



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 1.8 do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020

**Instrukcja wypełniania formularza
wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego
z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

Gdańsk,

czerwiec 2015 r.

WNIOSEK POZAKONKURSOWY

A. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE	3
B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU	6
C. GŁÓWNE INFORMACJE O ZAKRESIE MERYTORYCZNYM PROJEKTU	11
D. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU	13
E. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU	16
F. ZAKRES FINANSOWY PROJEKTU	26
G. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I PARTNERA/-ÓW	34
H. KRYTERIA	36
I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU	39
J. OŚWIADCZENIA	40

A. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE

A.1. Nazwa Programu operacyjnego

A.2. Oś priorytetowa

A.3. Działanie

A.4. Poddziałanie

A.5. Rodzaj projektu

Powyższe pola są zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę. Zostaną uzupełnione automatycznie przez Instytucję Organizującą Konkurs/Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą (zwane dalej IOK/IZ/IP) zgodnie z obowiązującym Regulaminem konkursu/wezwaniem w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie.

A.6. Powiązanie ze strategiami:

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru zgodnie z obowiązującym Regulaminem konkursu/wezwaniem.

UWAGA:

Najczęściej wniosek będzie zapisywany w systemie z wartością domyślną – *brak powiązania*.

A.7. Partnerstwo publiczno-prywatne:

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez zaznaczenie wartości: *TAK* lub *NIE*, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o *partnerstwie publiczno-prywatnym* (Dz. U. Nr 19, poz. 100, z późn. zm.).

A.8. Pomoc publiczna:

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę, uzupełniane automatycznie przez GWA, po zaznaczeniu w sekcji **F.1. Szczegółowy budżet projektu** kategorii wydatków w ramach poszczególnych podzadań, które objęte są regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna/Pomoc *de minimis*).

UWAGA:

W projektach pozakonkursowych PUP, w przypadku wystąpienia pomocy publicznej wsparcie udzielane będzie jako pomoc *de minimis* (na podst. Rozporządzenia KE nr 14017/2013 z dnia 18.12.2013r.).

A.9. Grupa projektów:

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez zaznaczenie wartości: *TAK* lub *NIE*, zgodnie z obowiązującym Regulaminem konkursu/wezwaniem.

W przypadku zaznaczenia *TAK* (projekt dla którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie będzie połączony z określoną przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 grupą projektów), Wnioskodawca z listy numeru grupy projektowej wybiera kod grupy.

UWAGA:

Pole domyślnie będzie dotyczyło projektów zintegrowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT).

Najczęściej wniosek będzie zapisywany w systemie z wartością domyślną – *NIE*.

A.10. Instrumenty finansowe:

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę, domyślnie uzupełnione wartością – *NIE*.

A.11. Zakres interwencji:

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę, domyślnie uzupełnione wartością – kod zakresu interwencji odpowiadający danej Osi Priorytetowej zgodnie z Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (SzOOP RPO WP 2014 – 2020).

A.12. Forma finansowania:

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę, domyślnie uzupełnione wartością – *dotacja bezzwrotna*.

A.13 Typ obszaru realizacji:

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru.

W przypadku gdy projekt będzie realizowany na obszarze całego województwa bądź na obszarach nie wpisujących się w wymienione opcje wyboru, należy zaznaczyć – *Nie dotyczy*.

UWAGA:

Wniosek nie może być zapisany w systemie z wartością domyślną - *wyberz typ obszaru realizacji*.

A.14. Rodzaj działalności gospodarczej:

UWAGA:

Punkt **nie dotyczy** projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę.

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru. Rodzaj działalności gospodarczej dotyczy obszaru działalności projektu.

UWAGA:

Wniosek nie może być zapisany w systemie z wartością domyślną – *wyberz rodzaj działalności gospodarczej*.

A.15. Temat uzupełniający (jeśli dotyczy):

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę, domyślnie uzupełnione wartością – *Nie dotyczy*.

B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

B.1. Partnerstwo w ramach projektu:

Projekt realizowany w partnerstwie:

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę, wypełnione wartością domyślną *NIE* w przypadku samodzielnej realizacji projektu.

W przypadku gdy Wnioskodawca wybierze w sekcji **B.3** projekt realizowany w partnerstwie wartość zmienia się automatycznie na *TAK*.

Liczba partnerów projektu (włącznie z Wnioskodawcą):

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę, automatycznie wypełniane wartością liczbową w przypadku uzupełnienia sekcji **B.3** poprzez dodanie Partnerów.

B.2. Dane Wnioskodawcy:

▪ Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:

Kraj:

Pole wymagane, uzupełnione wartością domyślną – *Polska*.

W przypadku, gdy Wnioskodawca pochodzi z innego kraju i zaznaczy checkbox - *inny*, GWA automatycznie odznaczy w polu numer REGON – checkbox *nie dotyczy*.

Wnioskodawca samodzielnie wpisuje nazwę kraju.

Nazwa podmiotu:

Pole wymagane. Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.

Pole posiada ograniczenie do 150 znaków.

Numer REGON:

Pole wymagane w przypadku, gdy w polu **Kraj** wybrano *Polska*.

Wnioskodawca wpisuje Numer REGON w formacie 9 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

W przypadku Wnioskodawcy pochodzącego z innego kraju, pole wskazuje wartość – *Nie dotyczy*.

Numer NIP:

Pole wymagane. W przypadku, gdy w polu **Kraj** wybrano *Polska*, Wnioskodawca wprowadza dziesięciocyfrowy numer, natomiast jeśli w polu **Kraj** wybrano inną wartość niż *Polska* - Wnioskodawca ma możliwość wprowadzenia wartości do 25 znaków.

Adres strony internetowej Wnioskodawcy (jeśli dotyczy):

Należy wpisać adres strony internetowej Wnioskodawcy.

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada strony internetowej, zaznacza checkbox *nie dotyczy*.

▪ Dane teleadresowe Wnioskodawcy:

Należy wskazać dane teleadresowe Wnioskodawcy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.

Miejscowość:

Pole wymagane. Po wprowadzeniu przez Wnioskodawcę trzech liter miejscowości system wskazuje nazwę miejscowości z dokładnością do województwa, powiatu i gminy zgodną z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Wnioskodawca nie może samodzielnie wpisać nazwy miejscowości.

Ulica:

Pole wymagane i edytowalne po wprowadzeniu wartości w pole **Miejscowość**. Po wprowadzeniu przez Wnioskodawcę trzech liter nazwy ulicy system podpowiada możliwe warianty zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). W przypadku, gdy dana miejscowość nie ma przypisanych ulic, pole pozostaje puste. Wnioskodawca nie może samodzielnie wpisać nazwy ulicy.

Numer budynku:

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza numer budynku podając wartość do 10 znaków.

Nie ma możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych.

Numer lokalu:

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza numer lokalu podając wartość do 10 znaków.

Nie ma możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych.

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada numeru lokalu, pozostawia pole puste.

Kod pocztowy:

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza kod pocztowy w formacie xx-xxx, gdzie x jest cyfrą – jeśli w polu *Kraj* wybrano wartość *Polska*.

Wnioskodawca wprowadza inny format znaków – jeśli w polu *Kraj* wybrano wartość inną niż *Polska*.

Telefon:

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza maksymalnie 15 znakowy numer telefonu.

Faks:

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza maksymalnie 15 znakowy numer faksu.

Adres e-mail:

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza maksymalnie 50 znakowy adres e-mail w formacie odpowiadającym adresom poczty elektronicznej.

▪ **Adres korespondencyjny Wnioskodawcy, jeśli inny niż siedziby:**

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę ręcznie poprzez zaznaczenie wartości: *TAK* lub *NIE*.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zaznaczy *NIE* – adres korespondencyjny jest zgodny z adresem siedziby, tabela pozostaje nieaktywna.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zaznaczy TAK – adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby, tabela automatycznie uaktywnia się.

Należy wprowadzić dane teleadresowe, na które mają być wysyłane dokumenty oraz korespondencja.

▪ **Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy:**

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy/upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi jego funkcjonowanie (np. statut, KRS) jest reprezentowany przez więcej niż jedną osobę (reprezentacja łączna), to w niniejszym punkcie wskazuje wszystkie uprawnione osoby do podejmowania wiążących decyzji w jego imieniu. Nie oznacza to jednak, że wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek/składają wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania Wnioskodawcy (np. jeżeli zgodnie z wpisem do rejestru właściwego dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy uprawniony do jego reprezentowania jest prezes zarządu wraz z jednym z czterech członków zarządu, to w tym punkcie wniosku wpisywane jest imię, nazwisko i stanowisko prezesa oraz jednego członka zarządu podpisującego wniosek /składającego wniosek nie zaś wszystkich potencjalnie do tego uprawnionych).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek/składająca wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, powinna zostać wskazana w tym punkcie. Upoważnienie/pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy może być dostarczone do IZ/IOK już po dokonaniu oceny projektu, przy czym zgodność podpisu z udzielonym upoważnieniem/pełnomocnictwem sprawdzana jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że upoważnienie/pełnomocnictwo nie jest skuteczne, IZ/IOK może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w tym punkcie wniosku to osoba/y, która podpisuje wniosek w sekcji **K Oświadczenia** lub składa wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

▪ **Osoba do kontaktów roboczych:**

Pole wymagane. Wnioskodawca wprowadza imię i nazwisko, telefon, faks, adres e-mail osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IOK/IP/IZ.

UWAGA:

Musi to być osoba posiadająca pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

▪ **Forma prawna Wnioskodawcy:**

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru.

System 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. nr 69 poz. 763 z późn.zm.).

UWAGA:

Wniosek nie może być zapisany w systemie z wartością domyślną – *wybierz formę prawną Wnioskodawcy.*

▪ **Forma własności Wnioskodawcy:**

Pole wymagane. Uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru.

System 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. nr 69 poz. 763 z późn.zm.).

UWAGA:

Wniosek nie może być zapisany w systemie z wartością domyślną – *wybierz formę własności Wnioskodawcy.*

▪ **Kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności Wnioskodawcy wg PKD 2007:**

UWAGA:

Punkt **nie dotyczy** projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę.

Pole wymagane. Uzupełniane przez Wnioskodawcę ręcznie poprzez wskazanie z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru.

System prezentuje w formie drzewa hierarchicznie usystematyzowany podział zbioru rodzajów działalności społeczno-gospodarczej. Aby wybrać dany rodzaj należy rozwinąć gałąź drzewa do najniższego wyszukiwanego poziomu danej klasyfikacji (dominujący kod PKD Wnioskodawcy) i wskazać odpowiednią wartość. Po wyborze kodu należy wybrać funkcję *Wybierz*.

B.3. Projekt realizowany w partnerstwie:

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę ręcznie poprzez zaznaczenie wartości: *TAK* lub *NIE*. Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego Partnera.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zaznaczy *NIE* – pola dotyczące Partnera w sekcji **B.3.** pozostają nieaktywne.

Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca zaznaczy *TAK* – GWA automatycznie uaktywnia tabele w sekcji **B.3.** Dane dotyczące Partnera należy uzupełnić analogicznie do danych wprowadzonych dla Wnioskodawcy w sekcji **B.2.**

B.4. Podmiot realizujący projekt:

Wnioskodawca ręcznie wybiera wartość: *TAK* lub *NIE*.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zaznaczy *NIE* – pola dotyczące podmiotu realizującego projekt w sekcji **B.4.** pozostają nieaktywne.

Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca zaznaczy *TAK* – GWA automatycznie uaktywnia tabele w sekcji **B.4.** Dane dotyczące podmiotu realizującego projekt należy uzupełnić analogicznie do danych wprowadzonych dla Wnioskodawcy w sekcji **B.2.**

Pole wymagane w przypadku gdy realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż Wnioskodawca.

Przykładowo gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (Gmina, Powiat, Województwo) to podmiotem realizującym projekt może być jednostka organizacyjnie powiązana, nie posiadająca osobowości prawnej (np. PUP, GOPS, MOPS, PCPR, ZEAS, szkoła, przedszkole, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy itp.).

Podmiot realizujący projekt działa w imieniu, na rzecz i ze wskazania Wnioskodawcy na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa lub innego równoważnego dokumentu.

UWAGA:

Wnioskodawca może wskazać tylko jedną jednostkę organizacyjną powiązaną z nim, która będzie pełniła rolę/funkcję podmiotu realizującego projekt.

C. GŁÓWNE INFORMACJE O ZAKRESIE MERYTORYCZNYM PROJEKTU

C.1. Cel szczegółowy RPO WP 2014-2020:

Pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę. Zostanie uzupełnione automatycznie przez IOK/IZ/IP zgodnie z wartościami wskazanymi na etapie wyboru poziomów wdrażania w ramach którego rejestrowany jest wniosek o dofinansowanie tj. Osi Priorytetowej, Działania/Poddziałania (A.1 – A.4).

C.2. Tytuł Projektu:

Pole wymagane. Pole tekstowe – możliwość wprowadzenia max. do 1000 znaków.

UWAGA:

W polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych. Tytuł projektu powinien wprost odpowiadać charakterowi projektu np. może odnosić się do grupy docelowej lub regionu realizacji projektu itp. Tytuł projektu nie powinien nosić znamion dyskryminujących.

C.3. Typ projektu:

Pole wymagane. Pole tekstowe uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej. Możliwe jest wskazanie więcej niż jednego typu projektu.

Dostępne do wyboru typ/y projektu wskazane są na podstawie SzOOP RPO WP 2014-2020 i Regulaminu konkursu.

C.4. Grupa docelowa:

Pole wymagane. Pole tekstowe uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej. Możliwe jest wskazanie więcej niż jednej grupy docelowej.

Dostępne do wyboru grupy docelowe wskazane są na podstawie SzOOP RPO WP 2014-2020 i Regulaminu konkursu.

C.5. Obszar realizacji projektu:

Pole wymagane uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru: *TAK* lub *NIE*.

W przypadku realizacji projektu na terenie całego województwa należy zaznaczyć opcję */check-box/ TAK* natomiast w przypadku realizacji projektu na wyodrębnionym obszarze województwa (np. powiat XYZ lub gmina YZ) należy zaznaczyć opcję */check-box/ NIE*.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE, należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnej gminy i/lub powiatu W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin, powiatów należy wskazać wszystkie gminy, powiaty na terenie których realizowany będzie projekt.

C.6. Okres realizacji projektu:

Pole wymagane.

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza lub uzupełnić pola ręcznie. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i nie może być wcześniejszy niż 1 stycznia 2014 roku oraz późniejszy niż **30 czerwca 2023** roku. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu. Okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w Regulaminie konkursu/wezwaniu.

UWAGA:

Punkt **C.6** powiązany jest bezpośrednio z punktem **F.1** Szczegółowy budżet projektu.

Zmiana okresu realizacji projektu w punkcie **C.6** prowadzi do automatycznych zmian w punkcie **F.1**, oraz może spowodować **utratę wprowadzonych wcześniej danych**.

C.7. Krótki opis projektu:

Pole wymagane. Pole tekstowe (możliwość wprowadzenia max. do 2000 znaków).

Wnioskodawca zobligowany jest do umieszczenia najważniejszych informacji dotyczących przedmiotowego projektu na temat grupy docelowej, celu projektu, zidentyfikowanych działań i trwałości/efektów projektu.

Przykład:

Projekt skierowany do grupy 100 osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP z powiatu XYZ.

Celem projektu jest poprawa jakości działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP.

Cele szczegółowe przedsięwzięcia:

- Aktywizacja zawodowa co najmniej 50% uczestników projektu. Aktywizacja zawodowa rozumiana jest w projekcie jako doprowadzenie do trwałego, tj. trwającego co najmniej 6 miesięcy, zatrudnienia dotychczasowych bezrobotnych;
- Podniesienie zdolności do zatrudnienia uczestników projektu;

Działania:

- Diagnoza uczestników projektu;
- Przygotowanie oraz przeprowadzenie szkoleń z zakresu kompetencji i kształtowanie postaw wzmacniających motywację i wiedzę uczestników projektu;
- Przeprowadzenie przedstawowych spotkań grupowych i indywidualnych;
- Działania związane ze stażami zawodowymi i zatrudnieniem uczestników projektu.

Najważniejszym efektem, jaki projekt ma dać jego uczestnikom jest podjęcie i utrzymanie przez nich pracy przez co najmniej 6 miesięcy.

Ogólna liczba uczestników projektu:

Pole wymagane, uzupełniane przez Wnioskodawcę. Należy wskazać ogólną liczbę uczestników biorących udział w projekcie.

D.1. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w odniesieniu do grupy docelowej - wymiar osobowy (jeśli dotyczy):

Grupa docelowa - główne kategorie osób:

Nazwa grupy docelowej generowana jest automatycznie na podstawie wyboru dokonanego przez Wnioskodawcę w punkcie **C.4** wniosku o dofinansowanie.

W polu *Wielkość grupy docelowej* należy wskazać liczbę uczestników projektu, wchodzących w skład danej kategorii osób. W przypadku wyboru w punkcie **C.4** więcej niż jednej grupy docelowej, liczebność należy podać odrębnie dla każdej z nich w kolejnych polach.

Charakterystyka grupy docelowej (w oparciu o kategorie specyficznych cech):

Należy wybierać (lub formułować samodzielnie) i konkretyzować w opisie tylko te kategorie cech, które są czynnikiem istotnie wpływającym na wystąpienie, zakres i skalę określonego problemu lub stanowią jego największe bezpośrednie źródło i przyczynę w odniesieniu do grupy docelowej wspieranej w danym projekcie. Charakterystyka grupy docelowej, w szczególności poprzez opis jej złożoności i specyfiki powinna wskazywać, czy i w jakim stopniu projekt skierowany jest do osób, które bez udziału w nim mają najmniejszą szansę na rozwiązanie lub zniwelowanie problemów zidentyfikowanych w projekcie. Należy pamiętać, iż to właśnie tego rodzaju osoby, powinny być brane pod uwagę w pierwszej kolejności w kontekście możliwości uczestnictwa w projektach, których źródłem finansowania jest EFS.

W przypadku, gdy dana kategoria cech i następnie ich specyfika nie ma decydującego znaczenia w kontekście planowanego do realizacji zakresu wsparcia, nie należy jej uwzględniać przy definiowaniu grupy docelowej. Fakt wybrania ilości (minimalnej – 1 lub maksymalnej – 3) kategorii cech, oraz to czy zostały one wybrane z przygotowanej listy w GWA, czy też sformułowane samodzielnie nie stanowią odrębnego, jakościowego kryterium podczas merytorycznej oceny charakterystyki grupy docelowej. Mogą więc zaistnieć sytuacje, w których charakterystyka grupy dokonana w oparciu o tylko jedną kategorię cech uzyska ocenę maksymalną, jak również przypadki, w których opis grupy i jej problemów dokonany w oparciu o maksymalną liczbę kategorii cech zostanie oceniony niżej lub negatywnie.

Charakterystyka grupy docelowej dokonywana jest w oparciu o stały, zdefiniowany we wniosku o dofinansowanie, katalog głównych kategorii cech, istotnych z punktu widzenia realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Wnioskodawca może zdecydować się na samodzielne (częściowo lub całościowo w ramach obowiązującego limitu) określenie kategorii cech (odrębnych w stosunku do już zdefiniowanych we wniosku o dofinansowanie), wyłącznie z uwagi na specyfikę i charakter danej grupy docelowej i jej problemów. Nie ma obowiązku wyboru i opisu grupy

docelowej w ramach wszystkich dostępnych i wyszczególnionych w liście rozwijanej we wniosku kategorii cech. Skorzystanie z możliwości samodzielnego definiowania nowych kategorii cech powinno być indywidualnie rozpatrywane przez Wnioskodawcę i podyktowane niemożnością oddania specyfiki grupy i sformułowania jej problemu na podstawie kategorii cech zawartych w zamkniętej liście rozwijanej w GWA.

Opis w tej kolumnie powinien zawierać:

- informacje na temat liczby osób wyodrębnionych ze względu na daną kategorię cech,
- zdefiniowanie, na czym konkretnie polegają/czego dotyczą te specyficzne, charakteryzujące je cechy,
- wyodrębnienie ewentualnych podgrup w ramach danej kategorii cech (np. *Wykształcenie– 100 osób z wykształceniem średnim, 20 osób z wykształceniem zawodowym oraz 20 osób z wykształceniem podstawowym*).

Liczba osób podana w tej kolumnie w ramach charakterystyki grupy docelowej ze względu na ich specyficzne cechy, nie musi sumować się do ogólnej liczby zawartej w kolumnie pierwszej *Grupa docelowa - główne kategorie osób*.

Problem wynikający/związany z daną cechą (skutek, konsekwencja danej cechy):

Nazwa i opis problemu/ów grupy docelowej musi merytorycznie wynikać i odwoływać się do informacji zawartych w poszczególnych wierszach kolumny *Charakterystyka grupy docelowej (w oparciu o kategorie specyficznych cech)*. Opis problemu musi koncentrować się wyłącznie na tych kwestiach, których źródło stanowią przypisane do niego informacje zawarte w opisie danej kategorii cech.

Przykładowo, wskazując jako specyficzną cechę danej grupy docelowej posiadanie, przez osoby wchodzące w jej skład, wykształcenia na poziomie podstawowym, można skoncentrować się na wskazaniu negatywnych konsekwencji, jakie konkretnie ten fakt rodzi dla ich atrakcyjności dla pracodawców. Jednocześnie nie należy już odwoływać się w tym miejscu do problemów wynikających np. ze stanu zdrowia tych osób, czy ich statusu materialnego. Natomiast jeśli te dodatkowe kwestie mają znaczenie w kontekście całości planowanego wsparcia, powinny zostać uwzględnione, ale w odrębnej kategorii cech i odrębnych rodzajach problemów.

UWAGA:

Problem/zestaw problemów należy formułować (nazwać i opisać) w sposób jasny, zrozumiały i precyzyjny, który pozwoli następnie zdefiniować zakres zadań, które określone są w punkcie **E.1** wniosku o dofinansowanie projektu. Określony problem/zestaw problemów musi uwzględniać możliwości i zakres wsparcia planowany do realizacji w ramach danego projektu, tj. każdy ze sformułowanych problemów, musi znaleźć odpowiadające mu rozwiązanie w ramach przypisanego mu zadania (lub zadań) projektowego. Nie należy formułować problemów, które wykraczają swoim zakresem poza możliwość interwencji w ramach danego projektu.

Opisany problem/zestaw problemów musi być powiązany z wybraną grupą docelową oraz uzasadniać jej udział w projekcie.

Dla wybranej kategorii cech specyficznych można zdefiniować tylko jeden problem (najważniejszy i kluczowy z punktu widzenia Wnioskodawcy i zakresu projektu). Ponadto dany problem i jego nazwa nie powinny pojawić się więcej niż jednokrotnie w całej tabeli dotyczącej danej kategorii grupy docelowej.

W przypadku, gdy opisywany problem dotyczy poszczególnych podgrup osób występujących w ramach danej kategorii cech (np. w ramach kategorii *wykształcenie* zidentyfikowano osoby z wykształceniem podstawowym i średnim), należy w ramach opisu problemu dokonać zróżnicowania jego oddziaływania, charakteru czy zakresu w odniesieniu do każdej z tych podgrup.

W ramach charakterystyki (opisu) problemu należy obligatoryjnie zdefiniować bariery, które napotykają uczestnicy projektu, wpływające negatywnie na ich sytuację, do których zniwelowania lub wyeliminowania ma doprowadzić ich udział w projekcie.

W ramach uszczegółowienia opisu należy wziąć również pod uwagę czynniki, które obecnie zniechęcają lub uniemożliwiają zmianę i poprawę sytuacji osobom wchodzącym w skład grupy docelowej oraz wskazać ich potrzeby i oczekiwania, a tym samym określić jakiego rodzaju i zakresu pomocy wymagają uczestnicy projektu.

Źródło wiedzy i dane dotyczące problemu:

Należy przytoczyć dane (statystyki, wyniki badań, analiz i konsultacji), które bezpośrednio potwierdzają istnienie danego problemu, stanowią adekwatne i obiektywne źródło wiedzy o jego istocie, specyfice i zakresie. Przytoczone informacje muszą wykazywać, identyfikowalny i uzasadniony związek merytoryczny między wskazanymi źródłami wiedzy a samym problemem. W tym celu wskazane jest opieranie się na informacjach generowanych i pozyskiwanych ze źródeł najbardziej zbliżonych do danej grupy docelowej i obszaru realizacji projektu.

UWAGA:

Przytoczone źródła wiedzy muszą zawierać informacje aktualne, czyli zebrane/uzyskane w okresie ostatnich 3 lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności należy posilkować się danymi najbardziej aktualnymi, tj. z roku złożenia wniosku lub roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.

Przytoczonym danym powinna towarzyszyć informacja o źródle ich pochodzenia, pozwalająca na weryfikację i ocenę ich wiarygodności oraz miarodajności (np. podanie tytułu, daty, miejsca, formy wydania/upowszechnienia publikacji, z której zaczerpnięto wiedzę o danych problemach).

W ramach przywołanych danych (statystyk, wyników badań, analiz i konsultacji) należy obligatoryjnie podać przynajmniej jedną informację pozyskaną przez Wnioskodawcę/przy jego współpracy/ na jego zlecenie lub na jego rzecz bezpośrednio na potrzeby zdiagnozowania sytuacji problemowej dla danego projektu (w szczególności na obszarze realizacji projektu i z udziałem potencjalnej/wybranej grupy docelowej). W tym przypadku należy pamiętać o podaniu głównych założeń metodologicznych zrealizowanych działań i warunków ich realizacji (np. specyfika i wielkość grupy badawczej, jej reprezentatywność, okres realizacji, przyjęta metodologia i narzędzia badawcze).

E. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU

Projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi:

Należy obligatoryjnie zaznaczyć *TAK* w przypadku projektów, w których wartość środków publicznych nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR (do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru).

E.1 Zakres zadań (rzeczowy):

Wybór problemu/-ów z listy rozwijanej:

Dodanie i określenie każdego zadania zawsze zaczyna się od wyboru problemu, na które stanowi ono odpowiedź.

Każdy z problemów może być wybrany/dodany do więcej niż jednego zadania (do dowolnej liczby i rodzaju zadań) z uwzględnieniem faktu, iż każdorazowo jest to uzasadnione jego merytorycznym zakresem oraz specyfiką (problemy, które nie wpływają na kształt danego zadania i nie są w ramach przewidzianych w nim podzadań rozwiązywane/niwelowane, nie powinny być dodawane jako podstawa dla danego zadania).

Nazwa:

Bez określenia poszczególnych zadań i podzadań w ramach wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu realizacji projektu.

Wpisana przez Wnioskodawcę nazwa zadania/podzadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków dla tej sekcji, ale nie może przekraczać 75 znaków.

Jako zadania nie mogą być wskazywane pojedyncze czynności czy poszczególne, niesamodzielne części szerszych działań projektowych, np. zakup wyposażenia czy sprzętu, wynajęcie sali szkoleniowej.

Zadanie należy postrzegać jako większy zbiór, zazwyczaj jednorodnych rodzajowo, działań, które razem służą osiągnięciu określonego rezultatu i mogą zostać podzielone na mniejsze podzadania, w ramach których wykonywane są konkretne czynności realizacyjne. Nazwa zadania powinna wskazywać na jego ogólny lub dominujący zakres merytoryczny.

Przykład:

Zadanie:

Realizacja kursów językowych

Podzadania:

Kurs języka angielskiego (profil biznesowy)

Kurs języka niemieckiego dla branży turystycznej

Każde z zadań musi mieć przyporządkowane co najmniej jedno uszczegóławiające go podzadanie.

W ramach zadań nie należy określać zadania dotyczącego zarządzania projektem, z uwagi na fakt, iż tej kwestii poświęcona jest sekcja **H.** wniosku o dofinansowanie.

W ramach zadań/podzadań należy uwzględnić elementy związane z rekrutacją uczestników projektu, w przypadku, gdy zakres czynności z tym związanych nie mieści się w całości w wydatkach i zakresie obowiązków osób przyporządkowanych do zarządzania projektem.

Rekrutacja może stanowić podzadanie merytoryczne lub może stanowić element podzadania merytorycznego – formy wsparcia (wówczas nie stanowi odrębnego zadania/podzadania wyszczególnionego w sekcji **E**). Jeżeli za rekrutację odpowiada personel zarządzający projektem, nie powinna ona stanowić odrębnego podzadania.

W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle, porządek ich wskazywania jest nieistotny. Co do zasady jednak, każdorazowo gdy jest to możliwe, należy stosować chronologiczny porządek w kolejności zadań, tj. określać je począwszy od najwcześniej realizowanego do zadań najpóźniejszych w odniesieniu do okresów realizacji zaproponowanych we wniosku o dofinansowanie. Zgodność kolejności zadań wskazanych w kolumnie *Nazwa* z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie projektu* zapewniana jest automatycznie przez GWA.

Podmiot odpowiedzialny za realizację zadania:

W tej kolumnie odpowiedzialność za dane zadanie może być przypisana tylko do jednego podmiotu (Wnioskodawcy lub Partnera).

Nie należy utożsamiać odpowiedzialności za realizację zadania z faktycznym jego wykonywaniem przez dany podmiot (czy osobę), składających się na nie (w ramach podzadania) konkretnych czynności realizacyjnych (np. przeprowadzenie pojedynczego szkolenia przez trenera). W takim przypadku zakres odpowiedzialności za zadanie dotyczy odpowiedzialności za osiągnięcie efektów końcowych danego zadania i nadzoru nad przebiegiem wszystkich podzadań i czynności składających się na dane zadanie.

Okres realizacji:

Okresy realizacji poszczególnych zadań mogą być tożsame, tzn. możliwa jest w różnym stopniu równoległa realizacja dwóch lub więcej zadań/podzadań (w przypadku tych ostatnich także w ramach jednego zadania).

Osoby zaangażowane w bezpośrednią realizację podzadania (stanowisko lub funkcja):

W ramach wykazu osób mogą być ujęte zarówno poszczególne osoby wchodzące w skład kadry zarządzającej projektem (scharakteryzowane w sekcji **H.** wniosku o dofinansowanie), jeśli z racji przypisanego im zakresu obowiązków i funkcji bezpośrednio uczestniczą w wykonywaniu konkretnych czynności składających się na dane podzadanie (np. specjalista ds. organizacji szkoleń), jak również osoby spoza tego grona (związane bezpośrednio z Wnioskodawcą lub Partnerem projektu albo z zewnętrznymi wykonawcami i usługodawcami), a przewidziane przez Wnioskodawcę do wykonania danych czynności (np. trenerzy, doradcy zawodowi, instruktorzy, itd.).

Informacja o tych osobach powinna wskazywać ich liczbę oraz zawierać nazwę konkretnego stanowiska lub funkcji.

Charakterystyka podzadania:

W ramach tej kolumny należy zawrzeć wyłącznie najważniejsze informacje dotyczące rodzaju i charakteru udzielanego w ramach podzadania wsparcia (np. szkolenia, doradztwo zawodowe, staże), ze wskazaniem liczby, kategorii osób, jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu (z zachowaniem spójności z informacjami nt. grupy docelowej i jej problemów z sekcji **D.**).

Ponadto należy odnieść się do:

- konkretnego tematycznego i merytorycznego zakresu wsparcia (np. szkolenia z języka angielskiego, obsługi kas fiskalnych),
- kwestii jakości i standardów oferowanego wsparcia (np. uzyskiwanie kwalifikacji potwierdzonych dyplomami i certyfikatami, realizacja ustandaryzowanych programów nauczania i kursów, kompetencje i kwalifikacje trenerów i podmiotów odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń),
- podać istotne dane i parametry dotyczące kwestii przebiegu realizacji wsparcia (np. liczba godzin, etapy, moduły, podział na grupy, czy warunki niezbędne do skorzystania przez uczestników z określonej formy wsparcia).

Przy opisie wszystkich wymienionych elementów nie ma potrzeby ponownego wymieniania i odnoszenia się do osób zaangażowanych w realizację poszczególnych czynności w ramach danego podzadania, ponieważ zostały one już wykazane w ramach kolumny nr 4.

Nie należy w tym miejscu zawierać informacji na temat zaplecza technicznego (lokalu i sprzętu) wykorzystywanego do realizacji poszczególnych czynności w ramach podzadań. Do tych kwestii należy odnieść się w ramach punktu **G.3** wniosku o dofinansowanie.

Informacje na temat realizowanych czynności zawarte przez Wnioskodawcę posłużą do oceny merytorycznej zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu (w tym zgodności z przepisami prawa odpowiednimi dla wybranych w ramach danego projektu specyficznych form/rodzajów wsparcia) 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 ułożone w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Identyfikacja ryzyka dla zadania w projekcie:

W przypadku projektów finansowanych z EFS szczególnie istotne jest odniesienie się przede wszystkim do ryzyk związanych z powodzeniem rekrutacji uczestników projektu oraz ich uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia.

W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu w postaci osiągnięcia założonych we wniosku o dofinansowanie docelowych wartości wskaźników rezultatu bezpośredniego, wskaźników produktu i fakultatywnych wskaźników projektowych. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne

od Wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. 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.

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 wskaźników projektu na skutek klęski żywiołowej).

Sposób ograniczania ryzyka:

Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej identyfikacji potencjalnych ryzyk, odpowiadać ich specyfice i zakresowi oraz 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.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Unikanie (zapobieganie) polega na opracowaniu 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. Z kolei łagodzenie (minimalizowanie) ryzyka to zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków jego wystąpienia 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.

E.2 Zadania w projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi (dotyczy wyłącznie projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe):

Kwota ryczałtowa jest kwotą uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu. Zawarte w tej części informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki wnioskodawca zamierza udowodnić realizację zadań wskazanych w punkcie **E.1** wniosku, które zamierza rozliczyć kwotą ryczałtową – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z tych zadań.

Nazwa zadania:

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy zadań wskazanych w punkcie **E.1** tych, które będzie rozliczał na podstawie kwot ryczałtowych.

Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej:

Wnioskodawca powinien we wniosku o dofinansowanie wskazać przynajmniej jeden (maksymalnie 5) wskaźnik rezultatu lub produktu dla każdej z kwot ryczałtowych oraz określić ich wartość. Wskaźniki te stanowią minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą.

Należy pamiętać, że kwota ryczałtowa jest kwotą uzgodnioną na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań. Jej zastosowanie stanowi uproszczenie w rozliczeniu wydatków w ramach projektów RPO WP, ale wiąże się z pewnym ryzykiem dla Wnioskodawcy w postaci ewentualnej konieczności poniesienia wydatków wyższych od zaplanowanych w celu osiągnięcia określonych zadań, rezultatów i wskaźników. Tym samym, potencjalne zmiany w projekcie nie mogą stanowić rekompensaty nieprawidłowo oszacowanego budżetu projektu. Nie jest zatem możliwe obniżenie wartości wskaźników pierwotnie zakładanych do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi. Możliwe są tylko drobne zmiany pomiędzy poszczególnymi wskaźnikami nie mające wpływu na istotę projektu.

Cele projektu wyrażone wskaźnikami produktu i rezultatu w ramach wykazanej kwoty ryczałtowej **nie podlegają zmianie**. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).

Przykład:

W ramach projektu przewiduje się do realizacji następujące zadania:

1. *Warsztaty z pisania biznes planów*
2. *Przeprowadzenie warsztatów z rachunkowości*

Dla tak ustalonych zadań, wnioskodawca określa następujące wskaźniki:

- 1) w ramach kwoty ryczałtowej dot. zorganizowania zadania *Warsztaty z pisania biznes planów*:

- a) liczba godzin warsztatów– 48 h
- b) liczba napisanych biznes planów – 24 szt.
- c) liczba osób, które pozytywnie ukończyły warsztaty– 20K/20M

- 2) w ramach kwoty ryczałtowej dot. zorganizowania zadania *Przeprowadzenie warsztatów z rachunkowości*:

- a) liczba– 1
- b) liczba uczestników– 20K/20M.

Dokumenty potwierdzające zrealizowanie kwoty ryczałtowej:

W tej części Wniosku o dofinansowanie należy wskazać dokumenty, które będą podlegały weryfikacji w trakcie rozliczania projektu, przede wszystkim czy wskaźniki produktu 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/warsztatach lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

E.3 Wskaźniki w RPO WP 2014 – 2020:

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SzOOP RPO WP 2014 – 2020 oraz Regulaminie konkursu/wezwaniu.

Punktem wyjścia jest określenie wskaźników rezultatu bezpośredniego, a następnie powiązanych z nim/i wskaźników produktu oraz fakultatywnie wskaźników projektowych.

E.3.1 Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:

Pole wymagane. Pole tekstowe uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru.

W przypadku gdy nie określono wskaźnika rezultatu bezpośredniego w Regulaminie konkursu/wezwaniu, w miejscu tabeli pojawi się komunikat *Nie dotyczy*.

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. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu bezpośredniego należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową.

Wartość bazowa wskaźnika/-ów rezultatu bezpośredniego obrazuje początkowe wielkości, w stosunku do których dokonuje się pomiaru wskaźnika/-ów, dzięki czemu można ocenić efekty przyznanego wsparcia. Wartość bazowa wskaźnika/-ów powinna odzwierciedlać doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnera/-ów w zakresie dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków EFS i/lub z innych źródeł niż EFS w zakresie wsparcia na rzecz grupy docelowej odpowiadającej grupie docelowej projektu i osiągniętych rezultatów (zgodnie z punktem **G.1** wniosku o dofinansowanie projektu). Wartość bazowa może wynosić zero w przypadku, gdy Wnioskodawca i/lub Partner/-rzy nie posiada/-ją takiego doświadczenia.

UWAGA:

Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać wartość zmiany, jaką Wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy wybrane wskaźniki projektu odnoszą się do jednostki miary *sztuka*, wówczas nie występuje podział na płeć.

Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości wskaźników w podziale na płeć (przynajmniej w jednym wskaźniku) – o ile nie jest to wymagane obligatoryjnie (np. wynikające ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014 - 2020 i określone w Regulaminie konkursu/wezwaniu).

Należy wskazać źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów uwzględniając kwestie ich dostępności i wiarygodności, w tym dokumenty źródłowe. Źródła weryfikacji/pozyskania danych powinny zostać wskazane, o ile to możliwe, dla każdego wskaźnika osobno. W przypadku, gdy charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na ich temat, należy opisać go tylko przy pierwszym z wskaźników natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym powyżej.

Wnioskodawca ma dowolność wyboru źródeł weryfikacji wartości docelowej wskaźnika/-ów. Przykładowym źródłem pozyskania danych mogą być dane własne Wnioskodawcy m.in.: listy obecności, uzyskane dyplomy/certyfikaty, dzienniki zajęć, deklaracje uczestnictwa, wywiady z uczestnikami, testy psychometryczne, ankiety wśród uczestników projektu bądź ich pracodawców oraz dane statystyczne: powiatowych urzędów pracy, GUS (np. Bank Danych Lokalnych), statystyki kuratoriów oświaty, inne dane administracyjne, itd.

Ww. katalog nie zamyka listy możliwych do wykorzystania źródeł weryfikacji wartości docelowych wskaźnika/-ów projektu, w związku z czym, Wnioskodawca może również określić własny sposób weryfikacji wartości.

Częstotliwość pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

Nazwa wskaźnika:

Należy wybrać obligatoryjnie z listy rozwijanej jeden lub więcej wskaźników określonych w Regulaminie konkursu/wezwaniu, właściwych z uwagi na realizowany typ projektu. Automatycznie po wyborze wskaźnika, w kolumnie drugiej, przypisana zostanie jednostka miary właściwa dla wskaźnika.

Tabela będzie nieaktywna w sytuacji, gdy w Regulaminie konkursu/wezwaniu nie określono wskaźnika rezultatu bezpośredniego.

Wartość bazowa:

Należy wskazać wartość bazową wskaźnika w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy wybrane wskaźniki projektu odnoszą się do jednostki miary *sztuka*, wówczas nie występuje podział na płeć.

Wartość docelowa:

Należy wskazać wartość docelową wskaźnika w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy wybrane wskaźniki projektu odnoszą się do jednostki miary *sztuka*, wówczas nie występuje podział na płeć.

Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika wartości docelowej oraz częstotliwość pomiaru:

Należy wskazać źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów oraz częstotliwość pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów.

E.3.2 Wskaźniki produktu:

Pole wymagane. Pole tekstowe uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej.

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS.

Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jego wartość docelową.

Wartość docelowa wskaźnika produktu powinna odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu.

Sposób opisu wartości docelowej wskaźnika, spełnienia standardu minimum, źródeł, technik i metod oraz częstotliwość dokonywania pomiaru, są identyczne jak dla wskaźników rezultatu opisanych w sekcji **E.3.1** niniejszej instrukcji.

Nazwa wskaźnika:

Należy wybrać z listy rozwijanej obligatoryjnie jeden lub więcej wskaźników określonych w Regulaminie konkursu/wezwaniu, właściwych z uwagi na realizowany typ projektu. Automatycznie po wyborze wskaźnika, w kolumnie drugiej, przypisana zostanie jednostka miary właściwa dla wskaźnika.

Wartość docelowa:

Należy wskazać wartość docelową wskaźnika w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy wybrane wskaźniki projektu odnoszą się do jednostki miary *sztuka*, wówczas nie występuje podział na płeć.

Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika wartości docelowej oraz częstotliwość pomiaru:

Należy wskazać źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów oraz częstotliwość pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów.

E.3.3 Wskaźniki projektowe (fakultatywnie):

Wskaźniki projektowe uwzględniają specyfikę danego projektu i są samodzielnie określone przez Wnioskodawcę. Wskaźniki te mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy na poziomie projektu z uwagi na brak możliwości ich agregowania dla porównania pomiędzy projektami.

Wnioskodawca ma możliwość określenia własnych wskaźników projektowych. Należy pamiętać, że wskaźniki wskazane w części **E.3.1** i **E.3.2** są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach oferowanego wsparcia w projekcie. W związku z tym, Wnioskodawca może określić też własne wskaźniki zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe).

Jednocześnie należy pamiętać, iż sam fakt sformułowania określonej ilości (minimalnej lub maksymalnej) wskaźników projektowych, nie stanowi odrębnego, jakościowego kryterium w kontekście merytorycznej oceny. Tym samym mogą zaistnieć sytuacje, w których ocena postępu rzeczowego w oparciu o tylko jeden wskaźnik projektowy uzyska ocenę maksymalną, jak również przypadki, w których ocena postępu rzeczowego w oparciu o maksymalną liczbę wskaźników projektowych zostanie oceniona niżej lub negatywnie.

Dla każdego sformułowanego przez Wnioskodawcę wskaźnika projektowego należy określić jego wartość docelową.

Sposób opisu wartości docelowej wskaźnika, spełnienia standardu minimum, źródeł, technik i metod oraz częstotliwość dokonywania pomiaru, są identyczne jak dla wskaźników rezultatu opisanych w sekcji **E.3.1** niniejszej instrukcji.

Nazwa wskaźnika:

Należy sformułować samodzielnie jeden lub więcej (maksymalnie trzy) wskaźniki projektowe, właściwe z uwagi na specyfikę oferowanego wsparcia w projekcie, a następnie przypisać właściwe dla nich jednostki miary.

Wartość docelowa:

Należy wskazać wartość docelową wskaźnika w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy wybrane wskaźniki projektu odnoszą się do jednostki miary *sztuka*, wówczas nie występuje podział na płeć.

Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wartości docelowej wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru:

Należy wskazać źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów oraz częstotliwość pomiaru wartości docelowej wskaźnika/-ów.

E.3.4 Opis trwałości rezultatów projektu:

Należy opisać, w jaki sposób i jakim stopniu zaplanowany w projekcie zakres wsparcia na rzecz grupy docelowej przyczyni się wymiennie do osiągnięcia wskazanego celu szczegółowego RPO WP i rezultatu długoterminowego (jeśli wystąpi).

Wnioskodawca powinien wskazać, na czym konkretnie polega/w czym się przejawia wpływ i wkład projektu w osiągnięcie celu/rezultatu długoterminowego, w szczególności poprzez odniesienie do wskazanego we wniosku zakresu/specyfiki wsparcia oraz przyjętych wartości docelowych wskaźników produktu/rezultatu

bezpośredniego. Opis w tym zakresie powinien odwoływać się m.in. do kwestii jakości merytorycznej planowanego wsparcia oraz wielkości i kategorii grupy docelowej i ich związku z danym celem/rezultatem długoterminowym.

Należy jednocześnie pamiętać, iż cele szczegółowe/rezultaty długoterminowe mają co do zasady charakter przekrojowy i szerszy zakres niż skala interwencji przyjęta na poziomie pojedynczego projektu, stąd wymagany opis dotyczy częściowego „wpływu i wkładu”, nie zaś całościowej realizacji przez jeden projekt określonych dla RPO WP 2014 – 2020 celów/wskaźników rezultatu długoterminowego.

E.3.5 Komplementarność projektu:

Należy opisać związek projektu z innymi projektami/przedsięwzięciami (niezależnie od źródła finansowania) poprzez wskazanie i scharakteryzowanie co najmniej jednego przykładu powiązań między projektami/przedsięwzięciami, zrealizowanymi, będącymi w trakcie realizacji lub które uzyskały decyzję o przyznaniu dofinansowania (niezależnie od źródła finansowania), spełniającego jeden z następujących warunków:

- projekty/ przedsięwzięcia wzmacniają się wzajemnie,
- projekty/ przedsięwzięcia warunkują się wzajemnie (stanowią następujące po sobie etapy szerszego przedsięwzięcia).

Podając przykład projektu/przedsięwzięcia komplementarnego, czyli wzmacniającego lub warunkującego się wzajemnie z obecnym projektem, należy podać dane (np. tytuł, nr umowy o dofinansowanie w przypadku projektów) pozwalające na jego identyfikację w celu weryfikacji deklarowanego zakresu powiązań między nimi.

W *Szczegółowym budżecie projektu* należy wskazać poszczególne kategorie kosztów określając ich cechy ujęte w kolumnach 1-11 oraz ceny jednostkowe w poszczególnych latach realizacji projektu w oparciu o informacje zawarte w **Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020**.

F.1. 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 dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020** (zwanych dalej **Wytyczne kwalifikowalności**). Tworząc budżet projektu należy pamiętać o podstawowych zasadach 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.

W przypadku konieczności dokonania wydatków niestandardowych odbiegających od stawek rynkowych Wnioskodawca powinien w polu **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w budżecie (pole obowiązkowe dla wydatków niestandardowych odbiegających od stawek rynkowych)** wskazać zasadność i efektywność przedmiotowego zakupu.

Nazwy poszczególnych zadań zostaną automatycznie zaimportowane z sekcji **E. Zakres rzeczowy projektu**. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem jedynie z poziomu zakładki **Zakres rzeczowy projektu** sekcji **E**.

W Szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonych w punkcie **C.6 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 przedłożonym pod *Budżetem projektu*. W przypadku gdy z listy rozwijanej znajdującej się przy Oświadczeniu Wnioskodawca wybierze opcje *ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT* lub *ww. kwoty są kwotami częściowo zawierającymi VAT*, należy przejść do sekcji **J** i wypełnić załącznik: *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu), których katalog został wskazany w **Wytycznych kwalifikowalności**.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

▪ **Koszty ogółem:**

GWA automatycznie wylicza *Koszty ogółem* na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

▪ **Koszty bezpośrednie:**

Zadania generowane są z sekcji E. Zakres rzeczowy projektu. Wprowadzenie poszczególnych etapów odbywa się w zakładce *Szczegółowy budżet projektu*. Przy każdej kategorii kosztu w poszczególnych latach należy wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek, łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie. 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.

W ramach kosztów bezpośrednich nie można ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o których mowa w **Wytycznych kwalifikowalności**.

Wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające) są niekwalifikowalne w ramach kosztów bezpośrednich.

Pozycje w części suma kosztów, tj. *Koszty ogółem* i *Ogółem* wyliczane są automatycznie.

Przy określaniu kosztów bezpośrednich istnieje możliwość zaznaczenia pól, które odnoszą się do kosztów ponoszonych w ramach zadań merytorycznych typu: *check-box* oraz wybór z listy rozwijanej.

▪ **Pola dla listy rozwijanej to:**

– **kolumna 1. Wydatki Wnioskodawca (Partner wiodący)/Partner:**

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy wskazać które wydatki ponosi Partner – wybór *P1*, *P2*, itd., a które Wnioskodawca (Partner wiodący); Domyślna wartość *W*= Wnioskodawca;

– **kolumna 2. Wkład własny:**

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego należy wybrać z listy rozwijanej *F*-Finansowy lub *N*-Niepieniężny; Domyślna wartość – nie dotyczy.

Wszystkie wydatki w ramach wkładu własnego powinny zostać uzasadnione (pole 1. Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

– **kolumna 3. Źródła finansowania:**

Należy wskazać źródło finansowania określonej kategorii kosztu – Dofinansowanie (Dof), Jednostki Samorządu Terytorialnego (zwane dalej JST), Prywatny, FP, PFRON, inne. Wartość domyślna – Dofinansowanie (Dof).

W przypadku przedsięwzięć finansowanych lub planowanych do sfinansowania z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, w budżecie projektu Wnioskodawca wskazuje i uzasadnia (pole 2. Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

Dokonując wyboru poszczególnych źródeł finansowania należy mieć na uwadze, że co do zasady o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny Wnioskodawcy/Partnera/strony trzeciej (w przypadku wnoszenia wkładu w formie wynagrodzeń). W związku z powyższym w przypadku, gdy m.in. firma prywatna, szkoła niepubliczna, organizacja pozarządowa jest Wnioskodawcą/Partnerem wnoszącym bezpośrednio wkład własny zawsze kwalifikuje go jako wkład prywatny bez względu na to skąd ten wkład pochodzi (środki własne, dotacje z budżetu państwa lub JST, itp.). Należy zauważyć, że w przypadku projektów realizowanych przez Wnioskodawcę prywatnego, wkład własny może pochodzić ze środków publicznych (np. JST) w przypadku gdy wnosi go Partner będący jednostką sektora finansów publicznych (np. JST). W przypadku wnoszenia wkładu własnego w formie wynagrodzeń przez stronę trzecią o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego decyduje status strony trzeciej wnoszącej ww. wkład do projektu.

- **Pola typu *check-box*:**
- **kolumna 4. *cross-financing*:**

UWAGA:

Kolumna **nie dotyczy** projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę.

Wszystkie wydatki zaplanowane jako wydatki w ramach cross-financingu, które nie zostały wskazane w punkcie **G.3** *Informacje dotyczące zaplecza technicznego Wnioskodawcy i/lub Partnera/-ów, które zostanie wykorzystane do realizacji działań na rzecz grupy docelowej*, powinny zostać uzasadnione (pole Uzasadnienie dla cross-financingu) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. W przypadku zakupu powyższe uzasadnienie powinno zostać sporządzone także w kontekście wcześniejszych zakupów dokonanych przez Wnioskodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów w momencie przystąpienia do realizacji projektu.

- **kolumna 5. *środek trwały*:**

UWAGA:

Kolumna **nie dotyczy** projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę.

Wszystkie wydatki zaplanowane jako środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które nie zostały wskazane w punkcie **G.3** *Informacje dotyczące zaplecza technicznego Wnioskodawcy i/lub Partnera/-ów, które zostanie wykorzystane do realizacji działań na rzecz grupy docelowej* powinny zostać uzasadnione (pole Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. Powyższe uzasadnienie powinno zostać sporządzone także w kontekście wcześniejszych zakupów dokonanych przez Wnioskodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów w momencie przystąpienia do realizacji projektu.

– **kolumna 6. *personel projektu*:**

W *Szczegółowym budżecie projektu* Wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin - nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu.

– **kolumna 7. i 8. *pomoc publiczna, pomoc de minimis*:**

UWAGA:

W projektach pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy w przypadku wystąpienia pomocy publicznej wsparcie będzie udzielane w postaci pomocy *de minimis*.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w kategorii kosztów w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te koszty, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy *de minimis* (zaznaczenie pola w kolumnie *Pomoc publiczna/ pomoc de minimis*). Wszystkie wydatki objęte regułami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu *Wydatki objęte pomocą publiczną* i *Wydatki objęte pomocą de minimis*, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii *wydatków objętych pomocą pozostałą*.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*, (znajdującego się pod uzasadnieniem dla poszczególnych kosztów), sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- w przypadku szkoleń:
 - ścieżki szkoleniowej uczestników projektu,
 - wysokości pomocy dla każdego z uczestników w odniesieniu do kosztów przedstawionych w budżecie,
 - liczbie uczestników projektu w podziale na wielkość przedsiębiorstw, z których będą rekrutowani w tym liczbie pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych objętych wsparciem,

- formie wniesienia wkładu prywatnego,
- sposobie wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego z uwzględnieniem wielkości przedsiębiorstwa,
- spełnienia efektu zachęty.
- w przypadku doradztwa:
 - sposobie wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy oraz koniecznego do wniesienia wkładu prywatnego,
 - wsparciu przypadającym na jeden podmiot, któremu zostanie udzielona pomoc,
 - sposobie wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy oraz koniecznego do wniesienia wkładu prywatnego,
 - spełnienia efektu zachęty.
- rodzaju planowanych do realizacji szkoleń (szkolenia ogólne i specjalistyczne);
- liczby pracowników objętych wsparciem, w tym pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (w rozumieniu art. 2 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 *Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską*) oraz pracowników niepełnosprawnych;
- liczby pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach subsydiowanego zatrudnienia;
- średniej liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – niezbędnej do wyliczenia wzrostu netto liczby pracowników;
- spełnienia efektu zachęty.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać *nie dotyczy*.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie dwie różne kwoty pomocy publicznej, powinien dokonać w metodologii wyliczania pomocy publicznej rozbicia kwotowego na część, która stanowi pomoc publiczną dla niego (część zadania merytorycznego, część kosztów zarządzania i część kosztów pośrednich) oraz na część, która stanowi pomoc publiczną dla pozostałych przedsiębiorstw ujętych w projekcie (bez kosztów zarządzania i kosztów pośrednich).

– **kolumna 9. i 10. stawki jednostkowe i kwoty ryczałtowe:**

W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość dofinansowania nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR (do stosowania 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 w przypadku projektów pozakonkursowych), stosowanie jednej z niżej wymienionych metod jest obligatoryjne.

Stawki jednostkowe:

Możliwość rozliczania kosztów stawkami jednostkowymi dotyczy wyłącznie typów usług wskazanych w Regulaminie konkursu/wezwaniu lub **Wytycznych kwalifikowalności**. Wnioskodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola typu *check-box* w kolumnie *Stawka jednostkowa (T/N)* dla odpowiednich pozycji *Szczegółowego budżetu*. Koszt kwalifikowalny w ramach projektu jest ustalany nie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki, a jedynie w wyniku przemnożenia ustalonej stawki dla danej usługi (wskazanej w Regulaminie konkursu/wezwaniu i/lub **Wytycznych kwalifikowalności**) przez liczbę usług założonych do zrealizowania przez Wnioskodawcę w projekcie.

Kwoty ryczałtowe:

Rozliczanie kosztów bezpośrednich może się również odbywać w oparciu o kwoty ryczałtowe. W takim przypadku *Szczegółowy budżet projektu* uzupełniany jest analogicznie jak w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych na zasadach ogólnych. Jednocześnie, rozliczanie przez Wnioskodawcę projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe można uzasadnić w polu *Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w Szczegółowym budżecie projektu (pole obowiązkowe dla wydatków niestandardowych odbiegających od stawek rynkowych)*.

– kolumna 11 zlecone usługi merytoryczne:

Zlecenie usług merytorycznych oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu np. zlecenie usługi szkoleniowej.

Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

- a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
- b) angażowania personelu projektu

Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie wtedy kiedy jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wykazane we wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonym przez właściwą instytucję będącą stroną umowy. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez Wnioskodawcę Partnerom projektu i odwrotnie.

Wszystkie wydatki poniesione jako zlecone usługi merytoryczne powinny zostać uzasadnione (pole 5 *Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych w projekcie*) w kontekście niezbędności i zasadności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

▪ Koszty pośrednie:

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, o których mowa w **Wytycznych kwalifikowalności**.

Procent i kwota kosztów pośrednich w ramach projektu wybierane i wyliczane są automatycznie w odniesieniu do wartości projektu *Ogółem*. Limity kosztów pośrednich przedstawiają się następująco:

- 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

W przypadku, gdy wartość kosztów bezpośrednich została przez Wnioskodawcę określona na poziomie uniemożliwiającym wybór procentowego poziomu kosztów pośrednich, zgodnego z określonymi limitami, system wybiera poziom niższy.

▪ **Wkład własny:**

Procent wkładu własnego każdorazowo będzie określony w SzOOP RPO WP 2014 – 2020/Regulaminie konkursu/wezwaniu i automatycznie wskazywany będzie we wniosku o dofinansowanie. Kwota wkładu własnego wyliczona zostanie automatycznie po wskazaniu wszystkich kosztów w Szczegółowym budżecie projektu. Na tej podstawie Wnioskodawca będzie wiedział w jakiej wysokości musi wnieść wkład własny. Suma pól: *wkład własny niepieniężny (w tym koszty pośrednie)* oraz *wkład własny finansowy (w tym koszty pośrednie)* musi dać kwotę wskazaną powyżej.

W wierszu *wkład własny niepieniężny (w tym koszty pośrednie)* Wnioskodawca uzupełnia jedynie kwotę wkładu własnego niepieniężnego, która będzie rozliczona w ramach kosztów pośrednich.

W pozostałym zakresie kwoty wyliczą się automatycznie.

W wierszu *wkład własny finansowy (w tym koszty pośrednie)* Wnioskodawca uzupełnia jedynie kwotę wkładu własnego finansowego, która będzie rozliczona w ramach kosztów pośrednich.

W pozostałym zakresie kwoty wyliczą się automatycznie.

Wnioskodawca ma obowiązek w taki sposób skonstruować *Szczegółowy budżet projektu*, aby wniesiony wkład własny był dokładnie w wysokości, wyliczonej automatycznie przez GWA na podstawie określonego procentu.

W wierszu *w tym wkład prywatny* kwota zostanie wskazana automatycznie po uprzednim wyborze z listy rozwijanej w szczegółowym budżecie w polu *Źródła finansowania – Prywatny*.

W wierszu *w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej*, kwotę wpisuje Wnioskodawca mając na uwadze przepisy pomocy publicznej.

Wiersz *Wydatki objęte pomocą pozostałą* wyliczany jest automatycznie i stanowi różnicę pomiędzy Kosztami Ogółem a wydatkami objętymi pomocą publiczną i wydatkami objętymi pomocą *de minimis*.

Wiersz *Wydatki objęte pomocą publiczną* wyliczany jest automatycznie po uprzednim wypełnieniu kolumny 7 (*Pomoc publiczna*) *Szczegółowego budżetu projektu*. Wnioskodawca uzupełnia jedynie kwotę wydatków objętych pomocą publiczną, która będzie rozliczona w ramach kosztów pośrednich.

Wiersz *Wydatki objęte pomocą de minimis* wyliczany jest automatycznie po uprzednim wypełnieniu kolumny 8 (*Pomoc de minimis*) *Szczegółowego budżetu projektu*. Wnioskodawca uzupełnia jedynie kwotę wydatków objętych pomocą de minimis, która będzie rozliczona w ramach kosztów pośrednich.

Oświadczenie odnośnie kwalifikowalności podatku VAT:

Po uzupełnieniu powyższych pól odnoszących się do *Szczegółowego budżetu projektu*, Wnioskodawca przechodzi do pola *Oświadczenie*, w której oświadcza czy kwoty wskazane w *Szczegółowym budżecie* zawierają/ nie zawierają VAT/ częściowo zawierają VAT. Osobne oświadczenia będą generowane dla Partnerów w przypadku realizacji projektu w partnerstwie. Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Wnioskodawcę oraz nie ma on prawnej możliwości odzyskania podatku. W takim przypadku kwoty wyrażone w budżecie są kwotami zawierającymi podatek VAT i jest on wydatkiem kwalifikowalnym. W przeciwnym wypadku podatek od towarów i usług będzie wydatkiem niekwalifikowalnym i nie może zostać ujęty w budżecie projektu. W przypadku, gdy Wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT w całości lub w części, wówczas podatek VAT zawarty w tych kosztach jest wydatkiem niekwalifikowanym. W *Szczegółowym budżecie* w poszczególnych kategoriach wydatków w kolumnie *cena jednostkowa* należy wpisać cenę brutto, jeżeli podatek VAT jest kwalifikowany, lub cenę netto jeśli podatek VAT jest niekwalifikowany.

W polu 9. *Uzasadnienie dla kwalifikacji VAT* Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić uzasadnienie w kwestii dotyczącej kwalifikacji podatku VAT wraz z podaniem podstawy prawnej wskazującej na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy z listy rozwijanej znajdującej się przy Oświadczeniu, Wnioskodawca wybierze opcje *ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT* lub *ww. kwoty są kwotami częściowo zawierającymi VAT*, należy przejść do sekcji J i wypełnić załącznik: *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*.

▪ Uzasadnienie kosztów:

Pozycje 1; 2; 3; 4; 5 oraz 9 i 10 (pole nieobligatoryjne *Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie*), należy wypełnić zgodnie z instrukcją przedstawioną w części dot. *Szczegółowego budżetu projektu*.

W przypadku wystąpienia w projekcie wydatków o których mowa w pozycjach: 6; 7; 8 należy w przedmiotowych polach wpisać uzasadnienie.

F.2 Podsumowanie budżetu projektu:

Budżet projektu wypełniany jest automatycznie danymi pochodzącymi z części *Szczegółowy budżet projektu* (poza polem *Wydatki poniesione poza terytorium UE* i *Dochód*, które Wnioskodawca uzupełnia sam po zidentyfikowaniu wystąpienia wartości należących do ww. kategorii).

- **Koszt przypadający na jednego uczestnika** – wyliczany jest automatycznie jako wynik podzielenia wartości z punktu **5.1 Koszty ogółem** przez liczbę osób objętych wsparciem (ogółem) z punktu **D1**.

G. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I PARTNERA/-ÓW

UWAGA:

Sekcja **nie dotyczy** projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy – pole zablockowane do edycji przez Wnioskodawcę.

G.1 Informacje dotyczące zasobów technicznych Wnioskodawcy i/lub Partnera/-ów, które zostaną wykorzystane do realizacji działań na rzecz grupy docelowej i osiągnięcia rezultatów projektu:

Podmiot:

Należy wskazać podmiot instytucjonalny (Partner Wiodący – Wnioskodawca lub Partner projektu), który zaangażuje swoje zasoby techniczne – w postaci konkretnego lokalu lub sprzętu i wyposażenia – na potrzeby realizacji projektu lub zamierza sfinansować ze środków projektu konkretne elementy składające się na zasoby techniczne.

Posiadane zasoby techniczne:

Należy wskazać, jakie zasoby techniczne posiadane przez Wnioskodawcę lub Partnera (sprzęt, wyposażenie i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będą bezpośrednio w realizację projektu oraz indywidualnie określić sposób i zakres ich wykorzystania w projekcie.

Wykazanie posiadanych zasobów technicznych nie służy prezentacji całościowego potencjału technicznego będącego w dyspozycji danej instytucji, a jedynie tych jego wybranych elementów, które zaangażuje ona do bezpośredniej realizacji konkretnych zadań projektowych podejmowanych na rzecz grupy docelowej i osiągnięcia rezultatów projektu.

UWAGA:

Informacje podane w tym zakresie powinny być ściśle, logicznie i bezpośrednio powiązane z informacjami dotyczącymi zakresu rzeczowego projektu (do realizacji którego będą zaangażowane zasoby techniczne) oraz jego budżetu szczegółowego (w którym znajdują się ewentualne koszty użytkowania zasobów technicznych).

Zasoby techniczne nabywane/wynajmowane/adaptowane w ramach projektu:

Należy wskazać, jakie zasoby techniczne (sprzęt, wyposażenie i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu), są planowane do zakupienia, wynajęcia, adaptowania ze środków projektu. Należy indywidualnie określić sposób i zakres wykorzystania wymienionych zasobów w projekcie.

Zakres i konkretne elementy zasobów technicznych planowanych do sfinansowania ze środków projektowych powinny logicznie i racjonalnie wynikać – na zasadzie komplementarności i uzupełniania

brakujących elementów – z posiadanego już potencjału, który zadeklarowano do wykorzystania w trakcie realizacji projektu.

UWAGA:

Informacje podane w tym zakresie powinny być ściśle, logicznie i bezpośrednio powiązane z informacjami dotyczącymi zakresu rzeczowego projektu (do realizacji którego będą zaangażowane zasoby techniczne) oraz jego budżetu szczegółowego (w którym znajdą się ewentualne koszty nabycia, wynajmu, adaptacji zasobów technicznych).

H.1 Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE:

Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji:

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach projektów współfinansowanych z EFS opisana została w **Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020** (jednocześnie odzwierciedla ona 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 dla projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

Uzasadnienie spełnienia kryterium:

Należy uzasadnić zgodność założeń projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, wskazując że dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest neutralny w stosunku do niej. Należy również uzasadnić, czy jest on zgodny z koncepcją uniwersalnego projektowania lub czy w związku z tą sytuacją został uwzględniony mechanizm racjonalnych usprawnień.

Informacje zawarte w tej części stanowią bezpośrednie źródło informacji na potrzeby oceny projektu w zakresie spełniania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

To pole stanowi wyodrębnioną część wniosku, bezpośrednio przeznaczoną na umieszczenie wszystkich informacji związanych z realizacją projektu niezbędnych do oceny spełniania przez niego zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W związku z tym Wnioskodawca jest nie jest zobowiązany do odrębnego odniesienia się do kwestii spełnienia zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w pozostałych częściach wniosku, w tym w szczególności w zakresie opisu grupy docelowej czy zadań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu.

Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum):

Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS opisany został w **Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020** (jednocześnie odzwierciedla on 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 dla projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

Uzasadnienie spełnienia kryterium:

Należy uzasadnić zgodność założeń projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, odnosząc się w jego ramach do wszystkich lub wybranych pytań zawartych w standardzie minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS.

Informacje zawarte w tej części stanowią bezpośrednie źródło informacji na potrzeby oceny projektu w zakresie spełniania przez niego standardu minimum.

To pole stanowi wyodrębnioną część wniosku, bezpośrednio przeznaczoną na umieszczenie wszystkich informacji związanych z realizacją projektu niezbędnych do oceny spełniania przez niego standardu minimum. W związku z tym Wnioskodawca nie jest obowiązany do odrębnego odnoszenia się do kwestii równości kobiet i mężczyzn w pozostałych częściach wniosku. Należy jednak pamiętać by podane informacje były zgodne z informacjami zamieszczonymi w innych częściach wniosku o dofinansowanie.

W szczególności, powinny uwzględniać najważniejsze ramy merytoryczne, realizacyjne, rzeczowe i finansowe projektu (np. należy unikać sytuacji: deklarowania określonego poziomu uczestnictwa w projekcie kobiet, przy jednoczesnym braku potwierdzenia tego faktu w części wniosku poświęconej wskaźnikom projektu; braku w budżecie projektu wydatków związanych z działaniami równościowymi, mimo iż ich opis w tej części nie wskazuje na to, iż będą one realizowane bezkosztowo).

H.2 Spełnienie kryteriów dopuszczalności specyficznych:

Kryteria dopuszczalności specyficzne:

W ramach tej grupy kryteriów weryfikacji podlega zgodność projektu z warunkami wynikającymi ze specyfiki Działania/Poddziałania określonymi w SzOOP RPO WP 2014 – 2020 oraz Regulaminie konkursu/wezwaniu.

Uzasadnienie spełnienia kryterium:

Należy uzasadnić zgodność założeń projektu z określonymi dla danego konkursu/wezwania kryteriami w ramach kryteriów dopuszczalności specyficznych.

Zapisy umieszczone przez Wnioskodawcę w tej części, stanowią bezpośrednie źródło informacji na potrzeby oceny projektu w zakresie spełniania przez niego danego kryterium oraz identyfikowania sprzeczności i rozbieżności z informacjami zawartymi w innych sekcjach wniosku o dofinansowanie.

H.3 Spełnienie kryteriów strategicznych specyficznego ukierunkowania projektu:

UWAGA:

Punkt **nie dotyczy** projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę.

Kryterium strategiczne specyficznego ukierunkowania projektu:

W ramach tej grupy kryteriów ocenie podlega stopień wpisywania się projektu w cele, założenia i preferencje określone dla poszczególnych Działań i Poddziałań wynikające bezpośrednio z treści RPO WP oraz Umowy Partnerstwa.

Uzasadnienie spełnienia kryterium:

Należy uzasadnić zgodność założeń projektu z określonymi dla danego konkursu/wezwania kryteriami projektu strategicznymi specyficznego ukierunkowania projektu.

Zapisy umieszczone przez Wnioskodawcę w tej części, stanowią bezpośrednie źródło informacji na potrzeby oceny projektu w zakresie spełniania danego kryterium oraz identyfikowania sprzeczności i rozbieżności z informacjami zawartymi w innych sekcjach wniosku o dofinansowanie.

I.1. Załączniki do wniosku:

Załącznik Oświadczenie VAT Wnioskodawcy

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie załącznika w postaci „Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT”, w sytuacji gdy zalicza/częściowo zalicza podatek VAT do wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Oświadczenie składa się z dwóch części:

- 1) W ramach pierwszej części Wnioskodawca oświadcza, że na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w części **F.1** wniosku „Szczegółowy budżet projektu”.
- 2) W ramach drugiej części Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę.

W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT” o analogicznej treści składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków w projekcie, w całości lub części będzie kwalifikował podatek VAT.

Powyższy załącznik jest generowany przez GWA w przypadku wyboru przez Wnioskodawcę z listy rozwijanej umieszczonej w polu **Oświadczam, że ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT** w punkcie **F.1** Szczegółowego budżetu projektu, opcji wskazującej na to, że kwoty ujęte w Szczegółowym budżecie zawierają/częściowo zawierają VAT.

Osobne oświadczenia będą generowane dla Partnerów w przypadku realizacji projektu w partnerstwie.

Załącznik powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy/Partnera/ów i złożony w dwóch egzemplarzach wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

I.2. Załączniki dodatkowe do wniosku związane ze specyfiką konkursu/wezwania:

Należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie inne załączniki wskazane w Regulaminie konkursu/wezwaniu, np. formularze, oświadczenia, zaświadczenia niezbędne do udzielenia Wnioskodawcy pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, jeśli wnioskuje o jej udzielenie w ramach projektu.

Na podstawie ww. załączników potwierdzane będzie, na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie, spełnienie kryteriów określonych w konkursie. Stąd bardzo istotne jest prawidłowe przygotowanie przez Wnioskodawcę kompletu wymaganych załączników. Ewentualne uzupełnienie/poprawa załączników możliwa będzie wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/wezwaniu.

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy wskazane/a w punkcie **B.2** wniosku.

W przypadku projektów partnerskich w punkcie **K.2** wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów.

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu wygenerowanego przez Generator Wniosków Aplikacyjnych.