

Sekcja II Projektodawca (Beneficjent)

SEKCJA II Projektodawca (Beneficjent)	
<input type="checkbox"/>	Beneficjent
<input type="checkbox"/>	Osoby uprawnione
<input type="checkbox"/>	Osoby do kontaktów
<input type="checkbox"/>	Partnerzy

Podsekcja Beneficjent

Beneficjent		
2.1 Projektodawca (Beneficjent)		
2.1 Nazwa projektodawcy:		
<input type="text"/>		
2.1.1 Forma prawna:	2.1.2 Forma własności:	
<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	
<input type="checkbox"/> NIP PL	2.1.3 NIP:	
<input type="text"/>	2.1.4 REGON:	
<input type="checkbox"/> Brak	2.1.5 PKD:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.1.6.1 Adres siedziby		
Kraj:	Województwo:	Powiat:
<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>
8. Gmina:	Miejscowość:	Kod pocztowy:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulica:	Nr budynku:	Nr lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.1.6.2 Telefon:	2.1.6.3 Fax:	2.1.6.4 E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Brak	2.1.6.5 Strona www:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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 „NIP PL”.

2.1.4 REGON

Należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku braku regonu należy zaznaczyć check-box Brak/

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 – jeżeli brak adresu strony internetowej należy zaznaczyć check-box Brak. W przypadku gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA:

W przypadku jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły).

Właściwy zapis nazwy projektodawcy w polu 2.1: nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej.

W polach 2.1.1 Forma prawna i 2.1.2 Forma własności, należy odpowiednio dokonać wyboru z listy rozwijanej, natomiast w polach od 2.1.3 do 2.2 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły) – jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie (na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu) lub odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy) – jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie odpowiednia JST.

Analogicznie należy postąpić w przypadku, gdy organem prowadzącym jest np. fundacja lub stowarzyszenie, a jednostka organizacyjna nie posiada osobowości prawnej.

Powyższą uwagę stosujemy również do partnerów, którzy nie posiadają osobowości prawnej.

Podsekcja Osoby uprawnione

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

The screenshot shows a web application window titled "Osoby uprawnione". At the top, there is a black header bar with the text "2.2 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy". Below this, there is a section titled "Dane personalne" with three icons: a plus sign for "Dodaj", a pencil for "Edytuj", and a trash can for "Usuń". Below these icons are two input fields: "Imię i nazwisko" and "Stanowisko".

Posługując 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. Kolejną osobę wprowadzamy poprzez wybranie przycisku Dodaj. Wprowadzone informacje zatwierdzamy przyciskiem Zapisz. Wszystkie osoby wskazane w tym miejscu muszą **obowiązkowo** podpisać się w odpowiednim polu w części *IX. Oświadczenia* wniosku.

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie: Dane personalne". It contains two input fields: "Imię i nazwisko:" and "Stanowisko:". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

Podsekcja Osoby do kontaktów

Osoby do kontaktów

2.3 Osoba do kontaktów roboczych

Dane personalne

+ Dodaj Edycja Usuń

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail
-----------------	------------	---------	--------

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

Dodawanie: Dane personalne

2.3.1 Adres osoby do kontaktów roboczych

Imię i nazwisko: _____ Stanowisko: _____

Kraj: Wybierz v Województwo: Wybierz v Powiat: _____

Gmina: _____ Miejscowość: _____ Kod pocztowy: _____

Ulica: _____ Nr budynku: _____ Nr lokalu: _____

2.3.2 Telefon: _____ 2.3.3 E-mail: _____ 2.3.4 Fax: _____

Zapisz Zamknij

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 projektu.

Stanowisko:

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

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

Podsekcja ta służy do wprowadzenia informacji nt partnerów biorących udział w realizacji projektu (projekt realizowany w partnerstwie). W przypadku gdy Wnioskodawca nie przewidział udziału partnera/ów w projekcie zaznacza check-box *Nie dotyczy*. Jeżeli zostaną dodani partnerzy, to dla każdego z nich zostanie automatycznie wygenerowane we wniosku pole dotyczące zawierania/nie zawierania VAT w kwotach zawartych w budżecie oraz stosowne oświadczenia w Sekcji *IX Oświadczenia*, które będzie trzeba wypełnić (wybrać odpowiednią opcję) i pole na wydruku do złożenia podpisu partnera wraz z pieczęciami oraz datą ich złożenia.

Partnerzy

2.4 Partnerzy

Nie dotyczy

Dane partnera

<input type="checkbox"/>	Nazwa organizacji	NIP	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Numer	Nr lokalu	Telefon	E-mail

Każdego partnera (jeżeli dotyczy) dodajemy 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: 2.4.3 Forma własności partnera:

Wybierz Wybierz

NIP PL 2.4.4 NIP partnera: 2.4.5 REGON partnera: Brak

2.4.6 Adres siedziby

Kraj: Województwo: Powiat: Gmina:

Wybierz Wybierz

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość: 2.4.7 Telefon:

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

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

2.6 Symbol partnera (3 znaki)

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

2.4.1. Nawa organizacji/instytucji

Należy wpisać pełną nazwę partnera (**zgodnie** z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera) - jeśli występuje partner. W przypadku gdy jednostka organizacyjna partnera nie posiada osobowości prawnej postępujemy zgodnie z **UWAGĄ** podaną dla wprowadzania danych projektodawcy w podsekcji beneficjent.

2.4.2 Forma prawna partnera:

Należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią formę prawną partnera.

2.4.3 Forma własności partnera:

Należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią formę własności partnera.

2.4.4. NIP partnera:

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera, **odznaczając** jednocześnie opcję „NIP PL”.

2.4.5 REGON partnera:

Należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy brak regonu należy zaznaczyć check-box Brak.

2.4.6 Adres siedziby

Należy, poprzez wybranie z list wyboru wpisać kraj, województwo, powiat, gminę, 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 – gdy partner nie posiada adresu strony internetowej zaznaczamy check-box Brak.

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. W przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie, należy je

wskazać w tym miejscu. Osoby wskazane w tym miejscu obowiązkowo muszą podpisać się w części IX. *Oświadczenia* przewidzianej na wydruku wniosku dla partnerów.

2.6 symbol partnera (3 znaki)

W tym polu należy wpisać unikatowy w ramach danego projektu symbol partnera, który będzie wykorzystywany w niniejszym projekcie przez Wnioskodawcę (np. w treści wniosku) oraz będzie on używany na wydruku wniosku w części VII. Szczegółowy budżet projekty w kolumnie Symbol partnera. Symbol ten Wnioskodawca tworzy wg własnego uznania (3 znaki).

Wprowadzone informacje należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku Zapisz.

Sekcja III Opis projektu

SEKCJA III Opis projektu	⌵
Opis projektu	
Cel główny projektu	
Wskaźniki rezultatu	
Wskaźniki produktu	
Ryzyko nieosiągnięcia założeń	

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).

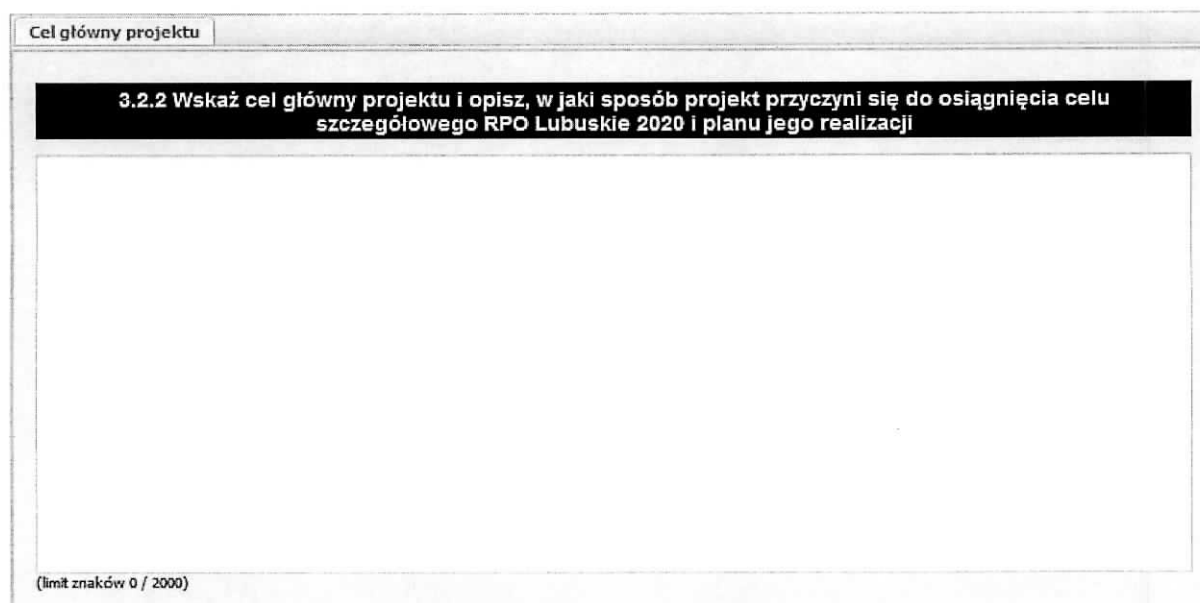
Opis projektu
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO Lubuskie 2020 / RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU* (*dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2mln zł)
3.1.1 Podaj krótki opis projektu dla celów promocyjnych i statystycznych.
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>
(limit znaków 0 / 1000)
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):
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>
(limit znaków 0 / 4000)

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

W części 3.1.2 wniosku należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu. Należy wskazać konkretny/konkretne problem/problemy, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/których przyczyni się realizacja projektu). W przypadku, gdy w polu 1.10 *Typ projektu* wskazano, że projekt ma wpływ na inteligentne specjalizacje, należy w tej części wniosku o dofinansowanie projektu opisać jego wpływ na wybraną inteligentną specjalizację i wybrany cel operacyjny Programu Rozwoju Innowacji oraz uzasadnić wybór specjalizacji.

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 tab labeled "Cel główny projektu". Below the tab is a black header bar with white text that reads: "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". Below the header is a large, empty white rectangular text area. At the bottom left of the text area, there is a small grey box containing the text "(limit znaków 0 / 2000)".

Podpunkt 3.2.2 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 pożądanej 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: Wskaźnik realizacji Celu: Jednostka miary:

Wartość bazowa wskaźnika

Kobiety: Mężczyźni: Ogółem:

Edytuj kolumnę Ogółem

Wartość docelowa wskaźnika

Kobiety: Mężczyźni: Ogółem:

Edytuj kolumnę Ogółem

Źródło danych do pomiaru wskaźnika

(limit znaków 0 / 1000)

Sposób pomiaru wskaźnika

(limit znaków 0 / 1000)

Zapisz Zamknij

Cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020:

Należy wybrać odpowiedni cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020 z listy rozwijanej, której zawartość jest wypełniana przez właściwą instytucję.

Wskaźnik realizacji Celu:

Należy wybrać odpowiedni wskaźnik realizacji Celu z listy rozwijanej, której zawartość jest wypełniana przez właściwą instytucję.

Jednostka miary:

Pole zostanie automatycznie wypełniane na podstawie przypisanej jednostki miary do konkretnego wskaźnika realizacji celu

Wskaźniki rezultatu		
Cel szczegółowy RPO Lubuskie 2020:	Wskaźnik realizacji Celu:	Jednostka miary:
Celem Poddziałania jest wzrost zdolnoś	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lu	osoby

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. W przypadku gdy wskaźnika nie można podać w podziale na kobiety i mężczyzn aby podać jego wartość ogółem należy zaznaczyć check-box *Edytuj kolumnę Ogółem* – umożliwi to edycję tego pola niezależnie od wartości podanych w polach Kobiety, Mężczyźni.

Wartość bazowa wskaźnika		
Kobiety:	Mężczyźni:	Ogółem:
0	0	25
<input checked="" type="checkbox"/> Edytuj kolumnę Ogółem		

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. W przypadku gdy wskaźnika nie można podać w podziale na kobiety i mężczyzn aby podać jego wartość ogółem należy zaznaczyć check-box *Edytuj kolumnę Ogółem* – umożliwi to edycję tego pola niezależnie od wartości podanych w polach Kobiety, Mężczyźni.

Wartość docelowa wskaźnika		
Kobiety:	Mężczyźni:	Ogółem:
0	0	35
<input checked="" type="checkbox"/> Edytuj kolumnę Ogółem		

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, metod Projektodawca zamierza dokonać pomiaru wskaźnika do weryfikacji.

Podsekcja Wskaźniki produktu

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

Wskaźniki produktu			
3.2 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO Lubuskie 2020 i planem jego realizacji			
Wskaźniki produktu			
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>			
<input type="checkbox"/>	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.

Aby dodać wskaźnik należy wybrać przycisk Dodaj, następnie na otrzymanym ekranie wpisać odpowiednie informacje do poszczególnych pól.

Dodawanie: Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu

Wskaźnik realizacji Celu: Jednostka miary:

Wartość docelowa wskaźnika

Kobiety: Mężczyźni: Ogółem:

Edytuj kolumnę Ogółem

Źródło danych do pomiaru wskaźnika

(limit znaków 0 / 1000)

Sposób pomiaru wskaźnika

(limit znaków 0 / 1000)

Zapisz Zamknij

Wskaźnik realizacji celu:

Należy wybrać odpowiedni wskaźnik realizacji celu z listy rozwijanej.

Jednostka miary:

Pole zostanie automatycznie wypełniane na podstawie przypisanej jednostki miary do konkretnego wskaźnika realizacji.

Wskaźniki produktu

Wskaźnik realizacji Celu: Jednostka miary:

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. W przypadku gdy wskaźnika nie można podać w podziale na kobiety i mężczyzn aby podać jego wartość ogółem należy zaznaczyć check-box *Edytuj kolumnę Ogółem* – umożliwi to edycję tego pola niezależnie od wartości podanych w polach Kobiety, Mężczyźni.

Wartość docelowa wskaźnika		
Kobiety:	Mężczyźni:	Ogółem:
0	0	25
<input checked="" type="checkbox"/> Edytuj kolumnę Ogółem		

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.

Podsekcja Ryzyko nieosiągnięcia założeń

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

Ryzyko nieosiągnięcia założeń

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

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

+ Dodaj Edytuj Usuń

<input type="checkbox"/>	Wskaźnik rezultatu	Sytuacja	Zapobieganie	Minimalizowanie	Sposób
--------------------------	--------------------	----------	--------------	-----------------	--------

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.

Informacje na temat analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń wnioskodawca wprowadza na poniższym ekranie, który otrzymuje po wybraniu przycisku Dodaj.

Dodawanie: Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Wskaźniki rezultatu:
Wybierz

Sytuacja

(limit znaków 0 / 1000)

Zapobieganie

(limit znaków 0 / 1000)

Sposób

(limit znaków 0 / 500)

Minimalizowanie

(limit znaków 0 / 500)

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/działań użyje wnioskodawca w celu zapobiegania ryzyku nieosiągnięcia założeń projektu.

Sposób:

Należy opisać w jaki sposób wnioskodawca poradzi sobie z ryzykiem związanym z nieosiągnięciem założeń projektu

Minimalizowanie:

Należy opisać w jaki sposób wnioskodawca zamierza minimalizować ryzyko nieosiągnięcia założeń projektowych.

Sekcja IV Grupy docelowe

SEKCJA IV Grupy docelowe 

-  Grupy docelowe
-  Potrzeby, oczekiwanie, bariery
-  Rekrutacja uczestników

Podsekcja Grupy docelowe

Grupy docelowe

IV. Grupy docelowe

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

(licznik znaków 0)
Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: 0/25000

Grupy docelowe

W tym polu należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy - istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem.

W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. 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.

Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SZOOP oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów, powinny być bardziej szczegółowe.

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

Podsekcja Potrzeby, oczekiwanie, bariery

Potrzeby, oczekiwanie, bariery
IV. Grupy docelowe
<ul style="list-style-type: none">- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu.- Opisz bariery, na które napotykać uczestnicy projektu.
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
<small>(licznik znaków 0) Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV V: 0/25000</small>

W tym polu należy opisać potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielone w ramach projektu oraz bariery, na które napotykać uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie. Przy opisie barier należałoby uwzględnić 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, a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak pojazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych zasobów cyfrowych (np. strony internetowe, usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych

aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy ponadto opisać wyłączenie od tej zasady, wskazując w szczególności na brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia.

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.

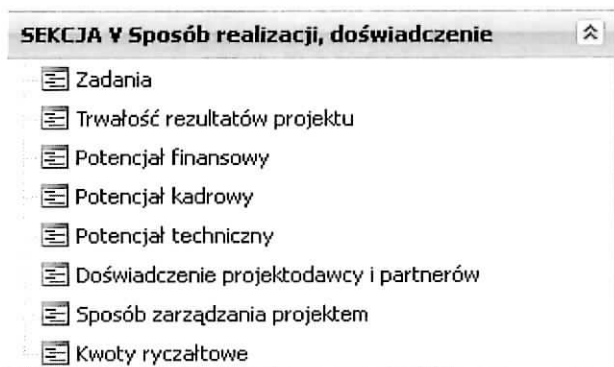
Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier, uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji wnioskodawca nie powinien podawać kolejności zgłoszeń do projektu jako jedyne, 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.

W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w Sekcji III punkt 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka.

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.). Jednocześnie, jeżeli – z powodu braku możliwości uzyskania danych źródłowych potwierdzających kwalifikowalność uczestników będących osobami niepełnosprawnymi – kwalifikowalność tych uczestników ma być potwierdzana oświadczeniem – należy to w sposób jasny wskazać we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca może wypełnić również nieobligatoryjne pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli dotyczy). W przypadku gdy wnioskodawca nie wypełnia pól liczbowych, to pozostawia je puste (nie wpisuje w tych polach żadnych znaków ani innych treści).

Sekcja V Sposób realizacji, doświadczenie



W sekcji V wniosku, w poszczególnych podsekcjach tematycznych, należy opisać sposób realizacji projektu oraz doświadczenie zarówno wnioskodawcy/projektodawcy jaki i partnerów (jeżeli udział partnerów w projekcie jest planowany). Należy wskazać wszystkie zadania, które będą realizowane w ramach projektu. Każde z zadań należy opisać szczegółowo, w szczególności należy uzasadnić potrzebę realizacji dla osiągnięcia założonego celu z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za jego realizację. Bez podania zadań nie będzie możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu projektu*, *Budżetu projektu - podgląd* oraz *Harmonogramu realizacji projektu*. Należy wskazać zadanie/zadania, w którym/których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci w projekcie. Również, należy wskazać, w jaki sposób zadania projektowe realizują zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Dla każdego zadania należy przyporządkować odpowiedni wskaźnik, wybierany ze zdefiniowanego słownika i podać jego wartość, która zostanie osiągnięta po zrealizowaniu zadania. Zadania należy tak planować aby możliwe było osiągnięcie założonych celów szczegółowych i celu głównego projektu. Wnioskodawca/Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Zawarta w tym miejscu informacja musi potwierdzać trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. Planowane zadania powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Projektodawca, przygotowując projekt, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Należy także wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku

realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki zdefiniowane w *Sekcji III Opis produktu*, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. Należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno. Jeżeli w projekcie założono udział partnerów należy uzasadnić ich wybór oraz wskazać i opisać zadania, za których realizację będą odpowiedzialni w całości lub częściowo. Należy opisać, w jaki sposób projektodawca planuje zapewnić zachowanie trwałości osiągniętych rezultatów projektu. W przypadku projektów realizowanych z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków należy wskazać, które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową (kwotami ryczałtowymi) lub stawkami jednostkowymi. Dla tych zadań należy wskazać wskaźniki i ich wartości, które posłużą do ich rozliczenia oraz podać dokumenty potwierdzające realizację wskaźników. Należy wykazać potencjał finansowy, kadrowy, techniczny oraz doświadczenie wnioskodawcy/projektodawcy i partnerów, które to czynniki będą miały wpływ na zrealizowanie projektu z sukcesem. Przedstawienie potencjału finansowego wnioskodawcy/projektodawcy i/lub partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) ma na celu pokazanie ich zdolności do dysponowania środkami projektu na wnioskowanym poziomie oraz środków finansowych, które wnioskodawca/projektodawca i/lub partnerzy mogą wykorzystać w ramach projektu, tak środki własne jak i zmobilizowane w społeczności lokalnej. Przedstawiając potencjał kadrowy wnioskodawcy/projektodawcy i/lub partnerów należy wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu tzn. należy wskazać osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu, opisując jakie funkcje będą pełniły w projekcie, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków, itp. Jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z wnioskodawcą lub partnerem (jeżeli dotyczy) osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca lub partner (jeżeli dotyczy) oddeleguje do realizacji projektu. Potencjał kadrowy dotyczy w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób trwale współpracujących z wnioskodawcą lub partnerem (jeżeli dotyczy), np. w przypadku wolontariusza – na podstawie umowy o współpracy, a nie osób, które wnioskodawca lub partner (jeżeli dotyczy) dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych) - osoby związane z wnioskodawcą stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły jego potencjału kadrowego (zawarcie umowy cywilnoprawnej przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu może prowadzić do naruszenia procedur konkurencyjnych przy angażowaniu personelu). Istotne jest wskazanie potencjału finansowego, kadrowego i technicznego partnerów, którzy będą brać udział w realizacji zadań merytorycznych projektu a nie tylko będą brać udział w zarządzaniu projektem, które to zarządzanie

projektem jest elementem kosztów pośrednich projektu (nie stanowi wyodrębnionego zadania merytorycznego zaliczanego do kosztów bezpośrednich). Doświadczenie powinno być przedstawione w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji rezultatów tej działalności (wskazać instytucje, u których będzie można zweryfikować doświadczenie), która była lub jest prowadzona:

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

Należy opisać sposób zarządzania projektem, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnera/ów i wykonawców, jeżeli występują w projekcie, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy/lidera i partnera/ów w realizacji projektu. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy zawrzeć we wniosku informację, że projektodawca i partner/rzy przygotowali projekt wspólnie. Należy umieścić informację na temat sposobu wyboru partnera/ów do projektu. Jeżeli do realizacji projektu zaangażowani będą partner/rzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem czytelnego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy/lidera i partnera/ów w realizacji projektu. Na podstawie tego wskazania powinno być możliwe dokonanie podziału budżetu – przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu. Należy również wskazać, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań, w których realizacji będą brać udział. Przedstawiając opis sposobu zarządzania projektem należy umieścić informacje na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami, zmianami w projekcie oraz sposobu podejmowania decyzji w projekcie. 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). Przedstawiając personel projektu podajemy stawiane mu wymagania, obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień oraz sposób komunikowania się personelu. Należy opisać metody identyfikacji zagrożeń realizacji projektu i sposobów przeciwdziałania im. Należy wskazać informację odnośnie lokalizacji biura projektu, możliwości udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnienia uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrami

projektu. Przedstawiając sposób zarządzania projektem należy również opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu.

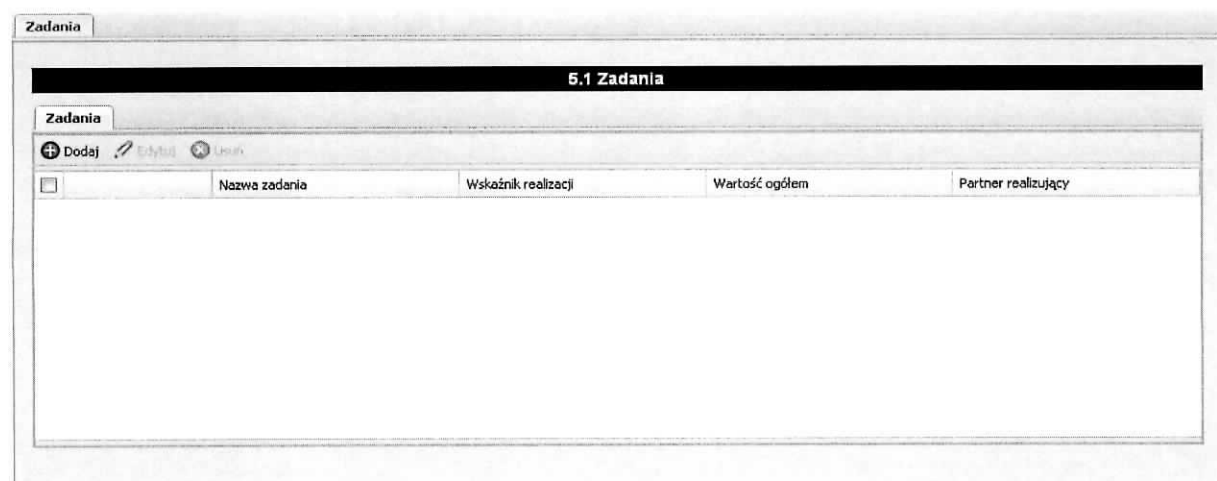
Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie.

W sekcji tej, w przypadku gdy Wnioskodawca przypisze projekt do inteligentnych specjalizacji w polu 1.10, należy opisać które zadania i w jaki sposób mają wpływ na wskazane inteligentne specjalizacje.

Powyższe informacje wprowadzamy do *Generatora wniosków LSI 2020* na poniżej przedstawionych ekranach.

Podsekcja Zadania

Możliwość dodawania, edytowania lub usuwania zadań otrzymujemy po wybraniu w menu bocznym *Sekcja V Sposób realizacji, doświadczenie* podsekcji *Zadania*. Otrzymujemy poniższy ekran:



Możliwe czynności do wykonania na powyższym ekranie:

- Dodaj – wybranie tej funkcji umożliwi dodanie zadania w projekcie na ekranie *Dodawanie: Zadania*.
- Edytuj – wybranie tej funkcji umożliwi dokonywanie zmian, poprawek (edycja) w istniejącym zadaniu, które zostanie wybrane poprzez zaznaczenie check-boxa znajdującego w wierszu zadania.

- Usuń – wybranie tej funkcji umożliwi usunięcie zaznaczonego/wybranego w polu check-box zadania.

Powyższy ekran prezentuje następujące informacje dotyczące zadania:

- Numer zadania w formacie „1 zadanie”, „2 zadania” itd. (numeracja nadawana automatycznie w kolejności dodawania zadania bez możliwości edycji).
- Nazwa zadania. W przypadku gdy zadanie rozliczane będzie za pomocą kwot ryczałtowych do nazwy zadania dodawany jest zapis „- kwoty ryczałtowe”.
- Wskaźnik realizacji.
- Wartość ogółem.
- Partner realizujący (jeżeli dotyczy).

Dodanie nowego zadania.

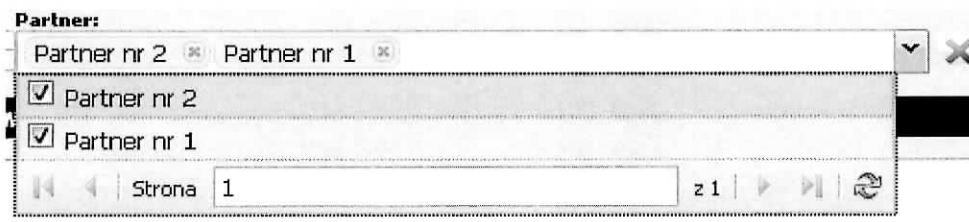
Aby dodać, każde, nowe zadanie należy wybrać przycisk *Dodaj*. W wyniku tej czynności otrzymamy ekran zatytułowany: *Dodawanie: Zadania*, który został przedstawiony poniżej.

W tym miejscu wniosku należy wprowadzić zadania (każde zadanie stanowi oddzielną pozycję), które będą realizowane w projekcie, szczegółowo je opisać i uzasadnić potrzebę ich realizacji. Dodatkowo przy ich opisywaniu należy wskazać, w których zadaniach będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci w projekcie oraz w jaki sposób zadania projektowe realizują zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Jeżeli Wnioskodawca w polu 1.10 wskazał, że projekt ma wpływ na inteligentne specjalizacje to w opisie zadania należy przedstawić informację, jak to zadanie wpływa na wybraną inteligentną specjalizację. Należy dla każdego zadania przyporządkować odpowiedni wskaźnik wskazany w pkt. 3.2.1 wniosku i przypisać mu wartość, która zostanie osiągnięta po zrealizowaniu zadania. Należy umieścić informację w jaki sposób realizacja konkretnego zadania wpłynie na zachowanie trwałości rezultatów projektu (o ile dotyczy tego zadania). Jeżeli projekt jest realizowany z udziałem partnera/partnerów to należy przypisać partnera/partnerów do zadania przy realizacji którego będą oni brali udział. Należy uzasadnić wybór partnera/partnerów do realizacji zadania oraz opisać zakres realizacji i odpowiedzialności za to zadanie. Jeżeli zadanie będzie podlegało rozliczeniu za pomocą kwot ryczałtowych należy zaznaczyć check-boxa znajdujący się przy polu *Kwoty ryczałtowe*. Wynikiem tego zaznaczenia będzie uaktywnienie pola zatytułowanego *Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników (dla kwot ryczałtowych)*, które należy uzupełnić informacjami o tym na jakiej podstawie będzie następowało potwierdzenie zrealizowania założonych wskaźników dla zadania. Informacje związane z zadaniem, które podlegać będzie rozliczeniu za pomocą kwot ryczałtowych, dotyczące *Nazwa zadania*, *Wskaźnik realizacji celu*, *Wartość ogółem wskaźnika dla zadania* i *Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników* zostaną przeniesione automatycznie do podsekcji *Kwoty ryczałtowe*. Również, na podstawie tego wyboru, informacje związane z wydatkami (kwoty) ponoszonymi w tych zadaniach zostaną automatycznie zsumowane w polu 6.2 *Kwoty ryczałtowe* w podsekcji *Budżet projektu – podgląd*. Dodatkowo na ekranie Zadania w kolumnie Nazwa zadanie do jego nazwy zostanie dodany zapis „ - kwoty ryczałtowe”.

Na powyższym ekranie należy wprowadzić następujące informacje:

- 1) nazwa zadania – należy wprowadzić w pierwsze pole nazwę zadania, które będzie realizowane w ramach projektu,
- 2) wskaźnik realizacji celu – należy wybrać z rozwijalnej listy,
- 3) wartość ogółem wskaźnika dla zadania – należy wprowadzić wartość ogółem wskaźnika, która zostanie osiągnięta po zrealizowaniu zadania,

- 4) partner – w przypadku, gdy do realizacji projektu zostali przewidziani partnerzy należy wybrać z listy właściwego partnera, który będzie brał udział w realizacji danego zadania lub będzie za nie odpowiedzialny - lista partnerów w projekcie powstaje na podstawie informacji wprowadzonej w zakładce *Partnerzy*. W aplikacji istnieje możliwość wybrania kilku partnerów do jednego zadania. Dokonujemy tego poprzez rozwinięcie listy wyboru i zaznaczenie check-boxa przy nazwie partnera (tak jak pokazano poniżej):



Usunięcia wyboru partnera można dokonać poprzez kliknięcie znaku „x” z prawej strony nazwy partnera lub gdy chcemy wyczyścić zawartość pola Partner klikamy na czerwony znak „X” znajdujący się z prawej strony tego pola.

- 5) szczegółowy opis zadania – należy wprowadzić opis uzasadniający celowość zadania dla potrzeb realizacji projektu, szczegółowy opis jego realizacji, kto będzie odpowiedzialny za jego realizację, opisać inteligentne specjalizacje dotyczące danego zadania (jeżeli dotyczy), itd.,
- 6) uzasadnienie wyboru partnera dla zadania – jeżeli do realizacji wprowadzanego zadania został przewidziany partner/partnerzy, należy uzasadnić potrzebę jego/ich udziału w realizacji tego zadania oraz sposób wyłonienia partnera/rów, a także zakres uczestnictwa w realizacji, odpowiedzialności za zadanie,
- 7) kwoty ryczałtowe - w przypadku wybrania *Kwoty ryczałtowe* (zaznaczenie check-box) uaktywni się pole zatytułowane *Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników (dla kwot ryczałtowych)*, które należy wypełnić podając dokumenty, za pomocą których zostanie potwierdzona realizacja wskaźnika.

Po zakończeniu wprowadzania informacji aby zostały one zapamiętane w aplikacji należy wybrać przycisk *Zapisz*. Jeżeli istnieje konieczność wycofania się z wprowadzania danych bez ich zapisania należy wybrać przycisk *Zamknij*.

Dodawanie wydatków (kwot) związanych z zadaniem, również z zadaniem które podlegać będzie rozliczeniu za pomocą kwot ryczałtowych, odbywa się w sekcji *Szczegółowy budżet projektu* w podsekcji *Koszty bezpośrednie* - opis w dalszej części niniejszego dokumentu dotyczącej kosztów bezpośrednich.

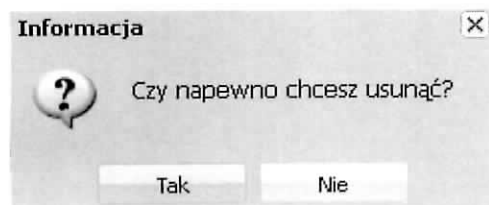
Przykładowy wygląd ekranu:

	Nazwa zadania	Wskaźnik realizacji	Wartość ogółem	Partner realizujący
<input type="checkbox"/>	1 zadanie Szkolenie	Liczba obiektów dostosowanych d...	5,00	{Partner nr 1}
<input type="checkbox"/>	2 zadanie Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe	Liczba osób objętych szkoleniami /...	5,00	

Łączny limit: znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: 10028/25000

Edycja istniejącego zadania odbywa się na ekranie zatytułowanym *Edycja zadania*. Aby dokonać edycji zadania, należy je w pierwszej kolejności wybrać (zaznaczyć check-box po lewej stronie) a następnie wybrać przycisk *Edytuj*. Otrzymamy ekran zatytułowany *Edycja zadania*, który zawiera te same pola co ekran zatytułowany *Dodawanie: Zadania*. Wszystkie pola znajdujące się na tym ekranie można edytować. Po zakończeniu edycji istniejących informacji, należy wybrać przycisk *Zapisz*. Aby przerwać proces edycji i powrócić do pierwotnej informacji należy wybrać przycisk *Zamknij*.

Usunięcia istniejącego zadania można wykonać na ekranie zatytułowanym *Zadania*. Aby tego dokonać należy wybrać (zaznaczyć check-box po lewej stronie) zadanie, które zamierzamy usunąć, następnie należy wybrać przycisk *Usuń*. Otrzymamy ekran informacyjny przedstawiony poniżej z pytaniem *Czy napewno chcesz usunąć?* z możliwymi do wyboru dwiema odpowiedziami *Tak* lub *Nie*. Wybranie odpowiedzi *Tak* spowoduje usunięcie wybranego zadania. Natomiast wybranie odpowiedzi *Nie* spowoduje pozostawienia zaznaczonego zadania na liście zadań.



Podsekcja Trwałość rezultatów projektu

W tej części należy opisać, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy). Należy wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatów projektu, który może np. wynikać z zapisów regulaminu konkursu oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania. Należy też wskazać, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn – patrz *Wytyczne w zakresie realizacji zasad 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*).

Trwałość rezultatów projektu

Trwałość rezultatów projektu

(licznik znaków 0)

Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV I V: 11028/25000

Wprowadzone informacje należy zatwierdzić wybierając przycisk *Zapisz*.

Podsekcja Potencjał finansowy

W tym miejscu wniosku należy opisać potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli występują w projekcie) 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.

Należy również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli występują w projekcie) do realizacji projektu. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych

należy wpisać wydatki za poprzedni rok, pozostałe podmioty zobligowane są wpisać roczny obrót wnioskodawcy/partnerów za poprzedni zamknięty rok obrotowy.

Potencjał finansowy

5.2 Potencjał projektodawcy i partnerów – POTENCJAŁ FINANSOWY

- 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.

(licznik znaków 0)
Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: 10027/25000

Po zakończeniu edycji pola, celem zapisania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk *Zapisz*.

Podsekcja Potencjał kadrowy

W tym miejscu wniosku należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli występują w projekcie) i wskazać sposób jego wykorzystanie w ramach projektu (wskazać osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu, opisać jakie funkcje będą pełnić w projekcie, wykazać wymiar czasu pracy, zakres obowiązków, itp.)

5.2 Potencjał projektodawcy i partnerów – POTENCJAŁ KADROWY

-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)

(licznik znaków 0)

Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: 9074/25000

Po zakończeniu edycji pola, celem zapisania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk *Zapisz*.

Podsekcja Potencjał techniczny wnioskodawcy i partnerów

W tym miejscu wniosku należy opisać zasoby, jakie zostaną zaangażowane do realizacji poszczególnych zadań, w tym np. sprzęt, zasoby lokalowe w podziale na źródła pochodzenia zaangażowanych zasobów. Wykonuje się to na poniższym ekranie.

5.2 Potencjał projektodawcy i partnerów – POTENCJAŁ TECHNICZNY

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

Potencjał techniczny

 Dodaj  Edytuj  Usuń

	Potencjał techniczny	
	Potencjał techniczny do wykorzystania w projekcie	Sposób wykorzystania potencjału technicznego w ramach projektu
<input type="checkbox"/> Zadanie		
<input type="checkbox"/> Szkolenie	Tekst testowy.	Tekst testowy.

Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: 7100/25000

Na ekranie *Potencjał techniczny* znajdują się przyciski: *Edytuj* i *Usuń*. Pierwszy służy do edycji wprowadzonej już informacji a drugi pozwala na usunięcie wprowadzonej informacji. Aby móc wykonać te czynności w pierwszej kolejności należy zaznaczyć check-box znajdujący się z lewej strony wiersza.

Aby dodać nową pozycję należy wybrać przycisk *Dodaj*. Wynikiem tej czynności jest otrzymany poniżej ekran, na którym z listy wybieramy *Zadanie*, dla którego podamy potencjał techniczny jaki zostanie wykorzystany przy jego realizacji oraz źródło pochodzenia (projektodawca lub partner – jeśli występuje w projekcie). Następnie należy opisać sposób wykorzystania potencjału technicznego w ramach projektu. Wprowadzone informacje należy zaakceptować poprzez przycisk *Zapisz*.

Edycja

Potencjał projektodawcy i partnerów – POTENCJAŁ TECHNICZNY

Zadanie:
Szkolenie

Potencjał techniczny do wykorzystania w projekcie

Tekst testowy.

(licznik znaków 13)

Sposób wykorzystania potencjału technicznego w ramach projektu

Tekst testowy.

(licznik znaków 13)

Podsekcja Doświadczenie projektodawcy i partnerów

W tym miejscu wniosku należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeżeli występują w projekcie) oraz wskazać uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (jeżeli występują w projekcie) jest adekwatne do realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (jeżeli występują w projekcie) prowadzonej:

- 1) w obszarze wsparcia projektu,
- 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz
- 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Należy wskazać instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeżeli występują w projekcie). Wskazując instytucje należy podać dane teleadresowe umożliwiające skontaktowanie się z tymi instytucjami celem weryfikacji podanych danych.

Doświadczenie projektodawcy i partnerów

5.3 Doświadczenie projektodawcy i partnerów

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

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

Tekst testowy.

(licznik znaków: 13)

Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: 6114/25000

Po zakończeniu edycji pola, celem zapisania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk *Zapisz*.

Podsekcja Sposób zarządzania projektem

W tym miejscu wniosku należy umieścić informacje, w jaki sposób projekt będzie zarządzany. Należy wskazać, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn. Należy opisać działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników. Jeżeli dotyczy, należy opisać rolę partnerów zaangażowanych w projekt. Należy podać informacje odnośnie lokalizacji biura projektu na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

5.4 Sposób zarządzania projektem

- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany.
- Wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn.
- Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.
- Opisz rolę partnerów zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
- Wskaż informację odnośnie lokalizacji biura projektu, możliwości udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnienia uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Tekst testowy.]

(licznik znaków 13)

Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: 5128/25000

Po zakończeniu edycji pola, celem zapisania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk *Zapisz*.

Podsekcja Kwoty ryczałtowe

Podsekcja ta spełnia, tylko, rolę informacyjną. Wypełniana jest na podstawie dokonanego wyboru przy wprowadzaniu zadania – zaznaczenie pola *Kwoty ryczałtowe*. Ekran przedstawiony poniżej pt. *Kwoty ryczałtowe* przedstawia informacje zbiorcze na temat zadań, które będą rozliczane za pomocą kwot ryczałtowych takie jak:

- nazwa zadania, które będzie rozliczane za pomocą kwot ryczałtowych,
- wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej, który posłuży do zatwierdzenia realizacji zadania oraz wartość wskaźnika,
- dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

Kwoty ryczałtowe			
5.5 Kwoty ryczałtowe			
Kwoty ryczałtowe			
Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
	Nazwa	Wartość wskaźnika	

Sekcja VI Budżet projektu – podgląd

SEKCJA VI Budżet projektu - podgląd	⌵
☰ Budżet projektu - podgląd	

Na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu (ekran pt. *Informacje o projekcie*, sekcja 1.6 *Okres realizacji projektu*) automatycznie tworzone i opisywane są kolumny dotyczące lat realizacji projektu w ramach sekcji: *Budżet projektu - podgląd* i *Szczegółowy budżet projektu* – odpowiednia liczba kolumn określających rok. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach podsekcji *Zadania*, nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu projektu i Budżetu*. W pierwszej kolejności należy wypełnić sekcję zatytułowaną *Szczegółowy budżet projektu*, ponieważ dane z niej są automatycznie przenoszone do sekcji wniosku zatytułowanej *Budżet projektu – podgląd*. Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- koszty ogółem,
- koszty bezpośrednie,
- koszty pośrednie (ryczałt),
- kwoty ryczałtowe,
- stawki jednostkowe,
- personel projektu w kosztach ogółem,

- zadania zlecone w kosztach ogółem,
- środki trwałe w kosztach ogółem,
- cross-financing,
- wydatki poniesione poza terytorium UE,
- wkład własny, w tym: wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, wkład własny w kosztach pośrednich,
- dochód,
- wnioskowane dofinansowanie,
- koszt przypadający na jednego uczestnika,
- koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem.

W Budżecie projektu znajduje się kolumna o nazwie Ogółem, w której następuje zliczanie wszystkich wydatków dla poszczególnych ich kategorii.

Budżet projektu - podgląd			
VI. BUDŻET PROJEKTU			
Kategoria wydatku	2015	2016	Ogółem
6.1 Koszty ogółem (6.1.1 + 6.1.2)	0,00	0,00	0,00
6.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00	0,00	0,00
1. zadanie: Zadanie testowe pierwsze. - kwoty ryczałtowe	0,00	0,00	0,00
2. zadanie: Zadanie testowe 2	0,00	0,00	0,00
6.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)	0,00	0,00	0,00
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)	0,00%	0,00%	0,00%
6.2 Kwoty ryczałtowe	0,00	0,00	0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.2/6.1)	0,00%	0,00%	0,00%
6.3 Stawki jednostkowe	0,00	0,00	0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.3/6.1)	0,00%	0,00%	0,00%
6.4 Personel projektu w kosztach ogółem			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.4/6.1)			0,00%
6.5 Zadania zlecone w kosztach ogółem			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.5/6.1)			0,00%
6.6 Środki trwałe w kosztach ogółem			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.6/6.1)			0,00%
6.7 Cross-financing w kosztach ogółem			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.7/6.1)			0,00%
6.8 Wydatki poniesione poza terytorium UE			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.8/6.1)			0,00%

6.9 Wkład własny	0,00	0,00	0,00
6.9.1 w tym wkład prywatny	0,00	0,00	0,00
6.9.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00
6.9.3 w tym wkład własny w kosztach pośrednich	0,00	0,00	0,00
6.10 Dochód <i>[w rozumieniu art. 6.1 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]</i>	0,00	0,00	0,00
6.11 Wnioskowane dofinansowanie [6.1 – 6.9 – 6.10]	0,00	0,00	0,00
6.12 Koszt przypadający na jednego uczestnika			0,00
6.13 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem			0,00

Sekcja VII Szczegółowy budżet projektu

SEKCJA VII Szczegółowy budżet projektu	
<input type="checkbox"/>	Koszty bezpośrednie
<input type="checkbox"/>	Koszty pośrednie
<input type="checkbox"/>	Wkład własny i pomoc publiczna
<input type="checkbox"/>	Uzasadnienie kosztów
<input type="checkbox"/>	Dochód

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków 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 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, (dalej jako *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*). 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. Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie ze złożonym we wniosku oświadczeniem. Wnioskodawca i partner/rzy (jeżeli występują w projekcie), który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny **zobowiązany jest** do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie projektu (np. w polu *Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT*) szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie