

UCHWAŁA NR 165/2194/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 31 stycznia 2017 roku

zmieniająca Uchwałę nr 43/474/15 Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 26 czerwca 2015 roku

**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 2016 r., poz. 486 z późn. zm.), oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (DZ. U. z 2016 r., poz. 217 i 1579) uchwała się, co następuje:

§ 1. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6–8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, stanowiąca Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 43/474/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 roku 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, zmienionej Uchwałą Nr 45/529/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 lipca 2015 roku, Uchwałą Nr 97/1182/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 marca 2016 roku, Uchwałą Nr 127/1647/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 sierpnia 2016 roku, otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały.
Kierownika DEPARTAMENTU
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
Małgorzata Jażdżewska

WICEMARSZAŁEK
Stanisław Tomczyszyn

Załącznik nr 1

do uchwały nr 165/2177/17

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dn. 31 stycznia 2017 r.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warte zachodu

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 1.5

Zielona Góra, 26 stycznia 2017 r.

Spis treści

| | |
|--|----|
| Lokalny System Informatyczny LSI2020..... | 5 |
| 1.1 Informacje ogólne..... | 5 |
| 1.2 Obsługa systemu | 6 |
| 1.2.1 Ustawienia przeglądarki internetowej..... | 6 |
| 1.2.2 Dostęp do systemu - logowanie..... | 6 |
| 1.2.3 Założenie konta użytkownika | 6 |
| 1.2.4 Przypomnienie hasła..... | 7 |
| 1.2.5 Strona główna..... | 7 |
| 1.3 Wniosek o dofinansowanie projektu..... | 8 |
| 1.3.1 Utworzenie wniosku | 8 |
| 1.3.2 Edycja wcześniej utworzonego wniosku | 8 |
| 1.3.3 Usunięcie wniosku | 8 |
| 1.3.4 Edycja i nawigowanie po wniosku..... | 9 |
| 1.3.5 Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK..... | 9 |
| Sekcja I Informacje Ogólne | 11 |
| Podsekcja Informacje o projekcie..... | 11 |
| Podsekcja Obszar realizacji | 12 |
| Podsekcja Informacje dodatkowe..... | 14 |
| Sekcja II Projektodawca (Beneficjent) | 19 |
| Podsekcja Beneficjent..... | 19 |
| Podsekcja Osoby uprawnione..... | 21 |
| Podsekcja Osoby do kontaktów | 22 |

| | |
|---|----|
| Podsekcja Partnerzy | 23 |
| Sekcja III Opis projektu..... | 26 |
| Podsekcja Opis projektu..... | 26 |
| Podsekcja Cel główny projektu | 27 |
| Podsekcja Wskaźniki rezultatu..... | 28 |
| Podsekcja Wskaźniki produktu..... | 31 |
| Podsekcja Ryzyko nieosiągnięcia założeń | 34 |
| Sekcja IV Grupy docelowe | 36 |
| Podsekcja Grupy docelowe..... | 36 |
| Podsekcja Potrzeby, oczekiwanie, bariery | 37 |
| Podsekcja Rekrutacja uczestników | 38 |
| Sekcja V Sposób realizacji, doświadczenie | 41 |
| Podsekcja Zadania..... | 44 |
| Podsekcja Trwałość rezultatów projektu | 49 |
| Podsekcja Potencjał finansowy | 49 |
| Podsekcja Potencjał kadrowy..... | 50 |
| Podsekcja Potencjał techniczny wnioskodawcy i partnerów | 51 |
| Podsekcja Doświadczenie projektodawcy i partnerów | 53 |
| Podsekcja Sposób zarządzania projektem..... | 54 |
| Podsekcja Kwoty ryczałtowe | 55 |
| Sekcja VI Budżet projektu – podgląd..... | 56 |
| Sekcja VII Szczegółowy budżet projektu | 58 |
| Wprowadzanie informacji do szczegółowego budżetu projektu | 62 |

| | |
|---|----|
| Podsekcja Koszty bezpośrednie | 62 |
| Podsekcja Koszty pośrednie | 68 |
| Podsekcja Wkład własny i pomoc publiczna | 69 |
| Podsekcja Uzasadnienie kosztów | 71 |
| Podsekcja Dochód | 73 |
| Sekcja VIII Harmonogram realizacji projektu | 73 |
| Sekcja IX Oświadczenia | 75 |
| Sekcja X Załączniki | 79 |

Głównym przeznaczeniem niniejszej Instrukcji jest pomoc dla wnioskodawcy w technicznym poruszaniu się po Lokalnym Systemie Informatycznym LSI2020 przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie projektu składanego w ramach Osi Priorytetowej 6 – 8 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020, nie mniej jednak przedmiotowa *Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6 – 8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020* jest dokumentem ramowym, oznacza to że wyjaśniono w niej, jakie podstawowe elementy powinny znaleźć się w każdej z części wniosku o dofinansowanie bez względu na to, na który z konkursów składany jest projekt. W związku z powyższym projektodawcy formułując wniosek o dofinansowanie projektu powinni zawsze uwzględniać specyfikę danego działania, czy poddziałania, ta wynika przede wszystkim z *Regulaminu konkursu*, kryteriów wyboru projektów załączonych do niego, ale również z pozostałych dokumentów wskazanych w *Regulaminie Konkursu*.

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 – umożliwia 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

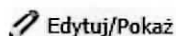


wybrać odpowiedni nr naboru z listy zaznaczając go i potwierdzając przyciskiem *Wybierz*, rozpocząć uzupełnianie poszczególnych danych w systemie. Sposób uzupełniania poszczególnych pól w systemie precyzuje dalsza część niniejszej instrukcji.

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, jeżeli zostaną one przekroczone to po naciśnięciu przycisku *Sprawdź* zostanie wyświetlona odpowiednia informacja. Informacja o limicie znaków i jego wykorzystaniu umieszczona jest pod formularzem w układzie: (limit znaków ilość wprowadzonych znaków/limit znaków dla formularza, np.: limit znaków 250/2000). 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 po wcześniejszym wykonaniu czynności *Prześlij do instytucji* – utworzenie wydruku w innej kolejności spowoduje, że będzie on opatrzony nadrukiem „WYDRUK PRÓBNY”. 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 i przesłania wniosku do instytucji. 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*. Wówczas z wydruku pdf znika także oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”.

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

UWAGA:

Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie systemu LSI2020 bez charakteru merytorycznego – dotyczy zawartych informacji.

UWAGA:

Pod polami służącymi do wprowadzenia opisu została umieszczona informacja o ilości wprowadzonych znaków (licznik znaków ...) do niego oraz informacja o łącznym limicie znaków dla wszystkich pól tekstowych w Sekcji lub w Sekcjach, np. *Łączny limit znaków dla wszystkich pól tekstowych w SEKCJI IV i V: ilość wprowadzonych znaków/limit znaków* (prezentuje, ile znaków zostało już wykorzystanych z przysługującego limitu w danej sekcji lub sekcjach).

UWAGA:

W przypadku wystąpienia różnic w wyglądzie ekranu i informacji na nim zawartych pomiędzy systemem LSI2020 a jego zrzutem znajdującym się w niniejszym dokumencie, informacje zawarte na ekranie w systemie LSI2020 są obowiązującymi, np. dotyczy podania maksymalnego limitu ilości znaków do wprowadzenia w danej sekcji, w danym polu tekstowym lub wyjaśnienia/opisu dla pola, braku pola lub dodania nowego pola.

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:
RPLB - Regionalny Program Operacyjny - Lubuskie 2020

1.1 Nr i nazwa Osi priorytetowej:
07 - Oś 7. Równowaga społeczna.

1.2 Nr i nazwa Działania:
04 - Działanie 7.4. Aktywne włączenie w ramach podmiotów integracji społecznej.

1.3 Nr i nazwa Poddziałania:
01 - Poddziałanie 7.4.1. Aktywne włączenie w ramach podmiotów integracji społecznej - projekty realizowane poza formułą ZIT.

1.4 Nr naboru:
RPLB.07.04.01-IZ.00-08-K01/15

1.5 Tytuł Projektu

1.6 Okres realizacji projektu

Data od: 2015-12-01 **Data do:** 2018-01-31

Suma kontrolna: FC89-3002-F84F-4678 Zapisz Zamknij

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 po wybraniu przez Wnioskodawcę konkursu, na który jest składany wniosek o dofinansowanie projektu.

1.5 Tytuł Projektu

W polu 1.5 Wnioskodawca 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 regulaminie konkursu. Na podstawie informacji wprowadzonych w tym miejscu zostanie automatycznie wygenerowany Harmonogram realizacji projektu znajdujący się w Sekcji VIII oraz zostaną wygenerowane lata w budżecie projektu.

Wprowadzone informacje należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku Zapisz.

Podsekcja Obszar realizacji

The screenshot shows a web interface for defining the project's implementation area. At the top, there's a tab labeled 'Obszar realizacji' and a main heading '1.7 Obszar realizacji'. Below this, a sub-section 'Miejsce realizacji projektu' is visible, featuring a '+ Dodaj' button and a search icon. The form contains three input fields: 'Województwo' (Voivodeship), 'Powiat' (County), and 'Gmina' (Municipality).

Należy wskazać obszar terytorialny województwa lubuskiego, na którym będzie realizowany projekt (miejsce realizacji projektu) posługując się przyciskiem **Dodaj** → **Obszar realizacji projektu**: domyślnie podpowiada się województwo lubuskie a z listy rozwijanej wybieramy kolejno: powiat i gminę.

Dodawanie: Obszar realizacji projektu

Województwo: Powiat: Gmina:

Wprowadzone informacje należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku Zapisz.

Aby wskazać kilka obszarów realizacji projektu należy ponownie wybrać przycisk Dodaj.

Obszar realizacji

1.7 Obszar realizacji

Miejsce realizacji projektu

| Województwo | Powiat | Gmina |
|-----------------------------------|---------------|------------|
| <input type="checkbox"/> LUBUSKIE | zielonogórski | Bojadła |
| <input type="checkbox"/> LUBUSKIE | zielonogórski | Czerwieńsk |

Wprowadzony/e obszar/y realizacji zatwierdzamy poprzez wybranie przycisku Zapisz na ekranie Obszar realizacji.

Podsekcja Informacje dodatkowe

The screenshot shows a web form titled "Informacje dodatkowe". The form contains the following elements:

- A checkbox labeled "1.8 Projekt grantowy".
- A text input field labeled "1.9 Rodzaj projektu:" containing the text "Konkursowy".
- A dropdown menu labeled "1.10 Typ projektu:" with a downward arrow.
- A checkbox labeled "1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej".

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 typ projektu. Wnioskodawca ma możliwość, jeżeli zezwala na to regulamin konkursu, wybrania kilku typów projektów lub jednego. Aby dokonać wybrania typu projektu należy rozwinąć listę Typy Projektów poprzez kliknięcie na znacznik z prawej strony pola

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

1.8 Projekt grantowy

1.9 Rodzaj projektu:
Konkursowy

1.10 Typ projektu:

Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Typ II. Wsparcie dla działalności podmiotów integracji społecznej – zgodnie z SZOOP RPO-L2020.

Typ I. Wsparcie dla tworzenia podmiotów integracji społecznej – zgodnie z SZOOP RPO-L2020.

Strona 1 z 1

następnie zaznaczyć check-box przy nazwie typu projektu (jednej lub kilku).

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

1.8 Projekt grantowy

1.9 Rodzaj projektu:
Konkursowy

1.10 Typ projektu:

Typ I. Wsparcie dla tworzenia podmiotów integracji społecznej – zgodnie z SZOOP RPO-L2020.

Typ II. Wsparcie dla działalności podmiotów integracji społecznej – zgodnie z SZOOP RPO-L2020.

Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Strona 1 z 1

Wybrane typy projektu umieszczane są w polu Typ projektu (ekran powyżej). Dokonany wybór zatwierdzamy wybierając przycisk Zapisz. Wynik działania prezentuje ekran poniżej.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

1.8 Projekt grantowy

1.9 Rodzaj projektu:

1.10 Typ projektu:

- Typ I. Wsparcie dla tworzenia podmiotów integracji społecznej – zgodnie z SZOOP RPO-L2020. ✖
- Typ II. Wsparcie dla działalności podmiotów integracji społecznej – zgodnie z SZOOP RPO-L2020. ✖

1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej

Aby usunąć wybrany typ projektu należy ustawić wskaźnik myszy na znaku x znajdującym się z prawej strony pola z nazwą typu projektu i nacisnąć lewy klawisz myszy.

Na rozwijalnej liście Typ Projektu dodatkowo zostały wymienione formy (np. Projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery zawodowej), w których może być realizowany projekt. Lista form, ich definicje oraz sposób postępowania z nimi w trakcie wprowadzania wniosku o dofinansowanie do Systemu LSI2020 znajdują się w regulaminie przedmiotowego konkursu.

Wnioskodawca, w tej części wniosku o dofinansowanie projektu wskazuje (jeżeli dotyczy) oddziaływanie projektu realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na Program Rozwoju Innowacji Województwa Lubuskiego - zamieszcza informację identyfikującą projekt pod kątem jego wpływu na inteligentne specjalizacje. Aby tego dokonać, Wnioskodawca zaznacza pole check-box przy wybranej pozycji umieszczonej na liście wyboru Typ Projektu. Informacje dotyczące tego zagadnienia znajdują się w regulaminie konkursu.

Poniżej przedstawiono zakres specjalizacji i opis celów operacyjnych Programu Rozwoju Innowacji.

Specjalizacja # 1 – Zielona Gospodarka – EKOINNOWACJE

Specjalizacja obejmuje:

- **Technologie środowiskowe**, w tym m.in. produkty, procesy technologiczne, usługi, koncepcje działania, które powodują mniejszą uciążliwość dla środowiska naturalnego.
- **Biogospodarkę**, obejmującą wszystkie sektory i związane z nimi usługi, które produkują, przetwarzają lub wykorzystują zasoby biologiczne w różnej formie.

- Wysoko zaawansowane **usługi środowiskowe**, komplementarne w stosunku do obszaru technologicznego, obejmujące przede wszystkim usługi laboratoryjne oraz projektowe.
- **Inne branże wspomagające**, takie jak: sektor ICT, przemysł metalowy świadczący usługi dla obszaru technologii i usług środowiskowych, procesy logistyczne.

Specjalizacja # 2 – Zdrowie i jakość życia – EKO-ROZWÓJ

Specjalizacja obejmuje:

- Rozwój metod leczenia na bazie **technologii medycznych** oraz aparatury medycznej.
- Wysoko zaawansowane **usługi medyczne** obejmujące przede wszystkim profilaktykę i rehabilitację.
- **Turystykę zdrowotną** połączoną z innymi działaniami takimi, jak: sport, rekreacja i wypoczynek.
- **Zdrową, bezpieczną żywność (również produkty regionalne)** od wytwarzania poprzez przetwórstwo, aż do sprzedaży na rynku regionalnym, krajowym i rynkach zagranicznych (eksport).
- **Branże powiązane** takie, jak: sektor ICT, przemysł metalowy, procesy logistyczne (np. dystrybucja i magazynowanie itp.).

Specjalizacja # 3 – Innowacyjny przemysł – ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

Specjalizacja obejmuje:

- **Przemysł ICT**, obejmujący inteligentne media i infotainment, internet rzeczy, inteligentne technologie przemysłowe, zabezpieczenie wrażliwych danych.
- **Przemysł metalowy**, obejmujący przedsiębiorstwa produkujące maszyny, urządzenia, zespoły i części metalowe oraz konstrukcje i wyroby spawane.
- **Przemysł motoryzacyjny**, w tym m.in. produkcję podzespołów, efektywność energetyczną i napędy alternatywne, bezpieczeństwo ruchu drogowego, inteligentne systemy transportowe.
- **Przemysł wydobywczy i energetyczny**, obejmujący innowacyjne rozwiązania w zakresie procesu technologicznego, redukcję zużycia energii i emisji gazów cieplarnianych, rozwój nowych, nieznanych dotąd zastosowań paliw kopalnych.
- **Przemysł drzewny, meblarski i papierniczy**, w tym innowacje w zakresie technologii, funkcjonalności i estetyki, rozwój technik i technologii surowco – materiał – i energooszczędnych.

Cel operacyjny 1: Dostosowanie systemu edukacji do potrzeb rynku, szczególnie na kierunkach wpisujących się w inteligentne specjalizacje.

Cel operacyjny 2: Wzrost postaw proinnowacyjnych w przedsiębiorstwach.

Cel operacyjny 3: Zwiększenie inwestycji w innowacje.

Cele operacyjne wskazują na główne obszary, w ramach których interwencja publiczna może wzmocnić innowacyjny rozwój regionu. Pierwszy z nich odpowiada na zidentyfikowany we wszystkich obszarach specjalizacji problem pozyskania i utrzymania wykwalifikowanej siły roboczej w przedsiębiorstwach. Działania w tym zakresie mogą być realizowane na różnych poziomach – zarówno w procesie edukacyjnym, jak i poprzez programy skierowane do osób już zatrudnionych w przedsiębiorstwach lub wspierające zatrudnienie pracowników o odpowiednich kompetencjach.

Pozostałe dwa cele operacyjne dotyczą odpowiednio miękkich i twardych zachowań innowacyjnych przedsiębiorstw i mają wspierać zarówno kompetencje w zakresie wprowadzania innowacji i zarządzania nimi, zwiększać możliwości finansowe przedsiębiorstw w obszarze nakładów na działalność B+R i innowacje oraz wspierać ich inwestycje niezbędne dla realizacji takiej działalności.

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).

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"/> | |
| 2.1.3 NIP: | 2.1.4 REGON: | |
| <input type="checkbox"/> NIP PL <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Brak <input type="text"/> | |
| 2.1.5 PKD: | | |
| <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"/> |
| 2.1.6.5 Strona www: | | <input type="checkbox"/> Brak |
| <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

Osoby uprawnione

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

Dane personalne

+ Dodaj Edytuj Usuń

Imię i nazwisko Stanowisko

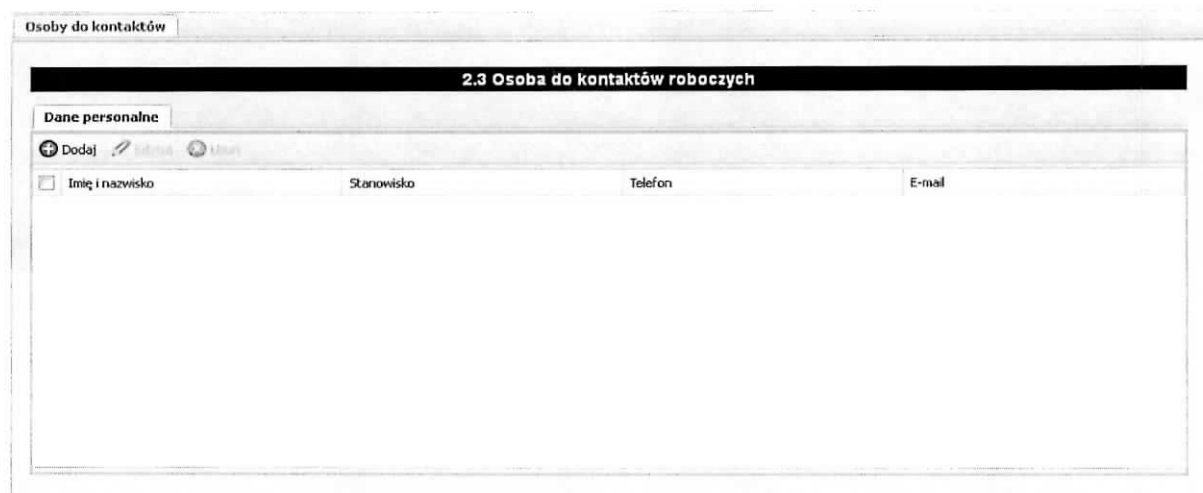
Postępując się przyciskiem **Dodaj** → **Dane personalne**, należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy/upoważnieniem lub pełnomocnictwem, 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. 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.

Dodawanie: Dane personalne

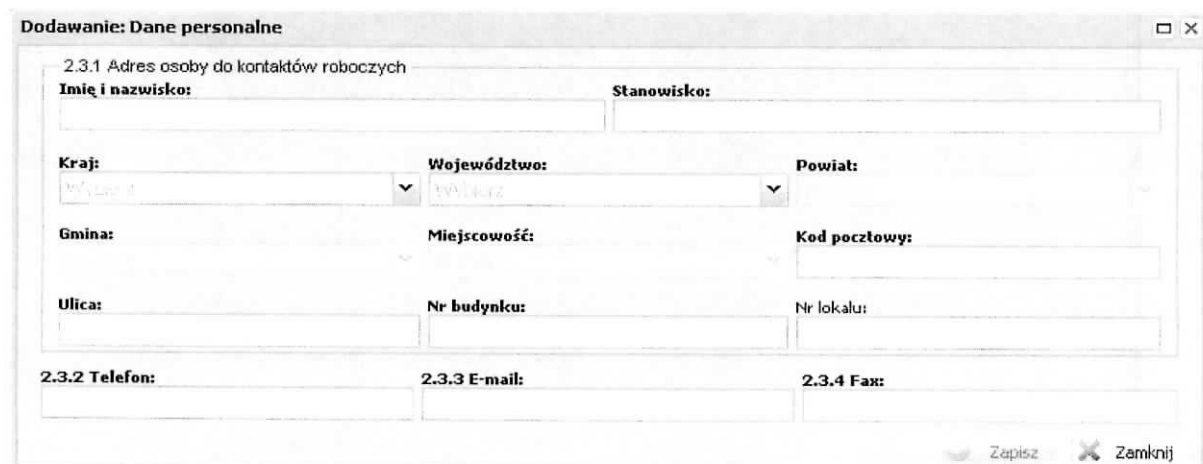
Imię i nazwisko: Stanowisko:

Zapisz Zamknij

Podsekcja Osoby do kontaktów



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



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

2.4.4 NIP partnera: 2.4.5 REGON partnera:

NIP PL 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: 2.4.10 Adres strony www:

Brak

2.5 Osoba/ły 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 (**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) |

- 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

Wskaźniki rezultatu

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

Wskaźniki rezultatu

| <input type="checkbox"/> 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 zdolności | 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: | Meżczyźni: | Ogółem: |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="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: |
| Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich (C) | osoby |

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 założeń¹

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.

¹ Nie dotyczy projektów pozakonkursowych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy w ramach Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i jednocześnie nie posiadających zatrudnienia realizowana przez powiatowe urzędy pracy

Dodawanie: Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Wskaźniki rezultatu:

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, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu.

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 napotykają 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 napotykają 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 środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla niesłyszących).

Podsekcja Rekrutacja uczestników

Rekrutacja uczestników

IV. Grupy docelowe

- 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

{licznik znaków 0}

Przewidywana liczba osób objętych wsparciem:

Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem:

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

W tym polu należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile projekt skierowany będzie do osób z niepełnosprawnościami).

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada 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*). W przypadku gdy projekt kierowany jest do osób z niepełnosprawnościami niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu, planowane do użycia przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia 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 jedynej, 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.

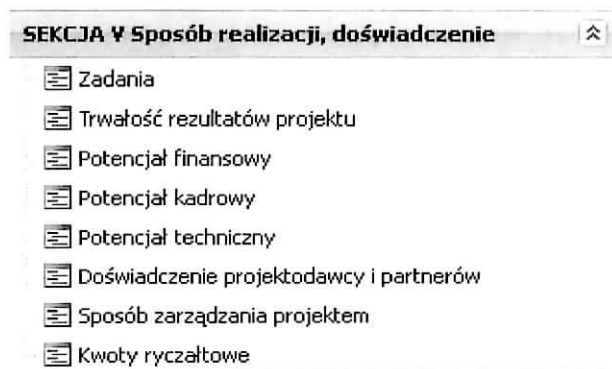
W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w Sekcji III punkt 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka.

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 zadań objętych kwotą ryczałtową (kwotami ryczałtowymi) 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 partnerstwo zostało zawarte zgodnie z obowiązującą ustawą wdrożeniową, a 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, dla każdego projektu opisać metody identyfikacji zagrożeń realizacji projektu i sposobów przeciwdziałania im. Należy wskazać informację odnośnie lokalizacji biura projektu, możliwości udostępnienia pełnej