



## **Instrukcja**

### **wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu**

**w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020  
współfinansowanej z EFS**

**Wersja 2.2**

**Toruń, sierpień 2017 r.**

WST P .....	7
Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wnioski .....	8
SEKCJA 0. Identyfikacja projektu .....	8
SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy .....	10
PODSEKCJA A.1. Dane wnioskodawcy .....	10
PODSEKCJA A.2. Dane wnioskodawcy do korespondencji .....	13
PODSEKCJA A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu .....	14
PODSEKCJA A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu .....	15
PODSEKCJA A.5. Podmiot realizujący projekt .....	15
PODSEKCJA A.6. Partnerzy projektu .....	17
SEKCJA B. Ogólne informacje o projekcie .....	21
PODSEKCJA B.1. Klasyfikacja projektu .....	21
PUNKT B.1.A. Klasyfikacja podstawowa .....	21
PUNKT B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa .....	23
PODSEKCJA B.2. Komplementarność projektu .....	25
PUNKT B.2.A. Powiązanie ze strategiami .....	25
PUNKT B.2.B. Projekt zintegrowany .....	25
PODSEKCJA B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu) .....	26
SEKCJA C. Charakterystyka projektu .....	26
PODSEKCJA C.1. Opis problemów grupy docelowej .....	26
PODSEKCJA C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem .....	29
PODSEKCJA C.3. Cel i wskaźniki .....	33
PODSEKCJA C.4. Zadania .....	37
PUNKT C.4.A. Rekrutacja .....	38
PUNKT C.4.B. Zadania merytoryczne .....	39
PUNKT C.4.C. Zarządzanie projektem .....	42
PUNKT C.4.D. Harmonogram projektu .....	43

PUNKT C.4.E. Kwoty ryczałtowe .....	44
PODSEKCJA C.5. Potencjał do wiadczanie wnioskodawcy i partnera/ów .....	45
PUNKT C.5.A. Do wiadczanie .....	45
PUNKT C.5.B. Potencjał finansowy .....	46
PUNKT C.5.C. Potencjał kadrowy/merytoryczny .....	46
PUNKT C.5.D. Biuro projektu i potencjał techniczny .....	47
SEKCJA D. Uzasadnienie speżnienia wybranych kryteriów .....	47
PODSEKCJA D.1. Uzasadnienie dla speżnienia kryteriów horyzontalnych .....	47
PUNKT D.1.A. Zgodno z zasad równo ci szans kobiet i m czyzn (na podstawie standardu minimum) .....	47
PUNKT D.1.B. Zgodno z zasad równo ci szans i niedyskryminacji, w tym dost pno ci dla osób z niepeżnosprawno ciami .....	53
PUNKT D.1.C. Zgodno z zasad zrównowa onego rozwoju .....	56
PODSEKCJA D.2. Uzasadnienie dla speżnienia wybranych kryteriów dost pu .....	57
PODSEKCJA D.3. Uzasadnienie dla speżnienia wybranych kryteriów premij cych .....	57
SEKCJA E. Bud et .....	57
PODSEKCJA E.1. Bud et szczegółyowy .....	57
PUNKT E.1.A. Bud et szczegółyowy w podziale na zadania merytoryczne .....	58
PUNKT E.1.B. Uzasadnienia .....	63
PODSEKCJA E.2. Bud et ogólny .....	66
PUNKT E.2.A. Kwalifikowalno VAT .....	66
PUNKT E.2.B. Podsumowanie bud etu .....	67
PUNKT E.2.C. ródy finansowania wkładu własnego .....	71
PODSEKCJA E.3. ródy finansowania wydatków .....	73
PODSEKCJA E.4. Uzasadnienia i metodologia .....	75
SEKCJA F. O wiadczanie .....	76
SEKCJA G. Zaę czniki .....	78

## WYKAZ SKRÓTÓW

**Baza REGON** – Baza internetowa REGON Głównego Urzędu Statystycznego – wyszukiwarka podmiotów gospodarki narodowej; aplikacja internetowa umożliwiająca użytkownikom dostęp do informacji zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej REGON;

**DEGURBA** (ang. Degree of Urbanisation) – klasyfikacja stopnia urbanizacji stworzona przez EUROSTAT;

**Działanie/Poddziałanie** – Działanie lub Poddziałanie w ramach Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS;

**€** – znak euro służy do oznaczania waluty euro stosowanej w strefie euro Unii Europejskiej;

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

**GWD** – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**IZ RPO** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego obsługiwany przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego;

**NIP** – Numer Identyfikacji Podatkowej w postaci dziesięciocyfrowego kodu nadawanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego (Polska);

**O priorytetowa** – O priorytetowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**PI RPO** – Priorytet Inwestycyjny w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**PKD** – Polska Klasyfikacja Działalności 2007 stanowiła umownie przyjęty i zhierarchizowany zbiór kodów odzwierciedlających rodzaje działalności gospodarczej;

**PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki;

**REGON** . Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

**RPO WK-P** . Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**SL2014** . aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

**SzOOP** . Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**TERYT** . Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

**TIK** . technologie informacyjno-komunikacyjne;

**Ustawa** . Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

**UE** . Unia Europejska;

**WCAG 2.0** (ang. Web Content Accessibility Guidelines 2.0) . wytyczne dla dostępu do treści internetowych posiadające status międzynarodowej normy; w Polsce zostały z nich usankcjonowane prawnie w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;

**WLWK 2014** . Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 . EFS stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

**Wniosek o dofinansowanie** . wniosek o dofinansowanie projektu składany w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS;

**wytyczne obszarowe** . dokumenty wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zapewniające jednolity i zgodny sposób realizacji programów operacyjnych z prawem unijnym:

- a. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- b. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;

- c. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020;
- d. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze wyłączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- e. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** . Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

**Wytyczne w zakresie równości szans** . Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

## WST P

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie składanego w trybie konkursowym i pozakonkursowym w GWD. GWD jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach RPO WK-P. Aplikacja została udostępniona przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P i służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, załóż konto użytkownika na stronie internetowej: <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl>.

Przed utworzeniem konta w GWD zapoznaj się z Regulaminem Użytkownika, zaakceptuj jego postanowienia oraz wyraż zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym. W trakcie korzystania z GWD jesteś zobowiązany stosować się do postanowień wskazanego Regulaminu.

Aby rozpocząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie, z zakładki „Nowy Wniosek” w trybie konkursowym lub „Nowy Wniosek” w trybie pozakonkursowym znajduj się po lewej stronie ekranu wybierz odpowiedni numer naboru spośród aktualnie ogłoszonych, a następnie poprzez kliknięcie „Utwórz wniosek” w kolumnie „Operacje” utwórz nowy wniosek o dofinansowanie w ramach danego naboru. Alternatywnie możesz utworzyć nowy wniosek o dofinansowanie, skorzystaj ze znajduj się u góry ekranu rozwijanej zakładki „Wnioski” i kliknij „Nowy Wniosek” w trybie konkursowym lub „Nowy Wniosek” w trybie pozakonkursowym.

Dla łatwiejszego zidentyfikowania właściwego naboru możesz zastosować funkcję „Filtr zaawansowany” znajdując się nad tabelą „Lista naborów”. W trybie konkursowym lub „Lista naborów”. W trybie pozakonkursowym. Po wybraniu ww. funkcji w celu wyszukania właściwego naboru możesz zdefiniować co najmniej jedno kryterium z zaproponowanych: Numer naboru, Kod i nazwa Działania, Rozpoczęcie naboru w systemie (wybór daty z kalendarza), Zakończenie naboru w systemie (wybór daty z kalendarza). Aby wyszukać nabór za pomocą określonego kryterium, wystarczy kliknąć „Filtruj” aby zrezygnować z określonego kryterium, kliknij „Wyczyść”.

Aby zapoznać się ze sposobem działania i funkcjami GWD, sięgnij do Instrukcji użytkownika GWD dla wnioskodawców, która stanowi załącznik do regulaminu konkursu/zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie wypełniaj w języku polskim poprzez stosowanie właściwych wyrazów oraz ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwia właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie przez osoby dokonujące oceny.

Część pól we wniosku o dofinansowanie jest obowiązkowa do uzupełnienia. Pola te są oznaczone w GWD asteryskiem (\*) w kolorze czerwonym. W ramach systemu działają walidacje, które również informują o potrzebie uzupełnienia poszczególnych pól w określony sposób.

Część pól we wniosku o dofinansowanie jest wypełniana automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do GWD przez właściwą instytucję. Tych pól nie musisz wypełniać.

We wniosku o dofinansowanie zaplanowali my konkretne pola, w których powinieneś/powinnaś przedstawić określone informacje. Ocena projektu ma jednak charakter częściowy, w związku z czym oceniamy cię zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach wniosku o dofinansowanie. Pamiętaj jednak, że zawieranie informacji w polach niezwiązanych z danym zagadnieniem zwiększa ryzyko ich pominięcia przez oceniającego, a tym samym negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie.

Na potrzeby Instrukcji projektu i świadectwa uznajemy za to same i stosujemy zamiennie.

## **Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek**

**1. Data wpływu, 2. Numer wniosku o dofinansowanie, 3. Numer kancelaryjny wniosku, 4. Numer identyfikacyjny wniosku** . wymienionych pól nie musisz wypełniać. Zawartość pól jest uzupełniana automatycznie przez GWD lub przez instytucję przyjmującą wniosek o dofinansowanie po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

## **SEKCJA 0. Identyfikacja projektu**

- 1. Numer naboru** . nie musisz wypełniać tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez właściwą instytucję.
- 2. Nazwa wnioskodawcy** . nie musisz wypełniać tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie wprowadzonych przez Ciebie danych w polu „Nazwa” w podsekcji A.1. Dane wnioskodawcy.
- 3. Tytuł projektu** . podaj tytuł projektu, który nie może być to samo z nazwą RPO WK-P, ani nazwami Osi priorytetowych, Działania i Poddziałania . Tytuł zaczynać od litery albo cyfry arabskiej. Nie stosuj jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków, takich jak cudzoalfabety, myślnik, nawias itp., ani znaków specjalnych, takich jak #, &, \$, < itp. Tytuł projektu sformułuj w sposób związany i nawiązujący do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeżeli dotyczy).
- 4. Okres realizacji projektu** . wskaż okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza (najpierw „Data od”, potem „Data do”). Okres realizacji projektu odnosi się do zarówno rzeczowej, jak i finansowej realizacji projektu. Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku. Pamiętaj jednak, że okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.



Mo esz ponosi wydatki po zako czeniu okresu realizacji projektu, pod warunkiem, e:

- a. wydatki te odnosz si do okresu realizacji,
- b. zostan poniesione do 31 grudnia 2023 roku,
- c. zostan uwzgl dnione we wniosku o pýtno ko cow ,
- d. zostan poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zako czeniu realizacji projektu w odniesieniu do zobowi zaci gni tych w okresie realizacji projektu.

Ko cowa data realizacji projektu nie musi uwzgl dnia czasu na zjõ enie wniosku o pýtno ko cow i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych pýtno ci zwi zanych z realizacj projektu. Wniosek o pýtno ko cow zjõ zgodnie z umow o dofinansowanie po zako czeniu okresu realizacji projektu.

Na podstawie wskazanego przez Ciebie okresu realizacji projektu nast puje automatyczne:

- a. ograniczenie mo liwo ci okre lenia terminów realizacji kluczowych etapów zada w punkcie C.4.D. Harmonogram projektu;
- b. automatyczne odzwierciedlenie kolejnych lat realizacji projektu w ramach tabel finansowych w punkcie E.1.A. Bud et szczegóõowy w podziale na zadania merytoryczne, punkcie E.2.B. Podsumowanie bud etu oraz punkcie E.2.C. róõdõ finansowania wkõadu wõasnego.

Je li zmienisz okres realizacji projektu, mo esz straci cz wypeõnionych ju danych w punkcie C.4.D. Harmonogram projektu oraz w punktach E.1.A. Bud et szczegóõowy w podziale na zadania merytoryczne, E.2.B. Podsumowanie bud etu oraz E.2.C. róõdõ finansowania wkõadu wõasnego. Taka sytuacja wyst pi, gdy zmienisz dat rozpocz cia realizacji projektu na pó niejsz lub dat zako czenia realizacji projektu na wcze niejsz .

5. **Wydatki kwalifikowalne** . nie musisz wypeõnia tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wyliczonych przez GWD w polu \$Wydatki kwalifikowalne+w punkcie E.2.B. Podsumowanie bud etu.
6. **Wnioskowane dofinansowanie** . nie musisz wypeõnia tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wyliczonych przez GWD w polu \$Wnioskowane dofinansowanie+w punkcie E.2.B. Podsumowanie bud etu.
7. **Program operacyjny** . nie musisz wypeõnia tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do GWD przez wõa ciw instytucj .
8. **O priorytetowa** . nie musisz wypeõnia tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wõa ciw instytucj .
9. **Dziaõanie** . nie musisz wypeõnia tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wõa ciw instytucj .

**10. Poddziałanie** . nie musisz wypełnia tego pola. W zależności od naboru:

- a. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wyjątkową instytucję ;
- b. pole nie jest aktywne w GWD.

**11. Instytucja, w której zostanie złożony wniosek** . nie musisz wypełnia tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wyjątkową instytucję .

**12. Rodzaj projektu** . nie musisz wypełnia tego pola. Informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranej przez Ciebie zakładki przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie (sNowy Wniosek . tryb konkursowy+ lub sNowy Wniosek . tryb pozakonkursowy+) oraz danych wprowadzonych do GWD przez wyjątkową instytucję .

## SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy

### PODSEKCJA A.1. Dane wnioskodawcy

Wszystkie informacje wymagane w tej podsekcji możesz wprowadzić i zapisać w rozwijanej zakładce sKonto+ po kliknięciu w sProfil+. Dane wprowadzone w sProfilu+ możesz następnie zaimportować do tej podsekcji każdego opracowywanego wniosku o dofinansowanie. W tym celu kliknij sPobierz dane z profilu+ znajdując się z prawej strony ekranu w górnej części podsekcji. Pamiętaj, aby dane w sProfilu+ uaktualniać zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym.

Masz również możliwość dokonania migracji danych z Bazy REGON, po wskazaniu NIP lub numeru REGON, dla których chcesz znaleźć dane w tej podsekcji. Wspomniane pola to: sNIP+ (jeśli wskazuje /a numer REGON), sREGON+ (jeśli wskazuje /a NIP), sNazwa+, sPKD+, sWojewództwo+, sPowiat+, sGmina+, sKod pocztowy+, sPoczta+, sMiejscowość+, sUlica+ (o ile dotyczy), sNr budynku+, sNr lokalu (o ile dotyczy). W tym celu kliknij sPobierz dane z GUS+ znajdując się z prawej strony ekranu w górnej części podsekcji. Nie możesz zaimportować danych z Bazy REGON, jeśli wnioskodawca nie posiada numeru REGON i NIP.

Zarówno informacje zaimportowane z sProfilu+, jak i dane zaimportowane z Bazy REGON możesz edytować w podsekcji A.1. Dzięki temu możesz zmienić nieaktualne lub niepoprawne dane.

**1. NIP** . w tym polu wskaż NIP wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielaj ich znakami, myślnikami czy spacjami.

Jeżeli podmiot zagraniczny bądź wnioskodawca nie posiada polskiego NIP-u, wprowadź (po uprzednim wybraniu wyjątkowego państwa w polu sKraj+) wyjątkowy dla wnioskodawcy odpowiednik numeru identyfikacji podatkowej.

2. **REGON** . w tym polu wskaż numer REGON wnioskodawcy w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielaj ich kreskami, myślnikami czy spacjami.

Jeżeli podmiot zagraniczny bądź cywnioskodawca nie posiada polskiego numeru REGON, nie wypełniaj pola. W tej sytuacji pole jest nieaktywne.

3. **Nazwa** . w tym polu podaj pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy.

4. **Forma prawna** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej odpowiednią formę prawną wnioskodawcy (wskazano np. w załączniku o numerze identyfikacyjnym REGON . o ile wnioskodawca taki numer posiada).

5. **Forma własności** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej odpowiednią formę własności wnioskodawcy (wskazano np. w załączniku o numerze identyfikacyjnym REGON . o ile wnioskodawca taki numer posiada).

6. **Status przedsiębiorstwa** . domyślnie wartość pola to „Nie dotyczy”. Status przedsiębiorstwa wybierz z listy rozwijanej wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą i w projekcie występuje pomoc publiczna. Wartości dostępne na liście rozwijanej to: mikro-, małe, średnie i duże przedsiębiorstwo. Wybór statusu powinien zostać dokonany zgodnie z definicją danej kategorii przedsiębiorstwa określoną w *załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*.

7. **Numer i nazwa dokumentu rejestrowego** . domyślnie wartość pola to „Nie dotyczy”. W tym polu wskaż nazwę i numer dokumentu rejestrowego wnioskodawcy (np. numer KRS/wpis do CEIDG/numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego). Jeżeli to istotne w danym naborze, wskaż datę uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym. W sytuacji, gdy wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny (np. statut, umowa spółki cywilnej), podaj istotne informacje dotyczące dokumentu (np. nazwa, numer, data dokumentu).

8. **PKD** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej przewidywany kod PKD wnioskodawcy. Dla wnioskodawcy nieposiadającego nadanego kodu PKD zaznacz „Nie dotyczy”. Pole wypełnij obowiązkowo wyłącznie dla podmiotów posiadających kod PKD 2007.

## 9. Adres

- **Kraj** . domyślnie wartość pola to „Polska”. Ewentualny inny kraj wybierz za pomocą listy rozwijanej.

- **Województwo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej województwo właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy. Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na zawężenie

list warto ci dost pnych dla kolejnych pól okre laj cych siedzib wnioskodawcy, tj. pól sPowiat+, sGmina+i sMiejscowo +

Je eli wybraję /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sWojewództwo+jest nieaktywne.

- **Powiat** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej powiat wją ciwy ze wzgl du na siedzib wnioskodawcy. Wskazanie konkretnej warto ci w polu pozwala na zaw enie list warto ci dost pnych dla kolejnych pól okre laj cych siedzib wnioskodawcy, tj. pól sGmina+i sMiejscowo +

Je eli wybraję /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sPowiat+jest nieaktywne.

- **Gmina** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej gmin wją ciw ze wzgl du na siedzib wnioskodawcy. Wskazanie konkretnej warto ci w polu pozwala na zaw enie listy warto ci dost pnych dla kolejnego pola okre laj cego siedzib wnioskodawcy, tj. pola sMiejscowo +

Je eli wybraję /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sGmina+jest nieaktywne.

- **Kod pocztowy** . w tym polu wska kod pocztowy wją ciwy ze wzgl du na siedzib wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx). Stosuj wyj cznie cyfry arabskie, nie oddzielaj c ich j cznikami, my lnikami czy spacjami.

Je eli wybraję /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sKod pocztowy+ jest alfanumerycznym polem edytowalnym.

- **Poczta** . w tym polu wska miejscowo wją ciw ze wzgl du na lokalizacj odpowiedniego dla siedziby wnioskodawcy urz du pocztowego/filii (oddziaj) urz du pocztowego/agencji pocztowej.

- **Miejscowo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej miejscowo wją ciw ze wzgl du na siedzib wnioskodawcy (warto ci zgodne z danymi zawartymi w TERYT).

Je eli wybraję /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sMiejscowo + jest polem edytowalnym.

- **Ulica** . w tym polu wska ulic wją ciw ze wzgl du na siedzib wnioskodawcy. Je eli dana miejscowo nie posiada wyodr bnionych ulic, zaznacz sNie dotyczy+

- **Nr budynku** . w tym polu wska numer budynku wją ciwy ze wzgl du na siedzib wnioskodawcy.

- **Nr lokalu** . w tym polu wska numer lokalu wją ciwy ze wzgl du na siedzib wnioskodawcy. Je eli siedziba wnioskodawcy nie posiada numeru lokalu, zaznacz sNie dotyczy+

**10. Telefon** . w tym polu wska numer telefonu wnioskodawcy.

**11. Faks** . w tym polu wskaż numer faksu wnioskodawcy. Jeżeli faks nie jest dostępny, zaznacz  Nie dotyczy+.

**12. Adres e-mail** . w tym polu wskaż adres poczty elektronicznej wnioskodawcy w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

## **PODSEKCJA A.2. Dane wnioskodawcy do korespondencji**

W związku z fakultatywnością wypełnienia tej podsekcji, domyślnie dla podsekcji zaznaczyli my  Nie dotyczy+. Pola w podsekcji wypełnij tylko wtedy, gdy dane korespondencyjne wnioskodawcy są inne niż adres jego siedziby. W szczególnych przypadkach możesz wskazać ten adres innego podmiotu, na który będziemy kierować korespondencję (wówczas dane adresowe wypełnij dla wybranego innego podmiotu). Niewypełnienie podsekcji skutkuje brakiem odzwierciedlenia pól podsekcji w pobranym PDF wniosku o dofinansowanie.

**1. Nazwa** . w tym polu wskaż pełną nazwę podmiotu, do którego będziemy kierować korespondencję związaną z projektem (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej).

### **2. Adres do korespondencji**

➤ **Kraj** . domyślną wartość pola to . Ewentualny inny kraj wybierz za pomocą listy rozwijanej.

➤ **Województwo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej województwo właściwe ze względu na adres korespondencyjny wnioskodawcy. Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na zawieranie list wartości dostępnych dla kolejnych pól określających adres korespondencyjny wnioskodawcy, tj. pól   .

Jeżeli wybierzesz /a powyżej inny kraj niż  to pole  jest nieaktywne.

➤ **Powiat** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej powiat właściwy ze względu na adres korespondencyjny wnioskodawcy. Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na zawieranie list wartości dostępnych dla kolejnych pól określających adres korespondencyjny wnioskodawcy, tj. pól  .

Jeżeli wybierzesz /a powyżej inny kraj niż  to pole  jest nieaktywne.

➤ **Gmina** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej gminę właściwą ze względu na adres korespondencyjny wnioskodawcy. Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na zawieranie listy wartości dostępnych dla kolejnego pola określającego adres korespondencyjny wnioskodawcy, tj. pola .

Jeżeli wybierzesz /a powyżej inny kraj niż  to pole  jest nieaktywne.

- **Kod pocztowy** . w tym polu wska kod pocztowy wją ciwy ze wzgl du na adres korespondencyjny wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx). Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielaj ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

Jeśli wybierze/a powyżej inny kraj niż «Polska», to pole «Kod pocztowy» jest alfanumerycznym polem edytowalnym.

- **Poczta** . w tym polu wska miejscowość wją ciw ze wzgl du na lokalizację odpowiedniego dla adresu korespondencyjnego wnioskodawcy urzędu pocztowego/filii (oddziału) urzędu pocztowego/agencji pocztowej.

- **Miejscowo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej miejscowość wją ciw ze wzgl du na adres korespondencyjny wnioskodawcy (wartość zgodna z danymi zawartymi w TERYT).

Jeśli wybierze/a powyżej inny kraj niż «Polska», to pole «Miejscowo» jest polem edytowalnym.

- **Ulica** . w tym polu wska ulicę wją ciw ze wzgl du na adres korespondencyjny wnioskodawcy. Jeśli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, zaznacz «Nie dotyczy».

- **Nr budynku** . w tym polu wska numer budynku wją ciwy ze wzgl du na adres korespondencyjny wnioskodawcy.

- **Nr lokalu** . w tym polu wska numer lokalu wją ciwy ze wzgl du na adres korespondencyjny wnioskodawcy. Jeśli adres korespondencyjny wnioskodawcy nie posiada numeru lokalu, zaznacz «Nie dotyczy».

- 3. **Telefon** . w tym polu wska numer telefonu wją ciwy ze wzgl du na adres korespondencyjny wnioskodawcy.

- 4. **Faks** . w tym polu wska numer faksu wją ciwy ze wzgl du na adres korespondencyjny wnioskodawcy. Jeśli faks nie jest dostępny, zaznacz «Nie dotyczy».

- 5. **Adres e-mail** . w tym polu wska adres poczty elektronicznej wją ciwy dla adresu korespondencyjnego wnioskodawcy w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

### **PODSEKCJA A.3. Dane osób upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu**

- 1. **Imię i nazwisko** . w tym polu wska imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji wją ciwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

**2. Stanowisko** . w tym polu wskaż stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji wyciwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki cywilnej), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby wskaż w tej podsekcji. Aby dodać kolejną osobę, kliknij „Dodaj pozycję +”, a aby usunąć osobę, kliknij „Usu +”.

Jeżeli osoba opatrująca wniosek o dofinansowanie podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu, to wskaż osobę w tej podsekcji. Dokument uprawniający do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczony wyciwej instytucji już po ocenie formalno-merytorycznej, przy czym zgodnie z podpisem z dokumentem oraz aktualność dokumentu sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Osoba wskazana w tej podsekcji powinna opatrzyć wniosek o dofinansowanie własnym podpisem i/lub pieczęcią w sekcji F. O wiadczenia.

#### **PODSEKCJA A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu**

- 1. Imię i nazwisko** . w tym polu wskaż imię (imiona) i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie wyciwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwość pełnienia wiedzy na temat składanego wniosku o dofinansowanie.
- 2. Telefon** . w tym polu wskaż bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu.
- 3. Faks** . w tym polu wskaż numer faksu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu. Jeżeli faks nie jest dostępny, zaznacz „Nie dotyczy+”.
- 4. Adres e-mail** . w tym polu wskaż adres e-mail do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

#### **PODSEKCJA A.5. Podmiot realizujący projekt**

W związku z fakultatywnością wypełniania podsekcji A.5. domyślnie dla tej podsekcji zaznaczący „Nie dotyczy+”. Pola w podsekcji wypełnij tylko wtedy, gdy realizacja projektu będzie powierzona jednostce organizacyjnej JST nieposiadającej osobowości prawnej na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa lub innego równoważnego dokumentu. Aby wskazać podmiot realizujący projekt, kliknij „Dodaj pozycję +”, a aby zrezygnować z dodanego podmiotu realizującego projekt, kliknij „Usu +”. Można dodać kolejne podmioty realizujące projekt w zależności od specyfiki projektu i struktury organizacyjnej

wnioskodawcy. Niewypełnienie podsekcji skutkuje brakiem odzwierciedlenia pól tej podsekcji w pobranym PDF wniosku o dofinansowanie.

Możesz dokonać migracji danych z Bazy REGON, po wskazaniu NIP lub numeru REGON, dla których pól znajdujących się w tej podsekcji. Wspomniane pola to: sNIP+ (jeśli wskazano numer REGON), sREGON+ (jeśli wskazano NIP), sNazwa+, sWojewództwo+, sPowiat+, sGmina+, sKod pocztowy+, sPocztą+, sMiejscowość+, sUlica+ (o ile dotyczy), sNr budynku+, sNr lokalu (o ile dotyczy). W tym celu kliknij sGUS+ znajdując się z prawej strony ekranu w górnej części podsekcji. Nie możesz zaimportować danych z Bazy REGON dla podmiotu realizującego tego projekt, który nie posiada numeru REGON i NIP.

Dane zaimportowane z Bazy REGON możesz edytować. Dzięki temu możliwa jest zmiana nieaktualnych lub niepoprawnych danych.

1. **NIP** . w tym polu wskaż NIP podmiotu realizującego tego projekt w formacie 10-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielaj ich znakami, myślnikami czy spacjami.
2. **REGON** . w tym polu wskaż numer REGON podmiotu realizującego tego projekt w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielaj ich znakami, myślnikami czy spacjami.
3. **Nazwa** . w tym polu wskaż pełną nazwę podmiotu realizującego tego projekt zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej podmiotu realizującego tego projekt.
4. **Forma prawna** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej odpowiedni form prawny podmiotu realizującego tego projekt (wskazany np. w załączniku o numerze identyfikacyjnym REGON . o ile podmiot realizujący ten projekt taki numer posiada).
5. **Forma własności** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej odpowiedni form prawny podmiotu realizującego tego projekt (wskazany np. w załączniku o numerze identyfikacyjnym REGON . o ile podmiot realizujący ten projekt taki numer posiada).
6. **Adres siedziby/oddziału**
  - **Kraj** . nie musisz wypełniać tego pola. Domyślna i nieedytowalna wartość pola to sPolska+.
  - **Województwo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej województwo właściwe ze względu na siedzibę podmiotu realizującego tego projekt. Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na zawieszenie list wartości dostępnych dla kolejnych pól określających siedzibę podmiotu realizującego tego projekt, tj. pól sPowiat+, sGmina+ i sMiejscowość+.
  - **Powiat** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej powiat właściwy ze względu na siedzibę podmiotu realizującego tego projekt. Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na zawieszenie list wartości dostępnych dla kolejnych pól określających siedzibę podmiotu realizującego tego projekt, tj. pól sGmina+ i sMiejscowość+.



- **Gmina** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej gmin wją ciw ze wzgl du na siedzib podmiotu realizuj cego projekt. Wskazanie konkretnej warto ci w polu pozwala na zaw enie listy warto ci dost pnych dla kolejnego pola okre laj cego siedzib podmiotu realizuj cego projekt, tj. pola sMiejscowo +
  - **Kod pocztowy** . w tym polu wska kod pocztowy wją ciwy ze wzgl du na siedzib podmiotu realizuj cego projekt w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx). Stosuj wyÿ cznie cyfry arabskie, nie oddzielaj c ich ÿ cznikami, my lnikami czy spacjami.
  - **Poczta** . w tym polu wska miejscowo wją ciw ze wzgl du na lokalizacj odpowiedniego dla siedziby podmiotu realizuj cego projekt urz du pocztowego/filii (oddziaju) urz du pocztowego/agencji pocztowej.
  - **Miejscowo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej miejscowo wją ciw ze wzgl du na siedzib podmiotu realizuj cego projekt (warto ci zgodne z danymi zawartymi w TERYT).
  - **Ulica** . w tym polu wska ulic wją ciw ze wzgl du na siedzib podmiotu realizuj cego projekt. Je eli dana miejscowo nie posiada wyodr bnionych ulic, zaznacz sNie dotyczy+
  - **Nr budynku** . w tym polu wska numer budynku wją ciwy ze wzgl du na siedzib podmiotu realizuj cego projekt.
  - **Nr lokalu** . w tym polu wska numer lokalu wją ciwy ze wzgl du na siedzib podmiotu realizuj cego projekt. Je eli siedziba podmiotu realizuj cego projekt nie posiada numeru lokalu, zaznacz sNie dotyczy+
- 7. Telefon** . w tym polu wska numer telefonu podmiotu realizuj cego projekt.
- 8. Faks** . w tym polu wska numer faksu podmiotu realizuj cego projekt. Je eli faks nie jest dost pny, zaznacz sNie dotyczy+
- 9. Adres e-mail** . w tym polu wska adres poczty elektronicznej podmiotu realizuj cego projekt w okre lonej formacie (identyfikator u ytkownika, znak @ oraz peyna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

## PODSEKCJA A.6. Partnerzy projektu

**Projekt partnerski** . w zale no ci od naboru:

- a. w tym polu wska , czy projekt b dzie realizowany w partnerstwie (projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 Ustawy). Zaznaczenie sNIE+ skutkuje brakiem odzwierciedlenia pól tej podsekcji w pobranym PDF wniosku o dofinansowanie;
- b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

Je li zaznaczysz sTAK+:

- a. wypełnij pole sPodziały zadań w ramach rekrutacji (lider/partner)+ w punkcie C.4.A. Rekrutacja (je li rekrutacja występuje w projekcie);
- b. wypełnij pole/a sPodziały zadań (lider/partner)+ w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne;
- c. wskaż symbol partnera+dla poszczególnych pozycji budżetowych w punkcie E.1.A. Budżet szczegółowy w podziale na zadania merytoryczne;
- d. zdecyduj o wyłączeniu o kwalifikowalności VAT (je li partner ponosi wydatki w projekcie) w punkcie E.2.A. Kwalifikowalność VAT;
- e. wskaż podziały wydatków w projekcie na sWydatki wnioskodawcy+ i sWydatki partnera/ów+ (je li dany partner ponosi wydatki w projekcie) w punkcie E.2.B. Podsumowanie budżetu;
- f. pamiętaj o podpisaniu i opiewaniu wniosku o dofinansowanie przez partnera/ów projektu.

Możesz dodać kolejnych partnerów po kliknięciu sDodaj pozycję +. Aby zrezygnować z już dodanego partnera, kliknij sUsuń +.

1. **NIP** . w tym polu wskaż NIP partnera w formacie 10-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielaj ich znakami, myślnikami czy spacjami.

Je eli podmiot zagraniczny bądź cy partnerem nie posiada polskiego NIP-u, wprowadź dla partnera odpowiednik numeru identyfikacji podatkowej (po uprzednim wybraniu wyjątkowego państwa w polu sKraj+).

2. **REGON** . w tym polu wskaż numer REGON partnera w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielaj ich znakami, myślnikami czy spacjami.

Je eli podmiot zagraniczny bądź cy partnerem nie posiada polskiego numeru REGON, nie wypełniaj pola. W tej sytuacji pole jest nieaktywne.

3. **Nazwa** . w tym polu wskaż pełną nazwę partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji wyjątkowej dla formy organizacyjnej partnera.

Je li partner bądź cy JST powierza realizację projektu jednostce organizacyjnej JST nieposiadającej osobowości prawnej na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa lub innego równoważnego dokumentu, to w tym polu wskaż nazwę partnera/nazwę jednostki organizacyjnej JST.

4. **Forma prawna** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej odpowiedni formę prawną partnera (wskazano np. w załączniku o numerze identyfikacyjnym REGON . o ile partner taki numer posiada).

5. **Forma własności** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej odpowiedni formę własności partnera (wskazano np. w załączniku o numerze identyfikacyjnym REGON . o ile partner taki numer posiada).

**6. Status przedsi biorstwa** . domy lna warto pola to sNie dotyczy+. Status przedsi biorstwa wybierz z listy rozwijanej wyÿ cznie wó wczas, gdy partner jest przedsi biorc i w projekcie wyst puje pomoc publiczna. Warto ci dost pne na li cie rozwijanej to: mikro-, maÿ e, rednie i du e przedsi biorstwo. Wybór statusu powinien zosta dokonany zgodnie z definicj danej kategorii przedsi biorstwa okre lon w *zaj czyniku I do Rozporz dzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznaj cego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewn trznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.*

**7. Numer i nazwa dokumentu rejestrowego** . domy lna warto pola to sNie dotyczy+. W tym polu wska nazw i numer dokumentu rejestrowego partnera (np. numer KRS/wpis do CEIDG/numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego). Je li to istotne w danym naborze, wska dat uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym. W sytuacji, gdy partner dysponuje innym dokumentem okre laj cym jego status prawny (np. statut, umowa spółki cywilnej), podaj istotne informacje dotycz ce dokumentu (np. nazwa, numer, data dokumentu).

**8. PKD** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej przewa aj cy kod PKD partnera. Dla partnera nieposiadaj cego nadanego kodu PKD, zaznacz sNie dotyczy+. Pole wypeñnij obligatoryjnie wyÿ cznie dla podmiotów posiadaj cych kod PKD 2007.

## **9. Adres**

➤ **Kraj** . domy lna warto pola to sPolska+. Ewentualny inny kraj wybierz za pomoc listy rozwijanej.

➤ **Województwo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej województwo wÿ ciwe ze wzgl du na siedzib partnera. Wskazanie konkretnej warto ci w polu pozwala na zaw enie list warto ci dost pnych dla kolejnych pól okre laj cych siedzib partnera, tj. pól sPowiat+, sGmina+ i sMiejscowo +.

Je eli wybraÿ e /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sWojewództwo+ jest nieaktywne.

➤ **Powiat** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej powiat wÿ ciwy ze wzgl du na siedzib partnera. Wskazanie konkretnej warto ci w polu pozwala na zaw enie list warto ci dost pnych dla kolejnych pól okre laj cych siedzib partnera, tj. pól sGmina+ i sMiejscowo +.

Je eli wybraÿ e /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sPowiat+ jest nieaktywne.

➤ **Gmina** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej gmin wÿ ciw ze wzgl du na siedzib partnera. Wskazanie konkretnej warto ci w polu pozwala na zaw enie listy warto ci dost pnych dla kolejnego pola okre laj cego siedzib partnera, tj. pola sMiejscowo +.

Je eli wybraÿ e /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sGmina+ jest nieaktywne.

- **Kod pocztowy** . w tym polu wska kod pocztowy wją ciwy ze wzgl du na siedzib partnera w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx). Stosuj wyÿ cznie cyfry arabskie, nie oddzielaj c ich ÿ cznikami, my lnikami czy spacjami.

Je eli wybraÿe /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sKod pocztowy+ jest alfanumerycznym polem edytowalnym.

- **Poczta** . w tym polu wska miejscowo wją ciw ze wzgl du na lokalizacj odpowiedniego dla siedziby partnera urz du pocztowego/filii (oddziaÿu) urz du pocztowego/agencji pocztowej.

- **Miejscowo** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej miejscowo wją ciw ze wzgl du na siedzib partnera.

Je eli wybraÿe /a powy ej inny kraj ni sPolska+, to pole sMiejscowo + jest polem edytowalnym.

- **Ulica** . w tym polu wska ulic wją ciw ze wzgl du na siedzib partnera. Je eli dana miejscowo nie posiada wyodr bnionych ulic, zaznacz sNie dotyczy+.

- **Nr budynku** . w tym polu wska numer budynku wją ciwy ze wzgl du na siedzib partnera.

- **Nr lokalu** . w tym polu wska numer lokalu wją ciwy ze wzgl du na siedzib partnera. Je eli siedziba partnera nie posiada numeru lokalu, zaznacz sNie dotyczy+.

**10. Telefon** . w tym polu wska numer telefonu partnera.

**11. Faks** . w tym polu wska numer faksu partnera. Je eli faks nie jest dost pny, zaznacz sNie dotyczy+.

**12. Adres e-mail** . w tym polu wska adres poczty elektronicznej partnera w okre lonym formacie (identyfikator u ytkownika, znak @ oraz peÿna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

**13. Dane osoby/osób upowa nionej/yh do skł adania o wiadcze w imieniu partnera**

- **Imi i nazwisko** . w tym polu wska imi (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wi cych w imieniu partnera (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji wją ciwej dla formy organizacyjnej partnera albo aktualnym upowa nieniem, peÿnomocnictwem lub innym równowa nym dokumentem).

- **Stanowisko** Ę w tym polu wska stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wi cych w imieniu partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji wją ciwej dla formy organizacyjnej partnera albo aktualnym upowa nieniem, peÿnomocnictwem lub innym równowa nym dokumentem).

Je eli, zgodnie z dokumentami prawnymi okre laj cymi funkcjonowanie partnera (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki cywilnej), do reprezentowania partnera konieczny jest podpis wi cej ni jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby wska w polach śmi i nazwisko+i sStanowisko+ Aby doda kolejn osob , kliknij sDodaj upowa nion osob +; a eby usun dan osob , kliknij sUsu +.

Je eli osoba opatruj ca wniosek o dofinansowanie podpisem dziają na podstawie peñnomocnictwa, upowa nienia lub innego równowa nego dokumentu, to wska t osob w tej podsekcji. Dokument uprawniaj cy do reprezentowania partnera mo esz dostarczy wją ciwej instytucji ju po ocenie formalno-merytorycznej, przy czym zgodnie podpisu z dokumentem oraz aktualno dokumentu sprawdzana jest przez t instytucj przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Osoba wskazana w tej podsekcji powinna opatrzy wniosek o dofinansowanie wjasnor cznym podpisem i/lub piecz ci imienn w sekcji F. O wiadczenia.

**14. Symbol partnera** . nie musisz wypeñnia tego pola. Przedmiotowe pole jest wypeñniane automatycznie przez GWD. W tym polu danemu partnerowi zostaje nadany symbol zawieraj cy liter sP+ oraz liczb zgodnie z kolejno ci dodania partnera (np. 001, 002, 003). Nadanie symbolu sju y przypisywaniu konkretnych wydatków do danego partnera w punkcie E.1.A. Bud et szczegółyowy w podziale na zadania merytoryczne.

## **SEKCJA B. Ogólne informacje o projekcie**

### **PODSEKCJA B.1. Klasyfikacja projektu**

#### **PUNKT B.1.A. Klasyfikacja podstawowa**

- 1. Zakres interwencji dominuj cy** . informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .
- 2. Temat uzupeñniaj cy** . w zale no ci od naboru:
  - a. w tym polu wybierz z listy rozwijanej wją ciwy temat uzupeñniaj cy EFS dla danego projektu. Wyboru dokonaj w zale no ci od realizowanych w ramach projektu dziają odpowiadaj cych zakresem tematowi uzupeñniaj cemu EFS.
  - b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .
- 3. Forma finansowania** . informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .
- 4. Rodzaj działałno ci gospodarczej** . w zale no ci od naboru:
  - a. w tym polu wybierz z listy rozwijanej wją ciwy rodzaj działałno ci gospodarczej dla danego projektu.

b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

**5. Instrumenty finansowe** . informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

**6. Projekt zintegrowany** . w zale no ci od naboru:

a. w przypadku realizacji projektu zintegrowanego, o którym mowa w art. 32 ust. 2 Ustawy, wybierz sTAK+ W pozostałych przypadkach wybierz sNIE+;

b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

Zaznaczenie sTAK+ skutkuje odblokowaniem do edycji punktu B.2.B. Projekt zintegrowany.

**7. Pomoc publiczna** . w zale no ci od naboru:

a. w przypadku realizacji projektu obj tego pomoc publiczn wybierz sTAK+ W pozostałych przypadkach wybierz sNIE+;

b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

Po zaznaczeniu sTAK+:

a. mo esz oznaczy wydatki obj te pomoc publiczn w punkcie E.1.A. Bud et szczegółowy w podziale na zadania merytoryczne (przynajmniej jeden wydatek musisz oznaczy w ten sposób);

b. mo esz edytowa pola sWydatki bez pomocy publicznej/de minimis+ i sWydatki obj te pomoc publiczn + (co do zasady zmiana warto ci wydatków nie jest potrzebna . w szczególno ci edytuj warto ci przy obejmowaniu pomoc publiczn kosztów po rednich) w punkcie E.2.B. Podsumowanie bud etu;

c. wypełnij pole sw tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej+w punkcie E.2.C. ródźa finansowania wkładu własnego;

d. wypełnij pola sBez pomocy publicznej+ i sPomoc publiczna+ tabeli sSchemat pomocowy+w podsekcji E.3. ródźa finansowania wydatków.

e. wypełnij pole sMetodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków obj tych pomoc publiczn i pomoc de minimis+w podsekcji E.4. Uzasadnienia i metodologia.

**8. Pomoc de minimis** . w zale no ci od naboru:

a. w przypadku realizacji projektu obj tego pomoc de minimis wybierz sTAK+ W pozostałych przypadkach wybierz sNIE+;

b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

Po zaznaczeniu sTAK+:

- a. mo esz oznaczy wydatki obj te pomoc de minimis w punkcie E.1.A. Bud et szczegóowy w podziale na zadania merytoryczne (przynajmniej jeden wydatek musisz oznaczy w ten sposób);
- b. mo esz edytowa pola sWydatki bez pomocy publicznej/de minimis+ i sWydatki obj te pomoc de minimis+ (co do zasady zmiana warto ci wydatków nie jest potrzebna . w szczególnie ci edytuj warto ci przy obejmowaniu pomoc de minimis kosztów po rednich) w punkcie E.2.B. Podsumowanie bud etu;
- c. mo esz wypejni pole sw tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej+w punkcie E.2.C. ródy finansowania wkładu własnego;
- d. wypeñnij pola sBez pomocy publicznej+ i sPomoc de minimis+ tabeli sSchemat pomocowy+w podsekcji E.3. ródy finansowania wydatków.
- e. wypeñnij pole sMetodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków obj tych pomoc publiczn i pomoc de minimis+w podsekcji E.4. Uzasadnienia i metodologia.

### **PUNKT B.1.B. Klasyfikacja szczegóowa**

1. **Typ projektu** . w tym polu z listy rozwijanej wybierz odpowiedni typ projektu. W tym celu kliknij sDodaj pozycj + Lista aktywnych typów projektów jest generowana automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez wya ciw instytucj i wybranego przez Ciebie naboru. Mo esz wybra wi cej ni jeden typ projektu . powiniene /powinna wybra wszystkie adekwatne do specyfiki projektu typy. Je li aden proponowany typ projektu nie jest adekwatny do Twojego projektu, wybierz sNie dotyczy+.
2. **Miejsce realizacji projektu** . w tym polu wybierz z listy rozwijanej miejsce realizacji projektu z dokładno ci do konkretnej gminy, powiatu czy województwa. W tym celu kliknij sDodaj pozycj +.

Jako obszar realizacji projektu rozumiemy terytorium wyst powania problemów (województwo, powiat, gmina), których rozwi zaniu/zładzeniu ma sju y projekt i z którego b dzie pochodzi grupa docelowa (uczestnicy/czki projektu).

Z uwagi na regionalny charakter wsparcia domy lnie wskazali my województwo kujawsko-pomorskie. Mo esz zdefiniowa miejsce realizacji projektu jedynie na poziomie województwa lub jedynie na poziomie województwa i powiatu, o ile takie s zażo enia projektu. W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin lub powiatów wybierz wszystkie gminy i powiaty, na terenie których realizowany b dzie projekt.

Zwró uwag , e pole sMiejsce realizacji projektu+ nie informuje o miejscu wykonania projektu, które uzale nione jest od zaplanowanych zada (np. ich charakteru czy dost pno ci usyg w miejscu, z którego pochodzi uczestnicy/czki projektu).

3. **Typ obszaru realizacji** . w tym polu z listy rozwijanej wybierz odpowiedni dla projektu typ obszaru realizacji:

- a. Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia);
- b. Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia);
- c. Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).

Decyduj, czy jest dominujący charakter obszaru, na którym będzie realizowany projekt zgodnie z unijną klasyfikacją stopnia urbanizacji DEGURBA. Skorzystaj z załącznika nr 8 do SzOOP, w którym przedstawili my podział jednostek przestrzennych województwa kujawsko-pomorskiego według klasyfikacji DEGURBA. Obszar, na którym będzie realizowany projekt, rozumiemy jako miejsce realizacji projektu.

#### 4. Projekt uproszczony:

- a. **Kwoty ryczałtowe** . w zależności od naboru:
  - i. w przypadku, gdy będzie rozliczane wydatki w ramach projektu za pomocą kwot ryczałtowych, wybierz sTAK+(w pozostałych przypadkach wybierz sNIE+);
  - ii. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez właściwą instytucję .

Po zaznaczeniu sTAK+:

- i. wypełnij punkt C.4.E. Kwoty ryczałtowe;
- ii. oznacz właściwe zadanie/a merytoryczne jako kwoty ryczałtowe w punkcie E.1.A. Budżet szczegółowy w podziale na zadania merytoryczne.

#### Stosowanie kwot ryczałtowych

Jedno zadanie merytoryczne stanowi jedną kwotę ryczałtową .

Pamiętaj, aby stosować kwoty ryczałtowe w Twoim projekcie, jeżeli wartość wkładu publicznego (rodki publiczne) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 100 000 <sup>1</sup>. Wkład publiczny rozumiemy jako wszystkie rodki publiczne w projekcie, a więc sumę dofinansowania (rodki EFS + dotacja celowa z budżetu państwa) wraz z wkładem własnym pochodzącym ze środków publicznych, np. JST.

Jeżeli wartość wkładu publicznego w Twoim projekcie przekracza wyrażoną w złotych równowartość 100 000 <sup>1</sup>, możesz stosować kwoty ryczałtowe, których łączna wartość wkładu publicznego na poziomie Twojego projektu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 100 000 <sup>1</sup>. W takim przypadku kwoty ryczałtowe zostaną ex-ante wskazane w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania i nie jest możliwe ich wyliczenie w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę .

- b. **Stawki jednostkowe** . w zależności od naboru:

---

<sup>1</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na złote należy stosować miesięczny odczytany kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych.



- i. w przypadku, gdy bdziesz rozlicza wydatki w ramach projektu za pomoc stawek jednostkowych, wybierz sTAK+ (w pozostałych przypadkach wybierz sNIE+);
- ii. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

Po zaznaczeniu sTAK+:

- i. oznacz wją ciwe wydatki jako stawek jednostkow w punkcie E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne;
- ii. wypełnij pole sUzasadnienie dla stawek jednostkowych+ w podsekcji E.4. Uzasadnienia i metodologia.

## **PODSEKCJA B.2. Komplementarno projektu**

### **PUNKT B.2.A. Powi zanie ze strategiami**

W przypadku projektu realizowanego w ramach polityki terytorialnej (np. ZIT, OSI, ORSG), który powinien by zgodny z założeniami strategii danego obszaru (np. na podstawie wją ciwego kryterium wyboru projektu) albo w przypadku projektu realizuj cego cele Strategii UE Morza Bałtyckiego w zale no ci od naboru:

- a. wybierz sTAK+;
- b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj .

Je li wybierzesz sTAK+, tabela zostanie odblokowana do edycji. W zale no ci od naboru:

- a. z listy rozwijanej mo esz wybra :
  - i. sStrategia UE Morza Bałtyckiego+ . je li wybierzesz t strategi , wska uzasadnienie, w jaki sposób projekt realizuje cele strategii;
  - ii. snne+ . je li wybierzesz t opcj , wska indywidualn nazw strategii (np. zwi zan z ZIT, OSI, ORSG) oraz uzasadnienie, w jaki sposób projekt realizuje cele strategii;
- b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wją ciw instytucj . wówczas wska indywidualn nazw strategii (np. zwi zan z ZIT, OSI, ORSG) lub uzasadnienie, w jaki sposób projekt realizuje cele strategii.

Mo esz wskaza kilka strategii, z którymi zwi zana jest realizacja projektu. Aby doda kolejne strategie, kliknij sDodaj pozycj +

Je li projekt nie realizuje celów adnej strategii, wybierz sNIE+.

### **PUNKT B.2.B. Projekt zintegrowany**

Pole jest odblokowane do edycji, je li wybraj e /a sTAK+ w polu sProjekt zintegrowany+ w punkcie B.1.A Klasyfikacja podstawowa.

- 1. Numer uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego .** wypeñnij pole tylko w przypadku, gdy zastosowano etap preselekcji w ramach danego konkursu maj cego na celu wyjonienie projektów zintegrowanych. Je li wynika to z regulaminu konkursu, doj cz uproszczony wniosek (wniosek preselekcyjny) w postaci zař cznika do wniosku o dofinansowanie (sekcja G.).
- 2. Numery, tytuły i okresy realizacji wniosków o dofinansowanie innych projektów składaj cych si na projekt zintegrowany .** w tym polu wska numer, tytuř oraz okres realizacji innego projektu składaj cego si na projekt zintegrowany (np. współfinansowanego z EFRR). W tym celu kliknij sDodaj pozycj +. Mo esz doda informacje dotycz ce wi cej ni jednego projektu, je eli na projekt zintegrowany składaj si wi cej ni dwa projekty.
- 3. Opisz komplementarno innych projektów planowanych do realizacji (finansowanych z EFS i/lub EFRR) w ramach projektu zintegrowanego w stosunku do przedmiotowego wniosku o dofinansowanie .** w tym polu opisz, w jaki sposób poszczególne projekty składaj ce si na projekt zintegrowany uzupeñniaj si . Opisz spójno zař e pozostałych projektów składaj cych si na projekt zintegrowany z zař eniami projektu opisanego w składanym wniosku o dofinansowanie. Wyka , e realizacja projektu zintegrowanego prowadzi do szybszego i bardziej efektywnego uzyskania oczekiwanych rezultatów ni realizacja osobnych projektów.

### **PODSEKCJA B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)**

W tej podsekcji krótko, przejrzy cie i z wykorzystaniem danych liczbowych opisz Twój projekt. Wizytówka projektu pozwoli uprawnionym do tego podmiotom jätwo zorientowa si , czego dotyczy dany projekt. Opis powinien w sposób zwi zły przedstawia przedmiot i gőwne zař enia projektu.

Uwzgl dnij najwa niejsze elementy projektu, czyli:

- cel projektu,
- gőwne produkty i rezultaty, które zostan osi gni te dzi ki realizacji projektu,
- grup docelow projektu;
- gőwne zadania, które zostan zrealizowane w ramach projektu.

Opis projektu powinien by zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawc w innych cz ciach wniosku o dofinansowanie.

### **SEKCJA C. Charakterystyka projektu**

#### **PODSEKCJA C.1. Opis problemów grupy docelowej**

##### **Problemy grupy docelowej**

W tej części wniosku o dofinansowanie opisz . powoływaj się na wiarygodne i miarodajne dane . problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu, na które odpowiada stanowią cel projektu. Nie opisuj wszystkich problemów grupy docelowej, lecz tylko te, do rozwiązania/złagodzenia których przyczyni się realizacja projektu (np. problemem nauczyciela/ki rozwiązującym w projekcie jest brak kompetencji w zakresie TIK, jednak projekt zapewniający szkolenia w tym zakresie nie rozwiązuje problemu trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciela/ki).

Pamiętaj, że precyzyjne wskazanie problemów stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu oraz jest punktem wyjścia do formułowania celu projektu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i po danym stanie do osiągnięcia w przyszłości. Uzasadnij potrzebę realizacji projektu, w tym adekwatność założeń projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja.

Zwróć uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, była opisana szczegółowo oraz odnosiła się do istotnych z punktu widzenia realizacji projektu specyficznych cech grupy docelowej (w tym do każdej z grup głównych i podgrup, do których skierowane zostanie wsparcie), jak i założeń tego obszaru realizacji projektu. W świetle zarysowanych problemów uzasadnij skierowanie wsparcia do danej podgrupy/grupy głównej (uzasadnienie wyboru grupy głównej/podgrup).

### **Problemy grupy docelowej z obszaru realizacji projektu**

Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w polu „Miejsce realizacji projektu” w punkcie B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa. Jeżeli wskazuje /a obszar całego województwa kujawsko-pomorskiego, możesz posłużyć się statystykami dotyczącymi województwa. Jeżeli natomiast projekt będzie miał mniejsze oddziaływanie, uwzględnij specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieć w wniosku o dofinansowanie dane dla tego właśnie obszaru (np. dane o bezrobociu na obszarze danej gminy, a nie na obszarze całego województwa).

### **Problemy grupy docelowej z obszaru realizacji projektu w kontekście planowanych działań i z uwzględnieniem sytuacji społeczno-gospodarczej**

Opisu problemów dokonaj również w kontekście planowanych działań (problemy stanowią podstawę do zaplanowania zadań) oraz przy uwzględnieniu sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu.

W związku z powyższym:

- a. powiodą problemy każdej z grup głównych/podgrup obejmowanych wsparciem z planowanymi działaniami, np. problemem wśród nauczycieli/ek szkół podstawowych jest niski poziom kompetencji z zakresu wykorzystywania TIK w prowadzeniu zajęć, dlatego te planuje się dla nich szkolenie z zakresu wykorzystania nowoczesnych TIK w nauczaniu przedmiotowym.
- b. w zależności od specyfiki wsparcia . odnieć się do kontekstu społeczno-gospodarczego dotyczącego obszaru realizacji projektu, np. przy wsparciu outplacementowym dla osób

zwolnionych organizacja danych form pomocy kierowanych do tych osób (kurs operatora koparki) powinna wynikać ze zdiagnozowanego zapotrzebowania rynku pracy na określone kwalifikacje czy kompetencje.

### **Bariery uczestnictwa**

Przy opisie problemów wskaż również na bariery uczestnictwa, czyli czynniki uniemożliwiającej udział w projekcie, np. jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników/czek projektu znajduje się poza tym miastem, wówczas bariery uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na szkolenia. Pamiętaj, że wskazanie określonych barier uczestnictwa powinno przełożyć się w projekcie na pomoc dla osób, dla których zidentyfikowane bariery stanowią realne zagrożenie uczestnictwa w projekcie i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji.

Przy opisie barier uwzględnij także bariery utrudniające lub uniemożliwiającej udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Stąd, w szczególności, wszelkie bariery wynikające z:

- a. braku wiadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnościami ruchowymi, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi) oraz
- b. braku dostępu do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, windy, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych rodzajów masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Pamiętaj, że zdiagnozowanie takich barier obliguje Cię do ich niwelowania na etapie realizacji projektu, w tym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.

### **Wiarygodne i miarodajne dane potwierdzające występowanie problemów**

Przedstaw dane, które będą konkretnie odnosiły się do wspieranej grupy docelowej z obszaru realizacji projektu oraz w zależności od specyfiki projektu – do sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu, np. przywołyj wyniki testów kompetencji przeprowadzonych wśród nauczycieli/ek w szkołach podstawowych dotyczących korzystania z TIK na potrzeby prowadzenia zajęć.

Dane powinny być wiarygodne oraz miarodajne (dane opierające się na określonym źródle wskazanym we wniosku o dofinansowanie, a w przypadku badań własnych dodatkowo – z określeniem próby, daty przeprowadzenia, cech badanej grupy, zastosowanych narzędzi badawczych itp.; dane własne w opisywanej sytuacji z punktu widzenia ich istotności, ilości, sposobu pozyskania itp.).

Dane powinny być aktualne. Aktualne dane rozumiemy jako dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, np. jeżeli składasz wniosek o dofinansowanie w 2017 roku, to dane statystyczne mogą

pochodzi z okresu 2014-2017. W pierwszej kolejności ci powiniene /powinna posiłkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych, możesz z nich skorzystać, ale wskazane w wniosku o dofinansowanie, będą aktualniejsze dane nie są dostępne.

## PODSEKCJA C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem

W tej podsekcji wskazujesz osoby i/lub podmioty, do których zostanie skierowane wsparcie w ramach projektu. Wybierz grup docelową adekwatną do wybranego celu/ów szczegółowego/y danego PI RPO WK-P, załączając projekt i regulamin konkursu/zasady składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

### Osoby obejmowane wsparciem

Pierwsza tabela dotyczy osób objętych wsparciem. W polu **Grupy główne** wybierz odpowiednią grupę główną dostępną z listy rozwijanej. Lista rozwijana uwzględnia typy grup docelowych zdefiniowane dla danego Poddziałania/Działania w SzOOP. Możesz wybrać kilka grup głównych. Wybierz jednak tylko te, które planujesz i możesz objąć wsparciem w danym naborze zgodnie z regulaminem konkursu/zasadami składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Aby dodać grupę główną, kliknij **+** Dodaj grupę +, a aby zrezygnować z już dodanej grupy głównej, kliknij **-** Usuń -.

Następnie, w polu **Liczba osób (grupa główna)**, wskazujesz faktyczną liczbę unikalnych osób obejmowanych wsparciem w ramach danej grupy głównej. Każda pojedyncza osoba występuje tylko raz, nawet gdy należy do więcej niż jednej podgrupy, np. jeżeli jedna z osób należy jednocześnie do podgrupy **Osoby o niskich kwalifikacjach** i **Osoby powyżej 50 roku życia** (grupa główna to **Osoby dorosłe w wieku 18-67 lat** +), to w polu **Liczba osób (grupa główna)** występuje tylko raz.

Przykład:

	Grupy główne	Liczba osób (grupa główna)
<b>Osoby</b>	Osoby dorosłe w wieku 18-67 lat, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności, należące do grup defaworyzowanych, czyli wykazujących największe luki kompetencyjne w zakresie TiK i języków obcych i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, w szczególności osoby o niskich kwalifikacjach i osoby powyżej 50 roku życia	30

W kolejnym polu **Podgrupy** wskazujesz podgrup /y stanowiące /e część danej grupy głównej, którą zamierzasz wspierać w swoim projekcie. Podgrupy dla danej grupy głównej są:

- a. wskazane w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania;
- b. samodzielnie przez Ciebie definiowane, je li to zasadne i istotne z punktu widzenia udzielanego wsparcia lub obowi zuj cego kryterium wyboru projektu.

W obu powy szych przypadkach podgrupa/y s uzupe Źniane przez Ciebie w GWD. Aby doda kolejn podgrup , kliknij sDodaj podgrup +, a eby zrezygnowa z ju dodanej podgrupy, kliknij sUsu +.

W polu **Liczba osób (Podgrupa)** wska liczb osób, która przynale y do danej podgrupy ze wzgl du na okre lon cech .

Przyk Źad:

	<b>Grupy g Źowne</b>	<b>Liczba osób (grupa g Źowna)</b>	<b>Podgrupy</b>	<b>Liczba osób (podgrupa)</b>
<b>Osoby</b>	Osoby doros Źe w wieku 18-67 lat, które z w Źasnej inicjatywy chc nabywa , podnosi lub uzupe Źnia posiadane kompetencje i umiej tno ci, nale ce do grup defaworyzowanych, czyli wykazuj cych najwi ksz luk kompetencyjn w zakresie TiK i j zyków obcych i posiadaj cych najwi ksze potrzeby w dost pie do edukacji, w szczeg Źlnie ci osoby o niskich kwalifikacjach i osoby powy ej 50 roku ycia	30	Osoby o niskich kwalifikacjach <b>(podgrupa zdefiniowana w regulaminie konkursu)</b>	30
			Osoby powy ej 50 roku ycia <b>(podgrupa zdefiniowana w regulaminie konkursu)</b>	15
			Osoby d Źugotrwale bezrobotne <b>(podgrupa zdefiniowana przez wnioskodawc )</b>	5

W polu **Liczba uczestników projektu** wska faktyczn liczb unikalnych osób obejmowanych wsparciem w ramach danego projektu. Ka d pojedyncz osob wyka tylko raz.

<b>Osoby</b>	<b>Grupy g Źowne</b>	<b>Liczba osób (grupa g Źowna)</b>	<b>Podgrupy</b>	<b>Liczba osób (podgrupa)</b>
--------------	----------------------	------------------------------------	-----------------	-------------------------------

	Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych oraz placówek systemu o wiaty prowadz cych kształcenie ogólne	10	Nauczyciele szkół podstawowych	5
			Nauczyciele szkół ponadgimnazjalnych prowadz cych kształcenie ogólne	5
	Uczniowie i wychowankowie szkół placówek systemu o wiaty prowadz cych kształcenie ogólne	20	Uczniowie szkół podstawowych	10
			Uczniowie szkół ponadgimnazjalnych prowadz cych kształcenie ogólne	10
Liczba uczestników projektu	30			

Pole **Hnne istotne informacje nt. osób** wypełnij m. in. w nast puj cych sytuacjach:

- je eli wskazana podgrupa obejmowana wsparciem wykazuje istotne cechy ci le zwi zane ze specyfik działã projektowych i maj ce wpływ na dobór i charakter udzielanego wsparcia, np. w ramach grupy głównej sUczniowie i wychowankowie szkół placówek systemu o wiaty prowadz cych kształcenie ogólne+wyodr bnię /a podgrup sUczniowie szkół podstawowych+i zamierzasz opisa , ze wzgl du na realizacj zaj dla uczniów/uczennic szkół podstawowych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ilu uczniów/uczennic i z jakimi niepełnosprawno ciami obejmiesz wsparciem;
- je eli grupa docelowa obejmowana wsparciem jest sw sza+ani eli podgrupa okre lona w powy szej tabeli, np. kiedy podgrup stanowi nauczyciele/ki szkół ponadgimnazjalnych prowadz cych kształcenie ogólne, a planujesz zaw zi wsparcie do nauczycieli/ek szkół ponadgimnazjalnych nauczaj cych przedmiotów cis ych;
- je eli przedstawiasz, ze wzgl du na specyfik projektu, powi zane informacje dotycz ce grup głównej/podgrup wskazanych w tabelach sOsoby+i sPodmioty+, np. wskazujesz, ilu uczniów/uczennic z konkretnej szkoły, która równie jest adresatem wsparcia, zostanie obj tych wsparciem;
- je eli podgrupa, któr obejmujesz wsparciem, jest trudna/niemo liwa do jednoznacznego zdefiniowania za pomoc okre lonej cechy w tabeli i zamierzasz przedstawi specyfik tej podgrupy w sposób opisowy, np. w ramach grupy głównej sOpiekunowie praktyk lub sta y u pracodawców+wyodr bnię /a podgrup sOpiekunowie sta y u pracodawców+i zamierzasz opisa , ilu opiekunów sta y i z jakich bran (ewentualnie . pracuj cych u jakich pracodawców) masz zamiar anga owa do projektu.
- je eli regulamin konkursu/zasady składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania (w tym kryteria wyboru projektów) wymaga od Ciebie wskazania we wniosku o dofinansowanie informacji zwi zanych ze specyfik grupy docelowej, np. 30% uczniów/uczennic obejmowanych wsparciem powinno pochodzi z terenów wiejskich.

#### Podmioty obejmowane wsparciem

W polu **Grupy główne** wybierz odpowiedni grup główn dost pn z listy rozwijanej. Lista rozwijana uwzgl dnia typy grup docelowych zdefiniowane dla danego Poddziaania/Dziaania w SzOOP. Mo esz wybra kilka grup głównych . wybierz jednak tylko te, które planujesz i mo esz obj wsparciem w danym naborze zgodnie z regulaminem konkursu/zasadami skądania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Aby doda grup główn , kliknij sDodaj grup +, a eby zrezygnowa z ju dodanej grupy głównej, kliknij sUsu +.

Nast pnie . w polu **Liczba podmiotów (grupa główna)** . wska faktyczn liczb unikalnych podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danej grupy głównej. Ka dy pojedynczy podmiot wyka tylko raz, nawet gdy nale y do wi cej ni jednej podgrupy, np. je eli jeden z podmiotów nale y jednocze nie do podgrupy sAgencje zatrudnienia+ i sInstytucje szkoleniowe+(grupa główna to sInstytucje rynku pracy oraz pomocy i integracji spojęcznej+), to w polu sLiczba osób (grupa główna)+wyka go tylko raz.

Przykjad:

Podmioty	Grupy główne	Liczba podmiotów (grupa główna)
	Szkoy i placówki systemu o wiaty prowadz ce kształcenie zawodowe	5

W kolejnym polu **Podgrupy** wska podgrup /y stanowi c /e cz danej grupy głównej, któr /e zamierzasz wspiera w swoim projekcie. Podgrupy dla danej grupy głównej s :

- c. wskazane w regulaminie konkursu/zasadach skądania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania;
- d. samodzielnie przez Ciebie definiowane, je li to zasadne i istotne z punktu widzenia udzielanego wsparcia lub obowi zuj cego kryterium wyboru projektu.

W obu powy szych przypadkach podgrupa/y s uzupeñniane przez Ciebie w GWD. Aby doda kolejn podgrup , kliknij sDodaj podgrup +, a eby zrezygnowa z ju dodanej podgrupy, kliknij sUsu +.

W polu **Liczba podmiotów (podgrupa)** wska liczb podmiotów, która przynale y do danej podgrupy ze wzgl du na okre lon cech .

Przykjad:

Podmioty	Grupy główne	Liczba osób (grupa główna)	Podgrupy	Liczba osób (podgrupa)



	Szkoly i placowki systemu o wiaty prowadz ce ksztajenie zawodowe	4	Szkoly bran owe I stopnia ( <b>podgrupa zdefiniowana w regulaminie konkursu</b> )	2
			Technika ( <b>podgrupa zdefiniowana w regulaminie konkursu</b> )	2

W polu **Liczba uczestnikow projektu** wska faktyczn liczb unikalnych podmiotow obejmowanych wsparciem w ramach danego projektu. Ka dy pojedynczy podmiot wyka tylko raz.

	Grupy glowne	Liczba osob (grupa glowna)	Podgrupy	Liczba osob (podgrupa)
<b>Podmioty</b>	Szkoly i placowki systemu o wiaty prowadz ce ksztajenie zawodowe	4	Szkoly bran owe I stopnia	2
			Technika	2
	Szkoly podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne oraz placowki systemu o wiaty prowadz ce ksztajenie ogolne	5	Szkoly podstawowe	3
			Szkoly ponadgimnazjalne	2
	Liczba uczestnikow projektu	9		

Pole **Inne istotne informacje nt. podmiotow** wypejnij m. in.:

- je eli zasadne jest uszczegolwienie grupy docelowej, np. poprzez wskazanie, jakie konkretnie podmioty zostan obj te wsparciem (np. Technikum nr 4 w Zespole Szkoly Elektrycznych i Technikum nr 2 w Zespole Szkoly Chemicznych we Wycjawk);
- je eli regulamin konkursu/zasady skjadania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania (w tym kryteria wyboru projektow) wymaga od Ciebie wskazania we wniosku o dofinansowanie informacji zwi zanych ze specyfik grupy docelowej, np. 30% szkoly obejmowanych wsparciem powinno by zlokalizowanych na terenach wiejskich.

### PODSEKCJA C.3. Cel i wska niki

## Cel szczegółowy PI RPO

W zależności od naboru:

- a. w tym polu wybierz z listy rozwijanej właściwy cel szczegółowy PI RPO, do którego osignięcia przyczyni się realizacja projektu;
- b. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez właściwą instytucję.

## Cel projektu

Określ cel projektu, który powinien:

- a. wynika bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we wniosku o dofinansowanie problemu/ów, jaki/e chcesz rozwiązać lub zgodzić poprzez realizację projektu;
- b. być spójny z właściwym celem szczegółowym PI RPO oraz ewentualnie z celami sformułowanymi we właściwych strategiach (jeśli wskazuje/a na powiązanie projektu ze strategiami w punkcie B.2.A. Powiązanie ze strategiami). Spójność celu projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do miejsca realizacji projektu (całe województwo / powiat/y / gmina/y) wskazanego w punkcie B.1.B. Miejsce realizacji projektu;
- c. opisuje stan docelowy (stanowi odzwierciedlenie sytuacji po danej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być krok do jego osignięcia, np. przeszkolenie, objęcie wsparciem, pomoc);
- d. bezpośrednio przekłada się na zadania wskazane w podsekcji C.4. Zadania.

Nie przyjmuj za cel projektu celów identycznych jak dla RPO WK-P czy określonych Osi Priorytetowych i Działania /Poddziałania.

Wskazany cel projektu i wskaźniki pomiaru celu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

- a. **S** . specific (ang. szczegółowy, konkretny) . cel/wskaźnik powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczy konkretnych problemów;
- b. **M** . measurable (ang. mierzalny) . cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/ów jego pomiaru; wskaźnik powinien być mierzalny i sformułowany w sposób odpowiadający przedmiotowi pomiaru;
- c. **A** . acceptable/accurate (ang. akceptowalny/trafny) . cel powinien być określony tak, aby uwzględnić otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych; trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej; cel powinien obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/ów (kompleksowo); rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu; pamiętaj, że pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/ów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia; wskaźnik

powinien być trafny z punktu widzenia przedmiotu pomiaru, zaplanowanych działań i celu projektu;

- d. **R** . realistic (ang. realistyczny) . cel powinien być możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może odnosić się do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem); zadania przedstawione w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne, które zamierzasz zrealizować, powinny być związane z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzają do jego osiągnięcia; wskaźnik powinien być możliwy do osiągnięcia w projekcie;
- e. **T** . time-bound (ang. określony w czasie) . opisując zaplanowany cel, zawsze uwzględnij termin, w którym zamierzasz go osiągnąć (przybliżony termin, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane); w planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet; każde przedsięwzięcie projektowe powinno być ściśle określone w czasie; czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt; wskaźnik powinien być możliwy do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

### **Wskaźniki realizacji celu**

Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu. Punktem wyjścia jest określenie wskaźników produktu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników rezultatu (o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu). Wskaż co najmniej jeden wskaźnik produktu i co najmniej jeden wskaźnik rezultatu.

### **Wskaźniki produktu i rezultatu**

Wskaźniki produktu są to wytworzone dobra i usługi świadczone na rzecz uczestników/czek podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań i odnoszą się do zasady do osób i/lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu określają efekt zrealizowanych w ramach projektu działań w odniesieniu do osób i/lub podmiotów. Wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji uczestnika/czki projektu po zakończeniu wsparcia.

### **Wskaźniki kluczowe i specyficzne dla programu**

Dla każdego Działania/Poddziałania w ramach Osi Priorytetowych RPO WK-P wybraliśmy zestaw adekwatnych do celu Działania/Poddziałania wskaźników, które są monitorowane na poziomie regionalnym. Są to tzw. wskaźniki kluczowe i programowe (specyficzne dla programu). Uwzględnij je w ramach realizowanego projektu . wybierz koniecznie wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki (zarówno kluczowe, jak i programowe). Określ cel wskaźniki i ich wartości docelowe, miej na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w Regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

Dla każdego projektu określ przynajmniej jeden wskaźnik kluczowy (zawarty w WLWK 2014 i SzOOP) lub programowy (określony w SzOOP). Wystarczy podać wartości docelowe i źródła danych do pomiaru wskaźnika. Przy wskaźnikach kluczowych i programowych, których nie realizujesz w projekcie, zaznacz „Nie dotyczy”. W przypadku wskaźników kluczowych i programowych pole „Jednostka miary” wypełniane jest automatycznie przez GWD. Aby określić wskaźnik kluczowy lub programowy, kliknij „Edytuj”.

### **Wskaźniki specyficzne dla projektu**

Pamiętaj, że wskaźniki kluczowe i programowe są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. Jeśli nie są one wystarczające dla zmierzenia efektów Twojego projektu, uzupełnij je własnymi autorskimi wskaźnikami (tzw. wskaźniki specyficzne dla projektu). Określ wskaźniki specyficzne dla projektu, jeśli:

- a. kluczowy lub programowy wskaźnik produktu nie posiada odpowiednika w postaci kluczowego lub programowego wskaźnika rezultatu i odwrotnie (o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu);
- b. są potrzebne do monitorowania efektów projektu ze względu na specyfikę projektu (np. wskaźniki służące do monitorowania efektów projektu w stosunku do zdefiniowanych podgrup). wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla każdej wskazanej w projekcie podgrupy);
- c. są potrzebne do weryfikacji spełnienia kryterium wyboru projektu (np. wskaźnik produktu „Liczba uczniów pochodzących z terenów wiejskich” pozwala zweryfikować spełnienie kryterium, zgodnie z którym 30% uczniów/uczennic w projekcie pochodzi z terenów wiejskich).

Dla każdego ze wskaźników specyficznych dla projektu wybierz jednostkę miary z listy rozwijanej. Aby dodać wskaźnik specyficzny dla projektu, kliknij „Dodaj pozycję”.

### **Wskaźniki informacyjne**

W uzasadnionych przypadkach wskaźniki w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania wskaźniki informacyjne. Uzupełnij je wówczas na zasadach określonych dla wskaźników kluczowych i programowych. Aby określić wskaźnik informacyjny, kliknij „Edytuj”.

Wskaźniki informacyjne służą nam do zbierania przydatnych informacji, np. na potrzeby badań ewaluacyjnych. Poziom ich wykonania nie stanowi przedmiotu rozliczenia projektu.

### **Wartość bazowa i docelowa**

Wartość bazowa dotyczy wskaźników rezultatu. Wartość bazowa to stan wyjściowy przed realizacją projektu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna odzwierciedlać do wiadomości wnioskodawcy/partnera/ów w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów (może dotyczyć również działalności pozaprojektowej). W sytuacji, gdy nie jesteś w stanie oszacować wartości bazowej, nie określaj jej (np. ze względu na brak

dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalności). Pamiętaj, że wartość bazowa wskaźnika rezultatu nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

Dla każdego wskaźnika, który realizujesz w projekcie, określ wartość docelową. Warto docelowa to stan końcowy po realizacji projektu, którego osiągnięcie uznamy za zrealizowanie wskaźnika.

Warto docelowa wskaźnika odnosi się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i częściowo kwantyfikuje cel, jaki chcesz osiągnąć przy realizacji projektu.

Wartości bazowe wskaźników rezultatu i wartości docelowe wskaźników podawane są w ujęciu ogólnym (SO+) oraz jeżeli dane, którymi dysponujesz, na to pozwalają, w podziale na kobiety (SK+) i mężczyzn (SM+). Jeżeli wskażesz dane w podziale na płeć, GWD wyliczy automatycznie wartość w kolumnie SO+. Nie musisz jej podawać. W przypadku, gdy nie wskazujesz wskaźników projektu w podziale na płeć, wypełnij jedynie kolumnę SO+. Pamiętaj jednak, że jednym z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum również dla szans kobiet i mężczyzn jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

#### **Źródła danych do pomiaru wskaźnika/Sposób pomiaru wskaźnika**

Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć osiągnięcie wskaźników projektu poprzez ustalenie źródeł danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. W zależności od naboru:

- wskaźniki źródeł danych i sposób pomiaru wskaźnika samodzielnie;
- wskaźniki źródeł danych i sposób pomiaru wskaźnika na podstawie informacji wskazanych przez właściwą instytucję w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

Przy określaniu wskaźników weź pod uwagę dostępność i wiarygodność danych oraz ewentualną konieczność wytworzenia nowych dokumentów czy przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

Opisz sposób pomiaru wskaźnika, wskaźnik informacji dotyczące częstotliwości pomiaru. Pomiaru wskaźników produktu dokonaj, co do zasady, w momencie przystąpienia uczestnika/czki do pierwszej formy wsparcia (w szczególnych przypadkach, jeżeli charakter wsparcia to umożliwia, na etapie rekrutacji do projektu). Pomiaru wskaźników rezultatu dokonaj, co do zasady, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika/czki w projekcie. Termin pomiaru wskaźników nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

W przypadku wskaźników specyficznych dla projektu doprecyzuj także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

#### **PODSEKCJA C.4. Zadania**

## PUNKT C.4.A. Rekrutacja

W tym punkcie opisz, w jaki sposób skutecznie zrekrutujesz uczestników/czki projektu. W niektórych naborach mo emy zablokowa ten punkt do edycji . wówczas nie b dziesz wypełnia poni szych pól.

W polu **Miejsce realizacji rekrutacji** okre l:

- a. na jakim obszarze b dzie realizowana rekrutacja uczestników/czek do projektu (np. rekrutacja uczniów/uczennic szkoŷ podstawowej do udziału w zaj ciach pozalekcyjnych b dzie realizowana na terenie szkoŷ poprzez spotkania z rodzicami i przekazywanie informacji przez wychowawców);
- b. sposób, w jaki potencjalnym uczestnikom/czkom zostanie zapewniony dost p do dokumentów rekrutacyjnych (np. w biurze projektu, w sekretariacie szkoŷ, na stronie internetowej szkoŷ);
- c. sposób, w jaki potencjalni uczestnicy/czki projektu b d mogli skŷada dokumenty rekrutacyjne (np. w biurze projektu, za pomoc strony internetowej, poczt ).

W polu **Szczegółowy opis rekrutacji (sposób organizacji działań , ich zakres merytoryczny)** wska m. in.:

- a. formy stosowanej rekrutacji (np. ogłoszenia prasowe, billboardy w gŷównych miastach województwa, kampania informacyjna w gazecie o zasi gu regionalnym, ulotki);
- b. sposób organizacji działań (np. kolporta ulotek, spotkania rekrutacyjne . pami taj, e spotkania rekrutacyjne dla osób pracuj cych powinny by organizowane poza godzinami ich pracy . wieczorem b d w weekendy);
- c. zawarto merytoryczn narz dzi rekrutacyjnych (np. materiaŷ informacyjne b d kŷadŷy szczególny nacisk na zach cenie do udziału w projekcie osób 50+ poprzez wskazanie korzy ci zwi zanych z kontynuacj aktywno ci zawodowej);
- d. zasady tworzenia list podstawowych/rezerwowych potencjalnych uczestników/czek projektu (np. 15 osób z najwy sz liczb punktów za speŷnienie merytorycznych kryteriów rekrutacji niezapewniaj c zakwalifikowania do projektu utworzy list rezerwow uczestników/czek);
- e. działania, jakie b dziesz podejmowa w sytuacji pojawienia si trudno ci w rekrutacji zaŷo onej liczby uczestników/czek projektu.

Wybór odpowiednich technik i metod rekrutacji zale y od wielu czynników, m.in. od profilu grupy docelowej i charakteru projektu, dlatego dostosuj je do potrzeb i mo liwo ci potencjalnych uczestników/czek.

Pole **Podziaûzada w ramach rekrutacji (lider/partner)** wypełnij wyŷ cznie w przypadku projektów partnerskich, tj. po wyborze sTAK+ w polu sProjekt partnerski+ w podsekcji A.6. Partnerzy projektu. Wska :

- a. kto . lider czy partner lub w przypadku projektów realizowanych przy współudziale kilku partnerów, który z tych partnerów . jest odpowiedzialny za realizacj rekrutacji lub konkretnych elementów rekrutacji;
- b. jakie działania rekrutacyjne realizuj poszczególni partnerzy projektu;
- c. uzasadnienie podziaûu działã mi dzy partnerów projektu.

W polu **Kryteria rekrutacji** :

- a. określ i opisz mierzalne kryteria, za pomocą których zrekrutujesz w przejrzysty sposób zarówno grup docelowych; nie podawaj kolejno ich zgłosze do projektu jako jedynego bądź kluczowego kryterium rekrutacji. wskaż inne kryteria rekrutacji wraz z ich hierarchią, według której będą stosowane; uwzględnij np. wymogi prawne, wymogi regulaminu konkursu/zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania, wykształcenie, sytuację materialną, status na rynku pracy, stopień niepełnosprawności, poziom kompetencji uczestników/czek czy minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu itp. (zależnie od specyfiki projektu); pamiętaj, że opisane bariery uczestnictwa powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji uczestników/czek;
- b. możesz podzielić kryteria na formalne (obligatoryjne, zero-jedynkowe), które uczestnik/czka projektu musi spełnić i merytoryczne (punktowe, np. zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników/czki określonych warunków), które decydują o miejscu na liście podstawowej/liście rezerwowej;
- c. sformułuj zróbnicowane kryteria rekrutacji w związku z odmiennymi formami wsparcia oraz innymi specyfikami poszczególnych części grupy docelowej; jeżeli wspierasz różne grupy główne/podgrupy i organizujesz różne formy pomocy, to kryteria rekrutacji możesz formułować odrębnie dla każdego zadania merytorycznego (zależnie od specyfiki projektu);
- d. określ sposób weryfikowania poszczególnych kryteriów rekrutacji (dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium, np. zaświadczenie o statusie ucznia/uczennicy, zaświadczenie z PUP o statusie osoby bezrobotnej, orzeczenie o niepełnosprawności, dokument potwierdzający posiadane wykształcenie).

W polu **Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/do świadczenia** wskaż osoby (np. personel projektu) lub podmioty (np. jeżeli usługi w ramach zadania zlecane są na zewnątrz) zaangażowane oraz odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu wraz z opisem wymagań dotyczących ich do świadczenia i/lub kompetencji.

Wybierz osoby gwarantujące odpowiedni jakość wsparcia. Przy opisie do świadczenia i kompetencji zaangażowanej kadry nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu u pracy). Podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec do świadczenia zawodowego i kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień i odpowiedzialności (np. specjalista/tka ds. rekrutacji). Do świadczenia w prowadzeniu rekrutacji w projekcie współfinansowanym z EFS albo bardziej szczegółowo. Jeżeli wiesz, jak osobę oddelegujesz do projektu: do świadczenia w prowadzeniu rekrutacji w projektach realizowanych w Poddziałaniu 8.1.1 PO KL).

#### **PUNKT C.4.B. Zadania merytoryczne**

Wskaż poszczególne zadania merytoryczne, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną chronologiczną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania merytoryczne realizujesz równolegle, porządek ich wskazania jest nieistotny. Aby dodać zadanie merytoryczne kliknij „Dodaj pozycję +”, a aby usunąć zadanie merytoryczne kliknij „Usuń +”.

Na podstawie kolejno ci wskazanych przez Ciebie zada merytorycznych GWD automatycznie ustala ich kolejno w punktach C.4.D. Harmonogram projektu i E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne. Bez okre lenia przynajmniej jednego zadania merytorycznego nie mo esz wypeñni ww. punktów, z wyj tkiem zadania sRekrutacja+w punkcie C.4.D. Harmonogram projektu.

Opisz merytoryczn zawarto proponowanych dziañ oraz wñ ciwie dobrać instrumenty i planowane zadania merytoryczne do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru realizacji projektu, innych warunków i ogranicze .

W polu **Nazwa zadania** nazwij poszczególne zadania merytoryczne realizowane w ramach projektu. Pami taj, e zadaniem merytorycznym nie mo e by zarz dzanie projektem, promocja projektu czy dziañania wiadomo ciowe (m. in. kampanie informacyjno-promocyjne i ró ne dziañania upowszechniaj ce). Takie dziañania s rozliczane w ramach kosztów po rednich, a zadania merytoryczne s finansowane z kosztów bezpo rednich. Wskazane przez Ciebie nazwy zada merytorycznych GWD automatycznie przenosi do punktów: C.4.D. Harmonogram projektu, C.4.E. Kwoty ryczałtowe oraz E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne.

W polu **Miejsce realizacji zadania** wska poszczególne miejsca wykonania dziañ okre lonych w zadaniu merytorycznym, np. w sytuacji, kiedy w projekcie edukacyjnym realizujesz dziañania zarówno w szkołach, jak i u pracodawców czy na uczelniach, jako miejsce realizacji zada okre l: zaj cia . Zespóy Szkóy nr 3 w Bydgoszczy, sta e . pracodawcy z terenu miasta Grudzi dza i powiatu grudzi dzkiego, warsztaty eksperymentalne . uczelnia z województwa kujawsko-pomorskiego.

W polu **Szczegóły opis zadania (sposób organizacji dziañ , ich zakres merytoryczny)** wska m. in.:

- a. planowan liczb edycji zaj (np. 3 edycje);
- b. liczb grup zaj ciowych (np. 5 grup);
- c. liczb osób w grupie zaj ciowej (np. 8 osób);
- d. liczb godzin zaj (np. 6 h lekcyjnych);
- e. cz stotliwo zaj (np. raz w tygodniu, wieczorem w dzie roboczy);
- f. materiały dydaktyczne przekazywane uczestnikom/czkom (np. skrypt przygotowany przez trenera/k , podr cznik z zakresu j zyka angielskiego);
- g. ramowy program zaj wraz z liczb godzin przeznaczon na poszczególne moduły/tematy;
- h. informacje o speñnieniu wymogów prawodawstwa w specyficznym zakresie (np. zapewnienie odpowiedniej powierzchni przypadaj cej na dziecko w przedszkolu czy yobku, organizacja wñ ciwego wymiaru praktyk w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego).

Zakres i typ wskazanych informacji zró nicuj w zale no ci od specyfiki projektu . wa ne wskazówki co do wymaganych w tym polu informacji mo esz odnale w wytycznych obszarowych, w podrozdziale sPrzedmiot konkursu+ w regulaminie konkursu lub w



podrozdziale sTytuł i/lub zakres projektu+ w zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

W polu **Liczba osób/podmiotów** określ, jak liczb osób (rozumianych jako pojedyncze osoby fizyczne)/podmiotów wspierasz w ramach konkretnego zadania merytorycznego. Wypełnij pole, jeżeli specyfika projektu na to pozwala.

W polu **Liczba miejsc** wskaż, jak liczb miejsc na zajęciach, w przedszkolu, w żłobku itp. utworzysz w ramach danego zadania merytorycznego. Wypełnij pole, jeżeli specyfika projektu na to pozwala.

Zwróć szczególną uwagę na odmienne sposoby wypełniania pól Liczba osób/podmiotów+ i Liczba miejsc+. W szczególnych przypadkach uzupełnij te pola za pomocą różnych wartości.

W polu Liczba osób/podmiotów+ nie wskażesz co do zasady wartości liczbowej wyszej niż w polu Liczba miejsc+ (choć jest to możliwe, np. przy zajęciach, jeżeli z określonej liczby miejsc w przedszkolu czy żłobku skorzysta większa liczba dzieci ze względu na naturalną rotację). Czasami natomiast sytuacja odwrotna. W polu Liczba miejsc+ wskażesz wyższą wartość liczbową niż w polu Liczba osób/podmiotów+, np. w ramach danego zadania merytorycznego przewidujesz więcej form wsparcia (kurs spawania, kurs operatora obrabiarki CNC), a zatrudniasz, że dana osoba fizyczna weźmie udział w więcej niż jednej formie wsparcia (np. w obu tych wspomnianych kursach). zatrudniasz wówczas więcej miejsc na kursie (np. jedno miejsce na kursie spawania i jedno miejsce na kursie operatora obrabiarki CNC dla tej samej osoby) od liczby wspieranych uczestników/czek (jedna osoba zajmie oba wymienione miejsca).

Pole **Podział zadania (lider/partner)** wypełnij wyłącznie w przypadku projektów partnerskich, tj. po wyborze sAK+ w polu sProjekt partnerski+ w podsekcji A.6. Partnerzy projektu. Wskaż:

- kto jest lider czy partner lub w przypadku projektów realizowanych przy współudziale kilku partnerów, który z tych partnerów jest odpowiedzialny za realizację zadania merytorycznego;
- za jak cz zadania merytorycznego odpowiedzialni będą poszczególni partnerzy projektu w sytuacji, kiedy dane zadanie merytoryczne jest realizowane zarówno przez lidera, jak i przez partnera/ów;
- uzasadnienie podziału działań między partnerów projektu.

W polu **Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymaga dotyczących ich kompetencji/do wiadczenia** wskaż osoby (np. personel projektu) lub podmioty (jeżeli dostawy/usługi w ramach zadania merytorycznego zlecane są na zewnątrz) zaangażowane bezpośrednio w realizację każdego z zadań wraz z opisem wymaga dotyczących ich do wiadczenia i/lub kompetencji.

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednie wsparcie. Przy opisie do wiadczenia i kompetencji zaangażowanej kadry nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu pracy). Podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec do wiadczenia zawodowego i kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych

na danym stanowisku pracy zada , uprawnie i odpowiedzialno ci (np. doradca zawodowy posiadaj cy wykszta czenie kierunkowe i co najmniej dwuletnie udokumentowane do wiadczenie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla os b doros ych). W polu tym nie wymieniaj personelu zarz dzaj cego projektem, je li osoby te nie pe ni funkcji bezpo rednio zwi zanych z dan form wsparcia.

W polu **Trwa o projektu/rezultatow** opisz, w jaki sposob zostanie zachowana trwa o projektu i/lub rezultatow projektu. Zwr o uwag , e zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalno ci wydatkow trwa o projektu obowi zuje w odniesieniu do wsp o finansowanej w projekcie infrastruktury. Je li nie musisz zachowa trwa o ci projektu/rezultatow, zaznacz  **Nie dotyczy**.

W polu **Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia** :

- a. uzasadnij, dlaczego zdecydowa e /a si na wybor takich, a nie innych form wsparcia (np. dlaczego w projekcie zak adaj cym zwi kszenie zatrudnienia os b bezrobotnych planujesz realizowa studia podyplomowe, a nie specjalistyczne kursy zawodowe);
- b. uzasadnij zakres zaj o onego wsparcia, czyli po prostu okre l, dlaczego zaj o y e /a taki, a nie inny wymiar pomocy (np. dlaczego planujesz obj wsparciem z danego zakresu 20 os b albo dlaczego zak adasz, e dane zaj cia b d odbywa si raz w tygodniu przez 5 miesi cy).

W polu **Uzasadnienie dzia a realizowanych poza obszarem wojewo dztwa** uzasadnij, w przypadku planowania dzia a realizowanych poza obszarem wsparcia RPO WK-P, dlaczego dzia a nie s realizowane na terenie wojewo dztwa kujawsko-pomorskiego. W uzasadnieniu wska korzy , jak realizacja projektu przyniesie obszarowi wsparcia RPO WK-P. Je li nie realizujesz dzia a poza wojewo dztwem kujawsko-pomorskim, zaznacz  **Nie dotyczy**.

Nie wype niaj pola **Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika** . Warto w tym polu wyliczana jest automatycznie przez GWD jako ilorz warto ci bud etowej danego zadania merytorycznego przez liczb os b/podmiotow wspieranych w ramach tego zadania. Pole ma charakter pogl dowy dla osoby oceniaj cej projekt.

Nie wype niaj pola **Koszt wsparcia w przeliczeniu na jedno miejsce projektowe** . Warto w tym polu wyliczana jest automatycznie przez GWD jako ilorz warto ci bud etowej danego zadania merytorycznego przez liczb miejsc projektowych utworzonych w ramach tego zadania. Pole ma charakter pogl dowy dla osoby oceniaj cej projekt.

Nie wype niaj pola **Koszt zadania** . Warto w tym polu wyliczana jest automatycznie przez GWD na podstawie warto ci bud etowej danego zadania merytorycznego. Pole ma charakter pogl dowy dla osoby oceniaj cej projekt.

#### **PUNKT C.4.C. Zarz dzanie projektem**

W tym punkcie:

- a. opisz, w jaki sposob zaplanujesz struktur zarz dzania projektem;

- b. wskaż kadr zarządzający c (kluczowe stanowiska wraz z wymaganymi kompetencjami i doświadczeniem) oraz podział ról i zadań w zespole zarządzającym;
- c. opisz rolę partnera/ów w zarządzaniu projektem, wskaż obowiązki członków lidera i partnera/ów w zakresie zarządzania projektem (jeśli dotyczy).

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednie wsparcie. Przy opisie doświadczenia i kompetencji kadry zarządzającej nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu pracy). Podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec doświadczenia zawodowego i kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień i odpowiedzialności (np. koordynator/ka projektu. doświadczenie w koordynacji co najmniej 2 projektów współfinansowanych z EFS, certyfikat PRINCE2 Foundation, ukończone studia podyplomowe z zarządzania projektami).

W tym punkcie możesz wskazać posiadany potencjał kadrowy w zakresie zarządzania projektem, a także w szczególności osoby trwale współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

#### **PUNKT C.4.D. Harmonogram projektu**

W tym punkcie przedstaw w przejrzysty sposób kluczowe etapy zadań projektowych wraz z ich określeniem w czasie. Harmonogram projektu umożliwia określenie czasu realizacji kluczowych etapów w ujęciu miesięcznym w pierwszych 12 miesiącach roku, w którym rozpoczyna się projekt (przy czym miesiące, w których projekt nie jest realizowany, są nieaktywne) oraz w ujęciu kwartalnym w kolejnych latach realizacji projektu (przy czym kwartały, w których projekt nie jest realizowany, są nieaktywne).

#### **Nazwy zadań**

Nie musisz określać ponownie nazw zadań merytorycznych. GWD automatycznie wypełnia nazwy zadań w harmonogramie projektu na podstawie nazw zadań zdefiniowanych w podsekcji C.4 Zadania.

#### **Kluczowe etapy**

W ramach każdego z zadań określ przynajmniej jeden kluczowy etap poprzez nadanie odpowiedniej nazwy oraz wskazanie okresu realizacji (zaznaczenie odpowiednich miesięcy/kwartałów). Jeśli to zasadne i istotne ze względu na specyfikę projektu. w nazwie etapu wyrażonego kwartalnie w harmonogramie wskaż miesiąc/e, w którym etap jest faktycznie realizowany. Zadbaj o to, by zaplanować optymalny czas wykonania poszczególnych zadań adekwatny do podejmowania działań. Aby dodać etap, kliknij „Dodaj pozycję +”, a aby zrezygnować z już dodanego etapu, kliknij „Usuń +”.

Jako kluczowy etap rozumiemy zdarzenie lub ciąg zdarzeń umożliwiające identyfikację istotnych działań i weryfikację, czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem (np.

przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych od uczestników/czek, przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych, publikacja listy podstawowej i listy rezerwowej, wybór trenerów prowadzących szkolenia z technik sprzedaży, realizacja zajęć pozalekcyjnych z języka niemieckiego, zatrudnienie i wynagradzanie nauczycieli/ek wychowania przedszkolnego). Jako kluczowego etapu nie definiuj kolejnych czynności podejmowanych w ramach zadania przez personel projektu czy poszczególnych kosztów ze szczegółowego budżetu projektu.

Jeśli etapy w zadaniu realizujesz cyklicznie (np. stałe w projekcie jedynie w miesiącach letnich) i podczas niektórych miesięcy/kwartałów nie podejmujesz działań w zadaniu, zdefiniuj etap „Brak działań merytorycznych” z zaznaczeniem odpowiednich miesięcy i/lub kwartałów. W przypadku naboru, w którym punkt C.4.A. Rekrutacja jest zablokowany do edycji, zdefiniuj etap „Nie dotyczy” w zadaniu Rekrutacja (z zaznaczeniem całego okresu realizacji projektu).

### **PUNKT C.4.E. Kwoty ryczałtowe**

Ten punkt GWD odblokowuje do edycji, jeśli wybierzesz /a „TAK” w polu „Projekt uproszczony”. Kwoty ryczałtowe w punkcie B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa. Kwoty ryczałtowe rozliczamy na podstawie wskaźników określonych w tym punkcie. Aby dodać wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej, kliknij „Dodaj pozycję +”, a aby zrezygnować z już dodanego wskaźnika, kliknij „Usuń +”.

W polu **„Nazwa zadania merytorycznego”** wskaźnik, dla którego zadania merytorycznego definiujesz wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej. Nazwa zadania merytorycznego wybierz z listy rozwijanej generowanej na podstawie nazw zadań merytorycznych zdefiniowanych w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne. GWD automatycznie porządkuje zadania merytoryczne wg ich chronologicznej kolejności określonej w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne, więc możesz dodawać wskaźniki w dowolnej, wygodnej dla Ciebie, kolejności.

W polu **„Wskaźnik/i dla rozliczenia kwoty ryczałtowej”** wskaźnik wskaźnik stanowi cechę podstawową rozliczenia danej kwoty ryczałtowej, w tym wskaźniki kluczowe, programowe i adekwatne specyficzne dla projektu wskazane w podsekcji C.3. Cel i wskaźniki. Jesteś zobowiązany/a do zastosowania przynajmniej jednego wskaźnika produktu dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej. Zalecamy, o ile to możliwe z uwagi na specyfikację danego projektu, wykorzystanie wskaźników określonych w podsekcji C.3.

Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej możesz zdefiniować na dwa sposoby:

- a. Jeśli chcesz rozliczać kwoty ryczałtów wskaźnikiem uwzględnionym w podsekcji C.3. Cel i wskaźniki, wybierz wskaźnik z listy rozwijanej. Nie musisz określać jednostki miary. GWD uzupełni ją automatycznie. Wskaźnik wartości docelowej wskaźnika zakładan do osiągnięcia w tym zadaniu merytorycznym (dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej);
- b. Jeśli chcesz rozliczać kwoty ryczałtów wskaźnikiem nieuwzględnionym w podsekcji C.3. Cel i wskaźniki, wskaźnik nowy wskaźnik własny. Odpowiednią jednostkę miary wybierz z listy rozwijanej. Wskaźnik wartości docelowej wskaźnika zakładan do osiągnięcia w tym zadaniu merytorycznym (dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej).

W polu **Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników** dla każdego zdefiniowanego wskaźnika określ dokumenty, które potwierdzają jego wykonanie. W podziale na dokumenty załączone do wniosku o płatność na danie (np. listy obecności, wyciągi z umowy stażowej, certyfikat potwierdzający kwalifikacje w danej dziedzinie) i dokumenty dostarczone podczas kontroli na miejscu (np. listy obecności, dziennik stażu/praktyki, umowy szkoleniowe). Dokumenty te będą w trakcie rozliczania projektu stanowiły dla nas podstawę oceny, czy osiągnięła poziom wskaźnika uprawniający do kwalifikowania wydatków objętych danymi kwotami wydatków.

## **PODSEKCJA C.5. Potencjał do wiadczenia wnioskodawcy i partnera/ów**

Wykaż zdolność wnioskodawcy i/lub partnera/ów do efektywnej realizacji projektu poprzez opis do wiadczenia oraz potencjału finansowego, kadrowego/merytorycznego i technicznego.

### **PUNKT C.5.A. Do wiadczenia**

W tym punkcie opisz dotychczas zrealizowane działania własne i/lub partnera/ów:

- a. w obszarze tematycznym (o podobnej tematyce/podobnym zakresie), którego dotyczy realizowany projekt;
- b. na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie;
- c. na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu.

Sporządź opis:

- a. w pierwszej kolejności wskaż do wiadczenia obejmujące wszystkie powyższe obszary lub chociażby przynajmniej dwa z nich. Pamiętaj, że prezentowane do wiadczenia powinny być adekwatne do realizacji projektu, co zapewniając przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu;
- b. wykaż przede wszystkim działalność prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych) w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie (np. jeżeli wniosek o dofinansowanie składany jest w 2017 roku, opisz działania dotyczące okresu 2014-2017);
- c. wykaż do wiadczenia w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięcia, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych;
- d. wskaż weryfikowalne rezultaty prowadzonej działalności, np. osiągnięte rezultaty zrealizowanych projektów współfinansowanych z EFS (tj. identyfikacja projektu, program, działanie/poddziałanie, okres realizacji, wartość projektu; przedmiot projektu; zrealizowana wartość wskaźników projektu; wielkość grupy docelowej) czy innych działań realizowanych statutowo/kommercyjnie (np. przeprowadzenie kursów dla 300 osób z obsługi kasy fiskalnej w ciągu ostatnich 3 lat).

Opis do wiadczenia pozwala nam szerzej spojrzeć na dotychczasową działalność i ocenić wiarygodność wnioskodawcy i/lub partnera/ów, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszymi elementami jest do wiadczenie odpowiadające specyfice danego projektu.

Pamiętaj, że konieczne jest wykazanie do wiadomości na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu, nie oznacza wykluczenia możliwości udzielenia dofinansowania podmiotom pochodzącym spoza tego terytorium (ocena do wiadomości dotyczy realizowanych działań, a nie siedziby wnioskodawcy/partnera/ów).

### **PUNKT C.5.B. Potencjał finansowy**

W tym punkcie wskaż potencjał finansowy wnioskodawcy i/lub partnera/ów (o ile ponosi/sz wydatki w projekcie). W przypadkach określonych we właściwym kryterium wyboru projektów dotyczącym obrotu/potencjału finansowego zaznacz „Nie dotyczy”.

Na podstawie określonego we wniosku o dofinansowanie potencjału finansowego oceniamy, czy wnioskodawca/partnerzy:

- a. posiada/j potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowo rozliczyć projekt;
- b. zapewnia/j możliwość pełniejszej obsługi finansowej projektu;
- c. wykazuje/ możliwość ewentualnego dochodzenia zwrotu środków dofinansowania w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

### **PUNKT C.5.C. Potencjał kadrowy/merytoryczny**

W tym punkcie opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Wykaż kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowane funkcje/stanowiska w projekcie wraz z syntetycznym opisem do wiadomości/kompetencji. Opisz odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie realizować będą w ramach projektu w kontekście posiadanych przez nie kompetencji i do wiadomości.

#### **Potencjał kadrowy – osoby trwale współpracujące**

Wskaż tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą i/lub partnerem/ami. Jako osoby trwale współpracujące rozumiemy w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia (np. na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych). Osoby związane z wnioskodawcą i/lub partnerem/ami stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły potencjału kadrowego.

#### **Opis osób zaangażowanych w realizację zadań merytorycznych a potencjał kadrowy**

Wskaż, które funkcje/stanowiska pełnione będą przez osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą/partnerem/ami. Nie powielaj przy tym informacji wskazanych w polu „Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/do wiadomości” w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne. Zaznacz jedynie, które osoby pełniące opisane funkcje spełniają wymagania określone w punkcie C.4.B. Zadania

merytoryczne, np. w opisie zadania merytorycznego wskazażę /a , e zaj cia pozalekcyjne z uczniami z zakresu przedmiotów przyrodniczych prowadzi b dzie 5 nauczycieli/ek posiadaj cych kwalifikacje wymagane prawem o wiatowym i co najmniej roczne do wiadczenie w nauczaniu tych przedmiotów; nast pnie w punkcie C.5.C. wskazażę /a , e cz ciowo dysponujesz wjasn kadr nauczycielsk . 4 nauczycielom/kom speñniaj cym wymogi okre lone w zadaniu merytorycznym dyrektor/ka szkoñy przydzieli zaj cia w projekcie, a dodatkowy/a nauczyciel/ka z innej szkoñy zostanie zatrudniony/a na zasadach okre lonych w Kodeksie pracy.

### **Potencjaûkadrowy Ęzarz dzenie projektem**

Je eli dana osoba wykonywa b dzie zadania zwi zane z zarz dzeniem projektem, opisz jej kompetencje, do wiadczenie i zakres realizowanych zada w punkcie C.4.C. Zarz dzenie projektem.

### **PUNKT C.5.D. Biuro projektu i potencjaûtechniczny**

W tym punkcie wska informacje o biurze projektu, w którym przechowywana jest peña oryginalna dokumentacja wdra anego projektu (z wyñ czeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami). Nie musisz wskazywa informacji o biurze projektu, je li wnioskodawca prowadzi biuro projektu lub posiada siedzib , fili , delegatur , oddziañ czy inn form dziañalno ci na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

W tym punkcie opisz równie potencjañ techniczny (w tym sprz t i lokale u ytkowe, o ile istnieje konieczno ich wykorzystywania w ramach projektu) wnioskodawcy i/lub partnera/ów i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Nie wskazuj potencjañ, jakiego wnioskodawca i/lub partner/zy nie posiada/j , ale dopiero planuje/ zakupi ze rodków projektu, ani potencjañ, który nie b dzie wykorzystany do realizacji projektu.

## **SEKCJA D. Uzasadnienie speñnienia wybranych kryteriów**

### **PODSEKCJA D.1. Uzasadnienie dla speñnienia kryteriów horyzontalnych**

#### **PUNKT D.1.A. Zgodno z zasad równo ci szans kobiet i m czyzn (na podstawie standardu minimum)**

##### **Zasada równo ci szans kobiet i m czyzn oraz standard minimum**

We wniosku o dofinansowanie wska informacje niezb dne do oceny, czy speñniony zostañ standard minimum zasady równo ci szans kobiet i m czyzn.

Zasada równo ci szans kobiet i m czyzn ma prowadzi do podejmowania dziañ na rzecz osi gni cia stanu, w którym kobietom i m czyznom przypisuje si tak sam warto spoñeczne , równe prawa i równe obowi zki oraz gdy maj oni równy dost p do zasobów ( rodki finansowe, szanse rozwoju), z których mog korzysta . Zasada ta ma gwarantowa mo liwo wyboru drogi yciowej bez ogranicze wynikaj cych ze stereotypów pñci.

Standard minimum to narzędzie używane przez nas do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Narzędzie to pozwala ocenić, czy uwzględnienie kwestii równościowej w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Szczegółowe zasady oceny zgodnie z projektem z zasad równości szans kobiet i mężczyzn zawiera Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, która została zawarta w Wytycznych w zakresie równości szans.

### Ocena standardu minimum

Standard minimum składa się z pięciu kryteriów oceny dotyczących charakterystyki projektu. Za poszczególne kryteria można uzyskać 0, 1 albo 2 punkty. Maksymalna łączna liczba punktów, którą można uzyskać wynosi 6, ponieważ kryteria nr 2 i 3 są alternatywne. Alternatywność rozumiemy w następujący sposób:

- a. w przypadku, gdy oceniający stwierdzi występowanie barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie (wybierając jednocześnie nie w kryterium nr 3 wartość 0+),
- b. w przypadku, gdy oceniający stwierdzi brak występowania barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 3 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie (wybierając jednocześnie nie w kryterium nr 2 wartość 0+).

Nie musisz uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są łącznie co najmniej 3 punkty<sup>2</sup>). Jeśli nie uzyskasz co najmniej 3 punktów w standardzie minimum, to odrzucimy wniosek o dofinansowanie (w przypadku projektów konkursowych) lub zwrócimy go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych). Nie przyznajemy częściowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum oceniamy niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia Cię to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie, np. jeśli we wniosku o dofinansowanie wykazasz, że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zapiszesz podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to oceniający może taki projekt skierować do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny (w przypadku projektów konkursowych), w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie.

---

<sup>2</sup> Komitet Monitorujący RPO WK-P może w drodze uchwały podjąć decyzję o ograniczeniu liczby wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu, je li możliwe zastosowanie standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia.



## Wyjtek od standardu minimum

Domylną wartością pola „Wyjtek od standardu minimum” w GWD to „NIE”. Jeżeli uważasz, że Twój projekt należy do wyjątku od standardu minimum:

1. zaznacz jedną z opcji:
  - a. „TAK” - zamknij rekrutację;
  - b. „TAK” - profil działalności wnioskodawcy;
  - c. „TAK” - zamknij rekrutację i profil działalności wnioskodawcy;
2. wypełnij pole „Uzasadnienie”, w którym:
  - a. wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i wskażesz nazwę podmiotu/ów, do którego/ych jest skierowane wsparcie w ramach projektu albo;
  - b. wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe albo;
  - c. wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i wskażesz nazwę podmiotu/ów, do którego/ych jest skierowane wsparcie w ramach projektu oraz wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum również ze względu na profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe.

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

1. **Zamkniętej rekrutacji** - przez zamkniętą rekrutację rozumiemy sytuację, gdy projekt obejmuje, ze względu na swój zasięg oddziaływania, wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie, np. jeżeli kierujesz projekt tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież i wsparciem obejmujesz wszystkie osoby pracujące w tym dziale albo kierujesz wsparciem do pracowników całego przedsiębiorstwa i wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa obejmujesz wsparciem.
2. **Profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe** (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego) - przez profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe rozumiemy jednoznaczny zapis w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu), że wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. Pamiętaj, że w przypadku tego wyjątku możemy zweryfikować statut przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Zalecamy, aby w przypadku projektu, który należy do wyjątku od standardu minimum, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, pomimo że nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum. Ponieważ pola „Bariery”, „Działania”, „Rezultaty” i „Szczegółowe działania” w tym przypadku zablokowane do edycji, działania te możesz opisać w polu „inne działania równościowe” w punkcie D.1.B. Zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępu do dla osób z niepełnosprawnościami.

## Zgodno z zasad równości szans kobiet i mężczyzn

Zgodno z projektem nie będzie tego wyjątkiem od standardu minimum z zasad równości szans kobiet i mężczyzn będziemy oceniać przede wszystkim na podstawie informacji wskazanych w polach: Bariery, Działania, Rezultaty i Zarządzanie.

**1. Bariery** . informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę pierwszego kryterium standardu minimum: We wniosku o dofinansowanie projektu podano informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) 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 równościowych<sup>3</sup> lub ich brak udaj danych jako równościowych i/lub nierównościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Obszar tematyczny interwencji rozumiemy jako obszary objęte wsparciem w ramach programu, np. zatrudnienie, integracja społeczna, edukacja, adaptacyjna.

Zasięg oddziaływania projektu rozumiemy jako przestrzeń, której dotyczy projekt, np. region, powiat, województwo, instytucja, przedsiębiorstwo, konkretny dział danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy;
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach wykonujących to same obowiązki;
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- przemoc ze względu na płeć;
- niewidoczna kwestia płci w ochronie zdrowia<sup>4</sup>;
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3;
- stereotypy płci we wszystkich obszarach;

---

<sup>3</sup> Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przejęcie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działania na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010, przy czym pamiętaj, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu [www.rownosc.info](http://www.rownosc.info)).

<sup>4</sup> Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnieniu 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. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie [www.rownosc.info](http://www.rownosc.info)).

- dyskryminacja wielokrotna (krzywa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych weź pod uwagę, w jakim pojęciu znajdują się kobiety i mężczyźni w składzie grupy docelowej projektu. Dlatego z informacji, które wskażesz we wniosku o dofinansowanie powinna wynikać nie tylko liczba kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym pojęciu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Podane przez Ciebie dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te powinny być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie kierujesz do pracowników służby zdrowia z terenu województwa, to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru tego województwa.

W tym polu powinieneś/powinnaś wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny przez oceniającego. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jako cięwe lub ilościowe), które możesz wykorzystać, skorzystaj z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Dopuszczalne jest także wykorzystanie przez Ciebie danych pochodzących z badań własnych. Wymagamy jednak w takim przypadku wskazania w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, cech badanej grupy, metodologii pozyskiwania danych itd.).

**2. Działania** . informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę drugiego kryterium standardu minimum: 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) albo ocenę trzeciego kryterium standardu minimum: w przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wnioski o dofinansowanie projektu zawierają działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie występowały bariery równościowe+ (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium . 2).

- Jeżeli zdiagnozujesz bariery równościowe, wskaż, jakiego rodzaju działania zrealizujesz w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zidentyfikowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególnie uważaj przy opisie działań zwróć uwagę na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/ek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu . te działania opisz w polu "Zarządzanie".
- Jeżeli zidentyfikujesz brak barier równościowych, wskaż działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, aby na żadnym etapie realizacji

projektu te bariery się nie pojawią. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu. te działania opisz w polu Zarządzenie.

**3. Rezultaty** . informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę czwartego kryterium standardu minimum: wskaźniki realizacji projektu zostaną podane w podziale na płeć i/lub zostaną umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczyni się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu+ (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium . 2).

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób podaj w podziale na płeć w podsekcji C.3. Cel i wskaźniki. W tym polu ewentualnie dodatkowo wskaźniki, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

**4. Zarządzenie** . informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę piątego kryterium standardu minimum: 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).

Wskaźniki, w jaki sposób planujesz zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Powinny określić konkretne działania, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera/ów<sup>5</sup>) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązków przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować zasady w codziennej pracy przy projekcie. Zdobycie tej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu oraz wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Możesz przeszkolić osoby zaangażowane w realizację projektu w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrażymy na to zgodę, w oparciu o wskazania przez Ciebie we wniosku o dofinansowanie uzasadnionych potrzeb, która nie będzie jednocześnie nie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być np. wyłączenie do projektu osób (konsultantów/ek czy doradców/doradczycy) lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady

---

<sup>5</sup> Pamiętaj jednak, że dobór konkretnych działań mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

równy szanse kobiet i mężczyzn; zapewnienie takiej organizacji pracy zespołowej projektowej, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z prywatnym (w tym organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy - o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Zwróć 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 określisz, że zagwarantujesz zespołowi projektowemu elastyczne formy pracy, wskazać dokładnie, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równoważące zarządzanie projektem nie polega na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równoważco. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkowym wynikiem z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicuj zespoły projektowe ze względu na płeć tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Dopilnuj (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów/ek oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowo.

#### **PUNKT D.1.B. Zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnościami**

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie równości szans wymagamy wskazania sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnościami, w ramach projektu. Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnościami, oceniamy przede wszystkim na podstawie informacji zawartych w tym punkcie.

Szczegółowe informacje o dostępności projektów i sposobach jej zapewnienia można znaleźć na stronie internetowej <http://www.power.gov.pl/dostepnosc>.

#### **Zasada dostępności**

Dostępność to wyłączenie barier fizycznych, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalających osobom z niepełnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami.

W polu **Dostępność projektu** opisz:

- a. czy w ramach projektu zapewnisz dostępność architektoniczną, tj. czy spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników/ek, oraz wszystkie działania wiązane w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowałeś/aś możliwość udziału osób z niepełnościami, realizujesz w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnościami zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, w szczególności z art. 5 ust. 1 tej Ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia

12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz z zasadami wiedzy technicznej;

- b. czy w ramach projektu zapewnisz dostępność cyfrową, tj. czy wszystkie zasoby cyfrowe wykorzystywane w ramach projektu (np. strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne, materiały multimedialne itp.) będą spełniały kryteria dostępności (wg standardów WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA).

W polu **Zgodno produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania** wskaż, czy produkty projektu (towary, usługi, infrastruktura) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Produkty projektu muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania opartą na ośmiu regułach<sup>6</sup>:

- a. Użyteczność dla osób o różnej sprawności;
- b. Elastyczność w użytkowaniu;
- c. Proste i intuicyjne użytkowanie;
- d. Czytelna informacja;
- e. Tolerancja na błędy;
- f. Wygodne użytkowanie bez wysiłku;
- g. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępności i użytkowania;
- h. Percepcja równości<sup>7</sup>.

Jeśli tworzysz nową infrastrukturę w ramach projektu, zapewnij jej zgodność z koncepcją uniwersalnego projektowania, bez odstępstw od stosowania obowiązujących przepisów budowlanych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Jeśli zamierzasz dostosować dany produkt do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, przeprowadz najpierw krótką analizę dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwych występowania wśród nich osób z niepełnosprawnościami.

Jeśli w Twoim projekcie zasada dostępności produktów nie znajduje zastosowania, w polu **Dostępność projektu** lub **Zgodno produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania** wskaż informację o neutralności produktu/ów wraz z uzasadnieniem,

---

<sup>6</sup> [http://www.ncsu.edu/ncsu/design/cud/pubs\\_p/docs/poster.pdf](http://www.ncsu.edu/ncsu/design/cud/pubs_p/docs/poster.pdf).

<sup>7</sup> Reguła z lit. h. definiujemy w następujący sposób: „Projekt winien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujący” (ródło: Konrad Kaletsch, 2009, The Eighth Principle of Universal Design [w:] Design for All [online]. Newsletter Design For All, Vol-4 march 2009. New Delhi: Institute of India 2009, str. 67-72. [dostęp: 25 czerwca 2009; [http://www.designforall.in/newsletter\\_March2009.pdf](http://www.designforall.in/newsletter_March2009.pdf)]; jest to zgodne z art. 9 i 19 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, które wskazują na samodzielne i na równych prawach korzystanie ze środowiska zurbanizowanego, usług, produktów i dostępu do TIK w sposób, który nie prowadzi do dyskryminacji i stygmatyzacji z uwagi na niepełnosprawność.

dlaczego produkt/y projektu nie będzie/ spełniały kryterium dostępnoci. Będziemy oceniać zasadność takiego wyliczenia.

### **Mechanizm racjonalnych usprawnień**

Mechanizm racjonalnych usprawnień to 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. Mechanizm ten ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projekcie osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w szczególności gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępnoci za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: dysfunkcji związanej z daną osobą uczestniczącą w projekcie (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku) oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu (np. utworzenie przedszkola w budynku bez ww. podjazdu).

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień :

- a. koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b. dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- c. dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobami posługującymi się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille);
- d. dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- e. asystent tłumaczący na język żątwy;
- f. asystent osoby z niepełnosprawnościami ;
- g. tłumacz języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h. przewodnik dla osoby mającej trudność w widzeniu;
- i. alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille, wersje w języku żątwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- j. zmiana procedur;
- k. wydłużony czas wsparcia (wynikający np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka żątwego itp.);
- l. dostosowanie posiłków, uwzględnienie specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Je li realizujesz projekt dedykowany, w tym zorientowany wyřcznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprz onymi), albo projekt skierowany do zamkni tej grupy uczestników/czek z rozpoznanymi potrzebami (np. dzieci okre lonego o rodka wychowania przedszkolnego), wydatki na sfinansowanie dost pno ci projektu wska we wniosku o dofinansowanie. Wypeñnij uzasadnienie konieczno ci poniesienia kosztu zapewniaj cego dost pno projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).

Je li realizujesz projekt ogólnodost pny, nie przewiduj z góry finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnie . Specyficzne usługi dostosowawcze lub oddziaływanie na szeroko poj t infrastruktur uruchomisz wraz z pojawieniem si w projekcie (w charakterze uczestnika/czki lub personelu) osoby z niepełnosprawno ci . Pami taj jednak, e w przypadku braku mo liwo ci dokonania przesuni na ten cel rodków w ramach bud etu projektu, decyzj w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnie podejmiemy, bior c pod uwag zasadno i racjonalno poniesienia dodatkowych kosztów.

ý czny koszt racjonalnych usprawnie na jednego uczestnika w projekcie nie mo e przekroczy 12 tys. zř

### **Inne działania równo ciowe**

Je li planujesz w ramach projektu inne działania realizuj ce zasad równo ci szans i niedyskryminacji, w tym dost pno ci dla osób z niepełnosprawnościami, odznacz domy lnie zaznaczon sNie dotyczy+ i opisz działania realizuj ce zasad równo ci szans i niedyskryminacji, np. konsultowanie projektów rozwi za /modeli ze rodowiskiem osób z niepełnosprawnościami albo działania zapewniaj ce dost pno cyfrow zasobów cyfrowych stworzonych w projekcie.

### **PUNKT D.1.C. Zgodno z zasad zrównowa onego rozwoju**

Zrównowa ony rozwój to rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mog by zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokole na ich zaspokojenie. W ramach RPO WK-P nie mo esz realizowa projektu negatywnie wpýwaj cego na stosowanie zasady zrównowa onego rozwoju. Realizacja projektu powinna odbywa si przy poszanowaniu czynnika spojęcznego, gospodarczego i ekologicznego. Zadbaj o równowag pomi dzy nimi. Twój projekt powinien budzi wiadomo spojęczn w zakresie odpowiedzialno ci za rodowisko naturalne.

Działania przez Ciebie realizowane mog przyczynia si m. in. do:

- a. podniesienia wiadomo ci ekologicznej uczestników/czek projektu;
- b. zapewnienia przedsi biorcom doradztwa i innych usług w obszarze ekologii (np. szkole pracowników z zakresu prawa ochrony rodowiska, gospodarki energo- i zasobooszcz dnej itp.);
- c. zapewnienia szkole dla kadry zarz dzaj cej przedsi biorstw w ww. zakresie;
- d. poprawy stanu rodowiska;



- e. przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i negatywnym skutkom środowiskowym z tym zwi zanych (np. paleniu mieci);
- f. podniesienia kwalifikacji kadr administracji rz dowej i samorz dowej w dziedzinie ochrony środowiska (np. stosowania zielonych zamówie publicznych).

Przykłady realizacji zasady zrównowa onego rozwoju w projektach:

- a. stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodz cych z recyklingu;
- b. wy czenie zagadnie zwi zanych z zasad zrównowa onego rozwoju do kształcenia (np. zaj cia dotycz ce zagadnie ekologicznych dla dzieci w wieku przedszkolnym w ramach podnoszenia jako ci edukacji przedszkolnej albo przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mog cych stanowi zagro enie dla środowiska w ramach kursu spawania);
- c. tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach szelonej gospodarki; tj. zwi zanych ze środowiskiem naturalnym i energi odnawialn .

## **PODSEKCJA D.2. Uzasadnienie dla spe nienia wybranych kryteriów dost pu**

Tre wybranych kryteriów dost pu podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wã ciw instytucj .

W tej podsekcji wype nij uzasadnienie spe nienia danego kryterium przez Twój projekt poprzez wskazanie informacji o tym wiadcz cych. W tym celu kliknij **Edytuj+**. Je eli dane kryterium Ci nie obowi zuje, wpisz **Nie dotyczy+**.

## **PODSEKCJA D.3. Uzasadnienie dla spe nienia wybranych kryteriów premij cych**

Tre wybranych kryteriów premij cych podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez wã ciw instytucj .

W tej podsekcji wype nij uzasadnienie spe nienia danego kryterium przez Twój projekt poprzez wskazanie informacji o tym wiadcz cych. W tym celu kliknij **Edytuj+**. Je eli dane kryterium Ci nie obowi zuje, wpisz **Nie dotyczy+**.

## **SEKCJA E. Bud et**

### **PODSEKCJA E.1. Bud et szczegó owy**

#### **Opcje bud etu szczegó owego**

Opcje bud etu szczegó owego wprowadzili my w celu zwi kszenia przejrzysto ci szczegó owego bud etu i ograniczenia liczby zb dnych pól, których ewentualne wype nienie wynika bezpo rednio ze specyfikacji Twojego projektu.

Wybierz w ją ciwe odpowiedzi dla zdefiniowanych sOpcji bud etu szczegóowego, od których zale y ostateczny kształt bud etu szczegóowego.

Opcje w ramach bud etu szczegóowego uwzgl dniaj :

1. **Usługi merytoryczne zlecone** . je eli w projekcie przewidziane /a usług /i merytoryczn /e zlecon /e, wybierz sTAK+. W pozostałych przypadkach wybierz sNIE+;
2. **Wkład niepieni ny** . je eli w projekcie przewidziane /a wkład niepieni ny, wybierz sTAK+. W pozostałych przypadkach wybierz sNIE+;
3. **Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE** . je eli w projekcie przewidziane /a wydatki ponoszone poza województwem kujawsko-pomorskim, ale na terytorium UE, wybierz sTAK+. W pozostałych przypadkach wybierz sNIE+;
4. **Wydatki poza UE** . w zale no ci od naboru:
  - a. je eli w projekcie przewidziane /a wydatki ponoszone poza terytorium UE, wybierz sTAK+. W pozostałych przypadkach wybierz sNIE+;
  - b. pole zablokowali my do edycji; domy lnie zaznaczyli my odpowied sNIE"; prosimy nie oznacza wydatków poza UE w projekcie.

Je li wybierzesz sTAK+ przy danej opcji, GWD utworzy dodatkow kolumn odpowiadaj c danej opcji w szczegóowym bud ecie projektu.

#### **PUNKT E.1.A. Bud et szczegóowy w podziale na zadania merytoryczne**

Szczegóowy bud et projektu jest dla nas podstaw do oceny kwalifikowalno ci, zasadno ci i racjonalno ci kosztów i powinien bezpo rednio wynika z opisanych wczesniej zada merytorycznych i ich etapów.

#### **Zasady tworzenia bud etu szczegóowego**

W szczegóowym bud ecie projektu GWD automatycznie tworzy kolumny odzwierciedlaj ce kolejne lata realizacji projektu . zgodnie z zakresem dat okre lonym w polach sOkres realizacji projektu od+ i sOkres realizacji projektu do+ w ramach sekcji 0. Identyfikacja projektu.

W szczegóowym bud ecie projektu GWD automatycznie tworzy wiersze odzwierciedlaj ce zadania merytoryczne projektu . zgodnie z nazwami nadanymi w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne.

Bud et szczegóowy przygotuj oddzielnie dla ka dego zadania merytorycznego. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów po rednich projektu.

Wszystkie koszty wskazywane w zadaniach merytorycznych projektu stanowi koszty bezpo rednie. Nie wykazuj kosztów nale cych do kategorii kosztów po rednich w kosztach bezpo rednich projektu, w szczególno ci dotyczy to kosztów zarz dzania projektem. Otwarty

katalog kosztów po rednich znajduje si w Wytycznych w zakresie kwalifikowalno ci wydatków.

W szczegóowym bud ecie projektu wska jedynie wydatki kwalifikowalne speñniaj ce warunki okre lone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalno ci wydatków. Tworz c bud et projektu, pami taj o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalno ci, tj. racjonalno ci i efektywno ci wydatków. Efektywno dotyczy uzyskiwania jak najlepszych efektów przy danym poziomie nakładów. Racjonalno odnosi si do zapewnienia zgodno ci ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegóowym bud ecie projektu, ale równie do y cznej warto ci usųg realizowanych w ramach projektu.

Wszystkie kwoty w szczegóowym bud ecie wyka w zųtych (do dwóch miejsc po przecinku). W zale no ci od tego, czy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, podaj je z VAT lub bez . zgodnie z o wiadzeniem/ami w punkcie E.2.A Kwalifikowalno VAT.

### Tworzenie bud etu szczegóowego

W polu **Kwota ryczaów** oznacz dane zadanie merytoryczne jako kwot ryczaów , je eli zamierzasz je w ten sposób rozlicza . Je eli w Twoim projekcie warto wkładu publicznego ( rodków publicznych) nie przekracza wyra onej w zųtych równowarto ci 100 000 ” , ka de zadanie merytoryczne oznacz jako kwot ryczaów .

Nie musisz wypeñnia pola **Nr pozycji bud etowej** . W tym polu GWD automatycznie tworzy numery pozycji bud etowych.

Nie musisz wypeñnia pola **Nazwa zadania** . W tym polu GWD automatycznie wskazuje nazwy zada na podstawie wypeñnienia przez Ciebie pola sNazwa zadania+w ramach punktu C.4.B. Zadania merytoryczne.

W polu **Kategorie** wybierz z listy rozwijanej kategorii wydatków wją ciwe dla danego zadania merytorycznego:

- a. **Personel** ;
- b. **Cross-financing** ;
- c. **Zakup rodków trwaųch o warto ci co najmniej 3 500 zůnetto** ;
- d. **Inne** .

Kategorie wydatków maj charakter porz dkuj cy oraz zwi kszaj czytelno i przejrzysto bud etu szczegóowego projektu. Nie musisz wybra wszystkich kategorii w ramach danego zadania merytorycznego. Do Twojej decyzji, w zale no ci od specyfiki projektu, nale y okre lenie poszczególnych pozycji bud etowych w ramach danej kategorii. Aby doda kategori wydatków dla danego zadania merytorycznego, kliknij sWstaw wiersz z kategorii kosztów+, a eby zrezygnowa z kategorii wydatków, kliknij sUsu + Kategorie, w ramach których nie okre lisz wydatku dla danego zadania merytorycznego, nie zostan odzwierciedlone na pobranym PDF wniosku o dofinansowanie.

W ramach kategorii **Personel** wyka koszty, które odnosz si do personelu projektu zgodnie z definicj okre lon w Wytycznych w zakresie kwalifikowalno ci wydatków, np.

wynagrodzenie nauczyciela/ki prowadzącego zajęcia pozalekcyjne z języka angielskiego. W ramach pola „Nazwa pozycji budżetowej” dla kategorii „Personel” wskazać formę zaangażowania personelu projektu realizującego dane zadanie merytoryczne (np. stosunek pracy art. 35a ustawy „Karta Nauczyciela”; porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych). Podane informacje stanowią dla nas 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 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W ramach kategorii „Cross-financing” wykaż koszty, które klasyfikujesz jako cross-financing zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (np. dostosowanie pomieszczenia do pełnienia funkcji pracowni nauki zawodu).

W ramach kategorii „Zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3 500 zł netto” wykaż kwalifikowane w projekcie środki trwałe, które spełniają następujące warunki (np. zakup tablicy interaktywnej z projektorem):

- spełniają definicję środka trwałego z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- zostaną ujete w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- zostaną zakupione (nie dotyczy np. amortyzacji, leasingu czy wynajmu);
- wartość środka trwałego wynosi co najmniej 3 500 złotych netto.

W ramach kategorii „Inne” wykaż koszty, których nie można zakwalifikować do żadnej z powyższych kategorii (np. zakup usługi cateringowej, zakup wyprawki dla przedszkolaka).

W polu „Nazwa pozycji budżetowej” nazwij pojedynczy wydatek. Twoim zadaniem jest wskazanie adekwatnej do ponoszonego kosztu nazwy pozycji budżetowej w ramach uprzednio wybranej kategorii wydatków (np. wynagrodzenie nauczyciela/ki prowadzącego zajęcia chemiczne w kategorii „Personel”; zakup wyprawki dla przedszkolaka w kategorii „Inne”). Aby dodać pozycję budżetową, kliknij „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów” albo „Dodaj kolejny”, a aby zrezygnować z pozycji budżetowej, kliknij „Usuń”.

Pole „Symbol partnera” jest widoczne i aktywne wyłącznie w projektach partnerskich na podstawie wypełnienia podsekcji A.6. Partnerzy projektu. Dany partner posiada symbol przypisany mu automatycznie w polu „Symbol partnera” w podsekcji A.6. Partnerzy projektu. Wnioskodawca posiada dodatkowo przypisany symbol „PW” (tj. Partner Wiodący). Wybierz z listy rozwijanej właściwy symbol i oznacz nim każdy wydatek ponoszony przez partnera/ów projektu, np. jeżeli partner projektu z przypisanym symbolem „001” angażuje eksperta do stworzenia strategii rozwoju, to w polu „Symbol partnera” przy pozycji budżetowej odnoszącej się do zatrudnienia eksperta wybierz z listy rozwijanej symbol „001”.

Pole „Pomoc publiczna” jest widoczne i aktywne wyłącznie, jeżeli zdecydował/a się w projekcie wystąpić pomoc publiczna i wybrać/a „TAK” w polu „Pomoc publiczna” w punkcie B.1.A. Klasyfikacja podstawowa. W tym polu oznacz za pomoc „TAK” wydatki objęte pomocą publiczną w projekcie. Wybierz „TAK” przy danym wydatku tylko wówczas,

gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc publiczną w rozumieniu wyżej wymienionych przepisów prawnych (np. koszt szkolenia pracowników przedsiębiorcy, który wykorzystany dozwolony limit uzyskanej pomocy de minimis). Wydatków nieobjętych tych pomocy publicznych nie oznaczaj. przy każdym wydatku domyślnie wskazali my sNIE+(zażyczyli my z góry, że dany wydatek nie stanowi pomocy publicznej).

Pole **Pomoc de minimis** jest widoczne i aktywne wyłącznie, jeżeli wybierzesz /a w projekcie występuje pomoc de minimis i wybierzesz /a sTAK+ w polu sPomoc de minimis+ w punkcie B.1.A. Klasyfikacja podstawowa. W tym polu oznacz za pomoc sTAK+ wydatki objęte pomocą de minimis w projekcie. Wybierz sTAK+ przy danym wydatku tylko wówczas, gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc de minimis w rozumieniu wyżej wymienionych przepisów prawnych (np. koszt szkolenia personelu przedsiębiorstwa). Wydatków nieobjętych tych pomocy de minimis nie oznaczaj. przy każdym wydatku domyślnie wskazali my sNIE+(zażyczyli my z góry, że dany wydatek nie stanowi pomocy de minimis).

Pole **Usługi merytoryczne zlecone** jest widoczne i aktywne wyłącznie, jeżeli wybierzesz /a w wyżej wymienionej opcji budżetu szczegółowego. Oznacz za pomoc sTAK+ pozycje budżetowe, które stanowią usługi zlecone wykonawcy, np. szkolenie z zakresu technik sprzedaży. Wydatków niestanowiących usług zleconych nie oznaczaj. przy każdym wydatku domyślnie wskazali my sNIE+(zażyczyli my z góry, że dany wydatek nie stanowi usługi zleconej).

Pole **Wkład niepieniężny** jest widoczne i aktywne wyłącznie, jeżeli wybierzesz /a w wyżej wymienionej opcji budżetu szczegółowego. Oznacz za pomoc sTAK+ pozycje budżetowe, w których wnosisz do projektu wkład własny w postaci niepieniężnej (rzeczowej), np. zaangażowanie wolontariusza/ki, udostępnienie sal lekcyjnych na potrzeby realizacji kursu. Wydatków niestanowiących wkładu niepieniężnego nie oznaczaj. przy każdym wydatku domyślnie wskazali my sNIE+ (zażyczyli my z góry, że dany wydatek nie stanowi wkładu niepieniężnego). Pamiętaj:

- a. suma wartości wkładu niepieniężnego z pozycji budżetowych powinna odpowiadać sumie wartości wkładu niepieniężnego wykazanej przez Ciebie w punkcie E.2.C. źródła finansowania wkładu własnego. Wnoszony wkład niepieniężny musi spełniać warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- b. aby nie oznaczać jako wkład niepieniężny wydatków w ramach kwoty ryczałtowej; wkład własny w ramach kwoty ryczałtowej jest przez nas traktowany jako wkład pieniężny.

Pole **Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE** jest widoczne i aktywne wyłącznie, jeżeli wybierzesz /a w wyżej wymienionej opcji budżetu szczegółowego. Oznacz za pomoc sTAK+ pozycje budżetowe, w których ponosisz wydatki poza województwem kujawsko-pomorskim, ale na terytorium UE, np. staże zawodowe dla uczniów/uczennic szkół zawodowych realizowane w województwie zachodniopomorskim ze względu na obiektywny brak możliwości przeprowadzenia staży na terenie województwa kujawsko-pomorskiego (brak odpowiedniego pracodawcy/pracodawczyni dla danego zawodu). Wydatków ponoszonych w województwie kujawsko-pomorskim nie oznaczaj. przy każdym wydatku domyślnie wskazali my sNIE+ (zażyczyli my z góry, że dany wydatek ponosisz w województwie kujawsko-pomorskim).

Pole **Wydatki poza UE** jest widoczne i aktywne wyłącznie, jeżeli wybierzesz jedną z opcji budżetu szczegółowego. Oznacz za pomocą TAK+ pozycje budżetowe, w których ponosisz wydatki poza UE, np. koszt wizyty studyjnej w przedsiębiorstwie naftowym w Norwegii. Wydatków ponoszonych w UE nie oznaczaj. Przy każdym wydatku domyślnie wskazaliśmy NIE+ (zażyliśmy z góry, że dany wydatek ponosisz w UE, a nie w województwie kujawsko-pomorskim).

Pole **Stawka jednostkowa** jest widoczne i aktywne wyłącznie, jeżeli wybierzesz jedną z opcji budżetu szczegółowego. Oznacz za pomocą TAK+ pozycje budżetowe, w których będziesz rozliczać usługi stawkami jednostkowymi. Oznacz tylko usługi zamierzone do zrealizowania w projekcie, dla których wskazaliśmy jednolitą dla wszystkich wnioskodawców stawkę za ich wykonanie w określonych warunkach. Usługi objęte stawkami jednostkowymi są przez nas wskazywane w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania (np. stawka jednostkowa dotycząca realizacji szkolenia z języka angielskiego).

W polu **Jednostka miary** wskaż jednostkę, którą stosujesz do wyceny kosztu danej pozycji budżetowej (np. dla pozycji budżetowej Wynagrodzenie nauczyciela/ki prowadzącego zajęcia matematyczne może to być setat+, miesiąc+ czy godziną+, w zależności od charakteru zaangażowania nauczyciela w projekcie; dla pozycji budżetowej Krzesiwo przedszkolne regulowane+ jednostką miary będzie sztuka+; dla pozycji budżetowej Materiały dydaktyczne na zajęcia dla uczniów/uczennic+ jednostką miary będzie komplet+).

W polu **Liczba** określ proponowaną liczbę jednostek kosztu ponoszonych w ramach danego roku budżetowego.

W polu **Cena jednostkowa** wskaż proponowaną cenę jednostkową danego kosztu w ramach danego roku budżetowego.

Nie musisz wypełniać pola **sumy**. GWD automatycznie wylicza koszt danej pozycji budżetowej w danym roku realizacji projektu na podstawie pól Liczba+ i Cena+ dla danej pozycji budżetowej.

Nie musisz wypełniać pola **Rok** nad polami Liczba+, Cena jednostkowa+ i sumy+. GWD automatycznie wskazuje lata realizacji projektu, dla których zaplanowano dany budżetowy na podstawie pól Okres realizacji projektu od+ i Okres realizacji projektu do+ w punkcie B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa.

Nie musisz wypełniać pola **RAZEM**. GWD automatycznie wylicza koszt danej pozycji budżetowej w całym okresie realizacji projektu jako podsumowanie wartości określonych dla pól sumy+ w poszczególnych latach.

Nie musisz wypełniać pola **Dofinansowanie**:

- a. GWD automatycznie wylicza wartość dofinansowania dla danego wydatku w pozycji budżetowej jako różnicę wartości w polu RAZEM+ i w polu Wkład własny+.

- b. Jeżeli dana pozycja budżetowa oznaczona jako wydatek niepieniężny, to wartość w polu „Dofinansowanie+GWD” automatycznie wylicza jako 0,00 zł; pole jest zablokowane do edycji.

W polu **Wydatek własny** wskaż, jak część wydatku w danej pozycji budżetowej wnosisz w formie wydatku własnego. Pamiętaj, że suma wydatku własnego w budżecie szczegółowym powinna odpowiadać wartości wydatku własnego w projekcie z punktu E.2.C. rodzaju finansowania wydatku własnego.

W polu **Koszty po rednieniu** GWD automatycznie wskazuje wartość kosztów po rednieniu, którą definiujesz w punkcie E.2.B. Podsumowanie budżetu. Twoim zadaniem jest podzielenie kwoty i określenie, jak część kosztów po rednieniu stanowi dofinansowanie, a jak wydatek własny. Koszty po rednieniu mogą w całości stanowić dofinansowanie, wydatek własny lub być częściowo finansowane z dofinansowania i wydatku własnego. Zależy to od założeń Twojego projektu.

Nie musisz wypełniać pola **Razem**. GWD automatycznie podsumowuje wartość całego budżetu szczegółowego, w tym z podziałem na dofinansowanie i wydatek własny.

### **PUNKT E.1.B. Uzasadnienia**

Pod budżetem szczegółowym zamieść uzasadnienia dla części ponoszonych kosztów w ramach danego zadania merytorycznego. Każdy rodzaj uzasadnienia powtarza się dla danego zadania merytorycznego. W tym miejscu wniosku o dofinansowanie zdefiniowali my cztery rodzaje uzasadnień:

- 1. Uzasadnienie dla cross-finansingu;**
- 2. Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania;**
- 3. Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania;**
- 4. Uzasadnienie kosztów specyficznych.**

Przygotuj c uzasadnienie:

- możesz uzasadniać jednocześnie więcej pozycji budżetowych:
  - aby dodać kolejną pozycję budżetową do tego samego uzasadnienia, kliknij „Dodaj”, a aby zrezygnować z dodanej pozycji, po prostu ją usuń.
  - aby dodać kolejną pozycję budżetową do tego samego uzasadnienia, dopisz jej numer, a aby zrezygnować z dodanej pozycji, po prostu ją usuń;
- możesz osobno uzasadniać każdą pozycję budżetową. kliknij „Dodaj kolejny”, aby zrezygnować z uzasadniania pozycji budżetowej, kliknij „Usuń”.

W polu **Uzasadnienie dla cross-finansingu** wskaż lub wybierz z listy rozwijanej numer pozycji budżetowej, którą chcesz uzasadnić. List rozwijany ograniczyliśmy jedynie do pozycji budżetowych utworzonych w danym zadaniu merytorycznym w kategorii „Cross-finansing+w budżecie szczegółowym”.

W tym polu:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania zakupu nieruchomości, infrastruktury czy dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń dla realizacji konkretnych zadań merytorycznych w ramach projektu;
- b. uzasadnij, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- c. możesz wskazać trwałość Twojego projektu, która zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w projekcie infrastruktury.

W polu **Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przy tych sposobów ich pozyskania** wskaż lub wybierz z listy rozwijanej numer pozycji budżetowej, którą chcesz uzasadnić. List rozwijany ograniczyliśmy jedynie do pozycji budżetowych utworzonych w danym zadaniu merytorycznym.

W tym polu:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania danego środka trwałego dla realizacji konkretnego zadania merytorycznego;
- b. w przypadku środka trwałego o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 złotych netto jesteś zobowiązany/a dodatkowo uzasadnić, że zastosowana metoda pozyskania środka trwałego do projektu (np. zakup/wynajem/leasing/amortyzacja) jest najbardziej efektywna, uwzględniając przedmiot i cel Twojego projektu.

W uzasadnieniu dla środka trwałego uwzględnij:

- a. okres realizacji projektu;
- b. to samo lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe będące w posiadaniu wnioskodawcy, w tym środki trwałe nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- c. wybór metody pozyskania środka trwałego.

Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 złotych netto w ramach kosztów bezpośrednich projektów oraz wydatków w ramach cross-financingu jest objęty limitem procentowym określonym w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. W związku z tym w uzasadnieniu dla zakupu danego środka trwałego o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 złotych netto wskaż wartość netto środka trwałego objętego tego powyższym limitem. Pamiętaj, aby w budżecie wskazać i do limitu wliczyć wartość brutto środka trwałego (z VAT, o ile VAT jest kwalifikowalny w projekcie).

W polu **Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przy tych sposobów ich pozyskania** wskaż lub wybierz z listy rozwijanej numer pozycji budżetowej, którą chcesz uzasadnić. List rozwijany ograniczyliśmy jedynie do pozycji budżetowych utworzonych w danym zadaniu merytorycznym.

Następnie uzasadnij konieczność sfinansowania danej wartości niematerialnej i prawnej dla realizacji konkretnego zadania merytorycznego. W uzasadnieniu dla wartości niematerialnej i prawnej uwzględnij:



- a. okres realizacji projektu;
- b. to same lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu wnioskodawcy, w tym wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- c. wybór metody pozyskania wartości niematerialnej i prawnej.

W polu **Uzasadnienie kosztów specyficznych** wskaż lub wybierz z listy rozwijanej numer pozycji budżetowej, którą chcesz uzasadnić. List rozwijany ograniczyliśmy jedynie do pozycji budżetowych utworzonych w danym zadaniu merytorycznym.

Uzasadnienie w ramach danego zadania merytorycznego wypełnij m. in. w następujących przypadkach:

- a. planujesz 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 projektu – osób bezrobotnych), dlatego uzasadniasz ich racjonalność i/lub zasadność;
- b. planujesz koszty wykraczające poza stawki rynkowe, w tym określone w Katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu/zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania, dlatego uzasadniasz ich racjonalność i/lub zasadność;
- c. planujesz koszty, które wskazujesz w budżecie szczegółowym za pomocą jednostki miary zestaw/komplet (np. wskazanie elementów zestawu pomocy dydaktycznych dla oddziały przedszkolnego), dlatego uzasadniasz, jakie elementy składają się na zestaw/komplet, aby umożliwić ocenę racjonalności i zasadności wydatku;
- d. planujesz koszty składające się na pozycje budżetowe, które w budżecie szczegółowym wskazujesz jednostkowo z określonych przyczyn, dlatego uzasadniasz, jakie są koszty składowe (np. koszt wycieczki do lokalnej instytucji kultury wskazany jako jedna pozycja budżetowa – w uzasadnieniu wymieniasz koszty składowe wycieczki; szkolenie z zakresu technik negocjacji – w uzasadnieniu wymieniasz wynagrodzenie trenera/ki, materiały szkoleniowe, wynajem sali szkoleniowej);
- e. planujesz koszty ponoszone poza obszarem objętym RPO WK-P, ale na terytorium UE albo koszty ponoszone poza terytorium UE.
- f. planujesz koszty z części kwalifikowalności VAT, dlatego:
  - i. wykazujesz pozycje budżetowe, dla których VAT nie jest kwalifikowalny i które nie zawierają VAT (kwoty netto);
  - ii. wykazujesz pozycje budżetowe, dla których VAT jest kwalifikowalny w ustalonej proporcji zgodnie z art. 90 Ustawy o VAT i określasz wartość kwalifikowanego VAT w ramach danego kosztu;
- g. planujesz koszty związane z angażowaniem personelu projektu, dlatego wykazujesz szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (wymiar etatu/liczba godzin);
- h. planujesz koszty związane z angażowaniem wykonawcy, dlatego wykazujesz planowany czas realizacji usług merytorycznych zleconych przez wykonawcę (liczba godzin)<sup>8</sup> i form zaangażowania wykonawcy (w tym przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło).

<sup>8</sup> Nie dotyczy umów, w których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

## **PODSEKCJA E.2. Bud et ogólny**

### **PUNKT E.2.A. Kwalifikowalno VAT**

W tym punkcie wska , czy wnioskodawca i/lub partner ponosz cy wydatki w projekcie posiada prawn mo liwo odzyskiwania VAT.

#### **Prawna mo liwo odzyskiwania VAT**

W pierwszym wierszu tabeli wska , czy wnioskodawca posiada prawn mo liwo odzyskiwania VAT.

W drugim wierszu tabeli wska , czy wnioskodawca posiada prawn mo liwo cz ciowego odzyskiwania VAT w zwi zku z realizowanym projektem. Je li wybierzesz sTAK+, cz wydatków w bud ecie szczegóowym projektu wska jako zawieraj c VAT, a cz jako niezawieraj c VAT. Wyszczególnienie wydatków, dla których VAT nie jest kwalifikowalny, podaj w polu sUzasadnienie kosztów specyficznych+dla danego zadania merytorycznego w punkcie E.1.B. Uzasadnienia.

W trzecim wierszu tabeli wska , czy wnioskodawca posiada prawn mo liwo odzyskiwania VAT w zwi zku z realizowanym projektem.

- a. Je li wybierzesz sTAK+, wydatki w bud ecie szczegóowym projektu wska jako wydatki niezawieraj ce VAT.
- b. Je li wybierzesz sNIE+, wydatki w bud ecie szczegóowym projektu wska jako wydatki zawieraj ce VAT.

W ostatnim wierszu zj o wiadczenia weryfikuj ce poprawno wypeñnienia tabeli. Wska , czy wydatki ponoszone w projekcie s wydatkami zawieraj cymi VAT, cz ciowo zawieraj cymi VAT czy niezawieraj cymi VAT.

#### **Uzasadnienie wraz z podstaw prawn**

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalno ci wydatków je li uznasz VAT w projekcie za kwalifikowalny (w cz ci lub cao ci), jeste zobowi zany/a do przedstawienia szczegóowego uzasadnienia. W polu sUzasadnienie wraz z podstaw prawn + podaj podstaw prawn (przynajmniej odwoanie do konkretnego przepisu prawnego) i uzasadnienie wskazuj ce na brak mo liwo ci odzyskania VAT przez wnioskodawc zarówno na dzie zj enia wniosku o dofinansowanie, jak i w okresie realizacji projektu (w tym ewentualnie w okresie trwao ci projektu). Przedstawiaj c uzasadnienie, zwró uwag na planowany sposób wykorzystania w przyszo ci maj tku wytworzonego w zwi zku z realizacj projektu.

Nie jeste zobowi zany/a do wskazywania podstawy prawnej i sporz dzania uzasadnienia w sytuacji, w której wnioskodawca posiada prawn mo liwo odzyskiwania VAT w zwi zku z realizowanym projektem (wydatki w bud ecie szczegóowym projektu nie zawieraj VAT). Wpisz wówczas w uzasadnieniu sNie dotyczy+.

## Kwalifikowalno VAT E projekty partnerskie z wydatkami partnera/ów

Je eli projekt jest projektem partnerskim (zgodnie z art. 33 Ustawy) i dany partner ponosi w projekcie wydatki, to jeste zobowi zany/a wypejni punkt E.2.A. Kwalifikowalno VAT równie dla tego partnera. W tym celu zastosuj si do powy szych instrukcji dotycz cych wnioskodawcy.

### PUNKT E.2.B. Podsumowanie bud etu

W tabeli uj li my najwa niejsze rodzaje kosztów składaj cych si na cz finansow projektu. Wszystkie pola w tabeli:

- a. wska w podziale na poszczególne lata realizacji projektu lub;
- b. GWD automatycznie wylicza w podziale na poszczególne lata realizacji projektu oraz ogółem.

**1. Wydatki kwalifikowalne** . nie musisz wypeñnia tego pola; w tym polu warto wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma kosztów bezpo rednich i po rednich z bud etu szczegóowego.

**1.1 Koszty bezpo rednie** . nie musisz wypeñnia tego pola; w tym polu warto wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma poszczególnych zada merytorycznych z bud etu szczegóowego.

**Zadanie merytoryczne A** . nie musisz wypeñnia tego pola; w tym polu warto wyliczana jest automatycznie przez GWD na podstawie kosztów wskazanych przez Ciebie w danym zadaniu merytorycznym w bud ecie szczegóowym.

**jako % kosztów bezpo rednich** . nie musisz wypeñnia tego pola; w tym polu odsetek wyliczany jest automatycznie przez GWD jako iloraz warto ci zadania merytorycznego przez warto wydatków kwalifikowalnych.

**1.2 Koszty po rednie:**

- a. nie musisz wypeñnia tego pola; w tym polu kwoty s wyliczane automatycznie przez GWD na podstawie wskazanej stawki ryczałtowej kosztów po rednich;
- b. po wybraniu warto ci snie dotyczy+w polu s jako % kosztów bezpo rednich+, kliknij sEdytuj+ i wska warto kosztów po rednich na poszczególne lata realizacji projektu . GWD automatycznie wyliczy warto ogółem.

**jako % kosztów bezpo rednich** . w tym polu:

- a. wybierz z listy rozwijanej odsetek kosztów po rednich wã ciwy dla warto ci kosztów bezpo rednich Twojego projektu . GWD automatycznie wyliczy warto kosztów po rednich na poszczególne lata realizacji projektu i ogółem (je li planujesz koszt stanowi cy mechanizm racjonalnych usprawnie . podstaw wyboru stawki ryczałtowej pomniejszy o koszt racjonalnych usprawnie );
- b. wybierz z listy rozwijanej warto snie dotyczy+, a nast pnie kliknij sEdytuj+w polu sKoszty po rednie+ i wska warto kosztów po rednich na poszczególne lata

realizacji projektu . GWD automatycznie wyliczy wartość ogółem; zalecamy wybór wartości nie dotyczący, jeżeli stosujesz stawki jednostkowe uwzględniając cenę kosztów po rednie i w związku z tym podstawa wyliczenia kosztów po rednich zmniejsza się (koszty bezpośrednio po rednie bez stawek jednostkowych uwzględniających koszty po rednie);

- c. informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez właściwą instytucję .

Koszty po rednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog i stawki ryczałtowe wskazaliśmy w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

2. **Wnioskowane dofinansowanie** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza różnicę pomiędzy wartością wydatków kwalifikowanych a wartością wkładu własnego; w zależności od naboru wnioskowane dofinansowanie może składać się z środków UE i/lub z dotacji celowej z budżetu państwa.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak część wydatków kwalifikowalnych stanowi wnioskowane dofinansowanie.

3. **Kwoty ryczałtowe** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sumę wartości kwot ryczałtowych na podstawie oznaczenia przez Ciebie zadań merytorycznych w budżecie szczegółowym; jako kwoty ryczałtów GWD automatycznie wylicza wartość danego zadania merytorycznego z pomniejszeniem o ewentualne stawki jednostkowe.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak część wydatków kwalifikowalnych stanowi kwoty ryczałtowe.

4. **Stawki jednostkowe** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sumę wartości stawek jednostkowych na podstawie oznaczenia przez Ciebie pozycji budżetowych w budżecie szczegółowym.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak część wydatków kwalifikowalnych stanowi stawki jednostkowe.

5. **Personel projektu** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sumę wartości pozycji budżetowych wskazanych w kategorii „Personel” w budżecie szczegółowym.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak część wydatków kwalifikowalnych stanowi koszty personelu projektu.

**6. Usługi merytoryczne zlecone** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sum wartości pozycji budżetowych oznaczonych jako usługi merytoryczne zlecone w budżecie szczegółowym.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz wydatków kwalifikowalnych stanowi usługi merytoryczne zlecone.

**7. Zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3 500 zł netto** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sum wartości pozycji budżetowych wskazanych w kategorii „Zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3 500 zł netto” w budżecie szczegółowym.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz wydatków kwalifikowalnych stanowi zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3 500 zł netto.

**8. Cross-financing** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sum wartości pozycji budżetowych wskazanych w kategorii „Cross-financing” w budżecie szczegółowym.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz wydatków kwalifikowalnych stanowi cross-financing.

**9. Wydatki poniesione poza terytorium UE** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sum wartości pozycji budżetowych oznaczonych jako wydatki poniesione poza terytorium UE w budżecie szczegółowym.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz wydatków kwalifikowalnych stanowi wydatki poniesione poza terytorium UE.

**10. Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza sum wartości pozycji budżetowych oznaczonych jako wydatki poniesione poza województwem kujawsko-pomorskim, ale na terytorium UE w budżecie szczegółowym.

**jako % wydatków kwalifikowalnych** . nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz wydatków kwalifikowalnych stanowi wydatki poniesione poza województwem kujawsko-pomorskim, ale na terytorium UE.

**11. Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis** . jeżeli:

- a. Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną /de minimis, nie musisz wypełnia tego pola . pole nie jest wyświetlane w GWD;
- b. Twój projekt jest objęty pomocą publiczną /de minimis:

- i. nie musisz wypełnia tego pola . w tym polu GWD automatycznie wylicza wartość wydatków, które nie są objęte pomocą publiczną /de minimis na podstawie oznaczenia przez Ciebie pozycji budżetowych w budżecie szczegółowym;
- ii. możesz edytować wartość wydatków w tym polu . kliknij **Edytuj+** i zmień automatycznie wyliczoną przez GWD wartość wydatków, które nie są objęte pomocą publiczną /de minimis; jeśli zmienisz wartość wyliczoną przez GWD, GWD zaznaczy przy tym polu **Edytowany**; jeśli zamierzasz powrócić do wartości wyliczonej automatycznie przez GWD, kliknij **Wylicz automatycznie**; co do zasady zmiana wartości wydatków nie jest potrzebna . edytuj wartość wydatków przy obejmowaniu pomocą publiczną /de minimis kosztów po rednich.

#### **12. Wydatki objęte pomocą publiczną .** je eli:

- a. Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną , nie musisz wypełnia tego pola . pole nie jest wyświetlane w GWD;
- b. Twój projekt jest objęty pomocą publiczną :
  - i. nie musisz wypełnia tego pola . w tym polu GWD automatycznie wylicza wartość wydatków, które są objęte pomocą publiczną na podstawie oznaczenia przez Ciebie pozycji budżetowych w budżecie szczegółowym;
  - ii. możesz edytować wartość wydatków w tym polu . kliknij **Edytuj+** i zmień automatycznie wyliczoną przez GWD wartość wydatków, które są objęte pomocą publiczną ; jeśli zmienisz wartość wyliczoną przez GWD, GWD zaznaczy przy tym polu **Edytowany**; jeśli zamierzasz powrócić do wartości wyliczonej automatycznie przez GWD, kliknij **Wylicz automatycznie**; co do zasady zmiana wartości wydatków nie jest potrzebna . w szczególności edytuj wartość przy obejmowaniu pomocą publiczną kosztów po rednich.

#### **13. Wydatki objęte pomocą de minimis .** je eli:

- a. Twój projekt nie jest objęty pomocą de minimis, nie musisz wypełnia tego pola . pole nie jest aktywne w GWD;
- b. Twój projekt jest objęty pomocą de minimis:
  - i. nie musisz wypełnia tego pola . w tym polu GWD automatycznie wylicza wartość wydatków, które są objęte pomocą de minimis na podstawie oznaczenia przez Ciebie pozycji budżetowych w budżecie szczegółowym;
  - ii. możesz edytować wartość wydatków w tym polu . kliknij **Edytuj+** i zmień automatycznie wyliczoną przez GWD wartość wydatków, które są objęte pomocą de minimis; jeśli zmienisz wartość wyliczoną przez GWD, GWD zaznaczy przy tym polu **Edytowany**; jeśli zamierzasz powrócić do wartości wyliczonej automatycznie przez GWD, kliknij **Wylicz automatycznie**; co do zasady zmiana wartości wydatków nie jest potrzebna . w szczególności edytuj wartość przy obejmowaniu pomocą de minimis kosztów po rednich.

#### **14. Wydatki wnioskodawcy .** je eli:

- a. Twój projekt nie ma charakteru partnerskiego, nie musisz wypełnia tego pola . pole nie jest aktywne w GWD;
- b. Twój projekt ma charakter partnerski, możesz edytować wartość wydatków w tym polu . kliknij **Edytuj+** i ewentualnie zmień automatycznie wyliczoną przez GWD

warto wydatków przypisan do wnioskodawcy na podstawie oznaczenia pozycji bud etowych symbolem sPW+(tj. Partner wiod cy); w tym polu i w polu/ach sWydatki partnera ò + podziel wã ciw dla Twojego projektu warto kosztów po rednich pomi dzy wnioskodawc i/lub partnera/ów (chyba e w projekcie brak kosztów po rednich); GWD zaznacza wówczas przy tym polu sEdytowany; je li zamierzasz powrócić do warto ci wyliczonej automatycznie przez GWD, kliknij sWylicz automatycznie; podziaÿ wydatków kwalifikowalnych mi dzy partnerów projektu wynika z ustale mi dzy partnerami, które znajduj odzwierciedlenie w umowie o partnerstwie.

#### **15. Wydatki partnera Å . je eli:**

- a. Twój projekt nie ma charakteru partnerskiego, nie musisz wypełnia tego pola . pole nie jest aktywne w GWD;
- b. Twój projekt ma charakter partnerski, mo esz edytowa warto wydatków w tym polu . kliknij sEdytuj+ i ewentualnie zmie automatycznie wyliczon przez GWD warto wydatków przypisan do partnera na podstawie oznaczenia pozycji bud etowych przypisanym partnerowi symbolem; w tym polu i w polu sWydatki wnioskodawcy+podziel wã ciw dla Twojego projektu warto kosztów po rednich pomi dzy wnioskodawc i/lub partnera/ów (chyba e w projekcie brak kosztów po rednich); GWD zaznacza wówczas przy tym polu sEdytowany; je li zamierzasz powrócić do warto ci wyliczonej automatycznie przez GWD, kliknij sWylicz automatycznie; podziaÿ wydatków kwalifikowalnych mi dzy partnerów projektu wynika z ustale mi dzy partnerami, które znajduj odzwierciedlenie w umowie o partnerstwie.

#### **PUNKT E.2.C. róda finansowania wkładu własnego**

W tym punkcie wska informacje o wkładzie własnym, w tym o jego formach i rodzajach (pieni ny, niepieni ny; publiczny, prywatny, prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej). Wszystkie pola w tabeli:

- a. wska w podziale na poszczególne lata realizacji projektu lub;
- b. GWD automatycznie wylicza w podziale na poszczególne lata realizacji projektu oraz ogółem.

**1. Wydatki kwalifikowalne .** nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu warto wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma kosztów bezpo rednich i po rednich z bud etu szczegółowego.

**2. Wkład własny .** nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu warto wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma wkładu prywatnego, publicznego i prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej; pole ma charakter podsumowuj cy poszczególne rodzaje wkładu wnoszonego w projekcie.

**jako % wydatków kwalifikowalnych .** nie musisz wypełnia tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz wydatków kwalifikowalnych stanowi wkład własny; wskazany odsetek ma charakter informacyjny (nie jest zaokr glany matematycznie), a

prawidłowo wyliczenia wkładu własnego jest weryfikowana na podstawie podanych przez Ciebie wartości (kwoty).

**Zwróć uwagę na odsetek/wartość wyliczonego przez GWD wkładu własnego. Wkład własny ustal w sposób, który nie powoduje przekroczenia maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu, np. w ramach naboru obowiązuje maksymalny procentowy poziom dofinansowania – 95%; wydatki kwalifikowalne Twojego projektu wynoszą 200 000,25 zł a minimalny wkład własny to 5% wydatków kwalifikowalnych; zgodnie z wyliczeniem arytmetycznym wkład własny wynosi 10 000,0125 zł a po zaokrągleniu matematycznym 10 000,01 zł jednak przyjęcie przez Ciebie takiego założenia spowodowałoby przekroczenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu (200 000,25 zł – 10 000,01 zł = 190 000,24 zł co równa się 95,000001249% dofinansowania projektu); dlatego też w takiej sytuacji dodaj grosz do wartości wkładu własnego, aby zachować właściwe proporcje między dofinansowaniem a wkładem własnym (wkład = 10 000,02 zł dofinansowanie – 190 000,23 zł).**

**2.1. w tym wkład prywatny** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma prywatnego wkładu pieniężnego i niepieniężnego; pole ma charakter podsumowujący poszczególne formy wkładu prywatnego.

**w tym % wkładu własnego** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz. wkładu własnego stanowi wkład prywatny w projekcie.

**2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny** . wskaźnik wkład prywatny o charakterze pieniężnym w podziale na poszczególne lata realizacji projektu wnoszony przez wnioskodawcę /partnera/stron trzeci (niebądź tego) / podmiotem publicznym, w tym jednostki sektora finansów publicznych.

**2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny** . wskaźnik wkład prywatny o charakterze niepieniężnym w podziale na poszczególne lata realizacji projektu wnoszony przez wnioskodawcę /partnera/stron trzeci (niebądź tego) / podmiotem publicznym, w tym jednostki sektora finansów publicznych; zwróć uwagę, aby wykazać wkład niepieniężny w postaci pozycji budżetowych w budżecie szczegółowym.

**2.2. w tym wkład publiczny** – nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma publicznego wkładu pieniężnego i niepieniężnego; pole ma charakter podsumowujący poszczególne formy wkładu publicznego.

**w tym % wkładu własnego** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz. wkładu własnego stanowi wkład publiczny w projekcie.

**2.2.1. w tym wkład publiczny pieniężny** . wskaźnik wkład publiczny o charakterze pieniężnym w podziale na poszczególne lata realizacji projektu wnoszony przez wnioskodawcę /partnera/stron trzeci (niebądź tego) / podmiotem publicznym, w tym jednostki sektora finansów publicznych.



**2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny** . wska wkład publiczny o charakterze niepieniężnym w podziale na poszczególne lata realizacji projektu wnoszony przez wnioskodawcę /partnera/stron trzeci b d tego/ podmiotem publicznym, w tym jednostk sektora finansów publicznych; zwróć uwagę , aby wykaza wkład niepieniężny w postaci pozycji budżetowej/yche w budżecie szczegółowym.

**2.3. w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej** . jeżeli:

- a. Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną /de minimis, nie musisz wypełniać tego pola . pole nie jest aktywne w GWD;
- b. Twój projekt jest objęty pomocą de minimis, moesz wskazać wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, o ile pomoc de minimis nie jest udzielana na pokrycie 100% wydatków kwalifikowalnych;
- c. Twój projekt jest objęty pomocą publiczną , wska wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej.

**w tym % wkładu własnego** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu GWD automatycznie wylicza, jak cz wkład własny stanowi wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej w projekcie.

### **PODSEKCJA E.3. źródła finansowania wydatków**

W tej podsekcji określ montaż finansowy projektu w tabeli s źródła finansowania wydatków+.

**1. rodki unijne** . w tym polu wska wartość zakładanego przez Ciebie dofinansowania ze środków UE, która nie może być wyższa niż wartość w polu sWnioskowane dofinansowanie+ w punkcie E.2.B. sPodsumowanie budżetu+; pamiętaj, że wartość dofinansowania UE nie uwzględnia współfinansowania krajowego i wkładu własnego; dopuszczalny poziom dofinansowania ze środków unijnych wskazujemy w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

**2. Krajowe rodki publiczne, w tym** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma wartości z pol sBudżet państwa+, sBudżet jednostek samorządu terytorialnego+ oraz inne krajowe rodki publiczne+.

**2a. budżet państwa** . w tym polu wska wartość zakładanej przez Ciebie dotacji celowej z budżetu państwa i/lub wkładu publicznego z budżetu państwa; pamiętaj, że wartość współfinansowania krajowego nie uwzględnia współfinansowania unijnego i wkładu własnego; dopuszczalny poziom dofinansowania z budżetu państwa wskazujemy w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

**2b. budżet jednostek samorządu terytorialnego** . w tym polu wska wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego z budżetu JST.

**2c. inne krajowe rodki publiczne** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma wartości z pol sFundusz Pracy", sPaństwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych" oraz inne".

- i. **Fundusz Pracy** . w tym polu wskaż wartość współfinansowania krajowego z rodków Funduszu Pracy i/lub wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego finansowanego z rodków Funduszu Pracy.
  - ii. **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** . w tym polu wskaż wartość współfinansowania krajowego z rodków PFRON i/lub wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego finansowanego z PFRON.
  - iii. **inne** . w tym polu wskaż wartość współfinansowania krajowego z krajowych rodków publicznych (innych niż Fundusz Pracy i PFRON) i/lub wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego z krajowych rodków publicznych (innych niż Fundusz Pracy i PFRON) (np. rodki Ministerstwa Zdrowia).
- 3. Prywatne** . w tym polu wskaż wnoszony w projekcie wkład prywatny.
- 4. Suma** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD jako suma wartości z pól "rodki unijne", "Krajowe rodki publiczne, w tym" i "Prywatne".

Tabela **„Schemat pomocowy”** wypełnij tylko, jeżeli Twój projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis.

- 1. **Podsumowanie** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD:
  - a. **Wydatki kwalifikowalne** . na podstawie sumy wartości kosztów po redukcji i bezpo redukcji w budżecie szczegółowym;
  - b. **Dofinansowanie** . na podstawie różnicy wartości wydatków kwalifikowalnych i wkładu własnego;
  - c. **Wkład UE** . na podstawie wartości pola „rodki unijne+ w tabeli „ródź finansowania wydatków+;
  - d. **Wkład własny** . na podstawie wartości pola „Wkład własny+ w punkcie E.2.C. „ródź finansowania wkładu własnego.
- 2. **Bez pomocy publicznej** :
  - a. **Wydatki kwalifikowalne** . nie musisz wypełniać tego pola; w tym polu wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD na podstawie wartości pola „Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis+ w punkcie E.2.B. Podsumowanie budżetu;
  - b. **Dofinansowanie** . wskaż wartość dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną /de minimis; co do zasady wartość dofinansowania będzie odpowiadać sumie wartości dofinansowania dla wydatków nieoznaczonych jako pomoc publiczna/de minimis w punkcie E.1.A. Budżet szczegółowy w podziale na zadania merytoryczne (np. jeżeli nie obejmujesz pomocą publiczną /de minimis kosztów po redukcji);
  - c. **Wkład UE** . wskaż wartość dofinansowania ze rodków UE dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną /de minimis;

- d. **Wkład własny** . wska warto wkładu własnego dla wydatków nieobj tych pomoc publiczn /de minimis; co do zasady warto wkładu własnego b dzie odpowiada sumie warto ci wkładu własnego dla wydatków nieoznaczonych jako pomoc publiczna/de minimis w punkcie E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne (np. je li nie obejmujesz pomoc publiczn /de minimis kosztów po rednich).

3. **Pomoc publiczna** :

- a. **Wydatki kwalifikowalne** . nie musisz wypeñnia tego pola; w tym polu warto wyliczana jest automatycznie przez GWD na podstawie warto ci pola **Wydatki obj te pomoc publiczn** +w punkcie E.2.B. Podsumowanie bud etu;
- b. **Dofinansowanie** . wska warto dofinansowania dla wydatków obj tych pomoc publiczn ; co do zasady warto dofinansowania b dzie odpowiada sumie warto ci dofinansowania dla wydatków oznaczonych jako pomoc publiczna w punkcie E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne (np. je li nie obejmujesz pomoc publiczn kosztów po rednich);
- c. **Wkład UE** . wska warto dofinansowania ze rodków UE dla wydatków obj tych pomoc publiczn ;
- d. **Wkład własny** . wska warto wkładu własnego dla wydatków obj tych pomoc publiczn ; co do zasady warto wkładu własnego b dzie odpowiada sumie warto ci wkładu własnego dla wydatków oznaczonych jako pomoc publiczna w punkcie E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne (np. je li nie obejmujesz pomoc publiczn kosztów po rednich).

4. **Pomoc de minimis** :

- a. **Wydatki kwalifikowalne** . nie musisz wypeñnia tego pola; w tym polu warto wyliczana jest automatycznie przez GWD na podstawie warto ci pola **Wydatki obj te pomoc de minimis**+w punkcie E.2.B. Podsumowanie bud etu;
- b. **Dofinansowanie** . wska warto dofinansowania dla wydatków obj tych pomoc de minimis; co do zasady warto dofinansowania b dzie odpowiada sumie warto ci dofinansowania dla wydatków oznaczonych jako pomoc de minimis w punkcie E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne (np. je li nie obejmujesz pomoc de minimis kosztów po rednich);
- c. **Wkład UE** . wska warto dofinansowania ze rodków UE dla wydatków obj tych pomoc de minimis;
- d. **Wkład własny** . wska warto wkładu własnego dla wydatków obj tych pomoc de minimis; co do zasady warto wkładu własnego b dzie odpowiada sumie warto ci wkładu własnego dla wydatków oznaczonych jako pomoc de minimis w punkcie E.1.A. Bud et szczegóły w podziale na zadania merytoryczne (np. je li nie obejmujesz pomoc de minimis kosztów po rednich).

#### **PODSEKCJA E.4. Uzasadnienia i metodologia**

W polu **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** przedstaw:

- a. informacje dotyczące sposobu wyliczenia wkładu własnego (jeżeli z określonych przyczyn to zasadne, np. podstawa wyliczenia wkładu własnego w projekcie jest pomniejszana o wartość dotacji inwestycyjnych udzielanych uczestnikom/członkom projektu);
- b. informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu niepieniężnego (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawki godzinowe udostępnienia sal zajęciowych przez szkołę; wycena rzeczoznawcy majątkowego dotycząca wnoszonych do projektu środków trwałych);
- c. wysokość opłat pobieranych od uczestników/członków projektu (np. od osób dorosłych z własnej inicjatywy uczestniczących w szkoleniach z zakresu kompetencji cyfrowych i językowych).

**Pole "Uzasadnienie dla stawek jednostkowych":**

- a. jeżeli nie rozliczasz wydatków w projekcie stawkami jednostkowymi, pole nie jest aktywne w GWD;
- b. jeżeli rozliczasz wydatki w projekcie stawkami jednostkowymi, określ dokumenty stanowiące podstawę ich rozliczania w podziale na zajęte do wniosku o płatność (np. wyciąg z umowy stażowej, certyfikat potwierdzający kwalifikacje w danej dziedzinie) i dostępną do weryfikacji podczas kontroli na miejscu (np. dziennik stażu/praktyki, umowy szkoleniowe).

**Pole "Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis":**

1. jeżeli Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną /de minimis, nie musisz wypełniać tego pola. Pole nie jest aktywne w GWD;
2. jeżeli Twój projekt jest objęty pomocą publiczną /de minimis, wskaż:
  - a. sposób wyliczenia intensywności pomocy w zależności m. in. od:
    - i. typu pomocy (np. pomoc publiczna, pomoc de minimis);
    - ii. rodzaju działań przewidywanych w projekcie (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia);
    - iii. cech pracowników obejmowanych wsparciem (np. pracownicy w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracownicy w bardzo niekorzystnej sytuacji czy pracownicy z niepełnosprawnościami);
    - iv. statusu podmiotu/ów, na rzecz którego/ych zostanie udzielona pomoc (np. mikro-, małe, średnie, duże przedsiębiorstwo);
  - b. sposób wyliczenia wymaganego przepisami pomocy publicznej wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;
  - c. sposób wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;
  - d. wartość pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną, o ile wnioskodawca jest równocześnie niepodmiotem udzielającym pomocy oraz jej odbiorcą (beneficjentem pomocy).

## **SEKCJA F. O wiadczenia**

### **O wiadczenia i klauzula gwarantująca ochronę informacji i tajemnic**

W tej sekcji zapoznaj się z wymaganymi przez nas oświadczeniami odnoszącymi się do wnioskodawcy i/lub partnera/ów. Oświadczenia zawierają klauzulę, która gwarantuje ochronę przez nas oznaczonych informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, o ile możesz je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Aby skorzystać z takiej możliwości, zaznacz TAK+. Wówczas GWD odblokuje do edycji pole, w którym powinieneś/powinnaś:

- a. wskaż, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku o dofinansowanie mamy objąć ochroną;
- b. określ podstawy prawnej ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na status podmiotu, np. art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w którym określono tajemnic przedsiębiorstwa.

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie.

### **Podpisywanie i opieczętownienie wniosku o dofinansowanie**

Po pobraniu PDF zgłoszonego wniosku o dofinansowanie z GWD wydrukuj wniosek o dofinansowanie. Następnie złożyć oświadczenia poprzez podpisanie i opieczętownienie wniosku o dofinansowanie przez osobę/ym uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy i/lub partnera/ów.

Wniosek o dofinansowanie opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu (wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób). W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez Ciebie w podsekcji A.1. Dane wnioskodawcy i A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy, adres czy REGON.

Dopilnuj, aby wniosek o dofinansowanie został wyraźnie podpisany przez osobę/ym do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu).

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektu partnerskiego GWD automatycznie aktywuje dla każdego partnera z osobna (po wskazaniu TAK+ w polu sProjekt partnerski+ w podsekcji A.6. Partnerzy projektu) pole sOświadczenie partnera projektu (Põ)+. Pole jest oznaczone symbolem danego partnera. Złożyć oświadczenia poprzez podpisanie i opieczętownienie wniosku o dofinansowanie przez osobę/ym uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do danego partnera (przy zachowaniu zgodnie z danymi wskazanymi w podsekcji A.6 Partnerzy projektu).

## SEKCJA G. Załączniki

Wskazuj wszystkie załączniki dołączane do wniosku o dofinansowanie, o ile wymagamy ich zgodnie z regulaminem konkursu/zasadami składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

Pole **Nazwa załącznika** może być:

- automatycznie uzupełnione nazwą załącznika na podstawie wybranego przez Ciebie naboru wybranego przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez Twoją instytucję;
- uzupełniane przez Ciebie Twoją nazwą załącznika.

Aby dodać załącznik w postaci elektronicznej, kliknij **Wybierz plik**. Następnie w wyświetlonym oknie wybierz Twoją nazwę pliku. GWD automatycznie uzupełni pola **Nazwa pliku** i **Data**. Jeśli chcesz usunąć plik z załącznikiem, kliknij **Usuń załącznik**.

Aby dodać załącznik, kliknij **Dodaj pozycję**, a aby usunąć załącznik, kliknij **Usuń**. Plik z załącznikiem załączony w GWD można zapisać na dysk lokalny urządzenia po kliknięciu **Pobierz plik**.

Zaznacz jedną z opcji:

- TAK**, jeśli dołączasz do wniosku o dofinansowanie dany załącznik;
- NIE**, jeśli nie dołączasz do wniosku o dofinansowanie danego załącznika;
- NIE DOTYCZY**, jeśli dany załącznik określony przez Twoją instytucję, nie dotyczy Twojego projektu i go nie dołączasz.

### O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:

ogłoszenia w prasie  
strony internetowej  
Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich  
inne

W tym polu wskazuj rodzaj informacji o naborze wniosków o dofinansowanie poprzez zaznaczenie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej lub kilku ze wskazanych powyżej opcji.

Jeśli wskazasz na stronie internetowej, uzupełnij jej adres w osobnym polu.

Jeśli wskazasz na Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, uzupełnij miejscowość, w której punkt jest zlokalizowany.

Jeśli wskazasz na stronie, sprecyzuj rodzaj informacji o naborze wniosków o dofinansowanie.

Podanie tych informacji pozwoli nam na skuteczniejsze zaplanowanie działań informacyjnych związanych z procesem ogłaszania naborów dla potencjalnych wnioskodawców.

### W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w ...  
pomocy prywatnego konsultanta/piętnych szkole , doradztwa  
inne ...  
nie korzystaję/am z pomocy

W tym polu udziel informacji o pomocy, z której korzystaję /a w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie poprzez zaznaczenie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej lub kilku ze wskazanych powyżej opcji.

Jeśli wskazałeś na szkolenia lub doradztwo Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich, uzupełnij miejscowość, w której punkt jest zlokalizowany.

Jeśli wskazałeś na inne, sprecyzuj informacje o pomocy w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie.

Podanie tych informacji pozwoli nam na skuteczniejsze zaplanowanie działań związanych ze wsparciem dla potencjalnych wnioskodawców w przygotowaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.