wskaźniki produktu**: A header section.
- Wskaźnik realizacji Celu:** A dropdown menu with "Wybierz" selected.
- Jednostka miary:** A dropdown menu with "Wybierz" selected.
- Wartość docelowa wskaźnika**: A header section.
- Kobiety:** A text input field with a small up/down arrow icon.
- Mężczyźni:** A text input field with a small up/down arrow icon.
- Ogółem:** A text input field.
- Źródło danych do pomiaru wskaźnika**: A header section.
- A large empty text area for describing the data source.
- (limit znaków 0 /)
- Sposób pomiaru wskaźnika**: A header section.
- A large empty text area for describing the measurement method.
- (limit znaków 0 /)
- Buttons: "Zapisz" (Save) and "Zamknij" (Close).

## **Podsekcja Ryzyko nieosiągnięcia założeń**

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).

The screenshot shows a web interface for a project risk assessment form. The main title is "Ryzyko nieosiągnięcia założeń". Below it, a sub-section is titled "3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)". The form contains a table with the following columns: "Wskaźnik rezultatu", "Sytuacja", "Zapobieganie", "Minimalizowanie", "Sposób", and "Minimalizowanie". There are also buttons for "Dodaj", "Edytuj", and "Usuń" above the table.

Punkt 3.3. wniosku wypełniany jest tylko przez projektodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych. Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych kosztów.

*Wskaźnik rezultatu:*

Należy wybrać odpowiedni wskaźnik rezultatu z listy rozwijanej.

*Sytuacja:*

Należy opisać sytuację, jaka może mieć miejsce w przypadku ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

*Zapobieganie:*

Należy opisać jakich narzędzi użyje Beneficjent w celu zapobiegania ryzyku nieosiągnięcia założeń projektu.