



# INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze  
środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

Wersja 1.0

Warszawa, czerwiec 2015 r

## **UWAGI OGÓLNE:**

1. Pola zaznaczone kolorem ciemnoniebieskim są polami automatycznie wypełnianymi przez system informatyczny (pobierane z profilu Wnioskodawcy).
2. Pola zaznaczone kolorem żółtym są polami automatycznie wypełnianymi przez system informatyczny (pobierane z profilu konkursu).
3. Pola zaznaczone kolorem szarym są polami wypełnianymi przez Wnioskodawcę.
4. Po każdorazowym wprowadzeniu do wniosku o dofinansowanie zapisu bez walidacji, Wnioskodawca musi zapisać wprowadzony zapis w przestrzeni roboczej.

## **Część A – Informacja o Projekcie**

### **A1 Numer i nazwa Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020**

Pole wypełniane automatycznie z profilu konkursu.

#### **A1.1 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony**

Pole wypełniane automatycznie z profilu konkursu.

### **A2 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020**

Pole wypełniane automatycznie z profilu konkursu.

#### **A2.1 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020**

Pole wypełniane automatycznie z profilu konkursu.

### **A3 Tytuł projektu**

Należy wpisać tytuł projektu (do 250 znaków, uwzględniając spacje i znaki interpunkcyjne). Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

W przypadku, gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: *Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy - zzz.*

### **A4 Nazwa Wnioskodawcy**

Pole wypełniane automatycznie z profilu Wnioskodawcy.

### **A5 Krótki opis projektu**

Pole wymagalne. Pole tekstowe (możliwość wprowadzenia do 2000 znaków).

Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma). Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez Wnioskodawcę, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę lub wskazane daty złożenia wniosku na wydanie pozwolenia na budowę.

### **Uwaga:**

W polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych.

### **A6 Planowany okres realizacji projektu**

**A6.1 – A6.2** Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu oraz rok, miesiąc i dzień zakończenia planowanej realizacji inwestycji.

Planowany okres realizacji projektu powinien być zgodny z okresem ponoszenia wydatków w montażu finansowym. Okres ten powinien pozostawać jednocześnie w zgodzie z SZOOP RPO WM 2014-2020 oraz Zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WM 2014-2020. W przypadku projektów podlegających pomocy publicznej okres realizacji projektu wynikać będzie z odpowiednich rozporządzeń pomocowych.

**Uwaga:**

Validacja pól A6.1 i A6.2 zgodnie z możliwością wyboru okresu realizacji projektu w ramach RPO WM 2014 - 2020: w przypadku wpisania roku niższego niż 2014: wyświetla się tekst: Wpisana za niska wartość. W przypadku wpisania roku wyższego niż 2023, wyświetla się tekst: Wpisana za wysoka wartość.

Pole funkcjonalnie jest powiązane z pozycją E1 (wskaźniki produktu) oraz E2 (wskaźniki rezultatu) oraz z częścią E (Szczegółowy budżet projektu).

**PRZYKŁAD:**

Po wyborze w polu A6.1 oraz A6.2 okresu realizacji projektu (np. 01.0.1.2014-31.12.2017) będzie istniała możliwość wpisania wskaźników produktu tylko i wyłącznie ww. horyzoncie czasowym zaś w przypadku wskaźnika rezultatu maksymalnie rok po zakończeniu realizacji projektu.

W przypadku części E (Szczegółowy budżet projektu) możliwe będzie wypełnienie pól odpowiednio w latach zdefiniowanych w polach A6.1 oraz A6.2.

**A7 Wartość ogółem**

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wskazanych przez Wnioskodawcę w części E (Szczegółowy budżet projektu).

Wnioskodawca wskazuje całkowitą wartość projektu dla którego rejestrowany jest wniosek o dofinansowanie, obejmującą wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Pole numeryczne, wymagalne, domyślnie uzupełnione wartością 0,00.

**Uwaga:**

Wartość w polu nie może być mniejsza od zera.

**A8 Wydatki kwalifikowalne /zł/**

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wskazanych przez Wnioskodawcę w części E (Szczegółowy budżet projektu).

Wnioskodawca wskazuje wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu dla którego wprowadzany jest wniosek o dofinansowanie. Pole numeryczne, wymagalne, domyślnie uzupełnione wartością 0,00.

**A9 Wnioskowane dofinansowanie /zł/**

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wskazanych przez Wnioskodawcę w części E (Szczegółowy budżet projektu)

Wnioskodawca wprowadza kwotę wsparcia, o które ubiega się wnioskodawca. Pole numeryczne, wymagalne, domyślnie uzupełnione wartością 0,00.

**A10 Wkład UE /zł/**

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wskazanych przez Wnioskodawcę w części E (Szczegółowy budżet projektu)

**A11 % dofinansowania**

System automatycznie zlicza procent dofinansowania na podstawie danych wprowadzonych w polach: *Wnioskowane dofinansowanie* i *Wydatki kwalifikowalne*.

**Uwaga:**

Wartość w polu liczona jest następująco: wartość z pola *Wnioskowane dofinansowanie* podzielona przez kwotę podaną w polu *Wydatki kwalifikowalne*, a iloraz powyższych wartości powinien być pomnożony przez 100%.

**A12 Pomoc de minimis**

**A12.1** Wysokość udzielonej pomocy de minimis w przeciągu ostatnich trzech lat w EURO. Wnioskodawca wpisuje wartość na podstawie Zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis wyrażonej w EURO.

**A12.2 Suma de minimis (dofinansowanie).**

Wartość uzupełniana przez Wnioskodawcę na podstawie wartości pomocy de minimis wynikającej z wypełnianego wniosku o dofinansowanie przeliczana z PLN na EURO kursem wskazanym w Regulaminie Konkursu. Uwaga: Pole wypełniane tylko wtedy, gdy wartość pomocy de minimis w budżecie projektu dotyczy Wnioskodawcy jako odbiorcy pomocy. Nie dotyczy sytuacji, kiedy Wnioskodawca pełni jedynie rolę operatora pomocy de minimis.

**A12.3 Suma de minimis**

Pole stanowi sumę pól: A12.1 i A12.2. Pole pomocnicze służące do oceny otrzymanej wartości pomocy de minimis.

**A13 Rodzaj projektu**

Pole wypełniane automatycznie z profilu konkursu.

**A14 Partnerstwo publiczno- prywatne.**

Pole wymagalne (do wyboru opcja TAK/NIE). Jeśli projekt dla którego jest rejestrowany wniosek o dofinansowanie jest w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego Wnioskodawca powinien zaznaczyć TAK, jeśli projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego Wnioskodawca winien zaznaczyć pole NIE.

**A15 Powiązanie ze strategiami.**

Pole wymagalne. Wnioskodawca wypełnia pole, wskazując odpowiednią wartość z rozwijalnej listy wyboru.

Wnioskodawca ma możliwość wyboru spośród następujących wartości:

- Brak powiązania (jest to wartość domyślna),
- Strategia UE Morza Bałtyckiego.

**A16** Pole uzupełniane przez Wnioskodawcę (jeśli dotyczy) ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijalnej:

- projekty realizowane w formule RIT

- projekty realizowane w formule ZIT
- projekty realizowane w ramach wiązki projektów

**A17** Wnioskodawca wskazuje czy w ramach projektu dla którego złożono wniosek o dofinansowanie będzie udzielana pomoc publiczna i jej rodzaj. Pole wymagalne, uzupełniane przez Wnioskodawcę ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijalnej wielokrotnego wyboru:

- Bez pomocy publicznej (wartość domyślna),
- Pomoc publiczna,
- Pomoc *de minimis*.

Istnieje możliwość łączenia wartości domyślnej z innymi pozycjami dostępnymi na liście.

**Uwaga:**

Wybór wartości innej niż *bez pomocy publicznej* determinuje kształt karty umowy o dofinansowanie – widoczne dla Wnioskodawcy stają się dodatkowe pola finansowe umożliwiające przypisanie kwot na formularzu właściwym częściom projektu:

- Wartość ogółem,
- Wydatki kwalifikowalne,
- Dofinansowanie,
- Wkład UE,
- Wkład własny.

**A18** Pole wymagalne, typu checkbox. Uzupełniane przez Wnioskodawcę wartościami: zaznaczony/niezaznaczony.

Jeżeli projekt jest realizowany w formule projektu wiodącego to Wnioskodawca powinien wybrać wartość *zaznaczony*.

**A19** Pole aktywne przy wybraniu wartości w polu A18 wartości: **TAK** lub **NIE**. Dla wartości **TAK**: pole uzupełnianie nr SL z końcówką "-GP"; dla wartości **NIE**: wnioskodawca wpisuje ręcznie nr projektu wiodącego z końcówką "=GP". Rozwiązanie tymczasowe do momentu doprecyzowania opisu pola w Instrukcjach do SL.

**A20** Pole wymagalne (do wyboru opcja TAK/NIE). Jeśli projekt dla którego jest rejestrowany wniosek o dofinansowanie jest realizowany w formule partnerstwa przez Partnera Wiodącego oraz przynajmniej jednego partnera, na zasadach ścisłej współpracy i wspólnego budżetu projektu Wnioskodawca powinien zaznaczyć TAK, Jeśli projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa Wnioskodawca winien zaznaczyć pole NIE.

W przypadku zakreślenia „TAK” należy uzupełnić pole A20.1 (Projekt partnerski – schemat)

**A21** Pole wymagalne (do wyboru opcja TAK/NIE). Jeśli projekt dla którego jest rejestrowany wniosek o dofinansowanie jest realizowany w oparciu o instrumenty finansowe Wnioskodawca powinien zaznaczyć TAK. W przeciwnym wypadku należy wybrać pole NIE.

**A22** Wnioskodawca z listy rozwijalnej określa czy projekt dla którego wnioskowane jest dofinansowanie jest dużym projektem (w rozumieniu art. 100 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013). Pole wymagalne. Uzupełniane przez Wnioskodawcę ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijalnej wielokrotnego wyboru:

- Nie (jest to wartość domyślna),
- Tak.

### **Część B - Informacje o Wnioskodawcy**

Niniejsza część służy identyfikacji podmiotu, który jest stroną umowy o dofinansowywanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Partnerów (jeśli dotyczy) oraz Jednostek Realizujących Projekt (jeśli dotyczy).

Do kategorii Wnioskodawców zalicza się tylko grupę podmiotów, która została wyszczególniona w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetów RPO WM 2014-2020 dla działania w ramach którego aplikuje Wnioskodawca.

### **B1 Wyliczenie wielkości przedsiębiorstwa**


Przez przedsiębiorstwo zależne należy rozumieć przedsiębiorstwo partnerskie lub powiązane zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014. Wyliczenie wielkości przedsiębiorstwa powinno opierać się o wskazaną powyżej podstawę prawną.

#### **B1.1 Forma prawna**

Pole wymagalne. Użytkownik w momencie ustawienia kursora w polu aktywuje pole. Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 1999 r. z późn.zm.).

**W przypadku spółki cywilnej, w przedmiotowym polu powinien znaleźć się zapis, np.: *Spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC — mikroprzedsiębiorstwo.***

#### **Rodzaje formy prawnej**

Szukaj  

<b>Nazwa formy prawnej</b>
organy władzy, administracji rządowej
organy kontroli państwowej i ochrony państwa
wspólnoty samorządowe
sądy i trybunały
Skarb Państwa
europejskie zgrupowania interesów gospodarczy
spółki partnerskie - mikroprzedsiębiorstwo
spółki partnerskie - małe przedsiębiorstwo
spółki partnerskie - średnie przedsiębiorstwo
spółki partnerskie - duże przedsiębiorstwo

Wybierz

Anuluj

System w oddzielnym oknie zaprezentuje listę z nazwami formy prawnej zgodną z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 1999 r. z późn. zm.).

Użytkownik wskazuje odpowiednią wartość i wybiera przycisk *Wybierz*. Użytkownik może anulować wybieranie rodzaju formy prawne korzystając z funkcji *Anuluj*.

Użytkownik ma możliwość odszukania formy prawnej wpisując odpowiednią nazwę w polu *Szukaj*

Szukaj

i potwierdzając zamiar wyszukania wartości korzystając z

funkcji *Filtruj*



, aby wyczyścić filtr Użytkownik wiera funkcję Wyczyść filtr



, która pojawia się w przypadku nałożonego filtra na listę. Użytkownik może również przeglądać listę form prawnych przechodząc przez każdą stronę listy, może również zwiększyć ilość wyświetlanych wartości na stronie przez zmianę liczby wierszy w polu *Pokaż [liczba] wierszy* (dostępne wartości – 10, 20, 50 i 100)

## B1.2 Forma własności

Należy wybrać z rozwijanej listy formę prawną odpowiednią dla Beneficjenta (zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi).

Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 1999 r. z późn.zm.).

### Rodzaje formy prawnej

Szukaj



Nazwa formy własności
Skarb państwa
Państwowe osoby prawne
Jednostki samorządu terytorialnego
Krajowe osoby fizyczne
Pozostałe krajowe jednostki prywatne
Osoby zagraniczne

Wybierz

Anuluj



System w oddzielnym oknie zaprezentuje listę z nazwami formy własności zgodną z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 1999 r. z późn.zm.).

Użytkownik wskazuje odpowiednią wartość i wybiera przycisk *Wybierz*. Użytkownik może anulować wybieranie rodzaju formy własności korzystając z funkcji *Anuluj*.

Użytkownik ma możliwość odszukania formy własności wpisując odpowiednią nazwę w polu *Szukaj*

Szukaj

i potwierdzając zamiar wyszukania wartości korzystając z

funkcji *Filtruj* , aby wyczyścić filtr Użytkownik wybiera funkcję *Wyczyść filtr* . Użytkownik może również przeglądać listę form własności przechodząc przez każdą stronę listy, może również zwiększyć ilość wyświetlanych wartości na stronie przez zmianę liczby wierszy w polu *Pokaż [liczba] wierszy* (dostępne wartości – 10, 20, 50 i 100)

### B1.3 Przedsiębiorstwo

**Partnerskie (lista wyboru: TAK/NIE)**

**Powiązane (lista wyboru: TAK/NIE)**

**Wybranie opcji TAK w polu B1.3 ma wpływ na wygląd poniższej tabeli B1.4-B1.6 - pojawiają się dodatkowo kolumny oznaczone jako partnerskie (może być kilka) i powiązane (również może być kilka) oraz kolumny sumujące: samodzielne + partnerskie + powiązane**

#### UWAGA:

**Punkt ten wypełniają jedynie Beneficjenci, którzy są przedsiębiorcami.**

Należy opisać metodologię zastosowaną do wyboru rodzaju przedsiębiorstwa wpisanego do pkt. B1.3, na podstawie wskazanych dokumentów.

### B1.4 Zatrudnienie

**Należy wpisać liczbę osób personelu odpowiadającą liczbie rocznych jednostek pracy (RJP) w kolumnie:**

**- samodzielnie. Należy wskazać RJP (tylko w ramach Wnioskodawcy) odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

**- partnerskie. Należy wskazać RJP<sup>1</sup> (tylko w ramach podmiotu partnerskiego zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014) odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

<sup>1</sup> Liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi:

a) pracownicy;

b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,

26.6.2014 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 187/71

c) właściciele-kierownicy;

d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.



**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

**W kolumnie % – należy wpisać % udziałów Wnioskodawcy w ramach podmiotów partnerskich. (możliwość wpisania tylko w przedziale 25-50%). Po wpisaniu wartości system automatycznie przeliczy wielkość RJP, która zostanie następnie dodana do sumy RJP.**

**UWAGA:**

W przypadku gdy Beneficjent ma co najmniej 25% udziałów w innych podmiotach (udziałów, wkładów lub akcji, głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni, prawa udziału w zyskach), dodaje do liczby swoich pracowników część liczby pracowników podmiotów, w których posiada udziały, stosowną do wielkości owych udziałów oraz proporcjonalnie sumuje dane finansowe.

**Przykład:**

*Firma A ubiegająca się o dofinansowanie zatrudnia 35 pracowników oraz ma 30% udziałów w firmie B zatrudniającej 60 pracowników. Do obliczenia liczby pracowników bierze się pod uwagę wszystkich pracowników Beneficjenta (35) i 30% liczby pracowników firmy B (18). Razem 53 pracowników, a zatem Beneficjent przekroczył maksymalny próg liczby pracowników przyjęty dla małego przedsiębiorstwa.*

W przypadku gdy Beneficjent posiada powyżej 50% udziałów w innych podmiotach (udziałów, wkładów lub akcji, głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni, prawa udziału w zyskach), dodaje do liczby swoich pracowników całkowitą liczbę pracowników podmiotów, w których posiada udziały.

**- powiązane. Należy wskazać RJP<sup>2</sup> (tylko w ramach podmiotu powiązanego zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014) odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

**B1.5 Roczny obrót netto**

**Należy wpisać roczny obrót netto w kolumnie:**

**- samodzielnie. Należy wskazać roczny obrót netto (tylko w ramach Wnioskodawcy) odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

**- partnerskie. Należy wskazać roczny obrót netto (tylko w ramach podmiotu partnerskiego zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014) odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

**W kolumnie % – należy wpisać % udziałów Wnioskodawcy w ramach podmiotów partnerskich. (możliwość wpisania tylko w przedziale 25-50%). Po wpisaniu wartości system automatycznie przeliczy wielkość rocznego obrotu netto, która zostanie następnie dodana do sumy rocznego obrotu netto.**

**- powiązane. Należy wskazać roczny obrót netto (tylko w ramach podmiotu powiązanego zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014) odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego

<sup>2</sup> Liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi:

a) pracownicy;

b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,

26.6.2014 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 187/71

c) właściciele-kierownicy;

d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego

### **B1.6 Roczna suma bilansowa**

**Należy wpisać roczną sumę bilansową w kolumnie:**

- **samodzielnie. Należy wskazać roczną sumę bilansową (tylko w ramach Wnioskodawcy) odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

- **partnerskie. Należy wskazać roczną sumę bilansową (tylko w ramach podmiotu partnerskiego zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014)**

**odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

**W kolumnie % – należy wpisać % udziałów Wnioskodawcy w ramach podmiotów partnerskich. (możliwość wpisania tylko w przedziale 25-50%). Po wpisaniu wartości system automatycznie przeliczy wielkość rocznej sumy bilansowej, która zostanie następnie dodana do sumy rocznej sumy bilansowej.**

- **powiązane. Należy wskazać roczną sumę bilansową (tylko w ramach podmiotu powiązanego zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014)**

**odpowiednio dla n-1 i n-2 gdzie:**

**n- rok w którym aplikujemy o dotacje**

### **B2 Numer Identyfikacji Podatkowej**

(System generuje dane automatycznie z profilu użytkownika.)

### **B3 REGON**

(System generuje dane automatycznie z profilu użytkownika.)

### **B4 Nazwa dokumentu rejestrowego i numer**

(System generuje dane automatycznie z profilu użytkownika.)

### **B5 PKD (wiodący)**

(System generuje dane automatycznie z profilu użytkownika.)

### **B6 Możliwość odzyskania VAT**

**Pole wymagalne. Uzupełniane przez Użytkownika ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijalnej wielokrotnego wyboru:**

- *pusta wartość* (jest to wartość domyślna)
- Tak,
- Nie,
- Częściowo.

**Uwaga:**

Wniosek nie może być zapisany w systemie z wartością domyślną.

### **B7 Dane teleadresowe Wnioskodawcy**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Beneficjenta. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu użytkownika oraz ich edycji)

#### **B7.1 Nazwa**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.2 Kraj**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.3 Województwo**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.4 Gmina**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.5 Powiat**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.6 Miejscowość**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.7 Kod pocztowy**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.8 Ulica**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.9 Nr domu/lokalu**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.10 Nr telefonu (z num. kier.)**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.11 Nr faksu (z num. kier.)**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.12 Nr telefonu kierunkowego (jeśli dotyczy)**

Pole niewymagalne. Wnioskodawca wprowadza maksymalnie 15 znakowy numer telefonu.

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

#### **B7.13 Adres strony www (jeśli dotyczy)**

Pole niewymagalne. Wnioskodawca wprowadza maksymalnie 15 znakowy numer telefonu.

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy)

### **B8 Dane teleadresowe Partnerów (jeśli dotyczy)**

**Uwaga:** Punkt ten wypełniają jedynie Wnioskodawcy, którzy realizują Projekt w formie partnerstwa.

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Partnerów.

#### **B8.1 Nazwa Partnera**

**Pole wymagalne (jeśli dotyczy). Należy wpisać aktualne dane Partnera.**

#### **B8.2 Symbol Partnera**

#### **B8.3 Kraj**

#### **B8.4 Województwo**

#### **B8.5 Gmina**

#### **B8.6 Powiat**

#### **B8.7 Miejscowość**

#### **B8.8 Kod pocztowy**

#### **B8.9 Ulica**

#### **B8.10 Nr domu/ lokalu**

#### **B8.11 Nr telefonu (z num. kier.)**

#### **B8.12 Nr faksu (z num. kier.)**

**B8.13 Nr telefonu komórkowego (jeśli dotyczy)**

**B8.14 Adres strony www (jeśli dotyczy)**

**B8.15 Partner wiodący**

**B8.16 REGON**

**B9 Dane Jednostki Realizującej Projekt (jeśli dotyczy)**

**Uwaga:** Punkt ten wypełniają jedynie Wnioskodawcy, gdzie Jednostką Realizującą Projekt nie jest Wnioskodawca.

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Jednostki Realizującej Projekt. (możliwość generowania danych automatycznie z profilu Wnioskodawcy oraz ich edycji)

**B9.1 Nazwa Jednostki Realizującej Projekt**

**B9.2 NIP**

**B9.3 Forma Prawna**

**B9.4 REGON**

**B9.5 Forma własności**

**B9.6 Kraj**

**B9.7 Województwo**

**B9.8 Gmina**

**B9.9 Powiat**

**B9.10 Miejscowość**

**B9.11 Kod pocztowy**

**B9.12 Ulica**

**B9.13 Nr domu/ lokalu**

**B9.14 Nr telefonu (z num. kier.)**

**B9.15 Nr faksu (z num. kier.)**

**B9.16 Nr telefonu komórkowego (jeśli dotyczy)**

**B9.17 Adres strony www (jeśli dotyczy)**

### **Część C - Opis projektu**

Należy wprowadzić odpowiednie kody klasyfikacji oraz wartości wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych, form finansowania, obszaru realizacji oraz rodzaju działalności gospodarczej, wyszczególnionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. (Dz. Urz. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1).

**C1.1 Zakres interwencji**

**C1.1.1 dominujący**

Kod (wybór z listy rozwijanej)

Pole wymagalne. Należy wybrać z rozwijanej listy (przyporządkowanej odpowiednio dla danego naboru) kod klasyfikacji z opisem, odpowiadający dominującemu zakresowi projektu, np. *066 Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)*. Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

**Uwaga:**

Wniosek nie może być zapisany w systemie z wartością domyślną.

#### **C1.1.2 uzupełniający**

Kod (wybór z listy rozwijanej)

Pole niewymagalne. Należy wybrać z rozwijanej listy (przyporządkowanej odpowiednio dla danego naboru) kod klasyfikacji z opisem, odpowiadający uzupełniającemu zakresowi projektu, np. *069 Wsparcie ekologicznych procesów produkcyjnych oraz efektywnego wykorzystywania zasobów w MŚP*. Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### **Uwaga:**

Wniosek nie może być zapisany w systemie z wartością domyślną

#### **C1.2 Forma finansowania**

Kod (wybór z listy rozwijanej)

Pole wymagalne, uzupełniane przez Użytkownika ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijanej wielokrotnego wyboru. Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### **C1.3 Typ obszaru**

Kod (wybór z listy rozwijanej)

Pole wymagalne, uzupełniane przez Użytkownika ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijanej wielokrotnego wyboru. Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### **C1.4 Terytorialne mechanizmy wdrażania**

Kod (wybór z listy rozwijanej)

Pole wymagalne, uzupełniane przez Użytkownika ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijanej wielokrotnego wyboru. Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### **C1.5 Temat uzupełniający EFS (wyłącznie EFS)**

Pole wymagalne, uzupełniane przez Użytkownika ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijanej wielokrotnego wyboru. Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### **C1.6 Miejsce realizacji projektu**

Województwo – wpisana wartość stała

Powiat i gmina – wybór z listy rozwijanej

**TERYT i PODREGION** – przypisane automatycznie do gminy  
(Możliwy wielokrotny wybór- dodawanie wielu miejsc realizacji)

#### **C1.7 Realizacja projektu na terenie całego kraju**

Projekt realizowany na terenie całego kraju (lista wyboru: TAK/NIE)

Informacje w niniejszym punkcie wskazują na lokalizację realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy.

Pole „Województwo” jest zapisem nieaktywnym, bez możliwości zmiany.

W kolejnych polach należy wybrać z rozwijanej listy powiat/y, gminę/y oraz miejscowość, gdzie zlokalizowany będzie projekt. Kliknięcie na znak (+) powoduje dodanie kolejnego obszaru realizacji

projektu, alternatywnie w przypadku gdy projekt będzie realizowany na terenie całego województwa mazowieckiego należy odznaczyć tylko „TAK”

## **C2.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WM 2014 - 2020**

Punkt C2.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: podpunktu C2.1.1 przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego podpunktu C2.1.2.

### **C2.1.1 Wskaźniki realizacji celu**

Podpunkt C2.1.1 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym i jest punktem wyjścia do opisu projektu. W tabeli w pierwszej kolejności należy wybrać z listy rozwijalnej cel szczegółowy RPO WM, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu. Następnie w pierwszej kolumnie podpunktu C2.1.1 wniosku należy określić, 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.

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów Inwestycyjnych RPO WM wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. Projektodawca powinien korzystać przede wszystkim z wskaźników określonych w RPO WM - konieczne jest wybranie co najmniej jednego wskaźnika z listy rozwijalnej.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określane są na poziomie priorytetu inwestycyjnego lub celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- i. wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Co do zasady rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru;
- ii. wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji gdy efekty

wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia danej osoby (np. trwałość utworzonych miejsc pracy) lub podmiotu (np. wdrożenie określonego rozwiązania po zakończeniu udziału w projekcie), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicję i sposób pomiaru określone w załączniku do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WM oraz zasady określone w *Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych*.

Układ tabeli w podpunkcie C2.1.1 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie trzeciej podpunktu C2.1.1) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie czwartej podpunktu C2.1.1). Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie projektodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego projektodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jaką projektodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu.

Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie czwartej podpunktu C2.1.1). Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia w projekcie.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wlicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy cele projektu nie są w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – a w polach (K) i (M) należy wpisać 0. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć (przynajmniej w jednym wskaźniku). W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W podpunkcie C2.1.1 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Określając źródło danych oraz sposobu pomiaru należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w załączniku do SzOOP RPO WM.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. momentu pomiaru, częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijalnej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika.



W przypadku projektów realizowanych we współpracy ponadnarodowej cele, produkty i rezultaty projektu muszą być powiązane ze współpracą ponadnarodową i pokazywać wartość dodaną i rezultaty takiej współpracy.

Wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być.

- Precyzyjne (C - clear);
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
- Ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- Adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- Mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

W podpunkcie C2.1.1 w polach posiadających ograniczenie liczby znaków automatycznie pojawia się licznik znaków pokazujący liczbę znaków możliwą do wykorzystania.

### **C2.1.2 Wskaż cel główny projektu (zgodny z metodologią SMART) i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WM.**

**Ogólny opis kwestii problemowych, które odnoszą się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt (w tym odwołanie do dokumentów strategicznych o charakterze regionalnym lub lokalnym w zależności od zasięgu projektu).**

Podpunkt C2.1.2 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO WM, w skazanego w podpunkcie C2.1.1 wniosku.

Trzeba podkreślić, że w podpunkcie C2.1.2 wniosku wnioskodawca nie przedstawia diagnozy sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu, ani nie uzasadnia potrzeby realizacji projektu. Problemy, które zostaną rozwiązane lub złagodzone zostały bowiem zdiagnozowane w RPO WM i z tej diagnozy wynika potrzeba realizacji określonych projektów.

Cel główny projektu powinien zatem:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych w RPO WM problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WM oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cała Polska – województwo/a – powiat/y – gmina/y) wskazanego w pkt C1.7 wniosku;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w pkt D1 wniosku.

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej cel główny powinien odnosić się do korzyści płynących ze współpracy ponadnarodowej i przedstawiać jej wartość dodaną..

### **C3 Grupy docelowe**

Punkt C3 składa się z trzech pól opisowych oraz dwóch pól liczbowych.

W pierwszym polu opisowym należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika

określoną w *Wytycznych w zakresie postępu rzeczowego programów operacyjnych*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP RPO WM, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP RPO WM. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SZOOP RPO WM, powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP RPO WM, gdyż zostało już ono sformułowane w RPO WM.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

W drugim oddzielnym polu opisowym należy opisać jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*). Dla przykładu jeżeli grupa osób pracujących z niskimi kwalifikacjami zawodowymi objęta projektem napotyka barierę finansową, uniemożliwiającą jej udział w kształceniu ustawicznym ze względu na niskie dochody, to pociąga to za sobą kwalifikowanie do projektu tylko tych osób, dla których stwierdzone zostanie istnienie tej bariery (może pojawić się wówczas problem z określeniem poziomu dochodów, poniżej którego szkolenie nie może być sfinansowane ze środków własnych). Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby doksztalcenia się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji w projekt implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji.

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

Niedopuszczalne jest, by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu barier i problemów, na etapie opisywania kryteriów wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny, bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

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

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog

dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępność dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans płci (załącznik nr 1 do Wytucznych 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). W przypadku, gdy projekt kierowany jest do osób niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać środki przekazu, które będą wykorzystane przy rekrutacji, by zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób niepełnosprawnych.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej jest ograniczony. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani są uczestnicy projektu. W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w części 3.4 wniosku dotyczącej ryzyka.

Dodatkowo wnioskodawca musi wskazać na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub zaświadczenia o niepełnosprawności w przypadku osób niepełnosprawnych

Wnioskodawca wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli dotyczy).

#### **C4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)**

**Punkt C4 wniosku wypełniany jest tylko przez wnioskodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych (w innym przypadku pole jest nieaktywne).**

W związku z faktem, że punkt C4 wypełniany jest jedynie w przypadku projektów z określoną kwotą dofinansowania, jego wypełnienie następuje po wypełnieniu części F *Budżet projektu*.

Na wypełnienie punktu C4 wnioskodawca ma 10 000 znaków.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt C4 wniosku pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w pkt. C2.1.1 wniosku.

Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Wnioskodawca uzyskuje dostęp do opisu ryzyka poprzez wybór wskaźnika rezultatu z listy rozwijanej zbudowanej automatycznie na podstawie danych zawartych w pkt. C2.1.1 wniosku i wybranie opcji „Dodaj ryzyko”.

Punkt C4 składa się z listy rozwijanej oraz czterech pól opisowych.

W pierwszym polu opisowym „Opis sytuacji” wnioskodawca identyfikuje sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt C2.1.1 wniosku.

W tym polu należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.

Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań wnioskodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej). Wnioskodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W drugim polu opisowym „Sposób identyfikacji” należy wskazać, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie sytuacji opisanych w pierwszym polu opisowym, czyli sytuacji zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W trzecim i czwartym polu opisowym należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („Zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („Minimalizowanie”). Opisywane w tych polach działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;

- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WM zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

### **C5 Komplementarność – powiązanie projektu z innymi**

Projekt, który został zgłoszony do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego może być częścią większego przedsięwzięcia bądź powiązany z innymi projektami realizowanymi przez Beneficjenta lub projektami realizowanymi przez inne podmioty. Dotyczy to zarówno projektów realizowanych/zrealizowanych z zagranicznych środków pomocowych, jak również innych źródeł.

W przypadku komplementarności projektu Beneficjent zaznacza pole C5, a następnie kliknięciem na znak (+) powoduje dodanie następnych pól dla wpisania kolejnych powiązanych projektów.

W przypadku, gdy projekt Beneficjenta nie jest powiązany z innymi projektami realizowanymi na danym terenie, Beneficjent nie zaznacza pola C5.

### **Projekt jest komplementarny do innych projektów (TAK/NIE)**

Pole Beneficjent wypełnia jedynie w przypadku zaznaczenia pola C5.

Należy wymienić projekty powiązane z przedmiotowym projektem, podając: nazwę projektu, nr umowy, wartość całkowitą oraz program, w ramach którego były realizowane.

Projekty powiązane (komplementarne) to projekty powiązane logicznie oraz tematycznie, które mają podpisaną umowę dofinansowania lub realizacja których dopiero się rozpoczęła albo już zakończyła.

Ponadto jako projekty powiązane mogą być przedstawione projekty znajdujące się dopiero na etapie planowania lub w fazie przygotowawczej, pod warunkiem wykazania, że prace przygotowawcze są odpowiednio zaawansowane, a realizacja takiego projektu oczywista i nieuchronna.

Należy krótko opisać związek pomiędzy przedmiotowym projektem, a projektami realizowanymi lub zrealizowanymi, finansowanymi z unijnych środków lub środków własnych. Wskazując komplementarność należy określić, w jakim stopniu opisane projekty są komplementarne do projektu zgłoszonego oraz wskazać czy występuje podobieństwo celów tych projektów z celami projektu lub czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia podobnych rezultatów.

#### **C5.1. Projekt wraz z uzasadnieniem (maksymalnie 3 tys. znaków ze spacjami)**

## **Część D Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów**

### **D1 Zadania**

Pkt D1 wniosku składa się z dwóch części: części tabelarycznej oraz części opisowej.

W części opisowej w polu „Trwałość i wpływ rezultatów projektu” wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (np. strona internetowa utworzona w ramach projektu będzie utrzymywana ze środków własnych beneficjenta) i jaki wpływ będą miały rezultaty projektu (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn – załącznik nr 1 do Wytucznych 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). Należy wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu (np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwale zakupione w ramach projektu.

Część tabelaryczna pkt. D1 tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

1. Nazwa zadania, w tym miejscu należy podkreślić, że w projektach w ramach RPO WM nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie. Dodatkowo, należy podkreślić, że wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne chyba, że *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej jako: *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*) stanowią inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.
2. Szczegółowy opis zadania, w tym uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci (patrz załącznik nr 1 do Wytycznych 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) oraz opisem, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności rezultatów projektu, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp. Należy także opisać w jaki sposób przy realizacji poszczególnych zadań będą eliminowane czynniki ograniczające dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

Należy podkreślić, że w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi: **jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.**

3. Przeporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych/odpowiedniego wskaźnika wskazanego w pkt C2.1.1 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników/wskaźnika, które zostaną osiągnięte /która zostanie osiągnięta w ramach zadania (poprzez wybranie opcji „Dodaj nowy” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników wymienionych w pkt. C2.1.1 wniosku oraz podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w pkt C2.1.1 – powinna określać jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań.
4. Przypisanie partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) poprzez wybranie opcji „Dodaj nowego” i wybór partnera realizującego dane zadanie z listy rozwijanej utworzonej z partnerów wymienionych w pkt B8 wniosku oraz wypełnienie pola opisowego.

W przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt D1 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych do realizacji zgodnie z regulaminem konkursu. Do zadań opisanych w pkt D1 wniosku wnioskodawca powinien odnosić się w pkt D5 wniosku opisując rolę partnerów, w tym

podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie D1, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy).

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, beneficjent powinien wskazać wszystkie zadania w projekcie, nawet jeśli nie są one finansowane z budżetu projektu RPO WM. Przy zadaniu, które nie jest finansowane z budżetu projektu należy wpisać „0”. Ponadto należy przedstawić w opisie zadań spójny ciąg przyczynowo-skutkowy gwarantujący osiągnięcie celu i wskaźników projektu.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w pkt D1 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt D1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* i *Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt D1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu*, *Budżetu* i *Harmonogramu realizacji projektu*. Wpisana przez wnioskodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu tej sekcji. Na podstawie punktu D1 wniosku oceniany jest sposób osiągania wskaźników realizacji celu głównego projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Wnioskodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych w RPO WM problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z zasad realizacji projektów w ramach RPO WM, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom).

Opisanie kadry zaangażowanej w organizację szkoleń możliwe jest w punkcie D3 wniosku, a liczba edycji kursu, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych mogą wynikać z harmonogramu realizacji projektu. Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich

realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Wnioskodawca, przygotowując wniosek o dofinansowanie, jeszcze przed jego wprowadzeniem do aplikacji, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu technikę stosowaną w zarządzaniu projektami pomagającą zapewnić optymalną organizację procesu realizacji przedsięwzięcia – Strukturę Podziału Pracy (ang. *Work Breakdown Structure*).

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie D1 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

## **D2 Kwoty ryczałtowe**

Wypełnienie pkt D2 Kwoty ryczałtowe możliwe jest po zaznaczeniu pola „Kwoty ryczałtowe” znajdującego się pod polem opisowym, dotyczącym trwałości rezultatów projektu.

Po wybraniu opcji „Dodaj nowe zadanie” uaktywnia się pole D2 „Kwoty ryczałtowe dla zadania”. Po wybraniu opcji „Dodaj nową” pojawia się pole, w którym wnioskodawca wskazuje nazwę i wartość wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla danego zadania oraz w polu opisowym dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

Wnioskodawca musi wskazać, które zadanie / zadania w ramach projektu zostanie objęte kwotą ryczałtową / kwotami ryczałtowymi. W przypadku projektów o wartości powyżej 50 tys. euro możliwe jest wskazanie zadań, które zostaną rozliczane z zastosowaniem kwot ryczałtowych, natomiast rozliczanie pozostałych zadań na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, przy czym dotyczy to tylko i wyłącznie projektów z całkowitym wkładem publicznym nieprzekraczającym 100 tys. euro<sup>3</sup>.

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* Określając wskaźniki dla rozliczenia kwoty ryczałtowej stosuje się zasady dotyczące definiowania wskaźników określone dla wskaźników wskazywanych w punkcie C2.1.1, w szczególności zasadę CREAM. W tym przypadku, nie określa się jednak wartości bazowej wskaźników. Zaleca się, o ile to możliwe z uwagi na specyfikę danego projektu, wykorzystanie wskaźników określonych w punkcie C2.1.1.

Zawarte w polu opisowym informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. Jednocześnie, wymienione w tej części Wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

## **D3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów**

---

<sup>3</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów pozakonkursowych.



Potencjał wnioskodawcy i partnerów wykazywany jest przez projektodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia (pkt D4) oraz zasobów jakimi dysponuje (pkt D3) i jakie zaangażuje w realizację projektu. Projektodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich organizacji tworzących dane partnerstwo.

Pkt D3 składa się z trzech pól opisowych. Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie:

- 1) potencjał finansowy projektodawcy/partnerów,
- 2) potencjał kadrowy/merytoryczny projektodawcy/partnerów,
- 3) potencjał techniczny projektodawcy/partnerów.

W pierwszym polu opisowym należy wskazać, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu wnioskodawca i partnerzy. Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest na podstawie przedstawionej przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach RPO WM (np. czy beneficjent ma środki na płyną realizację projektu, wkład własny itd.).

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno wnioskodawcy jak i partnerów oraz takie, które wnioskodawca potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu. Oznacza to, że poza własnymi środkami finansowymi wnioskodawcy/partnerów równie istotne jest wykazanie środków finansowych podmiotów zewnętrznych (niebędących partnerem w projekcie) a udostępniających własny potencjał finansowy do realizacji określonego projektu.

W punkcie D3 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach RPO WM łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. Wymóg spełniania powyższego kryterium dotyczy wszystkich projektodawców, a zatem również tych podmiotów, które realizują projekt w trybie systemowym.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. Odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu, stąd sposób jej zamieszczania oraz forma jest omówiona w części instrukcji dotyczącej Szczegółowego budżetu projektu.

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej budżet projektu RPO WM nie uwzględnia środków wnoszonych przez partnerów ponadnarodowych. Jeśli wydatki partnerów ponadnarodowych są finansowane przez lidera z RPO WM na zasadzie refundacji, to na liderze spoczywa ostateczny ciężar ich poniesienia. W związku z tym w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej nie ocenia się potencjału finansowego partnerów ponadnarodowych (mimo wskazania w Szczegółowym budżecie projektu ich wydatków), zatem partnerów ponadnarodowych nie dotyczy wymóg wskazania w punkcie D3 wniosku wysokości rocznego obrotu. Z uwagi na powyższe, na potrzeby oceny potencjału finansowego w projektach współpracy ponadnarodowej należy wykazać wyłącznie obroty lidera projektu (i ewentualnie partnerów krajowych – jeśli dotyczy).

W drugim polu opisowym należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie). Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub pzp).

Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Posiadany potencjał kadrowy, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i zaangażowanych w projekcie zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas nie wypełnia tego pola.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt D1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

W trzecim polu opisowym należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym polu opisowym opisać jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to w potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas nie wypełnia tego pola.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt D1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

#### **D4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów**

W pkt D4 wniosku należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt D4 powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) projektów / działań / akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi. Opis zawarty w pkt D4 powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w pkt D4 oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

Opisując potencjał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu.

Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów danego wnioskodawcy i partnerów prowadzonej:

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

Na podstawie opisu zawartego w pkt D4 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy / uczestniczą lub uczestniczył / uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

W pkt 4.4 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Informacje podane przez wnioskodawcę w tym zakresie mogą być weryfikowane przez instytucję, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie.

#### **D5 Sposób zarządzania projektem**

W punkcie D5 wniosku należy opisać jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych (jeśli dotyczy) i wykonawców (jeżeli występują), a także – w przypadku wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) – umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146). W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt D5 musi zostać zawarta informacja, że wnioskodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz załącznik nr 1 do Wytycznych 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);
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawca utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność). Opisując kadrę zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać, jakie zadania / obowiązki będą wykonywały osoby samozatrudnione lub osoby współpracujące, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. trener szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy wnioskodawca zapewni wysoko

wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za realizację projektu. Instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie w szczególnych przypadkach może na etapie oceny projektu poprosić o przekazanie CV konkretnych osób, w celu weryfikacji doświadczenia kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Dodatkowo w tym dokumencie określone są limity kosztów pośrednich.

### **Część E Szczegółowy budżet projektu**

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu projektu. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (*sekcja IX deklaracja VAT*).

#### **UWAGA!**

W przypadku, gdy projektodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w *sekcja IX deklaracja VAT*- że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy projektodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* VAT ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które stanowią koszty pośrednie.

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się w sekcji „Szczegółowe wydatki” na zakładce „Dodaj nowy wydatek”. Przy każdym wydatku w poszczególnych latach planowanego do poniesienia w ramach konkretnego zadania należy wprowadzić nazwę wydatku, a także wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek. Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie przy każdym wydatku należy zaznaczyć, symbol partnera, który będzie dany wydatek ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

Ponadto należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wykazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

## **E11 Koszty ogółem**

### **UWAGA!**

Tą część system sam nam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

### **E1.1 Koszty bezpośrednie**

W ramach kosztów bezpośrednich projektodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, wypełnienie szczegółowego budżetu projektu wygląda tak samo.

Pozycje w części suma kosztów, tj. suma kosztów i suma kosztów kwalifikowalnych wyliczane są automatycznie.

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania poszczególnych kategorii wydatków kategorie te można wyświetlić w postaci jednego zadania. Im więcej użytkownik będzie miał wyświetlonych kategorii wydatków, tym wolniej będą dodawane następnne zadania oraz kategorie.

Ponadto przy określaniu kosztów bezpośrednich mamy możliwość zaznaczenia pól typu „check-box”, które odnoszą się do kosztów pośrednich ponoszonych w ramach zadań merytorycznych, te pola odnoszą się do:

#### **- personel projektu**

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

Limit dotyczący wymiaru czasu pracy personelu projektu dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności stosunku pracy (z uwzględnieniem liczby dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym), stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania (z uwzględnieniem czasu faktycznie przepracowanego na podstawie protokołu oraz zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej (z uwzględnieniem czasu faktycznie przepracowanego)).

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie

Stosunek pracy z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski) są co do zasady kwalifikowalne, o ile *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków* nie stanowią inaczej.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło<sup>4</sup>,
- b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało we wniosku o dofinansowanie projektu i wnioski w takiej formie został zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy,
- c) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby we wniosku o dofinansowanie.

Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej jest kwalifikowalne, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

- a) są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. *o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.);
- b) nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania oraz szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.16 *Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

#### **- zadania zleczone**

W przypadku planowania zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*) wykonawcom konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zleczone, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30 % wartości projektu. Jednocześnie należy podkreślić, że Instytucja Organizująca Konkurs określa w

---

<sup>4</sup> Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu Cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

regulaminie konkursu limit procentowy na zadania zlecone, jaki jest dopuszczalny. Zadania zlecone uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

#### **- cross-financing**

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w polu typu „check-box”. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo rozdział 8.7 *Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w *Szczegółowym Opisie Priorytetów*.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

#### **- środki trwałe**

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* środki trwałe co do zasady nie mogą być większe niż 10% w ramach Działania, chyba że inaczej określono w *Szczegółowym Opisie Priorytetów*.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach środków trwałych uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

#### **- wydatki ponoszone poza terytorium UE**

Wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celu tematycznego określonego w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470).

#### **- pomoc publiczna**

#### **- pomoc *de minimis***

Pomoc publiczna i pomoc *de minimis* opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

#### **- stawka jednostkowa**

Projektodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola typu „check-box” „Stawka jednostkowa”. Należy podkreślić, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy z regulaminu konkursu wynika możliwość stosowania stawek.

#### **- wkład rzeczowy**

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu i dotyczącą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także w jaki sposób, projektodawca dokonał jego wyceny.

### **E1.2 Koszty pośrednie**

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których zamknięty katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W ramach kosztów pośrednich nie są wskazywane wydatki partnerów ponadnarodowych.

Ponadto w tej części wskazujemy za pomocą listy rozwijanej % kosztów pośrednich w ramach projektu. Co więcej system sam wyliczy nam na podstawie określonej wartości procentowej, wartość w złotych w ramach każdego zadania jaka będzie przeznaczana na koszty pośrednie.

Zgodnie z rozdziałem 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS Wytycznych w zakresie*



*kwalfikowania wydatków* koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi:

- a) 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,
- b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
- c) 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
- d) 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł

Natomiast w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.), stawka ryczałtowa kosztów pośrednich wynosi nie więcej niż 3% kosztów bezpośrednich projektu.

### **E1.3 Wkład własny**

W tej części określamy wartość w złotych naszego wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze środków prywatnych. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w sekcji VIII *Podsumowanie wydatków* należy wpisać w pkt. E1.3 w części „w tym wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej” wartość wyrażoną w złotych oraz wskazać wartość wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*.

Należy też wskazać cały wkład własny, także ten nie objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*.

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu.

W tej części musimy określić dochód, z zastrzeżeniem, że tą część uzupełniają wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia CPR).

Dodatkowo należy wskazać także: wydatki bez pomocy publicznej / *de minimis*, wydatki objęte pomocą publiczną oraz wydatki objęte pomocą *de minimis*, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko tych projektów, w których wydatki mają zostać objęte ww. pomocą. W przypadku, gdy projekty nie mają ww. wydatków, wówczas wnioskodawca nic nie wpisuje w tych polach.

Ponadto należy wskazać, że w Szczegółowym budżecie projektu na końcu znajdują się dwie kolumny, które system sam wylicza, na podstawie powyżej uzupełnionych danych, są to:

- Razem (są to sumowane wszystkie kwoty określone w Szczegółowym budżecie projektu)
- Wydatki kwalifikowalne (są to sumowane wszystkie kwoty uznane za kwalifikowalne na podstawie danych zawartych w Szczegółowym budżecie projektu).

Przy czym należy pamiętać, że te dwie kolumny będą zawierały takie same wartości, wówczas, gdy planowany projekt nie będzie generować dochodu.

Po uzupełnieniu powyższych pól odnoszących się do Szczegółowego budżetu projektu, wnioskodawca przechodzi do **sekcji IX Oświadczenie**, w której oświadcza czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/ nie zawierają VAT/ częściowo zawierają VAT.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każdy z partnerów również musi złożyć takie oświadczenie.

**W sekcji X Uzasadnienie wydatków część I** uzupełniamy tylko te koszty, które mamy zamiar ponieść w ramach projektu, natomiast pozostałe których nie ponosimy zaznaczamy box: nie dotyczy.

Uzasadnienie wydatków część I, dotyczy następujących:

- uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie

W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez wykonawców. Należy podkreślić, że projektodawca musi uzasadnić, dlaczego dane zadanie chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jego zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo wnioskodawca musi pamiętać, że faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, nie jest kwalifikowalne zlecenie zadania merytorycznego lub istotnej jego części przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

- uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych należy szczegółowo opisać metodę, dzięki której wnioskodawca określił, że pozyskane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są niezbędne dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

- uzasadnienie dla cross-finansingu

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także uzasadnieniu, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-finansingu. Należy zwrócić uwagę na definicję cross-finansingu wskazaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

- uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników;

W tej części uzasadniamy jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.3 Potencjał projektodawcy i partnerów.

- uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu

Tą część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia CPR). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód sporadyczny.

- uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu operacyjnego;

Tą część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego.

- uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE

Ta część dotyczy uzasadnienia wydatków uzupełniają wnioskodawcy, którzy ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE.

- uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)

Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

- uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT;

Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalności VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić.

**W sekcji XI Uzasadnienie wydatków część II i metodologia wyliczenia dofinansowania** opisujemy poszczególne wydatki wskazane w szczegółowym budżecie. Zaznaczyć należy, że tylko w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi pole to jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach nie jest obligatoryjne.

- uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych) – uzasadniamy każdy wydatek, który mamy zamiar rozliczać kwotą ryczałtową. Warto podkreślić w tym miejscu, że jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa.

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*.

Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis*.

Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną / pomocą *de minimis* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*).

W niniejszym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

### **Część F Budżet projektu**

Przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić Szczegółowy budżet projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu projektu. Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

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

- zadania zlecone w kosztach ogółem
- środki trwałe w kosztach ogółem
- cross-financing w kosztach ogółem
- wydatki poniesione poza terytorium UE
- wkład własny: w tym wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej
- dochód
- wnioskowane dofinansowanie
- koszt przypadający na jednego uczestnika (system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części C3 Grupy docelowe)
- koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem (podobnie jak w przypadku kosztu przypadającego na jednego uczestnika, system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części C3 Grupy docelowe)

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwane Ogółem i Kwalifikowalne. Kolumna Ogółem zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna Kwalifikowalne wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

### **G - Oświadczenia Wnioskodawcy**

- G1** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”.
- G2** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”.
- G3** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”/ „NIE DOTYCZY”.
- G4** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK” „NIE DOTYCZY”.
- G5** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK” „NIE DOTYCZY”.
- G6** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”.
- G7** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”.
- G8** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”.
- G9** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”.
- G10** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK” po czym odpowiednio wypełnia pozycje G11 i G12.
- G11** Wnioskodawca podaje adres e-mail będący jedynym adresem e-mail Wnioskodawcy służącym do kontaktu drogą elektroniczną z Instytucją Pośredniczącą.
- G12** Wnioskodawca potwierdza poprzez ponowne wpisanie swojego adresu e-mail adres, służący do kontaktu drogą elektroniczną z Instytucją Pośredniczącą.
- G13** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia i aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczenia, należy zaznaczyć „TAK”.
- G14** Zgodnie z pkt 8 rozdziału 4 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 część VIII Oświadczenia zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w

nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

**G15** W polu opisowym z limitem 1000 znaków wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

**G16** Po dokładnym zapoznaniu się z treścią, należy zaznaczyć „TAK”.

**G17 Data złożenia oświadczenia:**

## **H - Wykaz załączników**

Wykaz załączników należy wypełniać zgodnie z listą załączników wskazaną w regulaminach konkursów.

**Wybór „TAK”** – oznacza, iż Wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu wymagany załącznik.

**Wybór „NIE”** – oznacza, iż Wnioskodawca nie dołącza na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu załącznika i zobowiązuje się dołączyć go przy podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

**Wybór „NIE DOTYCZY”** – oznacza, iż specyfika przedmiotowa projektu nie wymaga dołączenia do wniosku o dofinansowanie projektu załączników.

**Data wypełnienia wniosku o dofinansowanie** – należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień.

## **Część G Harmonogram**

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez generator wniosku i ma formę wykresu Gantt'a, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) – w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie.

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu A6.1 i A6.2 Okres realizacji projektu. W przypadku dokonania zmiany danych w punkcie A6.1/A6.2 lub w punkcie D1 wniosku w harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się opcja „Odśwież dane”, którą należy wybrać, aby w harmonogramie pojawiły się aktualne informacje.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt D1 wniosku. W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok). Dodawanie lub usuwanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap” lub „Usuń etap”.

Opcja „Rozwiń wszystkie zadania” pozwala wnioskodawcy na wyświetlenie etapów wszystkich zaplanowanych do realizacji w projekcie zadań. Wnioskodawca ma również możliwość wyświetlania etapów tylko wybranych zadań poprzez wybranie opcji „Rozwiń zadanie”.

Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku czerwca do końca grudnia 2015 roku) zawsze będzie mieścił się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku czerwca 2015 roku do końca grudnia 2017 roku). W przypadku gdy realizacja danego etapu zadania trwa przez cały okres realizacji tego zadania można zaznaczyć pole „Zaznacz wszystko”.