

UCHWAŁA NR. 353/4983/23.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia5 września..... 2023 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu wyboru projektów
w sposób niekonkurencyjny
nr FELB.06.05-IZ.00-002/23
w ramach**

**Priorytetu 6 - Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli - edukacja
Działania 06.05 – Kształcenie zawodowe
Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2094 ze zm.) oraz art. 8 ust. 1 pkt 2), ust. 2 pkt 2), art. 44, oraz art. 50, art. 51 ust.1, ust. 3-8 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny nr FELB.06.05-IZ.00-002/23 w ramach *Priorytetu 6 - Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli - edukacja, Działania 06.05 – Kształcenie zawodowe, Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027*, o brzmieniu jak w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność
z Projektem Uchwały

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZY SPOŁECZNEGO
Adam Misiaszek
Adam Misiaszek

Fundusze Europejskie

Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny
nr FELB.06.05-IZ.00-002/23

w ramach

Priorytetu 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli

Działania 6.5 Kształcenie zawodowe

programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego na lata 2021-2027

Nabór wniosków od 6.09.2023 r. do 8.09.2023 r.



Spis treści

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Wykaz skrótów i pojęć | 3 |
| Rozdział 1. Podstawy prawne, dokumenty programowe i horyzontalne | 5 |
| Rozdział 2. Postanowienia ogólne | 7 |
| Rozdział 3. Informacje o naborze..... | 8 |
| 3.1 Informacje ogólne | 8 |
| 3.2 Terminy i forma komunikacji..... | 9 |
| 3.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu..... | 9 |
| 3.4 Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie | 10 |
| 3.5 Anulowanie wniosku o dofinansowanie. | 12 |
| 3.6 Forma składania uzupełnień/poprawek do wniosku | 12 |
| Rozdział 4. Wymagania naboru i zasady finansowania..... | 13 |
| 4.1 Typy projektów..... | 13 |
| 4.2 Grupy docelowe | 13 |
| 4.3 Wymagania w zakresie wskaźników projektu | 13 |
| 4.4 Wymagania dotyczące partnerstwa..... | 14 |
| 4.5 Kwalifikowalność wydatków | 15 |
| 4.6 Informacja i promocja w projekcie | 16 |
| 4.7 Polityki horyzontalne | 16 |
| 4.8 Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji | 17 |
| Rozdział 5. Procedura oceny projektu | 22 |
| Rozdział 6 Czynności które powinny zostać dokonane przed zawarciem Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu | 23 |
| Rozdział 7 Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu..... | 24 |
| Rozdział 8 Postanowienia końcowe..... | 24 |

Wykaz skrótów i pojęć

CST2021 - Centralny System Teleinformatyczny, tj., system, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej;

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny +;

ION – Instytucja Organizująca Nabór;

IZ – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;

KM - Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021- 2027;

KOP – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;

KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

KPP – Karta Praw Podstawowych;

MRU – Mechanizm Racjonalnych Usprawnień;

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;

SOWA EFS – aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania;

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

Decyzja – Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu, zgodnie z art. 61 ustawy wdrożeniowej.

Kryteria -kryteria wyboru projektów, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej;

Partnerzy - partnerzy, o których mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej oraz w Szczegółowym Opisie Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;

Projekt - przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;

Wniosek - wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;

Wskaźnik produktu - mierzy wielkość i pokazuje charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w Programie lub projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu w Programie określone są na poziomie celu szczegółowego oraz odnoszą się, co do zasady, do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług;

wskaźnik rezultatu - dotyczy efektów działań, które nastąpiły po zakończeniu i w wyniku realizowania projektu oraz które wpływają bezpośrednio na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Wskaźnik rezultatu informuje o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wcielenia w życie danego przedsięwzięcia oraz sytuacji beneficjenta projektu w tym etapie. Powinny być one przedstawiane za etap nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu. Rezultaty muszą być spójne oraz logicznie powiązane z owymi produktami;

Wnioskodawca - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 1. Podstawy prawne, dokumenty programowe i horyzontalne

1. Regulamin wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny (zwany dalej Regulaminem) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektu w ramach **Działania 6.5 Kształcenie zawodowe.**

Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów, w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 2) Umowa Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce - z dnia 30 czerwca 2022 r.;
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwanego dalej „RODO”;
- 4) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2023 r., poz. 225 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);

- 9) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 702);
- 11) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 12) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 13) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.);
- 14) Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705);
- 15) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 poz. 100, z późn. zm.);
- 16) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, z późn. zm.);
- 17) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571);
- 18) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus EFS+ na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782);
- 19) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r.;
- 20) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 15 marca 2023 r.;
- 21) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
- 22) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
- 23) Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z dnia 24 października 2022 r.;

- 24) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 r.;
- 25) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.;
- 26) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.;
- 27) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 z dnia 26 października 2022 r.;
- 28) Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (przyjęty przez Zarząd Województwa Lubuskiego Uchwałą nr 304/4195/2022 z dnia 13 grudnia 2022 roku) zatwierdzonego przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8871 z dnia 7 grudnia 2022 roku, zwanego dalej Programem;
- 29) Szczegółowego Opisu Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021–2027 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 18 lipca 2023 r.
- 30) Kryteria wyboru projektów w zakresie danego działania FEWL 2021-2027.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

1. Wybór projektu stanowi konieczny warunek objęcia danego projektu dofinansowaniem. W związku z powyższym, ION przeprowadza procedurę naboru wniosku o dofinansowanie projektu w celu wyłonienia projektu do dofinansowania. ION w celu przeprowadzenia naboru w sposób niekonkurencyjny przyjmuje dokument pn. Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny, w ramach naboru nr FELB.06.05-IZ.00-002/23, Działania 6.5 *Kształcenie zawodowe* programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS+.
3. Wybór projektu w sposób niekonkurencyjny odbywa się z poszanowaniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego traktowania wnioskodawców, równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.
4. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia

6 września 2001 r. o dostępie do informacji oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

5. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

Rozdział 3. Informacje o naborze

3.1 Informacje ogólne

1. Instytucją Organizującą Nabór i ocenę projektu w sposób niekonkurencyjny jest Zarząd Województwa Lubuskiego jako Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027. Czynności związane z przeprowadzeniem ww. procedury realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Bolesława Chrobrego 1-3, 65-043 Zielona Góra.
2. ION najpóźniej w dniu rozpoczęcia niniejszego naboru wzywa Wnioskodawcę Województwo Lubuskie/Departament Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze do sporządzenia i przesłania w systemie SOWA EFS Wniosku o dofinansowanie projektu. Do wezwania załączony jest niniejszy Regulamin wraz z załącznikami.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, ION może podjąć decyzję o ponownym wezwaniu Wnioskodawcy do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
4. ION może zmieniać regulamin wyboru projektu w trakcie prowadzonego naboru, z wyłączeniem¹:
 - a. zmiany sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opisu,

¹ Wyjątki nie mają zastosowania, jeżeli konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych lub nabór adresowany jest dla jednego podmiotu.

- b. zmiany kryteriów wyboru projektów, gdy w ramach naboru niekonkurencyjnego złożony już został wniosek o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę.
5. Zmiany Regulaminu wyboru projektu skutkują wydłużeniem terminu składania Wniosku o dofinansowanie projektu. Zaktualizowany Regulamin wyboru projektów wraz z informacją o zmianie, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiana obowiązuje przesyłany jest Wnioskodawcy w formie w której przekazano pierwotną wersję Regulaminu.
6. ION po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania nie może zmieniać Regulaminu wyboru projektu. Ocena projektu w ramach niniejszego naboru przeprowadzana będzie na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący:
<https://rpo.lubuskie.pl/documents/10184/0/10KM+na+str.pdf/0e4359e6-10b2-48a3-8ee4-0dfd155937b9>
Dodatkowo weryfikowane będą kryteria dostępu, które stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Ocenę spełnienia przez projekt kryteriów przeprowadza KOP.

3.2 Terminy i forma komunikacji

1. Zgodnie z art. 59 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (KPA), z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1–4, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Z wyłączeniem przypadków wskazanych w niniejszym dokumencie, wszystkie czynności w ramach przedmiotowego naboru projektu do dofinansowania, zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i ION, dokonywane są za pośrednictwem systemu SOWA EFS, poczty elektronicznej e-mail, skrzynki podawczej ePUAP, EZD.
3. W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria usługi ePUAP) ION dopuszcza możliwość wysłania ww. informacji w formie pisemnej.

3.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu

1. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFS+

stanowi **85%** całkowitej wartości projektu i wynosi **2 700 000,00 PLN**.

2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu z budżetu państwa stanowi **5%** całkowitej wartości projektu i wynosi **158 823,52 PLN**.
3. Wymagany minimalny wkład własny Wnioskodawcy w projekcie stanowi **10%** całkowitej wartości projektu i wynosi **317 647,07 PLN**.

3.4 Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie projektu należy przesłać tylko elektronicznie z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wniosków o Dofinansowanie EFS (SOWA EFS) dostępnym pod adresem <https://sowa2021.efs.gov.pl/>) w terminie od **6.09.2023 r.** do **8.09.2023 r.** Nie przewiduje się możliwości skrócenia terminu składania Wniosku o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach termin naboru można wydłużyć, wówczas ION przesyła Wnioskodawcy informację w tym zakresie.
2. Dokumenty złożone w formie papierowej nie będą podlegały ocenie jako wnioski.
3. Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu należy uznać dzień wpływu wniosku do ION w formie elektronicznej w SOWA EFS.
4. Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów oraz Regulamin korzystania z SOWA EFS dostępne są na stronie internetowej <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>.
5. W celu przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy:
 - a) założyć konto użytkownika w SOWA EFS (uzupełnić formularz i podać dane do rejestracji),
 - b) zapoznać się i zaakceptować regulamin systemu SOWEA EFS,
 - c) aktywować konto w SOWA EFS (poprzez kliknięcie w link aktywacyjny wysłany na adres e-mail podany podczas rejestracji Użytkownika),
 - d) wejść do zakładki „Moje projekty” dostępnej w menu po lewej stronie,
 - e) użyć przycisku „Dodaj nowy projekt”, po czym w oknie „Utwórz projekt - wybór naboru” wpisać niniejszy numer naboru, a następnie tytuł projektu,
 - f) po utworzeniu karty projektu we wskazanym naborze kliknąć przycisk „Edytuj”
 - g) wypełnić wniosek zgodnie z instrukcjami wymienionymi w pkt 5 i niniejszym regulaminem,
 - h) przesłać wniosek do ION za pomocą przycisku „Prześlij wniosek do instytucji”

dostępnego w menu „Moje projekty”.

UWAGA!!! Osoba wprowadzająca do formularza wniosku o dofinansowanie projektu dane osobowe inne niż własne (dane innej osoby), jest zobligowana do wcześniejszego poinformowania o tym fakcie osoby, której dane będą przetwarzane w SOWA EFS i zapoznania jej z treścią klauzuli informacyjnej – jest to niezbędne do wypełniania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO.

Po założeniu konta użytkownika w SOWA EFS Wnioskodawca może przystąpić do wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, zwracając szczególnie uwagę m.in. na kryteria wyboru projektów, które projekt powinien spełniać.

UWAGA!!! Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS nie wymaga podpisania na etapie składania wniosku.

6. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu określona została w załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu. Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów dostępna jest na stronie internetowej <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>. ION zwraca uwagę, iż przedmiotowa instrukcja może zostać zmieniona w trakcie naboru przez administratora systemu CST2021.
7. Kompletny wniosek o dofinansowanie zawiera wypełniony formularz wniosku, zgodny ze wzorem, o którym mowa w pkt 6.
8. Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem SOWA EFS, może je zgłaszać bezpośrednio do wsparcia technicznego SOWA EFS lub na adres e-mail: sowa2021@rpo.lubuskie.pl do 08.09. 2023 r., do godz. 12:00. Godzina zakończenia zgłoszeń w ostatnim dniu naboru wynika z zaleceń wsparcia technicznego SOWA EFS. Umożliwi to skuteczne uzyskanie pomocy w razie wystąpienia problemów ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu (wsparcie techniczne SOWA pracuje w dni powszednie od godziny 8:00 do 16:00). Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). Zgłoszenia wysłane w innym terminie i w inny sposób ION pozostawi bez rozpatrzenia.
9. ION może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez Wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem SOWA EFS i leży po stronie ION, a nie po stronie Wnioskodawcy.

10. Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające składanie wniosków w SOWA EFS, ION przedłuży nabór, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany na stronie internetowej programu i portalu, a Wnioskodawca otrzyma informację również w SOWA EFS/EZD.
11. Wnioskodawca zobligowany jest dołączyć do Wniosku o dofinansowanie w formie załącznika diagnozę zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Wnioski z diagnozy powinny stanowić element Wniosku o dofinansowanie projektu.

3.5 Anulowanie wniosku o dofinansowanie.

1. Wnioskodawca może w każdym momencie trwania postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania (w trakcie naboru, jak i w trakcie oceny wniosku) anulować zgłoszony wniosek o dofinansowanie projektu.
2. Wnioskodawca musi to uczynić w aplikacji SOWA EFS z pomocą funkcji „Anuluj projekt”, jednak zobligowany jest równoległe powiadomić o tym fakcie ION przesyłając wiadomość mail na adres: sekretariat.efs@rpo.lubuskie.pl. i złożyć do ION oświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą podpisu zaufanego).
3. Anulowanie wniosku o dofinansowanie projektu po zakończeniu oceny danego wniosku oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Anulowanie wniosku skutkuje unieważnieniem postępowania w zakresie wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny. ION informuje o tym na swojej stronie internetowej i na portalu.

3.6 Forma składania uzupełnień/poprawek do wniosku

1. Wnioskodawca na wezwanie ION, ma możliwość poprawy Wniosku o dofinansowanie zgodnie z kartą oceny – formalno - merytorycznej.
2. Wnioskodawca ma możliwość poprawienia zapisów Wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie:
 - a) kryteriów formalnych z wyłączeniem projektów, które są współfinansowane z innych źródeł publicznych oraz podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów;

- b) kryteriów merytorycznych;
 - c) kryteriów dostępu;
 - d) kryteriów horyzontalnych.
3. Kompletny wniosek o dofinansowanie, w odpowiedzi na wezwanie ION składany jest każdorazowo w systemie CST2021 w aplikacji SOWA EFS.
 4. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku przekazywane jest Wnioskodawcy w formie elektronicznej. Jednocześnie w SOWA EFS pojawi się informacja, że wniosek został skierowany do poprawy wraz z terminem na dokonanie tej poprawy. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania Wnioskodawcy.
 5. Wnioskodawca składa poprawę/uzupełnienie wyłącznie w SOWA EFS.

Rozdział 4. Wymagania naboru i zasady finansowania.

4.1 Typy projektów

W niniejszym naborze Wnioskodawca może składać wniosek o dofinansowanie w ramach następujących typów projektów, określonych w SZOP w ramach Działania 6.5 *Kształcenie zawodowe*:

Typ II. – Programy pomocy stypendialnej dla uczniów zdolnych znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społeczno - ekonomicznej.

4.2 Grupy docelowe

W niniejszym naborze wsparcie otrzymają następujące grupy docelowe wskazane w SZOP:

- ✓ Uczniowie lub słuchacze szkół lub placówek kształcenia zawodowego.

4.3 Wymagania w zakresie wskaźników projektu

Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we Wniosku o dofinansowanie projektu dla wszystkich adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu ujętych na liście wskaźników dla Działania 6.5 FEWL 21-27. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. W przypadku wskaźników Wnioskodawca jest zobowiązany do weryfikacji ich

wartości. Jeżeli zakres rzeczowy projektu dotyczy danego wskaźnika, powinien w tabeli określić wartość docelową większą od zera. Natomiast w przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika, należy pozostawić wartość docelową „0”.

4.4 Wymagania dotyczące partnerstwa

Projekt dofinansowywany w ramach niniejszego naboru może być realizowany w partnerstwie.

Możliwość realizacji projektu w partnerstwie została określona w art. 39 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 39 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej - W celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą krajowym programem albo instytucję zarządzającą regionalnym programem, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

1. Podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
 - a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
 - b) uwzględnienia przy wyborze partnerów zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą ION, może nastąpić zmiana partnera.
3. Podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
4. Porozumienie/umowa o partnerstwie określają w szczególności:
 - a) przedmiot porozumienia albo umowy;
 - b) prawa i obowiązki stron;
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
 - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerzy są wskazywani imiennie we Wniosku o dofinansowanie projektu (sekcja Wnioskodawca i realizatorzy).

4.5 Kwalifikowalność wydatków

Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest **1 stycznia 2021 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest **31 grudnia 2029 r.**

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu nie może wykraczać poza daty graniczne.

4.6 Informacja i promocja w projekcie

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność), wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027 w zakresie informacji i promocji.

4.7 Polityki horyzontalne

1. Wybrany projekt do dofinansowania musi być zgodny z zapisami art. 9 Rozporządzenia 2021/1060, wymogami Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych (w szczególności art.19), w tym Komentarzami Ogólnymi 4 i 5 oraz uwagami końcowymi dla Polski Komitetu ONZ ds. Praw Osób Niepełnosprawnych, z należyтым poszanowaniem zasad równości, wolności wyboru, prawa do niezależnego życia, dostępności i zakazu wszelkich form segregacji. Inwestycje będą musiały wykazać zgodność działań odnośnie przestrzegania zobowiązań w zakresie praw człowieka, a mianowicie Kartą Praw Podstawowych (KPP), Europejskim Filarem Praw Socjalnych, Strategią na rzecz praw osób niepełnosprawnych 2021-2030 .
2. Projekt musi być zgodny z art. 9 rozporządzenia ogólnego, który nakłada obowiązek podjęcia działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Projekt musi być realizowany zgodnie ze Standardami dostępności oraz z uwzględnieniem przestrzegania procedur KPP i Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON). Zalecane jest stosowanie postanowień Europejskiego Aktu o Dostępności.
3. Projekt musi być zgodny z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 w tym realizacją

zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn.

4. Wszelkie działania finansowane z EFS+ mają służyć, czy umożliwić swobodne z nich korzystanie także osobom z niepełnosprawnościami. Jest to spowodowane szczególnie trudną sytuacją osób z niepełnosprawnościami w dostępie do produktów, usług i udziału w życiu społeczno-gospodarczym.
5. Zgodnie z ideą projektowania uniwersalnego, infrastruktura, produkty i usługi zaprojektowane i zrealizowane z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, mają służyć wszystkim użytkownikom i likwidować lub ograniczać różne bariery, również takie na które napotykają osoby bez niepełnosprawności (np. cudzoziemcy, osoby starsze, kobiety w ciąży itp.).

4.8 Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji

1. Zasada równości szans i niedyskryminacji zakłada umożliwienie wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w ramach projektu. Dbanie o równość szans to przede wszystkim aktywne działanie i znajdowanie rozwiązań przyczyniających się do zmniejszania barier, których doświadczają różne grupy społeczne w swobodnym dostępie do dóbr, usług, informacji, infrastruktury.
3. Wnioskodawca jest zobligowany do wpisania potrzeb osób z niepełnosprawnościami w logikę projektu i uwzględnienia potrzeb tych osób na każdym etapie realizacji projektu. Niezbędna jest analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami w obszarze realizacji projektu i tematyki projektu, zaplanowanie działań dostępnych dla wszystkich zainteresowanych (również działań horyzontalnych jak np. promocja projektu, zarządzanie projektem), zaprojektowanie produktów zgodnych z zasadą uniwersalnego projektowania względem dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Podczas analizy potrzeby realizacji projektu wnioskodawca powinien sprawdzić

sytuację osób z niepełnosprawnościami w kontekście obszaru realizacji projektu/tematyki projektu i zidentyfikować ich potrzeby, które ze względu na typ niepełnosprawności mogą być bardzo zróżnicowane.

5. Wnioskodawca powinien zidentyfikować, czy i jeśli tak to w jakim stopniu problem, który będzie złagodzony czy rozwiązany dzięki realizacji projektu, dotyczy osób z niepełnosprawnościami i zaplanować takie działania, które umożliwią dostęp do projektu i jego efektów wszystkim potencjalnym uczestnikom/użytkownikom.
6. Każdy projekt powinien być realizowany z poszanowaniem praw określonych w KPP:
 - a) poszanowanie godności osoby ludzkiej,
 - b) wolność,
 - c) demokracja,
 - d) równość,
 - e) państwo prawne,
 - f) poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości.

Z tych zasad wynika jednocześnie bezpośredni zakaz dyskryminacji, tj. nieuprawnionego wykluczania, różnicowania lub ograniczania w ramach podejmowanych działań projektowych jakichkolwiek osób ze względu na takie przesłanki jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, religia, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna.

7. Wnioskodawca musi zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W przypadku projektu (w tym jego produktów) nieobjętych standardem dostępności beneficjent powinien zapewnić realizację zasady dostępności w ramach innych działań projektowych, np. na poziomie zarządzania projektem lub działań informacyjno- promocyjnych (np. strona projektu zgodna z WCAG 2.1 – w tłumaczeniu na język polski: wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie).
8. Zasada może być realizowana poprzez zastosowanie uniwersalnego

projektowania oraz mechanizmu racjonalnych usprawnień. Są to narzędzia umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.

9. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności, które stanowią załącznik nr 2 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
10. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się odstępstwa od ww. wymogu, pod warunkiem rzeczowego uzasadnienia w treści wniosku o dofinansowanie, dlaczego projekt nie będzie spełniał wymogu dostępności poprzez koncepcje uniwersalnego projektowania. Zasadność takiego wyłączenia każdorazowo jest oceniona przez Instytucję Organizującą Nabór podczas weryfikacji wniosków o dofinansowanie. W przypadku każdej nowotworzonej inwestycji konieczna jest zatem ocena zgodności danego produktu z koncepcją uniwersalnego projektowania a mechanizm racjonalnych usprawnień (został poniżej opisany), powinien być stosowany jedynie po wcześniejszym stwierdzeniu braku możliwości zastosowania koncepcji uniwersalnego projektowania. Ewentualna neutralność projektu w stosunku do zasady dostępności, powinna być rozumiana w kategoriach wyjątku od reguły. W tych wyjątkowych przypadkach, gdy produkt projektu wprost nie realizują zasady dostępności dopuszczalne jest wykazanie neutralności produktów projektu. Należy jednocześnie podkreślić, iż przyjęcie do realizacji projektów, w przypadku których aspekt zapewnienia dostępności został w nieuzasadniony sposób pominięty, stanowi naruszenie przepisów Rozporządzenia ogólnego. Należy również zauważyć, iż jeśli przynajmniej jeden z elementów projektu realizuje zasadę dostępności, nie jest to projekt neutralny.

W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak beneficjenta ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

11. Produkty projektu muszą być dostępne, czyli zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania. Projektowanie produktów, środowiska pracy, programów i usług powinno następować w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Jednym z najważniejszych celów uniwersalnego projektowania jest promowanie równości i zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez usuwanie istniejących barier i zapobieganie powstawaniu nowych.
12. Przykłady dostępnych produktów projektu zgodnych z koncepcją uniwersalnego projektowania:
 - a) zasoby cyfrowe – strony internetowe, publikacje w wersji elektronicznej, szkolenia e-learningowe itp.: stosowanie wytycznych WCAG 2.1 oraz języka łatwego do czytania i zrozumienia,
 - b) multimedia – filmy, nagrania dźwiękowe, animacje, infografiki itp. – stosowanie transkrypcji tekstowej, audiodeskrypcji, języka łatwego do czytania i zrozumienia, tłumaczenia na język migowy,
 - c) materiały drukowane – publikacje, artykuły, plakaty, ulotki, dokumenty rekrutacyjne itp.: stosowanie języka łatwego do czytania i zrozumienia, używanie czytelnych, bezszeryfowych czcionek, stosowanie większej czcionki etc.,
 - d) remont budynku - zastosowanie automatycznie otwieranych drzwi wejściowych, zamontowanie podjazdu dla wózków, oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a.
13. Wnioskodawca w celu zapewnienia dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami, ma możliwość zastosowania w projekcie kosztów związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień wtedy, gdy nie przewidział uczestnictwa w projekcie osób ze szczególnym rodzajem niepełnosprawności.

Trzeba jednak pamiętać, że racjonalne usprawnienia powinny być mechanizmem wtórnym w zakresie zapewnienia dostępności, gdyż z zasady każde wsparcie, zarówno w projektach dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, jak i ogólnodostępnych, powinno być dostępne.

14. Mechanizm racjonalnych usprawnień, który oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub członkini/członkowi personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany, jako konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Zgodnie z zapisami Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie. Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje więc zastosowanie w przypadku, gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki. Mechanizm racjonalnych usprawnień jak wspomniano powyżej to mechanizm uruchamiany dopiero w trakcie realizacji projektu, gdy do udziału w projekcie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnością, których udziału nie przewidziano na etapie przygotowania projektu. Pozwala on na elastyczne reagowanie na potrzeby uczestników i zapewnia im optymalne (szyte na miarę) usprawnienia. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie.
15. W przypadku wystąpienia w projekcie potrzeby sfinansowania kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, beneficjent ma możliwość skorzystania z przesunięcia środków w budżecie projektu lub wykorzystania powstałych oszczędności. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z MRU z bieżącego budżetu projektu, ION umożliwia zwiększenie wartości projektu

o niezbędne koszty MRU – pod warunkiem dostępności środków.

16. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje ION, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie.
17. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.

Rozdział 5. Procedura oceny projektu

1. Oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP) składająca się z pracowników ION/ekspertów posiadających odpowiednie doświadczenie. Ocena odbywa się na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku, stanowiącej załącznik nr 6.
2. W przypadku braków lub błędów we wniosku o dofinansowanie, ION wzywa Wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez ION, chyba, że wprowadzone zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany, wówczas uprawniony podmiot wprowadza niezbędne zmiany we wniosku o dofinansowanie, informując o tym fakcie ION i uzasadniając konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian.
3. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku przekazywane jest wnioskodawcy w formie elektronicznej. Jednocześnie w SOWA EFS pojawi się informacja, że wniosek został skierowany do poprawy wraz z terminem na dokonanie tej poprawy. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa poprawę/uzupełnienie wyłącznie w SOWA EFS.
5. W przypadku negatywnej oceny projektu ION informuje Wnioskodawcę o zakończeniu oceny projektu wraz z informacją o niespełnieniu kryteriów wraz z uzasadnieniem negatywnej oceny.
6. Po zakończeniu oceny projektu, ION przekazuje Wnioskodawcy poprzez CST2021 informację o wybraniu projektu do realizacji.
7. ION upublicznia informację o wynikach postępowania dotyczącego wyboru projektu do dofinansowania w ciągu 7 dni od przyjęcia Listy projektów wybranych do realizacji w sposób niekonkurencyjny w ramach FEWL 21-27. Informację taką

ION zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl. Informacja zawiera co najmniej tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego Wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny.

W przypadku projektu wybranego do realizacji w informacji podaje się również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania.

8. Równoległe z publikacją powyższej informacji, ION publikuje na swojej stronie internetowej i portalu informację o składzie KOP.
9. Zakończenie naboru oraz opublikowanie informacji, o której mowa w pkt 7 lub poinformowanie Wnioskodawcy o negatywnej ocenie, oznacza zakończenie tego postępowania.

Rozdział 6 Czynności które powinny zostać dokonane przed zawarciem Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu

Przed wydaniem Decyzji, ION weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania i partner projektu nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się Wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podjęcia Decyzji z powodu wykluczenia podmiotu lub Partnera z możliwości otrzymania dofinansowania.

W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony lub gdy nie dotyczy Wnioskodawcy lub partnera, ION wystosowuje do Wnioskodawcy pismo z prośbą o przedstawienie załączników niezbędnych do przygotowania Decyzji.

Dodatkowo Wnioskodawca oraz partnerzy (jeżeli dotyczy) zobowiązani są przedłożyć:

- 1. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne.**
- 2. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa.**
- 3. Pełnomocnictwo osób reprezentujących strony (jeśli dotyczy).**

Rozdział 7 Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu

Przed podjęciem Decyzji, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie określonym przez ION (w piśmie z prośbą o załączniki do Decyzji) niezbędne załączniki stanowiące integralną część Decyzji, które określone zostaną we wzorze Decyzji.

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, który nie nakłada obowiązku dołączenia do Regulaminu wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny wzoru Decyzji, wzór dokumentu zostanie przygotowany w terminie umożliwiającym Beneficjentowi zapoznanie się z nim, przed jego podpisaniem.

Realizacja projektu następuje zgodnie z warunkami określonymi w Decyzji.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

Złożenie Wniosku o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu wyboru projektów oraz dokumentów do niego załączonych. Wnioskodawca składając wniosek wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie audytu i kontroli projektu.

Jednocześnie Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, iż zgodnie z RODO:

- a) administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze 65-057, ul. Podgórna 7, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego;
- b) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu;
- c) posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
- d) posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- e) posiada prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- f) posiada prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- g) posiada prawo do przeniesienia danych osobowych;
- h) podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu.

Wnioskodawca, przystępując do naboru, powinien w sposób kompleksowy zapoznać się z priorytetami programu i dokumentacją naboru. Powinien znać jego zasady wynikające z regulaminu, gdyż są one publikowane i dostępne dla wszystkich w jednakowy sposób. Każdy uczestnik naboru wyraża akceptację dla zasad naboru i w dalszych swych działaniach w tym postępowaniu, chcąc uzyskać dofinansowanie, musi się do tych zasad precyzyjnie stosować.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej. Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu) oraz załączników i innymi konsekwencjami skutkującymi uzyskaniem negatywnej oceny projektu lub jego nieprawidłową realizacją.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie.
2. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Kryteria dostępu dla naboru nr FELB.06.05-IZ.00-002/23.
4. Wskaźniki dla naboru nr FELB.06.05-IZ.00-002/23.
5. Oświadczenia wymagane do złożenia przy aplikowaniu o dofinansowanie.
6. Karta oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny.

**Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu:
Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

| Informacje o projekcie | | |
|--------------------------------------|--------|-------|
| Program | | |
| Priorytet | | |
| Działanie | | |
| Instytucja Organizująca Nabór | | |
| Numer naboru | | |
| Tytuł projektu | | |
| Opis projektu | | |
| Data rozpoczęcia realizacji projektu | | |
| Data zakończenia realizacji projektu | | |
| Grupy docelowe | | |
| Zakres interwencji | | |
| Obszar realizacji projektu | | |
| Województwo | Powiat | Gmina |
| | | |

Wnioskodawca i realizatorzy

Typ organizacji

NIP/PESEL

Nazwa

Typ wnioskodawcy

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Kraj

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr budynku

Nr lokalu

Adres email

Numer telefonu

Strona WWW

Możliwość odzyskania VAT

Osoba do kontaktu nr:

Imię

Nazwisko

Telefon

Adres email

Realizator nr:

Typ organizacji

NIP/PESEL

Nazwa

| |
|----------------------------------|
| Typ wnioskodawcy |
| Forma własności |
| Wielkość przedsiębiorstwa |
| Kraj |
| Miejscowość |
| Ulica |
| Kod pocztowy |
| Nr budynku |
| Nr lokalu |
| Adres email |
| Telefon |
| Strona WWW |
| Możliwość odzyskania VAT |

Wskaźniki projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźnik nr:

Wskaźnik realizacji projektu

Jednostka miary

Podział na płeć

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - mężczyźni

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika

Typ wskaźnika

Wskaźniki rezultatu

Wskaźnik nr:

Wskaźnik realizacji projektu

Jednostka miary

Podział na płeć

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - mężczyźni

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika

Typ wskaźnika

Inne wspólne wskaźniki produktu

Inne wspólne wskaźniki projektu

Wskaźnik nr:

Wskaźnik realizacji projektu

Sposób wyliczenia wskaźnika

| |
|-------------------------------------|
| Jednostka miary |
| Podział na płeć |
| Wartość docelowa - kobiety |
| Wartość docelowa - mężczyźni |
| Wartość docelowa - ogółem |
| Sposób pomiaru wskaźnika |
| Typ wskaźnika |

Zadania

Zadanie nr:

Nazwa zadania

Koszty pośrednie

Opis i uzasadnienie zadania

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Budżet projektu

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Nazwa zadania | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Nazwa kosztu | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Uproszczona metoda rozliczenia | Kategoria kosztu | |
| Wysokość stawki | Liczba stawek | |
| Wydatki ogółem | Dofinansowanie | |
| Limity | Realizator | |
| Wskaźnik kwoty ryczałtowej | | |
| Nazwa wskaźnika | Wartość wskaźnika | |

Podsumowanie budżetu

| Podsumowanie budżetu | | |
|-------------------------------|----------------|----------------|
| Nazwa kosztu | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Razem w projekcie | | |
| Razem rzeczywiście poniesione | | |
| Razem ryczałt | | |
| Koszty bezpośrednie - Razem | | |
| Koszty bezpośrednie - Udział | | |
| Koszty pośrednie - Razem | | |
| Koszty pośrednie - Udział | | |
| Kategorie kosztów | | |
| | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Razem | | |
| Udział | | |
| Limity | | |
| | Wydatki ogółem | Dofinansowanie |
| Razem | | |
| Udział | | |

Źródła finansowania

Dofinansowanie

Razem wkład własny

W tym budżet państwa

W tym budżet jednostek samorządu terytorialnego

W tym inne publiczne

W tym prywatne

Suma

Uzasadnienia wydatków

Obszar danych uzasadnienia

Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Obszar danych uzasadnienia

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie

Opis sposobu zarządzania projektem

Opis wkładu rzeczowego

Opis własnych środków finansowych

Potencjał kadrowy do realizacji projektu

Opis rekrutacji i uczestników projektu

Dodatkowe informacje

001. Typ projektu

Typ projektu

002. Trwałość projektu oraz trwałość rezultatów projektu

Trwałość projektu oraz trwałość rezultatów projektu

003. Typ obszaru realizacji

Typ obszaru realizacji

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

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

005. Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Uzasadnienie dla spełnienia zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

006. Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy wraz z podaniem funkcji

Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy wraz z podaniem funkcji

007. Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/partnerów wraz z podaniem funkcji

Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/partnerów wraz z podaniem funkcji

008. Uzasadnienie wyboru partnera/partnerów dla zadań realizowanych w projekcie (jeśli dotyczy)

Uzasadnienie wyboru partnera/partnerów dla zadań realizowanych w projekcie (jeśli dotyczy)

009. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem

Przewidywana liczba osób objętych wsparciem

010. Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem

Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem

011. Średni koszt przypadający na jednego uczestnika

Średni koszt przypadający na jednego uczestnika

012. Średni koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem

Średni koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem

013.Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu

Uzasadnienie dla zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu

014.Obowiązywanie uchwał o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST

Uzasadnienie dla spełnienia obowiązywania uchwał o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST

015.Spełnienie Standardu minimum zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+

Uzasadnienie dla spełnienia Standardu minimum zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+

016.Realizacja zasady zrównoważonego rozwoju

Uzasadnienie dla spełnienia Realizacji zasady zrównoważonego rozwoju

017.Produkty dostępne dla osób z niepełnosprawnościami wytworzone w ramach każdego zadania

Produkty dostępne dla osób z niepełnosprawnościami wytworzone w ramach każdego zadania

018.Działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników

Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników

019.Zakup mebli, sprzętu i pojazdów, kwalifikowalnych w ramach projektów EFS+ poza cross-financingiem

Uzasadnienie dla zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, kwalifikowalnych w ramach projektów EFS+ poza cross-financingiem

020.Potencjał techniczny do realizacji projektu, który wnioskodawca/realizator (partner) wniosą do realizacji projektu

Opis potencjału technicznego do realizacji projektu, który wnioskodawca/realizator (partner) wniosą do realizacji projektu

021. Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi.

Należy wskazać dokumenty potwierdzające realizację danego wskaźnika oraz sposób pomiaru wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi

022. Dodatkowy opis 1

Należy podać nazwę pola z podstawowej części wniosku, którego dotyczy dodatkowy opis np. „OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS” + treść dodatkowego opisu

023.Dodatkowy opis 2

Należy podać nazwę pola z podstawowej części wniosku, którego dotyczy dodatkowy opis np. „OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS” + treść dodatkowego opisu

024. Dodatkowy opis 3

Należy podać nazwę pola z podstawowej części wniosku, którego dotyczy dodatkowy opis np. „OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS” + treść dodatkowego opisu

KD01.Kryterium dostępu nr 1

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 1

Uzasadnienie:

KD02.Kryterium dostępu nr 2

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 2

Uzasadnienie:

KD03.Kryterium dostępu nr 3

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 3

Uzasadnienie:

KD04.Kryterium dostępu nr 4

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 4

Uzasadnienie:

KD05.Kryterium dostępu nr 5

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 5

Uzasadnienie:

KD06.Kryterium dostępu nr 6

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 6

Uzasadnienie:

KD07.Kryterium dostępu nr 7

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 7

Uzasadnienie:

KD08.Kryterium dostępu nr 8

Uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr 8

Uzasadnienie:

Harmonogram

| ROK | | | | |
|---------|---|----|-----|----|
| KWARTAŁ | I | II | III | IV |
| Zadanie | | | | |
| Etap | | | | |

Oświadczenia

Dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Tak

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.

Tak

Jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Tak

Instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, takich jak:

- a) ustawa o finansach publicznych;
- b) ustawa o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- d) Rozporządzenia (UE) dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia IZ FEWL o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

Tak

Projekt jest zgodny z właściwymi i aktualnymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Tak

Zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych źródeł publicznych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Tak

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 oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.

Tak \ Nie dotyczy

Przewidziane we wniosku operacje nie zostały fizycznie ukończone oraz w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Tak

Spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa określone w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 oraz w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 – jeśli dotyczy.

Tak \ Nie dotyczy

Na mocy prawodawstwa krajowego w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mam prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT. Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT – jeśli dotyczy.

Tak \ Nie dotyczy

W okresie realizacji projektu będę prowadził biuro projektu (lub posiadał siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu (nie będą uznawane za wystarczające wirtualne biura będące jedynie skrytkami pocztowymi, bez stałego adresu).

Tak

Projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 63 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.– jeśli dotyczy.

Tak \ Nie dotyczy

Realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – jeśli dotyczy.

Tak \ Nie dotyczy

W każdym przypadku zaistnienia sytuacji powodujących zmianę stanu faktycznego powyższych oświadczeń zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia ION.

Tak

Jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie formy komunikacji.

Tak

Na terenie JST, (która jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego – dotyczy JST.

Tak \ Nie dotyczy

Załączniki

Nazwa załącznika

Diagnoza zatwierdzona przez Zarząd
Województwa Lubuskiego.

Załącznik będzie wymagany we wniosku

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Data złożenia wniosku

Numer projektu

Status projektu

Status obiegu dokumentu

Numer wersji dokumentu

Status wersji dokumentu

Suma kontrolna wersji dokumentu



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach

Programu Regionalnego

Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

Nabory ogłaszane w sposób niekonkurencyjny
dla Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli

Wersja 2.

Zielona Góra, czerwiec 2023 r.

Spis treści

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Spis treści | 2 |
| 1. Wykaz pojęć i wykaz skrótów | 3 |
| 2. Wprowadzenie..... | 4 |
| 3. Tworzenie wniosku o dofinansowanie projektu..... | 7 |
| 4. Sekcja: Informacje o projekcie..... | 8 |
| 5. Sekcja: Wnioskodawca i Realizatorzy | 11 |
| 6. Sekcja: Wskaźniki projektu..... | 15 |
| 7. Sekcja: Zadanie | 18 |
| 8. Sekcja: Budżet projektu | 23 |
| 9. Sekcja: Podsumowanie budżetu | 34 |
| 10. Sekcja: Źródła finansowania | 34 |
| 11. Sekcja: Uzasadnienia wydatków | 36 |
| 12. Sekcja: Potencjał do realizacji projektu..... | 39 |
| 13. Sekcja: Dodatkowe informacje | 47 |
| 14. Sekcja: Harmonogram | 51 |
| 15. Sekcja: Oświadczenia | 51 |
| 16. Sekcja: Załączniki | 51 |
| 17. Sekcja: Informacje o wniosku o dofinansowanie | 51 |
| 18. Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w programach współfinansowanych z EFS+ | 52 |
| 19. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu do ION..... | 59 |

1. Wykaz pojęć i wykaz skrótów

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus.

FEWL 21-27 – Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

SOWA EFS – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Wytyczne kwalifikowalności – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

ION – Instytucja Organizująca Nabór.

Realizator – jako Realizatora projektu należy rozumieć Partnera projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji *Budżet projektu* Wnioskodawca również może być Realizatorem danego zadania ponosząc wydatki.

IZ – Instytucja Zarządzająca FEWL 21-27.

Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.

Partner – podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Wnioskodawcą/beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa.

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

JST – jednostka samorządu terytorialnego.

Wniosek – Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów.

Wytyczne dotyczące monitorowania – Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

2. Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (dalej FEWL 21-27).

Należy pamiętać, iż Instrukcja wypełniania wniosku jest dokumentem pomocniczym, uniwersalnym dla wszystkich Działań w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli FEWL 21-27.

Zakres wymaganych informacji we wniosku o dofinansowanie projektu, różni się w poszczególnych naborach, należy zatem zapoznać się z Regulaminem wyboru projektów obowiązującym dla naboru, który określa dodatkowe wymagania odnośnie składanych wniosków o dofinansowanie projektu w konkretnym naborze.

Wniosek o dofinansowanie projektu wypełniany jest w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej SOWA EFS). SOWA EFS jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w perspektywie finansowej 2021 – 2027.

Główne zadania realizowane przez SOWA EFS:

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji.
- Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami.
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów.
- Komunikacja i korespondencja.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Programu Regionalnego FEWL 21-27 są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu zawartego w SOWA EFS.

Poszczególne rozdziały niniejszej instrukcji odpowiadają kolejnym sekcjom formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS.

Pomoc w zakresie technicznego wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu można znaleźć w zakładce *Pomoc* lub *Pytania i odpowiedzi* w górnym menu systemu. Wskazówki techniczne dotyczące rozpoczęcia użytkowania a następnie poruszania się po aplikacji przedstawione zostały w *Instrukcji użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/ beneficjentów* umieszczonej w zakładce *Pomoc*.

W przypadku problemów technicznych zaleca się kontakt z działem wsparcia technicznego. Dane kontaktowe do działu wsparcia technicznego znajdują się w bocznym menu.

System jest przygotowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Ważna

Należy mieć na uwadze fakt, że niniejsza Instrukcja ma charakter pomocniczy, a szczegółowe wymagania, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w danym naborze, określa właściwy Regulamin wyboru projektów.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy uzupełnić zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie wyboru projektów, w szczególności w zakresie zapisów odnoszących się do SZOP oraz określonych w wytycznych, w tym w szczególności:

- 1) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 2) Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
- 3) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, z uwzględnieniem załącznika nr 1 Standard minimum oraz załącznika na 2 Standardy dostępności.

Najważniejsze uwarunkowania systemowe:

- poszczególne pola we wniosku o dofinansowanie projektu zawierają limity znaków, które są podawane pod nimi wraz z aktualnym ich wykorzystaniem,
- pola oznaczone gwiazdką są polami obowiązkowymi,
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu przycisku *Zapisz*, a przejście do kolejnej sekcji po kliknięciu przycisku *Zatwierdź i przejdź dalej*,
- uzupełniając wniosek o dofinansowanie projektu, należy pamiętać, że przejście do niektórych sekcji uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych,
- część pól jest nieedytowalna, system automatycznie wypełnia te pola na podstawie danych wcześniej już wprowadzonych,
- w polach przeznaczonych do wpisania kwoty lub wartości liczbowej nie należy wpisywać liter ani znaków specjalnych.

Ważne zalecenia w zakresie sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu:

- zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu powinny być jasne, konkretne i jednoznaczne,
- należy unikać ogólnikowych stwierdzeń, nic niewnoszących dodatkowych treści,
- nie należy powielać tych samych zapisów w różnych częściach wniosku o dofinansowanie projektu,
- informacje we wniosku o dofinansowanie projektu należy podawać w dedykowanych do tego celu polach,

- informacje we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być spójne (nie mogą być rozbieżne dane w różnych częściach wniosku o dofinansowanie projektu),
- pola opisowe we wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, należy ograniczyć do minimum liczbę skrótów,
- należy mieć na uwadze fakt, iż treść wniosku o dofinansowanie projektu dla oceniającego to jedyne źródło informacji o projekcie, dlatego należy go tak napisać, aby oceniający nie musiał się domyślać co Wnioskodawca planuje. Umożliwi to osobom dokonującym oceny właściwe zrozumienie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwia pozytywną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.

SOWA EFS jest udostępniona na stronie internetowej: <https://sowa2021.efs.gov.pl/>.

Aby rozpocząć tworzenie wniosku o dofinansowanie projektu, należy zarejestrować się (utworzyć konto użytkownika) w systemie. Założenie konta w systemie umożliwia prowadzenie korespondencji z ION. Wskazówki techniczne, które ułatwią rejestrację i poruszanie się w systemie, opisuje *Instrukcja Użytkowania SOWA EFS dla wnioskodawców/ beneficjentów* dostępna w zakładce Pomoc (<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>).

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu należy uzupełnić sekcję *Organizacja* w SOWA EFS.

Część pól we wniosku o dofinansowanie projektu uzupełniana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu SOWA EFS przez ION oraz Wnioskodawcę składającego wniosek (np. dane Organizacji).

Wszystkie pola we wniosku o dofinansowanie projektu powinny zostać wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać **Nie dotyczy**.

Każdą uzupełnioną sekcję wniosku o dofinansowanie projektu należy zapisać i zatwierdzić klikając odpowiednio przyciski *Zapisz*, a następnie *Zatwierdź*. Po zapisaniu danych można również kliknąć przycisk *Zatwierdź i przejdź dalej*, co spowoduje zatwierdzenie danej sekcji i wyświetlenie sekcji kolejnej.

Jeżeli zostanie zatwierdzona sekcja, a na późniejszym etapie uzupełniania wniosku o dofinansowanie projektu/poprawiania pojawi się konieczność naniesienia w niej zmian, należy kliknąć przycisk *Edytuj*.

Po zakończeniu wprowadzania danych do wniosku o dofinansowanie projektu w celu jego zwalidowania należy w prawym dolnym rogu kliknąć przycisk *Sprawdź wniosek*.

Funkcja *Sprawdź wniosek* nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem merytorycznym.

Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu poprzez funkcję *Sprawdź wniosek* zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie projektu w celu weryfikacji czy projekt spełnia wszystkie wymagane w danym naborze kryteria wyboru projektów.

Aby złożyć wniosek o dofinansowanie projektu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, zwalidować wniosek (funkcja *Sprawdź wniosek*) a następnie użyć przycisku *Prześlij do instytucji*.

3. Tworzenie wniosku o dofinansowanie projektu

Po zalogowaniu się do SOWA EFS, aby rozpocząć tworzenie nowego wniosku o dofinansowanie projektu, należy wybrać funkcję *Lista naborów*. Otworzy się ekran z listą naborów wniosków o dofinansowanie projektów oraz naborów fiszek projektów. Widoczne będą aktualnie ogłoszone nabory dla wszystkich programów operacyjnych realizowanych w ramach EFS. Na tej liście należy wyszukać właściwy nabór, w odpowiedzi na który składany będzie wniosek o dofinansowanie projektu.

Nabory na liście wyświetlane są w postaci kafli. Na kafli naboru znajdują się podstawowe informacje o naborze. W nagłówku kafli wyświetlany jest numer naboru oraz typ naboru (nabór wniosków lub nabór fiszek). W obszarze kafli zawarte są informacje o działaniu w programie operacyjnym, dla którego prowadzony jest nabór, nazwa Instytucji prowadzącej nabór (Instytucji Organizującej Nabór), całkowity budżet naboru, data rozpoczęcia i zakończenia naboru, opis naboru. Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na ekranie podglądu naboru, który otwiera się po skorzystaniu z funkcji *Pokaż szczegóły* dostępnej w menu naboru. W szczegółach jest *Adres stronny WWW*, gdzie dostępne są dodatkowe informacje o naborze oraz informacje o tym, dla kogo dedykowany jest nabór, czyli *Typ wnioskodawcy* oraz *Wielkość przedsiębiorstwa*. Dostępna jest funkcja *Zapisz kartę naboru do pliku PDF* umożliwiająca pobranie pliku PDF zawierającego szczegóły naboru.

Na ekranie podglądu naboru należy kliknąć przycisk *Utwórz wniosek*. Po tej akcji otworzy się okno, w którym należy podać *Tytuł projektu*, który będzie identyfikował projekt. Tytuł Projektu będzie można później zmienić edytując wniosek o dofinansowanie projektu. Następnie należy kliknąć przycisk *Utwórz*. Nowy projekt zostanie dodany do listy projektów organizacji. Użytkownik zostanie przekierowany na listę projektów, gdzie system wyświetli komunikat o utworzeniu projektu. Komunikat zawiera link *Przejdź do edycji* umożliwiający natychmiastowe rozpoczęcie edycji wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Sekcja: Informacje o projekcie

Sekcja *Informacje o projekcie* wniosku o dofinansowanie projektu zawiera podstawowe informacje o projekcie. Część pól w tej sekcji wypełniana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych o naborze przygotowywanych przez ION lub podczas tworzenia projektu.

W części *Nabór* znajdują się podstawowe informacje o naborze. Wszystkie pola tej sekcji tj. *Program, Priorytet, Działanie, Instytucja Organizująca Nabór, Numer naboru* są polami tylko do odczytu i nie jest możliwa ich edycja.

W części *Projekt* należy uzupełnić następujące pola:

Zakres interwencji (słownik) – należy wybrać z listy rozwijanej zakres, którego będzie dotyczył tworzony projekt. Lista zawiera nazwy rodzajów interwencji EFS+. Należy wskazać jedną wartość najbardziej adekwatną do zakresu danego projektu i jego grupy docelowej.

Data rozpoczęcia realizacji projektu – należy wskazać datę rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Jest to zarazem data wyznaczająca początek kwalifikowalności kosztów w projekcie.

Data zakończenia realizacji projektu – należy wskazać datę zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Jest to zarazem data wyznaczająca koniec kwalifikowalności kosztów w projekcie. Do tego dnia muszą być zrealizowane wszystkie działania merytoryczne w projekcie oraz powinny być dokonane wszystkie płatności.

Okres realizacji projektu jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności projektu i jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2021 roku a data jego zakończenia nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2029 roku, przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu o naborze lub Regulaminie wyboru projektów.

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku o dofinansowanie projektu – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu tworzone są w systemie ramy czasowe projektu. Na podstawie okresu realizacji system pozwala na dodanie zadań oraz określenie ich dat rozpoczęcia i zakończenia. Dodatkowo na podstawie okresu realizacji projektu w sekcji *Harmonogram* system tworzy tabelę uwzględniającą podział projektu na lata w ujęciu kwartalnym. W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku o dofinansowanie projektu, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w sekcji *Zadania* lub *Harmonogram* może zostać zmieniona lub utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

Tytuł projektu – pole jest automatycznie uzupełniane przez system danymi, które zostały wprowadzone podczas tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu. Istnieje możliwość zmiany lub korekty tytułu projektu. Formułując tytuł projektu, należy mieć na uwadze, aby tytuł: nawiązywał tematycznie do typu realizowanego projektu, planowanych zadań i grupy docelowej; był niezbyt długi (będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych, takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa); zaczynał się od litery albo cyfry arabskiej – nie należy stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp.,; trafnie oddawał sens przedsięwzięcia; był prosty, zrozumiały dla wszystkich; był napisany prostym, zwięzłym językiem – należy unikać skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu. **Należy pamiętać**, że tytuł projektu nie jest jego opisem (dla opisu projektu przewidziano odrębne pole do uzupełnienia) i nie może być taki sam, jak nazwa programu FEWL 21-27, Priorytetów czy Działań FEWL 21-27.

Opis projektu – w polu należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu na założonym obszarze jego realizacji, która wynika z przedstawionej analizy. Należy wskazać konkretny problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu. Opisując projekt należy wskazać jego cel, główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu, grupę docelową projektu oraz główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu. Opis projektu musi w trafny sposób wskazać przedmiot projektu i jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu, powinien zawierać krótką charakterystykę projektu z uwzględnieniem poszczególnych działań. Opis powinien uwzględniać najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz zaplanowane w projekcie działania informacyjno-promocyjne. W tym miejscu należy zdefiniować cel główny projektu i wskazać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego wskazanego w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027. Cel główny projektu powinien zatem: wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego problemu lub problemów grupy docelowej, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub zminimalizować poprzez realizację projektu; być spójny z właściwym celem szczegółowym programu; być określony w czasie; bezpośrednio przekładać się na zadania. W polu tym należy wykazać, że zaproponowany projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

Grupy docelowe – należy określić precyzyjnie grupy docelowe, do których są kierowane działania w projekcie, uwzględniając poniższe wymagania:

- opisać grupę docelową we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie wyboru projektów. Należy pamiętać, że zgodnie z definicją uczestnika projektu określoną w Wytocznych dotyczących monitorowania, opisuje się jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio,

- wskazać istotne cechy uczestników tj. np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność,
- opisać potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które mogą napotkać uczestnicy projektu oraz wskazać źródła tych informacji. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają np. kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie,
- w opisie uwzględnić zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Na podstawie opisu zawartego przez Wnioskodawcę w tym polu oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego typu projektu oraz jakość diagnozy specyfiki i sytuacji tej grupy. W tym polu Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w typie projektu, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel projektu określony w polu *Opis projektu*. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie wyboru projektów. Należy wskazać 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. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie. Opis powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w projekcie. Informacje w tym zakresie powinny przełożyć się i być ściśle powiązane z częścią wniosku dotyczącą opisu rekrutacji i uczestników projektu (sekcja *Potencjał do realizacji projektu*). Wnioskodawca powinien opisać również jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie projektu wymusza konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym lub społecznym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacyjnych. W sposób szczególny Wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ - Załącznik nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy

unijnych na lata 2021-2027). Przy opisie barier należy uwzględnić także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości na temat potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niedowidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe tj. e-learning, niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Obszar realizacji projektu – należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez wybranie z listy opcji *Cały kraj* lub *Region*. W przypadku wyboru opcji *Region*, pojawi się dodatkowy przycisk *Dodaj obszar*, który pozwoli na dodanie województwa, powiatu i gminy. Opcję *Dodaj obszar* można wybrać wielokrotnie. W sytuacji, gdy obszar realizacji projektu obejmuje obszar całego województwa albo całego powiatu, wskazywanie odpowiednio poszczególnych powiatów albo gmin składających się na obszar realizacji projektu nie jest wymagane.

5. Sekcja: Wnioskodawca i Realizatorzy

Ważne

Dane dotyczące głównego Wnioskodawcy należy uzupełnić w *Menu bocznym* w zakładce *Organizacja* w SOWA EFS. Dane z tej sekcji przenoszą się automatycznie do sekcji *Wnioskodawca i realizatorzy* każdego wniosku o dofinansowanie projektu opracowywanego przez danego Wnioskodawcę. Niezwykle ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez Instytucję kontaktu z Wnioskodawcą.

Poniżej znajduje się lista pól, które należy uzupełnić podczas **tworzenia sekcji Organizacja**:

Typ organizacji – wybrać z listy rozwijanej właściwą wartość (tj. podmiot krajowy, podmiot zagraniczny, osoba fizyczna).

Nazwa organizacji – wpisać pełną, oficjalną nazwę Wnioskodawcy.

Skrócona nazwa organizacji – wpisać skróconą nazwę Wnioskodawcy, która będzie wyświetlana w nazwach profili uprawnień użytkowników.

NIP – wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

Typ wnioskodawcy – wskazać z listy rozwijanej wartość właściwą dla Wnioskodawcy (m.in. uczelnie, fundacje, wspólnoty samorządowe).

Następnie są wprowadzane dane adresowe Wnioskodawcy w polach:

Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr budynku, Nr lokalu,

Forma własności – wskazać wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym Wnioskodawcy.

Wielkość przedsiębiorstwa – wskazać odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa Wnioskodawcy. Jeżeli podmiotem nie jest przedsiębiorstwo, należy wskazać wartość *Nie dotyczy*.

Następnie są wprowadzane dane kontaktowe Wnioskodawcy:

Adres e-mail – wskazać oficjalny adres poczty elektronicznej.

Adres strony www – wskazać adres strony internetowej Wnioskodawcy.

Telefon – podać numer telefonu Wnioskodawcy.

Sekcja **Wnioskodawca i realizatorzy** zawiera informacje o Wnioskodawcy, Realizatorach projektu (Partnerach) oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z Instytucją. Sekcja została podzielona na części. Do edycji sekcji służy przycisk *Edytuj sekcję*. Należy wprowadzić następujące dane:

Część Informacje o Wnioskodawcy:

Dane Wnioskodawcy to dane organizacji Wnioskodawcy lub jednego z oddziałów organizacji Wnioskodawcy:

Wnioskodawca – należy z listy rozwijanej wybrać nazwę Wnioskodawcy, która została dodana w module *Organizacja*.

Typ organizacji – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Identyfikator – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Nazwa – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Ważne

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) ale faktycznie realizujących projekt w polu *Nazwa organizacji* (w sekcji *Organizacja*) należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie *nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej*) odpowiadającej za faktyczną realizację projektu. Natomiast w pozostałych polach należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy

o dofinansowanie projektu na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie ta JST.

Jednocześnie właściwa Instytucja może w Regulaminie wyboru projektów określić inne niż wskazane powyżej zasady wypełniania właściwych pól przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, zgodnie z praktyką przyjętą w tej Instytucji w zakresie zawierania umów o dofinansowanie projektu.

Typ wnioskodawcy – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Forma własności – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Wielkość przedsiębiorstwa – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Część Adres wnioskodawcy:

Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr budynku, Nr lokalu – pola uzupełnią się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Część Dane kontaktowe:

Adres e-mail, Telefon, Strona www – pola uzupełnią się automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy określonych w module *Organizacja*.

Część Pozostałe:

Możliwość odzyskania VAT – należy z listy rozwijanej wybrać jedną z wartości: *Tak, Nie, Częściowo, Nie dotyczy*.

W przypadku projektu, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) wskazuje się wartość *Nie dotyczy*.

Ważne

Zasady kwalifikowania podatku od towarów i usług (VAT) szczegółowo zostały przedstawione w *Podrozdziale 3.5. Podatek od towarów i usług (VAT) Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

Informacje o realizatorach (partnerach):

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?

Jeżeli w projekcie przewidziany jest udział Realizatorów (Partnerów), należy zaznaczyć opcję *TAK*. W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć opcję *NIE*.

Realizatorzy:

W przypadku gdy w realizację projektu będzie zaangażowany Realizator (gdy projekt będzie realizowany w partnerstwie) należy zdefiniować listę realizatorów (partnerów) występujących w projekcie. Realizatorzy dodani w tej części będą mogli następnie być przypisywani do poszczególnych kosztów (wydatków) w sekcji *Budżet projektu*.

Typ organizacji – w polu należy wybrać z listy jedną z wartości: *Podmiot krajowy, Podmiot zagraniczny, Osoba fizyczna*.

Nazwa – należy wpisać pełną nazwę Realizatora (Partnera).

NIP – w przypadku wyboru w polu *Typ organizacji* wartości *Podmiot krajowy*, należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Partnera 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.

Ważne

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola. Numer NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

Numer zagraniczny – w przypadku wyboru w polu *Typ organizacji* wartości *Podmiot zagraniczny*, należy w polu wpisać numer zagranicznego podmiotu.

PESEL/NIP – w przypadku wyboru w polu *Typ organizacji* wartości *Osoba fizyczna* należy wybrać z pośród dwóch opcji PESEL lub NIP osoby fizycznej. Należy podać prawidłowy numer PESEL lub NIP.

Typ realizatora – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Realizatora.

Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Realizatora.

Wielkość przedsiębiorstwa – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa Realizatora.

Adres realizatora:

Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr budynku, Nr lokalu – należy wpisać właściwe dane dla siedziby Realizatora.

Dane kontaktowe realizatora:

adres e-mail, Telefon, Strona www – należy wpisać właściwe dane dla Realizatora.

Część Pozostałe:

Możliwość odzyskania VAT – należy z listy rozwijanej wybrać jedną z wartości: *Tak, Nie, Częściowo, Nie dotyczy*.

Część Osoby do kontaktu:

W tej części należy wskazać przynajmniej jedną osobę w Organizacji upoważnioną do kontaktów z ION w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu. Powinna to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie projektu po stronie Wnioskodawcy (Organizacji). Aby to wykonać należy kliknąć przycisk *Dodaj kontakt*. Następnie uzupełnić wszystkie dane kontaktowe: Imię, Nazwisko, E-mail, Numer telefonu.

Ważne

Dane podane w sekcji *Wnioskodawca i realizatorzy* dotyczące Wnioskodawcy i Realizatorów powinny być tożsame z wpisem do właściwych rejestrów.

6. Sekcja: Wskaźniki projektu

Sekcja **Wskaźniki projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę wskaźników definiujących cele projektu. Każdy ze wskaźników ma określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji projektu. Określona jest także metoda pomiaru wartości.

Sekcja **Wskaźniki projektu** składa się z trzech części.

Pierwsza z nich dotyczy wskaźników **produktu**, druga – wskaźników **rezultatu**, trzecia – **innych wspólnych wskaźników produktu** (sekcja trzecia dotyczy tylko projektów obejmujących wsparciem osoby).

Wskaźniki produktu – mierzą wielkość i pokazują charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w programie lub projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się, co do zasady, do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych ze środków EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do poprawy statusu uczestnika na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w projekcie. 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:

- a) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – do 4 tygodni

od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie, o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu,

- b) wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym niż 4 tygodnie okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). 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), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

Inne wspólne wskaźniki produktu – w przypadku zadeklarowania przez Wnioskodawcę, że w projekcie będą objęci wsparciem uczestnicy (Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy? TAK/NIE), konieczne jest wybranie wszystkich wskaźników znajdujących się na liście tzw. *Innych wspólnych wskaźników produktu*.

Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia). Wnioskodawca obligatoryjnie wybiera **wszystkie wskaźniki** z poniższej listy (każdy wskaźnik musi zostać wybrany):

- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby).
- Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie (osoby).
- Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie (osoby).
- Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie (osoby).
- Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby).

Dla wskaźników z tej grupy, w obszarze danych przeznaczonym do ich definiowania dla projektu, znajduje się pole *Sposób wyliczenia wskaźnika*, w którym na liście

rozwijanej będzie do wyboru *Osobowy* lub *Szacowany*. Należy wybrać *Osobowy*, a następnie wskazać wartości docelowe oraz określić sposób pomiaru – zakres informacji dla sposobu pomiaru podano poniżej w polu **Sposób pomiaru wskaźnika**. Jeśli dany wskaźnik nie jest realizowany w ramach projektu wówczas należy wprowadzić wartość docelową „0”.

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym do monitorowania postępu realizacji założonych działań i celów projektu, jak i programu. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów, jak i rezultatów.

Ważne

W Regulaminie wyboru projektów są wskazane wszystkie wskaźniki obowiązkowe, które powinien wskazać Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu.

Pierwszym krokiem w sekcji *Wskaźniki projektu*, jest konieczność zaznaczenia odpowiedzi Tak lub Nie na pytanie **Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?**

Następnie w części dot. **Wskaźników produktu** należy kliknąć **Dodaj wskaźnik** i wybrać z listy rozwijanej **Typ wskaźnika** Obowiązkowy. Po wywołaniu ww. funkcji system umożliwi wprowadzanie danych w części **Obszar danych**. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w Regulaminie wyboru projektów.

Ważna

Jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum równości kobiet i mężczyzn jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

W polu **Wskaźnik realizacji projektu**, z listy rozwijanej należy wybrać właściwy wskaźnik. System automatycznie wczyta jednostkę miary. Jeżeli jednostką miary są osoby, w polu **Podział na płeć** należy zaznaczyć Tak lub Nie, a następnie wpisać wartości docelowe.

Wartość docelowa to stan końcowy po realizacji projektu, którego osiągnięcie pozwoli uznać za zrealizowanie wskaźnika. Wartość docelowa wskaźnika odnosi się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie projektu i częściowo kwantyfikuje cel, jaki planuje się osiągnąć dzięki realizacji projektu.

W polu **Sposób pomiaru wskaźnika** należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie będzie mierzone osiągnięcie wskaźników projektu. W polu należy wskazać źródła danych, moment i częstotliwość pomiaru wskaźnika. Przy ustalaniu źródła danych do pomiaru wskaźnika, należy mieć na uwadze dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru poszczególnych wskaźników.

Po zapisaniu *Obszaru danych* dla danego wskaźnika, można kontynuować dodawanie wskaźników produktu do momentu wybrania wszystkich adekwatnych dla projektu wskaźników dostępnych na liście rozwijanej.

Analogicznie postępuje się przy dodawaniu **Wskaźników rezultatu**. Sposób postępowania przy dodawaniu **Innych wspólnych wskaźników produktu** został przedstawiony powyżej.

7. Sekcja: Zadanie

Sekcja **Zadania** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę zadań określonych dla projektu. Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celów projektu, w związku, z którymi będą ponoszone koszty. Struktura budżetu projektu zostanie zdefiniowana w podziale na zadania określone w tej sekcji. W przypadku projektów partnerskich, ION zaleca by dane zadanie było realizowane wyłącznie przez jeden podmiot (Wnioskodawcę lub jednego z Partnerów (Realizatorów)).

Każde z zadań jest ograniczone ramami czasowymi projektu. Należy określić przynajmniej jedno zadanie w projekcie, ale można określić ich wiele – nie więcej jednak niż 200. Definiując listę zadań należy pamiętać, że na etapie tworzenia harmonogramu projektu każde z zadań będzie można podzielić na etapy.

Istnieją dwa rodzaje zadań: zadania zwykłe i zadanie o nazwie Koszty pośrednie.

Rodzaj zadania decyduje o tym, jakie wydatki będą realizowane w ramach zadania. Do listy zadań w projekcie można dodać tylko jedno zadanie *Koszty pośrednie*. Zadanie to znajduje się zawsze na końcu listy zadań. Nazywa się *Koszty pośrednie* i nie można zmienić tej nazwy.

Dla każdego zadania w polu *Opis i uzasadnienie zadania* należy zamieścić informacje, które wskażą: czy zadanie będzie wykonane przez Wnioskodawcę/Partnera (Realizatora), czy zadanie będzie w całości rozliczane kwotą ryczałtową – faktyczne potwierdzenie tych informacji zostanie zawarte w sekcji: *Budżet projektu* (sposób postępowania zostanie opisany w sekcji: *Budżet projektu*).

Aby dodać zadania, należy kliknąć przycisk *Dodaj zadanie*, a następnie uzupełnić pola:

Nazwa zadania – należy wpisać nazwę realizowanego zadania, przy czym należy pamiętać, że w projektach nie ma wyodrębnionego zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie w projekcie.

Data rozpoczęcia i data zakończenia zadania – należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia danego zadania. Data realizacji zadania musi mieścić się w ramach czasowych okresu realizacji całego projektu wskazanego w sekcji *Informacje o projekcie*.

Opis i uzasadnienie zadania – Wnioskodawca przedstawia szczegółowy opis zadania, w tym planowany sposób i uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz

uzasadnienie jego istotności z punktu widzenia potrzeb grupy docelowej w kontekście przedstawionej diagnozy. Wnioskodawca wskazuje zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz równości kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) oraz działania na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W zadaniach tych powinien być również umieszczony opis rekrutacji pod kątem przestrzegania tych dwóch ww. zasad równościowych. W przypadku gdy projekt kierowany jest do osób, a w projekcie przewidziana jest aktywna rekrutacja, w ramach której przewidziano również weryfikację merytorycznych kryteriów kwalifikacji do projektu niezbędne jest opisanie w tym punkcie we wniosku o dofinansowanie projektu sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Informacje te powinny być ściśle powiązane z częścią wniosku dotyczącą opisu rekrutacji i uczestników projektu (sekcja *Potencjał do realizacji projektu* pole *Opis rekrutacji i uczestników projektu*).

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Zgodność kolejności zadań wskazanych w sekcji *Zadania* z kolejnością zadań znajdujących się w *Budżecie projektu* i *Harmonogramie* realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w niniejszej części wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Budżetu projektu* i *Harmonogramu* realizacji projektu. Wpisana przez Wnioskodawcę nazwa zadania, przenoszona jest automatycznie do budżetu projektu i harmonogramu.

Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Wnioskodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu określonego celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru zadań.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za ich realizację i takich kwestii jak:

- rodzaj, formę, charakter/sposób udzielonego wsparcia w ramach danego zadania,
- wskazanie podmiotu realizującego dane zadanie lub jego część,
- miejsce i termin realizacji działania w ramach zadania,
- liczba osób objętych wsparciem w każdym z zadań,
- wielkość grup,
- częstotliwość i długość form wsparcia,

- opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanych działań w ramach zadania (np. liczbę godzin wsparcia, częstotliwość, wielkość grup, miejsce udzielenia wsparcia),
- materiały i świadczenia, jakie będą otrzymywać uczestnicy w ramach zaplanowanych działań w zadaniu,
- kadre merytoryczną zaangażowaną w realizację poszczególnych działań w ramach zadań, wskazując formę zaangażowania personelu merytorycznego, szacunkowy wymiar czasu pracy niezbędnego do realizacji zadań (etat/liczba godzin). Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje/doświadczenie/wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia,
- informacje o spełnieniu wymogów prawodawstwa krajowego w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt oraz w zakresie warunków wsparcia określonych w Regulaminie wyboru projektów (np. zgodności z określonymi standardami),
- opis wsparcia prowadzącego do nabycia kompetencji lub kwalifikacji w projekcie (jeśli kryteria zobowiązują do stosowania załącznika nr 2 do Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027),
- określenie, który typ/typy projektów wskazane w Regulaminie wyboru projektu Wnioskodawca planuje realizować w projekcie, poprzez przypisanie im zaplanowanych w ramach zadań działań możliwych do realizacji w danym postępowaniu i przypisanie wskaźników.

Przykładowo, w przypadku organizacji szkoleń konieczne jest wskazanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji tj. miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, liczba grup, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom, warunki ukończenia szkolenia, certyfikaty, oraz z odpowiednim uwzględnieniem ich w harmonogramie realizacji projektu.

Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska.

Opisanie kadry zaangażowanej w realizację zadań np. w organizację szkoleń możliwe jest w sekcji *Potencjał do realizacji projektu*, w polu *Potencjał kadrowy do realizacji projektu*, a liczba edycji kursu, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych mogą wynikać z harmonogramu realizacji projektu. Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwo) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu 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. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje/doświadczenie/wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia.

W polu *Opis i uzasadnienie zadania* zawarte zapisy powinny uwzględniać także opis działań prowadzonych w celu zapewnienia równości kobiet i mężczyzn oraz opis, w jaki sposób projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Wnioskodawca w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi możliwości skorzystania z udziału w projekcie, jak i efektów jego realizacji, zobowiązany jest do stosowania **Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027**, które stanowią załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Standardy są obligatoryjne. Opracowane standardy (szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, transportowy, cyfrowy, architektoniczny) ustanawiają minimalne wymogi wsparcia.

Ważne

Kwestie dotyczące równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami będą brane pod uwagę przy ocenie kryteriów horyzontalnych.

Opis powinien również zawierać informacje dotyczące tego, w jaki sposób zostanie zachowana **trwałość rezultatów projektu** (np. utrzymanie ze środków własnych po zakończeniu okresu realizacji projektu utworzonych miejsc wychowania przedszkolnego). Należy przy tym wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu, który może wynikać np. ze szczegółowych kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach procedury wyboru danego projektu do dofinansowania określonych w Regulaminie wyboru projektów oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwałe zakupione w ramach projektu oraz jak zostanie zapewnione finansowanie trwałości.

Przypisanie partnerów do kosztów, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz **uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań** (o ile dotyczy).

W przypadku projektów partnerskich należy wskazać, opisać i uzasadnić **zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy**, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych do realizacji zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. W polu *Opis i uzasadnienie zadania* należy w sposób przejrzysty opisać role Partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wnioskodawcy i Partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w sekcji Zadania, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz postanowieniami porozumienia

albo umowy o partnerstwie, która/e dostarczana/e jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. **Opis ten powinien być również podstawą do dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie kosztów do poszczególnych realizatorów: Partnerów i Wnioskodawcy).**

Uzupełnienie opisu zadań we wniosku stanowi *Harmonogram* realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

W przypadku projektów **rozliczanych kwotami ryczałtowymi** jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. W projekcie nie może być więcej kwot ryczałtowych niż zadań. W ramach zadania, podobnie jak w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o rzeczywiście ponoszone wydatki należy podać wszystkie niezbędne informacje wskazujące na rodzaj działań podejmowanych w ramach tego zadania. Wskazuje się w opisie zadania, które zadanie/zadania w ramach projektu zostanie/zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi, przy czym **w przypadku projektów rozliczanych w całości kwotami ryczałtowymi, dotyczy to wszystkich zadań.** Należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zamierza udokumentować/potwierdzić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań/wykonanie wskaźników przypisanych do danych kwot ryczałtowych. Wymienione w tej części wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtovej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

ION w Regulaminie wyboru projektów może wskazać konkretne, wymagane dokumenty dla potwierdzenia wykonania wskaźników.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- lista obecności uczestników/uczestniczek projektu na szkoleniu/spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu,
- certyfikat ze szkolenia,
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie,
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Zadanie **Koszty pośrednie.**

Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie projektu może być zaznaczone jako **koszty pośrednie**. Zadanie o nazwie *Koszty pośrednie* jest zawsze umieszczone na końcu tabeli i otrzymuje ostatni numer. Jest to zadanie o charakterze technicznym i służy ujęciu w ramach jednego zadania wszystkich wydatków/kosztów rozliczanych poprzez stawkę ryczałtową. Szczegółowy katalog kosztów pośrednich został zdefiniowany w Regulaminie wyboru projektów oraz w podrozdziale 3.12 Wytycznych kwalifikowalności.

Koszty pośrednie nie mogą być uwzględniane w budżetach pozostałych zadań – do ich uwzględnienia we wniosku o dofinansowanie projektu, a później rozliczenia w projekcie służy wyłącznie zadanie *Koszty pośrednie*.

W systemie SOWA EFS koszty pośrednie wykazuje się w ramach odrębnego zadania. W pierwszym kroku w sekcji *Zadania* należy dodać zadanie o nazwie *Koszty pośrednie*. Należy określić datę rozpoczęcia i datę zakończenia zadania poprzez wybranie z kalendarza odpowiednich dat. Data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej w sekcji *Informacje o Projekcie*. Data zakończenia zadania nie może być późniejsza od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w sekcji *Informacje o Projekcie*. Następnie należy uzupełnić pole: *Opis i Uzasadnienie zadania*, podobnie jak w przypadku zadań zwykłych. Należy pamiętać, że katalog kosztów pośrednich, a tym samym zakres tego zadania, jest określony w Wytocznych kwalifikowalności. W następnym kroku w sekcji *Budżet projektu* należy w zadaniu koszty pośrednie wybrać *Dodaj koszt*, następnie *Koszt rozliczany stawkami ryczałtowymi*, i wybrać właściwą stawkę kosztów pośrednich w polu *Nazwa kosztu*. Ze względu na sposób wyliczenia kosztów pośrednich, zaleca się uzupełnienie tego zadania na końcu po dodaniu pozostałych elementów budżetu.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Oznacza to, że Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

Ważne

Zadania określone we wniosku o dofinansowanie projektu powinny być spójne i logicznie powiązane między sobą oraz z innymi elementami wniosku, w tym z budżetem projektu i wskaźnikami oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, które będą dostępne w trakcie realizacji projektu.

Opis każdego zadania i działania musi być jasny, czytelny i jednoznaczny oraz przygotowany w taki sposób, aby osoba oceniająca mogła na jego podstawie ocenić zasadność realizacji zadań i działań oraz trafność ich doboru oraz możliwość ich wykonania w ramach projektu.

8. Sekcja: Budżet projektu

Sekcja *Budżet projektu* wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę pozycji budżetowych wykazanych w podziale na zadania. Każda pozycja budżetowa jest wydatkiem związanym z zadaniem. Koszt realizacji zadania może obejmować jedną lub wiele pozycji budżetowych. Pozycja budżetowa w zadaniu zwykłym może być kosztem rzeczywiście poniesionym lub może być rozliczana metodą uproszczoną za pomocą stawek jednostkowych, stawek ryczałtowych lub kwot ryczałtowych.

Pozycja budżetowa w zadaniu **Koszty pośrednie** może być rozliczana jedynie metodą uproszczoną za pomocą stawek ryczałtowych wskazanych w Regulaminie wyboru projektów/Wytucznych kwalifikowalności. Należy wybrać odpowiednią wysokość stawki ryczałtowej w zależności od wysokości kosztów bezpośrednich w projekcie.

Dane w sekcji *Budżet projektu* uzależnione są od danych zawartych w sekcji *Informacja o projekcie, Wnioskodawca i realizatorzy* oraz *Zadania*. Tym samym, aby uzupełnić dane dotyczące zaplanowanego budżetu należy zatwierdzić ww. sekcje.

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności, efektywności kosztów i oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych oraz być adekwatny do założeń projektu i Regulaminu wyboru projektów. 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 budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu. ION w Regulaminie wyboru projektów określa standard i ceny rynkowe dla najczęściej finansowanych wydatków w ramach danego naboru, dlatego też istotnym jest przy tworzeniu budżetu projektu przeanalizowanie przez Wnioskodawcę, czy w ramach projektu planuje finansować wydatki, których standard i maksymalne ceny zostały określone przez ION. Należy zaznaczyć, że Wnioskodawca nie może wykazać wyższych cen jednostkowych, ani niższego standardu dla wydatków już określonych przez ION. Wszystkie kwoty w budżecie projektu wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku). Jeżeli wartość projektu nie przekracza równowartości 5 mln euro przeliczonej wg kursu wskazanego w Regulaminie wyboru projektów – kwalifikowalność podatku VAT nie jest badana a sam podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. W projektach, których wartość przekracza równowartość 5 mln euro przeliczoną wg kursu wskazanego w Regulaminie wyboru projektów badana jest kwalifikowalność podatku VAT. Jeżeli Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mają prawnej możliwości odzyskania podatku VAT - podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym i kwoty podawane są z podatkiem VAT, jeżeli natomiast mają oni prawną możliwość odzyskania tego podatku to nie może być on finansowany w ramach projektu i kwoty w budżecie podawane są bez podatku VAT. W przypadku projektów, których wartość przekracza 5 mln euro niezbędne jest złożenie przez Wnioskodawcę oraz Partnerów stosownego oświadczenia, w oparciu, o które badana jest kwalifikowalność podatku VAT – sekcja *Wnioskodawca i realizatorzy, pole* *Możliwość odzyskania VAT*.

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 Wytucznych kwalifikowalności). Jednocześnie, Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Wprowadzanie poszczególnych kosztów odbywa się w sekcji *Budżet projektu*. Nazwa zadania przenosi się automatycznie z sekcji *Zadania*. W celu dodania kosztu w danym zadaniu należy użyć przycisku *+Dodaj koszt*. W zależności od rodzaju projektu należy wybrać jeden z rodzajów kosztów:

- Koszt rzeczywiście poniesiony.
- Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi.
- Koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi.

Lista pól wymaganych do wypełnienia zależy od rodzaju kosztu, czy będzie to koszt rzeczywiście poniesiony, czy koszt rozliczany metodą uproszczoną, tj.: stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa.

To, czy koszty zadań zwykłych mogą być rozliczane za pomocą metod uproszczonych zależy od tego, czy dana metoda została dopuszczona w danym naborze i zostanie określone w Regulaminie wyboru projektów.

W każdym przypadku definiowania kosztu, w polu **Realizator** należy wskazać podmiot (z listy słownikowej), który ponosi wydatek (koszt). Podmiotem może być Wnioskodawca lub jeden z Realizatorów (Partnerów) wskazanych w sekcji *Wnioskodawca i realizatorzy*. Jeżeli Wnioskodawca nie przewiduje udziału innych podmiotów w realizacji projektu system automatycznie przypisze każdą pozycję budżetową do Wnioskodawcy.

Koszt rzeczywiście poniesiony.

Na jedną kosztową pozycję budżetową składają się następujące informacje:

- **Uproszczona metoda rozliczenia** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.
- **Kategoria kosztu** – należy dokonać właściwego wyboru z listy rozwijanej. Szczegółowe informacje nt. możliwych do wyboru kategorii kosztu zostały wskazane w dalszej części niniejszej Instrukcji.
- **Nazwa kosztu** – należy wypełnić pole tekstowe wskazując nazwę kosztu, która powinna być precyzyjne, tak aby łatwo można było ją powiązać z konkretnymi działaniami realizowanymi w danym zadaniu oraz ocenić racjonalność kosztu. W przypadku wskazania w budżecie projektu wydatku dot. zatrudnienia np. nauczyciela/specjalisty/trenera w nazwie kosztu zawrzeć /uwzględnić jego rolę w projekcie, formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy – np. Wynagrodzenie psychologa Karta Nauczyciela/0,25 etatu 1250,00 zł brutto brutto. Poszczególne pozycje muszą być unikalne tzn. ich nazwy nie mogą się powtarzać w obrębie jednego zadania i Realizatora.
- **Wartość ogółem** – należy wpisać całkowitą wartość pozycji budżetowej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- **Dofinansowanie** – należy wpisać kwotę (wartość ogółem danego kosztu pomniejszona o wartość wkładu własnego wnoszonego w ramach tego wydatku).
- **Limity** – należy pole uzupełnić wartością z listy rozwijanej dla danego wydatku. Wydatek można przypisać do jednego lub kilku limitów. Możliwe limity są opisane w dalszej części niniejszej Instrukcji.
- **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane Wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich należy przypisać wydatek do danego Realizatora (Wnioskodawcy lub Partnera) wybierając go z listy rozwijanej.

Poszczególne wydatki wskazane dla zadania należy następnie uzasadnić w sekcji *Uzasadnienie wydatków*.

Kategoria kosztu, do którego można przypisać wydatek w budżecie projektu.

Na liście rozwijanej dotyczącej Kategorii kosztu dostępne są następujące opcje:

- **amortyzacja** – w ramach budżetu projektu część wykazywanych wydatków będzie związana z amortyzacją środków trwałych, nieruchomości czy wartości niematerialnych i prawnych. W tej sytuacji w budżecie wniosku należy wydatki te przypisać do kategorii amortyzacja,
- **dostawy (inne niż środki trwałe)** – do tej kategorii zalicza się wydatki związane z nabywaniem produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- **koszty wsparcia uczestników projektu** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane ze wsparciem uczestników takie jak: doradztwo dla uczestników, staże, praktyki, kursy, szkolenia, warsztaty, koszty podróży i zakwaterowania,
- **nadzór/zarządzanie inwestycją** – do tej kategorii zalicza się wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie tj. nadzór inwestorski,
- **nieruchomości** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z dysponowaniem nieruchomością. Będą to więc zarówno wydatki dotyczące zakupu nieruchomości, nabycie praw do nieruchomości oraz koszty związane z władaniem nieruchomością na innej podstawie niż własność (dzierżawa lub najem),
- **personel projektu** – do kategorii tej zalicza się koszty zaangażowania osób do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariuszy/ek wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. We wniosku o dofinansowanie projektu należy w ramach nazwy kosztu wskazać formę zaangażowania (stosunek pracy, samozatrudnienie, osoby współpracujące, wolontariat) i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (wymiar etatu/liczba godzin), co wraz z uzasadnieniem proponowanej wysokości kosztu wynagrodzenia przedstawionym w sekcji *Uzasadnienia wydatków* będzie stanowić podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu, że Wnioskodawca planuje rozliczać w projekcie koszty osoby samozatrudnionej/współpracującej. W przeciwnym wypadku wydatki te nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne. Należy też wskazać wysokość wynagrodzenia, która będzie rozliczana w projekcie na etapie jego realizacji. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jednocześnie, w odniesieniu do wynagrodzenia każdej pojedynczej osoby należy wskazać uzasadnienie (sekcja *Uzasadnienia wydatków*), które wskazywałoby na zasadność zaproponowanej wysokości wynagrodzenia. W szczególności w uzasadnieniu należy odnieść się do zwyczajowej praktyki Wnioskodawcy, przepisów prawa pracy lub danych ze statystyki publicznej. Szczegółowe zasady dotyczące form zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania personelu projektu oraz wymiaru jego czasu pracy zostały określone w Podrozdziale 3.8 Personel projektu Wytucznych kwalifikowalności,

- **podatki i opłaty** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z kosztami bezpośrednio związanymi z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu,
- **roboty budowlane** – co do zasady w ramach EFS+ nie są finansowane roboty budowlane. Istnieje natomiast możliwość sfinansowania w ramach cross-financingu wydatków związanych z remontem, modernizacją i adaptacją pomieszczeń, dostosowaniem budynków i wykonaniem robót montażowych,
- **środki trwałe/dostawy** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z pozyskaniem środków trwałych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- **usługi zewnętrzne** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz

beneficjenta, w tym również dostarczenie zamówionych w ramach danego zlecenia produktów jak np. raport. Do tej kategorii wydatków należy przypisać również takie wydatki jak koszty doradztwa i równorzędnych usług, koszty ekspertyz zewnętrznych, koszty zleconych badań, merytoryczne usługi specjalistyczne, catering i usługa hotelarska itp.,

- **wartości niematerialne i prawne** – do kategorii tej zalicza się koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup, leasing lub dzierżawa oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii środki trwałe/dostawy),
- **wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu** – jeżeli projekt jest projektem grantowym to uwzględniając w budżecie projektu wydatek w postaci grantu należy przypisać go do tej kategorii wydatków. Do tej samej kategorii należy przyporządkować każdy wydatek, który jest związany z udzieleniem wsparcia finansowego uczestnikom projektu, np. stypendium.

Limity w Budżecie projektu.

Wskazując poszczególne koszty w budżecie, należy zaznaczyć, czy dany wydatek wpisuje się w jeden lub kilka limitów monitorowanych w ramach FEWL 21-27, tj.: wydatki poniesione na zakup nieruchomości, pomoc publiczna, pomoc de minimis, cross-financing, wkład niepieniężny, wydatki ponoszone poza terenem UE, wydatki na dostępność czy podwykonawstwo. Limity w danym naborze mogą być określone w Regulaminie wyboru projektów. Dany koszt może być jednocześnie objęty kilkoma limitami, tzn. może np. stanowić wkład niepieniężny w projekcie oraz zaliczać się do cross-financingu. Zaznaczając dany limit, cała wartość kosztu będzie wliczona do tego limitu.

- **Podwykonawstwo** – gdy dany wydatek dotyczy usługi/dostawy lub towaru, który będzie dostarczony przez wykonawcę zewnętrznego należy odznaczyć go jako wydatek zliczany w ramach limitu podwykonawstwo. Do limitu należy wliczyć nie tylko zlecenia w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, czy w oparciu o zasadę konkurencyjności, ale również wszystkie inne zlecenia w tym zlecenie w drodze umowy o dzieło. Do tego limitu będą wliczane m.in. wszystkie wydatki przyporządkowane do kategorii wydatków usługi zewnętrzne.
- **Cross-financing** – kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 2.4 Cross-financing Wytycznych kwalifikowalności (zakup gruntu i nieruchomości, zakup infrastruktury rozumiany jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji budynków i pomieszczeń, zakup mebli, sprzętu i pojazdów). Dopuszczalny poziom cross-financingu w naborze określany jest w Regulaminie wyboru projektów. Wydatki ponoszone na cross-financing

powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie mogą być wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Każdy wydatek poniesiony w ramach cross-financingu oznaczony w systemie należy uzasadnić i opisać wraz z przedstawieniem sposobu zachowania trwałości w sekcji *Uzasadnienie wydatków*. W przypadku zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, które mogą być kwalifikowalne w ramach EFS+ poza cross-financingiem Wnioskodawca jest zobowiązany, w odpowiedniej części wniosku o dofinansowanie projektu, szczegółowo uzasadnić zastosowanie takiej możliwości.

- **Wydatki ponoszone poza terytorium UE** – mogą być to np. wydatki związane z udziałem w zagranicznych – poza terytorium UE – szkoleniach, targach, konferencjach (jeśli są dopuszczalne w danym naborze). Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki poza UE należy uzasadnić i opisać w sekcji *Uzasadnienie wydatków*.
- **Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis lub rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym. Należy zaznaczyć limit, jeśli dany wydatek będzie objęty tym rodzajem pomocy.
- **Pomoc publiczna** – pomoc publiczna w rozumieniu TFUE (art. 93, art. 106 ust. 2, art. 107 ust. 2 i 3) oraz pomoc de minimis, chyba że z treści Wytycznych kwalifikowalności wynika, że chodzi wyłącznie o pomoc publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 9 lit. c rozporządzenia ogólnego. Należy zaznaczyć limit, jeśli dany wydatek będzie objęty tym rodzajem pomocy.
- **Wkład niepieniężny** - wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego będzie kwalifikowalny, o ile spełni wymogi wskazane w Wytycznych kwalifikowalności. System zliczy wartość kosztów wskazanych jako wkład własny wnoszony w postaci wkładu niepieniężnego (rzecowego) i tym samym, o ile wkład niepieniężny stanowi całość wnoszonego wkładu własnego, pokaże również jaka jest wartość wnoszonego wkładu własnego. Zaznaczając, że dany koszt zostanie poniesiony w ramach wkładu niepieniężnego trzeba pamiętać, aby w pozycji dofinansowanie dla danego kosztu wpisać zero.
- **Wydatki na dostępność** - wydatki przypisane do tego limitu to wydatki, które całkowicie lub w znaczący sposób dotyczą działań wspierających dostępność w projekcie, np. dotyczące tworzenia standardów i modeli dostępności, organizacji wydarzeń poświęconych tematyce dostępności (np. szkoleń, konferencji), zakupu sprzętu służącego poprawie dostępności itp. Należy pamiętać, że oznaczenie danej pozycji kosztów jako „wydatki na dostępność” spowoduje, że zostanie ona uznana w całości za związaną z dostępnością.

- **Wydatki poniesione na zakup nieruchomości** - wysokość limitu na zakup nieruchomości została wskazana w Wytycznych kwalifikowalności. Istnieje możliwość rozliczania tego rodzaju wydatków w projektach EFS+ niemniej wyłącznie w ramach limitu wskazanego w Wytycznych kwalifikowalności oraz pod warunkiem wykazania tego wydatku dodatkowo w ramach limitu cross-financingu.
- **COVID-19** – do tego limitu będą przypisywane wydatki wyłącznie w sytuacji, gdy realizowane wsparcie w ramach zadania będzie związane z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19. Dla ujęcia wydatków w limicie niezbędne jest co najmniej wyodrębnienie zadania poświęconego przeciwdziałaniu COVID-19.

Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi.

W przypadku, gdy w ramach danego naboru przewidziana zostanie możliwość rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe, szczegółowe informacje w tym zakresie zostaną zawarte w Regulaminie wyboru projektów.

Na jedną kosztową pozycję budżetową składają się następujące informacje:

- **Uproszczona metoda rozliczenia** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.
- **Rodzaj ryczału** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.
- **Nazwa kosztu** – należy wybrać właściwą nazwę stawki jednostkowej z listy rozwijanej.
- **Wysokość stawki** – pole uzupełniane automatycznie.
- **Liczba stawek** – należy wskazać zaplanowaną do zrealizowania liczbę stawek jednostkowych danego rodzaju.
- **Wartość ogółem** – pole wypełniane automatycznie na podstawie danych zawartych w polach Wysokość stawek i Liczba stawek.
- **Dofinansowanie** – wpisać kwotę (wartość ogółem danego kosztu pomniejszona o wartość wkładu własnego wnoszonego w ramach tego wydatku).
- **Limity** – pole należy uzupełnić wartością z listy rozwijanej dla danego wydatku. Wydatek można przypisać do jednego lub kilku limitów.
- **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane Wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich należy przypisać wydatek do danego Realizatora (Wnioskodawcy lub Partnera) wybierając go z listy rozwijanej.

Koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi.

W przypadku, gdy w ramach danego naboru ION zdecydowała o rozliczaniu projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe opracowane w *Budżecie projektu*, szczegółowe informacje w tym zakresie zostaną zawarte w Regulaminie wyboru projektów.

Na jedną kosztową pozycję budżetową składają się następujące informacje:

- **Uproszczona metoda rozliczenia** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.
- **Rodzaj ryczału** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.
- **Nazwa kosztu** – należy wskazać nazwę kosztu – kwoty ryczałtowej.
- **Wartość ogółem** – należy wskazać kwotę.
- **Dofinansowanie** – należy wpisać kwotę (wartość ogółem danego kosztu pomniejszona o wartość wkładu własnego wnoszonego w ramach tego wydatku).
- **Limity** – należy pole uzupełnić wartością z listy rozwijanej dla danego wydatku. Wydatek można przypisać do jednego lub kilku limitów, lub pozostawić pole bez przypisania. Jeśli wydatki ujęte w danej kwocie ryczałtowej mieszczą się w danym limicie, należy to obligatoryjnie wskazać we wniosku.
- **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane Wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich należy przypisać wydatek do danego Realizatora (Wnioskodawcy lub Partnera) wybierając go z listy rozwijanej.
- **Wskaźnik kwoty ryczałtowej** – korzystając z przycisku *+Dodaj wskaźnik* w menu pozycji budżetowej należy dodać co najmniej jeden wskaźnik dla pozycji. Dla każdego z dodanych wskaźników należy uzupełnić pola *Nazwa wskaźnika* i *Wartość wskaźnika*. Następnie w sekcji *Dodatkowe informacje* w polu *Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi* należy wskazać dokumenty potwierdzające realizację danego wskaźnika oraz sposób pomiaru wskaźnika.

Należy pamiętać, że do każdej kwoty ryczałtowej wymagane jest dodanie przynajmniej jednego Wskaźnika kwoty ryczałtowej. Przy każdej pozycji kwoty ryczałtowej dostępna jest opcja *+Dodaj wskaźnik* (pojawia się po kliknięciu symbolu kropek po prawej stronie nazwy wydatku). Po wybraniu opcji pojawi się element zawierający pole tekstowe *Nazwa wskaźnika* oraz pole liczbowe *Wartość wskaźnika*. Następnie w sekcji *Dodatkowe informacje* w polu *Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi* należy określić **dokumenty potwierdzające osiągnięcie każdego wskaźnika** (w układzie: nazwa wskaźnika – wymienione dokumenty i sposób pomiaru) tj. dokumenty potwierdzające wykonanie każdego z zadań. Wymienione

dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników i dokumentów opisanych w elemencie *Wskaźnik kwoty ryczałtowej* i w sekcji *Dodatkowe informacje*. Dlatego wszystkie wskaźniki stanowiące podstawę rozliczenia danej kwoty ryczałtowej powinny się tam znaleźć. Powinny być to **wskaźniki konkretnie odnoszące się do danej kwoty** i to takie, których wykonanie potwierdzi realizację zadania objętego kwotą ryczałtową. Należy wprowadzić **wskaźnik najbardziej obrazujący wykonanie danego zadania, np. liczba osób, które uczestniczyły w szkoleniu**. Z uwagi na sposób rozliczania kwot ryczałtowych niezwykle istotne jest prawidłowe określenie poziomu wskaźnika zakładanego do osiągnięcia wraz z dokumentami potwierdzającymi jego realizację, co jest podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej i do dokonania płatności.

Należy pamiętać, aby wskaźników dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej nie było zbyt dużo i aby odnosiły się wyłącznie do kluczowych aspektów/celów danego zadania rozliczanego w oparciu o kwotę ryczałtową.

Nie należy również podawać zbyt dużej liczby wskaźników określających daną kwotę ryczałtową, ponieważ ich nieosiągnięcie stanowić będzie podstawę do odmowy rozliczenia tej kwoty.

Pozostałe wskaźniki w projekcie, w szczególności te wskazane w sekcji *Wskaźniki projektu* a nie wskazane w elemencie *Wskaźnik kwoty ryczałtowej*, nie będą podstawą rozliczania kwot ryczałtowych, ale w przypadku ich nieosiągnięcia będzie mogła być stosowana reguła proporcjonalności. Do wskaźników rozliczających kwoty ryczałtowe nie stosuje się reguły proporcjonalności. Wskaźniki te, co do zasady, nie mogą podlegać zmianie w toku realizacji projektu.

Należy pamiętać, że cechą kwot ryczałtowych jest ich binarne rozliczanie (spełnia – nie spełnia) – w przypadku realizacji zadania/osiągnięcia zakładanego efektu ustalona kwota ryczałtowa zostanie uznana za kwalifikowalną. Brak realizacji ustalonego zadania/osiągnięcia zakładanego dla danej kwoty efektu w całości będzie oznaczać niekwalifikowalność kwoty ryczałtowej. Dlatego w takich projektach warto kwoty ryczałtowe określać dla małych zadań, np. w przypadku serii szkoleń, określać kwoty ryczałtowe dla każdej grupy oddzielnie.

ION zaleca aby w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe w ramach każdego zadania dodać wyłącznie jedną pozycję, która stanowi kwotę ryczałtową i do niej dobrać wskaźnika(ów), który w najlepszym stopniu odzwierciedli działania w ramach tego zadania. Poszczególne wydatki składające się na daną kwotę ryczałtową wraz z uzasadnieniem ich wysokości oraz konieczności ich poniesienia należy wpisać w sekcji *Uzasadnienia wydatków*. Informacje te będą służyły oceniającym do weryfikacji prawidłowości budżetu oraz oceny racjonalności wysokości proponowanych wydatków.

Wyjątkiem od sytuacji, w której w ramach zadania będzie wykazywana jedna pozycja składowa jest konieczność przypisania części wydatków składających się na kwotę ryczałtową do jednego z limitów, np. część zadania dotyczy wydatków w ramach cross-finansingu. W tej sytuacji w budżecie wykazuje się dwie pozycje: jedną obejmującą wydatki pomniejszone o wydatki mieszczące się w limicie (np. bez cross-finansingu) i do niej dodajemy odpowiedni wskaźnik merytoryczny a wydatki objęte limitem (np. tylko cross-finansingu) wykazywane są w kolejnej pozycji w tym zadaniu przypisując im inny wskaźnik, adekwatny do tego limitu. W związku z tym nie może być dwóch kwot ryczałtowych w zadaniu dla jednego Realizatora oznaczonych takimi samymi limitami.

Ważne

W zadaniu, w którym wykazywane są koszty będące kosztami ryczałtowymi nie mogą być wykazane innego rodzaju koszty. System pilnuje tej zależności poprzez automatyczną blokadę - w momencie dodania pierwszego kosztu ryczałtowego nie ma możliwości wyboru innego typu kosztu.

W przypadku kwot ryczałtowych, konstruując budżet projektu należy pamiętać, że zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności, kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania. Kwota ryczałtowa nie może być zdefiniowana jako pojedynczy koszt w projekcie, gdyż takie podejście w konstruowaniu budżetu właściwe jest dla wydatków faktycznie ponoszonych.

Ważne

Wszystkie wydatki zaplanowane do poniesienia w danym zadaniu powinny być ujęte w jednej kwocie ryczałtowej. Metodologię wyliczenia kwoty ryczałtowej oraz poszczególne wydatki wchodzące w skład kwoty ryczałtowej należy opisać szczegółowo w sekcji *Uzasadnienia wydatków*.

Należy pamiętać, iż wkład własny wykazywany w ramach projektu rozliczanego metodami uproszczonymi traktowany jest co do zasady jako wkład pieniężny.

Wnioskodawca przygotowując projekt, w przypadku wydatków związanych z personelem projektu – zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności – ma obowiązek wykazania formy zaangażowania oraz szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin). Niezbędne jest również wskazanie uzasadnienia dla wskazanej kwoty wynagrodzenia. Uzasadnienie powinno obejmować m.in. odniesienie do zwyczajowej praktyki wynagradzania osób zatrudnianych na takim stanowisku przez Wnioskodawcę lub przepisów prawa pracy lub statystyki publicznej wskazującej na adekwatność proponowanej wysokości wynagrodzenia. Wszystkie te informacje należy wpisać w sekcji *Uzasadnienia wydatków*.

Aby zapewnić pewną elastyczność na etapie realizacji projektu, Wnioskodawca wprowadzając poszczególne wydatki **powinien je pogrupować tam, gdzie jest to uzasadnione i możliwe, zaś w sekcji *Uzasadnienia wydatków* wskazać, co składa się na daną grupę wydatków**, np. planując zakup materiałów

dydaktycznych Wnioskodawca powinien wprowadzić taką kategorię wydatków do budżetu projektu, natomiast w uzasadnieniu pod budżetem określić co w tej kategorii wydatków ma zamiar zakupić. Opis ten stanowić będzie podstawę do oceny kwalifikowalności łącznej kwoty wykazanej w tabeli oraz poszczególnych wydatków wykazanych w uzasadnieniu.

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie przy każdym koszcie należy z listy rozwijanej **wybrać nazwę Realizatora (Wnioskodawcy lub Partnera)**, który będzie dany koszt ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego Partnera, Wnioskodawca w budżecie projektu musi przypisać Partnera w każdym koszcie tego zadania. 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 kosztu. Ponadto należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wykazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie.

9. Sekcja: Podsumowanie budżetu

Sekcja ta jest podsumowaniem danych zawartych w sekcji *Budżet projektu*. Dane te są wyliczane automatycznie na podstawie wypełnionych pól w sekcji *Budżet projektu*.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie istnieje możliwość wyświetlenia podsumowania budżetu dla każdego podmiotu osobno lub podsumowanie całkowite.

10. Sekcja: Źródła finansowania

Sekcja ta zawiera informacje na temat źródeł finansowania wykazanego w budżecie projektu wkładu własnego. Wkład własny może być finansowany z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych środków publicznych lub środków prywatnych.

Wkład własny – to wkład Wnioskodawcy/beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie przez ION przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy/beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych). Wkład własny może zostać wniesiony do projektu przez Wnioskodawcę/beneficjenta, Partnera czy uczestników projektu. Wymagany poziom procentowy wkładu własnego jest określony w Regulaminie wyboru projektów.

Wkład niepieniężny – polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informację o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników Wnioskodawca zamieszcza w sekcji *Uzasadnienia wydatków*.

Wszystkie poniższe pola przyjmują wartości liczbowe. Należy uzupełnić zgodnie ze źródłem wnoszonego wkładu własnego. Jeśli w projekcie nie jest wnoszony wkład własny z danego źródła, wartość pola powinna wynosić 0,00.

Ważne

W polach nieedytowalnych system automatycznie dokona podsumowania wkładu własnego oraz całkowitego budżetu projektu.

Dofinansowanie – na tę wartość składają się środki unijne oraz współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (o ile dotyczy w danym naborze). Należy wpisać wartość dofinansowania ogółem dla składanego projektu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Razem wkład własny – pole uzupełniane automatycznie.

W tym budżet państwa – należy wpisać wartość wkładu własnego, pochodzącą ze środków budżetu państwa.

W tym budżet jednostek samorządu terytorialnego – należy wpisać wartość wkładu własnego, pochodzącą ze środków budżetu JST.

W tym inne publiczne – należy wpisać wartość wkładu własnego, pochodzącą z innych środków publicznych.

W tym prywatne – należy wpisać wartość wkładu własnego, pochodzącą ze środków prywatnych.

Suma – pole uzupełniane automatycznie.

Należy pamiętać, iż wkład własny wykazywany w ramach projektu rozliczanego metodami uproszczonymi traktowany jest co do zasady jako wkład pieniężny.

11. Sekcja: Uzasadnienia wydatków

Niniejsza sekcja zawiera pola umożliwiające przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu. Dane w sekcji zależne są od danych w sekcjach: *Wnioskodawcy i realizatorzy*, *Budżet projektu* oraz *Źródła finansowania*, tym samym jej edytowanie jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu ww. części wniosku o dofinansowanie projektu. W sekcji należy przedstawić uzasadnienie w każdym z dostępnych pól (lista dostępnych pól różnić się będzie w zależności od naboru i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu w ww. sekcjach). Można również wskazać, że wymagane uzasadnienie nie dotyczy składanego projektu.

Konieczność uzasadnienia wydatków dotyczyć może następujących wydatków:

Uzasadnienie dla cross-finansingu: w tym polu należy uzasadnić wszystkie koszty, które zostaną zaklasyfikowane jako cross-financing w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji zaplanowanych w projekcie działań, a także ich efektywności (np. wykazanie, że zakup nieruchomości jest bardziej opłacalną opcją niż najem). Cross-financing w projektach EFS+ może dotyczyć wyłącznie:

- a. zakupu gruntu i nieruchomości,
- b. zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach),
- c. zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - i) zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu,
 - ii) Wnioskodawca udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją,
 - iii) zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu.

Należy mieć na uwadze, że zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile zostanie spełniony jeden z warunków, o których mowa w punkcie c – uzasadnienie kwalifikowania poza cross-financingiem należy zamieścić w wyznaczonym do tego celu polu w sekcji *Dodatkowe informacje* wniosku o dofinansowanie projektu. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków punkt c stanowi cross-financing. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w Wytocznych kwalifikowalności.

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników – w tym miejscu Wnioskodawca przedstawia:

- a. jaki wkład własny będzie wnoszony do projektu (rzeczowy, finansowy),
- b. informacje dotyczące metodologii wyliczenia wkładu własnego,
- c. informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu niepieniężnego (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal zajęciowych),
- d. wysokość opłat pobieranych od uczestników/czek projektu lub podmiotów korzystających bezpośrednio ze wsparcia EFS+,
- e. kto wniesie wkład własny do projektu: Wnioskodawca, Partner/rzy, uczestnicy projektu.

Opis w tym polu powinien być ściśle powiązany z danymi wykazanymi w budżecie projektu i źródłach finansowania.

Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu – w tym miejscu Wnioskodawca wskazuje uzasadnienie, jeśli planuje ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju (ale nie poza UE) lub programu. Jeśli Wnioskodawca nie planuje w projekcie ponosić takich wydatków, należy zaznaczyć opcję *Nie dotyczy*.

Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) – w tym miejscu Wnioskodawca wskazuje uzasadnienie, jeśli planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych oraz z innych źródeł, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania, a także zgodność z zapisami regulaminu wyboru projektów. Jeśli Wnioskodawca nie planuje takich wydatków, należy zaznaczyć opcję *Nie dotyczy*.

Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE: w tym miejscu Wnioskodawca wskazuje informacje uzasadniające konieczność poniesienia wydatków poza terytorium UE.

Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT: Wnioskodawca uzasadnienie wypełnia w przypadku projektów, których wartość przekracza równowartość 5 mln euro a kwoty w Budżecie są kwotami:

- częściowo zawierającymi VAT (gdy Wnioskodawca/Partner nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT tylko od części wydatków) lub
- zawierającymi VAT (gdy Wnioskodawcy i Partnerom nie przysługuje prawna możliwość odzyskania VAT).

W projektach poniżej tej wartości, lub w przypadku gdy Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania VAT, a kwoty wskazane w *Budżecie projektu* są kwotami netto, w polu tym powinno zostać wpisane *Nie dotyczy*.

W przypadku projektów o wartości od 5 mln euro, jeśli Wnioskodawca zamierza kwalifikować podatek VAT (częściowo lub w całości), należy odznaczyć ten fakt w polu **Możliwość odzyskania VAT** (w sekcji *Wnioskodawca i realizatorzy*)

i przedstawić w tym miejscu dane uzasadniające, dlaczego nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT. W przypadku projektów partnerskich, każdy z Partnerów również musi przedstawić odpowiednie uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać podstawę prawną braku możliwości odzyskania podatku VAT 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.

Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis: jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, Wnioskodawca wskazuje sposób wyliczenia wartości wydatków objętych tą pomocą.

Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu.

W tej części sekcji *Uzasadnienia wydatków*, Wnioskodawca przedstawia uzasadnienia dla wydatków wskazanych w budżecie, w szczególności dla tych dla których uzasadnienie jest konieczne aby uznać je za zasadne, racjonalne i kwalifikowalne w projekcie. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Dodaj uzasadnienie**, następnie wypełnij pole **L.p.** oraz **Uzasadnienie**. Pole **L.p.** jest polem tekstowym i należy w nim podać numer pozycji budżetowej oraz pełną jej nazwę.

Obowiązkowemu uzasadnieniu podlegają wszystkie wydatki – w związku z tym, że budżet projektu nie zawiera ilości i wysokości kosztów jednostkowych, niezbędne jest wskazanie tych informacji w uzasadnieniu do budżetu.

W szczególności należy uzasadnić:

1. Wydatki zawierające VAT – w przypadku projektów o wartości co najmniej 5 mln euro, w których VAT jest kwalifikowalny w części lub całości w polu uzasadnienie do wydatku należy wskazać informację o kwalifikowaniu VAT w danej pozycji budżetowej. W przypadku, gdy w danej pozycji budżetowej nie kwalifikowany jest VAT należy wskazać, iż jest to kwota netto.
2. Wydatki dotyczące personelu projektu – dla takiej sytuacji w tym miejscu należy wskazać wysokość wynagrodzenia w ujęciu godzinowym lub miesięcznym (w zależności od formy zatrudnienia) wraz z czasem trwania zatrudnienia/ilością godzin, a także uzasadnić wysokość proponowanego wynagrodzenia (w szczególności w odniesieniu do kadry, która nie stanowi potencjału własnego tj. zostanie zatrudniona do projektu, należy zawrzeć informacje nt. wymaganych kwalifikacji) oraz wskazać formę zaangażowania (np. stosunek pracy – art. 35a ustawy – Karta Nauczyciela; porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich). Podane informacje stanowią podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków związanych z personelem projektu na etapie wyboru projektu. Wydatki związane z wynagradzaniem personelu projektu muszą być ponoszone zgodnie z odpowiednimi przepisami krajowymi i unijnymi.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w Wytocznych kwalifikowalności.

3. Koszty o charakterze niestandardowym (np. koszt specjalistycznego certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje uczestników/czek) lub specjalnym (np. koszt dojazdu na zajęcia finansowany jedynie dla specyficznej części grupy docelowej) – w zakresie ich efektywności, racjonalności i powiązania z zadaniami realizowanymi w projekcie.
4. Koszty wykraczające poza stawki wskazane w Katalogu przykładowych wydatków kwalifikowalnych w ramach naboru (jeśli taki dla danego postępowania został określony) – w zakresie ich zgodności ze stawkami rynkowymi dla danego zakupu/ zamówienia/ stanowiska oraz niezbędności ich poniesienia dla realizacji celu projektu.
5. Koszty, które wskazano w budżecie szczegółowym za pomocą jednostki miary zestaw/komplet poprzez wskazanie elementów, które składają się na ten koszt wraz z cenami jednostkowymi.
6. Koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie szczegółowym wskazano jednostkowo poprzez wykazanie części składowych kosztu (np. dla kosztu szkolenia z zakresu technik negocjacji wykazanego w budżecie jednostkowo – w uzasadnieniu należy określić wynagrodzenie trenera/ki, koszt materiałów szkoleniowych czy wynajmu sali szkoleniowej).
7. Koszty związane z angażowaniem wykonawcy, poprzez określenie planowanego czasu realizacji usług przez wykonawcę (liczby godzin) i formy zaangażowania wykonawcy (w tym planowanie rozliczenia wykonawcy na podstawie umowy o dzieło).

12. Sekcja: Potencjał do realizacji projektu

Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów wykazywany jest przez Wnioskodawcę w kontekście m.in. oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu oraz opis doświadczenia. Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Na podstawie informacji zamieszczonych w tej Sekcji dokonywana jest:

(i) ocena spełniania kryterium merytorycznego punktowego dotyczącego adekwatności potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie, dlaczego doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu z uwzględnieniem dotychczasowej działalności Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy),

(ii) ocena spełniania kryterium merytorycznego punktowego dotyczącego sposobu zarządzania projektem w kontekście zakresu przewidzianych w nim zadań,

(iii) ocena spełniania kryterium merytorycznego punktowego dotyczącego potencjału finansowego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy), tj. zdolności do dysponowania środkami projektu oraz wskazania środków finansowych, które Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykorzystać w ramach projektu, tak środki własne jak i pozyskane w społeczności lokalnej,

(iv) ocena spełniania kryterium merytorycznego punktowego dotyczącego potencjału kadrowego i technicznego stanowiącego wkład rzeczowy do projektu, jaki Wnioskodawca - i Partnerzy, o ile dotyczy - planuje zaangażować w realizację projektu,

(v) ocena spełniania kryterium merytorycznego punktowego dotyczącego sposobu zarządzania projektem,

(vi) ocena spełniania kryterium merytorycznego punktowego dotyczącego zaplanowanych w projekcie działań, których celem jest zrekutowanie uczestników projektu oraz opis uczestników projektu w kontekście zaplanowanej grupy docelowej.

Informacje dotyczące Partnerów w projekcie należy podawać wyłącznie w przypadku, gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie.

Wskazanie przez Wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że Wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje Wnioskodawca.

Doświadczenie:

W tym polu należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy): w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej oraz na określonym terytorium z uwzględnieniem ich potencjału społecznego. Dodatkowo należy wskazać instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów.

Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego i Partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności

(i możliwości weryfikacji jej rezultatów) Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) w 3 aspektach:

- a) **w obszarze wsparcia projektu**, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (w szczególności Wnioskodawca powinien wykazać jak planowany projekt wpisuje się w jego działalność statutową i udowodnić, że związek w tym zakresie występuje); np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu dotyczący pieczy zastępczej nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze np. integracji zawodowej. Każdy obszar należy traktować wąsko i w tym zakresie opisywać posiadany potencjał społeczny. Należy też wykazać związek z działalnością statutową Wnioskodawcy,
- b) **na rzecz grupy docelowej**, do której skierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie szkoleń dla kadry zarządzającej szkół, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz tej grupy docelowej,
- c) **na określonym terytorium**, którego dotyczyć będzie realizacja projektu; np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu mający charakter lokalny w odniesieniu do danej gminy, powinien wykazać adekwatne doświadczenie na terenie tej gminy. Wnioskodawca planujący realizację projektu o zasięgu całego województwa powinien wykazać jakie przedsięwzięcia zrealizował dotychczas w skali całego województwa.

Co do zasady, powyższe przesłanki powinny być spełnione łącznie.

Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych do podjęcia i skutecznej realizacji określonego przedsięwzięcia.

Zdolności społeczne oznaczają umiejętność samoorganizowania się, współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności, na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu.

Opis dotyczący potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) powinien pokazywać konkretne i weryfikowalne doświadczenie pokazując w sposób jednoznaczny, iż Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) mają wystarczający potencjał do realizacji działań w konkretnym zakresie tematycznym, dla konkretnej grupy wsparcia i na określonym terytorium.

Wnioskodawca powinien przy tym wykazać doświadczenie swoje i Partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy unijnych (strukturalnych).

W celu potwierdzenia spełnienia ww. wymagań należy dodatkowo podać informacje pozwalające zidentyfikować wskazywane projekty/przedsięwzięcia: numer, tytuł, cel, grupy docelowe, najważniejsze zadania, miejsce realizacji, efekty dotychczasowych działań (informację czy osiągnięto zakładane rezultaty).

Opis sposobu zarządzania projektem.

W tym polu należy opisać kadrę zarządzającą, która zostanie zaangażowana do realizacji projektu.

Ważne

W tym punkcie nie należy opisywać kadry merytorycznej projektu. Kadry merytoryczną należy opisać w polu pn. *Potencjał kadrowy do realizacji projektu*.

Należy opisać:

- planowane funkcje (stanowiska) osób,
- posiadane kompetencje/kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- zakres obowiązków (zadań),
- szacunkowy wymiar czasu pracy (wymiar etatu/liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym np. w miesiącu),
- formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat, itp.).

Należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia realizacji projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

Przy opisie doświadczenia kadry zarządzającej zaangażowanej w realizację projektu Wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. kierownik projektu/ koordynator posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; czy Wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowaną kadrę zarządzającą, itp.).

ION może poprosić o przekazanie CV konkretnych osób, w celu weryfikacji doświadczenia kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu (na etapie oceny wniosku).

Opisując kadrę zarządzającą zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać wzajemne powiązania kadry projektu (podległość, nadrzędność).

Należy opisać stanowiska:

- koordynatora/kierownika projektu,
- obsługę finansową i/lub księgowość,
- inne stanowiska istotne z punktu widzenia zarządzania projektem.

W tej części wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać również strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów (jeśli dotyczy). Należy przedstawić sposób zarządzania projektem partnerskim.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie Zasada równości kobiet i mężczyzn,

- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie,
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy zostanie utworzona dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne, czy też wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania jest adekwatna i zapewnia osiągnięcie zakładanych w projekcie celów),
- wskazanie kadry zarządzającej.

Elementem oceny jest doświadczenie zaangażowanych osób.

Kwestie dotyczące równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami są brane pod uwagę przy ocenie kryteriów horyzontalnych.

Opis wkładu rzeczowego.

Należy przedstawić posiadany i wnoszony do projektu wkład rzeczowy (np. sprzęt techniczny, wyposażenie, pomieszczenia, sale, materiały, wartości niematerialne i prawne, nieruchomości, pojazdy, maszyny, etc.) Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w projekcie.

Ważne

Nie należy wykazywać wkładu rzeczowego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani wkładu rzeczowego, który nie będzie wykorzystywany do realizacji celu projektu.

Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku przeanalizował, czy wkład rzeczowy przez niego posiadany będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu.

Posiadany wkład rzeczowy może być wykazany jako wkład własny (wkład niepieniężny) w budżecie projektu, o ile wkład własny jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytocznych kwalifikowalności.

W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanego i zaangażowanego w projekcie wkładu rzeczowego, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w sekcji: *Budżet projektu* dalej *Limity* i *Wkład niepieniężny* jako wkład własny. Poziom wysokości wkładu własnego (rzeczowego) Wnioskodawca reguluje poprzez odpowiedni poziom kwoty w polu *Dofinansowanie* w stosunku do *Wartość ogółem*.

Opis własnych środków finansowych.

Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) przedstawiają informacje o środkach finansowych (potencjał finansowy), które mogą wykorzystać w ramach projektu, tak środki własne jak i pozyskane w społeczności lokalnej. Należy wykazać, czy Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu oraz potrafią dysponować środkami projektu. Jest to oceniane na etapie oceny formalno-merytorycznej w części punktowej karty oceny formalno-merytorycznej.

Dodatkowo, należy podać informacje o rocznych obrotach (wydatkach, przychodach) Wnioskodawcy oraz wszystkich Partnerów projektu (w złotych), tak aby na etapie oceny formalno-merytorycznej w systemie 0-1 (spełnia/nie spełnia) oceniający mógł potwierdzić lub nie spełnienie kryterium formalnego dotyczącego rocznych obrotów Wnioskodawcy i Partnerów tzn. "Roczny obrót Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy albo wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie."

We wniosku o dofinansowanie należy wyodrębnić informację o obrocie (wydatkach lub przychodach) dla każdego podmiotu oddzielnie. Niewystarczające jest samo zadeklarowanie, iż Wnioskodawca i Partnerzy (jeśli dotyczy) posiadają łączny obrót wystarczający do realizacji projektu. Muszą zostać podane konkretne dane umożliwiające ocenę potencjału finansowego.

Potencjał kadrowy do realizacji projektu.

Należy opisać **tylko kadrę merytoryczną** (np. trener, nauczyciel, doradca zawodowy, opiekun stażysty, pedagog, psycholog, instruktor, itp.), która zostanie zaangażowana do realizacji projektu uwzględniając:

- planowane funkcje (stanowiska) osób,
- posiadane kompetencje/kwalifikacje i doświadczenie,
- zakres obowiązków (zadań),
- szacunkowy wymiar czasu pracy (wymiar etatu/liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym np. w miesiącu),
- formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat, itp.).
- podział na kadrę własną (tj. obecnie posiadaną) i zewnętrzną (tj. osoby, które dopiero zostaną zaangażowane w ramach projektu).

Przy opisie kompetencji/kwalifikacji i doświadczenia kadry merytorycznej zaangażowanej w realizację projektu Wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. trener posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy Wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowaną kadrę merytoryczną, itp.).

ION w szczególnych przypadkach może poprosić o przekazanie dokumentów konkretnych osób, w celu weryfikacji doświadczenia kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu.

Posiadana kadra może być wykazana jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytocznych kwalifikowalności. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w *Budżecie projektu*.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą Partnerzy, w tym punkcie Wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych Partnerów na potrzeby realizacji projektu (o ile Partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Opis rekrutacji i uczestników projektu.

Należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji.

Opis przebiegu rekrutacji uczestników projektu 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 jest oceniana poprzez sprawdzenie, czy opis ten zawiera wskazanie 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. Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony, co Wnioskodawca powinien uprzednio zweryfikować. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić ich indywidualną sytuację i tak np. rekrutując na szkolenia powinno się wziąć pod uwagę posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę/umiejętności, kompetencje lub kwalifikacje lub w przypadku szkoleń zawodowych posiadane predyspozycje do wykonywania danego zawodu.

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. Należy opisać mechanizmy, które będą wykorzystywane dla zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami np. dostępność cyfrowa, dostępność architektoniczna, mechanizm racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu w drodze uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

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

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

Dodatkowo Wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu.

Kwestie dotyczące równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami przedstawione w tej sekcji będą brane pod uwagę przy ocenie kryteriów horyzontalnych.

Proces rekrutacji należy opisać uwzględniając:

- planowane działania informacyjno-promocyjne (np. środki/metody przekazu umożliwiające dotarcie z informacją o projekcie do potencjalnych odbiorców wsparcia, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności),
- planowany termin i miejsce rekrutacji,
- dokumenty źródłowe, na podstawie których Wnioskodawca będzie kwalifikował uczestników do projektu,
- przejrzyste i mierzalne kryteria rekrutacji (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków); należy zaznaczyć, iż kryterium kolejności zgłoszeń, co do zasady, nie powinno być jedynym sposobem doboru uczestników do projektu. Ponadto

opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu, tak aby umożliwić m.in. osiągnięcie wartości docelowych odpowiednich wskaźników wynikających ze specyfikacji projektu, w tym obowiązujących kryteriów dostępu,

- kryteria pierwszeństwa przy wyborze uczestników projektu (np. w przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych podczas rekrutacji, w przypadku gdy trzeba zapewnić spełnienie kryterium dostępu lub premiującego określającego poziom uczestnictwa w projekcie konkretnej grupy uczestników na tle pozostałych uczestników),
- sposób zapewnienia *zasady równości kobiet i mężczyzn*,
- sposób zapewnienia *zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*,
- działania jakie Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu (np. dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, dodatkowy nabór, itp.),
- informację na temat listy rezerwowej (w sytuacji większego zainteresowania projektem, niż liczba miejsc).

13. Sekcja: Dodatkowe informacje

Sekcja ta zawiera pola, w których Wnioskodawca uzasadnia spełnianie przez składany projekt kryteriów dostępu i premiujących. Pola przeznaczone dla uzasadnienia kryteriów dostępu mają nazwę **Kryterium dostępu xx**, natomiast pola dla kryteriów premiujących **Kryterium premiujące xx** – numeracja kryteriów jest zgodna z numeracją kryteriów wskazaną w załączniku dotyczącym Kryteriów dostępu i premiujących do konkretnego Regulaminu wyboru projektów. Ważne jest, aby w taki sposób przedstawić uzasadnienia, aby pozwalały one na jednoznaczną ocenę spełnienia danego kryterium. Jeśli pole nie dotyczy składanego projektu (np. Wnioskodawca nie ubiega się o premię punktową za spełnienie kryterium), należy wpisać: *Nie dotyczy*.

Sekcja *Dodatkowe informacje* umożliwia również Wnioskodawcy przedstawienie informacji wymaganych przez ION, które brane są pod uwagę przy ocenie projektu, szczególnie w zakresie **spełnienia kryteriów formalnych i horyzontalnych**. Zakres danych w sekcji może być zmienny i zawierać różnego rodzaju pola w zależności od decyzji ION.

W przypadku niewystarczającej liczby znaków w sekcji z podstawowej części wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca może zawrzeć dodatkowy tekst opisu w sekcji: *Dodatkowe informacje* pole: *Dodatkowy opis 1* i *Dodatkowy opis 2*.

W takim przypadku należy podać nazwę pola z podstawowej części wniosku, którego dotyczy dodatkowy opis i tekst stanowiący uzupełnienie, np.:

„OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS:”

„GRUPY DOCELOWE - DODATKOWY OPIS:”.....

„OPIS REKRUTACJI I UCZESTNIKÓW PROJEKTU - DODATKOWY OPIS:”.....

„UZASADNIENIA WYDATKÓW- DODATKOWY OPIS” (należy podać nr i nazwę wydatku + uzasadnienie), itd.

Po przejściu w tryb edycji sekcji należy wypełnić wszystkie wymagane pola. Mogą to być pola tekstowe, pola numeryczne, pola typu data, pola wielokrotnego wyboru, listy wyboru lub przełączniki opcji. W zależności od wymogów naboru i treści poszczególne pola mogą być obowiązkowe do edycji lub nie.

W pola należy wpisać informacje, które są związane z tematem pola.

Poniżej opisano przykładowe pola dodatkowe:

- **Typ projektu** – należy z listy wskazać typ/y projektu/ów, który/e realizuje składany projekt. Typ/y musi/szają być zgodny/e z typem/ami wskazanym/i w Regulaminie wyboru projektów. Można wskazać kilka typów.
- **Trwałość projektu oraz trwałość rezultatów projektu** – należy przedstawić informacje jak zostanie zapewniona przez Wnioskodawcę trwałość projektu oraz trwałość rezultatów projektu, w szczególności należy wskazać źródła finansowania trwałości projektu.
- **Typ obszaru realizacji** – należy z listy wskazać typ obszaru realizacji na jakim będzie realizowany projekt.
- **Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)** – należy zidentyfikować sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu założonych dla projektu oraz wskazać, w jaki sposób zostaną zidentyfikowane wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), następnie należy przedstawić działanie, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka. W przypadku gdy wnioskowana kwota dofinansowania nie jest równa albo nie przekracza 2 mln zł należy wpisać *Nie dotyczy*.
- **Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** – należy, na podstawie treści projektu, wykazać w jaki sposób projekt zapewnia spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i ma pozytywny wpływ w tym obszarze.
- **Spełnienie Standardu minimum zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+** – należy, na podstawie

treści projektu, wykazać w jaki sposób projekt, m.in. poprzez odpowiedni dobór działań na rzecz grupy docelowej realizuje zasady równości kobiet i mężczyzn i ma pozytywny wpływ w tym obszarze.

- **Realizacja zasady zrównoważonego rozwoju** – należy, na podstawie treści projektu, wykazać w jaki sposób działania realizowane w ramach projektu będą wpisywały się w zasadę zrównoważonego rozwoju.
- **Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu** – należy, na podstawie treści projektu, wykazać zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.
- **Obowiązywanie uchwał o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST** – należy przedstawić informację na temat obowiązywania lub nie uchwał o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST, która jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem), ustanowionych przez organy tej JST.
- **Produkty dostępne dla osób z niepełnosprawnościami wytworzone w ramach każdego zadania** – należy, na podstawie treści projektu, wskazać produkty wytworzone w ramach każdego zadania, które będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.
- **Działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników** – należy przedstawić działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.
- **Zakup mebli, sprzętu i pojazdów, kwalifikowalnych w ramach projektów EFS+ poza cross-financingiem** – należy wymienić, które zakupy mebli, sprzętu i pojazdów zostaną dokonane poza cross-financingiem z podaniem uzasadnienia stanowiącego podstawę dla wyłączenia tych wydatków z limitów cross-financingu.
- **Potencjał techniczny do realizacji projektu, który Wnioskodawca/ Realizator (Partner) wniosą do realizacji projektu** – należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Należy przedstawić, jakie posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym, należy wpisać „Brak”. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy – należy wskazać, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań (o ile partnerzy wnoszą do projektu

takie zasoby). Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytycznych kwalifikowalności.

- **Uzasadnienie wyboru partnera/partnerów dla zadań realizowanych w projekcie (jeśli dotyczy)** – należy przypisać partnera/partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnić konieczność wyboru.
- **Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi** – należy wskazać dokumenty potwierdzające realizację danego wskaźnika oraz sposób pomiaru wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi.
- **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy wraz z podaniem funkcji** – należy wskazać osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy.
- **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/Partnerów wraz z podaniem funkcji** – należy wskazać osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/ów.
- **Przewidywana liczba osób objętych wsparciem** – należy wskazać liczbę osób objętych wsparciem w projekcie.
- **Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem** – należy wskazać liczbę podmiotów objętych wsparciem w projekcie.
- **Średni koszt przypadający na jednego uczestnika** – należy wskazać średni koszt przypadający na jednego uczestnika. Jeżeli ION w Regulaminie wyboru projektów nie wskaże metody liczenia średniego kosztu to średni koszt liczy się jako wydatki ogółem podzielone na przewidywaną liczbę uczestników objętych wsparciem.
- **Średni koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem** – należy wskazać średni koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem. Jeżeli ION w Regulaminie wyboru projektów nie wskaże metody liczenia średniego kosztu to średni koszt liczy się jako wydatki ogółem podzielone na przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem.
- **Kryterium dostępu nr xx** – należy przedstawić uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr xx.
- **Kryterium premiujące nr xx** – należy przedstawić uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium premiującego nr xx.

14. Sekcja: Harmonogram

Sekcja *Harmonogram* wniosku o dofinansowanie zawiera szczegółową listę etapów realizacji poszczególnych zadań wskazanych w sekcji *Zadania*. Sekcja powstaje dynamicznie na podstawie dat rozpoczęcia i zakończenia zadań wskazanych w sekcji *Zadania*. Oś czasu podzielona jest na lata i kwartały. Zadania można podzielić na etapy i opisać każdy etap oraz wskazać, w jakich kwartałach będzie realizowany. Aby dodać poszczególne etapy, należy odznaczyć funkcję *Brak etapów* w zadaniu. Wówczas pojawi się opcja umożliwiająca rozwinięcie zadania.

Po rozwinięciu system automatycznie doda pierwszy etap zadania. Należy uzupełnić pole *Opis etapu*, a następnie wskazać kwartały, w których realizowany będzie etap.

15. Sekcja: Oświadczenia

Sekcja *Oświadczenia* wniosku o dofinansowanie projektu zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od Wnioskodawcy. Wnioskodawca wybiera opcję TAK, NIE lub NIE DOTYCZY, w zależności od rodzaju oświadczenia.

16. Sekcja: Załączniki

Sekcja *Załączniki* wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę załączników dołączonych do wniosku. Załączniki wymagane w danym naborze określa Regulamin wyboru projektów.

17. Sekcja: Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja *Informacje o wniosku o dofinansowanie* jest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera informacje dotyczące danej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności numer wersji wniosku, sumę kontrolną wersji wniosku, datę złożenia wniosku oraz sygnaturę wniosku nadaną przez ION po złożeniu wniosku. Pozostałe informacje w sekcji wskazują na aktualny status wniosku oraz status obiegu dokumentu.

18. Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w programach współfinansowanych z EFS+

Sposób opisu zasady równości kobiet i mężczyzn w poszczególnych punktach wniosku powinien być zgodny z zapisami *Załącznika nr 1 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 pn. Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+*.

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS+ z zasadą równości kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie niniejszego standardu minimum.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie projektu, aczkolwiek ION może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu, w których częściach wniosku o dofinansowanie projektu jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny spełniania standardu minimum.

Standard minimum składa się z 5 podstawowych kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5, ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne¹.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są w sumie co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku lub skierowaniem go do negocjacji.

Określenie warunków brzegowych (na przykład punktacji) w negocjacjach należy do kompetencji Instytucji przygotowującej Regulamin wyboru projektów. Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny, z wyjątkiem kryteriów nr 2 i 3, które są alternatywne. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku. Jeżeli we wniosku zostanie wykazane na przykład, że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować: do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów

¹ Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

niekonkurencyjnych), albo negocjacji (w przypadku projektów konkurencyjnych), lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny - w związku z brakiem logicznego powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku.

Uwaga: Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez ION (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów jaką musi uzyskać wniosek za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Można również w ramach kryteriów premiujących dodać możliwość premiowania wnioskodawców, którzy uzyskali maksymalną liczbę punktów za standard minimum. Każdorazowo ION występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie, powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

Wyjątki:

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do Instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt należy do wyjątku, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien w takiej sytuacji zaznaczyć pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku, jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie ogólnym „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn?”

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

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

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

2. Zamkniętej rekrutacji.

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje wsparciem - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wszystkie osoby w ramach konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Przykładem może być skierowanie projektu wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia

do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem.

W treści wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację - wraz z uzasadnieniem.

W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

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

Poszczególne kryteria standardu minimum:

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

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Natomiast należy zwrócić uwagę, że takie sformułowania jak „projekt nikogo nie będzie dyskryminował”, „projekt będzie zapewniać zasadę równości kobiet i mężczyzn” są zapisami zbyt ogólnymi aby uznać, że zasada faktycznie będzie spełniona w projekcie. Jednocześnie, przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum, należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

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

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

2 punkty (nie dotyczy kryterium 1, 4 i 5) - kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

Jeżeli projekt zawiera działania/informacje, które dyskryminują którąś z płci, Instytucja organizująca konkurs może rozważyć możliwość skierowania projektu

do negocjacji lub wskazania negatywnej oceny pomimo uzyskania minimum punktowego za standard minimum.

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

Rekomendowane jest również wskazanie przez osobę oceniającą uzasadnienia dla przyznania punktów za poszczególne kryteria oceny standardu minimum.

Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jedną z osób oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugą z osób oceniających.

Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

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

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

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier równościowych² lub ich brak należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu, na przykład zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność. Natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy, na przykład regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- a) segregacja pozioma i pionowa rynku pracy w tym mniejsza aktywność kobiet;
- b) różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki;
- c) mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;

² Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010 i w głównej mierze powtórzone w dokumencie Unia równości: strategia na rzecz równouprawnienia płci na lata 2020-2025, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty.

- d) niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- e) niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- f) przemoc ze względu na płeć;
- g) niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia³;
- h) niewystarczający system opieki żłobkowej/przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- i) stereotypy płci we wszystkich obszarach w tym zwłaszcza w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- j) zróżnicowanie wyników edukacyjnych ze względu na płeć, zróżnicowanie wyborów edukacyjno-zawodowych ze względu na płeć;
- k) dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (na przykład w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych, należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także danych np. dot. sytuacji społecznej, zawodowej itd. (w zależności od tematyki projektu) oraz odpowiedzi na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń, itp.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych.

Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, na przykład jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa, to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia lub obszaru tego województwa. We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku

³ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby.

wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (na przykład daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

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

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

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

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

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI Kobiet I MĘŻCZYŹN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWE.

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

W przypadku, kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, tj. wniosek o dofinansowanie projektu zawiera informacje, które potwierdzają brak istnienia barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. Przykładami takich działań może być na przykład formułowanie niestereotypowych informacji, materiałów i działań, dbanie aby rekrutacja do projektu była prowadzona różnymi kanałami, z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn, godziny wsparcia w tym szkoleń itd. pozwalający na godzenie życia zawodowego i prywatnego uczestników/uczestniczek projektu, włączanie tematyki równościowej do np. szkoleń, kursów w ramach realizacji wsparcia.

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

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ.

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

Wartości docelowe wskaźników odnoszących się do liczby osób powinny zostać podane w podziale na płeć. Należy zwrócić uwagę, że wskazanie konkretnych

wartości wskaźników w podziale na płeć, co do zasady, zobowiązuje beneficjenta do ich osiągnięcia – analogicznie do innych wskaźników w projekcie. W związku z powyższym, propozycje konkretnych wartości docelowych wskaźników powinny być przemyślane.

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

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

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

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (na przykład personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobywanie tej wiedzy może się odbyć poprzez m.in. poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania projektem może być również na przykład:

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

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Wnioskodawca/Beneficjent może wprowadzić dodatkowo inne zasady sprzyjające równości kobiet i mężczyzn, takie jak monitoring wynagrodzeń, audyt miejsca pracy,

jawność wynagrodzeń/widełek przypisanych do poszczególnych stanowisk, wspieranie rozwoju umiejętności leaderskich kobiet, itd. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje, itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowo.

19. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu do ION

Przed przesłaniem gotowego wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Nabór Wnioskodawca musi sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. Należy mieć na uwadze fakt, że weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane przez Instytucję Organizującą Nabór w trakcie oceny formalno-merytorycznej projektu. Weryfikacja dokumentu jest natomiast konieczna, aby system umożliwił przesłanie dokumentu do Instytucji. Aby zweryfikować poprawność wniosku należy skorzystać z funkcji **Sprawdź** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu. Wnioskodawca może także skorzystać z funkcji **Sprawdź wniosek** dostępnej odpowiednio w stopce ekranu edycji wniosku.

Aby przesłać wniosek do Instytucji należy skorzystać z funkcji *Prześlij do instytucji* dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu. System wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do Instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na **Przesłany do instytucji**.

Komunikat w SOWA po poprawnej funkcji „Sprawdź wniosek”.

Weryfikacja dokumentu przebiegła pomyślnie.

Uwaga: Funkcja „Sprawdź wniosek” nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź wniosek” zalecane jest samodzielne sprawdzenie dokumentu przy pomocy odpowiedniej karty oceny.

Złożenie za pośrednictwem systemu wniosku o dofinansowanie projektu oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji Oświadczenie.

Załącznik nr 3 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cel Szczegółowy | Cel Szczegółowy (f) Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. |
| Działanie | Działanie 6.5. Kształcenie zawodowe |
| Typ działania | Programy pomocy stypendialnej dla uczniów zdolnych znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej. |
| Wnioskodawca | Departament Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego |

Działanie 6.5.

| L.p. | Nazwa kryterium | Uzasadnienie kryterium | Sposób spełnienia kryterium |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Projekt spełnia wymagania finansowe w zakresie wysokości dofinansowania wskazane w Regulaminie wyboru projektów. | Celem zastosowania kryterium jest dostosowanie montażu finansowego poszczególnych projektów do indykatywnego podziału środków przyjętego przez Instytucję Zarządzającą FEWL 21-27 województwa lubuskiego. Wprowadzone kryterium umożliwi IZ zachowanie właściwego poziomu wkładu publicznego w części pochodzącej z | Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy. TAK/ NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY |



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz funduszy celowych. | |
| 2. | <p>Wsparcie w ramach projektu udzielane jest na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania w tym zakresie. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez Wnioskodawcę w oparciu o dane nie starsze niż 24 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.</p> <p>Wnioski z diagnozy powinny stanowić element Wniosku o dofinansowanie projektu.</p> | <p>Przeprowadzona diagnoza powinna być podstawą dla określenia celów projektu. Powinna ona jak najszerszej analizować potrzeby dydaktyczne, wychowawcze, edukacyjne, aby zaproponowane w projekcie działania rozwiązywały problemy w niej zdiagnozowane. Wnioskodawca zadeklaruje, iż diagnoza została sporządzona przed dniem, w którym złożony został wniosek o dofinansowanie i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubuskiego..</p> | <p>Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy.</p> <p>TAK/ NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY</p> |
| 3. | <p>Udzielane wsparcie kierowane jest do szczególnie uzdolnionych uczniów/uczennic i</p> | <p>Wsparcie kierowane jest do uczniów/uczennic i słuchaczy/słuchaczek uczęszczających do szkół zawodowych w zakresie kształcenia kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych na rynku</p> | <p>Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy.</p> |



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

| | | | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>słuchaczy/słuchaczek publicznych i niepublicznych szkół zawodowych, znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej, na rzecz kształcenia kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych na rynku pracy.</p> | <p>pracy (umiejętności matematyczno-przyrodnicze, umiejętności posługiwania się językami obcymi, TIK, umiejętności rozumienia, kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość, krytyczne myślenie, rozwiązywanie problemów, umiejętność uczenia się, umiejętność pracy zespołowej w kontekście środowiska pracy).</p> <p>Stypendium może otrzymać uczeń/uczennica/słuchacz/słuchaczka znajdujący/a się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, tj. nie przekraczających 1,5 krotności płacy minimalnej, w szczególności gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, wielodzietność.</p> | <p>TAK/</p> <p>NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY</p> |
| <p>4.</p> | <p>Wnioskodawca gwarantuje, że kryterium przyznawania stypendiów obejmować będzie co najmniej oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów/uczennice,</p> | <p>Celem kryterium jest wyróżnienie tych uczniów/uczennic/słuchaczy/słuchaczek, którzy/które mają najwyższe oceny z przedmiotów rozwijających kompetencje kluczowe. i z przedmiotów zawodowych w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium.</p> | <p>Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy.</p> <p>TAK/</p> |



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | słuchaczy/słuchaczki z przynajmniej jednego spośród przedmiotów zawodowych i przedmiotów rozwijających kompetencje kluczowe w szkole zawodowej. | | NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| 5. | Wnioskodawca zapewnia, że w przypadku uczniów/uczennic, słuchaczy/słuchaczek z tą samą średnią ocen w pierwszej kolejności stypendium przyznawane będzie uczniom/uczennicom lub słuchaczom/słuchaczkom, którzy/które są laureatami olimpiad, konkursów, turniejów itp. | Celem kryterium jest wyróżnienie tych uczniów/uczennic, słuchaczy/słuchaczek znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej, którzy swoje szczególne uzdolnienia potwierdzą wynikami w olimpiadach, konkursach, turniejach itp. w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium. | Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy. TAK/ NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| 6. | Wysokość pomocy stypendialnej średniomiesięcznie nie | Proponowane wsparcie stypendialne winno być adekwatne do zdiagnozowanych potrzeb | Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu. |



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | może przekroczyć 1000 zł brutto na jednego ucznia/uczennicy, słuchacza/słuchaczki i przyznawana jest na okres co najmniej 10 miesięcy. | ucznia/uczennicy, słuchacza/słuchaczki oraz umożliwić jego rozwój i poszerzanie wiedzy. | Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy. TAK/ NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| 7. | Wnioskodawca gwarantuje, że w trakcie otrzymywania pomocy stypendialnej uczeń/uczennica/ słuchacz/słuchaczka podlegać będzie opiece dydaktycznej nauczyciela, pedagoga szkolnego lub doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole. | Celem opieki dydaktycznej jest pomoc w dalszym osiągnięciu jak najlepszych rezultatów, wsparcie w wykorzystaniu stypendium na cele edukacyjne, aktywna współpraca i monitorowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia/uczennicy, słuchacza/słuchaczki | Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy. TAK/ NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| 8. | Wnioskodawca zapewnia, że dla każdego ucznia/uczennicy, słuchacza/słuchaczki otrzymującego/-cej stypendium zostanie | Realizacja wsparcia jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania osób obejmowanych wsparciem. Oznacza to, że dla każdego ucznia/uczennicy, słuchacza/słuchaczki otrzymującego/-cej stypendium należy przygotować indywidualny plan rozwoju edukacyjnego. Plan Rozwoju powinien zostać opracowany we | Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena będzie miała charakter zerojedynkowy. TAK/ NIE-SKIEROWAĆ DO POPRAWY |



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

| | | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| sporządzony Indywidualny Plan Rozwoju. | współpracy z osobą sprawującą opiekę dydaktyczną nad uczniem/uczennicą, słuchaczem/słuchaczką. | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

Załącznik nr 4. Wskaźniki dla naboru nr FELB 06.05-IZ.00-002/23

Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać poniższe wskaźniki włączone do ram wykonania i oszacować je na poziomie większym niż 0.

1. Liczba uczniów, którzy zrealizowali Indywidualny Plan Rozwoju zgodnie z założonymi celami – wskaźnik rezultatu

Definicja: Wskaźnik monitoruje liczbę uczniów objętych wsparciem stypendialnym w programie, którzy zrealizowali Indywidualny Plan Rozwoju zgodnie z założonymi celami.

Do wskaźnika należy wliczać uczniów, którzy otrzymywali wsparcie stypendialne przez okres minimum 10 miesięcy i zrealizowali założone w IPR cele.

Indywidualny Plan Rozwoju (IPR), to zindywidualizowany program rozwoju edukacyjnego uczniów/uczennic szczególnie uzdolnionych, przygotowany przez uczniów/uczennice wraz z ich Opiekunami dydaktycznymi i ukierunkowany na rozwój kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych, a także kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej. IPR zawiera, co najmniej:

- profil ucznia,
- cele do osiągnięcia w związku z otrzymanym stypendium,
- wydatki, jakie Stypendysta zamierza ponieść w ramach otrzymanego stypendium,
- zasady oceny postępów ucznia, dla którego jest sporządzany.

IPR stanowi część wniosku o przyznanie stypendium. Weryfikacja założonych w IPR celów odbywać się będzie w oparciu o złożone sprawozdanie z realizacji Planu. Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

2. Liczba uczniów i słuchaczy szkół i placówek kształcenia zawodowego objętych wsparciem – wskaźnik produktu

Definicja: Wskaźnik mierzy liczbę uczniów i słuchaczy szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym oferujących kursy/szkolenia (pozaszkolne formy kształcenia) objętych wsparciem w ramach programu.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać wskazane poniżej wskaźniki obligatoryjne. W przypadku braku realizacji wskaźnika należy oszacować go na poziomie „0”.

1. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami – wskaźnik produktu

Definicja wskaźnika:

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.

Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).

Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1 - co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.

Wskaźnik co do zasady na etapie przyjmowania wniosku o dofinansowanie musi mieć wartość 0. Wartość wskaźnika pojawia się dopiero w momencie skorzystania przez osobę niepełnosprawną w projekcie z racjonalnego usprawnienia.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

2. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – wskaźnik produktu

Definicja wskaźnika:

Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

3. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym – wskaźnik produktu

Definicja wskaźnika:

Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).

Przez administrację publiczną rozumie się: administrację wykonawczą i prawodawczą na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym; administrację i nadzór nad sprawami podatkowymi (obsługa podatków; pobór cła / podatku od towarów i dochodzenie w sprawie naruszenia prawa podatkowego; służba celna); administrację zajmującą się wdrażaniem budżetu i zarządzaniem środkami budżetu państwa i długiem publicznym (pobieranie i otrzymywanie pieniędzy oraz kontrola ich wydatkowania); administrację zajmującą się sprawami obywatelskimi, polityką w zakresie badań i rozwoju oraz powiązаныmi funduszami; administrację i realizację



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

ogólnego planowania gospodarczego i społecznego oraz usług statystycznych na różnych szczeblach rządzenia. Informacje dotyczące podmiotów objętych wsparciem powinny pochodzić z dokumentów administracyjnych np. z umów o dofinansowanie. Do wskaźnika wliczane są tylko te podmioty, dla których można wyróżnić wydatki (nie dotyczy pomocy technicznej).

Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

4. Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych) – wskaźnik produktu

Definicja wskaźnika:

Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne.

Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE).

Dodatkowe informacje: W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Tylko MMŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku, kiedy wsparcie jest kierowane do konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MMŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MMŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MMŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie są odnotowywane w tym wskaźniku. Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

5. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie - wskaźnik produktu

Definicja wskaźnika:

Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. W przypadku, gdy niepełnosprawność jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników z niepełnosprawnościami w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych monitorowania). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.

IZ nie dopuszcza stosowania wiarygodnych szacunków, o których mowa w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, przy wyliczaniu wartości danego wskaźnika.

6. Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie – wskaźnik produktu

Definicja wskaźnika:

Osoby, które są obywatelami krajów spoza UE. Do wskaźnika wlicza się też bezpaństwowców zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. i osoby bez ustalonego obywatelstwa. Przynależność do grupy osób z krajów trzecich określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. W przypadku, gdy obywatelstwo państw trzecich jest kryterium umożliwiającym udział w danej



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników z krajów trzecich w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.

IZ nie dopuszcza stosowania wiarygodnych szacunków, o których mowa w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, przy wyliczaniu wartości danego wskaźnika.

7. Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie – wskaźnik produktu.

Definicja wskaźnika:

Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.

Wskaźnik nie obejmuje osób należących do mniejszości, których udział w projektach monitorowany jest wskaźnikiem *liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie.*

Przynależność do grupy osób obcego pochodzenia określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. W przypadku, gdy fakt bycia cudzoziemcem (osobą obcego pochodzenia) jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników obcego pochodzenia w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytucznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.

Informacje dodatkowe: Wskaźnik będzie obejmował zawsze osoby z krajów trzecich, zliczane we wskaźniku *liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, przy wyliczaniu wartości danego wskaźnika.*

IZ nie dopuszcza stosowania wiarygodnych szacunków, o których mowa w Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, przy wyliczaniu wartości danego wskaźnika.

8. Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie – wskaźnik produktu.

Definicja wskaźnika:

Wskaźnik obejmuje osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych biorące udział w projektach EFS+.

Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska.

Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.

Definicja opracowana na podstawie ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r.

o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

Przynależność do grupy osób należących do mniejszości określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Wartość zachodu

W przypadku, gdy przynależność do mniejszości jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników należących do mniejszości w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.

IZ nie dopuszcza stosowania wiarygodnych szacunków, o których mowa w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, przy wyliczaniu wartości danego wskaźnika.

9. Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie – wskaźnik produktu

Definicja wskaźnika:

Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:

1. Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie;
2. Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane);



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

3. Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemie, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;
4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/nietrwałe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;
5. Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.

Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są w kryzysie bezdomności lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.

W przypadku, gdy bezdomność / wykluczenie z dostępu do mieszkań jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników bezdomnych / wykluczonych z dostępu do mieszkań w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Wartość zachodu

od uczestników. Przynależność do grupy osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

IŻ nie dopuszcza stosowania wiarygodnych szacunków, o których mowa w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, przy wyliczaniu wartości danego wskaźnika.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

Załącznik nr 5. Oświadczenia wymagane do złożenia przy aplikowaniu o dofinansowanie.

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie w ramach naboru nr FELB 06.05-IZ.00-002/23 zobowiązany będzie we Wniosku o dofinansowanie projektu, w części Oświadczenia potwierdzić, iż:

1. Dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. 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. Jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, takich jak:
 - a) ustawa o finansach publicznych;
 - b) ustawa o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - d) Rozporządzenia (UE) dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia IZ FEWL 21-27 o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

5. Projekt jest zgodny z właściwymi i aktualnymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
6. Zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych źródeł publicznych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. 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 oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

8. Przewidziane we wniosku operacje nie zostały fizycznie ukończone oraz w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
9. Spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa określone w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 oraz w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 – jeśli dotyczy.
10. Na mocy prawodawstwa krajowego w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mam prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT. Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT – jeśli dotyczy.
11. W okresie realizacji projektu będę prowadził biuro projektu (lub posiadał siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu (nie będą uznawane za wystarczające wirtualne biura będące jedynie skrytkami pocztowymi, bez stałego adresu).
12. Projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 63 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.– jeśli dotyczy.
13. Realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – jeśli dotyczy.
14. Jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie formy komunikacji.
15. Na terenie JST, (która jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego – dotyczy JST.
16. Realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) przestrzegali obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 73 ust. 2 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.) – jeśli dotyczy.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

17. W każdym przypadku zaistnienia sytuacji powodujących zmianę stanu faktycznego powyższych oświadczeń zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia ION.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

Załącznik nr 6. - Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. KRYTERIA FORMALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

| | | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Czy dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki, o których mowa w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| Uzasadnienie | | | |
| 2. | Czy we wniosku w pkt <i>Wnioskodawca i realizatorzy</i> lub w załącznikach występują oczywiste omyłki pisarskie, które nie powodują istotnych modyfikacji merytorycznych wniosku? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | <input type="checkbox"/> NIE | |
| Uzasadnienie | | | |
| 3. | Czy roczny obrót Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie | | | |
| 4. | Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ | |
| Uzasadnienie | | | |
| 5. | Czy Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ | |
| Uzasadnienie | | | |
| 6. | Czy – w przypadku projektu partnerskiego - spełnione zostały wymogi utworzenia partnerstwa, o których mowa w rozdziale 13 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 - 2027? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| Uzasadnienie | | | |
| 7. | Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego)? | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | Ewentualne rozszerzenie grupy docelowej może zostać doprecyzowane w regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny. | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| Uzasadnienie | | |
| 8. | Czy typ beneficjenta jest zgodny z typem wskazanym w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 lub jego uszczegółowieniem w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| Uzasadnienie | | |
| Czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne? | | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”) | | |
| KRYTERIA DOSTĘPU OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH NABORU | | |
| 1. | Projekt spełnia wymagania finansowe w zakresie wysokości dofinansowania wskazane w Regulaminie wyboru projektów. | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| Uzasadnienie: | | |
| 2. | Wsparcie w ramach projektu udzielane jest na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania w tym zakresie. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez Wnioskodawcę w oparciu o dane nie starsze niż 24 miesiące przed dniem złożenia Wniosku. Wnioski z diagnozy powinny stanowić element Wniosku o dofinansowanie projektu. | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| Uzasadnienie: | | |
| 3. | Udzielane wsparcie kierowane jest do szczególnie uzdolnionych uczniów/uczennic i słuchaczy/słuchaczek publicznych i niepublicznych szkół zawodowych, znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej, na rzecz kształcenia kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych na rynku pracy. | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY |
| Uzasadnienie: | | |
| 4. | Wnioskodawca gwarantuje, że kryterium przyznawania stypendiów obejmować będzie co najmniej oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów/uczennice, słuchaczy/słuchaczki | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | z przynajmniej jednego spośród przedmiotów zawodowych i przedmiotów rozwijających kompetencje kluczowe w szkole zawodowej. | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie | | |
| 5. | Wnioskodawca zapewnia, że w przypadku uczniów/uczennic, słuchaczy/słuchaczek z tą samą średnią ocen w pierwszej kolejności stypendium przyznawane będzie uczniom/uczennicom lub słuchaczom/słuchaczkom, którzy/które są laureatami olimpiad, konkursów, turniejów itp. | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie: | | |
| 6. | Wysokość pomocy stypendialnej średniomiesięcznie nie może przekroczyć 1000 zł brutto na jednego ucznia/uczennicy, słuchacza/słuchaczki i przyznawana jest na okres co najmniej 10 miesięcy. | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie: | | |
| 7. | Wnioskodawca gwarantuje, że w trakcie otrzymywania pomocy stypendialnej uczeń/uczennica/ słuchacz/słuchaczka podlegać będzie opiece dydaktycznej nauczyciela, pedagoga szkolnego lub doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole. | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie: | | |
| 8. | Wnioskodawca zapewnia, że dla każdego ucznia/uczennicy, słuchacza/słuchaczki otrzymującego/-cej stypendium zostanie sporządzony Indywidualny Plan Rozwoju. | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie: | | |
| Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu? | | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU | | |
| CZĘŚĆ C. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”) | | |
| 1. | Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? | |
| | <input type="checkbox"/> Tak | <input type="checkbox"/> Nie |
| | Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działania/działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. | | |
| Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny - Kryterium nr 2 i 3 są alternatywne. | | |
| 1. | We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu. | |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | |
| 2. | Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu. | |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| 3. | W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły. | |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| 4. | Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu. | |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| 5. | We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem. | |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | |
| Czy projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn? | | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie | | |
| 2. | Czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami? | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie | | |
| 3. | Czy projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu? | |
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| Uzasadnienie | | |

| | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4. | Czy projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| | Uzasadnienie | | |
| 5. | Czy na terenie JST (który jest Wnioskodawcą/Partnerem lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest Wnioskodawcą lub Partnerem) obowiązują uchwały o charakterze dyskryminacyjnym? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK - ODRZUCIĆ | <input type="checkbox"/> NIE | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| | Uzasadnienie | | |
| 6. | Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| | Uzasadnienie | | |
| 7. | Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym programu regionalnego i jego doprecyzowaniem w <i>Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu FEWL 21-27</i> ? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | |
| | Uzasadnienie | | |
| 8. | Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| | Uzasadnienie | | |
| 9. | Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| | Uzasadnienie | | |
| 10. | Czy wysokość udzielanej pomocy de minimis jest zgodna z danymi w SUDOP oraz nie przekracza progów dopuszczalnej pomocy de minimis udzielonej jednemu przedsiębiorcy (art. 3 Komisji (UE) nr 1407/2013)? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| | Uzasadnienie | | |
| 11. | Czy w projektach, w których łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 000 EUR zastosowano rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe? | | |

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 2. | Czy Wnioskodawca opisał grupę docelową (tj. osoby lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech? Czy uzasadniono wybór grupy docelowej? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 3. | Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano sposób ich pomiaru? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 4. | Czy Wnioskodawca poprawnie wskazał wartość wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego FEWL 21-27, które zostaną osiągnięte w ramach zadań? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |

| | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| II. | ZADANIA I BUDŻET PROJEKTU | |
| 1. | Czy dobór zadań, ich spójność i opis w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań, wskazanie produktów dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami (o ile nie wykazano ich neutralności), uzasadnienie zlecenia usług w ramach poszczególnych zadań (jeśli dotyczy) jest trafny? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 2. | Czy budżet projektu został sporządzony prawidłowo, biorąc pod uwagę koszty przypadające na jednego uczestnika/ podmiot oraz zastosowano klauzule społeczne? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 3. | Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu, poszczególnych zadań w projekcie i osiągnięcia jego celów?* | |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| | Uzasadnienie | | |
| 4. | Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027</i> ** | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| | Uzasadnienie | | |
| 5. | Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w <i>Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027</i> ? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| | Uzasadnienie | | |
| 6. | Czy Wnioskodawca uzasadnił wkład własny w projekcie, w tym czy wskazał wkład rzeczowy i finansowy? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| | Uzasadnienie | | |
| 7. | Czy Wnioskodawca uzasadnił wydatki ponoszone poza terytorium kraju lub innych Programów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| | Uzasadnienie | | |
| 8. | Czy Wnioskodawca rozpiisał zasadność stosowania kwot ryczałtowych oraz poprawnie je opisał? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| | Uzasadnienie | | |
| 9. | Czy koszty w ramach cross – finansingu nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| | Uzasadnienie | | |

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

| III. | POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. | Czy Wnioskodawca opisał doświadczenie swoje i partnera w realizacji podobnych przedsięwzięć? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 2. | Czy Wnioskodawca opisał sposób zarządzania projektem? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 3. | Czy Wnioskodawca i partnerzy (jeżeli dotyczy) posiadają odpowiedni potencjał techniczny? Czy opisano zasoby, jakie zostaną zaangażowane do realizacji poszczególnych zadań, w tym sprzęt, zasoby lokalowe? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 4. | Czy Wnioskodawca i partner (jeżeli dotyczy) posiadają odpowiedni potencjał finansowy? Opis zdolności do dysponowania środkami projektu, oraz wskazanie środków finansowych, które mogą wykorzystać w ramach projektu, tak środki własne jak i pozyskane | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 5. | Czy Wnioskodawca i partnerzy (jeżeli dotyczy) posiadają odpowiedni potencjał kadrowy? Opis potencjału kadrowego Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie). | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 6. | Czy Wnioskodawca opisał grupę docelową (tj. osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech? Czy uzasadniono wybór grupy docelowej? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |

| | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7. | Czy Wnioskodawca opisał sposób rekrutacji i uczestników/uczestniczek projektu (z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji)? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| Uzasadnienie | | | |
| 8. | Czy Wnioskodawca poprawnie opisał rolę partnerów wraz z uzasadnieniem ich wyboru do realizacji poszczególnych zadań/wydatków? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| Uzasadnienie | | | |

| | | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| IV | DODATKOWE INFORMACJE I HARMONOGRAM | | |
| 1. | Czy Wnioskodawca opisał potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| Uzasadnienie | | | |
| 2. | Czy Wnioskodawca wskazał cel główny projektu, który wynika bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, które chce rozwiązać przez realizację projektu? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| Uzasadnienie | | | |
| 3. | Czy Wnioskodawca opisał w jaki sposób zostanie zachowana trwałość projektu? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | |
| Uzasadnienie | | | |
| 4. | Czy Wnioskodawca opisał w jaki sposób projekt uzupełnia się wzajemnie z innymi działaniami/projektami, które są skierowane na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu? | | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ | <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| Uzasadnienie | | | |

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5. | Czy Wnioskodawca opisał wpływ realizacji projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |
| 6. | Czy Wnioskodawca wskazał czas realizacji zadań zaplanowanych w projekcie? Czy harmonogram jest racjonalny i efektywny w stosunku do zaplanowanego zakresu zadań? | |
| | <input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ |
| | Uzasadnienie | |

CZĘŚĆ E. CZY PROJEKT MOŻE ZOSTAĆ ZATWIERDZONY DO REALIZACJI?

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY | <input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ |
| Data i podpis oceniającego (-ej): | | |
| Zatwierdzone przez: | | |
| Data i podpis: | | |