

dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnienia uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrą 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.

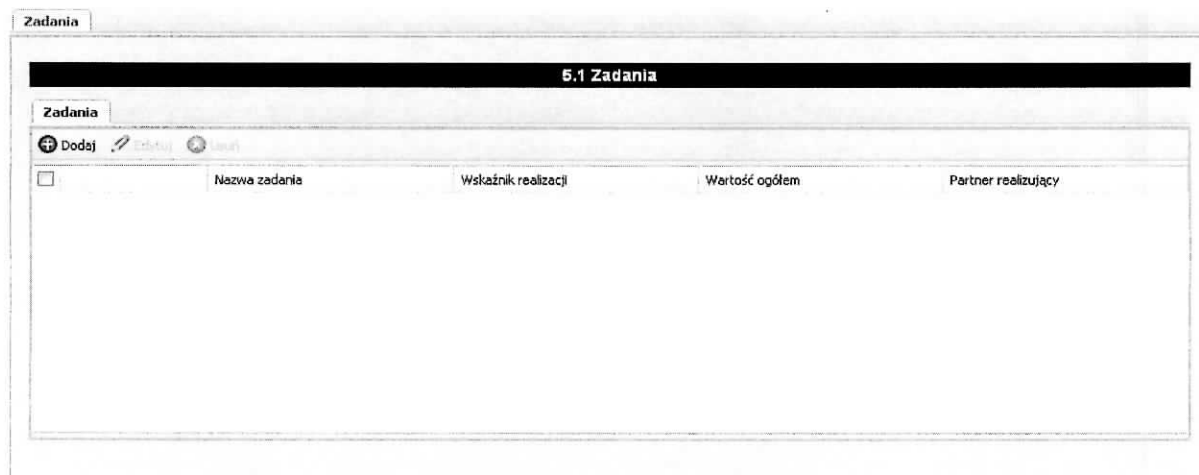
Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie.

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:



The screenshot displays a web application interface for managing tasks. At the top, there is a header bar with the title '5.1 Zadania'. Below the header, there is a sub-header 'Zadania' and three action buttons: 'Dodaj' (Add), 'Edytuj' (Edit), and 'Usuń' (Delete). The main content area contains a table with the following columns: 'Nazwa zadania' (Task Name), 'Wskaźnik realizacji' (Completion Indicator), 'Wartość ogółem' (Total Value), and 'Partner realizujący' (Implementing Partner). The table is currently empty, with a checkbox in the first column of the first row.

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 umożliwia 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 następowало 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:

<input type="checkbox"/>	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.

Informacja

?

Czy napewno chcesz usunąć?

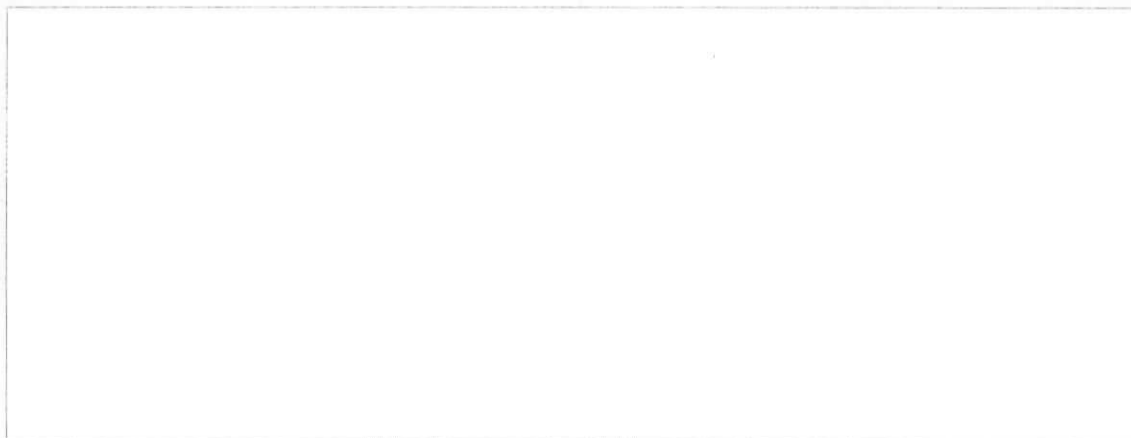
Tak Nie

## **Podsekcja Trwałość rezultatów projektu<sup>2</sup>**

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<sup>3</sup>**

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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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

- 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<sup>4</sup>***

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 pełniły w projekcie, wykazać wymiar czasu pracy, zakres obowiązków, itp.)

<sup>4</sup> 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

**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<sup>5</sup>**

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.

---

<sup>5</sup> 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



Potencjał techniczny

**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	
<input type="checkbox"/> Zadanie	Potencjał techniczny do wykorzystania w projekcie	Sposób wykorzystania potencjału technicznego w ramach projektu
<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<sup>6</sup>**

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.

<sup>6</sup> 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

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 przełoży 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<sup>7</sup>**

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.

<sup>7</sup> 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

**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<sup>8</sup>**

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 ryczałtovej, który posłuży do zatwierdzenia realizacji zadania oraz wartość wskaźnika,
- dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

<sup>8</sup> 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

## 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
<b>6.1 Koszty ogółem (6.1.1 + 6.1.2)</b>	0,00	0,00	0,00
<b>6.1.1 Koszty bezpośrednie</b>	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
<b>6.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)</b>	0,00	0,00	0,00
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)	0,00%	0,00%	0,00%
<b>6.2 Kwoty ryczałtowe</b>	0,00	0,00	0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.2/6.1)	0,00%	0,00%	0,00%
<b>6.3 Stawki jednostkowe</b>	0,00	0,00	0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.3/6.1)	0,00%	0,00%	0,00%
<b>6.4 Personel projektu w kosztach ogółem</b>			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.4/6.1)			0,00%
<b>6.5 Zadania zlecone w kosztach ogółem</b>			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.5/6.1)			0,00%
<b>6.6 Środki trwałe w kosztach ogółem</b>			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.6/6.1)			0,00%
<b>6.7 Cross-financing w kosztach ogółem</b>			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.7/6.1)			0,00%
<b>6.8 Wydatki poniesione poza terytorium UE</b>			0,00
jako % wartości projektu ogółem (6.8/6.1)			0,00%

<b>6.9 Wkład własny</b>	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
<b>6.10 Dochód</b> [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]	0,00	0,00	0,00
<b>6.11 Wnioskowane dofinansowanie [6.1 – 6.9 – 6.10]</b>	0,00	0,00	0,00
<b>6.12 Koszt przypadający na jednego uczestnika</b>			0,00
<b>6.13 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem</b>			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

projektu, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które stanowią koszty pośrednie. Jeśli wnioskodawca planuje, że projekt będzie realizowany w partnerstwie przy każdym wydatku należy wskazać partnera, który będzie dany wydatek ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, wnioskodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub symbol partnera wskazany w zakładce dane partnera) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej/symbolu) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider. Należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wskazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie. *Szczegółowy budżet projektu* składa się z następujących pozycji (podsekcji):

- Koszty ogółem: tę część program wylicza sam na podstawie uzupełnionych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich.

- Koszty bezpośrednie: tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Przy określaniu kosztów bezpośrednich mamy możliwość zaznaczenia pól wyboru (check-box) w grupie *Kategoria wydatku*, które dotyczą:

- personelu projektu. We wniosku o dofinansowanie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin). W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania we wniosku powyższych informacji, o ile wnioskodawca planuje zaangażować personel na podstawie umowy o dzieło lub planuje rozliczać w projekcie koszty



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

- zadań zleconych rozumianych jako *Zlecenie usług merytorycznych w ramach projektu* (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Zlecenie usług merytorycznych w projektach finansowanych ze środków EFS, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). W przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30% wartości projektu – szczegółowe regulacje dotyczące tej zasady lub odstępstwa od niej mogą znajdować się w regulaminie konkretnego konkursu. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu – pole *Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie*. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy lub jego partnerów. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych pra, itp. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez Wnioskodawcę (Beneficjenta) partnerom projektu i odwrotnie.
- cross-financingu. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 8.7 *Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania/ Poddziałania w SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu, powinny zostać uzasadnione i opisane w polu „Uzasadnienie dla cross-financing'u” znajdującym się na zakładce „Uzasadnienia kosztów”.

- środków trwałych. Kategoria tego wydatku została zdefiniowana w podrozdziale 6.12 *Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
  - kwot ryczałtowych. Wnioskodawca przy wprowadzaniu zadań do projektu wskazuje, które z nich będzie rozliczał kwotami ryczałtowymi.
  - stawek jednostkowych. Wnioskodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych.
- Koszty pośrednie: to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* (podrozdział 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS*). Jednocześnie, Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.
- Wkład własny i pomoc publiczna: w tym miejscu program automatycznie, na podstawie wprowadzonych informacji do wniosku, przedstawia kwotowe informacje na temat wniesionego wkładu własnego oraz pomocy publicznej. Wydatki w ramach wkładu własnego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się w podsekcji *Uzasadnienie kosztów* pole *Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników* i dotyczą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także tego, w jaki sposób, wnioskodawca dokonał jego wyceny. Natomiast, w polu *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* znajdującym się w tej podsekcji, należy zamieścić uzasadnienie oraz Metodologię wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis.
- Uzasadnienie kosztów: ten blok tematyczny przeznaczony jest do przedstawienia informacji na temat ponoszonych kosztów w projekcie, które uzasadnią ich niezbędną, efektywną i racjonalną dla realizacji projektu. Został on podzielony na następujące grupy tematyczne:
- Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie – zlecenia usług merytorycznych.
  - Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
  - Uzasadnienie dla cross-financing'u.

- Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników.
- Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu.
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO.
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE.
- Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcia finansowe lub planowane do dofinansowania z kilku źródeł).

- Dochód: podsekcja ta przeznaczona jest do określenia dochodu, z zastrzeżeniem, że tę część uzupełnia wnioskodawca, który planuje w ramach realizacji projektu osiągnąć dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR (rozporządzenia ogólnego).

## Wprowadzanie informacji do szczegółowego budżetu projektu

### Podsekcja Koszty bezpośrednie

Wprowadzanie do wniosku kosztów bezpośrednich związanych z realizacją projektu odbywa się w *Sekcji VII Szczegółowy budżet projektu podsekcja Koszty bezpośrednie*. Po wybraniu tej funkcji otrzymujemy ekran przedstawiony poniżej.

VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie															
Koszty można sortować za pomocą metody przeciągnij i upuść.															
Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPPI	SJ	CF	Jm	2017			2018			Razem	
								Liczba	Cena	Łącznie	Liczba	Cena	Łącznie		
Suma:										0,00				0,00	0,00

Na podstawie informacji zawartej w polu *Okres realizacji projektu* są automatycznie tworzone kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu. Na ekranie znajduje się kolumna, umieszczona przed kolumną *Nazwa* zawierająca kolejny numer wydatku, która w momencie najechania kursorem myszy na wybrany wiersz tej kolumny, udostępnia w postaci pojawiającej się chmurki, informacje podsumowujące dla tej pozycji (wydatku) – sytuację tą obrazuje poniższy ekran.

Koszty bezpośrednie					
VII. Szczegół					
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> Koszty można sortować za pomocą metody przeciągnij i upuść.					
<input type="checkbox"/>	Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPPTEU
1 zadanie: Szkolenie					
<input type="checkbox"/>	1 Sala	NIE	NIE	TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	2 <b>Nazwa wydatku: Sala</b>	TAK	NIE	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	3 Pomoc publiczna: Bez pomocy publicznej	NIE	NIE	NIE	NIE
Wkład własny: bez wkładu własnego Personel projektu: NIE Środki trwałe: TAK Stawka jednostkowa: NIE Zadania zlecone: NIE Wydatki ponoszone poza terytorium UE: NIE Cross-financing: NIE Jednostka miary: szt. Uzasadnienie wydatku: opis					

Aby dodać wydatek przypisany do konkretnego zadania, zdefiniowanego w sekcji V, należy wybrać przycisk *Dodaj*.

Wynikiem tej czynności jest poniższy ekran o nazwie *Dodawanie: Koszty bezpośrednie*

**Dodawanie: Koszty bezpośrednie**

Nazwa zadania:  +

Nazwa wydatku:  Jednostka miary:

Pomoc publiczna:  Wkład własny:

**Kategoria wydatku**

Personel projektu     
 Środki trwałe     
 Stawka jednostkowa  
 Zadanie zlecone     
 Wydatki ponoszone poza teryt. UE     
 Cross-financing

Rok 2017

Liczba:	Cena:	Łącznie:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Rok 2018

Liczba:	Cena:	Łącznie:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Uzasadnienie wydatku**

(licznik znaków 0)

Zapisz Zamknij

na którym wprowadzamy następujące informacje:

- Nazwa zadania – z listy słownikowej wybieramy zadanie (lista powstaje na podstawie sekcji Zadania. Istnieje możliwość, z tego miejsca, dodania nowego zadania do wniosku poprzez kliknięcie znaku plus „+” – zostanie otwarty ekran Dodanie: Zadania),
- Nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku, który jest związany z zadaniem,
- Jednostka miary – z listy słownikowej wybieramy jednostkę miary dla wydatku,
- Pomoc publiczna – z listy słownikowej wybieramy odpowiednią wartość,
- Wkład własny – z listy słownikowej wybieramy odpowiednią wartość,
- Kategoria wydatku – poprzez zaznaczenie check-boxa mamy możliwość przypisania wydatku do konkretnej kategorii,

- Wartość kwotowa wydatku – w zależności od tego na ile lat zaplanowany jest projekt, zostaną wygenerowane wiersze dla każdego roku realizacji projektu z polami nazwanymi: *Liczba: Cena: Łącznie*. Po wprowadzeniu danych do pól *Cena i Liczba* system LSI2020 automatycznie wyliczy wartość *Łącznie*. Wartości w pola *Liczba i Cena* wprowadzamy dla roku, w którym dany wydatek zostanie poniesiony. Wartość pól: *Liczba i Cena*, można również edytować na ekranie zbiorczym *Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie* (poziom wyżej obsługi systemu LSI2020).
- Uzasadnienie wydatku – należy podać uzasadnienie wydatku dla realizacji zadania.

Przypisanie wydatku do jednej z kategorii wydatku, jak również przypisanie do opcji wyboru w polach *Pomoc publiczna, Wkład własny* spowoduje przeniesienie ich kwot do odpowiednich pól zbiorczych w *Budżecie projektu – podgląd*. Dodatkowo, informacje o przypisanych wyborach do wydatku w polu *Pomoc Publiczna i Wkład własny* są przenoszone do podsekcji *Wkład własny i pomoc publiczna* – następuje sumowanie kwot dla poszczególnych typów pomocy publicznej i wkładu własnego (informacja w dalszej części niniejszego dokumentu). Informacje wprowadzone do pola *Uzasadnienie wydatku* zostaną umieszczone jako odrębne pozycje (pola) w układzie: Zadanie 1: nazwa zadania; Wydatek: nazwa wydatku; treść uzasadnienia wydatku, na wydruku wniosku (Utwórz PDF) w części zatytułowanej: *Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie*. Po zakończeniu wprowadzania informacji na powyższym ekranie, celem ich zapisania do bazy należy wybrać przycisk *Zapisz*, który jest aktywny po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól. W przedstawiony powyżej sposób wprowadzamy wszystkie wydatki związane z realizacją konkretnego zadania oraz dla wszystkich zadań. Istnieje możliwość edytowania wprowadzonego już wydatku poprzez wskazanie pozycji (zaznaczyć checkbox) i wybranie przycisku *Edytuj* oraz możliwość usunięcia wskazanej pozycji poprzez wybranie przycisku *Usuń*. Po zapisaniu wprowadzonych informacji otrzymujemy nowe zapisy na ekranie *Koszty bezpośrednie* w postaci przedstawionej jak na poniższym ekranie:

VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie														
Koszty można sortować za pomocą metody przeciągnij i upuść.														
Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPP1	SJ	CF	Jm	2017			2018			Razem
								Liczba	Cena	Łącznie	Liczba	Cena	Łącznie	
<b>1 zadanie: Szkolenie</b>														
<input type="checkbox"/> 1 Sala	NIE	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	szt.	5,00	300,00	1 500,00	5,00	300,00	1 500,00	3 000,00
<input type="checkbox"/> 2 Catering	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	45,00	100,00	4 500,00	55,00	100,00	5 500,00	10 000,00
<input type="checkbox"/> 3 Trener	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	god...	55,00	300,00	16 500,00	45,00	300,00	13 500,00	30 000,00
<b>Suma:</b>										<b>22 500,00</b>			<b>20 500,00</b>	<b>43 000,00</b>
<b>2 zadanie: Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe</b>														
<input type="checkbox"/> 4 Wydatek nr 1	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	god...	150,00	35,75	5 362,50	0,00	0,00	0,00	5 362,50
<input type="checkbox"/> 5 Wydatek nr 2	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	dzień	15,00	24,70	370,50	23,00	24,70	568,10	938,60
<b>Suma:</b>										<b>5 733,00</b>			<b>568,10</b>	<b>6 301,10</b>
<b>Suma:</b>										<b>28 233,00</b>			<b>21 068,10</b>	<b>49 301,10</b>

tj. w pierwszej kolejności powstaje wiersz z nazwą zadania (jeżeli wcześniej go nie było) i wiersz z nazwą wydatku (jeżeli wcześniej już był wiersz z nazwą zadania, do którego dodajemy wydatek to wiersz z wydatkiem zostaje dodany do istniejącego już zadania). W powstałym wierszu wydatku w kolumnach: liczba, cena, łącznie w poszczególnych latach widnieją wartości wprowadzone przy dodawaniu wydatku. Wartość w kolumnie Razem system LSI2020 wyliczy automatycznie.

Wnioskodawca, również ma możliwość wprowadzania wartości do pól *Liczba* i *Cena* na ekranie zatytułowanym *VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie*. Aby wprowadzić wartość do kolumny *Liczba* należy najechać kursorem myszy na to pole w wierszu wydatku i kliknąć lewym jej klawiszem co spowoduje uaktywnienie pola do edycji z odpowiadającą uprzednio wprowadzoną wartością - przedstawia to ekran poniżej.

VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie														
Koszty można sortować za pomocą metody przeciągnij i upuść.														
Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPP1	SJ	CF	Jm	2017			2018			Razem
								Liczba	Cena	Łącznie	Liczba	Cena	Łącznie	
<b>1 zadanie: Szkolenie</b>														
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Sala	NIE	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	szt.	12	300,00	3 600,00				
<input type="checkbox"/> 2 Catering	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	45,00	100,00	4 500,00				

Należy wprowadzić nową wartość i zatwierdzić klawiszem Enter na klawiaturze (wprowadzono wartość 12) – w Systemie LSI2020 automatycznie zostanie wyliczona wartość w kolumnie Razem i wierszu Suma dla wydatku i zadania.

## VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie

Dodaj Edytuj Usuń Koszty można sortować za pomocą metody przeciągnij i upuść.

	Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPP1	SJ	CF	Jm	2017			
									Liczba	Cena	łącznie	
1 zadanie: Szkolenie												
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sala	NIE	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	szt.	12,00	300,00	3 600,00	
<input type="checkbox"/>	2 Catering	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	45,00	100,00	4 500,00	

Następnie w ten sam sposób postępujemy przy wprowadzaniu wartości do kolumny *Cena*.

Wartości wprowadzone do powyższych pól zostaną uaktualnione w ekranie *Dodawanie: Koszty bezpośrednie* dla przedmiotowego wydatku – obrazuje to ekran poniżej.

**Edycja Koszty bezpośrednie**

Nazwa zadania:

Nazwa wydatku:  Jednostka miary:

Pomoc publiczna:  Wkład własny:

**Kategoria wydatku**

Personal projektu     
 Środki trwałe     
 Stawka jednostkowa  
 Zadanie zlecone     
 Wydatki ponoszone poza teryt. UE     
 Cross-financing

Rok 2017

Liczba:  Cena:  łącznie:

Rok 2018

Liczba:  Cena:  łącznie:

**Uzasadnienie wydatku**

opis

(licznik znaków 4)

Zapisz Zamknij

Wnioskodawca, na ekranie zatytułowanym *VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie*, ma możliwość zmieniania sortowania wydatków za pomocą metody przeciągnij i upuść.



## Podsekcja Koszty pośrednie

W tym miejscu wniosku dokonuje się wyliczenia wartości kwotowej kosztów pośrednich przy zastosowaniu odpowiedniej stawki ryczałtowej w stosunku do kosztów bezpośrednich oraz istnieje możliwość określenia wartości wkładu własnego w kosztach pośrednich.

Po wybraniu podsekcji *Koszty pośrednie* otrzymujemy poniższy ekran.

Koszty pośrednie

---

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

Aby można było wskazać wartość stawki ryczałtowej należy zaznaczyć check-box przy zwrocie „koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich”.

Koszty pośrednie

---

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

% kosztów:

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Wkład własny w kosztach pośrednich**

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Na ekranie tym automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu wniosku pt. *Okres realizacji projektu* generowane są pola informacyjne dla poszczególnych lat trwania projektu i pole *Ogółem*, które przedstawia sumę kwot z poszczególnych lat. Należy w pole o nazwie *% kosztów* wpisać wartość liczbową stawki ryczałtowej (jednostka to %). Wartość dla pola *% kosztów* należy określić zgodnie z informacjami zawartymi w podrozdziale 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*. Na podstawie określonej wartości procentowej System LSI2020 sam wyliczy wartość w złotych w projekcie jaka będzie przeznaczona na koszty pośrednie oraz przedstawi w podziale na poszczególne lata projektu.

Koszty pośrednie

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

% kosztów:

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
7 583,25	5 267,02	12 850,27

**Wkład własny w kosztach pośrednich**

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
0,00	0,00	0,00

Tak wprowadzone informacje należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

Informacje wprowadzone w tej podsekcji są przenoszone do *Budżetu projektu – podgląd* do pola 6.1.2 *Koszty pośrednie (ryczałt)*.

W tej podsekcji Wnioskodawca ma możliwość wykazania wkładu własnego, który będzie pochodził z kosztów pośrednich poprzez określenia wysokości jego kwoty. Dokonuje tego poprzez wpisanie kwot w rok trwania projektu, natomiast wartość Ogółem zostanie wyliczona automatycznie. Wartość wkładu własnego w kosztach pośrednich nie może być wyższa niż wartość kosztów pośrednich dla danego roku (warunek ten jest sprawdzany podczas operacji *Sprawdź*). Określona w tym miejscu wartość wkładu własnego w kosztach pośrednich jest pokazywana w podsekcji *Wkład własny i pomoc publiczna* w grupie *Wkład własny* w wierszu *Wkład własny w kosztach pośrednich* oraz w *Sekcji VI Budżet projektu – podgląd* w grupie 6.9 *Wkład własny* w wierszu 6.9.3 w tym *wkład własny w kosztach pośrednich*.

Koszty pośrednie

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

% kosztów:

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
7 583,25	5 267,02	12 850,27

**Wkład własny w kosztach pośrednich**

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
300,00	55,57	355,57

### **Podsekcja Wkład własny i pomoc publiczna**

Ta podsekcja wniosku jest wypełniana, za wyjątkiem pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*,

automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych w polu *Okres realizacji projektu* oraz podsekcji *Koszty bezpośrednio* i *Koszty pośrednio*. Poniższy ekran przedstawia moment gdy został określony okres realizacji projektu ale nie zostały wprowadzone dane dotyczące kosztów bezpośrednich, pośrednich. Podsekcja jest podzielona na trzy grupy tematyczne: *Wkład własny*, *Pomoc publiczna* i *Metodologia wyliczenia(...)* oraz są wygenerowane kolumny dla poszczególnych lat realizacji projektu.

Wkład własny i pomoc publiczna

VII. Szczegółowy budżet projektu – Wkład własny i pomoc publiczna

		2017	2018	
		Razem	Razem	Razem
<b>Wkład własny</b>				
Razem -				
Wkład własny w kosztach pośrednich		0,00	0,00	0,00
<b>Pomoc publiczna</b>				
Razem -				
Bez pomocy publicznej		0,00	0,00	0
				0,00
Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis				

[Druk arkusza]

W momencie dodawania kosztu bezpośredniego do zadania istnieje możliwość przypisania go do odpowiedniego typu pomocy publicznej i/lub wkładu własnego oraz po wskazaniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich można określić wysokość wkładu własnego w kosztach pośrednich. Na podstawie tego przypisania i określenia w grupach tematycznych pojawią się odpowiednie pozycje. I tak dla grupy *Wkład własny* mogą wystąpić następujące pozycje: *wkład własny*, *wkład własny – wkład prywatny*, *wkład własny – prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej*, *wkład własny w kosztach pośrednich*, *bez wkładu własnego* a dla grupy *Pomoc publiczna* mogą wystąpić następujące pozycje: *Bez pomocy publicznej*, *Pomoc publiczna*, *Pomoc de minimis*. Poniżej przedstawiono przykładowy wygląd ekranu.

VII. Szczegółowy budżet projektu – Wkład własny i pomoc publiczna			
<b>Wkład własny</b>			
	2017	2018	
<b>Razem -</b>	<b>Razem</b>	<b>Razem</b>	<b>Razem</b>
wkład własny - prywatny (wymagany w ramach pomocy publicznej)	5 362,50	0,00	5 362,50
wkład własny w kosztach pośrednich	200,00	55,57	255,57
wkład własny	3 000,00	1 000,00	5 100,00
bez wkładu własnego	21 370,50	19 568,10	40 938,60
			<b>51 754,67</b>
<b>Pomoc publiczna</b>			
	2017	2018	
<b>Razem -</b>	<b>Razem</b>	<b>Razem</b>	<b>Razem</b>
Pomoc publiczna	5 600,00	1 500,00	5 100
Pomoc de minimis	5 362,50	0,00	5 362,50
Bez pomocy publicznej	21 370,50	19 568,10	40 938,60
			<b>51 401,10</b>
<b>Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis</b>			
(czek. analizy 0)			

W polu *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* należy przedstawić sposób wyliczenia (matematyczny) intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc. W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

Po wprowadzeniu opisu metodologii wyliczenia, należy zatwierdzić go poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

### **Podsekcja Uzasadnienie kosztów**

W tej części wniosku należy wpisać uzasadnienie dla kosztów przewidzianych do poniesienia podczas realizacji projektu. Podsekcja została podzielona na następujące grupy tematyczne:

- Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie
- Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Uzasadnienie dla cross-financing'u

- Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacje o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników – **koniecznie** należy wskazać źródło pochodzenia każdego wkładu własnego (np. prywatny, publiczny, kto wniesie wkład, itp.) gdyż informacja ta ma istotny wpływ na określenie wysokości wkładu publicznego we wniosku np. przy określaniu równowartości kwoty 100 000 EUR,
- Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
- Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł).

Jeżeli nie przewidziano poniesienia kosztów dla danej grupy należy wpisać „*Nie dotyczy*”. Wprowadzone zapisy należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku *Zapisz*. Poniżej przedstawiono część ekranu.

Uzasadnienie kosztów

#### VII. Szczegółowy budżet projektu – Uzasadnienie kosztów

##### Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie

Nie dotyczy.

(licznik znaków 11)

##### Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

(licznik znaków 0)

##### Uzasadnienie dla cross-financing'u

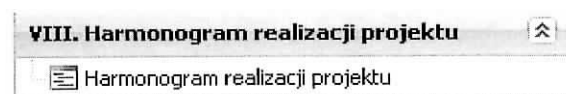
(licznik znaków 0)

## Podsekcja Dochód

W tej części wniosku należy podać wartość dochodu, z zastrzeżeniem, że tę część uzupełnia wnioskodawca, który planuje w ramach realizacji projektu osiągnąć dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR (rozporządzenia ogólnego).

VII. Szczegółowy budżet projektu – Dochód			
Dochód			
Nazwa	2017	2018	Razem
Dochód	Razem 0,00	Razem 0,00	Razem 0,00
			<b>0,00</b>

## Sekcja VIII Harmonogram realizacji projektu



Harmonogram realizacji projektu (dalej Harmonogram) stanowi tabelaryczną prezentację przebiegu realizacji projektu, którego celem jest identyfikacja zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Harmonogram jest tworzony przez generator automatycznie w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych). Kolumny określające poszczególne kwartały i lata realizacji projektu tworzone są na podstawie dat zawartych w punkcie wniosku pt. *Okres realizacji projektu*. Do harmonogramu automatycznie przenoszone są zadania. Każde z zadań należy rozpiąć na poszczególne etapy oraz określić okres ich realizacji w poszczególnych kwartałach i latach czasu realizacji projektu. Racjonalność harmonogramu rozpatrywana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Zadania i etapy zadań znajdujące się w harmonogramie powinny być tożsame z zadaniami przedstawionymi w opisie zawartym w punkcie *Zadania*. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwia łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w przestrzeni czasowej trwania projektu. Jeżeli wnioskodawca przewiduje do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania.

Poniższy ekran przedstawia sytuację, gdy w programie jest podany okres realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu

+ Dodaj etap do zadania   Edycja   Usunięcie

Zadanie/etap	Zaznacz wszystko	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV

i są wprowadzone zadania.

Harmonogram realizacji projektu

+ Dodaj etap do zadania   Edycja   Usunięcie

Zadanie/etap	Zaznacz wszystko	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV
<input type="checkbox"/> 1 zadanie: Szkolenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 zadanie: Aktywna Integracja - kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aby dodać etap do zadania należy na powyższym ekranie wybrać przycisk *Dodaj etap do zadania*. Wynikiem tej czynności jest poniższy ekran,

**Dodawanie:** [zakładki] [zamknij]

Nazwa etapu:

Nazwa zadania:

na którym wpisuje się nazwę etapu a następnie z listy słownikowej należy wskazać zadanie, do którego będzie przypisany.

**Dodawanie:** [zakładki] [zamknij]

Nazwa etapu:

Nazwa zadania:

Po wykonaniu powyższych czynności należy je zatwierdzić poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

Na głównym ekranie harmonogramu otrzymujemy następującą sytuację: do wybranego zadania został dodany wiersz etapu o następującej konstrukcji: w kolumnie *Zadania/etap* program automatycznie

wstawia przedrostek „- etap nr ”, następnie dodaje wartość pola *Nazwa etapu* z poprzedniego ekranu, gdzie wartość dla pozycji *nr* jest automatycznie numerowana w kolejności dodawania etapu do zadania począwszy od wartości 1.

Harmonogram realizacji projektu									
+ Dodaj etap do zadania									
Zadanie/etap	Zaznacz wszystkie	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV
<input type="checkbox"/> 1 zadanie: Szkolenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -- etap 1 Rekrutacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 zadanie: Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Następnie, poprzez zaznaczanie odpowiednich check-boxów w kolumnie Kwartał dla odpowiedniego roku wskazujemy kiedy dany etap/zadanie będzie wykonywane. Sytuację tą przedstawia poniższy ekran.

Harmonogram realizacji projektu									
+ Dodaj etap do zadania									
Zadanie/etap	Zaznacz wszystkie	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV
<input type="checkbox"/> 1 zadanie: Szkolenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -- etap 1 Rekrutacja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 zadanie: Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Na powyższym ekranie dostępne są jeszcze czynności: *Edytuj* i *Usuń*, które stają się aktywne gdy zostanie zaznaczony check-box znajdujący się obok etapu (po lewej stronie). Za ich pomocą mamy możliwość edycji etapu w zakresie nazwy oraz usunięcia etapu (z tego poziomu nie usunie się zadania). Funkcja *Edytuj* oraz *Usuń* nie jest aktywna dla wierszy dotyczących zadań.

## Sekcja IX Oświadczenia

**Sekcja IX Oświadczenia** ⌵

Oświadczenia

W tym miejscu wniosku, wnioskodawca i partner/rzy (jeżeli występują w projekcie) składa/ją oświadczenie dotyczące kwalifikowania, nie kwalifikowania lub częściowego kwalifikowania VAT. Wnioskodawca i partner/rzy (jeżeli występują w projekcie), który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny **zobowiązany jest** do przedstawienia w treści wniosku (np. w polu *Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT*) o dofinansowanie projektu szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości



(w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Na podstawie danych dotyczących wnioskodawcy i partnerów generowana jest odpowiednia ilość oświadczeń. Po zaznaczeniu check-box przy oświadczeniu należy ze słownika wybrać odpowiednią wartość. W przypadku wybrania *Częściowo zawierającymi* należy wpisać podstawę na której, tak jest w polu *Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy)* oraz wskazać wydatki, których ta sytuacja dotyczy. Poniższe ekrany przedstawiają sytuację gdy w projekcie występuje tylko wnioskodawca i gdy oprócz wnioskodawcy występują partnerzy.

Oświadczenia

**Po zapoznaniu się z treścią danego oświadczenia należy zaznaczyć właściwy dla niego check-box, co jest jednoznaczne ze złożeniem danego oświadczenia. Złożenie wszystkich obligatoryjnych oświadczeń warunkuje możliwość złożenia wniosku.**

Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami  VAT

Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy):

Oświadczenia

**Po zapoznaniu się z treścią danego oświadczenia należy zaznaczyć właściwy dla niego check-box, co jest jednoznaczne ze złożeniem danego oświadczenia. Złożenie wszystkich obligatoryjnych oświadczeń warunkuje możliwość złożenia wniosku.**

Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami  VAT

Oświadczenie partnera Partner 1

Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami  VAT

Oświadczenie partnera Partner 2

Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami  VAT

Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy):

W sekcji tej znajdują się również oświadczenia, których spełnienie Wnioskodawca potwierdza zaznaczeniem pola check-box znajdującego się przy jego treści. Aby wniosek mógł zostać złożony, Wnioskodawca musi zgłosić (poprzez zaznaczenie) spełnianie każdego oświadczenia znajdującego się w tej sekcji. Po zakończeniu edycji wniosku należy wpisać datę jego wypełnienia.

W wersji papierowej wniosku, w sekcji tej pod oświadczeniami i datą zostaną wygenerowane pola dla wnioskodawcy i partnerów celem złożenia podpisu przez osoby wskazane w punkcie 2.2 – dotyczy wnioskodawcy, i 2.5 – dotyczy partnera, jeżeli w projekcie przewidziany będzie udział większej liczby partnerów to dla każdego z nich zostanie wygenerowane oddzielne pole do podpisu.

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów:  
a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);  
b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);  
c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1212);  
- Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia IZ RPO-L2020 o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

5. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>1)</sup>

8. Oświadczam, iż przewidziane we wniosku operacje nie zostały fizycznie ukończone oraz w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.\*<sup>2)</sup>

9. Oświadczam, że spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa określone w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.) oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO Lubuskie 2020.

1) Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

2) nie dotyczy Projektów w Działaniach 6.1, 7.1, 7.2, 7.6.2

Data wypełnienia wniosku:

2016-03-29

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU – (składane na wniosku)

Ja/mamy niżej podpisany/a/i oświadczamy/y, że:

zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;

zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie

podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu:

wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów,

W szczególności:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);

- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1212);

- Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia IZ RPO-L2020 o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

między podmiotem, który reprezentuję a wnioskodawcą oraz innymi partnerami projektu (jeśli dotyczy) nie występują powiązania, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.) oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO Lubuskie 2020;

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

Dodatkowo w sekcji tej znajdują pola informacyjne, których wybranie nie jest obligatoryjne.

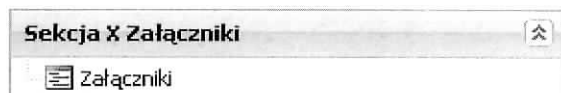
O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:

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

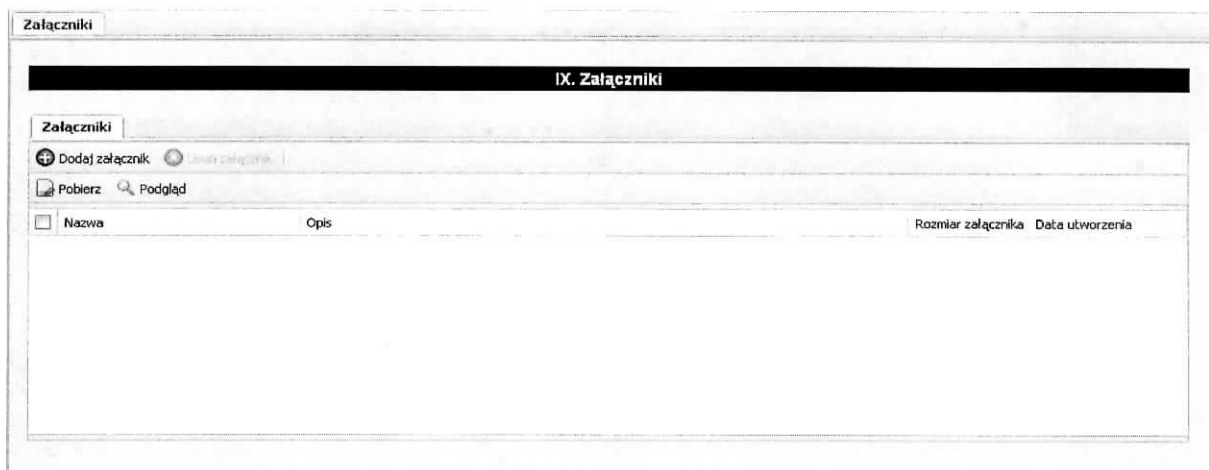
W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

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

## Sekcja X Załączniki



W sekcji tej udostępniona jest funkcja umożliwiająca dodanie załączników w postaci elektronicznej do wniosku. Korzystamy z niej w przypadku gdy w regulaminie konkursu zostały wskazane dokumenty, które należy załączyć do składanego wniosku. Załączniki powinny być w formacie PDF, XLS, XLSX, PNG, JPG, GIF i zajmować max. 5 MB.



Dodania dokonujemy na powyższym ekranie poprzez wybranie przycisku *Dodaj załącznik*. Wynikiem tej czynności jest poniższy ekran, na którym wskazujemy załącznik poprzez wybranie przycisku *Przełóżaj* a następnie wskazujemy plik na dysku lokalnym komputera, na którym uruchomiony jest Generator wniosków. Po wskazaniu załącznika, w polu opis, zamieszczamy informacje na jego temat.

**Dodawanie nowego załącznika** [X]

Załącznik powinien być w formacie PDF, XLS, XLSX, PNG, JPG, GIF i zajmować max. 5MB.

Nie wybrano pliku.

Opis:

Po zakończeniu tych czynności zatwierdzamy dane poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

Załączniki

**IX. Załączniki**

Załączniki

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Rozmiar załącznika	Data utworzenia
<input type="checkbox"/>	_generatePdf_applicationProject_W...		118.71	2015-07-01 13:19:11

Dodatkowo mamy udostępnione następujące funkcje: usuń załącznik, pobierz, podgląd, które są aktywne po wybraniu załącznika (zaznaczenie check-box).

## IX. Załączniki

## Załączniki

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Rozmiar załącznika	Data utworzenia
<input checked="" type="checkbox"/>	_generatePdf_applicationProject_W...		118.71	2015-07-01 13:19:11

p.o. DYREKTORA DEPARTAMENTU  
EKOLOGICZNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA  
*Małgorzata Jazdzawska*  
Małgorzata Jazdzawska